



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año IV - Nº 639**

**Quito, martes 19 de  
julio de 2016**

**Valor: US\$ 6,00 + IVA**



Secretaría Nacional  
del **Agua**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts. 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

184 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

## SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA

### Acuerdo No. 2016-1266

# APRUÉBENSE VARIOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

No. 2016-1266

**EL SECRETARIO DEL AGUA****Considerando:**

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

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

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. (...) Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.”;*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1088, de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 del mismo mes y año, se reorganizó el Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH), mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuestos propios, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera;

Que, el artículo 4 del mismo Decreto Ejecutivo No. 1088, manifiesta que la Secretaría Nacional del Agua estará a cargo del Secretario Nacional del Agua, con rango de Ministro, quien ejercerá la representación legal de la entidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 537 de 06 de julio del 2015, el señor Presidente de la República nombra al suscrito como Secretario del Agua y, como tal, representante legal de la Autoridad Única del Agua, que es la Secretaría del Agua;

Que, con el fin de proporcionar procedimientos estandarizados, es necesario aprobar los Manuales de Procedimientos para otorgar autorización para proyectos de Dragado, Relleno Hidráulico y Limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; Manual de Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control Vehicular; Manual de Procedimientos para la emisión de Informe de Viabilidad Técnica en Riego y Drenaje; y, Manual de Procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente, Inversión; y, reformas presupuestarias del proyecto de inversión; y,

Que, el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, en su quinta reunión, celebrada el 11 de noviembre del año 2015, procedieron a la revisión de los Manuales especificados en el párrafo anterior.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; en uso de sus atribuciones y competencias:

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Aprobar los Manuales de: Procedimientos para otorgar autorización para proyectos de Dragado, Relleno Hidráulico y Limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control Vehicular; Procedimientos para la emisión de Informe de Viabilidad Técnica en Riego y Drenaje; y, Procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente, Inversión y reformas presupuestarias del proyecto de inversión, que se adjuntan como anexos integrantes del presente Acuerdo, que se aplicarán de manera obligatoria en las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones de Planta Central, así como en las Subsecretarías por Demarcación Hidrográfica.

**Artículo 2.-** La Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos a través de la Dirección Técnica de los Recursos Hídricos, será la encargada del seguimiento, control y correcta difusión de la aplicación del Manual de Procedimientos para otorgar autorización para proyectos de Dragado, Relleno Hidráulico y Limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Jurídica dentro de sus competencias.

**Artículo 3.-** La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, será la encargada del seguimiento, control y correcta difusión de la aplicación del Manual de Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control Vehicular, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Jurídica dentro de sus competencias.

**Artículo 4.-** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Planificación, será la encargada del seguimiento, control y correcta difusión de la aplicación del Manual de Procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente, Inversión y reformas presupuestarias del proyecto de inversión, en coordinación con la Coordinación General Jurídica dentro de sus competencias.

**Artículo 5.-** La Subsecretaría de Riego y Drenaje, a través de la Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje, será la encargada del seguimiento, control y correcta difusión de la aplicación del Manual de Procedimientos para la emisión de Informe de Viabilidad Técnica en Riego y Drenaje, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Jurídica dentro de sus competencias.

**Disposición Final.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 28 de enero de 2016.

f.) Ing. Carlos Bernal Alvarado, Secretario del Agua.

SENAGUA.- Secretaría Nacional del Agua.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General Jurídica.- Quito, 10 de mayo de 2016.- Firma autorizada: Ilegible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA  
OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PARA PROYECTOS DE DRAGADO,  
RELLENO HIDRAÚLICO Y LIMPIEZA DE RÍOS, PRESAS, EMBALSES Y ESTEROS**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	<b>NOMBRE / CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Sixto Andrés Durán-Ballén Ochoa <b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS</b>		
	Ing. Edgar Mauricio Rivadeneira Valenzuela <b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS</b>		
<b>Revisado por:</b>	Ing. Marcelo Andrés Silva Izquierdo <b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	Ing. María Teresa Taco Taipei <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, Y CALIDAD</b>		
	Abg. José Miguel García Auz <b>COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICO</b>		
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Paúl Guillermo Sotomayor González <b>SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS</b>		

Aprobado por: Máxima Autoridad o Delegado  
 Ing. Carlos Andrés Bernal Alvarado

*[Versión 1.0]***CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>

**ÍNDICE**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**
- 4. NORMATIVA Y BASE LEGAL**
- 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
  - 6.1. REQUISITOS:
  - 6.2. TIEMPO DE SERVICIO:
  - 6.3. PROCEDIMIENTO:
- 7. ANEXOS**
  - ANEXO 1: SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN
  - ANEXO 2: ESTUDIO PARA PROYECTOS
  - ANEXO 3: NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN
  - ANEXO 4: INFORME TÉCNICO
  - ANEXO 5: OFICIO DE AUTORIZACIÓN
  - ANEXO 6: INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer el procedimiento estandarizado para el servicio por parte de las Demarcaciones Hidrográficas orientado a otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, a fin de que se cumplan con los requisitos necesarios para la autorización de estas actividades.

## 2. ALCANCE

Los procedimientos descritos en el presente manual son aplicables para los servidores públicos que conforman la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos, y para las Demarcaciones Hidrográficas responsables de otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros solicitados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para la correcta aplicación del presente procedimiento y conocimiento del mismo, se utilizará la siguiente terminología:

<b>Autorización</b>	Permiso para realizar actividades de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros. <sup>1</sup>
<b>Batimetría</b>	La batimetría se puede definir como el conjunto de métodos que se utilizan para determinar la topografía de la superficie del fondo de los

<sup>1</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

	mares, ríos, lagos, presas y canales. <sup>2</sup>
<b>DH</b>	Demarcación Hidrográfica.
<b>DTRH</b>	Dirección Técnica de los Recursos Hídricos.
<b>Dragas</b>	Máquina que se emplea para limpiar el fondo de los ríos, puertos y zonas navegables de arena, piedras y otros materiales. <sup>3</sup>
<b>Dragado</b>	(1) Extracción de arena, piedras y otros materiales del fondo de un río o estero. (2) Obra civil de excavación subacuática con fases de operación: excavación, transporte y vertido. (3) Eliminación de materia sólida del fondo de una zona de agua. (4) Acción de dragar o limpiar el fondo de los puertos, ríos o canales. <sup>4</sup>
<b>Desazolver</b>	Quitar material sedimentado que obstaculiza un cauce natural. <sup>5</sup>
<b>Estero</b>	(1) Cauce o corriente de agua de escaso caudal. <sup>6</sup> (2) Arroyo, riachuelo. (3) Terreno bajo pantanoso, intransitable, que suele llenarse de agua por la lluvia y que abunda en plantas acuáticas. <sup>7</sup>
<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado
<b>Informe Técnico</b>	Documento emitido por la SENAGUA ante el análisis del estudio presentado por el GAD Provincial en cuanto a la solicitud de otorgamiento de la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros. <sup>8</sup>
<b>Informe de Avance</b>	Documento emitido por la SENAGUA ante el seguimiento a la ejecución del proyecto presentado por el GAD Provincial en cuanto a las actividades de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos y esteros. <sup>9</sup>
<b>Limpieza</b>	Quitar desechos, escombros y/o material sedimentado que obstaculiza un cauce natural de un río o estero. <sup>10</sup>

<sup>2</sup> <http://www.arkigrafico.com/que-es-la-batimetria/>

<sup>3</sup> <http://www.wordreference.com/definicion/draga>

<sup>4</sup> <http://www.wordreference.com/definicion/dragado>

<sup>5</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<sup>6</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<sup>7</sup> <http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=estero>

<sup>8</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<sup>9</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<sup>10</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<b>Presá</b>	Una presa es una estructura construida en el cauce de un río u otro cuerpo de agua que tiene como objeto embalsar o derivar el agua. <sup>11</sup>
<b>Proyecto</b>	Consiste en un conjunto de actividades planificadas que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos. <sup>12</sup>
<b>Producto</b>	Resultado concreto que una actividad debe generar con sus insumos para alcanzar su objetivo. En el contexto de un programa o proyecto, el producto constituye el primer nivel de resultados de una actividad. <sup>13</sup>
<b>Río</b>	Corriente de agua en un canal natural abierto. <sup>14</sup>
<b>Relleno Hidráulico</b>	<p>(1) Relleno hidráulico es un terraplén, embanque, u otro relleno en el que los materiales se depositan en un lugar por una corriente que fluye con agua, con la deposición siendo selectiva. La gravedad, junto con el control de la velocidad, se utiliza para efectuar la deposición del material.</p> <p>(2) Deposito de sedimentos como producto de dragado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excavación del material de relleno en un área de préstamo o área de dragado por equipo de excavación o dragado;</li> <li>• Transporte del material de relleno desde el área de préstamo al sitio reclamo por draga, barcaza o tuberías;</li> <li>• Depósito de material de relleno como una mezcla de material de relleno y de agua procesada en el área de recuperación.<sup>15</sup></li> </ul>
<b>Solicitud</b>	Formulario presentado por el GAD Provincial. <sup>16</sup>
<b>STRH</b>	Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos.
<b>SENAGUA</b>	Secretaría del Agua.
<b>Sedimentos</b>	Depósito o acumulación de materiales arrastrados mecánicamente por las aguas o el viento. <sup>17</sup>

<sup>11</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Presa>

<sup>12</sup> Guía metodológica, Gobierno por resultados – GPR, pág. 25

<sup>13</sup> Guía para la presentación de proyectos SENPLADES

<sup>14</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<sup>15</sup> Manual de Relleno Hidráulico (1ra. Ed.), Jan van 't Hoff & Art Nooy van der Kolff, Nov. 2012

<sup>16</sup> Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos

<sup>17</sup> <http://www.wordreference.com/definicion/sedimento>

<b>Topografía</b>	Se conoce con el nombre de topografía a la disciplina o técnica que se encarga de describir de manera detallada la superficie de un determinado terreno. <sup>18</sup>
<b>Zona de Dragado</b>	Es el lugar en donde se realizará la operación de limpieza de sedimentos en cursos del agua, ríos, embalses, presas o esteros, con el fin de aumentar la capacidad de transporte de agua, evitando así las inundaciones aguas abajo. Las operaciones de dragado tienen potencialmente un impacto ambiental significativo, que debe ser oportuna y convenientemente evaluado a fin de tomar en consideración las posibles medidas de mitigación de las mismas. <sup>19</sup>

#### 4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

A continuación se detallan las disposiciones y bases legales que respaldan este documento:

##### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA
Conservación	14, 411	Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial Nro. 449 de 20 de Octubre de 2008, última modificación 30 de Enero de 2012.
Planificación y la gestión de los recursos hídricos	318	Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial Nro. 449 de 20 de Octubre de 2008, última modificación 30 de Enero de 2012.

<sup>18</sup> <http://definicion.de/topografia/#ixzz3WdYpSAYG>

<sup>19</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Dragado>

**LEYES:**

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA
Protección, recuperación y conservación de fuentes	12, 18	Ley Orgánica de los Recursos Hídricos, Usos y aprovechamientos del Agua, Publicado en el Registro Oficial Nro. 305 del 06 de Agosto del 2014.

**RESOLUCIONES:**

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA
Rectoría, Planificación, Regulación, Control y Gestión	6, 7, 8, 9, 10	Consejo Nacional de Competencias, Resolución Nro. 005-CNC-2012, Registro Oficial Nro. 709 del 23 de Mayo del 2012.

**DECRETOS:**

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA
Dragado fluvial	Decreto Ejecutivo Nro. 1088 -Todos los Artículos-	De conformidad con el Decreto Ejecutivo Nro. 871, publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 177, de 25 de Septiembre 2003, el dragado fluvial en cuencas hidrográficas se encomendó al Consejo Nacional de Recursos Hídricos.
Dragado fluvial	Decreto Ejecutivo Nro. 1088 -Todos los Artículos-	De conformidad con el Decreto Ejecutivo Nro. 1088, publicado en Registro Oficial Nro. 346, de 27 de Mayo 2008, se creó la Secretaría Nacional del Agua, que absorbió las competencias del Consejo Nacional de Recursos Hídricos, entre ellas las de dragado fluvial en cuencas hidrográficas.

**ACUERDOS:**

<b>TEMÁTICA</b>	<b>ARTÍCULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
Gestión Interna de la Subsecretaría Técnica de Recursos Hídricos, Dragado Hidráulico.	Art. 10, numeral 10.2.1.1	Acuerdo 2014-910. La reforma y la nueva codificación al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Secretaría del Agua.

Con lo antes expuesto, le corresponde a la Secretaría del Agua a nivel desconcentrado a través de la Demarcaciones Hidrográficas, otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros solicitados por los GAD Provinciales, y realizar el seguimiento a la ejecución de estos proyectos.

**5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Funciones y responsabilidades de acuerdo al Estatuto interno de la Institución corresponde:

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS – PLANTA CENTRAL (SSTRH)**

- Será responsable de aprobar el Manual de procedimientos, así como de hacer cumplir las disposiciones emitidas en la ley, reglamentos u otros documentos legales.
- Coordinar las actividades con cada una de las Demarcaciones Hidrográficas relacionadas con el otorgamiento de la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros, planificados por los GAD Provinciales dentro de su jurisdicción.
- Será responsable de aprobar los lineamientos y directrices para los servicios de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros, establecidos por la Dirección Técnica de los Recursos Hídricos.

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS – PLANTA CENTRAL (DTRH)**

- Será responsable de establecer los lineamientos y directrices para los servicios de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros.
- Será responsable de la elaboración, difusión, e implementación de este procedimiento, así como de su oportuna actualización cuando se detecten oportunidades de mejora o cuando el caso amerite.

**SUBSECRETARÍA DE DEMARCAÇÃO HIDROGRÁFICA (DH)**

- Será responsable de otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

**DIRECCIÓN O ÁREA TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS – DEMARCAÇÃO HIDROGRÁFICA (DTRH–DH)**

- Será responsable de la difusión, implementación y cumplimiento del presente Manual de Procedimientos, así como de su oportuna comunicación de los resultados de la implementación.
- Será responsable del análisis y revisión de los estudios para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.
- Será responsable del análisis y elaboración del informe técnico de proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros que correspondan a su jurisdicción territorial.
- Será responsable de elaborar el Informe de Avance (en plazos trimestrales o el equivalente al 30% de avance) y seguimiento periódico coordinado con los GAD Provinciales ante la ejecución de los proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de río y estero. 

## **GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PROVINCIALES**

Las responsabilidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales en cuanto a la competencia de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros, se establecen en la Resolución Nro. 005-CNC-2012, publicada en el Registro Oficial Nro. 709 del 23 de Mayo del 2012.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

A continuación se describen los requisitos, tiempo de servicio, y procedimiento para otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros.

### **6.1. REQUISITOS:**

Los requisitos indispensables que deben presentar los GAD Provinciales, para que la Secretaría del Agua otorgue la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros son:

1. Solicitud mediante oficio para otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros dirigida al Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica (DH), de acuerdo al **Anexo 1**.
2. Proyecto completo en formato físico y digital de acuerdo al **Anexo 2**.
3. Licencia ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente. ~~X~~

**6.2. TIEMPO DE SERVICIO:**

El tiempo aproximado para otorgar la autorización a los proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros por parte de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica (DH) es de **44 DÍAS LABORABLES**, si no existen observaciones.

Presentar solicitud para autorización de proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros	1 día	GAD Provincial
Recibir solicitud y documentos adjuntos	1 día	Dirección Técnica de los Recursos Hídricos Demarcación Hidrográfica
Revisar que el proyecto cumpla con los requisitos, lineamientos y directrices	15 días	Dirección Técnica de los Recursos Hídricos Demarcación Hidrográfica
Realizar la inspección in-situ	15 días	Dirección Técnica de los Recursos Hídricos Demarcación Hidrográfica
Emitir informe técnico favorable	8 días	Dirección Técnica de los Recursos Hídricos Demarcación Hidrográfica
Otorgar autorización para dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros	3 días	Dirección Técnica de los Recursos Hídricos Demarcación Hidrográfica
Solicitar el presupuesto de financiamiento	1 día	GAD Provincial
<b>TOTAL</b>		<b>44 DÍAS</b>

**6.3. PROCEDIMIENTO:**

Descripción del procedimiento para otorgar autorización de proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros:

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitar mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica, de acuerdo al <b>Anexo 1</b> otorgar la autorización de proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros, adjuntando proyecto completo de acuerdo al <b>Anexo 2</b> en físico y digital y la Licencia Ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente.</p> <p>Los proyectos deben ser presentados hasta el mes de Abril para su ejecución en el año siguiente, en el caso de que los proyectos no sean presentados en la fecha indicada se procederá a realizar una reprogramación en el calendario de presentación para su futura ejecución.</p>	GAD Provincial	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio de solicitud para otorgar la autorización para proyectos de Dragado, Relleno Hidráulico y Limpieza de Ríos, Presas, Embalses, y Esteros (<b>ver Anexo 1</b>)</li> <li>● Proyecto de Dragado, Relleno Hidráulico y Limpieza de Ríos, Presas, Embalses, y Esteros (<b>ver anexo 2</b>)</li> <li>● Licencia Ambiental</li> </ul>
2	<p>Revisar que la solicitud y documentos adjuntos se encuentren completos según el Check List, de acuerdo al <b>Anexo 1</b>.</p> <p>Si el GAD Provincial no ha presentado la documentación completa la Dirección o área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH-DH) procederá a solicitar que se complete la documentación mediante oficio.</p>	Dirección o Área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH – DH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Check List (<b>ver anexo 1</b>)</li> <li>● Oficio</li> </ul>
3	<p><b>Analizar</b> que el Proyecto cumpla con los requisitos, lineamientos y directrices establecidos, de acuerdo al <b>Anexo 2</b>.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>SI:</b> La Dirección o área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH-DH) procederá a solicitar</p>	Dirección o Área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH – DH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe Técnico con observaciones</li> </ul>

	<p>al GAD Provincial realizar las correcciones respectivas.</p> <p><b>NO:</b> Realizar una inspección del área de influencia del proyecto. La Dirección o área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH-DH) notificará mediante oficio la hora y fecha de inspección, de acuerdo al <b>Anexo 3</b>.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio Notificación de Inspección (ver anexo 3)</li> </ul>
4	<p>Posterior a la inspección técnica se procederá a elaborar el Informe Técnico, de acuerdo al <b>Anexo 4</b>.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>SI:</b> La Dirección o área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH-DH) emitirá Informe Técnico con observaciones y luego se procederá a solicitar al GAD Provincial realizar las correcciones respectivas.</p> <p><b>NO:</b> Se emitirá el Informe Técnico favorable.</p>	<p>Dirección o Área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH – DH)</p> <p>(Equipo Técnico / Analista Técnico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe Técnico (ver anexo 4)</li> </ul>
5	<p>Se notificará mediante oficio de Autorización, de acuerdo al <b>Anexo 5</b> al GAD Provincial el Informe Técnico Favorable en donde se otorga la autorización para los proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros.</p>	<p>Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica</p>	<p>Oficio de Autorización (ver Anexo 5)</p>
6	<p><b>Solicitar</b> líneas de financiamiento. El Gobierno Central abrirá líneas de financiamiento, a través del Banco del Estado para el financiamiento de programas y proyectos que permitan impulsar el desarrollo social y sostenible del país.</p>	<p>GAD Provincial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proyecto Aprobado</li> <li>● Solicitud</li> </ul>
7	<p>Realizar el seguimiento periódico y coordinado con los GAD Provinciales ante la ejecución de los proyectos de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero, de acuerdo al <b>Anexo 6</b>.</p>	<p>Dirección o Área Técnica de los Recursos Hídricos – Demarcación Hidrográfica (DTRH – DH)</p>	<p>Informe de avance y seguimiento (ver Anexo 6)</p>



## 7. ANEXOS

A continuación se detallan todos los registros utilizados en este procedimiento, estandarizados y de formato único.

### ANEXO 1: SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN

DE PROYECTOS DE DRAGADO, RELLENO HIDRÁULICO, Y LIMPIEZA DE RÍOS,  
PRESAS, EMBALSES, Y ESTEROS

	<b>SECRETARIA DEL AGUA</b> DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA _____	 Secretaría del Agua
---	--	---

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA DRAGADO, RELLENO HIDRÁULICO  
Y LIMPIEZA DE RÍOS, PRESAS, EMBALSES, Y ESTEROS

<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b> <b>Gobiernos Autónomo Descentralizado Provincial:</b>  RUC: _____ Razón Social: _____ Representante legal: _____ Dirección o Unidad Responsable: _____
<b>UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:</b>  1. Dirección: _____  2. Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____ Sector/Comunidad: _____  3. Teléfono(s) Convencional: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____

17

4. Actividad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TIPO DE SOLICITUD**

1. Dragado

2. Relleno Hidráulico

3. Limpieza de Ríos y Esteros

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (DEBIDAMENTE CONSTITUIDO)**

Fecha: \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**CHECKLIST**

- Solicitud completa
- Estudio de Proyecto
- Licencia Ambiental

**CODIGO UNICO DE PROYECTO:**

DH-XX-2015-XX-####

**Recibido Por:** \_\_\_\_\_

Unidad que recibió la solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción de la solicitud: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Cumple con todos los requisitos solicitados para el trámite según CHECKLIST :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código asignado por la DH al recibir la solicitud para seguimiento.

## ANEXO 2: ESTUDIO PARA PROYECTOS

### DE DRAGADO, RELLENO HIDRÁULICO, Y LIMPIEZA DE RÍOS, PRESAS, EMBALSES, Y ESTEROS

#### 1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

##### 1.1 Nombre del proyecto

Identificar en pocas palabras, de acuerdo con su naturaleza (problema/necesidad), el nombre del proyecto

##### 1.2 Entidad Responsable

Establecer la institución que se encargará de la ejecución del proyecto. De ser pertinente, describir la unidad dentro de la Institución que está a cargo del proyecto. Ejemplo: Gobierno Autónomo Descentralizado ...

##### 1.3 Entidad operativa desconcentrada

Establecer la institución que se encargará de la ejecución del proyecto. De ser pertinente, describir la unidad dentro de la Institución que está a cargo del proyecto. Ejemplo: Departamento/Dirección de ...

##### 1.4 Plazo de ejecución

Especificar en meses cuando la ejecución del proyecto sea superior a 3 meses o en días cuando la ejecución del proyecto sea igual o inferior a 3 meses.

##### 1.5 Monto Total

Especificar la inversión total del proyecto en dólares, incluyendo todos los aportes.

## **1.6 Antecedentes**

Deben incluirse todos los aspectos y circunstancias que motivaron la identificación y preparación del proyecto, básicamente debe contener información referente a ciertos indicadores cualitativos y cuantitativos que apoyen su comprensión

## **2. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA**

### **2.1 Descripción de la situación actual del sector, área o zona de intervención y de influencia por el desarrollo del proyecto.**

En la elaboración del diagnóstico se deberá analizar la situación actual o existente de intervención del proyecto, considerando: Localización, límites, población desagregada por sexo, etnia y edad, educación, salud, servicios básicos, vialidad, entre otros relevantes.

### **2.2 Identificación, descripción y diagnóstico del problema**

Un problema es definido como una situación negativa que afecta a un sector de la población. Es necesario determinar las características generales más relevantes del mismo, sus causas y los aspectos que lo rodean y que pueden ser importantes en el momento de buscar una solución. Se debe tener claridad sobre el problema planteado.

Se buscará la mayor concreción posible en la identificación del problema o necesidad, determinando los aspectos específicos y las características más importantes, las posibles causas, repercusiones y las condiciones en que se está presentado dicha situación.

La identificación y descripción de un problema o necesidad requiere de la participación directa de los involucrados, el/la proponente de un proyecto deberá recurrir a ellos y ellas o a sus organizaciones: juntas parroquiales, municipios, gremios, etc., y mediante la aplicación de metodologías participativas en talleres, elaborar la identificación y descripción del problema validado por la propia gente. 

### **2.3 Línea base del proyecto**

La línea base establece la situación actual de los componentes sociales, demográficos, económicos, ambientales, organizativos, capacidades, etc., sobre los cuales el proyecto va a influir. La línea base debe contener indicadores cuantificados desagregados por sexo, etnia y edad, que permitirá medir el impacto del proyecto, y servirá para la construcción de metas e indicadores del mismo.

### **2.4 Identificación y caracterización de la población objetivo**

Identificar la población desagregado por sexo, etnia y edad, afectada e indicar cuál será su población objetivo; es decir aquella población que va a ser atendida por el proyecto.

### **2.5 Ubicación geográfica.**

Señalar el área de influencia del proyecto, parroquia, cantón, provincia

## **3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

### **3.1 Objetivo general**

Es el enunciado agregado de lo que se considera posible alcanzar, respecto al problema. Es importante tener un solo objetivo general para evitar desviaciones o mal entendidos en el desarrollo del proyecto.

### **3.2 Objetivos Específicos**

Describir en forma clara y precisa, los objetivos que se esperan alcanzar con la ejecución del proyectos (efecto buscado al concluir el proyecto, o inmediatamente después). Además ordenar de acuerdo con su grado de importancia o prioridad.

### **3.3 Metas / Indicadores**

Detallar la magnitud o nivel esperado específico de los productos, efectos o impacto que se prevé alcanzar, y, precisar la unidad de medida.

#### **4. ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO**

##### **4.1 Condiciones geométricas y operaciones del cuerpo de agua**

Descripción de las características geométricas del río o canal donde se propone el proceso de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero, se deberá considerar parámetros como:

Longitud aproximada

Ancho del cauce

Profundidad del cauce, y otros que se consideren necesarios determinar para el dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero

##### **4.2 Determinación de los puntos críticos**

El proyecto de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero se considera como permanente con el fin de mantener las profundidades requeridas de acuerdo al uso que se le dé al cuerpo de agua objeto del estudio.

Los sitios críticos serán determinados en los estudios realizados por las entidades correspondientes considerando ubicación de la zona, estudios batimétricos, volúmenes de material a dragarse, ubicación de la zona de vertido.

##### **4.3 Descripción del método de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero**

Las obras de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero están especialmente relacionadas con la construcción o mantenimiento portuarios y con la regeneración de playas, aunque sus aplicaciones son más diversas y en base a estas características se puede clasificar el método de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero en función del objetivo planteado. 

También hay que tomar muy en cuenta las condiciones del emplazamiento del lugar y sus características. Esto permitirá determinar el tipo de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero a realizar.

- **Según el objetivo o destino del material de dragado**
  - i. Mayor importancia para obras portuarias tanto en el mantenimiento como mejoras de sus calados.
  - ii. Ampliación de los cauces para mejorar la capacidad de desagüe
  - iii. Limpieza del fondo contaminado o drenaje de zonas pantanosas
- **Según el emplazamiento**

Determinar el método de dragado también depende de la zona en donde se encuentra emplazada la zona a realizar el trabajo de dragado, pudiéndose realizar en la zona costera, en el interior de un puerto, un río o un lago.

- **Según las características del terreno**

Los terrenos a dragar pueden tener diferentes características que pueden ser desde rocas duras hasta fangos por lo que la excavación transporte y desalojo es totalmente diferentes en cada uno de los casos. Esto condiciona en gran medida el tipo de draga y el método aplicarse.

#### **4.4 Equipos de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero**

Una de las principales decisiones que hay que tomar en un proyecto de dragado es el equipo a utilizarse. La elección del equipo más adecuado depende de las características de la obra, y se busca la mejor solución posible tanto técnica como económicamente.

Los cuatro puntos básicos que se deben estudiar antes de elegir el equipo de dragado son los siguientes:

Características del dragado en sí: Es decir el volumen de dragado, profundidad de dragado y vertido, la distancia a la zona de vertido. ~~8~~

Características del material a dragar: El tipo de sedimento y el grado de contaminación.

Características del medio: Las condiciones meteorológicas o aspectos relacionados con el tráfico marítimo.

En caso de contar con la matrícula de la draga, se debe presentar tal como lo dicta la norma CNC-005-2012

#### **4.5 Plan de trabajo del proyecto**

En base a los estudios realizados por cada una de las entidades, se procederá a generar un Plan de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero considerando las características geométricas del cuerpo de agua y las características del sitio y condiciones del material a dragarse.

#### **4.6 Características del Proyecto**

##### **4.6.1 Fases y Volúmenes**

Las fases y volúmenes de dragado serán determinados de acuerdo a las características de los cuerpos de agua pero se deberá contar por lo menos con:

Dragado principal para remoción de los sedimentos del cuerpo de agua el tiempo dependerá del volumen de sedimentos y el método y equipo a utilizarse.

Luego se realizarán dragados permanentes o de mantenimiento determinados en base a los estudios.

##### **4.6.2 Ancho del Canal o Río y Taludes, Planos, Batimetría.**

Definir según las necesidades si se mantendrá el ancho del canal o se ampliará, describir características y justificación.

Determinar los taludes y relación vertical – horizontal



Presentar los resultados de la batimetría realizada antes del dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero.

#### Batimetría del área a dragarse

Para una correcta operación de dragado es preciso calcular los volúmenes disponibles y delimitar las zonas tanto de dragado como de vertido es necesario tener un buen conocimiento del fondo del cuerpo de agua.

Es necesario realizar una campaña batimétrica para obtener lo siguiente:

Profundidad del fondo en diferentes puntos determinados en el estudio. Por medio de ecosondas

Ubicación geográfica de estos puntos. Con la ayuda de GPS diferenciales

Medidas de las variaciones del nivel medio del mar. Con la utilización de Mareógrafos

Se debe determinar todo tipo de obstáculo que puedan representar peligro en la operación de dragado, como canalizaciones, cableados, etc.

Características geotécnicas y geológicas del material a dragar

Es necesario antes de empezar un proceso de dragado tener conocimiento sobre las características geotécnicas del material a dragarse en base a estos estudios se tendrá conocimiento sobre

Características físicas y mecánicas del material a dragarse

Determinar volumen reales involucrados en el dragado

Uso de los materiales dragados para otro tipo de actividades

Esto nos permitirá definir el equipo de dragado más adecuado.



### Características medioambientales

Tanto en el diseño como en la ejecución del dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero es importante disponer de la información hidrodinámica, meteorológica y ambiental de la zona.

En cuanto a la información hidrodinámica, se deberá conocer el clima de oleaje y las variaciones del nivel medio del mar, puesto que de ello dependerá en gran medida la navegabilidad de la zona.

#### 4.6.3 Sitios de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero

En base a los estudios batimétricos, geotécnicos y geológicos del curso de agua, se procederá a determinar los puntos necesarios en los cuales se va a realizar el proceso de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero.

El sitio en donde se va a realizar las operaciones de dragado, incluyendo la zona de extracción y la de vertido está definido por las siguientes variables:

- Dimensiones de la zona a dragar
- Profundidad del dragado
- Grado de agitación
- Distancia al punto de vertido

#### 4.6.4 Zonas para la distribución de los volúmenes a dragarse, de relleno hidráulico y/o limpieza de ríos o esteros, planos topográficos georreferenciados.

Para el depósito de materiales de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero, se deben considerar las condiciones ambientales, las características del sedimento, los efectos sobre el entorno y los aspectos socioeconómicos al elegir la mejor alternativa. 

Depósitos a campo abierto

Se denomina depósito en campo abierto al que se efectúa en lugares sin ningún tipo de cerramiento dentro de la zona de estudios en el interior del estuario, sea en canales secundarios, depresiones profundas a corta distancia del eje del canal de dragado o en bajos de arena.

- El depósito del material dragado en canales secundarios para el depósito de los materiales es conveniente cuando éstos se encuentran cerca del sitio de dragado y no son utilizados para la navegación ni para otra actividad que pueda verse afectada.
- Las depresiones profundas con suficiente capacidad, constituyen una buena alternativa para el depósito, siempre y cuando se lo realice aguas abajo y el costo de traslado de material se vea compensado por el beneficio ambiental. Es difícil encontrar en los estuarios este tipo de depresiones.
- La alternativa de depositar material cerca del canal dragado, aguas bajo y en forma paralela a él, no debe realizarse en aguas muy dinámicas porque se corre el riesgo que los sedimentos retornen al canal por procesos de gravedad.
- Cuando se deposita en bajos se debe considerar que la distancia no constituya una desventaja.

### **Método de agitación**

Este método utiliza el proceso de dispersión natural proporcionada por las corrientes, para lo cual se descarga la mezcla del dragado a través de las bombas por medio de un chorro fuerte de la mezcla en la masa de agua. Este método produce una gran re suspensión de los materiales y una alta dispersión de las partículas más finas, por lo que se considera que ambientalmente no es favorable en áreas en que la re suspensión de los sedimentos puede ser perjudicial.

**Método de confinamiento o sectorización**

Los sedimentos se ubican en áreas cerradas ubicadas generalmente en suelos firmes con muros que evitan la dispersión de los materiales. Una variación a este método, es el uso de suelos relativamente firmes como los ubicados en las riberas de canales, en donde se pueden colocar muros y ayudar a evitar la erosión de la ribera.

Para llegar al sitio de depósito se utilizan tuberías y terminales de tuberías, generalmente desde la draga hasta el sitio de depósito.

**4.7 Cronograma de actividades del Proyecto.**

Se requiere implementar una serie de actividades en torno al equipo de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero como:

**Previo al dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero,**

Permisos necesarios para la ejecución del proyecto

Designación del personal encargado del apoyo logístico y operacional, para el desarrollo del proyecto.

Revisión y puesta a punto de la Ayudas a la Navegación existente en la zona (Cartas de navegación, tablas de mareas, boyas)

Instalación de Ayudas a la Navegación de apoyo al dragado para la demarcación de las áreas de dragado y sus límites.

Equipo de apoyo

Ejecución de un levantamiento batimétrico inicial.

**Durante el dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero**

Actualización de las Ayudas a la Navegación de apoyo al trabajo de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero de acuerdo a los avances.

Coordinación con el personal encargado de la supervisión del dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero acerca del desarrollo del trabajo.

Apoyo logístico: combustible, repuestos, servicio técnico, etc.

Levantamientos batimétricos de control

**Al final del trabajo de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero**

Levantamiento batimétrico final

Desmontaje del equipo de Ayudas de Navegación de Apoyo al trabajo de dragado, relleno hidráulico y/o limpieza de río o estero.

**5. EVALUACIÓN ECONÓMICA – FINANCIERA****5.1 Estructura Operativa**

En algunos casos por las dimensiones que un proyecto o un programa pueden tener, resulta necesario establecer un Reglamento Operativo que defina la estrategia de ejecución, normando los procedimientos internos que el proyecto o programa utilizará para la selección o ejecución de las actividades que se prevé realizar. Por ejemplo en un programa de agua potable que tiene por fin el financiamiento de varias obras en varias comunidades, el reglamento operativo determinará la estructura de gestión y los procedimientos para la ejecución de las mismas

**5.2 Costos de inversión, operación y mantenimiento y beneficios**

Inversión: la valoración de la fase de inversión, debe tener en cuenta todos los insumos, mano de obra calificada y no calificada, material y equipos necesarios para la realización de cada ~~...~~

actividad. Igualmente, se debe costear el aporte de la comunidad, ya sea en materiales, mano de obra, equipos, etc.

**Operación y mantenimiento:** En la etapa de operación y mantenimiento, se generarán costos, dependiendo del proyecto, tales como: servicios básicos indispensables para la operación, insumos para la operación, mano de obra calificada y no calificada, seguros, repuestos y reparaciones periódicas.

