



TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACION MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo 3410
Registro Oficial 5 de 22-ene.-2003
Ultima modificación: 26-dic.-2013
Estado: Vigente

Gustavo Noboa Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2824, publicado en el Registro Oficial No. 623 de 22 de julio de 2002 se conformó la Comisión Jurídica de Depuración Normativa, orientada a impulsar el logro de la seguridad jurídica del país;

Que el establecimiento de textos unificados de legislación secundaria contribuirá a la seguridad jurídica del país en la medida en que tanto el sector público cuanto los administrados sabrán con exactitud la normatividad vigente en cada materia, la misma que de forma previa a su expedición ha sido sometida a un análisis y actualización, eliminando aquellas disposiciones anacrónicas o inconstitucionales, así como simplificando aquellos trámites y suprimiendo la intervención de funcionarios que, en virtud de la eliminación progresiva de competencias generales y específicas previstas en la ley, se tornaba innecesaria;

Que la Comisión Jurídica de Depuración Normativa, cumpliendo con los fines que le fueron impuestos, ha elaborado y recomendado la expedición del presente decreto ejecutivo que unifica y compila la principal legislación secundaria referente al Ministerio de Economía y Finanzas, para facilitar a los ciudadanos el acceso a la normativa requerida; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 171 de la Constitución Política de la República y el literal f) del Art. 11 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Decreta:

Art. 1.- Expedir el texto unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas.

LIBRO I
REGLAMENTO DE OPERACIONES DE DEUDA PUBLICA INTERNA
Y EXTERNA DEL GOBIERNO NACIONAL Y DEMAS ENTIDADES
Y ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO

TITULO I
GLOSARIO DE TERMINOS

Para efecto de las operaciones de endeudamiento público, los términos aquí mencionados tendrán las siguientes definiciones:

AMORTIZACION.- Constituye el reembolso gradual que efectúa el prestatario para pagar la deuda pendiente.

CANJE O CONVERSION DE DEUDA POR PROYECTOS.- Es el mecanismo acordado entre la



República del Ecuador y un acreedor para disminuir o extinguir deuda a cambio de ejecutar determinados proyectos de orden social, ambiental o de otra naturaleza.

COMPENSACION.- Extinción de obligaciones recíprocas, correlacionadas y vencidas entre dos entidades u organismos del sector público, inclusive las del Gobierno Central.

COMISION DE ADMINISTRACION.- Aquella que se paga al prestamista por la administración del crédito.

COMISION DE COMPROMISO.- Aquella que se paga al prestamista sobre los saldos no desembolsados del préstamo.

CONCESIONALIDAD.- Característica del crédito que se mide en función de las ventajas financieras del mismo, la cual será calificada por la Subsecretaría de Crédito Público, sobre la base de la fórmula establecida por el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento BIRF sobre este tema, o mecanismos similares.

CONSOLIDACION.- Constituye la determinación de una deuda flotante que se convierte en fija.

CONTRATO DE CREDITO DE GOBIERNO A GOBIERNO.- Es aquel en el que intervienen en su suscripción directamente los representantes de los gobiernos del Prestamista y del Prestatario o el representante del Gobierno del Prestamista con el representante de una entidad u organismo del sector público dentro del marco de un protocolo, acuerdo marco o línea de crédito previamente acordada entre ese gobierno y el del país al que pertenece la entidad u organismo.

CONTRATO DE CREDITO CON ORGANISMOS MULTILATERALES.- Es aquel en el que intervienen en su suscripción un organismo multilateral de crédito legalmente reconocido y la República del Ecuador o una entidad u organismo del sector público.

CONTRATO DE CREDITO DE PROVEEDOR.- Aquel mediante el cual una persona se obliga a financiar directamente un contrato con el Gobierno Nacional o con las entidades u organismos del sector público, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios a ser ejecutado por aquella persona.