**Ingresos:** se derivan de la venta del bien o servicio que producirá el proyecto. Asimismo, se considera ingresos a todos aquellos flujos de caja positivos que genere el proyecto por concepto de evento de activos, valor de salvamento y por venta de subproductos o productos de desecho que se generen.

**Beneficios valorados:** valoración de los problemas resueltos o de las necesidades satisfechas de la población objetivo, con la ejecución del proyecto. Los beneficios que obtiene la población objetivo, con la ejecución de un proyecto de inversión, puede ser de tipo social, ambiental o económico. En proyectos productivos o de infraestructura, los beneficios por mejora en la eficiencia, por ejemplo, el ahorro de tiempo de viaje debido al funcionamiento de una carretera; incremento en la producción a la reducción en las pérdidas. En proyectos sociales, por ejemplo, los costos evitados por el ahorro en atención médica producto de mejoras en saneamiento.

### **5.3 Tasa interna de retorno**

Establecer el cálculo de la tasa interna de retorno (TIR) de los flujos presentados.

### **5.4 Valor neto actual**

Establecer el valor neto de retorno (VAN) de los flujos presentados.

### **5.5 Cronograma valorado por componente y actividades**

Presentar un cuadro de las diferentes actividades del proyecto en función del tiempo (meses, año) valorado por grupo de gastos. ~~SS~~

## 5.6 Recomendaciones

# 6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## 6.1 Seguimiento a la ejecución

Monitoreo: comprende las acciones que la institución prevé realizar a en proyectos durante la etapa de ejecución, en términos del avance de obras o acciones, cronograma y recursos empleados.

El objetivo de este seguimiento es detectar desviaciones respecto a la programación inicial de proyecto

---

## 6.2 Evaluación de resultados e impactos

Para la evaluación de resultados, se deberá definir el proceso a realizar después de finalizado el proyecto, con el propósito de determinar los productos o metas alcanzadas, en base a los indicadores establecidos.

## 6.3 Actualización de línea base

Una vez que se obtenga el financiamiento y se vaya a ejecutar el proyecto, la institución, de ser necesario, deberá actualizar la línea base.

# 7. ANEXOS

## 7.1 Autorizaciones ambientales otorgadas por el Ministerio del Ambiente y toros según corresponda. Requisito Estudio de Impacto Ambiental aprobado por el MAE.

En los casos que amerite, la propuesta deberá contar con la licencia ambiental que otorga el Ministerio del Ambiente, o de la autoridad ambiental competente de la Zona en donde se ejecutará el proyecto. De la misma manera para aquellas propuestas que requieren de la legalización de las propiedades o espacios físicos para su implementación, se debe adjuntar los documentos habilitantes que garanticen la propiedad de estos activos, lo que evitará futuros

inconvenientes en la ejecución de los proyectos (sobre todo en los depósitos para rellenos hidráulicos).

## **7.2 Estudios Específicos Necesarios**

- Estudios de Batimetría, Hidrología, Topografía, etc.
- Estudios de Expropiaciones, Líneas Públicas, etc.
- Estudios de Impacto Ambiental, Plan de Compensación, etc.
- Cualquier otro estudio específico necesario para la ejecución del proyecto.

## **7.3 Plan operativo de contingencias**

## **7.4 Programa de Monitoreo**

## **7.5 Notificación de Afectación**

Notificaciones de las afectaciones a toda institución, GADs, u otros actores/usuarios en el área de influencia del proyecto.



### ANEXO 3: NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN

Ejemplo del Oficio a ser emitido por la Dirección Técnica de los Recursos Hídricos de la Demarcación Hidrográfica al notificar la fecha y hora de la inspección in-situ del proyecto.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	 Secretaría del Agua
<p>Nro. de Quipux <span style="font-size: 2em;">}</span> Oficio Nro. SENAGUA-DH.2-2015-0698-0</p> <p>Quito, D.M, 30 de marzo de 2015</p>	
<p><b>ASUNTO:</b> Inspección in-situ del Proyecto "dragado, relleno hidráulico, o limpieza del río o estero <i>NOMBRE</i>".</p>	
<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nombre del Proyecto</span></p>	
<p>Señor Licenciado Francisco Castro GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ... En su Despacho</p>	
<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dirigido al Prefecto o Director de Riego &amp; Drenaje</span></p>	
<p>De mi consideración:</p> <p>En atención al oficio N° GAD-EA-PREFECTURA-110-2015, 13 de FEBRERO del 2015 mediante el cual solicita la revisión y aprobación del <u>Estudio de "dragado, relleno hidráulico, o limpieza del río o estero <i>NOMBRE</i>"</u>.</p>	
<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nombre del Proyecto</span></p>	
<p>Al respecto me permito informar del día FECHA y HORA de la inspección in-situ del proyecto mencionado, al cual se delega al Ing. <u>Iván Rodríguez</u>, Analista de la Secretaría del Agua (SENAGUA), para la visita técnica de los Estudios realizados debida a que se cumplen con los requerimientos técnicos exigidos por la SENAGUA.</p>	
<p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nombre del técnico que realiza el análisis</span></p>	
<p>Atentamente,</p> <p><b>DIRECTOR TÉCNICO DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA</b></p>	

**ANEXO 4: INFORME TÉCNICO**

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS</b>  <b>INFORME TÉCNICO</b>	 Secretaria del <b>Agua</b>
<b>1.- ANTECEDENTES:</b> En atención al Oficio Nro. XXXXX, de fecha XXXX, en el cual el GAD Provincial XXXXX solicita la autorización de dragado/relleno hidráulico/limpieza del río/estero XXXXX, a la Demarcación Hidrográfica de XXXX, del Proyecto XXXXX, a continuación se presenta el análisis correspondiente:		
<b>2.- INFORMACIÓN ENTREGADA</b> Descripción de la información entregada del Proyecto (ejm. Un CD que incluye 13 anexos).		
<b>3.- FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO</b> Nombre del Proyecto Descripción Entidad Ejecutora Empresa Constructora Plazos Montos		
<b>4.- ANÁLISIS DEL PROYECTO</b> Descripción ...		
<b>5.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b> Análisis de cada uno de los anexos entregados. Notifíquese de las afectaciones a toda institución, GAD, u otros actores en el área de influencia.		
<b>6.- VIABILIDAD TÉCNICA</b> Con estos antecedente es criterio de quien suscribe emitir el informe favorable que ....		
ELABORADO POR: _____  _____ <b>TÉCNICO</b>	FECHA: ##/##/####  _____ <b>DIRECTOR / RESPONSABLE DTRH</b>	APROBADO POR: _____  _____



**ANEXO 5: OFICIO DE AUTORIZACIÓN**

Ejemplo del Oficio a ser emitido por el Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica al otorgar la autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico, y limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del  
Agua

Nro. de Quipux → Oficio Nro. SENAGUA-DH.2-2015-0698-0

Quito, D.M, 30 de abril de 2015

**ASUNTO:** Aprobación del Estudio para el Proyecto “dragado, relleno hidráulico, o limpieza del río o estero *NOMBRE*”.

Señor Licenciado  
Francisco Castro  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ....  
En su Despacho

Nombre del Proyecto

De mi consideración: Dirigido al Prefecto o Director de Riego & Drenaje

En atención al oficio N° GAD-EA-PREFECTURA-110-2015, 13 de FEBRERO del 2015 mediante el cual solicita la revisión y aprobación del Estudio “dragado, relleno hidráulico, o limpieza del río o estero *NOMBRE*”.

Nombre del Proyecto

Al respecto encontrará adjunto el informe Técnico N° 213-DTRH-DH-2014, de fecha 10 de abril del 2015 elaborado por parte del Ing. Iván Rodríguez, Analista de la Secretaría del Agua (SENAGUA), según el cual se aprueban los Estudios realizados debido a que se cumplen con los requerimientos técnicos exigidos por la SENAGUA.

Nombre del técnico que realiza el análisis

Nombre del documento que se emite

N° de Informe técnico

Con tales antecedentes, esta Institución otorga la autorización del proyecto “dragado, relleno hidráulico, o limpieza del río o estero *NOMBRE*” y se solicita que se cumplan con las observaciones y recomendaciones establecidas en el informe.

Atentamente,

**SUBSECRETARIO DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA**

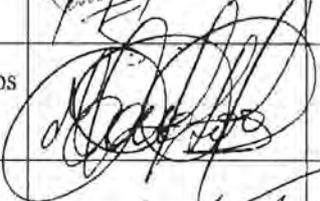
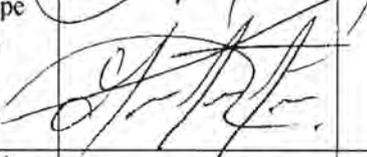
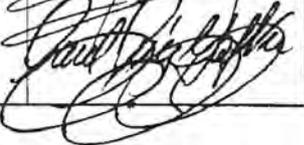
**ANEXO 6: INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**

El informe de avance y cumplimiento deberá ser remitido a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos en Planta Central, con una frecuencia trimestralmente o equivalente al 20% de avance del proyecto.

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS</b>  <b>INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO</b>	 Secretaría del <b>Agua</b>
<b>1.- ANTECEDENTES:</b> En atención al Oficio Nro. XXXXX, de fecha XXXX, en el cual el GAD Provincial XXXXX solicita la autorización de dragado/relleno hidráulico/limpieza del río/estero XXXXX, a la Demarcación Hidrográfica de XXXX, del Proyecto XXXXX, a continuación se presenta el análisis correspondiente:		
<b>2.- FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO</b> Nombre del Proyecto Descripción Entidad Ejecutora Empresa Constructora Plazos Montos		
<b>2.- INSPECCIÓN DEL PROYECTO</b> Descripción ...		
<b>3.- AVANCE DEL PROYECTO</b> Descripción ...		
<b>4.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b> Análisis de la inspección, avance y cumplimiento.		
ELABORADO POR:	FECHA: ##/##/####	APROBADO POR:
<hr/> <b>TÉCNICO</b>	<hr/> <b>DIRECTOR / RESPONSABLE DTRH</b>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO y CONTROL  
VEHÍCULAR**

**FIRMAS DE APROBACIÓN Y CONTROL**

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Sr. Giovanni Marcelo Verdesoto Ramírez Dirección Administrativa		
<b>Revisado por:</b>	Ab. María Eugenia Loor Cevallos Dirección Administrativa		
	Ing. María Teresa Taco Taipe Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica		
	Ing. Diana Alexandra García Sanguña Dirección de Procesos, Servicios y Calidad		
	Abg. Roberto Concha Rojas Coordinación General Jurídico		
<b>Aprobado por:</b>	Eco. Paúl Aland Pérez Gafter Coordinación General Administrativa Financiera		



**Aprobado por: Ing. Carlos Andrés Bernal Alvarado**

**Secretario del Agua**

[Versión 1.0]

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>

**ÍNDICE**

- 1 OBJETIVO**
- 2 ALCANCE**
- 3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
- 4 NORMATIVA Y BASE LEGAL**
- 5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- 6 USO VEHICULAR**
  - 6.1 COMISIÓN
    - 6.1.1 COMISIÓN INTERNA
    - 6.1.2 COMISIÓN EXTERNA
  - 6.2 ABASTECIMIENTO
- 7 MANTENIMIENTO VEHICULAR**
  - 7.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
  - 7.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO
  - 7.3 MANTENIMIENTO PREVISIBLE
- 8 MATRICULACIÓN**
- 9 ANEXOS**
  - ANEXO 1: SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE DIARIO PLANTA CENTRAL
  - ANEXO 2: INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN
  - ANEXO 3: CONSUMO COMBUSTIBLE
  - ANEXO 4: HOJA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO
  - ANEXO 5: ORDEN DE MANTENIMIENTO
  - ANEXO 6: INFORME DE SATISFACCIÓN

**1 OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se debe observar para controlar y asegurar el uso adecuado, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad de la Secretaría del Agua, Planta Central.

**2 ALCANCE**

Los procedimientos descritos en el presente manual rigen para todos los servidores públicos que conforman la Secretaría del Agua en Planta Central.

**3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para la correcta aplicación del presente procedimiento y conocimiento del mismo, se utilizará la siguiente terminología:

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Abastecimiento</b>	Acción y efecto de abastecer. Suministro o entrega de lo que resulta necesario en términos de transportación, ej., personas, bienes, combustible. <sup>1</sup>
<b>Actas de entrega recepción</b>	Es el documento que comprueba la entrega de los bienes a quien corresponda, debidamente firmado por las partes involucradas. <sup>2</sup>
<b>Asignación</b>	Acción y efecto de asignar. Fijación o determinación de lo que corresponde o pertenece. <sup>3</sup>
<b>Conductor profesional:</b>	Toda persona provista de la correspondiente autorización expedida por la autoridad competente para conducir. <sup>4</sup>
<b>Control:</b>	Comprobación, inspección, fiscalización, intervención. Supervisión o verificación de lo realizado por otros. <sup>5</sup>
<b>Custodio:</b>	Persona a la que se delega el cuidado de un bien mediante acta de entrega. <sup>6</sup>

<sup>1</sup> INTERNET.- <http://lema.rae.es/drae/?val=Abastecimiento>

<sup>2</sup> Coordinación General Administrativa financiera, Dirección Administrativa

<sup>3</sup> INTERNET.- <http://lema.rae.es/drae/?val=asignaci%C3%B3n>

<sup>4</sup> Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Seguridad Vial

<sup>5</sup> INTERNET <http://lema.rae.es/drae/?val=asignaci%C3%B3n>

SENAGUA  
SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA  
CERTIFICADO QUE ES EL COPY ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL JURÍDICA  
QUITO, 10 DE mayo 2016.  
EJES  
SECRETARÍA GENERAL

<b>Documento habilitante:</b>	Documento que confirma o justifica alguna cosa. <sup>7</sup>
<b>Mantenimiento correctivo</b>	Es la habitual reparación urgente tras una avería que obligó a detener el equipo, máquina o vehículo dañado. <sup>8</sup>
<b>Mantenimiento predictivo</b>	Se realizan diagnósticos o mediciones que permitan predecir si es necesario proceder a realizar correcciones o ajustes de alguna falla. <sup>9</sup>
<b>Mantenimiento preventivo</b>	La programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario. <sup>10</sup>
<b>Registro:</b>	Acción o efecto de registrar, dejando constancia un hecho o acontecimiento <sup>11</sup>
<b>Vehículos del Parque automotor:</b>	Son los que no tienen una asignación especial y por lo tanto se puede hacer uso de los mismos en cualquier circunstancia. Con estos vehículos se puede contar para comisiones, pool de conductores y de apoyo para las áreas que ya cuentan con un vehículo pero que por motivos emergentes requieren de otro, adicional son apoyo en la medida de movilidad para el DMQ “Pico y Placa” y cuando los vehículos están en mantenimiento. <sup>12</sup>
<b>Vehículos con asignación:</b>	<p><b>Asignación Personal:</b> Vehículo Asignado sin limitación alguna con cargo de Ministro.</p> <p><b>Asignación exclusiva:</b> Vehículo asignado para rango de Viceministro para desarrollar funciones institucionales.</p> <p><b>Asignación Preferencial:</b> Son los vehículos asignados por la Máxima Autoridad para funcionarios del nivel jerárquico superior de rango 6 (Subsecretarios de Estado) y 5 (Rango de Coordinadores Generales) para la utilización en días y horas laborables. Los vehiculos asignados</p>

<sup>6</sup> INTERNET <http://lema.rae.es/drae/?val=asignaci%C3%B3n>

<sup>7</sup> Coordinación General Administrativa financiera, Dirección Administrativa

<sup>8</sup> INTERNET [http://www.construmatica.com/construpedia/Mantenimiento\\_Correctivo](http://www.construmatica.com/construpedia/Mantenimiento_Correctivo)

<sup>9</sup> INTERNET <http://www.ingenieriadelmantenimiento.com/index.php/26-articulos-destacados/19-mantenimiento-predictivo>

<sup>10</sup> INTERNET [http://es.wikipedia.org/wiki/Mantenimiento\\_preventivo](http://es.wikipedia.org/wiki/Mantenimiento_preventivo)

<sup>11</sup> Coordinación General Administrativa financiera, Dirección Administrativa

<sup>12</sup> Coordinación General Administrativa financiera, Dirección Administrativa

	deberán ser considerados como parte del parque automotor institucional. <sup>13</sup> <b>Vehículos de Seguridad:</b> Son los vehículos asignados para autoridades de la escala del nivel Jerárquico Superior de los grados 10, 9 y 8. <sup>14</sup>
<b>Comisión Externa</b>	Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente para que el personal se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución <sup>15</sup>
<b>Comisión Interna</b>	Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente para que el personal se desplace dentro de la localidad o lugar habitual de trabajo para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución <sup>16</sup>
<b>CGPGE:</b>	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
<b>CGAF:</b>	Coordinación General Administrativa Financiera
<b>TAGS de Combustible:</b>	Son las tarjetas o llaveros plásticos que se adquieren a los proveedores de combustible, sirven para el abastecimiento del mismo y permiten llevar un mejor control del consumo.

#### 4 NORMATIVA Y BASE LEGAL

##### Constitución

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA
Control y utilización de bienes estatales	154, 211, 233	Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, última modificación 30 de enero de 2012

<sup>13</sup> Acuerdo 005 de la Contraloría General del Estado 2014 Art. 2 y acuerdo 263 de la SNAP Art. 3 y 4

<sup>14</sup> Acuerdo 263 de la SNAP 2014 Art 4

<sup>15</sup> Acuerdo 12 de la Contraloría General del Estado Pág. 2

<sup>16</sup> Acuerdo 12 de la Contraloría General del Estado Pág. 2

**Leyes**

<b>Temática</b>	<b>Artículo</b>	<b>Normativa</b>
Elementos de Control Interno y responsables	9, 77	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Decreto Ejecutivo 548, registro Oficial 119 de 7 de julio de 2003

**Reglamentos**

<b>Temática</b>	<b>Artículo</b>	<b>Normativa</b>
Bienes, inspección y denuncias	3, 5, 10, 86	Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, 17 de octubre de 2006
Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos	Todos los artículos	Acuerdo No. 005 de 20 de enero de 2014 emitido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial 178 el 06 de febrero de 2014 expide el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

**Acuerdos**

<b>Temática</b>	<b>Artículo</b>	<b>Normativa</b>
Uso de los Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que Depende de la Función Ejecutiva.	Todos los artículos	Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre del 2013 emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, acuerda: Expedir las Políticas Sobre el Uso de los Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que Depende de la Función Ejecutiva.  Acuerdo 387, Registro Oficial 199 del 10 de marzo de 2014

Objetivos del control interno	100-02	Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emite las "Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público"
-------------------------------	--------	---

## 5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Coordinación General Administrativa Financiera

- Aprobar e implementar el presente manual a nivel central.
- Aprobar pagos que se generen por mantenimiento/uso de los vehículos institucionales y enviarlos a la Dirección Financiera.

### Director/a Administrativo/a

- Responsable de la correcta administración y uso de los vehículos institucionales.
- Es responsable de la elaboración, difusión e implementación del manual, así como de su oportuna actualización cuando se detecte oportunidad de mejora o cuando el caso lo amerite.
- Responsable de la distribución de los vehículos oficiales a los o las servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales y dentro de la jornada de trabajo legalmente establecidas.

### Responsable de Servicios Institucionales

- Responsable de monitorear que las leyes, normas, reglamentos y otros documentos legales sean cumplidos y aplicados por el Responsable de Transporte.
- Responsable de informar al Director/a Administrativo/a los acontecimientos que se desarrollan en las actividades diarias del Responsable de Transporte y conductores.

**Encargado o responsable de transporte**

- Será responsable de realizar la planificación, organización, dirección y control del área de transporte de Planta Central.
- Será responsable de asignar vehículo a los respectivos custodios dejando constancia en actas de recepción.
- Será responsable de realizar la programación de traslado al personal de Planta Central dentro del territorio Nacional de acuerdo a la norma legal vigente.
- Será responsable de emitir los salvoconductos, ordenes de movilización, orden de mantenimiento y reparaciones.
- Será responsable de monitorear que los vehículos asignados realicen las actividades permitidas y su funcionamiento este de conformidad con las normas vigentes.
- Será responsable de la administración correcta y oportuna del parque vehicular de la Secretaría del Agua en Planta Central.
- Será responsable de gestionar el pago de matrículas, consumo de combustible y mantenimiento de vehículos.

**Conductor y/o servidor**

- Será el responsable de realizar los recorridos del personal de la institución que consta en la programación de las actividades institucionales.
- Será responsable de llevar las hojas de rutas y otros registros de control y coordinar con el responsable de transporte la revisión y reparación del vehículo a su cargo.
- Será responsable de revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.
- Será responsable de reportar daños o averías del vehículo y realizar reparaciones menores.
- Será responsable de realizar el abastecimiento de combustibles del vehículo a su cargo.

## Funcionarios

- Son los encargados de solicitar al jefe de transporte un vehículo disponible mediante solicitud establecida en el SISTEMA DE GESTIÓN de la Secretaría del Agua <http://aplicaciones.senagua.gob.ec/gestion> (Comisión Interna) y/o mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, en caso de comisión externa (**4 días de anticipación**). Si existiera inconvenientes con la conexión a internet será responsable de realizar la solicitud por escrito con la respectiva firma de responsabilidad.

## 6 USO VEHICULAR

### 6.1 COMISIÓN

Los vehículos se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

Se prohíbe el uso de vehículos del parque automotor institucional, excepto para los vehículos de asignación exclusiva y preferencial:

- a) Trasladar a los/as servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- b) Trasladar a los/as servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales.
- c) Trasladar a otras personas, equipos, materiales entre otras que no pertenecen a la institución pública.<sup>17</sup>

#### 6.1.1 COMISIÓN INTERNA

Corresponde al recorrido que hacen los vehículos institucionales con los servidores públicos para cumplir con labores estrictamente oficiales dentro de la ciudad en días y horas laborales. La solicitud de disponibilidad del vehículo deberá ser enviada por el sistema INTRANET

---

<sup>17</sup> Reforma del acuerdo no. 263, Políticas sobre el uso de vehículos institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, 28 de noviembre de 2013, Acuerdo No. 387 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, 19 de febrero de 2014.

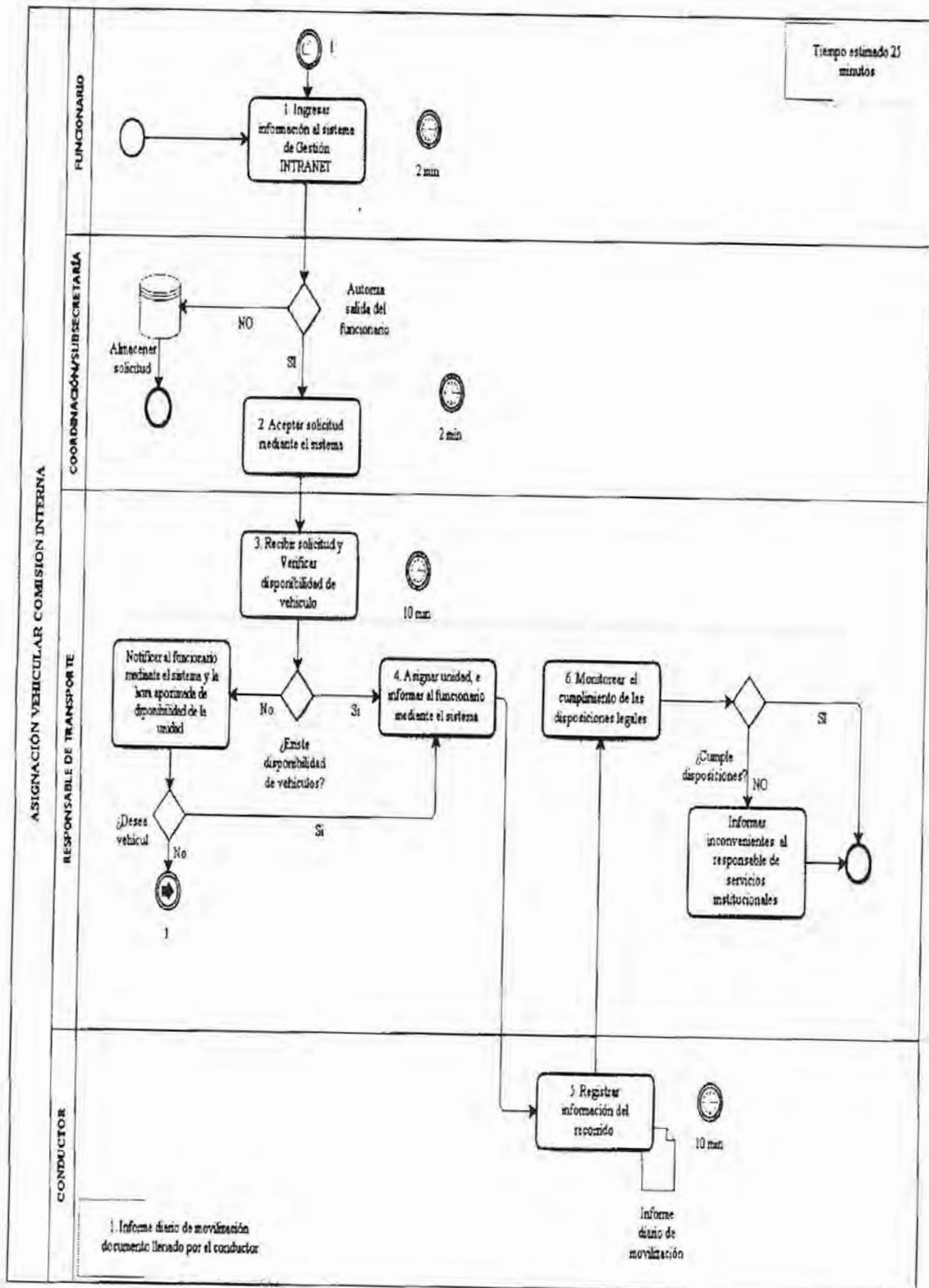
<http://aplicaciones.senagua.gob.ec/gestion/> por todos los servidores o funcionarios de Planta Central con al menos una hora de anticipación, con la finalidad de que exista una adecuada planificación. El tiempo aproximado del presente procedimiento es de 25 minutos.

### 6.1.1.1 Descripción del procedimiento de Comisión Interna

#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar información correspondiente al Sistema de Gestión <a href="http://aplicaciones.senagua.gob.ec/gestion/">http://aplicaciones.senagua.gob.ec/gestion/</a>	Funcionarios	Solicitud de Servicio de Transporte diario Planta Central (Ver anexo 1) Intranet
2	Aceptar solicitud mediante el sistema (la autorización mediante el sistema podrá ser designada a la asistente por correo zimbra) Si no se autoriza, el sistema almacenará la solicitud y fin del proceso	Coordinadores/ Subsecretarios	
3	Recibir la solicitud y verificar disponibilidad de vehículo	Responsable de Transporte	Sistema de transporte
4	Asignar unidad con la que se dará atención al servicio e informar al funcionario a través del sistema  En el caso de no disponer de vehículos notificar al funcionario mediante llamada telefónica la hora aproximada de disponibilidad de una unidad. Si el funcionario no requiere el vehículo a la hora disponible debe realizar una nueva solicitud.	Responsable de Transporte	
5	Registrar información del recorrido en informe diario de movilización (Ver Anexo 2)	Conductor	Informe diario de movilización (Anexo 2)
6	Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales de la unidad asignada.  En caso de no cumplir con las disposiciones establecidas en la ley, informar inconvenientes al responsable de servicios institucionales, quien será el encargado de comunicar al Director/a Administrativo/a en caso que se requiera de sanciones.	Responsable de Transporte	Sistema de rastreo GPS

Flujo:



### 6.1.2 COMISIÓN EXTERNA

Corresponde a los recorridos que realiza el vehículo institucional con el funcionario público para cumplir con labores estrictamente oficiales fuera de la ciudad. La solicitud del vehículo debe ser realizada con **4 días de anticipación por parte de la dirección requirente**<sup>18</sup>

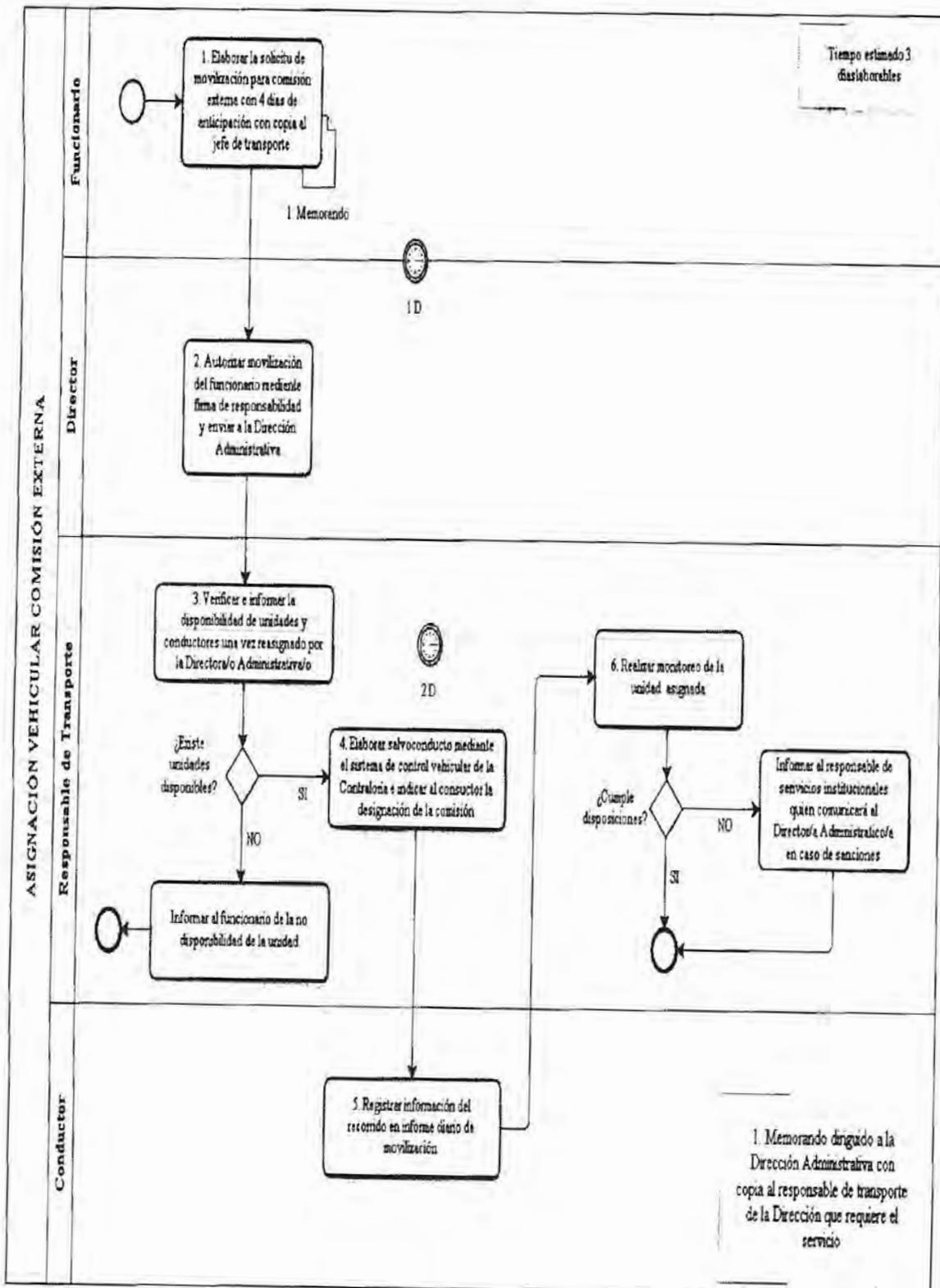
#### 6.1.2.1 Descripción del procedimiento de Comisión Interna

##### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar memorando de solicitud de movilización para comisión externa con 4 días de anticipación dirigida a la directora/a Administrativa/o con copia al Jefe de transporte	Funcionario	Memorando
2	Autorizar movilización del funcionario mediante firma de responsabilidad y enviar a la Dirección Administrativa	Dirección requirente	-Memorando
3	Verificar e informar la disponibilidad de unidades y conductores una vez reasignado por el Director/a Administrativo/a  En caso de no existir disponibilidad de vehículo se informará al funcionario fin del proceso.	Responsable de Transporte	-Correo Zimbra o Llamada Telefónica
4	Elaborar salvoconducto mediante el sistema de Control Vehicular en línea con la Contraloría General del Estado e indicar al conductor la designación de la comisión externa.	Responsable de Transporte	Salvoconducto
5	Registrar información del recorrido en informe diario de movilización de acuerdo a disposiciones de la Contraloría	Conductor	Informe diario de movilización (Anexo 2)
6	Realizar monitoreo de la unidad designada por medio del sistema de rastreo satelital.  En caso de no cumplir con las disposiciones establecidas en la ley, informar inconvenientes al responsable de servicios institucionales, quien será el encargado de comunicar al Director/a Administrativo/a en caso que de requerir sanciones.	Responsable de Transporte	Reporte del recorrido del vehículo GPS

<sup>18</sup> Reglamento de Pago de Viáticos de SENAGUA de fecha 5 de septiembre de 2011

**Flujo:**



### **Abastecimiento**

Para el uso del transporte se proveerá de combustible necesario con el fin de que los funcionarios lleguen al lugar establecido y desarrollen sus actividades.

Se establece un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

Para los vehículos que se encuentran fuera de la sede (en comisión externa), el abastecimiento de combustible debe ser realizado con las estaciones de Servicio de la red Petrocomercial, en caso de diésel se procura realizar el abastecimiento con proveedores autorizados.

Existen dos formas de abastecimiento de combustibles dentro de la sede.

#### **Gasolina**

Para los vehículos que funcionan a base de gasolina se entrega a los conductores un TAGS o tarjetas de combustible, en la cual se encuentra establecida la placa de cada vehículo y el cupo mensual asignado según las funciones del mismo.

#### **Diésel:**

Para los vehículos que funcionan a base de diésel, el conductor debe realizar el abastecimiento en las estaciones de servicio autorizadas por la Institución, siguiendo el procedimiento establecido.

#### **6.1.2.2 Descripción del procedimiento de Provisión de Combustible**

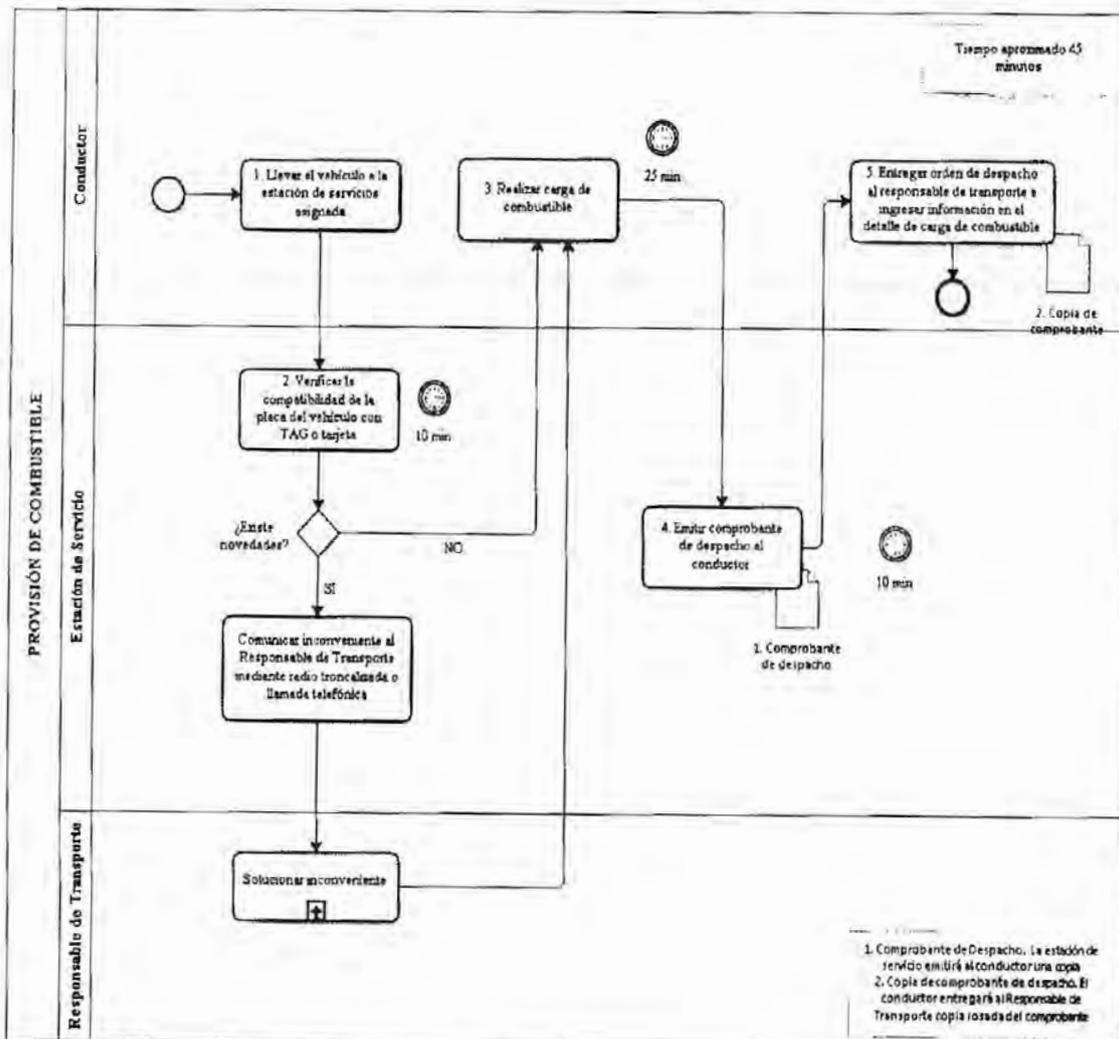
Para el presente procedimiento se estima un tiempo de 60 minutos.

#### **Procedimiento**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Llevar al vehículo a la estación de servicio asignado	Conductor	
2	Verificar la compatibilidad de la placa del vehículo con la TAG o Tarjeta	Estación de Servicio	

3	Realizar carga de combustible  En el caso de existir novedad para la carga de combustible Comunicar mediante radio troncalizada o llamada telefónica al Responsable de Transporte, quien debe solucionar el problema.	Conductor	Vía telefónica / Radio troncalizada
4	Emitir comprobante de despacho al conductor	Estación del servicio	Comprobante de despacho
5	Entregar orden de despacho al responsable de transporte (copia rosada) e ingresar información en el detalle de consumo de combustible.	Responsable de Transporte	Consumo de Combustible (Anexo 3)

**Flujo**



## 7 MANTENIMIENTO VEHICULAR

El cuidado y mantenimiento de los vehículos institucionales se lo realiza en forma preventiva, correctiva y predictiva para tales efectos se debe utilizar el formulario de “Hoja de Control de Mantenimiento” (Anexo 4) en el que constarán los datos del último mantenimiento.

### Mantenimiento Preventivo

Es el que se rige al manual de usuario del vehículo, estos se definen por marca y modelo de cada automotor; en otras palabras es el mantenimiento por kilometraje establecido por el fabricante.

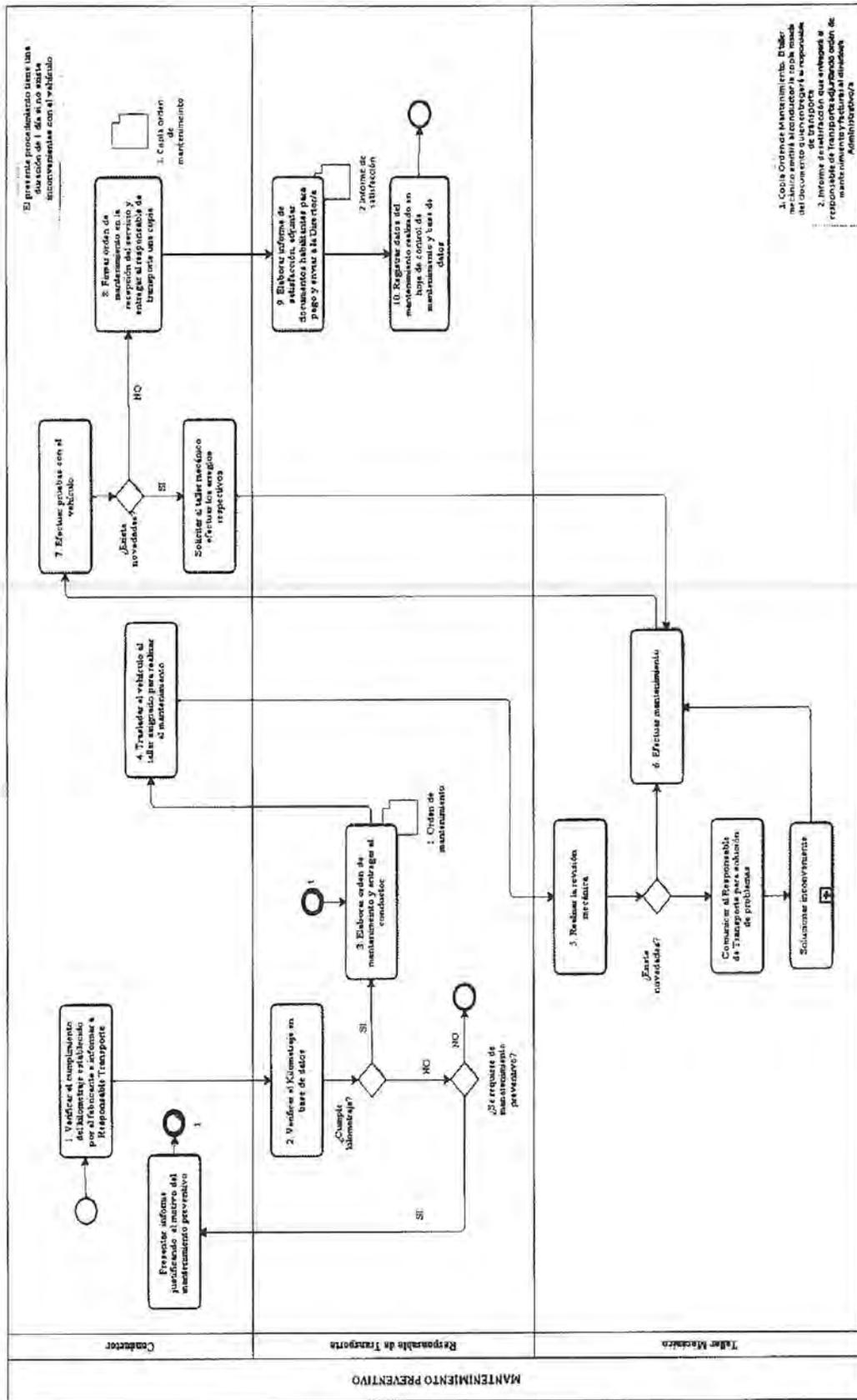
#### 7.1.1.1 Descripción del procedimiento de mantenimiento preventivo

##### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar el cumplimiento del kilometraje establecido por el fabricante e informar a Responsable de Transporte	Conductor	-
2	Verificar el kilometraje en base de datos  Si se requiere de mantenimiento preventivo con antelación al cumplimiento del kilometraje establecido por el fabricante, el conductor debe presentar un informe justificando el motivo del mantenimiento preventivo, documento que es dirigido al Responsable de Transporte.	Responsable de Transporte	Informe de justificación
3	Elaborar orden de mantenimiento y entregar a conductor	Responsable de Transporte	Orden de mantenimiento (Ver Anexo 5)
4	Trasladar el vehículo al taller asignado para realizar el mantenimiento	Conductor	
5	Realizar la revisión mecánica  Si existe novedades se comunicará con el Jefe de transporte inmediatamente para solución de inconvenientes	Taller Mecánico	Correo Electrónico

6	Efectuar mantenimiento indicado	Taller Mecánico	
7	Efectuar pruebas con el vehículo En el caso de que no se encuentre a satisfacción el mantenimiento solicitar al Taller Mecánico efectuar los arreglos respectivos.	Conductor	
8	Firmar orden de mantenimiento en la recepción del servicio y entregar al Responsable de Transporte de acuerdo a <b>anexo 5</b> (copia rosada)	Conductor	Copia rosada de la Orden de Mantenimiento (Anexo 5)
9	Elaborar informe de satisfacción del servicio, adjuntar documentos habilitantes para pago y enviar a la Dirección Administrativa para su análisis y gestión de liquidación	Responsable de Transporte	Informe de Satisfacción (Ver Anexo 6) Documentos Habilitantes: Factura Orden de Mantenimiento (Ver anexo 5)
10	Registrar datos del mantenimiento realizado en hoja de control de mantenimiento	Responsable de Transporte	Hoja de Control de Mantenimiento (Ver anexo 4)

**Flujo**



**7.2 Mantenimiento Correctivo**

Es una reparación urgente tras una avería que obligó a detener el vehículo dañado.

El presente procedimiento tiene una duración de 5 a 15 días dependiendo del daño causado en el vehículo.

**7.2.1. Descripción del procedimiento de mantenimiento correctivo**

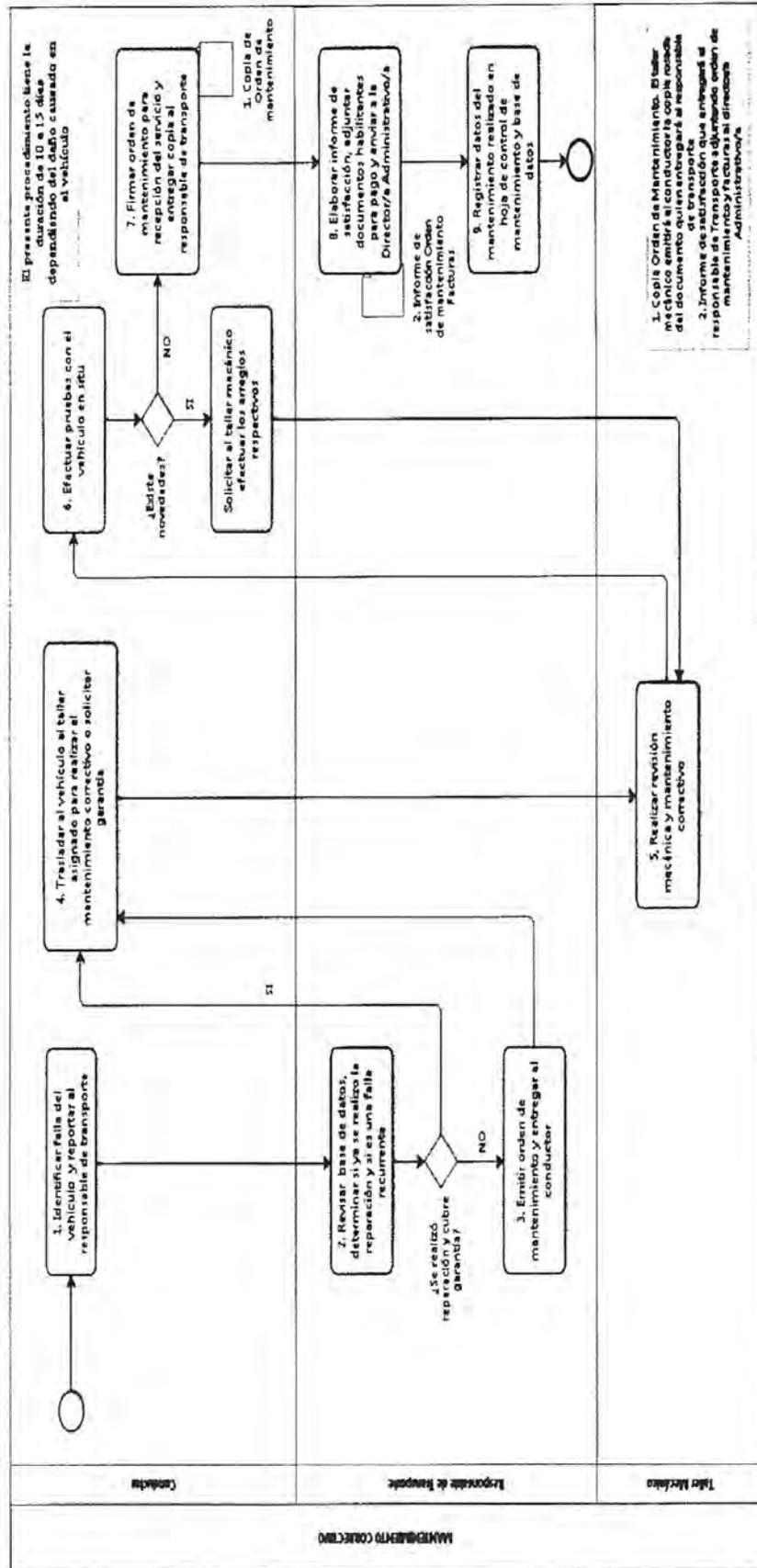
**Procedimiento**

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar falla en el vehículo y reportar al Responsable de Transporte.	Conductor	
2	Revisar base de datos, si se realizó una reparación y si es una falla recurrente. Si la reparación se realizó recientemente y tiene garantía se deberá comunicar al taller que asistió la reparación	Responsable de Transporte	
3	Emitir Orden de Mantenimiento y entregar al conductor	Responsable de Transporte	Orden de Mantenimiento (Ver anexo 5)
4	Trasladar el vehículo al taller asignado para realizar el mantenimiento correctivo o solicitar garantía. Registrar información en la hoja de control de mantenimiento	Conductor	
5	Realizar la revisión mecánica y mantenimiento correctivo	Taller Mecánico	
6	Efectuar pruebas con el vehículo en situ En el caso de que no se encuentre a satisfacción el mantenimiento solicitar al Taller Mecánico efectuar los arreglos respectivos.	Conductor	
7	Firmar orden de mantenimiento para recepción del servicios y entregar copia al responsable de Transporte	Conductor	Orden de Mantenimiento (Ver anexo 5)

8	Elaborar el informe de satisfacción, adjuntar documentos habilitantes para pago y enviar al Director/a Administrativo/a	Responsable de Transporte	Informe de satisfacción (Ver Anexo 6) Documentos Habilitantes Orden de mantenimiento (Ver Anexo 5) Factura
9	Registrar datos del mantenimiento realizado en Hoja de Control de Mantenimiento	Responsable de Transporte	Hoja de Control de Mantenimiento (Ver anexo 4)

 Secretaría de Agua	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR</b>	Página 23 de 37
	Fecha de emisión: enero / 2015	Versión: 1.0
Código: ADJ-ADM-PRO-VEH		

**Flujo:**



### 7.3 Mantenimiento Previsible

Es el que se determina por el uso que se le da al vehículo, por ejemplo, un vehículo que esté destinado a comisiones se debe realizar un chequeo de suspensión, dirección, frenos, caja de cambios con mucha más frecuencia que lo que determina el fabricante.

El Presente procedimiento tiene un tiempo de duración de 2 a 3 dependiendo del daño del vehículo.

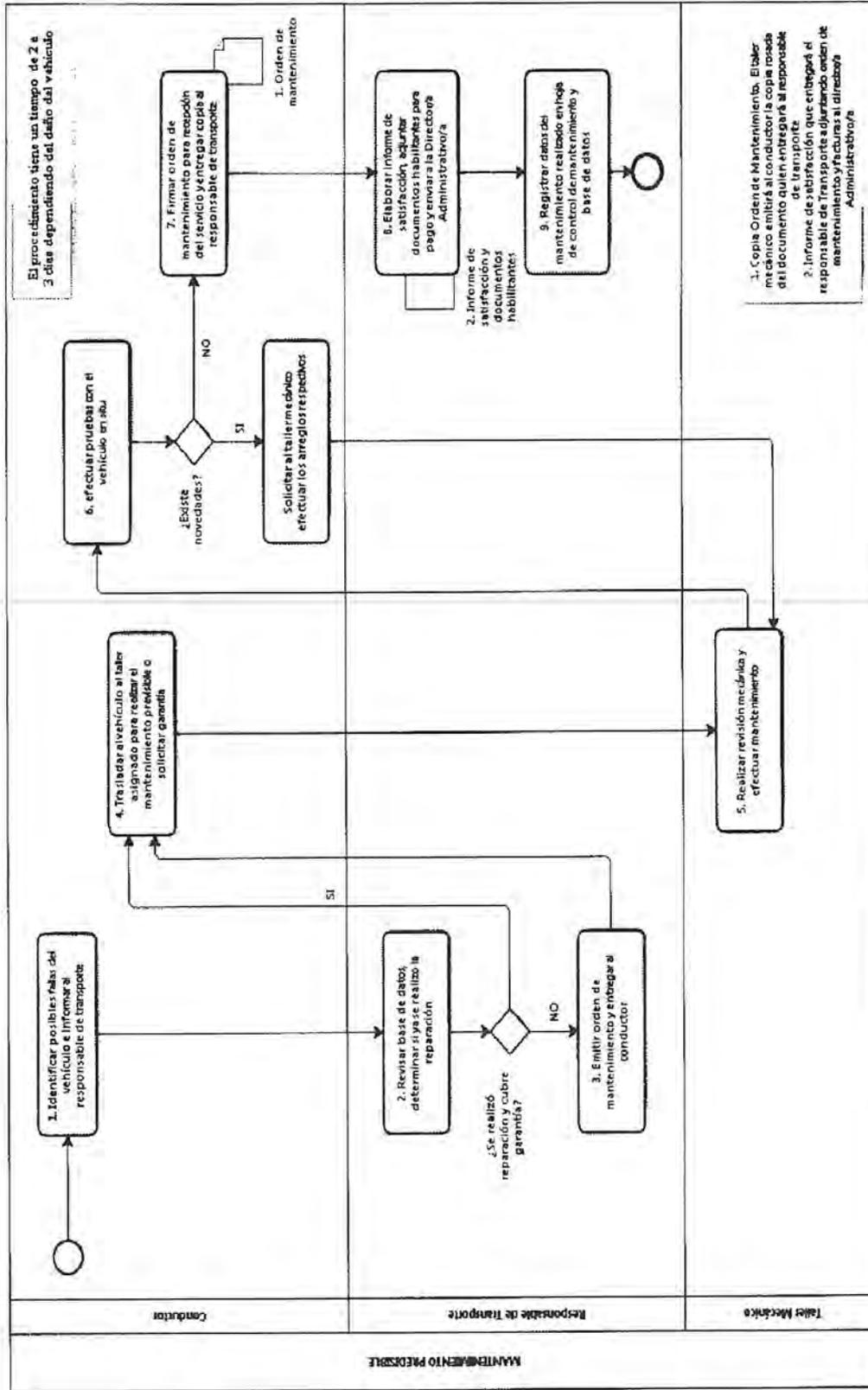
#### 7.3.1 Descripción del procedimiento de mantenimiento previsible

##### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar posibles fallas del vehículo e informar al Responsable de Transporte	Conductor	
2	Revisar base de datos, determinar si ya se realizó la reparación En caso de que la posible falla tenga relación a un mantenimiento efectuado y cubre la garantía ir paso 4	Responsable de Transporte	
3	Emitir orden de mantenimiento y entregar al conductor	Responsable de Transporte	Orden de mantenimiento (Ver anexo 5)
4	Trasladar el vehículo al taller asignado para realizar el mantenimiento previsible o solicitar garantía	Conductor	
5	Realizar revisión mecánica y efectuar mantenimiento	Taller Mecánico	
6	Efectuar pruebas con el vehículo in-situ En el caso de que no se encuentre a satisfacción el mantenimiento solicitar al Taller Mecánico efectuar los arreglos respectivos.	Conductor	
7	Firmar orden de mantenimiento para recepción del servicio y entregar copia al responsable de transporte	Conductor	Orden de mantenimiento (Ver anexo 5)

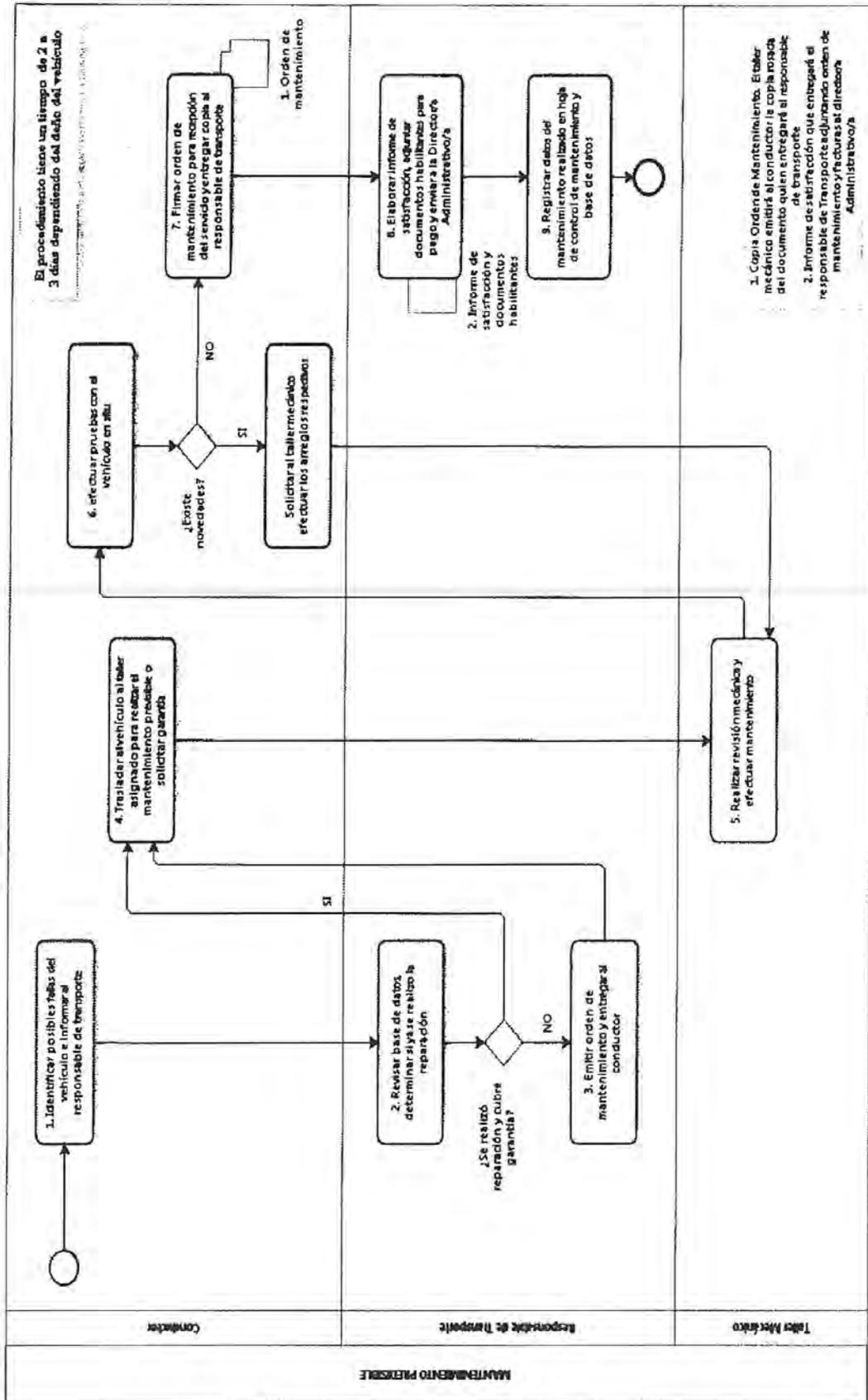
8	Elaborar el informe de satisfacción, adjuntar documentos habilitantes para pago y enviar al Director/a Administrativo/a	Responsable de Transporte	Informe de satisfacción Ver Anexo 6 Documentos habilitantes: Orden de Mantenimiento (Ver Anexo 5) Factura
9	Registrar información de mantenimiento en hoja de control de mantenimiento y base de datos.	Responsable de Transporte	Hoja de Control de Mantenimiento (Ver Anexo 4)

**Flujo**



8	Elaborar el informe de satisfacción, adjuntar documentos habilitantes para pago y enviar al Director/a Administrativo/a	Responsable de Transporte	Informe de satisfacción Ver Anexo 6 Documentos habilitantes: Orden de Mantenimiento (Ver Anexo 5) Factura
9	Registrar información de mantenimiento en hoja de control de mantenimiento y base de datos.	Responsable de Transporte	Hoja de Control de Mantenimiento (Ver Anexo 4)

Flujo



## 8 MATRICULACIÓN

La Dirección Administrativa a través del responsable de transporte y en coordinación con la Dirección Financiera, se encargará de la matriculación vehicular, entre otras.

El presente procedimiento tiene un tiempo de duración de 45 días.

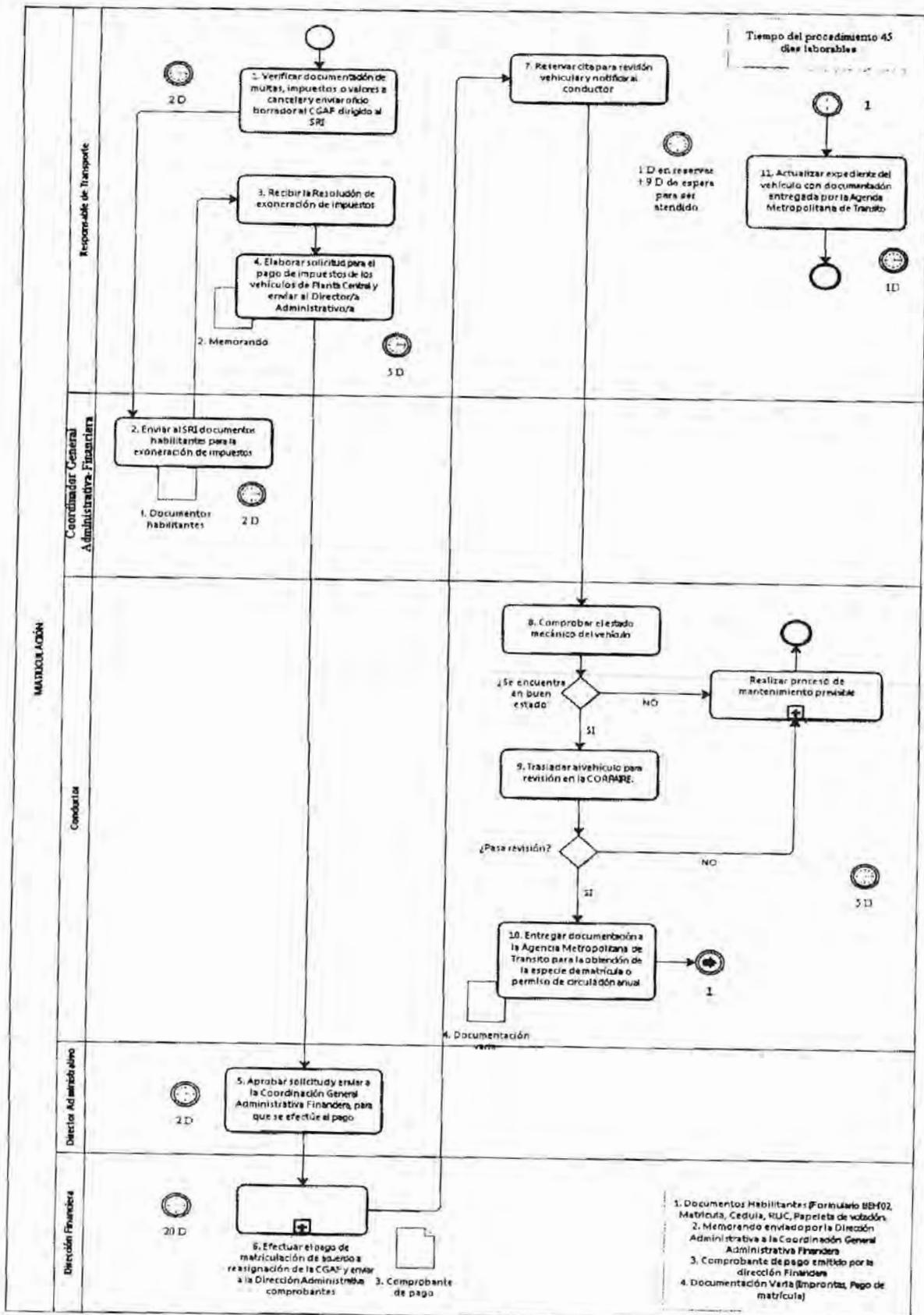
### 8.1 Descripción del procedimiento de matriculación

#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar documentación de multas, impuestos o valores a cancelar, al inicio de cada año para realizar el proceso de matriculación de los vehículos de la Secretaria del Agua y enviar oficio borrador al Coordinador General Administrativo Financiero con documentos habilitantes dirigido al Servicio de Rentas Internas	Responsable de Transporte	- Oficio borrador - Documentos habilitantes
2	Enviar mediante oficio al SRI documentos habilitantes para la exoneración de impuestos	Coordinación General Administrativa Financiera	Formulario BEH'02 (Anexo 7) Adjunto: -Matricula del vehículo de la institución - Documentos del representante legal: -Cedula -RUC -Papeleta de votación
3	Recibir la Resolución de exoneración de impuestos de acuerdo a reasignación del Coordinador General Administrativo Financiero	Responsable de Transporte	Resolución del SRI

4	Elaborar solicitud para el pago de impuestos de los vehículos de Planta Central y enviar al Director/a Administrativo/a	Responsable de Transporte	Memorando
5	Aprobar solicitud y enviar a la Coordinación General Administrativa Financiera, disponga a la Dirección Financiera el pago de matriculación	Director Administrativo	Memorando
6	Efectuar el pago de matriculación de acuerdo a reasignación de la CGAF y enviar a la Dirección Administrativa comprobantes de pago	Dirección Financiera	Comprobante de Pago
7	Reservar cita para revisión vehicular y notificar al conductor	Responsable de Transporte	
8	Comprobar el estado mecánico del vehículo  Si el vehículo no se encuentra en buen estado se realizará el proceso de mantenimiento previsible	Conductor	
9	Trasladar al vehículo para revisión en la CORPAIRE.  En el caso de que inconvenientes en la revisión, informar al responsable de transporte y enviar el vehículo a mantenimiento previsible	Conductor	
10	Entregar documentación a la Agencia Metropolitana de Transito para la obtención de la especie de matrícula o permiso de circulación anual	Conductor	Improntas (Cuando aplique) Pago de matrícula
11	Actualizar expediente del vehículo con documentación entregada por la Agencia Metropolitana de Transito	Responsable de transporte	

**Flujo**



## 9 ANEXOS

**ANEXO 1: Solicitud de Servicio de Transporte Diario Planta Central**

 Secretaria de Agua	<b>SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE DIARIO PLANTA CENTRAL</b>
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	Quito, 21 de abril del 2014
<b>FUNCIONARIO:</b>	Santiago Garcés
<b>UNIDAD:</b>	Dirección Administrativa
<b>DESTINO:</b>	Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento
<b>OBSERVACIONES:</b>	
Salida de la institución a las 9H00	
<b>Autorizado por:</b> _____ <div style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD</div>	

**ANEXO 2: Informe Diario de Movilización**

 <p>Secretaría del Agua</p>	<p><b>INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN</b>  <b>SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>  <b>GESTIÓN DE TRANSPORTES</b></p>
<p>VEHÍCULO: TIPO: <u>Camioneta</u> MARCA: <u>Chevrolet</u> MODELO: <u>Luv D Max</u> PLACAS: <u>PEI 3077</u></p>	
<p>CONDUCTOR: <u>Fernando Pérez</u> FECHA: <u>Miércoles 05-11-2014</u></p>	

HORA		LECTURA DEL ODÓMETRO			DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO	UTILIZADO POR:		
SALIDA	RETORNO	SALIDA	RETORNO	KM. RECORR.		AREA	NOMBRE	FIRMA
11:47	14:02	104602	104607	4	Toledo - ARCA	Direc. Adminis	Pablo Córdova	
16:20	16:50	104607	104613	5,9	PNUD	Direc. Adminis	Santiago Garcés	

<p>FIRMA CONDUCTOR</p>	<p>RESPONSABLE DE TRANSPORTE</p>
------------------------	----------------------------------

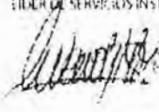
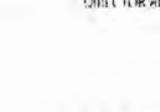
**ANEXO 3: Consumo Combustible****CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

<b>LECTURA DEL ODÓMETRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>No. COMPROBANTE</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE</b>
225104	23/12/2014	13.56	008683	
225302	05/01/2015	8.84	7818130	
225605	12/01/2015	12.45	7852037	
225758	15/01/2015	7.35	7868346	



**ANEXO 5: Orden de Mantenimiento**

 Secretaria del Agua		<b>SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR</b>		131078																	
NOMBRE DEL CONDUCTOR: Sr. <i>Heberto Cordero</i>				FECHA: <i>04/07/2014</i>																	
TALLER:	PLACA:	TIP:	ARMAS:	MOTIVO:																	
<i>3490 (14/02/2017)</i>	<i>PJ 1303</i>	<i>COMERCIAL</i>	<i>CHIVOROT</i>	<i>200 5-1012</i>																	
MANTENIMIENTO PREVIENVO: <input checked="" type="checkbox"/>			KILOMETRAJE FICHADA BUEN: <i>130.776</i>																		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO: <input type="checkbox"/>			KILOMETRAJE SALIDA TALLE: <i>135.076</i>																		
FECHA Y HORA DE ENTRADA: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>AA</td> <td>MM</td> <td>DD</td> <td>HORA</td> </tr> <tr> <td><i>2014</i></td> <td><i>07</i></td> <td><i>04</i></td> <td><i>7:00</i></td> </tr> </table>			AA	MM	DD	HORA	<i>2014</i>	<i>07</i>	<i>04</i>	<i>7:00</i>	FECHA Y HORA DE SALIDA DEL SERVICIO: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>AA</td> <td>MM</td> <td>DD</td> <td>HORA</td> </tr> <tr> <td><i>2014</i></td> <td><i>07</i></td> <td><i>05</i></td> <td><i>16:10</i></td> </tr> </table>			AA	MM	DD	HORA	<i>2014</i>	<i>07</i>	<i>05</i>	<i>16:10</i>
AA	MM	DD	HORA																		
<i>2014</i>	<i>07</i>	<i>04</i>	<i>7:00</i>																		
AA	MM	DD	HORA																		
<i>2014</i>	<i>07</i>	<i>05</i>	<i>16:10</i>																		
<b>DETALLE DE TRABAJOS POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO</b>																					
Se describe todo el trabajo que a continuación se detalla: <i>Revisión de motor y funcionamiento del sistema de inyección                  Cambio de aceite motor                  Revisión suspensión                  Reajuste columna</i>																					
<b>DETALLE DE TRABAJOS RECIBIDOS POR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO</b>																					
Descripción de los trabajos realizados: <i>ACE MOTOR, OIL SERVICE, OIL SERVICE, OIL SERVICE, OIL SERVICE,                  CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO MOTOR,                  REVISIÓN DE SUSPENSIÓN,                  REAJUSTE COLUMNA</i>																					
Una vez reparado el vehículo se reciben a entera satisfacción los trabajos realizados por el taller, así mismo se hace la entrega de los repuestos a del conductor de que los mismos van a ser dados de baja como se señala a continuación:																					
<input checked="" type="checkbox"/> ENTREGA DE LOS REPUESTOS			<input type="checkbox"/> REPUESTOS DADOS DE BAJA																		
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Filtro Aceite</i></li> <li><i>• Filtro Tempa Nueva</i></li> <li><i>• Filtro Conductor</i></li> </ul>																					