CONTRATO DE CREDITO COMERCIAL.- Es aquel en el que intervienen en su suscripción la República del Ecuador o una entidad u organismo del sector público y una entidad financiera pública o privada, para financiar un proyecto de inversión, calificado como prioritario por el organismo competente.

CONTRATO COMERCIAL.- Es el contrato de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que se financia, total o parcialmente, con recursos provenientes del crédito interno o externo.

CONVENIO SUBSIDIARIO.- Es el convenio por el cual la República del Ecuador transfiere al organismo ejecutor los recursos y las responsabilidades establecidas en un contrato de crédito interno o externo.

COSTO FINANCIERO.- Pago que está obligado a cancelar el prestatario por un contrato de crédito, de mutuo o de financiamiento, que incluye la totalidad de los costos financieros, como el interés, las comisiones de administración, compromiso, prima de seguro de crédito, etc.

CREDITO PUBLICO.- Es la capacidad que tiene la República del Ecuador para captar financiamiento, a través de cualquier mecanismo, con el objeto de realizar inversiones.

DEUDA PUBLICA: En sentido, amplio, constituye el endeudamiento que resulta de las operaciones de crédito público que ejecuta el Gobierno Nacional y demás entidades y organismos del sector

público.

DEUDA PUBLICA INTERNA.- Es aquella que se genera, registra como tal y se cancela dentro del territorio nacional, es decir, que los recursos que obtiene el beneficiario del endeudamiento surgen de la economía nacional.

DEUDA PUBLICA EXTERNA.- Es aquella contraída con otro Estado, organismo internacional o con cualquier otra persona extranjera, que provee de recursos externos, para financiar proyectos de inversión.

DEUDA FLOTANTE.- Está constituida por las obligaciones generadas y no pagadas en el ejercicio fiscal anterior.

DESEMBOLSOS.- Es el monto total o parcial de un crédito que ha sido recibido por el prestatario.

DICTAMEN.- Constituye un simple acto, de la administración que se caracteriza por ser indelegable, preparatorio e irrevocable.

GARANTIA.- Constituye el afianzamiento u obligación accesoria contraída por parte del Gobierno Central respecto de una obligación principal adquirida, dentro del marco de la ley, por una entidad u organismo del sector público, emitida dentro o fuera del territorio nacional, bajo los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y el presente reglamento.

INFORME DE PRIORIDAD.- Es aquel que le corresponde emitir a la Oficina de Planificación ODEPLAN, tratándose de contratos del Gobierno Central y a la propia entidad si se trata de gobiernos seccionales, respecto al proyecto a ejecutarse con los recursos de una operación que genere deuda pública.

INTERES.- Cantidad que paga un prestatario a un prestamista, calculada en términos de capital a una tasa estipulada por un período de tiempo.

NOVACION.- Es un modo de extinguir obligaciones, que consiste en la sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la que, en consecuencia queda extinguida.

ORGANISMO EJECUTOR.- Constituye la entidad u organismo del sector público responsable de la suscripción del contrato comercial (obras, bienes y/o servicios) financiado con recursos provenientes del crédito interno o externo.

PERIODO DE GRACIA.- Período de tiempo que se concede aun prestatario, comprendido entre el momento del otorgamiento del crédito y la fecha de la primera amortización.

PRESTAMISTA O FINANCIADOR.- Persona nacional o extranjera que presta dinero o se compromete a ejecutar obras, proveer bienes, o prestar servicios, que impliquen costos financieros, a cambio de su pago futuro.

PRESTATARIO O FINANCIADO.- Es la calidad que tiene el Gobierno Central o las entidades u organismos del sector público, cuando recibe dinero, bienes y/o servicios del prestamista, con cargo a su pago futuro.

SERVICIO DE LA DEUDA.- Pago del capital, intereses y otros costos financieros que realiza el prestatario para cancelar la obligación de crédito contraída.

TITULO II PRINCIPIOS GENERALES DE LA DEUDA PUBLICA



Art. 1.- Competencia.- Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, la formulación, coordinación y ejecución de la política general de endeudamiento externo, guardando la debida coordinación con los demás aspectos de la política fiscal, económica y de desarrollo del país.