AUTORIZADO POR:  Responsable del transporte RECIBI (CONFORME)	JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:  ENCARGADO TALLER RESPONSABLE	JEFE DE ADMINISTRACIÓN:  RESPONSABLE DEL VEHICULO
Conductor: <i>Heberto Cordero</i> N. Cedula: <i>4400545872</i>	Nombre: <i>Heberto Cordero</i> N. Cedula: <i>4400545872</i>	Conductor: <i>Heberto Cordero</i> N. Cedula: <i>4400545872</i>



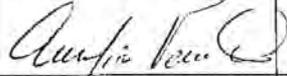
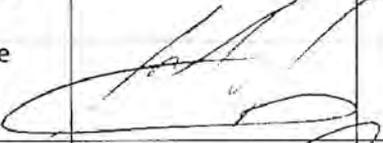
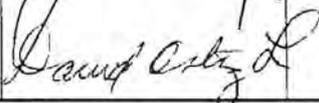
## ANEXO 7: Solicitud de exoneración, Reducción o rebaja Especial de Impuestos Vehiculares (formulario digital del SRI)

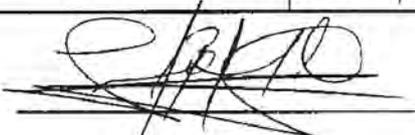
 <p><b>SRI</b> Servicio de Rentas Internas</p>	<p><b>FORMULARIO VEN-02</b> Solicitud de Exoneración, Reducción o Rebaja Especial de Impuestos Vehiculares Versión 1.1 (19 de febrero 2016)</p>																
Lugar y fecha de presentación: _____ Señor (a) _____ <b>DIRECTOR (A) ZONAL / PROVINCIAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</b>																	
<b>1. DATOS DEL PROPIETARIO Y DEL VEHÍCULO:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Apellidos y nombres / Nombre</td> <td colspan="2">Sector:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cédula / R.I.N. / Pasaporte:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">P.U.M.A. / Modelo / Año:</td> <td colspan="2">Especialización:</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>Carreras eléctricas:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Apellidos y nombres / Nombre		Sector:		Cédula / R.I.N. / Pasaporte:				P.U.M.A. / Modelo / Año:		Especialización:		Código:	Carreras eléctricas:		
Apellidos y nombres / Nombre		Sector:															
Cédula / R.I.N. / Pasaporte:																	
P.U.M.A. / Modelo / Año:		Especialización:															
Código:	Carreras eléctricas:																
Solicite el status otorgando la presente petición de acuerdo a los siguientes datos:																	
<b>2. TIPO DE BENEFICIO (exoneración, reducción o rebaja especial):</b> Encija la opción según el beneficio que aplica y brinde la información adicional requerida según el caso. <b>Aplica para: Exoneración a la Propiedad de Vehículos y/o Exoneración Ambiental a la Contaminación Vehicular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Vehículos destinados al transporte público de pasajeros (autobús, taxi, busetas, y demás modalidades)</li> <li><input type="radio"/> Vehículos destinados al transporte público de carga debidamente autorizado por la institución de Tránsito competente</li> <li><input type="radio"/> Vehículos utilizados exclusivamente en la actividad productiva propia para vehículos de más de 1 ton de carga útil, inclusive la actividad en la que utiliza el vehículo.</li> </ul> <b>Tercera Edad (sólo un vehículo por cada titular). Indique la siguiente información:</b> Beneficiario: MIA: _____ Empresa beneficiaria: EMB: _____																	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Discapacidad (sólo un vehículo por cada titular)</li> <li><input type="radio"/> Instituciones Sector Público: SGA/SA, Cruz Roja, entre beneficiarios de Guayaquil</li> <li><input type="radio"/> Organizaciones internacionales y diplomáticas.</li> </ul> <b>Aplica para: Exoneración Ambiental a la Contaminación Vehicular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Vehículos considerados de uso clásico</li> <li><input type="radio"/> Anticuarios y hospitales rodantes.</li> </ul>																	
<b>3. FIRMA DE RESPONSABILIDAD</b> Declaro al SRI a recibir los cambios recaudatorios que la información que consta en la base de datos que figura en la documentación presentada.  Nombre: _____ Apellidos y nombres: _____ C.I. / Pasaporte: _____  IMPORTANTE: Declaro que los datos consignados en este formulario son veraces y verificados, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva. (Art. 67 Código Tributario). Así mismo declaro que he leído el contenido de esta solicitud y ratifico que cumplo con las condiciones requeridas para el beneficio solicitado.	<b>NOTAS IMPORTANTES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Una tercera persona puede firmar la presente solicitud únicamente en calidad de apoderado.</li> <li>(2) Para el caso de beneficios otorgados a vehículos que prestan un servicio de transporte público y cuya documentación habilitadora se encuentre en trámite en la institución pertinente, se deberá presentar el documento habilitante definitivo en un plazo máximo de 180 días hábiles, corridos al plazo el SRI requerirá la obligación tributaria y sus respectivos intereses, cuyos valores serán publicados en virtud a pagar de matriculación vehicular en la página web del SRI.</li> <li>(3) Todos los campos son de llenado obligatorio.</li> <li>(4) El SRI se reserva la verificación posterior del beneficio otorgado. En caso de inconformidad se requerirá la obligación tributaria y sus respectivos intereses, así como de otros conceptos que hubiere lugar de conformidad con la Ley y de la responsabilidad para su distribución, conforme lo establece el Código Tributario.</li> </ol>																
<b>REVISE LOS REQUISITOS EN LA PÁGINA WEB: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a></b>																	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</b> Observaciones: _____  Tercera edad / Discapacidad: Seleccione el tipo de beneficio solicitado por el beneficiario a ser aplicado en el vehículo. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Tercera Edad (sólo un vehículo por cada titular)</td> <td>Exoneración a la Propiedad de Vehículos</td> <td>Exoneración Ambiental a la Contaminación Vehicular</td> </tr> <tr> <td>Discapacidad (sólo un vehículo por cada titular)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Tercera Edad (sólo un vehículo por cada titular)	Exoneración a la Propiedad de Vehículos	Exoneración Ambiental a la Contaminación Vehicular	Discapacidad (sólo un vehículo por cada titular)												
Tercera Edad (sólo un vehículo por cada titular)	Exoneración a la Propiedad de Vehículos	Exoneración Ambiental a la Contaminación Vehicular															
Discapacidad (sólo un vehículo por cada titular)																	
Clases Profesionales y Transporte Público (Derechos Impugnados) El beneficio otorgado para el sector del transporte es: <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Colectivo</td> <td style="width: 50%;">Transporte</td> </tr> </table>		Colectivo	Transporte														
Colectivo	Transporte																



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICA EN RIEGO Y DRENAJE

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Alex Patricio Ramos Tapia Dirección Nacional de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje		
<b>Revisado por:</b>	Ing. Aurelio Alfredo Vera Donoso Dirección Nacional de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje		
	Ing. Marcelo Andrés Silva Izquierdo Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica		
	Ing. María Teresa Taco Taipe Dirección de Procesos, Servicios, y Calidad		
	Ab. José Miguel García Auz Coordinación General Jurídico		
<b>Aprobado por:</b>	Ing. David Hernán Ortiz Luzuriaga Subsecretaría de Riego y Drenaje		

  
~~CS~~  
Ing. Carlos Andrés Bernal Alvarado  
Secretario del Agua

[Versión 1.0]

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización

## ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**
4. **NORMATIVA Y BASE LEGAL**
5. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
6. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**
  - 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICA DESDE LA SUBSECRETARÍA DE RIEGO Y DRENAJE.
  - 6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICA, DESDE LA SUBSECRETARÍA DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA
  - 6.3 APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ACTUALIZADO PARA PROYECTOS QUE CUENTEN CON EL INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICA Y NO HAN SIDO EJECUTADOS
  - 6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL INFORME DE CONCORDANCIA
7. **ANEXOS**
  - ANEXO 1: SOLICITUD DE EMISIÓN DE INFORME DE VIABILIDAD TÉCNICA
  - ANEXO 2: ESTRUCTURA DE PROYECTOS CON RESPALDO DE ESTUDIOS Y ANEXOS TÉCNICOS
  - ANEXO 3: LISTAS DE VERIFICACIÓN Y OBSERVACIONES PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE
  - ANEXO 4: MATRIZ DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN CAMPO
  - ANEXO 5: INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN CAMPO
  - ANEXO 6: INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS
  - ANEXO 7: VIABILIDAD TÉCNICA PARA PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE
  - ANEXO 8: INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ACTUALIZADO
  - ANEXO 9: INFORME DE CONCORDANCIA

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo estandarizar el procedimiento para que desde Planta Central, Demarcaciones Hidrográficas y Centros de Atención al Ciudadano; se realice la revisión, aprobación y emisión de la Viabilidad Técnica para los proyectos de Riego y Drenaje presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje; así como del procedimiento para la emisión del Informe de Concordancia a favor de los Gobiernos Provinciales que así lo solicitaren.

## 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable para los servidores públicos que conforman la Subsecretaría de Riego y Drenaje, Direcciones de Riego y Drenaje de las Demarcaciones Hidrográficas y Centros de Atención al Ciudadano; el cual proporcionará los lineamientos generales para la revisión, aprobación y emisión del Informe de Viabilidad Técnica a los proyectos de Riego y Drenaje, presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje; así como de la emisión del Informe de Concordancia a favor de los Gobiernos Provinciales que así lo solicitaren.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para la correcta aplicación del presente procedimiento y conocimiento del mismo, se utilizará la siguiente terminología:

Término	Definición
<b>Autorización Ambiental</b>	La autorización la efectuará la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente a través de la Unidad de Producción y Consumo Sustentable, previo a la evaluación de la información entregada por la empresa y se incluirá la certificación técnica original o notarizada del fabricante de la maquinaria, equipo y tecnologías. <sup>1</sup>
<b>Autorización del Uso o aprovechamiento del Agua</b>	Es el acto administrativo expedido por la Autoridad Única del Agua por medio del cual atiende favorablemente una solicitud presentada por

<sup>1</sup> Ministerio del Ambiente, Acuerdo N°27, Registro Oficial 704 de 16 de mayo de 2012, procedimiento general para otorgar la autorización ambiental para la deducción adicional del 100% de la depreciación de máquinas, equipos y tecnologías, Artículo 6.

	personas naturales o jurídicas, para el uso o aprovechamiento de un caudal de agua. <sup>2</sup>
<b>CAC</b>	Centro de Atención al Ciudadano. Nivel de gestión desconcentrado de la Secretaría del Agua, dependiente de la Demarcación Hidrográfica.
<b>Carta de Aceptación y compromisos</b>	La carta de aceptación y compromisos, es un documento que deben remitir los beneficiarios del proyecto, en el que aceptan su ejecución o implementación y a la vez asumen su compromiso y corresponsabilidad para la ejecución del proyecto.
<b>Certificado de la unidad técnica</b>	Es una certificación que debe adjuntar el prestador de servicio que postula el proyecto, desde la unidad técnica competente o ejecutora del proyecto, en el que indique que cuentan con los diferentes estudios y anexos técnicos que avalen la implementación del proyecto.
<b>Cronograma de desembolsos</b>	Es el cronograma que señala la frecuencia de como el Ministerio de Finanzas deberá realizar las transferencias de capital exclusivamente a favor de los proyectos de inversión de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y que se lo debe adjuntar exclusivamente para la emisión del Informe de Concordancia. <sup>3</sup>
<b>Delegación</b>	La delegación es una transferencia de tareas, funciones, atribuciones y autoridad, que se realiza entre una persona que ocupa un cargo superior, a un inferior jerárquico para que opere en un campo limitado y acotado, normalmente con un objetivo específico. <sup>4</sup>
<b>DH</b>	Demarcación Hidrográfica. Nivel de gestión desconcentrado de la Secretaría del Agua, dependiente de Planta Central.
<b>GAD Provincial</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, nivel de Gobierno descentralizado, creados por mandato constitucional en el 2008 y que gozan de una autonomía política, administrativa y financiera, adquiriendo de esta manera la competencia exclusiva de planificar, construir, operar y mantener los sistemas de Riego y Drenaje.
<b>Informe de Concordancia</b>	Informe técnico referido exclusivamente a la concordancia de los proyectos priorizados y presentados por los gobiernos autónomos descentralizados con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Riego y Drenaje. <sup>5</sup>
<b>Informe de Verificación Técnica en Campo</b>	Informe técnico de constatación y verificación en campo de los proyectos postulados, el cual debe realizarse como un habilitante para la emisión del informe de viabilidad técnica.

<sup>2</sup> Ley Orgánica de usos y Aprovechamiento de los Recursos Hídricos, Art. 87.

<sup>3</sup> Consejo Nacional de Competencias, Resolución No. 010-CNC-2012 de 20 de septiembre de 2012.

<sup>4</sup> Musso, 2005

<sup>5</sup> Consejo Nacional de Competencias, Resolución No. 010-CNC-2012 de 20 de septiembre de 2012.

<b>Informe Técnico de Presupuesto actualizado</b>	Se refiere al informe técnico que aprueba la actualización del presupuesto, si al cabo de un año de otorgada la viabilidad técnica, el proyecto no ha sido ejecutado y que solicita la actualización de su presupuesto previo a la implementación del mismo.
<b>Informe Técnico de Presupuesto actualizado favorable o con observaciones</b>	De ser favorable el informe, será el habilitantes para la implementación del mismo, con un nuevo presupuesto; si no lo es, se remitirá un informe con observaciones, solicitando ajustes y modificaciones al mismo, con el que se reanudara el proceso.
<b>Informe Técnico favorable o con observaciones</b>	Informe de revisión ambiental, social y económica de los proyectos de Riego y Drenaje favorable o con observaciones.
<b>Juntas de Riego y Drenaje</b>	Las Juntas de Riego y Drenaje son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, que tienen por finalidad la prestación del servicio de riego y drenaje, bajo criterios de eficiencia económica, calidad en la prestación del servicio y equidad en la distribución del agua.
<b>Lista de Verificación</b>	Matriz que permite resumir la revisión y recomendaciones realizadas a los diferentes componentes de los proyectos postulados, sobre la cual se solicitará se realicen ajustes a los diferentes proyectos.
<b>Proyectos Multipropósitos</b>	Son sistemas de aprovechamiento de agua para múltiples usos, como el consumo humano, la generación de electricidad, el control de inundaciones y riego. <sup>6</sup>
<b>Informe de Viabilidad Técnica</b>	Es el documento que emite la Subsecretaría de Riego y Drenaje o de la Demarcación Hidrográfica cuando el informe técnico es favorable o con observaciones.
<b>PNRD</b>	Plan Nacional de Riego y Drenaje. Norma de Planificación del sector de Riego y Drenaje a nivel nacional.
<b>Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje</b>	Son los Organismos públicos o comunitarios, encargados de la prestación de los servicios de Riego y Drenaje. Estos organismos pueden ser Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Juntas de Riego y Drenaje. Nota: De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) Art. 279 se establece: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales pueden delegar la gestión de sus competencias a los Gobiernos Parroquiales, Empresas Públicas, Mixtas y de Economía Popular y Solidaria.
<b>Presupuesto actualizado</b>	Presupuesto que demandará la ejecución de un determinado proyecto al momento de su ejecución.
<b>Proyectos bi-nacionales</b>	Son sistemas o proyectos de riego y drenaje, que por su ubicación geográfica están en línea de frontera y atienden a predios ubicados a ambos lados de esta. Exceden la circunscripción territorial nacional. <sup>7</sup>

<sup>6</sup> Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013. Territorio y Descentralización: Competencia de riego y drenaje, Quito - Ecuador.

<b>Proyectos bi-provinciales</b>	Son sistemas o proyectos de riego y drenaje, por su ubicación geográfica sirven a dos o más provincias. Exceden la circunscripción territorial provincial. <sup>8</sup>
<b>Proyectos provinciales</b>	Son sistemas o proyectos de riego y drenaje, cuya construcción es fruto de la inversión estatal y cuya gestión actualmente ya es ejercida por los gobiernos autónomos descentralizados provinciales. <sup>9</sup>
<b>Servicios</b>	Es el conjunto de recursos y actividades que buscan responder a las necesidades de la sociedad, y que terminan en un producto o bien, tangible o intangible, que recibe el usuario final

#### 4. **NORMATIVA Y BASE LEGAL**

La siguiente base legal respalda la ejecución de los presentes procedimientos:

##### **Constitución**

<b>Temática</b>	<b>Artículo</b>	<b>Normativa</b>
Autoridad Única del Agua	318	Constitución de la República, 2008.
Descentralización de competencias	73 y 238.	Constitución de la República, 2008.
Competencia exclusiva de Riego y Drenaje de los GAD's Provinciales	263, numeral 5	Constitución de la República, 2008.
Provisión del Servicio Público de riego	313 y 314	Constitución de la República, 2008.

##### **Leyes**

<b>Temática</b>	<b>Artículo</b>	<b>Normativa</b>
Informe de Viabilidad Técnica	18, literal m)	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua
Competencias y atribuciones de la autoridad única del agua	18, literal l)	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua
Servicio Público de Riego y Drenaje; Objetivos y principios	39; 40	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y

<sup>7</sup> Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013. Territorio y Descentralización: Competencia de riego y drenaje, Quito - Ecuador.

<sup>8</sup> Ídem.

<sup>9</sup> Ídem.

		Aprovechamiento del Agua
Articulación entre los niveles de Gobierno	128	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Registro Oficial 303, del 19-oct-2010
Funciones y competencias de Riego y Drenaje	41 y 42	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Registro Oficial 303, del 19-oct-2010

#### Decretos

Temática	Artículo	Normativa
Creación de la Secretaría Nacional del Agua	Todos	Decreto Ejecutivo N° 1088 publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de mayo del 2008
Transferencia de la Competencia de Riego y Drenaje	2	Decreto Ejecutivo No. 5 de 30 de mayo del 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 14 de 13 de junio del 2013.

#### Planes

Temática	Artículo	Normativa
Plan Nacional de Riego y Drenaje 2012 – 2027	Todos	Plan Nacional de Riego y Drenaje, Acuerdo Ministerial 342, con fecha 25 de Febrero del 2015

### 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Máxima Autoridad / Secretario del Agua

Solicitar mediante Oficio al Ministerio de Finanzas la transferencia de recursos para la ejecución de proyectos provinciales, que cuenten con el Informe de Concordancia y el Informe de Viabilidad Técnica.

**Subsecretaría de Riego y Drenaje**

La Subsecretaría de Riego y Drenaje será la responsable de:

- Ejercer la rectoría, planificación y seguimiento a la gestión integral e integrada del Riego y el Drenaje a nivel nacional, para asegurar el desarrollo de todas las actividades productivas que dependan de esta;
- Presentar Informe de Concordancia de proyectos provinciales adjuntando Informe de Viabilidad Técnica para que la Máxima Autoridad emita el Oficio al Ministerio de Finanzas solicitando se realice las transferencias de Recursos para la ejecución de los proyectos;
- Emitir el Informe de Viabilidad Técnica, cuando se trate de proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Aprobar el presupuesto actualizado de proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito solicitado por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Enviar para análisis mediante memorando en archivo físico a la Subsecretarías de las Demarcaciones Hidrográficas de los proyectos de Riego y Drenaje Provinciales.

**Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje**

La Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje, será la responsable de:

- Revisar y analizar los proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Realizar visita técnica y emitir el Informe de Verificación Técnica en Campo de los proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Emitir el Informe Técnico favorable o con observaciones para la emisión del Informe de Viabilidad Técnica a la Subsecretaría de Riego y Drenaje.

- Elaborar el Informe de Viabilidad Técnica de los proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Elaborar el Informe de Concordancia con el Plan Nacional de Riego y Drenaje, para los proyectos provinciales de Riego y Drenaje, en base al Informe de Viabilidad Técnica emitido por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica.
- Emitir informe técnico de presupuesto actualizado favorable o con observaciones a la Subsecretaría de Riego y Drenaje la aprobación del presupuesto actualizado (aplica para la actualización de los proyectos que cuentan con el Informe de Viabilidad Técnica, pero que aún no se han ejecutado en el plazo de un año).
- Consolidar la información correspondiente a: Viabilidades Técnicas, Informes de Concordancia de los Proyectos de Riego y Drenaje a nivel nacional.
- Emitir directrices para la revisión de proyectos de Riego y Drenaje a las Demarcaciones Hidrográficas y Centros de Atención al Ciudadano;
- Es responsable de la elaboración, difusión e implementación del manual, así como de su oportuna actualización cuando se detecte oportunidad de mejora o cuando el caso lo amerite.

#### **Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica**

La Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica, será la responsable de:

- Emitir el Informe de Viabilidad Técnica; de los proyectos presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje, cuando se trate de proyectos provinciales.
- Aprobar el presupuesto actualizado de los proyectos provinciales, solicitado por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Reasignar a los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) los proyectos provinciales para la visita técnica, así como para la elaboración y aprobación del Informe de Verificación Técnica en Campo, en función del ámbito territorial en el cual se desarrolla el proyecto y la jurisdicción geográfica del CAC. Cuando el CAC no cuente con el personal suficiente, la Demarcación Hidrográfica atenderá el requerimiento.

- Enviar a la Subsecretaría de Riego y Drenaje mediante memorando en formato digital los proyectos provinciales que cuenten con el Oficio de Viabilidad Técnica (documentos habilitantes) para la emisión del informe de concordancia.
- Enviar a la Subsecretaría de Riego y Drenaje mediante memorando en formato físico los proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje para su análisis.

### **Dirección de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica**

La Dirección o Áreas responsables de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica será responsable de:

- Revisar los proyectos provinciales de Riego y Drenaje presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.
- Emitir el Informe Técnico favorable o con observaciones del Informe de Viabilidad Técnica a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica.
- Emitir informe técnico de presupuesto actualizado favorable o con observaciones a la Subsecretaría de Riego y Drenaje la aprobación del presupuesto actualizado (aplica para la actualización de los proyectos que cuentan con el Informe de Viabilidad Técnica, pero que aún no se han ejecutado en el plazo de un año).

### **Centro de Atención al Ciudadano**

Los Centros de Atención al Ciudadano serán responsables de:

- Realizar visita técnica y emitir Informe de Verificación Técnica en Campo de los proyectos provinciales de Riego y Drenaje reasignados por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica.

## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

### Requisitos

Para emitir el Informe de Viabilidad Técnica (**Anexo 1**) a los proyectos de Riego y/o Drenaje enviados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje, estos deben contener la siguiente documentación:

- Solicitud de la emisión de la Viabilidad Técnica (**Anexo 1**) dirigida a la Subsecretaría de Riego y Drenaje cuando se trate de proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósitos o a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica cuando se trate proyectos provinciales;
- Presentar los proyectos completos (estudios y expedientes técnicos, ambientales, sociales y otros anexos), en formato físico y digital, de acuerdo al **Anexo 2**;
- Autorización ambiental o su equivalente (licencia, ficha, planes de manejo, etc.,) emitido por la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente) para los proyectos: nuevos sistemas de riego, rehabilitación/terminación, tecnificación de Riego y Drenaje agrícola;
- Autorización de Uso y Aprovechamiento del Agua;
- Carta de aceptación y compromisos de la ejecución del proyecto, anexando el acta de aprobación por parte de la asamblea de usuarios, en la que se establezcan los compromisos y contraparte de los beneficiarios emitida por los Prestadores de Servicio;
- Delegación emitida por escrito por el GAD Provincial, cuando se trata de Gobiernos Parroquiales, Empresas Públicas, Mixtas y de Economía Popular y Solidaria.

La Viabilidad Técnica tiene vigencia de un año, la cual se emite mediante oficio.

Nota: Desde la fecha en que los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje cuentan con el informe de Viabilidad Técnica, tienen un año para ejecutar el proyecto presentado. Luego de este plazo, deberán actualizar el presupuesto y presentarlo a la Secretaría del Agua para su análisis y aprobación.

En el caso de los proyectos a financiarse a través de la compensación por la competencia de riego y drenaje, los Gobiernos Provinciales que cuenten con el informe de Viabilidad Técnica, tienen un año para ejecutar el proyecto presentado, a partir de la transferencia de recursos por parte del Ministerio de Finanzas. Luego de este plazo, deberán actualizar el presupuesto y presentarlo a la Secretaría del Agua para su análisis y aprobación.

El Informe de Viabilidad Técnica se emitirá como muestra la siguiente tabla:

Tabla 1: Informe de Viabilidad Técnica

Responsable (Informe de Viabilidad Técnica)	Tipo de Proyectos	Responsable (Informe Técnico)	Responsable (Informe de Verificación Técnica en Campo)	Tiempo (días laborables) *
Subsecretaría de Riego y Drenaje	Proyectos bi-provinciales, binacionales y multipropósitos	Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje	Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje	30 días laborables
Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica	Proyectos Provinciales	** Dirección de Riego y Drenaje DH	** Dirección de Riego y Drenaje DH, cuando se trate de Proyectos Provinciales  ** Centro de Atención al Ciudadano, cuando se delegue por parte de la DH	30 días laborables
*Cuando no existen observaciones a los Proyectos de Riego y Drenaje				
** Responsable de riego y drenaje en el territorio.				

**NOTA: En la convocatoria se solicitará se presenten los proyectos conforme hayan sido elaborados.**

Fuente: Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje

Para emisión del Informe de Concordancia (Anexo 6) de Proyectos Provinciales, la Demarcación Hidrográfica debe presentar:

- Documentos emitidos al Prestador de Servicio de Riego y Drenaje, Informe de Viabilidad Técnica, Informe de Verificación Técnica en Campo, Informe Técnico, Lista de Verificación y observaciones.
- Cronograma de desembolsos del proyecto ajustado al techo referencial asignado a cada provincia.
- Proyecto completo en formato digital presentado por el Prestador de Servicio de Riego y Drenaje
- Certificado de la unidad técnica correspondiente, en el que se indique que se cuenta con los estudios de factibilidad y diseños definitivos para el nuevo proyecto (para los nuevos proyectos de riego y/o drenaje).
- Certificado de que el proyecto está incluido en la planificación anual (Plan Operativo Anual o Plan Anual de Inversión) del respectivo Gobierno Provincial.

#### **6.1 Descripción del procedimiento para la emisión del Informe de Viabilidad Técnica desde la Subsecretaría de Riego y Drenaje.**

La Subsecretaría de Riego y Drenaje emite el Informe de Viabilidad Técnica para los proyectos bi-provinciales, bi-nacionales y multipropósito presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje.

El tiempo aproximado para la emisión del Informe de Viabilidad Técnica es de 30 días laborales, si el mismo cuenta con las especificaciones, sociales, ambientales, respaldos y anexos técnicos necesarios.

Procedimiento: Emisión del Informe de Viabilidad Técnica emitido desde la Subsecretaría de Riego

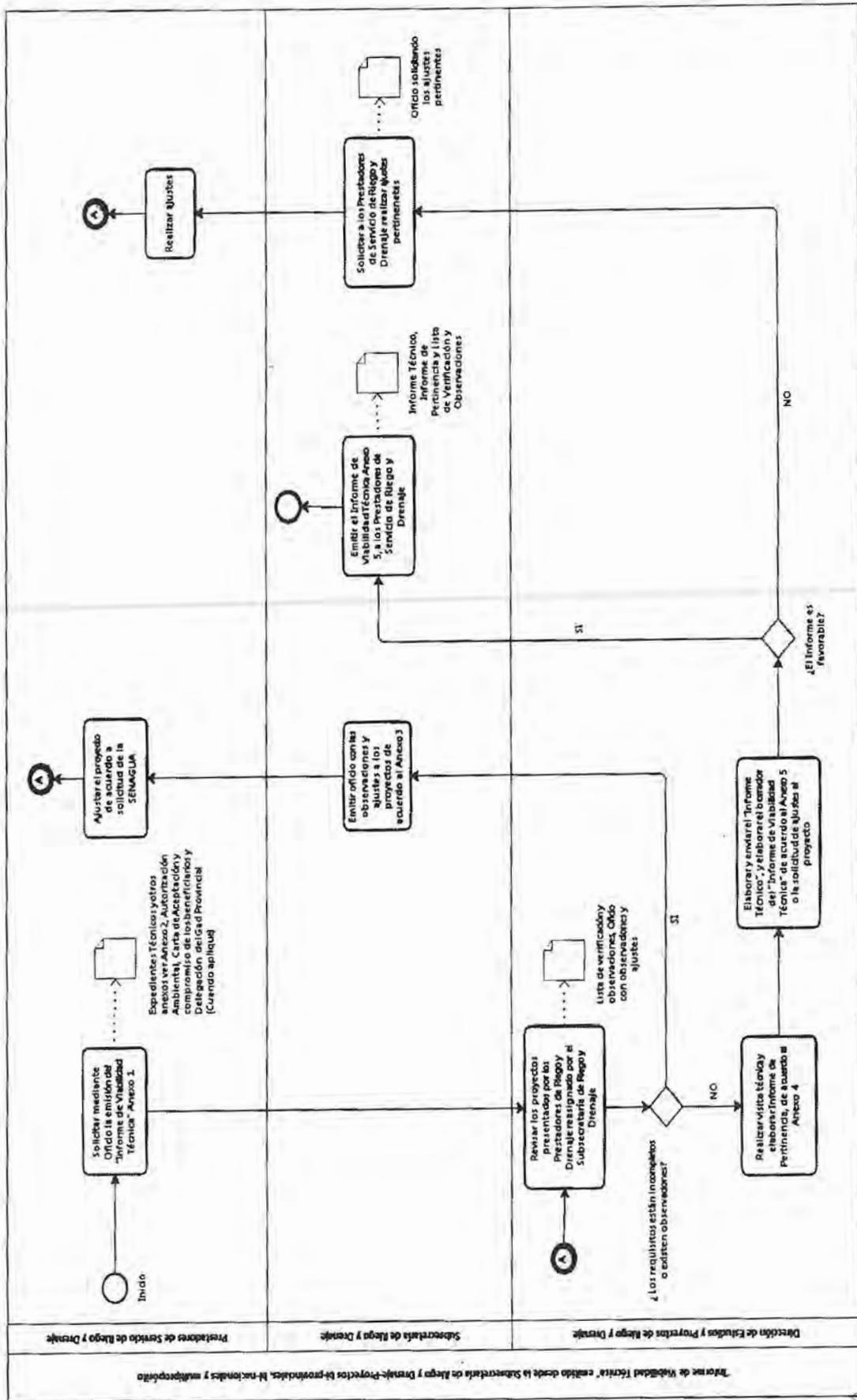
y Drenaje

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>a) Solicitar a la Subsecretaría de Riego y Drenaje mediante oficio la emisión del Informe de Viabilidad Técnica, de acuerdo al <b>Anexo 1</b>, adjuntando el/los proyecto/s en formato físico y digital, expedientes técnicos, ambientales, sociales y otros anexos de acuerdo al <b>Anexo 2</b>, autorización ambiental o su equivalente, carta de aceptación y compromisos de los beneficiarios y delegación del GAD's provincial (cuando aplique).</p> <p>En caso de no contar con toda la documentación descrita, la Subsecretaría de Riego y Drenaje, solicitará a los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje completar los requisitos, según lo estipulado en los <b>Anexos 1 y 2</b>.</p>	Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de la solicitud (Ver Anexo 1)</li> <li>- Proyecto con estudios, expedientes técnicos, ambientales, sociales y otros anexos de acuerdo (Ver Anexo 2)</li> <li>- Autorización Ambiental o su equivalente</li> <li>- Autorización de Uso y Aprovechamiento del Agua.</li> <li>- Carta de aceptación y compromisos de los beneficiarios</li> <li>- Delegación del GAD's provincial (cuando aplique)</li> </ul>
2	<p>a) Revisar los proyectos presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje reasignados por la Subsecretaría de Riego y Drenaje.</p> <p>Si el/los proyecto/s no cumple/n con los requisitos solicitados según <b>Anexo 2</b>, faltan estudios técnicos o existen observaciones al mismo, la Subsecretaría de Riego y Drenaje notificará mediante Oficio a los Prestadores de</p>	Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de verificación y observaciones (Ver Anexo 3)</li> <li>- Oficio con observaciones y ajustes</li> </ul>

	Servicio de Riego y Drenaje las observaciones y ajustes necesarios a los proyectos, de acuerdo al <b>Anexo 3</b> .		(ver anexo 3)
3	a) Realizar visita técnica y elaborar Informe de Verificación Técnica en Campo, de acuerdo al <b>Anexo 4 y 5</b> .	Equipo Técnico de la Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje	- Informe de Verificación Técnica en Campo (Ver <b>Anexo 4 y 5</b> )
4	a) Elaborar el Informe Técnico <b>Anexo 6</b> , en base al Informe de Verificación Técnica en Campo, de acuerdo al <b>Anexo 4 y 5</b> y lista de verificación y observaciones de acuerdo al <b>Anexo 3</b> . b) Elaborar el borrador del Informe de Viabilidad Técnica de acuerdo al <b>Anexo 7</b> o la solicitud de ajustes al proyecto y enviarlo a la Subsecretaría de Riego y Drenaje.	Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje	- Informe Técnico ( <b>Anexo 6</b> ) - Borrador del Informe de Viabilidad Técnica de acuerdo al ( <b>Anexo 7</b> )
5	a) Emitir el Informe de Viabilidad Técnica a los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje adjuntando el Informe Técnico, y Lista de Verificación y Observaciones.  En caso de que el Informe Técnico no sea favorable se solicitará a los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje realizar los ajustes pertinentes.	Subsecretaría de Riego y Drenaje	- Informe de Viabilidad Técnica (ver <b>Anexo 7</b> ) - Informe Técnico Favorable (ver <b>Anexo 6</b> ) - Lista de Verificación y Observaciones (ver <b>Anexo 3</b> ) - Informe de Verificación Técnica en Campo (ver <b>Anexo 4 y 5</b> ) - Oficio de la solicitud de ajustes.

			- Informe Técnico con observaciones
--	--	--	-------------------------------------

**Flujograma del proceso: Emisión del Informe de Viabilidad Técnica emitido desde la Subsecretaría de Riego y Drenaje**



**6.2 Descripción del procedimiento para la emisión del Informe de Viabilidad Técnica, desde la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica**

La Subsecretaría de Riego y Drenaje emite el Informe de Viabilidad Técnica cuando se trate de proyectos provinciales.

El tiempo aproximado para la emisión del Informe de Viabilidad Técnica, es de 30 días laborables.

Procedimiento: Emisión del Informe de Viabilidad Técnica desde la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>a) Solicitar a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica mediante oficio el Informe de Viabilidad Técnica, de acuerdo al <b>Anexo 1</b> y de ser el caso emitir el Informe de Concordancia, adjuntando el/los proyecto/s en formato físico y digital, expedientes técnicos, ambientales, sociales y otros documentos habilitantes de acuerdo al <b>Anexo 2</b>, autorización ambiental o su equivalente, carta de aceptación y compromisos de los beneficiarios y delegación del GAD's provincial (cuando aplique).</p> <p>En caso de no contar con toda la documentación habilitante, arriba descrita, la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica, debe solicitar a los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje completar los requisitos.</p>	<p>Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de la solicitud (Ver Anexo 1)</li> <li>- Proyecto con estudios, expedientes técnicos, ambientales, sociales y otros anexos de acuerdo (Ver Anexo 2)</li> <li>- Autorización ambiental o su equivalente</li> <li>- Autorización de Uso y Aprovechamiento del Agua</li> <li>- Carta de aceptación y compromisos de los beneficiarios</li> <li>- Delegación del GAD's provincial (cuando aplique)</li> </ul>
2	<p>a) Revisar los proyectos presentados por los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje reasignados por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica y enviar borrador del memorando solicitando la</p>	<p>Dirección de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de verificación y/u observaciones (ver Anexo 3)</li> <li>- Oficio con observaciones y ajustes</li> </ul>

	<p>visita técnica y elaboración del Informe de Verificación Técnica en Campo, de acuerdo al <b>Anexo 4 y 5</b>.</p> <p>Si el/los proyecto/s no cumple/n con los requisitos solicitados según <b>Anexo 2</b>, faltan estudios técnicos o existen observaciones al mismo, la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica debe solicitar mediante oficio el ajuste a las observaciones al proyecto de acuerdo a <b>Anexo 3</b>.</p>		<p>adjuntado la lista de verificación y observaciones (<b>ver Anexo 3</b>)</p>
3	<p>a) Solicitar al Centro de Atención al Ciudadano mediante memorando emitido por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica la visita técnica y la elaboración del Informe de Verificación Técnica en Campo, de acuerdo al <b>Anexo 4 y 5</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el Centro de Atención al Ciudadano no cuente con el personal suficiente, la Dirección de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica o quien haga sus veces de ella atenderá el requerimiento.</p>	Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica	- Memorando de solicitud
4	<p>a) Realizar visita técnica,</p> <p>b) Elaborar el Informe de Verificación Técnica en Campo, de acuerdo al <b>Anexo 4</b>; y</p> <p>c) Enviar a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica mediante memorando <b>Anexo 5</b>.</p>	Centro de Atención al Ciudadano	- Informe de Verificación Técnica en Campo ( <b>Ver anexo 4 y 5</b> )
5	<p>a) Revisar Informe de Verificación Técnica en Campo, reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica</p> <p>b) Elaborar el Informe de Viabilidad Técnica, de acuerdo al <b>Anexo 7</b>.</p>	Dirección de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica	- Borrador de Oficio del Informe de Viabilidad Técnica ( <b>ver anexo 7</b> ) o borrador de oficio solicitando ajustes

	<p>c) Elaborar el borrador del Informe de Viabilidad Técnica de acuerdo al <b>Anexo 7</b>, en base al Informe de Verificación Técnica en Campo, presentado por el CAC, Informe técnico, lista de verificación y observaciones; o solicitar ajustes al proyecto.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico favorable</li> <li>- Lista de verificación y observaciones</li> <li>- Informe de Verificación Técnica en Campo de la visita técnica</li> </ul>
<p>6</p>	<p>a) Emitir el Informe de Viabilidad Técnica a los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje con copia a la Subsecretaría de Riego y Drenaje.</p> <p>b) En el caso de los proyectos que soliciten informe de Concordancia el informe de viabilidad técnica, se remitirá directamente a la Subsecretaría de Riego y Drenaje.</p> <p>En caso del informe técnico no sea favorable, la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica debe solicita a los prestadores de servicio realizar los ajustes pertinentes.</p>	<p>Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Viabilidad Técnica (<b>ver Anexo 7</b>)</li> <li>- Informe Técnico Favorable</li> <li>- Lista de verificación y observaciones</li> <li>- Informe de Verificación Técnica en Campo</li> <li>- Oficio solicitando ajustes</li> </ul>

Flujograma del proceso: Emisión del Informe de Viabilidad Técnica desde la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica



**6.3 Aprobación del presupuesto actualizado para proyectos que cuenten con el Informe de Viabilidad Técnica y no han sido ejecutados**

Cumplido el año de vigencia del Informe de Viabilidad Técnica emitido por la Secretaría del Agua, y al no haberse ejecutado el proyecto, los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje, están en la obligación de actualizar el presupuesto del proyecto con la finalidad de que el mismo se encuentre de acuerdo a los precios y costos vigentes.

Cumplido el año de la transferencia de los recursos por la compensación de la competencia de riego y drenaje, al no haberse ejecutado el proyecto los Gobiernos Provinciales, están en la obligación de actualizar el presupuesto del proyecto con la finalidad de que el mismo se encuentre de acuerdo a los precios y costos vigentes.

El tiempo aproximado para la aprobación del presupuesto actualizado es de 20 días laborables si no existen observaciones.

La documentación a presentar por parte de los solicitantes es:

- Oficio solicitando la aprobación del presupuesto actualizado, donde se incluirá el número del Informe de Viabilidad Técnica.
- Presupuesto actualizado del proyecto no ejecutado en formato físico y digital.

La Aprobación del presupuesto actualizado lo realizará la misma instancia que emitió el Informe de Viabilidad Técnica; pudiendo ser estos, la Subsecretaría de Riego y Drenaje o la Subsecretaría de la Demarcación.

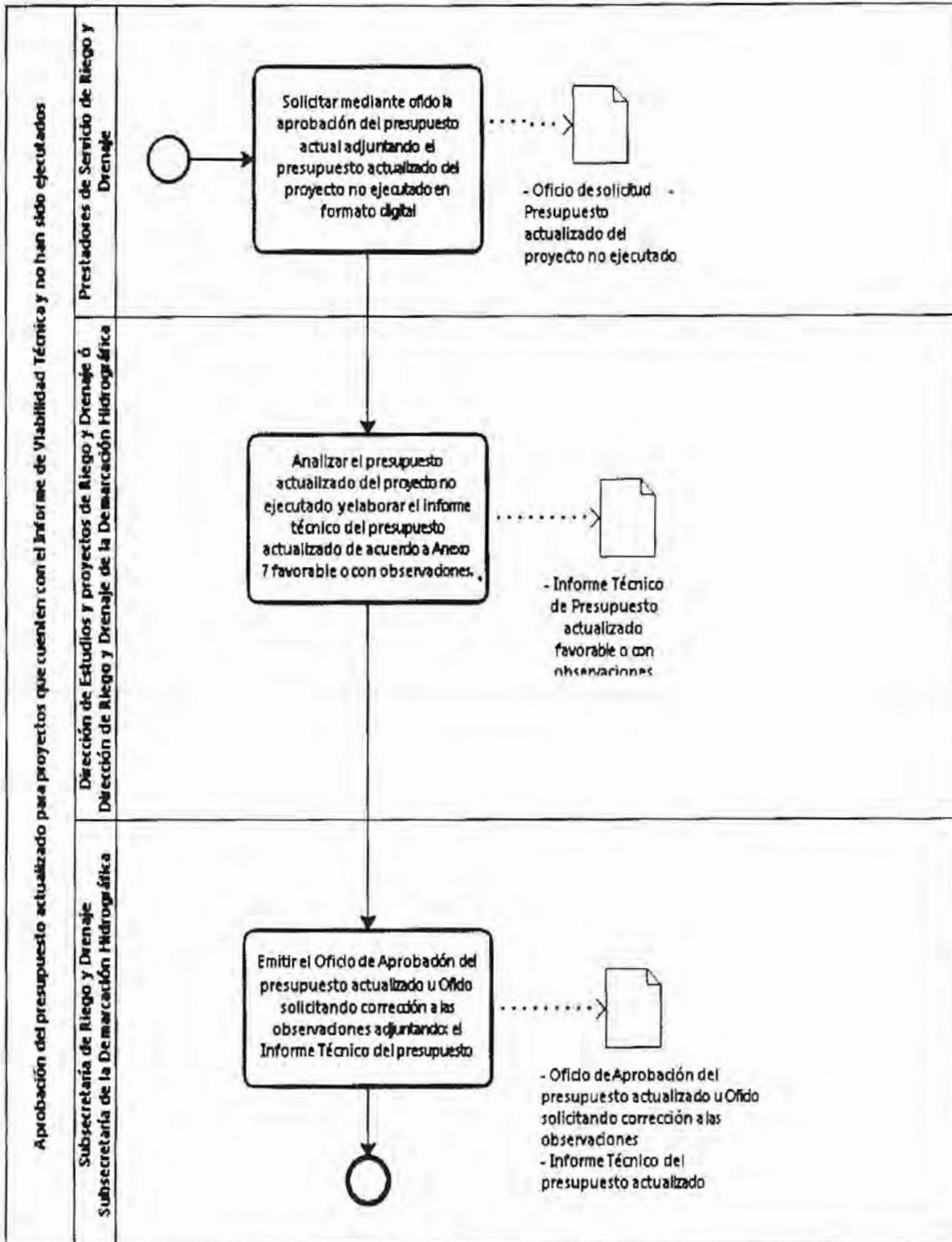
**6.3.1 Descripción del Procedimiento para la aprobación del presupuesto actualizado.**

*Descripción del Procedimiento para la aprobación del presupuesto actualizado*

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	a) Solicitar el análisis y aprobación del presupuesto actualizado mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Riego y Drenaje cuando se trate de proyectos bi-provinciales, bi-	Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje	- Oficio de solicitud - Presupuesto actualizado del

	nacionales y multipropósitos o a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica cuando se trate de proyectos Provinciales según corresponda adjuntando el presupuesto actualizado del proyecto no ejecutado en formato digital.		proyecto no ejecutado (formato digital)
2	<p>a) Analizar el presupuesto actualizado del proyecto no ejecutado, reasignado por la Subsecretaría correspondiente y</p> <p>b) Elaborar el informe técnico del presupuesto actualizado de acuerdo a Anexo 8 favorable o con observaciones.</p>	<p>Dirección de Estudios y proyectos de Riego y Drenaje</p> <p>Dirección de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica</p>	- Informe Técnico de Presupuesto actualizado de acuerdo a (Anexo 8) favorable o con observaciones
3	Emitir a los Prestadores de Servicio de Riego y Drenaje con copia a la Subsecretaría de Riego y Drenaje (Cuando aplique) el Oficio de Aprobación del presupuesto actualizado u Oficio solicitando ajustes a las observaciones adjuntando: el Informe Técnico del presupuesto actualizado.	<p>Subsecretaría de Riego y Drenaje</p> <p>Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica</p>	<p>- Oficio de Aprobación del presupuesto actualizado u Oficio solicitando corrección a las observaciones</p> <p>- Informe Técnico del presupuesto actualizado favorable o con observaciones (Ver Anexo 8)</p>

**Flujograma del proceso: Descripción del Procedimiento para la aprobación del presupuesto actualizado**



#### 6.4 Descripción del procedimiento para la emisión del Informe de Concordancia

El Consejo Nacional de Competencias mediante su resolución No. 010-CNC-2012 de 20 de septiembre de 2012, resuelve en su artículo 1 que: *"Los recursos establecidos en los literales b) y c) de/Art. 48 de la Resolución 008-CNC-2011 publicada en Registro Oficial No. 509 del 9 de agosto del 2011, se destinarán a inversión sujeta a los montos máximos por provincia definidos en una tabla referencial elaborada por el Ministerio rector, en el marco del Informe de la Comisión de Costeo de 12 de junio de 2011; y se transferirán directamente desde el Ministerio de Finanzas, a través de transferencias de capital exclusivamente a favor de los proyectos de inversión de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales"*.

En este marco, el Ministerio Rector debe emitir y enviar al Ministerio de Finanzas, un informe técnico referido exclusivamente a la concordancia de los proyectos priorizados y presentados por los gobiernos autónomos descentralizados con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Riego y Drenaje, el que deberá incluir un cronograma de desembolsos.

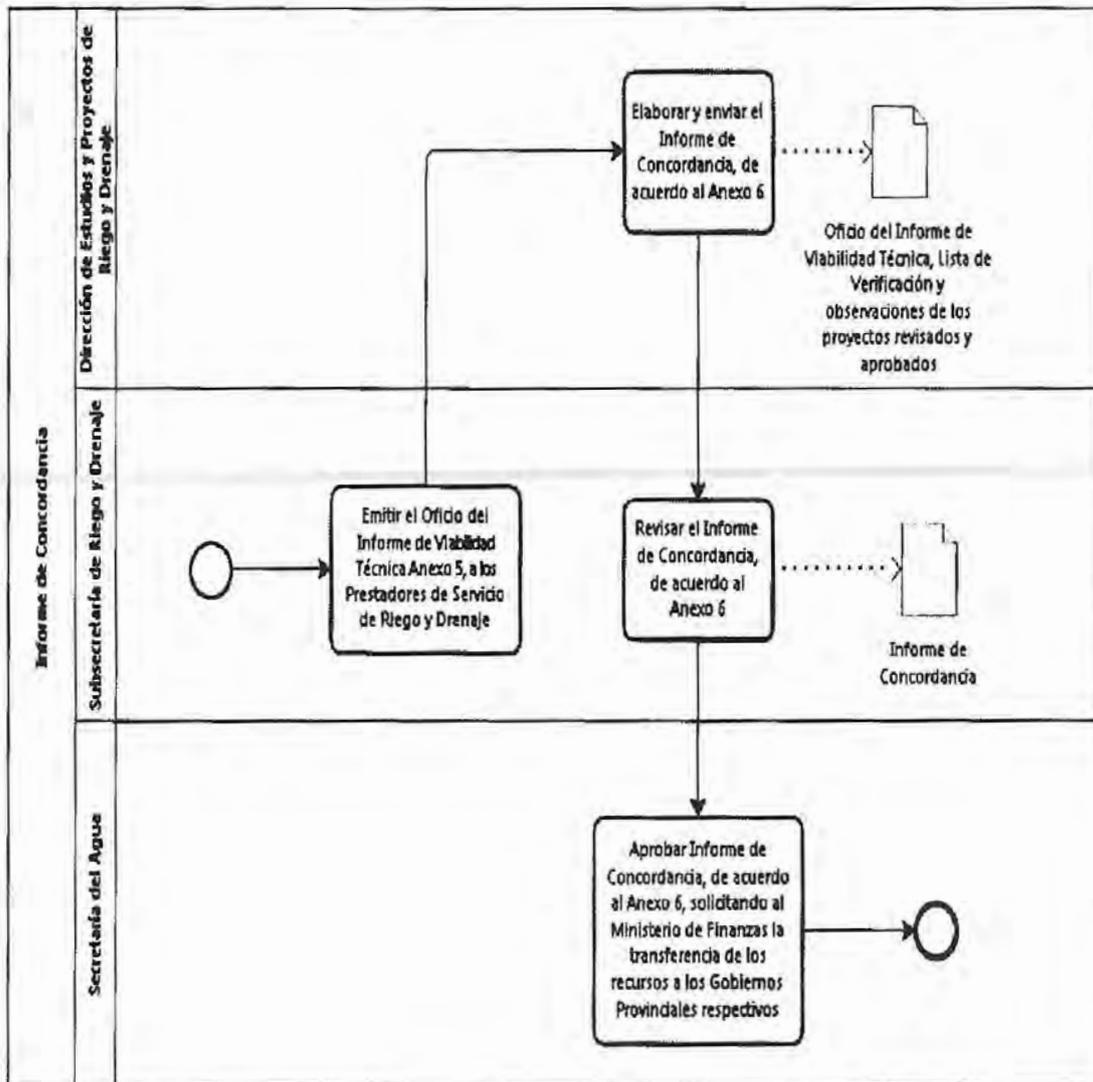
La emisión del Informe de Concordancia se la realizará exclusivamente para los proyectos presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, procedimiento que lo realizará la Subsecretaría de Riego y Drenaje, para su posterior presentación a la Máxima Autoridad.

#### Procedimiento: Descripción del procedimiento para la emisión del Informe de Concordancia

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	a) Elaborar y enviar el Informe de Concordancia, de acuerdo al Anexo 9, adjuntando el Informe de Viabilidad Técnica, Informe Técnico aprobatorio, Lista de Verificación y observaciones, el Informe de Verificación Técnica en Campo; para él envío y revisión de la	Dirección de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje	- Informe de Concordancia (ver Anexo 9) - Informe de Viabilidad Técnica - Informe técnico

	Subsecretaría de Riego y Drenaje.		<p>aprobatorio</p> <p>-Informe de Verificación Técnica en Campo</p> <p>-Lista de Verificación y observaciones</p>
2	Revisar el Informe de Concordancia, de acuerdo al <b>Anexo 7</b> , adjuntando el Informe de Viabilidad Técnica, Informe Técnico aprobatorio, Lista de Verificación y observaciones, el Informe de Verificación Técnica en Campo, para envío a la Máxima Autoridad.	Subsecretaría de Riego y Drenaje	- Informe de Concordancia ( <b>ver Anexo 9</b> )
3	Aprobar Informe de Concordancia, de acuerdo al <b>Anexo 9</b> , solicitando al Ministerio de Finanzas la transferencia de los recursos a los Gobiernos Provinciales respectivos.	Secretario del Agua	- Informe de Concordancia ( <b>ver Anexo 9</b> )

**Flujograma del proceso: Descripción del procedimiento para la emisión del Informe de Concordancia.**



## 7. ANEXOS

### ANEXO 1: Solicitud de emisión de informe de Viabilidad Técnica

Oficio Nro. ....  
Ciudad, (día) de (mes) del (año)

Asunto: Solicitud de Informe de Viabilidad Técnica

Señor Ingeniero

XXXX

Subsecretaría de Riego y Drenaje /  
Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica  
SECRETARÍA DEL AGUA

En su Despacho

De mi consideración:

De acuerdo a lo dispuesto a través de la Ley Orgánica de Usos y Aprovechamiento del Agua, sobre las competencias y atribuciones de la Autoridad Única del Agua, en su Art. 18 literal m): ***“Emitir informe técnico de viabilidad para la ejecución de los proyectos de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje”***; pongo en su consideración el / / los expedientes y anexos técnicos de el / los proyecto/s de Riego y Drenaje:

1. (nombre del proyecto);
2. (nombre del proyecto);
3. (nombre del proyecto); ....

En virtud de lo señalado, solicito disponga la emisión del informe de Viabilidad Técnica, a través de la revisión y aprobación desde los mismos por intermedio de la Demarcación Hidrográfica de.....

Por la atención que se sirva en dar a la presente reitero mis más sentidos agradecimientos.

Atentamente,

(Nombre y apellido)

(Cargo y entidad a la que representa)

Anexos:

- Anexo 1.

- Anexo 2.
- Anexo 3. ....

Copia:

Señor Ingeniero

Nombre y apellido

**Subsecretario de Riego y Drenaje**

**SECRETARIA DEL AGUA**

## **ANEXO 2: Estructura de proyectos con respaldo de estudios y anexos técnicos**

Los proyectos de Riego y Drenaje a obtener la Viabilidad Técnica, deben estar alineados y al Plan Nacional de Riego y Drenaje y a los Planes Provinciales de Riego y Drenaje, normas de planificación nacional y provincial que permiten la orientación de las inversiones que se realizarán en materia de Riego y Drenaje.

### **Principios orientadores:**

#### **a. Integralidad**

Este principio supone considerar al recurso hídrico como el principal medio de producción, para la producción agropecuaria, el empoderamiento y la cohesión social, el manejo y la protección de fuentes y cauces naturales<sup>10</sup>. En este contexto, las intervenciones de Riego y Drenaje deben considerar aspectos **técnicos (infraestructura/equipamiento)**, **sociales** (aspectos socio-organizativos), **productivos** y **ambientales**; es decir, desde la fuente a la infraestructura, las normas internas, la tenencia de la tierra y del agua, la organización, la aplicación del agua en la parcela, los medios de producción, la comercialización y el mercado.<sup>11</sup>

#### **b. Participación**

La Constitución de la República, así como la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, definen la participación ciudadana como un eje transversal a todas las políticas de Estado, estos cuerpos normativos, establecen que la participación de los ciudadanos deberá ser protagónica en la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos. Por lo tanto, las Juntas o asociaciones de regantes deben ser actores protagónicos en la definición y generación de propuestas que den atención a las necesidades sentidas de la población, y así mismo deben ser los actores claves que estén vinculados a la construcción e implementación de los proyectos de Riego y Drenaje, de modo que se considere en la toma de decisiones, el conocimiento y las experticias de los agricultores.

<sup>10</sup> MAGAP, 2013. Guía para la elaboración de Planes Provinciales de Riego y Drenaje. Quito-Ecuador. pp: 29

<sup>11</sup> MAGAP, 2013. Plan Nacional de Riego y Drenaje

### c. Equidad

Este principio implica garantizar el acceso al agua de riego a todos los agricultores sin diferenciar su estatus social, político o económico. De esta manera, los proyectos de Riego y Drenaje deberán estar enfocados a beneficiar a la mayor cantidad posible de productores agropecuarios.

### d. Objetivos del Plan Nacional de Riego y Drenaje

Para que los diferentes proyectos de Riego y Drenaje a ejecutar estén alineados a la planificación nacional, estos deben estar orientados a cumplir el objetivo general del Plan Nacional de Riego y Drenaje, que es:

***“Contribuir al mejoramiento del ingreso de la población rural y la productividad agropecuaria, en armonía con los principios del buen vivir y la soberanía alimentaria”***

En la misma línea, los proyectos deben contribuir al cumplimiento de los cinco objetivos, políticas y lineamiento del PNRD, los cuales radican en:

- Ampliar la cobertura y mejorar la eficiencia social, económica y ambiental de todos los sistemas de Riego y Drenaje
- Fortalecer a los regantes y grupos de regantes para asumir la cogestión y gestión de los sistemas de Riego y Drenaje de manera sostenible y eficiente
- Fortalecer la institucionalidad y mejorar las capacidades del Estado, para impulsar la política integral e integrada del Riego y Drenaje, en el marco del proceso de descentralización y desconcentración
- Promover un proceso sostenido de reorganización y redistribución de caudales que asegure un acceso equitativo al agua de riego
- Garantizar la calidad y cantidad de agua para riego considerando a las presentes y futuras generaciones.

En virtud de estos objetivos, los proyectos de Riego y Drenaje, deben priorizar varios aspectos que se señalan en el PNRD, los mismos que radican en:

- La terminación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de riego existentes, que funcione por debajo de su capacidad.
- El fortalecimiento a las organizaciones de regantes y/o regantes.
- El desarrollo integral de sistemas de Riego y Drenaje agrícola que permita mejorar la condición agraria productiva del país.
- El mejoramiento de los sistemas de riego en la captación y la conducción.
- La tecnificación de sistemas de riego en la distribución.
- Incorporación de riego a la parcela, como un medio de incrementar y diversificar la producción en la agricultura familiar y campesina.
- La generación de información sectorial de Riego y Drenaje a nivel provincial
- La investigación en temas relacionados al uso eficiente del recurso hídrico
- El cambio de matriz productiva

**e. Formulación de proyectos de Riego y Drenaje**

La Subsecretaría de Riego y Drenaje ha desarrollado una herramienta que permita a los Gobiernos Provinciales tener un referente, para la formulación de sus proyectos en Riego y Drenaje. En ella se recoge los pasos a seguir para la elaboración de proyectos de Riego y Drenaje ligados al Plan Nacional de Riego y Drenaje y permite verificar sus objetivos y metas.

La mencionada Guía, define siete tipos de proyectos y su estructura, los cuales se resumen de la siguiente manera:

**f. Proyectos de Pre inversión**

Corresponde a estudios a nivel de factibilidad y diseños definitivos para implementación de cualquier tipo de infraestructura de riego (a nivel de captación, conducción, distribución y almacenamiento) y drenaje. Los estudios a nivel de pre factibilidad deberán ser asumidos por el GAD Provincial, debido al alcance de los estudios y el conocimiento del territorio por parte de los técnicos de los GAD's.

**g. Proyectos de Implementación de nueva infraestructura de riego**

Corresponde a la construcción de nueva infraestructura a nivel de captación, conducción, distribución, almacenamiento y regulación de aguas. Estos proyectos incluyen ejecución de obras para construcción de bocatomas, canales principales y secundarios y obras complementarias, sistemas presurizados, infraestructura y equipamiento para uso de agua subterránea en riego, entre otros.

#### **h. Proyectos de rehabilitación, ampliación o Terminación de Infraestructura Existente**

Corresponde a la rehabilitación, ampliación y/o terminación de infraestructura de Riego y Drenaje existente (a nivel de captación, conducción, distribución, almacenamiento y regulación de aguas). Estos proyectos incluyen la rehabilitación integral de los sistemas, la rehabilitación de obras priorizadas a nivel de bocatomas, canales principales y secundarios, revestimiento de canales, obras complementarias, sistemas presurizados, entre otros.

#### **i. Proyectos de Tecnificación del Riego**

Corresponden a proyectos productivos cuyo fin es mejorar la producción a través de la implementación de nuevos métodos de riego tecnificados (micro aspersión, aspersión, goteo). Estos proyectos incluyen ejecución de obras, equipamiento de tecnificación a nivel de predio.

#### **j. Proyectos de Drenaje Agrícola:**

Corresponden a proyectos productivos cuyo fin es mejorar la producción a través de la implementación de nuevos sistemas de drenaje que permitan evacuar el exceso de agua y así mejorar las condiciones del suelo. Estos proyectos incluyen infraestructura/equipamiento de drenes principales o recolectores, secundarios o interceptores, obras complementarias, rehabilitación de drenes naturales.

#### **k. Proyectos de gestión del conocimiento e información**

Son proyectos cuyo enfoque se enmarca en la gestión del conocimiento e información dentro de las áreas de influencia de los sistemas de riego y/o drenaje. Estos proyectos incluyen investigación de nuevas tecnologías de riego y/o drenaje, generación de información de

requerimientos hídricos de cultivos, balances hídricos, sistemas de información geográfica (SIG), inventario de sistemas de Riego y Drenaje, transferencia de tecnología entre otros.

#### **I. Proyectos de fortalecimiento y capacitación**

Son proyectos cuyo enfoque se enmarca en el fortalecimiento de las organizaciones, formación y mejoramiento de las capacidades locales de los usuarios del agua dentro de cualquier temática relacionada a la gestión integral de los sistemas de riego y/o drenaje.

#### **m. Estructura de los Proyectos**

Para la estructura de cada uno de los proyectos se establecieron diez ejes:

#### **n. Información general del proyecto:**

Se plantea la información básica del proyecto como: nombre del proyecto, ubicación, beneficiarios, organización beneficiaria, plazo de ejecución, superficie a intervenir, caudal autorizado y tipo de uso y resumen del presupuesto:

<b>Nombre del Proyecto:</b>		<b>Código**:</b>	
<b>Tipo de Proyecto<sup>1</sup></b>			
<b>Plazo de ejecución del proyecto (días calendario):</b>			
<b>Ubicación</b>	<b>Provincia:</b>		
	<b>Cantón(es):</b>		
	<b>Parroquia(s):</b>		
	<b>Comunidad(es):</b>		
<b>Organización beneficiaria:</b>			
<b>Institución ejecutora:</b>			
<b>Caudal autorizado (l/s)</b>		<b>Caudal de diseño (l/s)</b>	

<b>Superficie total del proyecto (ha):</b>		<b>Superficie regada total (ha)</b>		<b>Superficie promedio por usuario (ha)</b>	
<b>No. Beneficiarios directos:</b>			<b>No. Beneficiarios indirectos:</b>		
<b>Inversión por hectárea (USD/ha):</b>		<b>Inversión por familia (USD/UPA):</b>		<b>Relación Beneficio / Costo (USD)</b>	
<b>Presupuesto resumen del proyecto:</b>	<b>Aporte solicitado</b>		US\$		
	<b>Aporte GAD</b>		US\$		
	<b>Aporte Beneficiarios</b>		US\$		
	<b>Otros Aportes</b>		US\$		
	<b>Total</b>		US\$		
<b>Coordinación Institucional *:</b>					
<b>Persona de contacto:</b>	<b>Nombre y apellido:</b>	<b>Teléfono/celular:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	

**o. Caracterización e identificación de la problemática:**

Deberán constar los siguientes parámetros: Población, aspectos demográficos, vivienda y necesidades básicas insatisfechas, agricultura e industria, uso del recurso hídrico.

**p. Objetivos y metas del proyecto:**

Se deberán considerar objetivos generales y específicos de acuerdo a cada proyecto, teniéndose como meta el carácter de proyecto multipropósito integral. En este punto se considerará la concordancia a los objetivos al Plan Nacional de Riego y Drenaje.

**q. Ingeniería del proyecto:**

Se deberá respaldar las propuestas con estudios técnicos, sociales, ambientales y demás estudios y requerimientos, necesarios para cada tipo de proyecto, para lo cual se podría considerar los siguientes:

<b>Componente Infraestructura/Equipamiento y Productivo</b>						
<b>Pre inversión</b>	<b>Nuevos Sistemas de Riego</b>	<b>Rehabilitación / Ampliación/ Terminación</b>	<b>Tecnificación del riego</b>	<b>Drenaje Agrícola</b>	<b>Gestión del conocimiento e información</b>	<b>Fortalecimiento y capacitación</b>
<b>Términos de referencia aprobados</b>	Climatología	Climatología	Climatología	Climatología		
	Hidrológico y sedimentológico	Mecánica de suelos	Hidrológico (conservación de páramos)	Hidrológico		
	Geotecnia Geología	Hidráulico Diseños estructurales	Geología Agrológico	Recarga Niveles freáticos o piezómetros		
	Agrológico	Análisis de precios unitarios	Mecánica de suelos	Geología y/o hidrogeología		
	Mecánica de suelos	Presupuesto detallados de obras	Dinámicas productivas	Salinidad		
	Dinámicas productivas	Planos aprobados y firmados	Agronómico	Agrológico		
	Agronómico	Especificación técnicas	Hidráulico	Agronómico		
	Hidráulico	Topografía y cartografía	Topografía y cartografía	Hidráulico		



Nombramiento de la Junta					
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Componente Ambiental**

Requerimientos solicitados de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente y certificados por la Autoridad Competente	Requerimiento s solicitados de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente y certificados por la Autoridad Competente	Requerimient os solicitados de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente y certificados por la Autoridad Competente	Requerimiento s solicitados de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente y certificados por la Autoridad Competente
---	--	--	--

En el caso de contratación de Proyectos de Pre inversión para estudios definitivos, se deberá partir desde los estudios de pre factibilidad, para posteriormente llegar a elaborarse la documentación técnica tanto de estudio de Diseño de Factibilidad como Estudio de Diseño Definitivo,

Los diferentes componentes deberán contener los anexos y justificativos técnicos, sociales, ambientales y productivos, con sus respectivas memorias de cálculo, planos firmados y validados, firmas de responsabilidad, sellos, etc.

**r. Viabilidad del proyecto:**

Consiste en determinar las posibilidades de implementar el proyecto, con los objetivos y los plazos planteados. Se considerará un análisis social, económico y ambiental de tal forma que los resultados obtenidos nos permitan concluir si es conveniente llevar a cabo el proyecto o realizarse una modificación al mismo, se consideraran los siguientes componentes:

- Viabilidad Social
- Viabilidad Económica
- Viabilidad Ambiental

**s. Análisis de sostenibilidad del proyecto:**

Se consideran las estrategias para mantener e incrementar los beneficios del proyecto, asegurando la continuidad de los mismos una vez que su implementación haya concluido. Para su cumplimiento se ha analizado tomar en consideración los siguientes componentes.

- Viabilidad Social: Se deberá determinar la viabilidad social a través de los beneficios sociales que conseguirá el proyecto.
- Viabilidad Económica: Se deberá realizar un análisis del proyecto en función indicadores, tales como:
  - Beneficio/Costo
  - Inversión del Proyecto/ Superficie a Intervenir
  - Inversión Proyecto/ Beneficiarios del Proyecto

**t. Presupuestos:**

Deberá constar el total del listado de los rubros con su respectivo análisis de precios unitario por cada componente.

**u. Plan de monitoreo y evaluación:**

Se detallará las estrategias y actividades que se implementaran para el monitoreo y evaluación del proyecto, plan en el que de creer conveniente se podrá solicitar la participación de la Secretaría del Agua, MAGAP, u otros actores.

**v. Anexos:**

En cada una de las propuestas, se deben anexar los respectivos justificativos, estudios, planes y demás que consideren los componentes infraestructura/equipamiento, productivo, social y ambiental de acuerdo al tipo de proyectos y conforme a lo detallado en el numeral 7.2.4.4 - Ingeniería del proyecto-.

**ANEXO 3: Listas de Verificación y Observaciones para la revisión de los proyectos de Riego y Drenaje**

a. Lista de Verificación



Secretara del  
Agua

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE  
PARA LA EMISIÓN DE VIABILIDAD TÉCNICA**

<b>DATOS DEL PROYECTO</b>	
Institución proponente del proyecto:	
Nombre del proyecto presentado para validación	
Entidad ejecutora:	
Versión presentada del proyecto:	
Fecha de revisión:	
Código asignado:	
Monto total del proyecto:	
Monto solicitado:	
Plazo de ejecución ( días calendario)	
Cantón:	
Parroquia:	
Comunidades beneficiadas:	
Organizaciones beneficiadas:	
Ha beneficiadas	
Familias beneficiadas	
No de usuarios del sistema	

Principales productos agrícolas a fomentar		
Inversión por hectárea (USD/ha)		
Inversión por familia (USD/ familia)		
Beneficio / costo		
Tipo de intervención		
Caudal autorizado y tipo de uso ( litros/segundo)		
ITEM PARA REVISAR		SI NO OBSERVACIONES
<b>1. ALINEACIÓN DEL PROYECTO AL PNRD</b>		
¿Se encuentra debidamente alineado a los objetivos, políticas y estrategias del Plan Nacional de Riego y Drenaje?		
¿El proyecto es integral? (las intervenciones abarcan aspectos de infraestructura/equipamiento, aspectos productivos, sociales-organizativos y ambientales. Considera infraestructura, equipamiento, estrategias de mejoramiento de la producción agrícola, organización, métodos de riego, sistemas de producción, comercialización y mercado, manejo y conservación de recursos, impactos ambientales)		
¿El proyecto es para terminar, concluir y/o rehabilitar infraestructura existente? (Prioridad 1)		
¿El proyecto es para dotar de infraestructura, equipamiento y capacidades en Riego y Drenaje a las iniciativas preferentemente a las zonas de titulación de tierras? (Prioridad 2)		
¿El proyecto fortalece las capacidades de gestión de los regantes, de gran impacto y beneficio social orientadas de manera prioritaria al beneficio de la agricultura familiar campesina tomando en cuenta factores de género e interculturalidad? (Prioridad 3)		
¿El proyecto fortalece las capacidades institucionales - Investigación, sistema de información?		
<b>INTEGRALIDAD DEL PROYECTO</b>		
1. COMPONENTE INFRAESTRUCTURA/EQUIPAMIENTO Y PRODUCTIVO		SI NO OSERVACIONES

Contiene la descripción de datos generales: información general del proyecto, usuarios, superficie total y regada, caudales concesionados			
Describe la situación actual del área de intervención con la identificación clara del problema e información de línea base (estado actual de la infraestructura y la gestión social del riego, producción)			
Presenta marco lógico con indicadores para cada una de las actividades planteadas.			
Presenta las intervenciones/actividades por cada uno de los 4 componentes: infraestructura/equipamiento, productivo, social y ambiental			
Se establece la viabilidad social y económica, valorando los costos/beneficios (riqueza generada, generación de empleo, incremento de ingresos)			
Se incluye el análisis económico con el cálculo del Beneficio/Costo, Inversión por hectárea, inversión por familia.			
Se plantea, metodologías, procedimientos y acciones de seguimiento al cumplimiento de metas y ejecución de presupuesto y procesos de evaluación de resultados e impactos			
¿Se presenta el presupuesto detallado por componente, actividad y fuente de financiamiento y periodo?			
Copia de autorización para el uso o aprovechamiento de agua otorgado por el Estado.			
Autorización ambiental correspondiente.			
Cronograma de desembolsos del proyecto			
Se presenta anexos técnicos de todos los componentes: estudios técnicos, planos aprobados y firmados, cálculos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas y presupuestos detallados			
<b>2. COMPONENTE SOCIAL</b>			
Se establecen los acuerdos sociales con los usuarios, que garantice la sostenibilidad del proyecto			

Se considera acciones que fortalecen la gestión social del riego: actualización del padrón, asistencia técnica, fortalecimiento organizacional, capacitación, formación de promotores, plan de administración, operación y mantenimiento.			
Presenta la carta de aprobación del proyecto por parte de la organización beneficiaria.			
Se presenta anexos sociales: padrón de usuarios, estatutos y reglamentos de la organización, actas, acuerdos de compromiso.			
<b>3. COMPONENTE AMBIENTAL</b>			
Se establece el impacto ambiental que se genera por la implementación del proyecto			
Se incluye acciones tendientes a conservar los recursos, protección de fuentes, mitigación de impactos negativos en las fase de implementación y en la de operación y mantenimiento del proyecto			
Se presenta anexos ambientales: estudio de impactos ambientales, planes de manejo.			