La República del Ecuador, previo el trámite de ley respectivo, podrá contratar créditos internos o externos para ejecutar, mediante convenio, las inversiones necesarias a favor de gobiernos seccionales y/o entidades de desarrollo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, inciso cuarto de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.

Art. 2.- Atribuciones de la Subsecretaría de Crédito Público dentro del marco de la deuda pública.- En relación a la deuda pública, son funciones de la Subsecretaría de Crédito Público, las siguientes:

- a) Asesorar al Ministro de Economía y Finanzas en la formulación de las políticas de endeudamiento público, a fin de que guarden la debida coordinación con la política fiscal y de desarrollo del país;
- b) Brindar el asesoramiento que requieran las diversas instituciones del sector público, en todos los aspectos relacionados con el financiamiento interno y externo;
- c) Establecer en forma trimestral los límites, parámetros y requisitos mínimos de endeudamiento público que serán puestos en conocimiento del Ministro de Economía y Finanzas;
- d) Establecer parámetros que permitan aplicar una política de reducción permanente de la deuda pública de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal;
- e) Coordinar los aspectos metodológicos y de cifras del endeudamiento público con el Banco Central del Ecuador;
- f) Mantener actualizado un banco de datos en línea con el Banco Central del Ecuador, que contenga información a nivel mundial sobre las fuentes de financiamiento de que podría disponer el sector público;
- g) Proponer al Ministro de Economía y Finanzas las mejores alternativas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión;
- h) Participar conjuntamente con la Subsecretaría Jurídica y de Inversión Pública, en la negociación del endeudamiento público que gestione el Gobierno Central;
- i) Emitir los informes de ley respectivos;
- j) Analizar y evaluar los términos y condiciones de las consolidaciones y refinanciamientos, diseñar los programas de conversión de la deuda pública externa, y presentar a consideración del Ministro de Economía y Finanzas los informes relativos al tema, con las recomendaciones respectivas;
- k) Analizar las condiciones del mercado financiero nacional e internacional y presentar informes trimestrales al Ministro de Economía y Finanzas;
- l) Analizar las causas que originan el retraso en hacer efectivo los desembolsos y los costos financieros que se derivan del mismo, así como recomendar medidas para agilizar la utilización de recursos externos contratados y no desembolsados y presentar informes sobre los casos específicos que se presenten, cuantificando los costos y recomendando las medidas correctivas a tomarse;
- m) Efectuar el análisis y el seguimiento de la deuda externa privada y presentar informes periódicos al Ministro de Economía y Finanzas;
- n) Presentar al Ministro de Economía y Finanzas, informes trimestrales sobre la estructura de pasivos del país generada en el endeudamiento público;
- o) Analizar frente a otras alternativas, dentro del proceso de negociación del crédito, las condiciones financieras propuestas por el prestamista, especialmente las relacionadas con la amortización, plazo, período de gracia, intereses, comisiones, etc, y determinar la conveniencia de la contratación; y,
- p) Las demás que le sean asignadas.

TITULO III DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA

Art. 3.- Alcance.- La deuda pública interna comprende las deudas provenientes de los contratos de mutuo o de financiamiento, las emisiones de bonos y otros títulos valores, las garantías, los convenios de novación o de consolidación de obligaciones y la deuda flotante.

Para el endeudamiento interno, deberá cumplirse con los requisitos determinados en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, sin perjuicio de que se observen las exigencias adicionales previstas por otras normas legales.

Art. 4.- Destino.- Los recursos que provengan de los contratos de deuda pública interna se invertirán exclusivamente de la manera y en los objetivos ordenados por las normas legales y reglamentarias respectivas, y en concordancia con el respectivo presupuesto.

Art. 5.- Recursos para el pago.- No se autorizará el endeudamiento del Gobierno Nacional ni de las entidades y organismos del sector público, cuando de los estudios realizados por la Subsecretaría de Crédito Público, se establezca que no existirán recursos suficientes que aseguren el servicio de la deuda respectiva.