Elaborado y revisado por:

(nombre y apellido)

(nombre y apellido)

(nombre y apellido)

Comisión Secretaría del Agua para la revisión de proyectos de Riego y Drenaje

Dirección de Riego y Drenaje de la Subsecretaría de..... /

Centro de Atención al Ciudadano de.....

## b. Lista de Observaciones


**LISTA DE OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE  
PARA LA EMISIÓN DE VIABILIDAD TÉCNICA**

<b>DATOS DEL PROYECTO</b>	
Institución proponente del proyecto:	
Nombre del proyecto presentado para validación	
Entidad ejecutora:	
Versión presentada del proyecto:	
Fecha de revisión:	
Código asignado:	
Monto total del proyecto:	
Monto solicitado:	
Plazo de ejecución ( días calendario)	
Cantón:	
Parroquia:	
Comunidades beneficiadas:	
Organizaciones beneficiadas:	
ha beneficiadas	
Familias beneficiadas	
No de usuarios del sistema	
Principales productos agrícolas a fomentar	
Inversión por hectárea (USD/ha)	
Inversión por familia (USD/ familia)	

Beneficio / costo	
Tipo de intervención	
Caudal autorizado y tipo de uso( litros/segundo)	
<b>RECOMENDACIONES</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Aprobado por:

Ing. (nombre y apellido)

Director de Riego y Drenaje de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica de..... /

Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano de.....

**ANEXO 4: Matriz de Verificación Técnica en Campo .....**

**Antecedentes**

<b>DATOS DEL PROYECTO</b>		
<b>Información básica</b>	<b>Información del proyecto</b>	<b>Información de campo</b>
Institución proponente del proyecto:		
Nombre del proyecto presentado para validación		
Cantón:		
Parroquia:		
Comunidades beneficiadas:		
Organizaciones beneficiadas:		
Área beneficiada		
Familias beneficiadas		
Número de usuarios del sistema		
Principales productos agrícolas a fomentar		
Principales cultivos de la zona		
Caudal autorizado y tipo de uso( litros/segundo)		
Fecha de la visita		
<b>PUNTO REFERENCIALES</b>		
<b>PUNTO REFERENCIAL 1</b>		
X:	Y:	cota (msnsm):
DESCRIPCIÓN		
FOTO 1	FOTO 2	FOTO 3
<b>PUNTO REFERENCIAL 2</b>		
X:	Y:	cota (msnsm):
DESCRIPCIÓN		

FOTO 1	FOTO 2	FOTO 3
<b>OBSERVACIONES</b>		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

Elaborado por:

Ing. (nombre, apellido)

Ing. (nombre, apellido)

Ing. (nombre, apellido)

**Comisión Secretaría del Agua para la revisión de proyectos de Riego y Drenaje**

**Dirección de Riego y Drenaje de la Subsecretaría de..... / Centro de Atención**

**al Ciudadano de.....**

**ANEXO 5: Informe de Verificación Técnica en Campo .....**

**Oficio Nro. ....**

**Ciudad, (día) (mes) (año)**

**Asunto:** Informe de Verificación Técnica en Campo del/ los proyectos de Riego y Drenaje presentados por..... (Nombre del solicitante)

Señor Ing.

(Nombres y apellidos)

**Subsecretario de Riego y Drenaje / Subsecretaria de la DH de.....**

En su Despacho

De mi consideración:

**Antecedentes**

Breve descripción de la situación del proyecto

Análisis de la problemática de la zona de implementación del proyecto

**Observaciones**

Alcance del proyecto

Análisis de la información verificada y con la que cuenta el proyecto

**Conclusiones**

Las que arroje el informe técnico y la matriz de Verificación Técnica en Campo, concluir con que se recomienda otorgar la Viabilidad Técnica para el/los proyectos:

- .....

- .....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. (Nombre y apellido)

**Responsable Técnico del CAC de ..... /Director de Estudios y Proyectos**

Anexos:

- Matriz de Verificación Técnica en Campo

Copia:  
 Señor/a Ingeniero/a  
 (Nombre y apellido)  
 Director de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica de .....

Señor/a Ingeniero/a  
 (Nombre y apellido)  
 Director de Estudios y Proyectos de Riego y Drenaje

**ANEXO 6: Informe técnico de revisión y aprobación de los proyectos**

**INFORME TÉCNICO**

**Revisión de Proyectos Integrales para Inversión en Riego y Drenaje**  
 (Nombre del prestador del Servicio proponente) ....., (año).....

**1. Antecedentes**

Mediante Oficio Nro....., de fecha ....., el/la ....., (cargo) ....., entrega formalmente ..... proyectos a ser ejecutados en el año ..... de acuerdo al listado que se detalla a continuación:

No.	PROYECTO	MONTO
1		
2		
3		
4		
5		
SUBTOTAL		
IVA 12%		
<b>TOTAL</b>		

Antecedentes de la revisión y entrega de los proyectos

**2. Revisión de los Proyectos**

Tomando como referencia la información contenida en los proyectos presentados en su segunda versión se establece lo siguiente:

- El monto total ....., etc etc..

PROYECTO	HAS BENEFICIADAS (has)	FAMILIAS BENEFICIADAS (familias)	CAUDAL (l/s)	MONTO SOLICITADO (USD)	MONTO TOTAL (USD)
<b>TOTAL</b>					

- En todos los proyectos presentados se realiza un diagnóstico de la situación actual del proyecto, en relación a la ubicación de los mismos, indicadores socio económico, población directa o indirectamente beneficiaria, establece matriz de marco lógico e indicadores de cumplimiento, etc.
- En el componente técnico.....
- La viabilidad económica de los proyectos.....
- En el componente social.....
- En el componente ambiental.....
- En el componente productivo.....
- El cronograma de desembolsos presentado es el siguiente:

PROYECTO	Monto Solicitado (USD)	Año.....			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
		USD	USD	USD	USD
<b>TOTAL</b>					

**3. Conclusiones**

De la aplicación de la matriz de revisión de la Subsecretaría de Riego y Drenaje de la Secretaría del Agua, se determina que:

- .....
- .....

**4. Recomendaciones**

Los proyectos presentados se ajustan a la metodología y formato planteado por la Subsecretaría de Riego y Drenaje de la Secretaría del Agua, en tales aspectos:  
.....

El Prestador del Servicio, deberá informar a la Secretaría del Agua – Subsecretaria de DH Y Subsecretaria de Riego y Drenaje, sobre los imprevistos que puedan suscitarse para la implementación de éstos proyectos, de igual manera, a fin de dar el seguimiento a los mismos, remitirá toda la información requerida respecto a la ejecución, avance y culminación de los proyectos.

Elaborado por:

Ing. .... Ing. .... Ing. .... Ing. ....

**Comisión SENAGUA para la revisión de proyectos de riego y drenaje**  
**Subsecretaria DH / CAC de .....**

Aprobado por:

Ing. ....

**Director de riego y drenaje /Responsable técnico de .....**

**ANEXO 7: Viabilidad Técnica para proyectos de Riego y Drenaje.**

Oficio Nro. ....

Ciudad, (día) (mes) (año)

**Asunto:** Informe de Viabilidad Técnica de los proyectos de Riego y Drenaje presentados por.....  
(Nombre del solicitante)

Señor Ing.

(Nombres y apellidos)

**Subsecretario de Riego y Drenaje**

**SECRETARIA DEL AGUA**

En su Despacho

De mi consideración:

**Antecedentes**

Breve descripción de la situación del proyecto

**Documentación revisada, su coherencia y correspondencia con el PNRD y PPRD**

Alcance del proyecto

Documentos y análisis de la información con la que cuenta el proyecto

**Observaciones**

Se describirá detalladamente la información faltante o lo que queda pendiente por entregar a medida que avance el proyecto.

**Conclusiones**

Las que arroje el informe técnico y concluir con que se otorga la Viabilidad Técnica para el/los proyectos:

- .....

- .....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. (Nombre y apellido)  
**Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica de .....**

- Anexos:
- Informe técnico aprobatorio
  - Lista de verificación y observaciones
  - Informe de Verificación Técnica en Campo
  - Otros

Copia:  
 Señor/a Ingeniero/a  
 (Nombre y apellido)  
**Director de Riego y Drenaje de la Demarcación Hidrográfica de .....**

Señor/a Ingeniero/a  
 (Nombre y apellido)  
**Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano de .....**

**ANEXO 8: Informe técnico de aprobación del presupuesto actualizado**

**INFORME TÉCNICO**

**Aprobación de Presupuesto Actualizado**  
**(Nombre del proyecto, proponente, año)**

**Antecedentes**

- Solicitud de aprobación del presupuesto ajustado
- Emisión del informe de Viabilidad Técnica, detalle del proyecto, presupuesto.
- Informe de revisión y solicitud de ajustes, (de ser el caso)

**Informe**

Analizar cada uno de los componentes con su presupuesto referido, justificando el cambio de presupuesto y su aprobación.

**RESUMEN DE PRESUPUESTO**

Se describirá mediante la siguiente matriz los valores totales.

Componentes	Presupuesto
Infraestructura/equipamiento (Actividades)	
Social (Actividades)	
Ambiental (Actividades)	
Productivo (Actividades)	
<b>Total Proyecto incluido el IVA</b>	

SENAGUA  
 SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA  
 CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ORIGINAL QUE  
 REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN  
 GENERAL JURÍDICA  
 QUITO, el 19 DE Julio de 2016  
 ELD

### 3. Conclusiones y Recomendaciones

Elaborado por:

Ing. (nombre, apellido)                      Ing. (nombre, apellido)                      Ing. (nombre, apellido)  
Dirección de Riego y Drenaje de la Subsecretaría de..... / Centro de Atención  
al Ciudadano de.....

Aprobado por:

Ing. (nombre y apellido)  
Director de Riego y Drenaje de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica de..... /  
Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano de.....

**ANEXO 9: Informe de Concordancia**

**Asunto:** Informe de concordancia de los proyectos presentados por el GAD Provincial de ....., que se inscribe dentro del Plan Nacional de Riego y Drenaje 2012-2027

Señor..... (Titulo)

.... (Nombres y apellidos).....

**Ministro**

**MINISTERIO DE FINANZAS**

En su Despacho

De mi consideración:

El Consejo Nacional de Competencias con resolución No. 010-CNC-2012 de 20 de septiembre de 2012, resuelve en su artículo 1: *"Los recursos establecidos en los literales b) y c) de/Art. 48 de la Resolución 008-CNC-2011 publicada en Registro Oficial No. 509 del 9 de agosto del 2011, se destinarán a inversión sujeta a los montos máximos por provincia definidos en una tabla referencial elaborada por el Ministerio rector, en el marco del Informe de la Comisión de Costeo de 12 de junio de 2011; y se transferirán directamente desde el Ministerio de Finanzas, a través de transferencias de capital exclusivamente a favor de los proyectos de inversión de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, una vez que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, emita y envíe al Ministerio de Finanzas, un informe técnico referido exclusivamente a la concordancia de los proyectos priorizados y presentados por los gobiernos autónomos descentralizados con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Riego y Drenaje, el que deberá incluir un cronograma de desembolsos".*

Mediante Decreto Ejecutivo No. 5 de 30 de mayo del 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 14 de 13 de junio del 2013, se transfiere a la Secretaria Nacional del Agua todas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones, delegaciones, representaciones, proyectos y programas que en materia de Riego y Drenaje que ejerce el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; exceptuándose las competencias, atribuciones, programas y proyectos vinculados al uso y aprovechamiento agrícola y productivo del recurso hídrico y su participación en el seguimiento del Plan Nacional de Riego, que ejerce y ejecuta en calidad de ente rector de la política nacional agropecuaria, de fomento productivo, desarrollo rural y soberanía alimentaria.

Mediante Oficio Nro. ...., del ....(fecha)..., el Gobierno Provincial de ....., remite a esta Secretaría, el proyecto ....., para ser financiado con el costeo de la competencia de Riego y Drenaje correspondiente al año .....

Al respecto, y de acuerdo al contenido de la documentación presentada, se puede indicar que la propuesta tiene como objetivo ....., cuya ejecución permitirá intervenir en ..... has y beneficiar a ..... familias.

La ejecución de los..... proyectos, demandan una inversión total de USD .....; que serán financiados con recursos asignados al GAD Provincial para el año ....., en el marco del proceso de descentralización y deberán ser transferidos desde el Ministerio de Finanzas al Gobierno Provincial de ....., conforme al siguiente detalle:

PROYECTO	Monto Solicitado (USD)	Año xxxxx	
		Mes 1	Mes 2
		USD	USD
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<b>TOTAL</b>	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Considerando que la ejecución de este proyecto se enmarca dentro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Riego y Drenaje 2012-2027, contribuyendo al Objetivo x: “...(describir el objetivo)..., así como a la política x.x .....(describir la política), y al Objetivo x: “...(describir el objetivo)..., así como a la política x.x .....(describir la política).

Con estos antecedentes, esta Secretaría de Estado a través del informe técnico de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica de..... (documento adjunto), emite la viabilidad técnica para el/los proyectos en referencia; y, a su vez, solicita la transferencia de recursos conforme al detalle descrito.

Es importante que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de....., considere las recomendaciones emitidas por la Secretaría del Agua, puesto que es de su responsabilidad la ejecución del proyecto en sus componentes técnicos y económicos como lo establece el Código

Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, siendo además la absoluta competencia del GAD Provincial, la administración y fines de los recursos a transferirse para Riego y Drenaje.

A fin de que esta Cartera de Estado pueda realizar el seguimiento efectivo a la gestión de los proyectos antes mencionados, se solicita de la manera más comedida se informe el momento en que realice las transferencias de recursos, mientras que el Gobierno Provincial de ..... deberá remitir un informe mensual sobre el estado de las intervenciones de los proyectos presentados, facultando así a la Demarcación Hidrográfica de ....., Centro de Atención al Ciudadano de ..... para que, en coordinación con la Subsecretaría de Riego y Drenaje, realice el seguimiento bimensual de las inversiones otorgadas para este proyecto de drenaje.

Atentamente,

Ing.....

**SECRETARIO DEL AGUA**

Anexos:

- Informe de viabilidad técnica.pdf
- Informe técnico de revisión y aprobación de los proyectos.pdf
- Lista de verificación y observaciones final.pdf
- Informe de Verificación Técnica en Campo.pdf

Copia:

Señor/a (título)  
.....(nombre y apellido)  
**Prefecto/a de la Provincia de.....**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE.....(nombre de la provincia)**

Señor/a (título)  
.....(nombre y apellido)  
**Subsecretario/a de Riego y Drenaje**

Señor/a (título)  
.....(nombre y apellido)  
**Subsecretario/a de la Demarcación Hidrográfica de..... (Nombre de la DH)**

Señor/a (título)  
.....(nombre y apellido)  
**Subsecretario/a de Descentralización**  
**SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Señor/a (título)  
.....(nombre y apellido)  
**Secretario/a Ejecutivo/a**  
**CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS**

Señor/a (título)

.....(nombre y apellido)

**Director/a Ejecutivo**  
**CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR -**  
**CONGOPE**

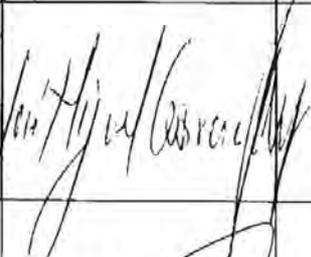
Señor/a (titulo)

.....(nombre y apellido)

**Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano de .....(nombre del CAC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL  
 DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN Y, REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE PROYECTOS  
 DE INVERSIÓN**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Carla Daniela Sandoval Vineli Dirección de Planificación		
<b>Revisado por:</b>	Ing. Diana Alexandra García Sanguña Dirección de Procesos, Servicios y Calidad (Encargada)		
	Abg. José Miguel García Auz Coordinación General Jurídica		
<b>Aprobado por:</b>	Ing. María Teresa Taco Taipe Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (Encargada)		



**Aprobado:** Ing. Carlos Andrés Bernal Alvarado

**Secretario del Agua**

*[Versión 1.0]*

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>

**ÍNDICE****1 OBJETIVO****2 ALCANCE****3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS****4 NORMATIVA Y BASE LEGAL****5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN

REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

**6 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE**

PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE DE NECESIDADES

*6.1.1 Plan Operativo Anual de Gasto Corriente de necesidades en Planta Central*

*6.1.2 Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente de necesidades en la Demarcación Hidrográfica*

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE AJUSTADO

*6.1.3 Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto corriente ajustado, en Planta Central*

*6.1.4 Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente ajustado en Demarcaciones Hidrográficas*

**7 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE NECESIDADES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

*7.1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión*

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AJUSTADO

**8 REFORMAS PRESUPUESTARIAS**

REFORMA PRESUPUESTARIA INTRA 1

*8.1.1 Solicitud de la Reforma INTRA 1 Planta Central*

*8.1.2 Solicitud de la Reforma INTRA 1 Demarcaciones Hidrográficas*

*8.1.3 Solicitud de la Reforma INTRA 2 en Planta Central*

*8.1.4 Solicitud de la Reforma INTRA 2 Demarcaciones Hidrográficas*

**9 TECHO PRESUPUESTARIO**

*9.1.1 Solicitud de Incremento de Techo.*

ANEXO 1: PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE

ANEXO 2: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN

ANEXO 3: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO (GASTO CORRIENTE)

ANEXO 4: CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PÚBLICO  
"PROYECTOS DE INVERSIÓN"

ANEXO 5: MATRIZ DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS

## 1 OBJETIVO

Proporcionar procedimientos estandarizados para la elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente, Inversión y reformas presupuestarias a proyectos de inversión de las unidades ejecutoras de la Secretaría del Agua, tanto en Planta central como Demarcaciones Hidrográficas, con la finalidad de fortalecer el proceso de planificación y finanzas públicas, orientadas a la consecución de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir, y a la Planificación institucional.

## 2 ALCANCE

El presente documento está dirigido a las Direcciones, Subsecretarías de las Demarcaciones Hidrográficas y Planta Central de la Secretaría del Agua y, de aplicabilidad para todos los funcionarios de la Institución.

Cabe recalcar que el presente documento en función a las reformas presupuestarias es aplicable para los proyectos de inversión de acuerdo a Resolución SENAGUA 2011-390.

## 3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la correcta aplicación del presente procedimiento y conocimiento del mismo, se utilizará la siguiente terminología:

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIONES</b>
<b>Actividad</b>	Son las tareas que responden a cada una de las metas propuestas, ordenadas en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados. <sup>1</sup>
<b>Anticipos</b>	Recursos otorgados o pagados antes del vencimiento de un acuerdo, contrato o compromiso. Corresponden a los hechos económicos con impacto en las disponibilidades monetarias y que no afectaron al registro presupuestario, pero que constituye un registro contable. <sup>2</sup>
<b>Asignación Presupuestaria</b>	Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> SENPLADES, Instructivo Metodológico para la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales, Pág. 11

<sup>2</sup> SENPLADES 2014-2017, Directrices para la elaboración del plan anual y plurianual de Inversión

<sup>3</sup> Referencia pie de página 27

<b>Certificación Presupuestaria</b>	La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio. La certificación presupuestaria es utilizada, única mente en las partidas de gastos, a manera de un precompromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria. <sup>4</sup>
<b>CGAF</b>	Coordinación General Administrativa Financiera
<b>CGPGE</b>	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
<b>COPLAFIP</b>	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
<b>Devengado</b>	Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación. <sup>5</sup>
<b>Gasto Corriente</b>	Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes. <sup>6</sup>
<b>Gasto de Inversión</b>	Llamado también de Inversión Pública que es el conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación. <sup>7</sup>
<b>Indicador</b>	Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada. <sup>8</sup>

<sup>4</sup> Ministerio de Finanzas, Instructivo para certificación presupuestaria Pág. 5

<sup>5</sup> Ministerio de Finanzas Manual de procedimientos del Sistema de presupuestos pág. 6

<sup>6</sup> Clasificador Presupuestario de Ingresos y gastos del Sector Público

<sup>7</sup> Ministerio de Finanzas, 2010, Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 55

<sup>8</sup> Gobierno por Resultados, 2012, Guía Metodológica Pág. 21

<b>Línea base</b>	Es la situación actual, una foto de la realidad. La línea base puede ser medida en porcentaje, número, tasa, etc., convirtiéndose en una primera medición o punto de partida. Tiene un carácter cuantitativo, y nos servirá como punto de comparación con los logros alcanzados en función de las metas propuestas por la institución. <sup>9</sup>
<b>Matriz de Marco Lógico</b>	Es una matriz explicativa donde concuerdan los objetivos, componentes, actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos del proyecto, que permiten al gestor y al evaluador tener una imagen global del proyecto propuesto. <sup>10</sup>
<b>Metas</b>	Es un valor numérico que se desea alcanzar en un tiempo determinado, aplicado a un indicador. <sup>11</sup>
<b>MF</b>	Ministerio de Finanzas.
<b>Monto Certificado</b>	Es un precompromiso de pago para poder cumplir con el valor requerido que debe ser cubierto. <sup>12</sup>
<b>Objetivos Estratégicos</b>	Describe los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia donde deben dirigirse los esfuerzos y recursos, mismos que deben responder al Plan Nacional del Buen Vivir. <sup>13</sup>
<b>Partida Presupuestaria</b>	Conjunto de códigos que ordenan la información. Conjuga los catálogos y el clasificador presupuestario de ingresos y gastos. <sup>14</sup>
<b>Plan</b>	Es «la toma anticipada de decisiones destinada a reducir la incertidumbre y las sorpresas, y a guiar a la acción hacia una situación deseada, mediante una instrumentación reflexiva de medios. <sup>15</sup>
<b>Plan Anual de Inversiones</b>	Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y

<sup>9</sup> SENPLADES Guía Metodológica de Planificación Institucional Pág. 26

<sup>10</sup> SENPLADES Normas para la Inclusión de Programas y Proyectos en los Planes de Inversión Pública Pág. 9

<sup>11</sup> Gobierno por Resultados, 2012, Guía Metodológica Pág. 22

<sup>12</sup> Ministerio de Finanzas, Instructivo para certificación presupuestaria Pág. 5

<sup>13</sup> SENPLADES 2011, Guía Metodológica de Planificación Institucional, Quito-Ecuador

<sup>14</sup> Ministerio de Finanzas, Formulación presupuestaria.

<sup>15</sup> SENPLADES, 2011 Guía Metodológica de Planificación Institucional, Quito Ecuador,

	de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados. <sup>16</sup>
<b>Plan Institucional</b>	También llamado Plan Estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente <sup>17</sup>
<b>Plan Nacional para el Buen Vivir</b>	Representa una postura política muy definida y constituye la guía de gobierno que el país aspira tener y aplicar en los próximos cuatro años. Se planifica, no se improvisa. El Buen Vivir es la forma de vida que permite la felicidad y la permanencia de la diversidad cultural y ambiental; es armonía, igualdad, equidad y solidaridad. No es buscar la opulencia ni el crecimiento económico infinito. <sup>18</sup>
<b>Plan Operativo Anual</b>	Es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos. <sup>19</sup> Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: Objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. <sup>20</sup>
<b>Plan Operativo Anual Ajustado</b>	A partir de la publicación oficial del Presupuesto General del Estado, aprobado para el correspondiente año y conforme la información presupuestaria contenida en el e-sigef, cada una de las instituciones del sector público no financiero elaboran el Plan Operativo Anual ajustado. <sup>21</sup>
<b>Plan Operativo Anual de Gasto Corriente</b>	Es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto de gasto corriente, es la base para elaborar la

<sup>16</sup> Ministerio de Finanzas, Formulación presupuestaria. Pág. 12

<sup>17</sup> <http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/plan-estrategico>,

<sup>18</sup> Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017. Pág. 6

<sup>19</sup> SENPLADES, 2010, Instructivo Metodológico para la formulación de Planes Operativos Anuales (POAS) Institucional, Quito-Ecuador

<sup>20</sup> Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos Art. 200.

<sup>21</sup> Referencia pie de página 20

	proforma presupuestaria. El Plan operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos. <sup>22</sup>
<b>Plan Operativo Anual de Inversión</b>	Es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto de inversión, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos. <sup>23</sup>
<b>Plan Operativo Anual de Necesidades</b>	Es la planificación que se realiza tomando en cuenta las necesidades de un área.
<b>PNBV</b>	Plan Nacional para el Buen Vivir.
<b>Programación Presupuestaria</b>	Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad y los plazos para su ejecución. <sup>24</sup>
<b>Proyecto de inversión</b>	Un proyecto de inversión pública constituye un conjunto de actividades organizadas y estructuradas dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupadas para cumplir un propósito específico y contribuir a la solución de un problema <sup>25</sup>
<b>Reforma INTER</b>	Son reformas presupuestarias de traspaso de montos entre dos o más instituciones y se harán exclusivamente sobre los saldos disponibles no comprometidos. <sup>26</sup>
<b>Reforma Presupuestaria</b>	Es un mecanismo de cambio, que surge con el objetivo de dar respuestas a las necesidades que se presentan. <sup>27</sup>
<b>Reforma tipo Ampliación / Disminución AMP/ DISP</b>	Son aquellas reformas que hacen aumentar o disminuir los montos totales del presupuesto inicial sin que necesariamente a

<sup>22</sup> Referencia pie de página 20

<sup>23</sup> Referencia pie de página 20

<sup>24</sup> Ministerio de Finanzas 2010, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 97

<sup>25</sup> SENPLADES, 2010, Guía de Planificación Institucional

<sup>26</sup> Referencia pie de página 27

<sup>27</sup> Finanzas, M. d. (2008, 03 24). Instructivo de Reformas Presupuestarias. Quito - Ecuador.

	otra institución se deba disminuirla/aumentarla para compensar. <sup>28</sup>
<b>Reforma tipo INTRA 1</b>	Son modificaciones entre Proyectos, Grupos y Fuentes de Financiamiento. <sup>29</sup>
<b>Reforma tipo INTRA 2</b>	Son modificaciones entre Items del mismo Proyecto. <sup>30</sup>
<b>Reforma Tipo INTRAUE</b>	Son reformas a nivel de Ítem. Si una institución desea realizar la transferencia de montos entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a dicha institución, entonces dispone de este tipo de reforma que le permita efectuar dicho proceso. Lo solicita y aprueba la misma institución y no afecta los presupuestos institucionales totales aprobados. <sup>31</sup>
<b>Reforma Tipo TRANS</b>	Es una reforma a nivel de ingresos en la cual solo se puede transferir recursos entre ítems de un mismo grupo de ingresos y para una misma fuente de financiamiento. La sumatoria de los montos de las partidas que intervienen en la reforma debe ser igual a CERO. <sup>32</sup>
<b>SENPLADES</b>	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
<b>Techo Presupuestario</b>	Límite financiero al gasto informado a las jurisdicciones y entidades en forma previa a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual debe adecuarse a esta limitación. <sup>33</sup>

#### 4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

En la ejecución de este procedimiento, se deberá observar:

##### LEYES:

Temática	Artículo	Normativa
Reformas Presupuestarias y Planificación Institucional	31, literal 2,3,4,5,10, 30,	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Ley No. 73. Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de Junio del 2002.

<sup>28</sup> Referencia pie de página 27

<sup>29</sup> Referencia pie de página 27

<sup>30</sup> Referencia pie de página 27

<sup>31</sup> Referencia pie de página 27

<sup>32</sup> Referencia pie de página 27

<sup>33</sup> <http://cigob.wikispaces.com/techo+presupuestario>

**CÓDIGOS**

Temática	Artículo	Normativa
Reformas Presupuestarias y Planificación Institucional	1, 6 literal 3, 118	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306 del 22 de Octubre de 2010

**NORMAS**

Temática	Artículo	Normativa
Reformas Presupuestarias y Planificación Institucional	200-02; 406-02	Norma Técnicas de Control Interno; Resolución de Contraloría Nro. 072-2000 - CG
	Numeral 2.2; 2.2.3.1.3; 2.3.6.1; 2.2.4; 2.4.3; 2.4.3.7;	Normas Técnicas de Presupuesto; Ministerio de Finanzas, Subsecretaría de Presupuestos actualizada al 10 de agosto de 2010, Registro oficial 207 de 4 de junio de 2010.
	Todos los artículos	Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta Gobiernos por Resultados (GPR); Acuerdo Ministerial 1002 Registro Oficial Suplemento 606 de 28-dic-2011

**RESOLUCIONES**

Temática	Artículo	Normativa
Reformas Presupuestarias y Planificación Institucional	1, 2	Resolución 2011-390 de la Secretaría Nacional del Agua, en el cual en el Art. 1 se delega a la Coordinación General de Planificación aprobar las reformas presupuestarias de gasto de inversión y en el Art. 2 se delega a la Coordinación General Administrativo Financiero aprobar las reformas presupuestarias de gasto corriente.
	Todos los artículos	Resolución Ministerial 2013-714 en la cual se aprueba el Manual para el Seguimiento, Control y Evaluación a la Gestión Institucional del Sistema de Gobierno por Resultados –GPR- de la Secretaría Nacional del Agua.

**5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica dar a conocer el presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional y los techos presupuestarios anuales a las coordinaciones y subsecretarías.

- Es responsabilidad de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica coordinar la elaboración de los planes operativos y presentar a las autoridades el Plan Operativo Institucional (POI).
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación, la difusión, implementación, monitoreo y control del cumplimiento del presente manual, así como de su actualización.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación asesorar, consolidar y controlar la ejecución presupuestaria de los Planes Operativos de Gasto Corriente e Inversión.

### **Plan Operativo Anual de Gasto Corriente**

#### **Direcciones**

- Es responsabilidad de los Directores/as de las Demarcaciones Hidrográficas y Planta Central de la Secretaría del Agua, elaborar el POA de Gasto Corriente de necesidades de acuerdo a sus atribuciones y recursos para la ejecución de las actividades programadas.
- Es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Territorial incluir dentro del Plan operativo Anual de Gasto Corriente a los Centros de Atención al Ciudadano de sus respectivas demarcaciones.

#### **Coordinaciones y Subsecretarías**

- Es responsabilidad de las Coordinaciones Generales y Subsecretarías de Planta Central y Demarcaciones Hidrográficas dar el aval o visto bueno a la planificación de los recursos de las Direcciones a su cargo y, enviarlas a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para su consolidación y la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Es responsabilidad de las Coordinaciones Generales y Subsecretarías de Planta Central y Demarcaciones coordinar con las direcciones a su cargo el ajuste de los POA de gasto corriente al techo presupuestario asignado por la Asamblea Nacional y difundida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

### **Plan Operativo Anual de Inversión**

#### **Responsable del Proyecto**

- El responsable del proyecto es la persona encargada de la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión de acuerdo a las necesidades del proyecto, cronograma de trabajo y matriz de marco lógico; así como ajustar al presupuesto asignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Subsecretarías y Dirección de Apoyo Territorial**

- Es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Territorial de la Demarcación Hidrográfica, la revisión del Plan Operativo Anual de Inversión.
- Es responsabilidad de las Subsecretarías de la Demarcación avalar o dar el visto bueno a la planificación operativa para la ejecución del o los proyectos de inversión.
- Será responsabilidad de la subsecretaria de Planta Central revisar y dar el visto bueno a la planificación operativa para la ejecución del proyecto de inversión.

**Reformas Presupuestarias de Proyectos de Inversión****Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica**

- Es responsabilidad de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica aprobar las reformas presupuestarias.

**Responsable del proyecto**

- El responsable del proyecto será la persona encargada de generar la necesidad de una reforma presupuestaria a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica y de ser el caso reprogramar el Plan Operativo Anual del proyecto de inversión.

**Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica**

- Es responsabilidad de la Subsecretaría de la Demarcación solicitar la reforma presupuestaria de los proyectos de inversión a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

**Dirección de Apoyo Territorial**

- Es responsabilidad de la dirección asesorar y revisar las motivaciones de reformas presupuestarias de los proyectos de inversión a los responsables de los proyectos de inversión.
- Es responsabilidad de la dirección elaborar y emitir informe de conformidad de las reformas presupuestarias de los proyectos de inversión a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica.

**Dirección de Planificación**

- Asesorar a las Direcciones correspondientes, Coordinaciones Generales y Subsecretarías de Planta Central o Demarcaciones Hidrográficas la elaboración de reformas presupuestarias de los proyectos de inversión.

- Emitir a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el informe previo para las modificaciones presupuestarias (INTRA).

## 6 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE

El plan operativo anual de Gasto Corriente permite la planificación por actividades secuenciales durante el año fiscal, medición de gestión y ejecución mediante indicadores, y programación desagregada por ítem presupuestarios de las funciones y atribuciones de cada unidad de una institución. (Anexo 1) La programación del presupuesto se lo realiza bajo los Grupos de gasto establecidos en el (Anexo 3); se debe tener en cuenta que el clasificador es actualizado por el Ministerio de Finanzas.

### 6.1 Plan Operativo Anual de Gasto Corriente de Necesidades

El Plan Operativo Anual de Gasto corriente de necesidades es el primer insumo que debe ser entregado por las Coordinaciones Generales y Subsecretarías de Planta Central y Demarcaciones, debido a que refleja los recursos programados necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades de la institución y permite la elaboración de la proforma presupuestaria, de acuerdo a las directrices dadas por el Ministerio de Finanzas.

El POA de necesidades se planificará un año anterior al ejercicio fiscal vigente, es decir su formulación deberá realizarse con meses de anticipación y su ejecución se lo efectuará el siguiente año fiscal.; El proceso se iniciará en el primer cuatrimestre<sup>34</sup> y será enviado a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para su revisión y consolidación.

#### 6.1.1 Plan Operativo Anual de Gasto Corriente de necesidades en Planta Central

El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

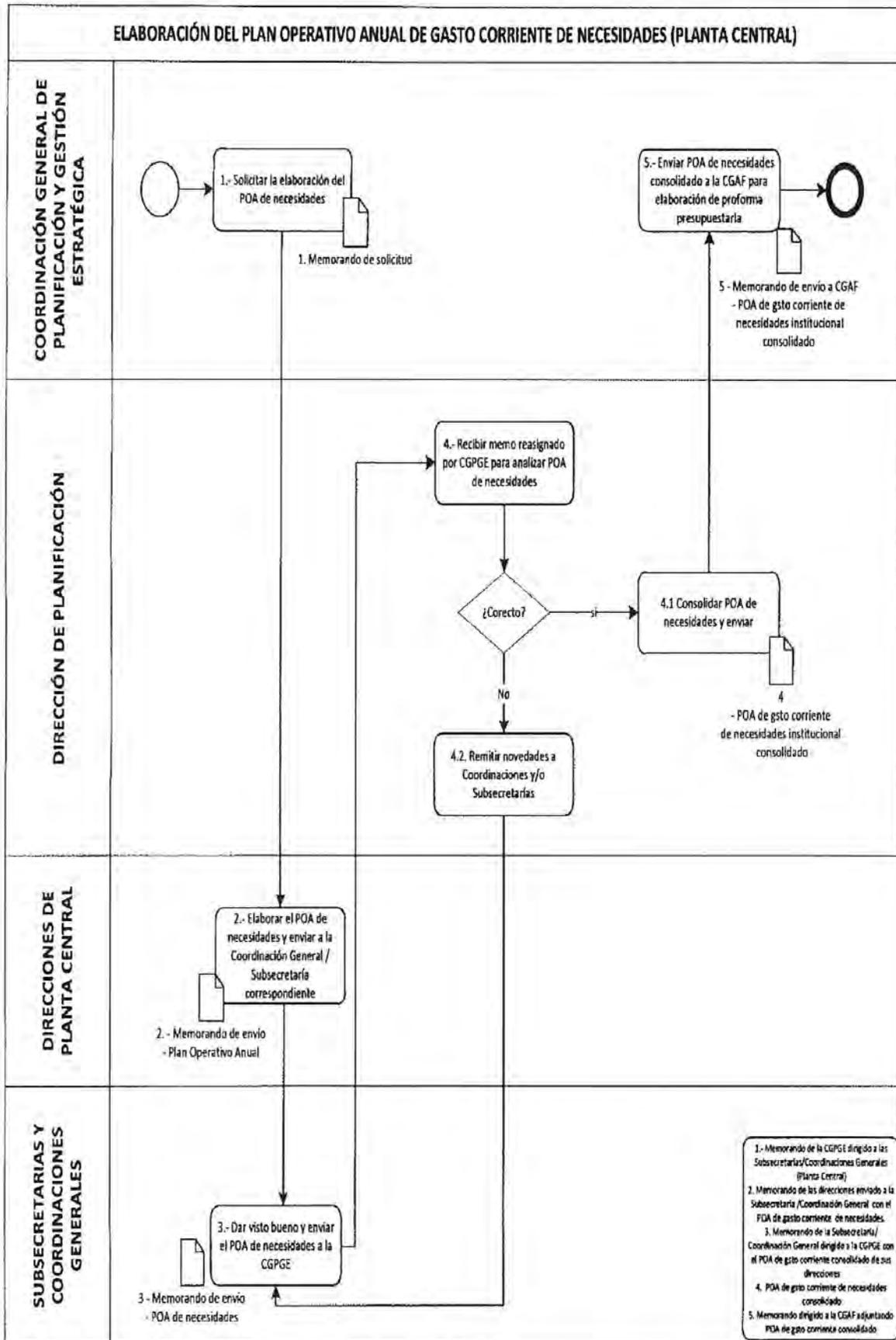
#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la elaboración del Plan Operativo Anual de necesidades de Gasto Corriente	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Memorando de Solicitud dirigido a las Direcciones
2	Elaborar el Plan Operativo Anual de necesidades de Gasto Corriente y enviar a la Subsecretaría/ Coordinación General	Direcciones de Planta Central	-Memorando de entrega de Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades

<sup>34</sup> Las fechas pueden variar de conformidad con las Directrices emitidas por el área competente y a los requerimientos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) o Ministerio de Finanzas.

3	Dar el visto bueno y enviar el POA de necesidades de gasto corriente a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretarías / Coordinaciones Generales	-Plan operativo anual de gasto corriente de necesidades
4	<p>Recibir memorando reasignado por Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para analizar, consolidar POA de necesidades de Gasto Corriente y enviar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>En caso de novedades se remitirá las observaciones a las direcciones correspondientes mediante correo institucional.</p>	Dirección de Planificación	Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades institucional consolidado
5	Enviar POA de necesidades de Gasto Corriente institucional a la Coordinación General Administrativa Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	<p>-Memorando de envío de POA de gasto corriente de necesidades dirigido a la CGAF</p> <p>-Plan operativo anual de gasto corriente de necesidades institucional consolidado</p>

Diagramación



### 6.1.2 Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente de necesidades en la Demarcación Hidrográfica

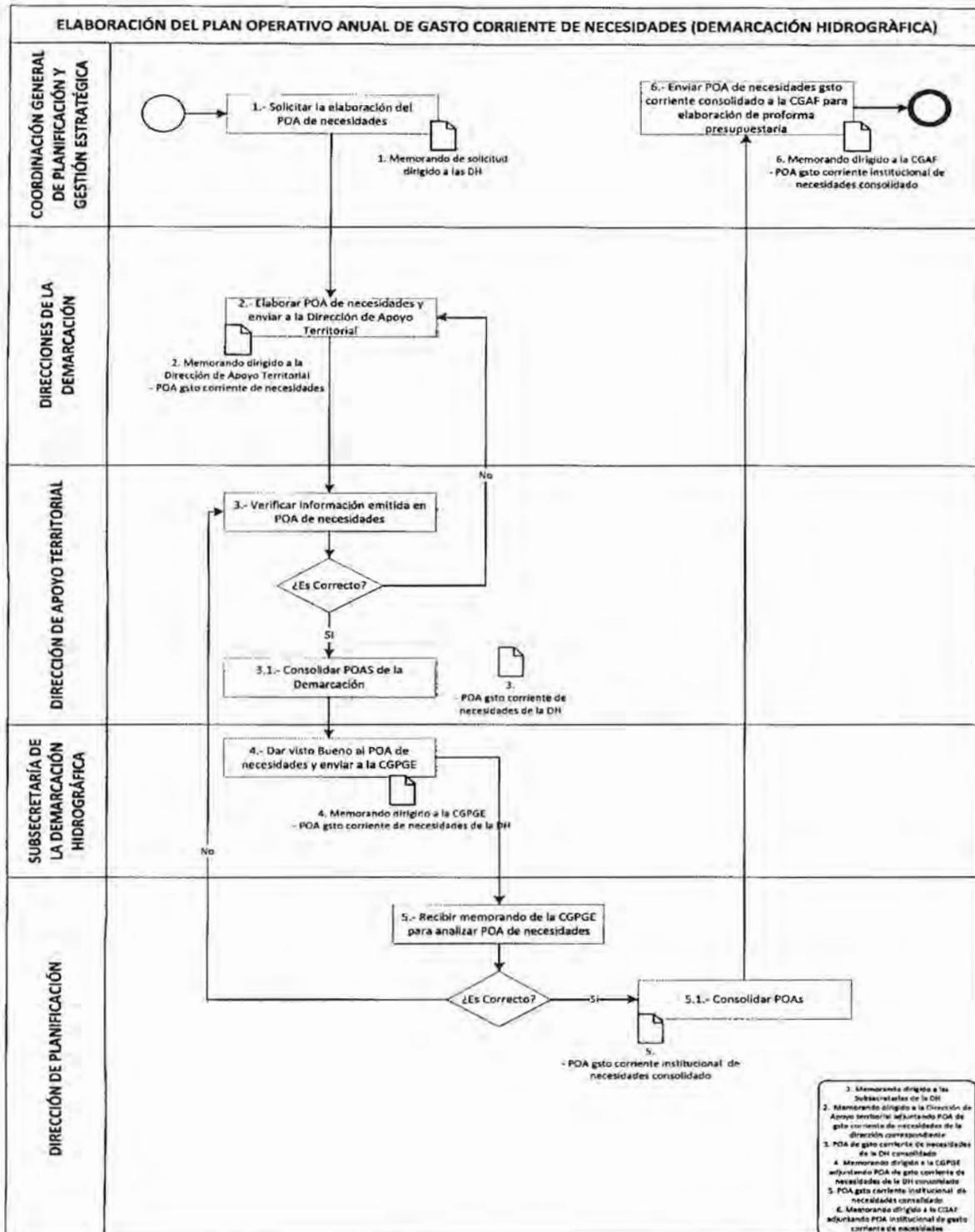
El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la elaboración del Plan Operativo Anual de necesidades de Gasto Corriente a las direcciones correspondientes	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Memorando de Solicitud dirigido a las Subsecretarías de la DH
2	Elaborar el Plan Operativo Anual de necesidades de gasto corriente de acuerdo a la reasignación de la Subsecretaría de la DH y enviar a la Dirección de Apoyo Territorial para su consolidación	Direcciones de la Demarcación Hidrográfica	-Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades -Memorando de envío del Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades
3	Verificar información emitida por las direcciones, consolidar y enviar a la Subsecretaría de la DH  En el caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Dirección Correspondiente	Dirección de Apoyo Territorial	-Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades consolidado
4	Dar visto bueno al POA de gasto corriente de necesidades y enviar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica	-Memorando de entrega del Plan Operativo anual de gasto corriente de necesidades de la DH -Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades de la DH
5	Recibir memorando reasignado por Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para analizar y consolidar POA de necesidades de Gasto Corriente.  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Dirección de Apoyo Territorial (Unidad de Planificación) mediante correo institucional	Dirección de Planificación	-Plan Operativo Anual de gasto corriente de necesidades institucional consolidado
6	Enviar POA de necesidades de Gasto Corriente institucional a la Coordinación General Administrativa Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	- Memorando de POA de necesidades dirigido a la CGAF -Plan Operativo de gasto corriente de necesidades institucional consolidado

 Secretaria del Agua	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN</b>	Página 19 de 53
	Fecha de emisión: Septiembre / 2014	Versión: 1.0 Código: ADJ-PLA-PRO-POA

**Diagramación**



### Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente Ajustado

El Plan Operativo Anual de Gasto Corriente ajustado se lo elaborará una vez que la Asamblea Nacional y el ente Rector de las Finanzas Públicas aprueben la proforma presupuestaria emitida por la Secretaría del Agua.<sup>35</sup>

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica será la encargada de dar a conocer el presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional y solicitar a las Coordinaciones Generales y Subsecretarías de Planta Central y Demarcaciones Hidrográficas ajustar los POA de Gasto Corriente de acuerdo a los techos asignados.

*\* El Plan Operativo Anual de Gasto corriente ajustado y el Plan Operativo de Inversión ajustado a los techos asignados, se convierten en el Plan Anual de Inversión.*

#### 6.1.3 Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto corriente ajustado, en Planta Central

El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

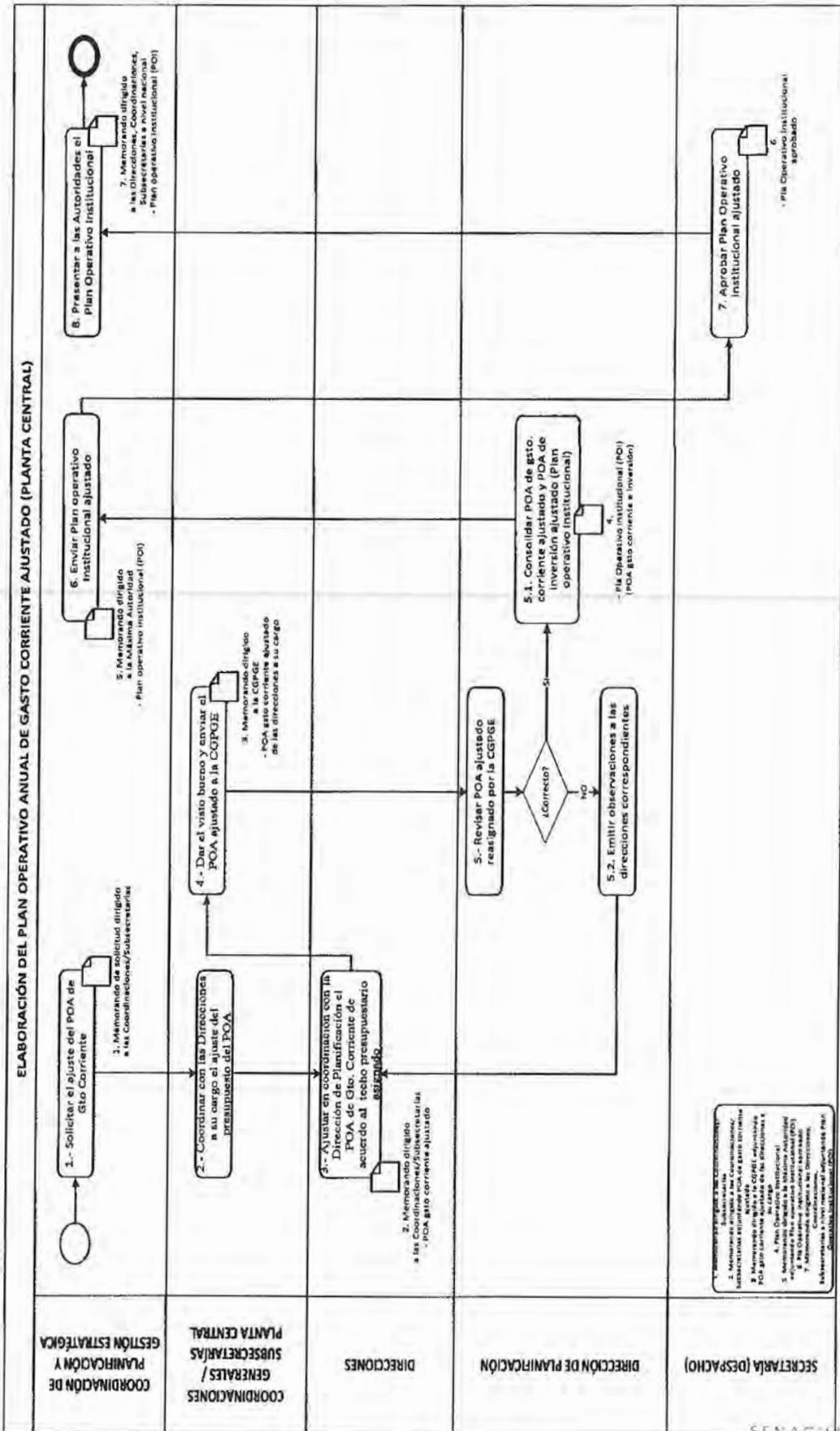
#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar el ajuste del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente Institucional, al techo presupuestario	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Memorando de solicitud dirigido a las Direcciones
2	Coordinar con las Direcciones a su cargo el ajuste del presupuesto en el Plan Operativo Anual de gasto corriente.	Coordinaciones Generales/Subsecretarías	
3	Ajustar en coordinación con la Dirección de Planificación, el Plan Operativo Anual de gasto corriente, al techo presupuestario asignado y enviar a la Coordinación/Subsecretaría correspondiente	Direcciones	-Plan Operativo Anual de gasto corriente ajustado -Memorando dirigido a la Coordinación/Subsecretaría correspondiente
4	Dar el visto bueno y enviar el Plan Operativo Anual de gasto corriente ajustado a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Coordinación General / Subsecretarías	- Memorando de Plan operativo anual de gasto corriente dirigido a la CGPGE -Plan Operativo anual de la Coordinación/Subsecretaría)
5	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para revisar, consolidar información, elaborar Plan Operativo Institucional (POA de Gasto corriente e inversión ajustado) y enviarlo	Dirección de Planificación	- Plan Operativo Institucional (Gsto. corriente e Inversión)

<sup>35</sup> Las fechas pueden variar de conformidad con las Directrices emitidas por la Dirección de Planificación y a los requerimientos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) o Ministerio de Finanzas

	a la Coordinación  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a las direcciones correspondientes mediante correo institucional		
6	Enviar a la máxima autoridad el Plan Operativo Institucional (POI) ajustado	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	- Plan Operativo Institucional (Gsto Corriente e Inversión) - Memorando dirigido a la Máxima Autoridad
7	Aprobar el Plan Operativo Anual institucional (POI) ajustado	Secretaría (Despacho)	-Plan Operativo Institucional aprobado
8	Presentar a las autoridades el Plan Operativo Institucional (POI) ajustado.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Memorando de socialización dirigido a las direcciones, Subsecretarías o Coordinaciones a nivel nacional

Diagramación



**6.1.4 Elaboración del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente ajustado en Demarcaciones Hidrográficas**

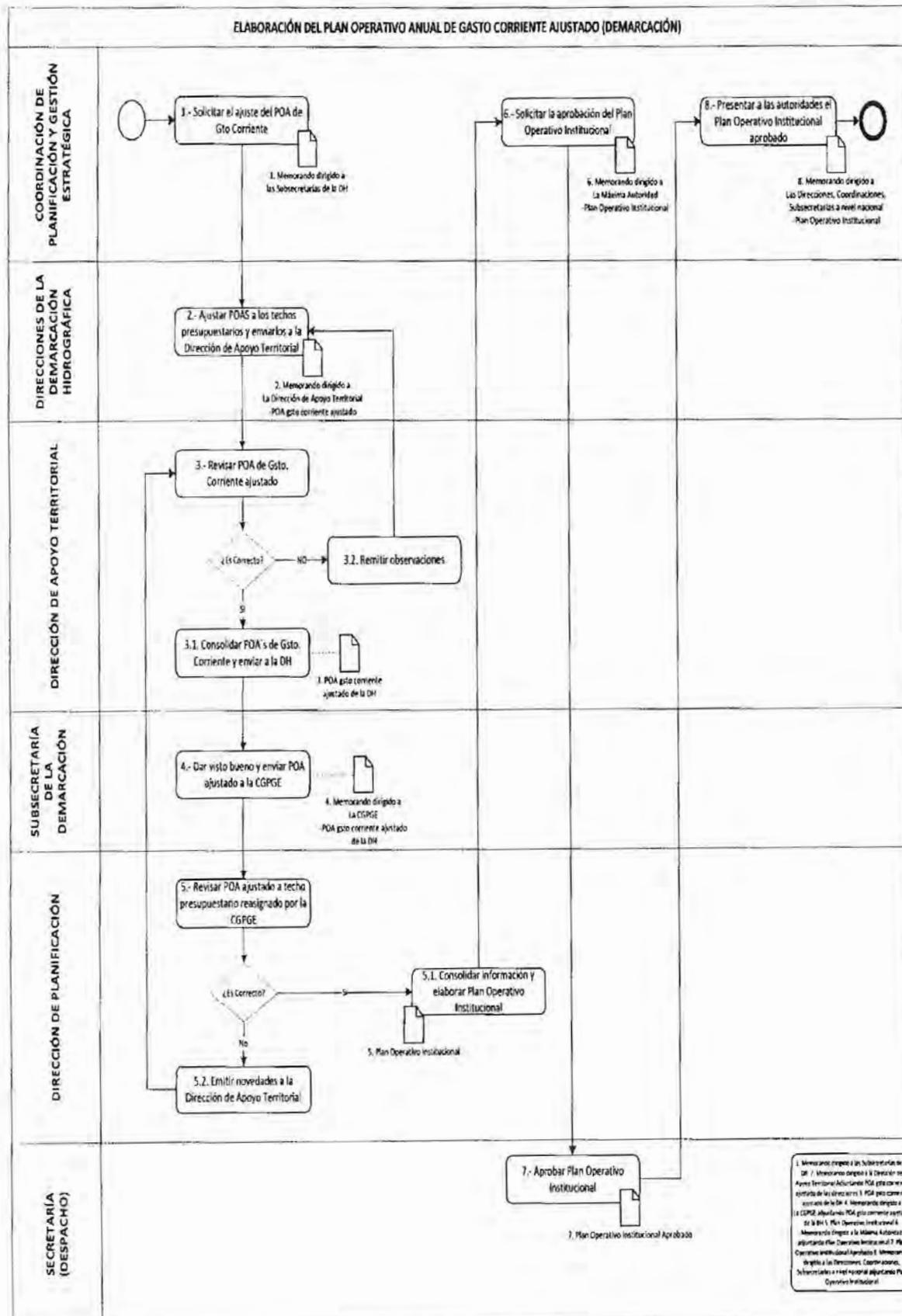
El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

**Procedimiento**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Solicitar a la Demarcación Hidrográfica el Plan Operativo Anual de Gasto Corriente ajustado a los techos presupuestarios	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Memorando de solicitud dirigido a las Demarcaciones Hidrográficas
2	Recibir memorando reasignado por la Demarcación Hidrográfica para ajustar POA de Gasto Corriente a los techos presupuestarios asignados y enviar a la Dirección de Apoyo Territorial	Direcciones de la Demarcación Hidrográfica	-Memorando dirigido a la Dirección de Apoyo Territorial -Plan operativo Anual de gasto corriente ajustado
3	Revisar y consolidar el Plan Operativo anual de Gasto Corriente ajustado de la DH  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a las Direcciones correspondientes mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial (Unidad de Planificación)	-Plan operativo Anual consolidado de gasto corriente ajustado de la DH
4	Dar el visto bueno al Plan Operativo Anual de Gasto Corriente ajustado y enviar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretaría de la Demarcación	-Memorando de entrega de POA Gasto Corriente ajustado de la Demarcación Hidrográfica -POA de gasto corriente ajustado de la DH
5	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para revisar, consolidar la información y elaborar Plan Operativo institucional (POA gasto corriente e Inversión ajustado)  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Dirección de Apoyo Territorial mediante correo institucional	Dirección de Planificación	-Plan Operativo Institucional
6	Solicitar aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) a la Máxima Autoridad.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Memorando dirigido a la Máxima Autoridad -Plan Operativo Institucional

7	Aprobar el Plan Operativo Institucional	Secretaría (Despacho)	Plan Operativo Institucional Aprobado
8	Presentar a las autoridades el Plan Operativo Institucional	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Memorando de socialización dirigido a las Direcciones, Coordinaciones, Subsecretarías a nivel Nacional -Plan Operativo Institucional

Diagramación



## **7 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

El Plan Operativo Anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto de inversión. El Plan operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos.<sup>36</sup> (Ver Anexo 2)

Además, es un insumo que utiliza la Dirección de Planificación para prever los recursos necesarios y, monitorear el cumplimiento en la ejecución del proyecto.

De acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas, para el Plan Operativo Anual de los proyectos de inversión se utilizarán los Grupos de Gasto establecidos en el Clasificador Presupuestario vigente. (Ver Anexo 4).

### **7.1 Elaboración del Plan Operativo Anual de necesidades de Proyectos de Inversión**

El Plan Operativo Anual de necesidades de Proyectos de Inversión, es una herramienta que permite al responsable del proyecto planificar las actividades de manera secuencial. Además le permite establecer indicadores, metas, programar el presupuesto a requerir para la ejecución y correcto desarrollo del proyecto en el periodo fiscal posterior y aportar con el logro de la planificación institucional y nacional vigente.

La planificación de plan operativo de necesidades del proyecto se ejecutará en el siguiente año fiscal, de acuerdo a lo que el proyecto demande y conforme al cronograma de obra.

El POA de inversión de necesidades se lo debe realizar en el primer cuatrimestre del actual año fiscal, con la finalidad de definir los recursos a utilizarse en la ejecución de los proyectos.

Las fechas de entrega y modificaciones de los POA de Inversión sufrirán cambios de acuerdo a los requerimientos y directrices de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), Ministerio de Finanzas y/o Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos (MICSE) en el proceso de coordinar el Plan Anual de Inversiones de la institución.

#### **7.1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión**

El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

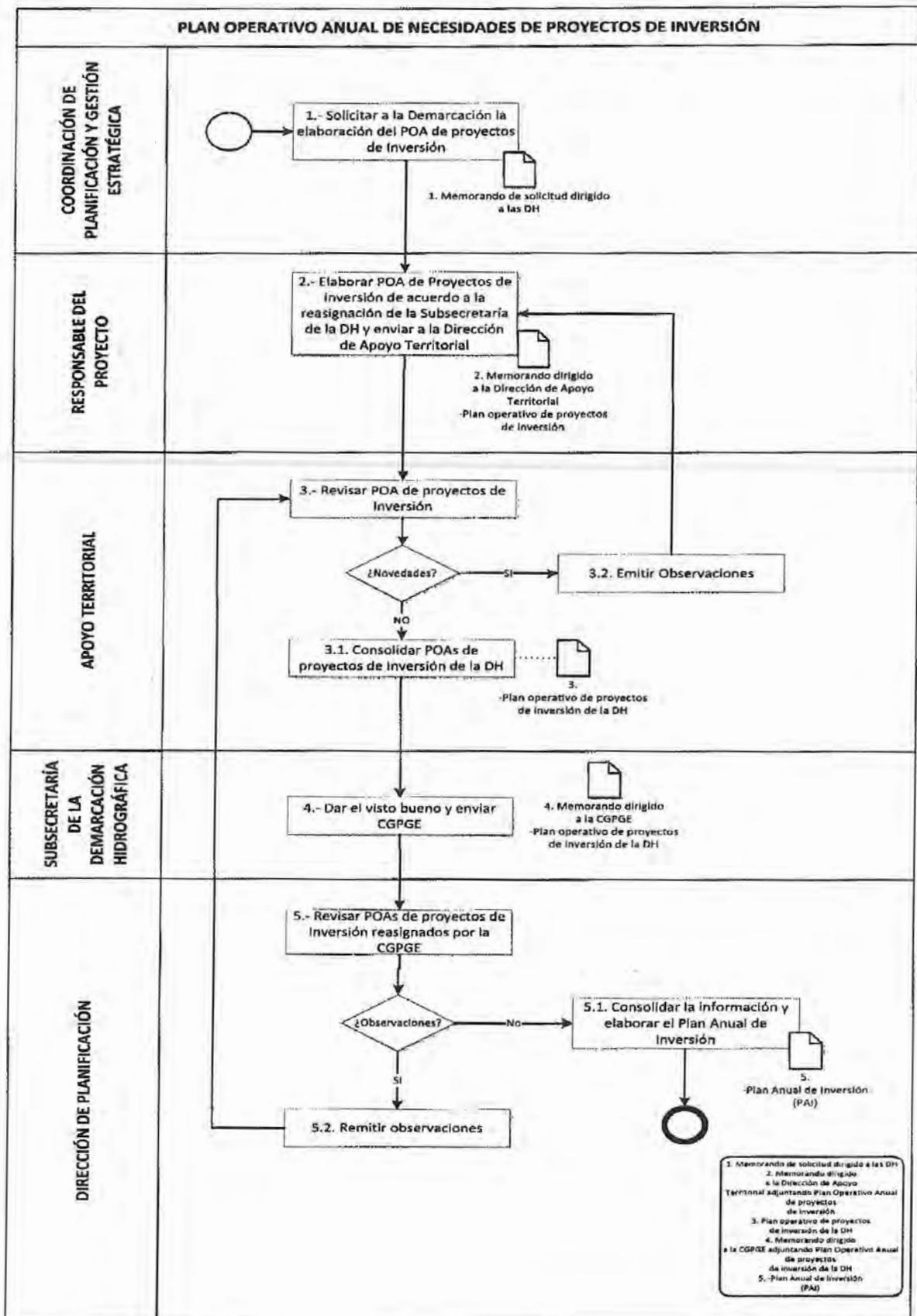
---

<sup>36</sup> Referencia pie de página 2

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar a la Demarcación Hidrográfica la elaboración del Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Memorando de Solicitud dirigido a las Demarcaciones
2	Recibir memorando reasignado por Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica para elaborar Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión y enviar a la Dirección de Apoyo Territorial	Responsable del Proyecto	-Memorando de envío dirigido a la Dirección de Apoyo Territorial -Plan Operativo Anual de Proyectos de inversión
3	Revisar y consolidar el Plan Operativo Anual de proyectos de inversión y, enviar.  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial	-Plan Operativo Anual de Proyectos de inversión
4	Dar el visto bueno al Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión y enviar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.	Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica	Memorando de envío del POA de proyectos de inversión de la Demarcación -Plan Operativo Anual de Proyectos de inversión de la DH
5	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para revisar la información remitida y elaborar Plan Anual de Inversión (PAI) para posterior postulación  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Demarcación correspondiente mediante correo institucional	Dirección de Planificación	Plan Anual de Inversión

Diagramación



**Elaboración del Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión ajustado**

Una vez aprobada por la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria, se deberá ajustar los Planes Operativos de los proyectos aprobados a los techos asignados.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica socializará el monto asignado para el año fiscal a ejecutarse, por lo cual las Demarcaciones tendrán la responsabilidad de presentar los POA de Inversión de los proyectos a su cargo en las fechas establecidas, para ser consolidados y presentados a las autoridades.

*\* El Plan Operativo Anual de Gasto corriente ajustado y el Plan Operativo de Inversión ajustado a los techos asignados, se convierten en el Plan Anual de Inversión.*

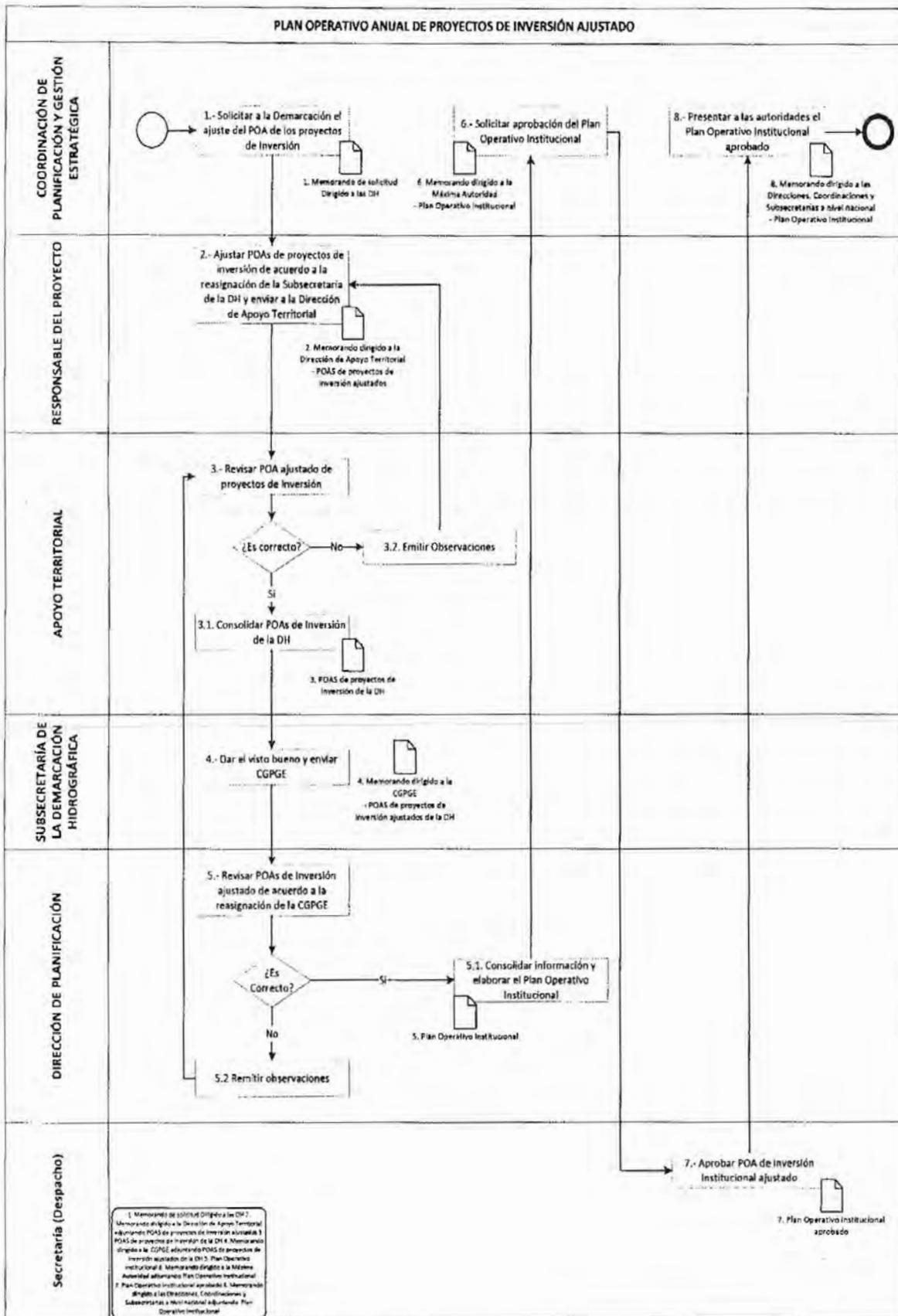
El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

**Procedimiento**

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar ajuste al Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión de acuerdo a techos presupuestarios	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Memorando de solicitud dirigido a las DH
2	Recibir memorando reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación para ajustar y enviar el Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión de acuerdo a techos presupuestarios asignados y enviar a la Dirección de Apoyo Territorial	Responsable del Proyecto	Plan operativo Anual de proyectos de Inversión ajustados
3	Revisar consolidar el Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión y enviar a la Subsecretaría de la DH  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial	Plan operativo Anual de proyectos de Inversión ajustados de la DH
4	Dar el visto bueno al Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión y enviar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica	Memorando de envío de POA de proyectos de inversión de la Demarcación Plan operativo Anual de proyectos de Inversión ajustados de la DH

5	<p>Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para revisar y Elaborar el Plan Operativo institucional (Gasto corriente e inversión)</p> <p>En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Demarcación Hidrográfica correspondiente mediante correo institucional</p>	Dirección de Planificación	Plan Operativo Institucional
6	Enviar el Plan Operativo institucional a la máxima autoridad para aprobación	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	<p>-Memorando dirigido a la Máxima Autoridad</p> <p>-Plan Operativo Institucional</p>
7	Aprobar el Plan Operativo de proyectos de inversión consolidado	Secretaría (Despacho)	-Plan Operativo Institucional
8	Presentar a las autoridades el Plan Operativo Institucional	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	<p>-Memorando dirigido a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones a nivel nacional</p> <p>-Plan Operativo Institucional Aprobado</p>

Diagramación



## 8 REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Cuando se presenta una Reforma o Asignación Presupuestaria, el Responsable de proyecto entregará un Plan Operativo Anual del Proyecto de Inversión ajustado o reprogramado con las justificaciones pertinentes; adicionalmente las subsecretarías de planta central y demarcaciones deberán adjuntar al memorando de solicitud la matriz establecida en el (Ver anexo 5).

Las reformas presupuestarias para planes y programas en las Demarcaciones Hidrográficas el proceso a seguir será el establecido para los proyectos de inversión.

Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos de las asignaciones presupuestarias del proyecto sujeto a análisis.

### 8.1 Reforma Presupuestaria INTRA 1

Serán *APROBADAS* o *NEGADAS* por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en base al justificativo presentado en el informe.