Sección I DE LOS CONTRATOS DE CREDITO, DE MUTUO O DE FINANCIAMIENTO

Art. 6.- Negociación.- La negociación y el trámite de los contratos de crédito, de mutuo o financiamiento que tengan por objeto financiar la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios por parte de las entidades y organismos que conforman el Gobierno Central, será de responsabilidad privativa del Ministerio de Economía y Finanzas, previa solicitud motivada de la entidad u organismo ejecutor y/o beneficiario del proyecto.

El diseño, aprobación y ejecución del proyecto de inversión a ejecutarse con recursos provenientes de aquellos, será de responsabilidad exclusiva de la entidad u organismo ejecutor y/o beneficiario.

Art. 7.- Solicitud de dictamen y autorización.- Las entidades y organismos del sector público que no forman parte del Gobierno Central, previo a la instrumentación del endeudamiento, deberán justificar el cumplimiento de las diferentes exigencias legales y contar con la calificación de prioridad del órgano competente, y con los dictámenes favorables del Procurador General del Estado, Directorio del Banco Central del Ecuador y del Ministerio de Economía y Finanzas, así como con la autorización de éste, para lo cual adjuntará toda la información necesaria respecto al proyecto o proyectos de inversión a ejecutarse, incluido el informe de prioridad, las condiciones financieras referenciales del crédito, así como la documentación y estados financieros que sean requeridos.

Art. 8.- Contratos modificatorios.- El Ministro de Economía y Finanzas aprobará o rechazará las modificaciones que se propongan a los contratos de crédito, cuando éstos tengan por objeto el aumento de capital o de las tasas de interés, la reducción o ampliación del período de gracia, del plazo total del préstamo, o sustitución de las garantías o el cambio sustancial del objeto del préstamo.

Sección II DE LAS GARANTIAS

Art. 9.- Autorización.- El Gobierno Central podrá otorgar garantías para la obtención de créditos contraídos por las entidades y organismos que conforman el sector público y que no son parte del Gobierno Central, exclusivamente para obras de infraestructura básica. En forma previa al otorgamiento de la garantía, la Subsecretaría de Crédito Público deberá verificar el cumplimiento de los requisitos, para el endeudamiento previstos en la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, así como se deberán establecer los mecanismos necesarios para la restitución de los valores que el Gobierno Central pudiera llegar a tener que pagar en los casos de incumplimiento.

En ningún caso el Gobierno Central podrá otorgar garantías a entidades y organismos del sector público que hayan incurrido en mora en el pago de obligaciones, de crédito interno, cuenten o no éstas con la garantía del Estado Ecuatoriano.



Art. 10.- Informe.- Corresponde a las subsecretarías de Crédito Público y de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, elaborar los respectivos informes para el Ministro de Economía y Finanzas en los que se harán constar fundamentalmente, entre otras que sean del caso y en lo que corresponda a cada Subsecretaría el resumen del proyecto a ser garantizado, las condiciones financieras del crédito, capacidad de endeudamiento y de pago, el efecto de la garantía sobre la balanza de pagos y el impacto sobre el Presupuesto General del Estado, las conclusiones y recomendaciones.

Art. 11.- Resolución.- El Ministro de Economía y Finanzas, en base a los informes respectivos emitirá la resolución pertinente autorizando o negando la concesión de las garantías determinadas en el presente reglamento.

Sección III DE LA NOVACION

Art. 12.- La novación, como forma de extinguir obligaciones, que se efectúe entre el Gobierno Nacional y las demás entidades y organismos del sector público puede efectuarse de tres modos:

1. Sustituyéndose una nueva obligación a otra, sin que intervenga nuevo deudor o acreedor.
2. Contrayendo la entidad deudora nueva obligación respecto de un tercero, y declarándole libre de la obligación primitiva al primer acreedor.
3. Sustituyéndose un nuevo deudor al antiguo que, en consecuencia, queda libre.