#### 8.1.1 Solicitud de la Reforma INTRA 1 Planta Central

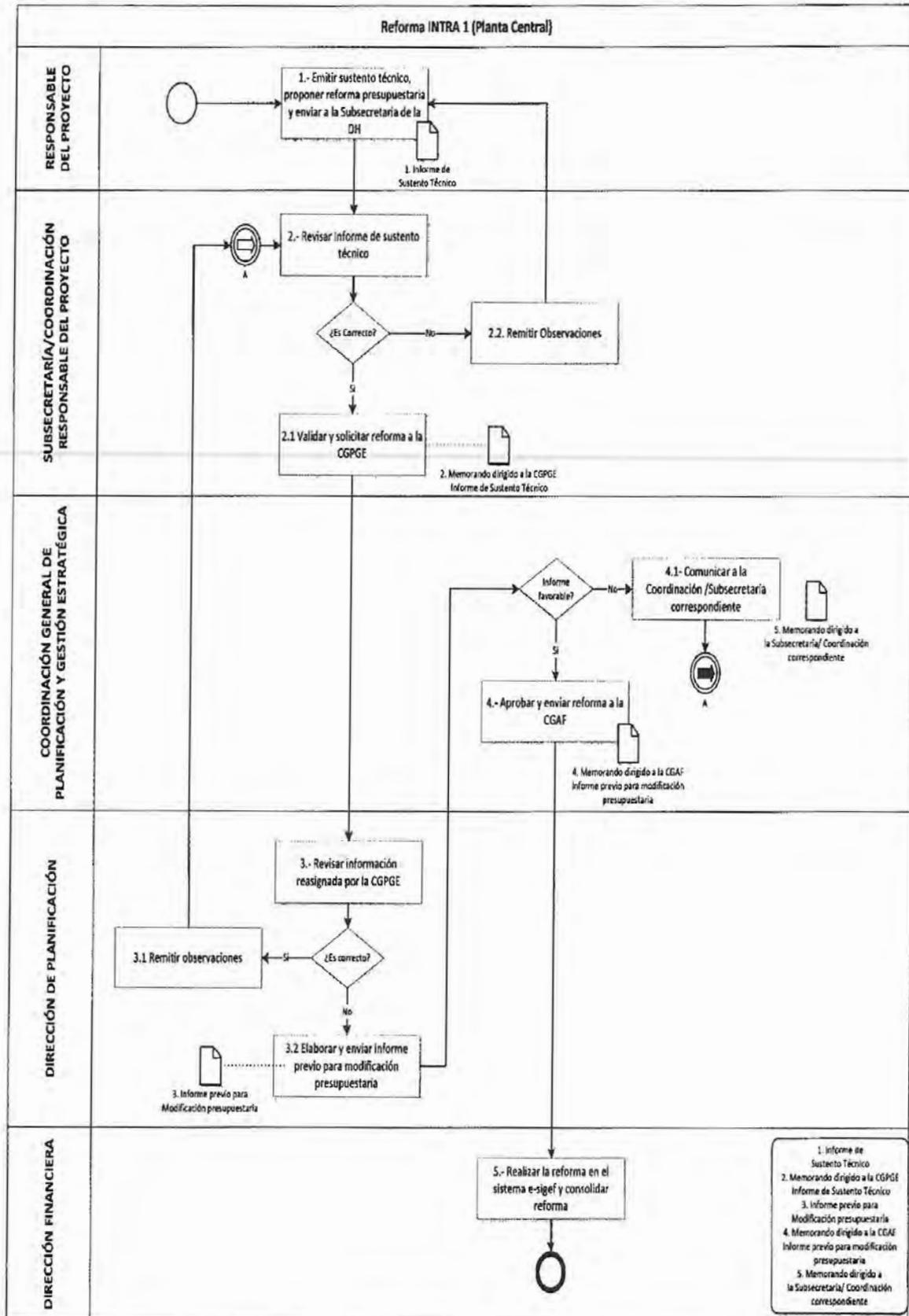
El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emitir sustento técnico, proponer reforma presupuestaria y enviar a la Subsecretaría de la DH / Coordinaciones	Responsable de proyecto/programa/plan	-Memorando de solicitud de reforma presupuestaria -Informe de sustento técnico
2	Analizar, validar y solicitar reforma a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto	Subsecretaría / Coordinación General	-Memorando de solicitud de reforma -Informe de sustento técnico
3	Recibir memorando reasignado por Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica para recomendar mediante la elaboración del informe previo de reforma presupuestaria la aprobación o negación  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Subsecretaría/Coordinación General	Dirección de Planificación	-Informe previo de Reforma Presupuestaria  -Memorando dirigido a la Subsecretaría / Coordinación General correspondiente

	correspondiente		
4	Aprobar y enviar reforma a la Coordinación General Administrativa Financiera  En caso de no ser favorable el informe de Planificación notificar a la Subsecretaría/Coordinación correspondiente mediante memorando	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Memorando de aprobación o de negación de reforma presupuestaria -Informe previo de Reforma Presupuestaria
5	Recibir memorando reasignado por Coordinación General Administrativa Financiera para realizar reforma en el sistema e-SIGEF y consolidar reforma presupuestaria	Dirección Financiera	

Diagramación



**8.1.2 Solicitud de la Reforma INTRA 1 Demarcaciones Hidrográficas**

El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

**Procedimiento**

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emitir a la Subsecretaría de la DH sustento técnico y proponer reforma presupuestaria y enviarla	Responsable de proyecto/programa/plan	-Memorando de solicitud de reforma presupuestaria -Informe de sustento técnico
2	Recibir memorando reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica para revisar, elaborar y enviar informe de conformidad.  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial	-Informe de Conformidad -Informe de sustento técnico
3	Validar informe y solicitar reforma a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica	-Memorando de solicitud de reforma presupuestaria -Informe de Conformidad -Informe de sustento técnico
4	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y recomendar mediante la elaboración del informe previo de reforma presupuestaria la aprobación o negación  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Dirección de Apoyo Territorial mediante correo institucional	Dirección de Planificación	-Informe Previo de Reforma Presupuestaria -Informe de sustento Técnico -Informe de conformidad
5	Aprobar Reforma:  Si los proyectos corresponden a la misma demarcación y / o su aprobación de la reforma es total, se envía la documentación a la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica (Sigue paso 6)  Si los proyectos no corresponden a la misma Demarcación y/o se Aprueban de forma parcial se emite documentación a la Coordinación General Administrativa	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Memorando de aprobación o negación de reforma -Informe previo de reforma presupuestaria

	Financiera (paso 8)  Si el informe de planificación no es favorable se informará a la Coordinación/Subsecretaría correspondiente		
6	Recibir memorando reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica para plantear reforma en E-sigef y solicita su consolidación a la Dirección Financiera	Dirección de Apoyo Territorial	-Memorando de solicitud de consolidación de Reforma Presupuestaria -Memorando de aprobación de reforma presupuestaria
7	Consolidar reforma presupuestaria	Dirección Financiera	
8	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General Administrativa Financiera para plantear reforma en e-SIGEF y consolidar reforma presupuestaria	Dirección Financiera	



## Solicitud de la Reforma INTRA 2

La reforma Intra 2 será gestionada en la misma Demarcación o Subsecretarías de Planta Central, salvo que la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, emita directrices al respecto.

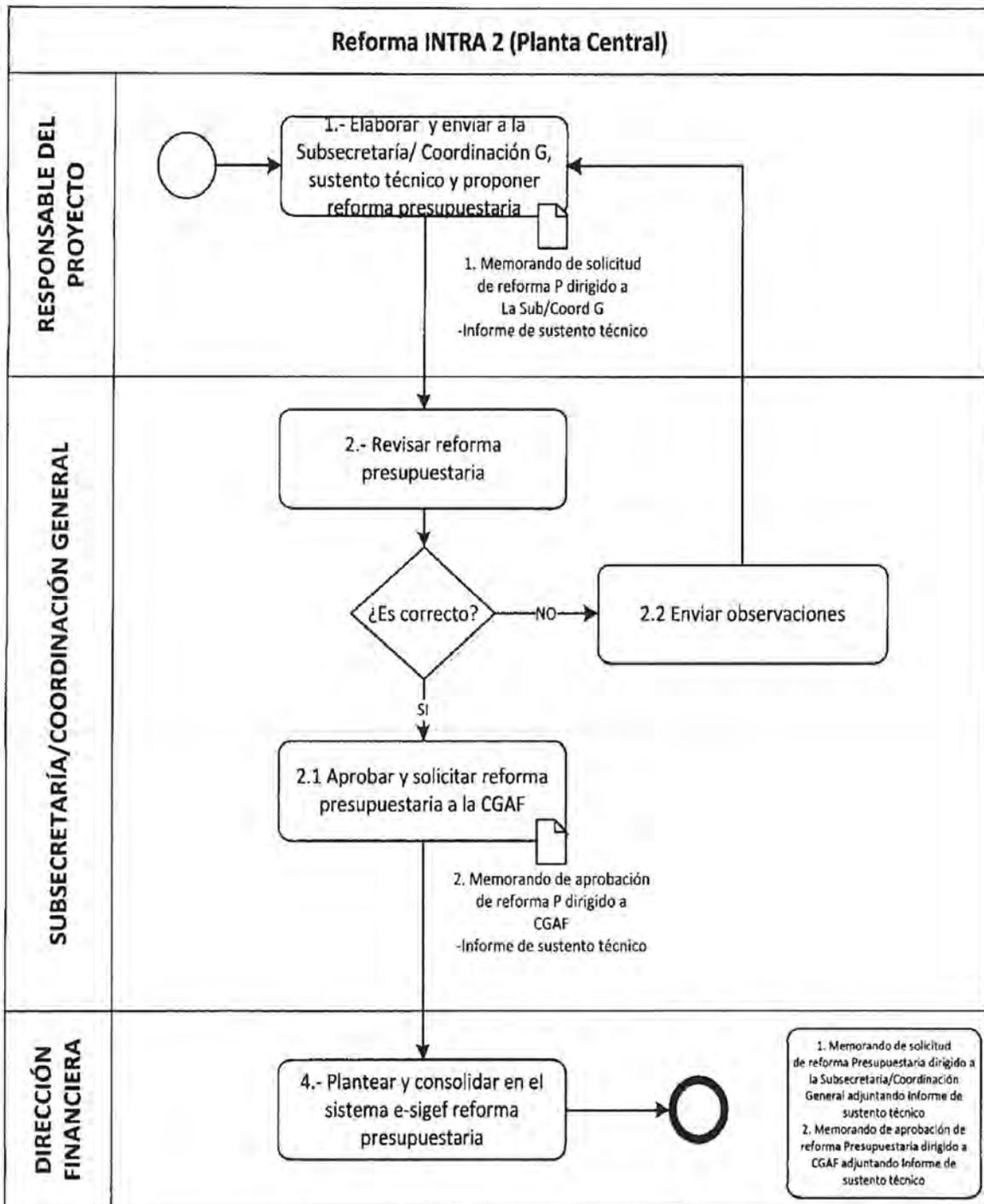
### 8.1.3 Solicitud de la Reforma INTRA 2 en Planta Central

El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

#### Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar, enviar a la Subsecretaría / Coordinación General sustento técnico y proponer reforma presupuestaria	Responsable de proyecto	-Memorando de solicitud de reforma presupuestaria -Informe de sustento técnico
3	Revisar, aprobar y solicitar reforma presupuestaria (INTRA 2) a la Coordinación General Administrativa Financiera  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Subsecretaría / Coordinación General	-Memorando de solicitud de reforma -Informe de sustento Técnico
4	Recibir memorando reasignado por Coordinación General Administrativa Financiera para plantear en el sistema e-sigef y consolidar reforma presupuestaria	Dirección Financiera	

Diagramación



Es importante mencionar que las modificaciones presupuestarias del grupo de gasto 71, 78 y todas las partidas controladas por el Ministerio de Finanzas, requieren de su aprobación mediante el sistema e-sigef, razón por la cual son consideradas INTRA-1 y aprobadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Cabe mencionar que las partidas controladas pueden cambiar según directrices del Ministerio de Finanzas.

**8.1.4 Solicitud de la Reforma INTRA 2 Demarcaciones Hidrográficas**

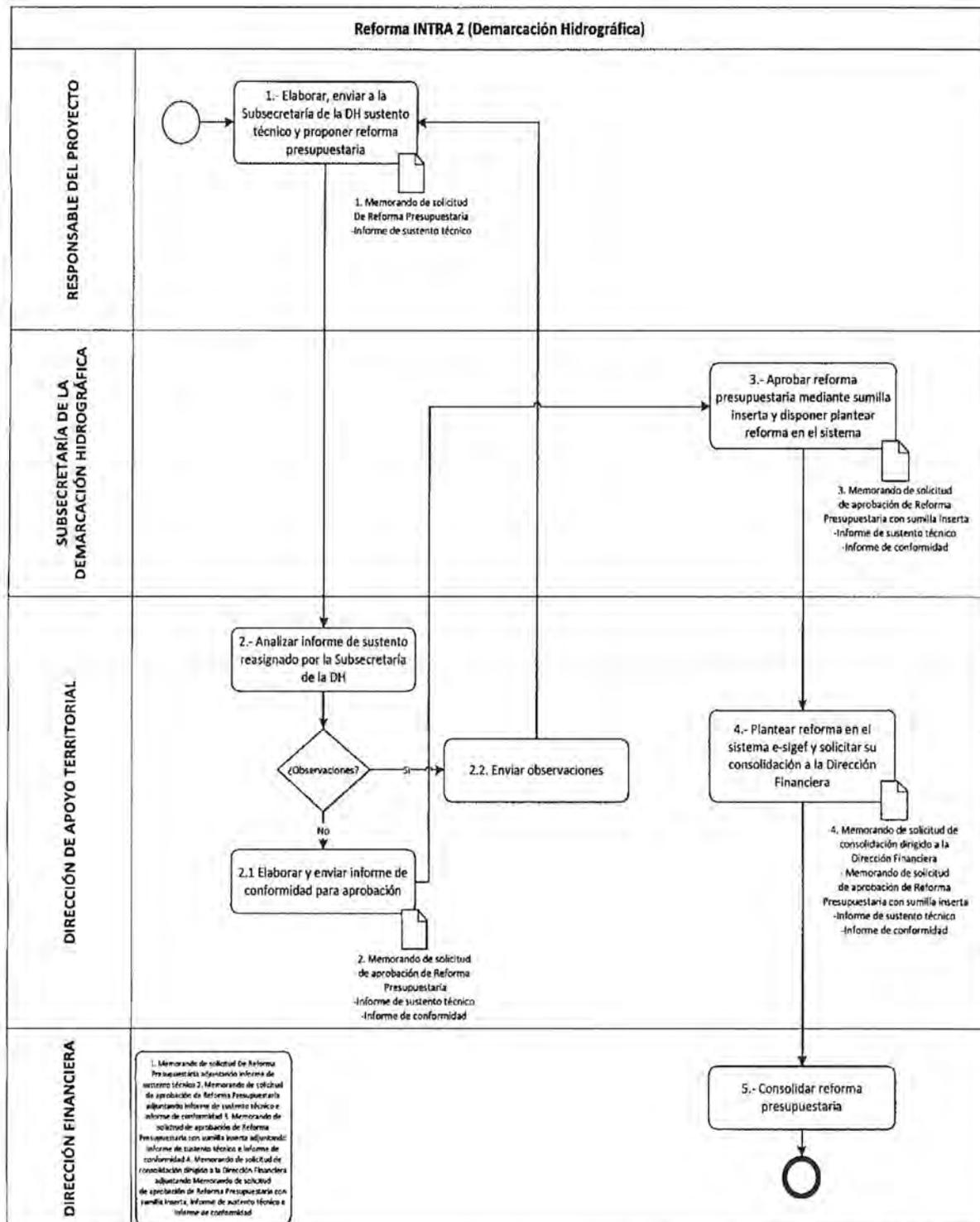
El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

**Procedimiento**

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emitir a la Subsecretaría de la DH sustento técnico y proponer reforma presupuestaria.	Responsable de proyecto	-Memorando de solicitud de reforma presupuestaria -Informe de sustento técnico
2	Recibir memorando reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica para analizar y elaborar informe de conformidad y enviar para su aprobación a la Subsecretaría con copia a la Dirección de planificación.  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial	Memorando de solicitud de aprobación de reforma presupuestaria. -Informe de conformidad -Informe de sustento Técnico
3	Aprobar reforma presupuestaria (INTRA 2) y disponer a la Dirección de Apoyo Territorial plantear la reforma en el sistema e-sigef.	Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica	-Memorando de solicitud de reforma presupuestaria con sumilla inserta -Informe de conformidad -Informe de sustento técnico
4	Plantear la reforma en el sistema e-sigef y solicitar su consolidación a la dirección Financiera	Dirección de Apoyo Territorial	-Memorando de solicitud de consolidación de reforma presupuestaria -Memorando de solicitud de reforma presupuestaria con sumilla inserta -Informe de conformidad -Informe de sustento técnico
5	Consolidar Reforma Presupuestaria	Dirección Financiera	

 Secretaría del Agua	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN</b>	Página 41 de 53
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Septiembre / 2014	Código: ADJ-PLA-PRO-POA

**Diagramación**



## 9 TECHO PRESUPUESTARIO

Al realizar cambios a la Planificación Operativa Institucional moviendo recursos entre Proyectos, pueden existir incrementos del techo presupuestario.

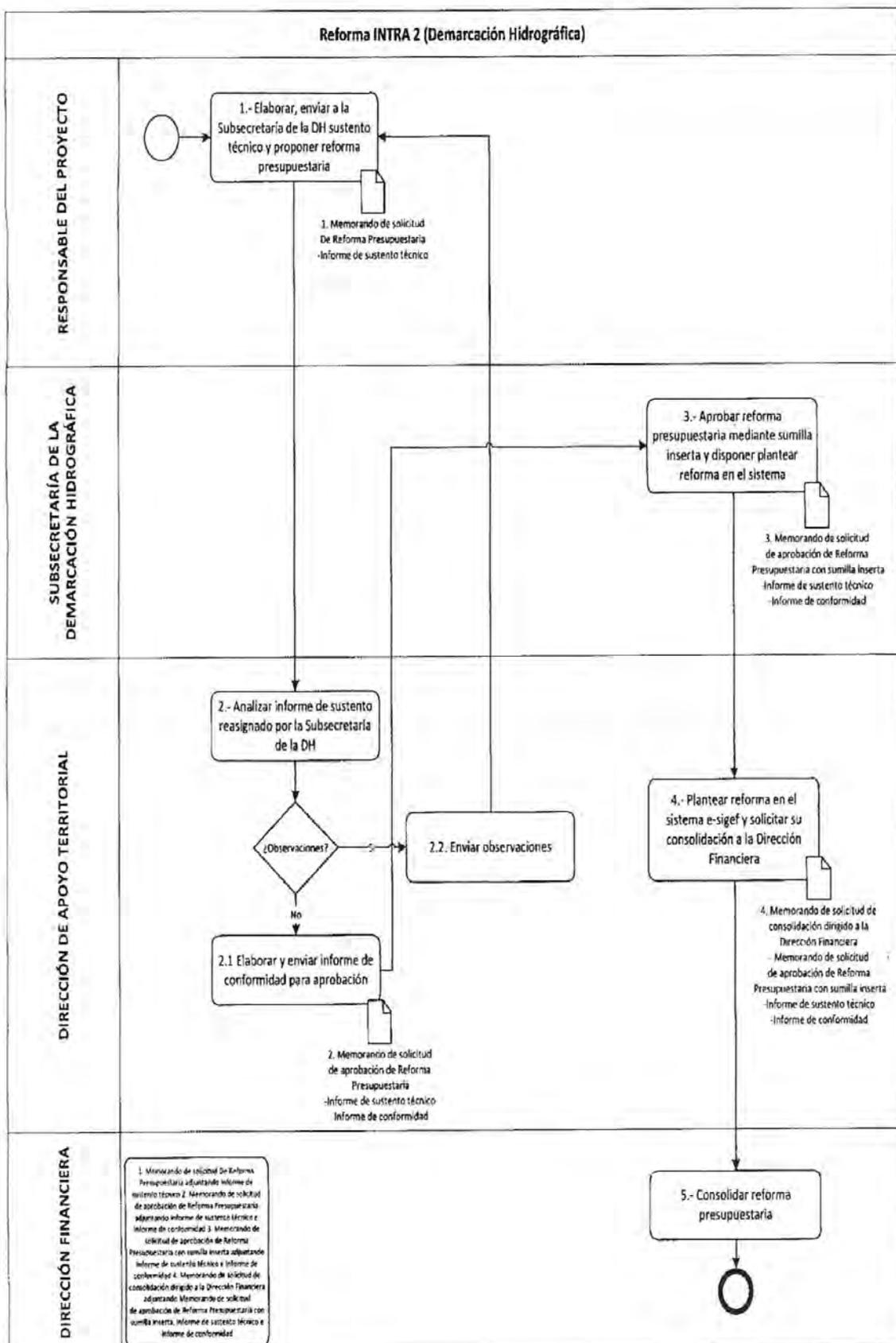
### 9.1.1 Solicitud de Incremento de Techo

El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

#### Procedimiento

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar reforma presupuestaria para incremento de techo al subsecretario de la Demarcación correspondiente adjuntando informe de sustento técnico	Responsable del Proyecto	-Memorando de solicitud de reforma -Informe de sustento técnico
2	Recibir memorando reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica para revisar, elaborar y enviar informe de conformidad.  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial	-Informe de Conformidad - Informe de sustento Técnico
3	Validar informe de conformidad y solicitar el incremento de techo presupuestario a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica	-Memorando de solicitud de incremento de techo -Informe de sustento técnico -Informe de conformidad
4	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y analizar información  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Dirección de Apoyo Territorial mediante correo institucional	Dirección de Planificación	-Informe de sustento técnico -Informe de conformidad
5	Solicitar incremento de Techo a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Oficio de solicitud de incremento de techos -Informe de sustento técnico -Informe de conformidad

Diagramación



## 9 TECHO PRESUPUESTARIO

Al realizar cambios a la Planificación Operativa Institucional moviendo recursos entre Proyectos, pueden existir incrementos del techo presupuestario.

### 9.1 Solicitud de Incremento de Techo

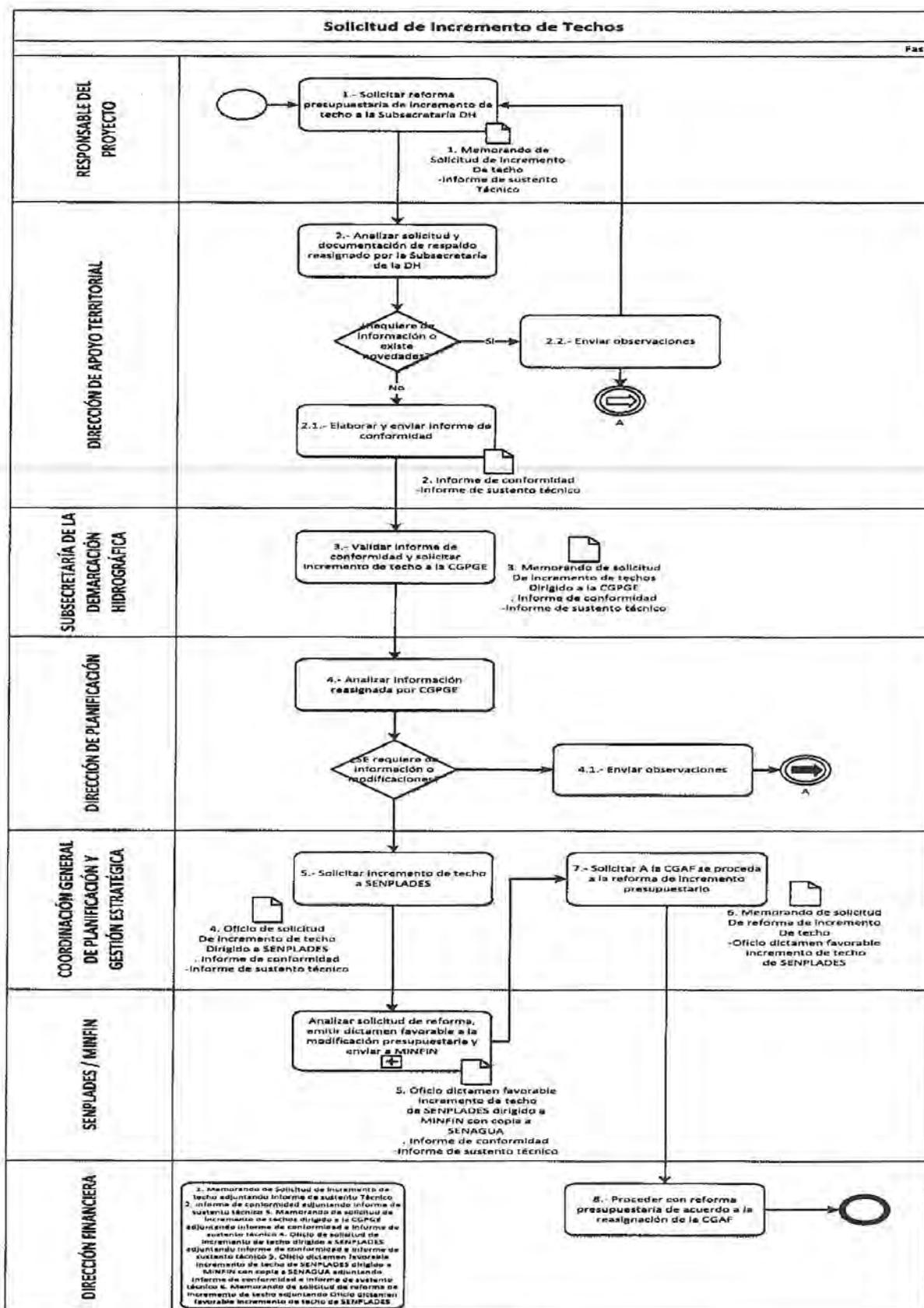
El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

#### Procedimiento

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar reforma presupuestaria para incremento de techo al subsecretario de la Demarcación correspondiente adjuntando informe de sustento técnico	Responsable del Proyecto	-Memorando de solicitud de reforma -Informe de sustento técnico
2	Recibir memorando reasignado por la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica para revisar, elaborar y enviar informe de conformidad.  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones al responsable del proyecto mediante correo institucional	Dirección de Apoyo Territorial	-Informe de Conformidad - Informe de sustento Técnico
3	Validar informe de conformidad y solicitar el incremento de techo presupuestario a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica	-Memorando de solicitud de incremento de techo -Informe de sustento técnico -Informe de conformidad
4	Recibir memorando reasignado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y analizar información  En caso de existir novedades, se remitirá las observaciones a la Dirección de Apoyo Territorial mediante correo institucional	Dirección de Planificación	-Informe de sustento técnico -Informe de conformidad
5	Solicitar incremento de Techo a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	-Oficio de solicitud de incremento de techos -Informe de sustento técnico -Informe de conformidad

6	<p>Analizar solicitud de reforma de incremento de techos, emiten dictamen favorable a la modificación presupuestaria y emitir al Ministerio de Finanzas para que se ejecute la reforma</p> <p>Si existe observaciones se envía a la Coordinación General de Planificación y Gestión estratégica para su corrección</p>	SENPLADES MINFIN	Oficio de Dictamen Favorable del incremento de techo dirigido al MINFIN
7	Solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera se proceda con la reforma de incremento presupuestarios de acuerdo al dictamen favorable emitido por SENPLADES	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	<p>-Memorando de solicitud de reforma de incremento de techos</p> <p>-Oficio Dictamen favorable de SENPLADES para incremento de techo</p>
8	Proceder con reforma de incremento presupuestario de acuerdo a dictamen favorable reasignado por la Coordinación General Administrativa Financiera	Dirección Financiera	

**Diagramación**



Número de Partida/ Ítem presupuestario: Describir los códigos para las partidas de gasto corriente de acuerdo al Clasificador presupuestario (Anexo 3) si la actividad no tiene presupuesto se colocará N/A

Fecha: Se establecerá el año / mes / día

10 ANEXOS

ANEXO 1: Plan Operativo Anual de Gasto Corriente

 Secretaría del Agua		Dirección de Planificación 2014		
Demarcación / Unidad Ejecutora Fecha:		4		
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	MISION	NÚMERO PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	ACTIVIDADES A REALIZARSE
4. Incrementar la eficiencia Operacional	Planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los demás planes operativos que requiera la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.	N/A	N/A	Elaboración del Instructivo del POA de Gasto Corriente
6. Incrementar el uso eficiente del presupuesto		N/A	N/A	Informe para la actualización del Plan Estratégico 2014-2017
		N/A	N/A	Plan Operativo anual (POA) institucional
		530601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	Proponer insumos para la formulación de políticas de la Secretaría del Agua
		<b>TOTAL</b>		

Objetivo Estratégico Institucional:  
Se colocará el objetivo estratégico al que aportará la dirección/Demarcación.

Misión de la Dirección: Se tomará la Misión descrita en el Estatuto Orgánico por Procesos vigente.

Descripción de la Partida: Nombre de la partida de acuerdo al Clasificador presupuestario si la actividad no tiene presupuesto se colocará N/A (Anexo 3)

Actividades a Realizarse: Describir la/s acciones a realizarse, relacionadas a los OEI y Misión



<b>Código:</b>	
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha de emisión:</b>	MARZO 2014

INDICADORES	FÓRMULA	LÍNEA BASE DEL INDICADOR	FRECUENCIA
Porcentaje de avance del Instructivo del POA de Gasto Corriente	$\frac{\text{Número de hitos cumplidos}}{\text{Total de hitos}}$	0%	Mensual
Porcentaje de avance de actualización del Plan Estratégico	$\frac{\text{Número de hitos cumplidos}}{\text{Total de hitos}}$	0%	Bimensual
Porcentaje de POAS entregados a tiempo	$\frac{\text{Número de POAS entregados en el tiempo establecido}}{\text{Total de POAS}}$	0%	Cuatrimestral
Número de POAS elaborados correctamente	$\frac{\text{Sumatoria de POAS elaborados correctamente}}{\text{Sumatoria de informes entregados por la consultoría}}$	0%	Cuatrimestral
Número de informes entregados por la consultoría	$\frac{\text{Sumatoria de informes entregados por la consultoría}}{\text{Sumatoria de informes entregados por la consultoría}}$	0%	Bimensual

Frecuencia: Período en el cual se evaluará el indicador. Estas deben ser mensuales, bimensuales o cuatrimestrales

**Indicador:** Deberá ser expresado en número o porcentaje de acuerdo a la actividad a realizarse

**Fórmula:** Método de cálculo del indicador, este puede ser número o fraccional (numerador y denominador)

**Línea Base del Indicador:** Tiene un carácter cuantitativo, y sirve como punto de comparación con los logros alcanzados en función de las metas propuestas por la institución, son valores históricos. Si es un indicador nuevo, no tendrá línea base.

**ANEXO 2: Plan Operativo Anual de Inversión**


**Secretaría Nacional del Agua**  
 Demarcación/Unidad Solicitante:  
 Nombre completo de la Demarcación o Unidad solicitante sin abreviaturas, según el Estatuto.  
**Demarcación Hidrográfica Esmeraldas**  
**Demarcación Hidrográfica Esmeraldas**  
**Fiscalización Estudios Proyectos Multipropósito Río Verde**  
**Nombre del Proyecto**  
**88**  
**Número del Proyecto**  
**Código Único de Proyecto (CUP)** 30370000000375000  
**Responsable del Proyecto** Ing. César Cabrera.  
**Fecha** 02/04/2014

Nombre del Proyecto: Se definirá al proyecto de acuerdo a lo establecido en el Dictamen de Prioridad.

Número del Proyecto: Se establecerá de acuerdo al código asignado en el e-SIGEF.

CUP/Código Único del Proyecto: Se colocará el número asignado de acuerdo al registro en el SIPeIP (Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública).

Descripción de la Partida: Nombre de la partida de acuerdo al clasificador presupuestario si la actividad no tiene presupuesto se colocará N/A (Anexo 4)

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	PARTIDAS PROGRAMADAS	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Incrementar el acceso permanente a agua de calidad y su buen uso para todas las formas de aprovechamiento del recurso hídrico.	Anticipo	730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	001
	Prefactibilidad			
	Amortización			
	Factibilidad			
	Amortización			
Anticipo				

Número de Partida/Ítem presupuestario: Describir los códigos para las partidas de gasto corriente de acuerdo al clasificador presupuestario (Anexo 4) si la actividad no tiene presupuesto se colocará N/A

Fuente de Financiamiento: Con que organismo va a ser financiado el proyecto, puede ser Recursos Fiscales (001), crédito del exterior (202) (Banco Interamericano de Desarrollo; Corporación Andina de Fomento); Fuentes de Donación (701) (Agencia de Cooperación Española).

Objetivo Institucional: Se colocará el objetivo estratégico al que aportará la dirección/demarcación.

Actividades a Realizarse: Describir la/s acciones a realizarse.



INDICADORES	FÓRMULA	LINEA BASE DEL INDICADOR	FRECUENCIA
Porcentaje de informes de Pre factibilidad aprobados	$\frac{\text{Informes Aprobados por el fiscalizador}}{\text{Total informes emitidos por la consultora}}$	0%	Trimestral
Porcentaje de informes de factibilidad aprobados	$\frac{\text{Informes Aprobados por el fiscalizador}}{\text{Total informes emitidos por la consultora}}$	0%	Trimestral

**Frecuencia:** Periodo en el cual se evaluará el indicador. Este puede ser mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral. De acuerdo a la metodología del GPR vigente.

**Línea Base del Indicador:** Tiene un carácter cuantitativo, y sirve como punto de comparación con los logros alcanzados en función de las metas propuestas por la institución, son valores históricos. Si es un indicador nuevo, no tendrá línea base. Debe ser ingresado en el GPR.

**Fórmula:** Muestre el cálculo del indicador, este puede ser número o fraccional (numerador y denominador). Indicador que debe ser ingresado al GPR de acuerdo a la metodología vigente.

**Indicador:** Deberá ser expresado en número o porcentaje de acuerdo a la actividad a realizarse.

**ANEXO 3: Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público (GASTO CORRIENTE)**

El documento a utilizarse para el desarrollo de los POAs de Inversión será el que emita el Ministerio de Finanzas de acuerdo a sus requerimientos

El Ítem presupuestario a utilizar está comprendido desde el número 1.

**ANEXO 4: Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos para los Proyectos de Inversión del Sector Público “Proyectos de Inversión”**

El documento a utilizar para el desarrollo de los POAs de Inversión será el que emita el Ministerio de Finanzas de acuerdo a sus requerimientos

El Ítem presupuestario a utilizar está comprendido desde el número 7 en adelante.

**ANEXO 5: Matriz de Reformas Presupuestarias**

Ítem: Se detallará el número de la partida presupuestaria de acuerdo al Clasificador presupuestario

Descripción: Se detallará el nombre de las partidas presupuestarias de acuerdo al clasificador.

Secretaría del Agua		<b>MATRIZ DE REFORMAS</b>			Código: 1.0	
PROYECTO (Nombre y Nro. del proyecto en el e-sigef)		ACTIVIDAD	ITEM	DESCRIPCIÓN	DISMINUCIÓN	AUMENTO
Rehabilitación y administración de sistemas de riego interprovinciales	001		840104	Maquinaria y Equipo (Bienes de larga duración)	117.202,69	
Fiscalización del proyecto multipropósito río verde	001		730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas		117.202,69
<b>Total</b>					<b>117.202,69</b>	<b>117.202,69</b>

Disminución/ Aumento: Monto a ser requerido (Aumentado/ Disminuido) de acuerdo a las necesidades en las partidas presupuestarias.

Nombre del Proyecto: Se describirá el número del proyecto, nombre completo del proyecto y nombre de la demarcación hidrográfica que tendrá cambios.

Actividad: Se establecerá el número de la actividad conforme al detalle de la cédula presupuestaria emitida por el sistema E-sigef.





**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)