El deudor solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la aprobación referida en el artículo 143 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, para lo cual deberá adjuntar los documentos requeridos por el aludido Ministerio.

Art. 13.- Informe.- Corresponde a la Subsecretaría de Crédito Público, elaborar el respectivo informe para el Ministro de Economía y Finanzas, en el que se hará constar, fundamentalmente, para el primer modo de novar, las condiciones financieras de la nueva obligación que se contrae, para el tercer modo de novar, el análisis financiero de la nueva entidad deudora así como su capacidad de endeudamiento, el efecto de la obligación que se contrae sobre la balanza de pagos y el impacto sobre el Presupuesto General del Estado y las conclusiones y recomendaciones.

Art. 14.- Resolución.- El Ministro de Economía y Finanzas, en base al informe respectivo, emitirá la resolución pertinente autorizando o negando la novación del crédito respectivo.

Sección IV DE LA CONSOLIDACION DE OBLIGACIONES Y DE LA DEUDA FLOTANTE LEGALMENTE ESTABLECIDA

Art. 15.- La consolidación de la deuda pública interna flotante será autorizada por el Ministro de Economía y Finanzas, previo informe del Subsecretario de Crédito Público.

Sección V DE LA EMISION DE TITULOS VALORES DEL ESTADO Y DEL CONTENIDO DE LA ESCRITURA PUBLICA DE EMISION

Art. 16.- Todo trámite de emisión de bonos o de títulos valores del Gobierno Nacional, o de las demás instituciones del sector público, estará a cargo, en forma exclusiva, del Ministerio de Economía y Finanzas, sujetándose a las disposiciones de la ley, salvo los casos exceptuados por la ley.

Art. 17.- Las entidades y organismos del sector público que van a emitir bonos o títulos valores,



deberán presentar en forma previa al Ministerio de Economía y Finanzas una solicitud pidiendo la autorización para la emisión, solicitud que contendrá la correspondiente exposición de motivos, la demostración de la capacidad de endeudamiento, la forma de amortización y pago, el objeto de la emisión y los demás datos económicos, legales y financieros que el Ministerio requiera.

Art. 18.- El Ministerio de Economía y Finanzas remitirá la solicitud de dictámenes a la Procuraduría General del Estado, al Directorio del Banco Central del Ecuador y a la Oficina de Planificación de la Presidencia de la República, adjuntando toda la documentación referida a la emisión de títulos valores, así como el informe técnico financiero de la Subsecretaría de Crédito Público que contenga el análisis respectivo con sus conclusiones y recomendaciones. Sin tales dictámenes, o si alguno de ellos es desfavorable, no podrá procederse a emisión alguna.

Una vez que se hayan emitido los dictámenes anteriores, el Ministro de Economía y Finanzas dictaminará y aprobará favorable o desfavorablemente una emisión de títulos valores, previo informe de la Subsecretaría de Crédito Público, que contenga el análisis y recomendaciones en uno u otro sentido. Seguidamente, y de aprobar la emisión, dispondrá que la entidad interesada expida, y tramite el decreto ejecutivo, la ordenanza o resolución correspondiente, según el caso.

Art. 19.- Una vez que fuere autorizada en forma legal la emisión de títulos valores, se procederá a la suscripción de la escritura pública de emisión, otorgada por los funcionarios especificados en el artículo 136 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

La escritura pública de emisión, a más de las solemnidades de fondo y de forma establecidas en el Código Civil para su otorgamiento, tendrá obligatoriamente el siguiente contenido:

1. La determinación del emisor.
2. La referencia del acto administrativo que autorizó la emisión y el tipo de valor a emitirse.
3. Clase de emisión: cartular o desmaterializada.
4. El valor total de la emisión.
5. El plazo de vigencia de los títulos valores.
6. La determinación de la serie y numeración de los títulos, con sus respectivos valores.
7. Número de cupones que contiene cada título por capital e intereses, con indicación clara de las fechas de su vencimiento.
8. La indicación de: (i) Las rentas, asignaciones o partidas presupuestarias destinadas a la amortización de los títulos y sus intereses; y, (ii) La cuenta o cuentas con aplicación a la cual se tomarán los recursos necesarios para dicho servicio.
9. La denominación de los proyectos o proyectos y subproyectos que se financiarán con los recursos de la emisión, con el detalle del valor destinado a cada uno de tales proyectos o subproyectos.
10. Cualquier otro término o condición financiera de la emisión autorizada, adicional a las referidas anteriormente.

A la escritura de emisión, se agregarán los siguientes documentos habilitantes: (i) Copia certificada del acto administrativo que autorizó la emisión respectiva; (ii) Copia certificada del documento emitido por el Comité de Deuda y Financiamiento en los casos previstos en el artículo 13 de la Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento"; (iii) Copia certificada del documento o documentos que contengan el análisis técnico efectuado por la Subsecretaría de Crédito Público del Ministerio de Finanzas sobre la respectiva operación de crédito, con sus respectivas recomendaciones al Ministro de Finanzas; (iv) Copia certificada de la Resolución del Ministro de Finanzas que aprueba la emisión; (v) Copia de los documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal; y, (vi) Copia certificada de los nombramientos de los representantes legales de las entidades del Estado que comparecen a la celebración de la escritura pública.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 1082, publicado en Registro Oficial 347 de 28 de Mayo del 2008 .

Art. 20.- En toda escritura de emisión deberán constar las cláusulas mediante las cuales se establece el contrato de fideicomiso con el Banco Central del Ecuador, en virtud del cual esta institución se encargará de efectuar el servicio de la deuda generada por la emisión de los títulos valores, todo conforme a las disposiciones de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado.

En el contrato de fideicomiso se establecerá que el Banco Central del Ecuador no necesita de orden especial ni transferencia alguna, para retener en forma automática las cantidades destinadas para la amortización de los bonos, pago de cupones de capital y/o de intereses, con aplicación a la cuenta o cuentas de la entidad emisora.

Se establecerá además que el Banco Central del Ecuador, queda obligado a exigir la entrega de las cantidades necesarias para el servicio de cualquier emisión de bonos, cuando la entidad emisora no tuviera en el banco depósitos monetarios suficientes.

La responsabilidad del Banco Central del Ecuador como fiduciario cesará en forma automática en todos los casos en que las cantidades destinadas para la amortización y pago de cupones no fueren suficientes para atenderlo; en los casos en que fueren derogadas o modificadas las disposiciones referentes a la creación de los fondos para el completo servicio de la deuda y, en general, en todos los casos en los que el banco se encontrare en imposibilidad física de realizar el fideicomiso, sin perjuicio de que, en el caso de falta de fondos, el banco solicite la entrega de los depósitos monetarios respectivos.

En los casos de que cese la responsabilidad del Banco Central como fiduciario, la entidad emisora deberá adoptar las medidas económicas y financieras convenientes para el normal servicio de deuda.

Art. 21.- La escritura de emisión será inscrita en el Banco Central del Ecuador y en el Ministerio de Economía y Finanzas en libros que para el efecto deberán llevar estas instituciones, debiendo sentarse al pie de la escritura la razón de la inscripción, la fecha de ella y la hoja en la que se asentó la inscripción.

Art. 22.- Una vez inscrita la escritura, el Ministerio de Economía y Finanzas o la entidad emisora, según el caso, dispondrá la emisión de los títulos valores, la que se realizará de conformidad con el formato original que se determine para el efecto, que incluirá las seguridades respectivas.

Los títulos o bonos contendrán los pormenores que se expresan a continuación.

En el anverso: Nombre de la institución emisora, valor de la emisión y su fecha; número de serie, y valor de cada bono; interés anual y fecha en que debe pagarse; estipulaciones concernientes a la amortización del capital; fecha de vencimiento; las firmas del Ministerio de Economía y Finanzas o del representante legal de la entidad emisora, del Gerente General del Banco Central del Ecuador, del Subgerente de Valores del mismo Banco y del Subsecretario de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el reverso: la transcripción de la parte resolutive del decreto, ordenanza o resolución que autorizó la respectiva emisión, la fecha de la escritura y la designación de la Notaria en que se otorgó.

Las firmas de los funcionarios determinados anteriormente podrán ser impresas mediante facsímil, pero la firma del Gerente General del Banco Central irá resguardada por un sello en alto relieve de la institución.

Los certificados de Tesorería llevarán únicamente las firmas del Ministro de Economía y Finanzas y del Subsecretario de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas. Dichas firmas serán impresas mediante facsímil y además la firma del Subsecretario de Tesorería irá resguardada por un sello en alto relieve de la institución.



Art. 23.- El Banco Central del Ecuador conservará bajo su custodia un registro general de todas las emisiones de bonos que se hubieren efectuado, o que se efectuaren en la República, para lo cual solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas y demás instituciones emisoras las informaciones necesarias sobre emisiones, informaciones que serán obligatoriamente suministradas al banco.

Art. 24.- El Ministerio de Economía y Finanzas podrá emitir y entregar certificados provisionales de títulos del Estado que se emitan, con iguales características que éstos, hasta que puedan canjearse con los títulos respectivos. Estos certificados provisionales serán legalizados con la firma del Subsecretario de Tesorería del citado Ministerio.

TITULO IV DE LA DEUDA PUBLICA EXTERNA

Sección I DE LOS CONTRATOS DE GOBIERNO A GOBIERNO

Art. 25.- De los protocolos económicos o financieros y de las líneas de crédito.- Corresponde al Ministro de Economía y Finanzas o a su delegado, en forma privativa, la negociación y suscripción de los protocolos económicos financieros y líneas de crédito, que contendrán el marco financiero referencial y el compromiso de los gobiernos que lo suscriben, para la concesión de créditos bajo condiciones financieras concesionales destinados a la ejecución de proyectos de inversión.

Para la negociación de los protocolos financieros y de las líneas de crédito, el Ministro de Economía y Finanzas contará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, que actuará bajo los lineamientos que establezca aquél.

En ningún caso las entidades y organismos que conforman el Gobierno Central podrán negociar por su propia cuenta contratos de crédito.

La implementación de los créditos con aplicación a los protocolos económicos o financieros y de las líneas de crédito sólo procederá cuando se conozcan y acuerden todas sus condiciones financieras y estipulaciones contractuales.

Art. 26.- Del uso de los créditos.- Los recursos de los créditos del Gobierno, en función de los protocolos económicos o financieros, o acuerdos derivados de estos, podrán ser utilizados por el Gobierno Nacional o las entidades y organismos del sector público, que actuarán como prestatarios.

Art. 27.- De la concesionalidad.- La concesionalidad en los créditos concedidos por gobiernos extranjeros será calificada dentro del informe correspondiente por la Subsecretaría de Crédito Público, utilizando para el efecto los parámetros del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF u otras similares.

Art. 28.- De los contratos comerciales.- Solamente cuando el crédito tenga las características de concesionalidad y el Gobierno del prestamista lo exija expresamente, el Ministro de Economía y Finanzas podrá autorizar la suscripción del contrato comercial previo a la suscripción del contrato de crédito.

De todas formas, en las bases del respectivo proceso de contratación, se deberá establecer expresamente que la adjudicación estará condicionada a la suscripción del contrato de crédito o financiamiento respectivo. Así mismo, de suscribirse el contrato comercial antes de la celebración del contrato de préstamo o financiamiento, bajo las condiciones antes establecido, en el contrato comercial debe obligatoriamente incluirse una cláusula que establezca que la vigencia y exigibilidad del mismo, está condicionada a la existencia real de financiamiento.

En ningún caso el contrato de crédito podrá contener disposiciones que contravengan el ámbito de

aplicación de la Ley de Contratación Pública, en lo que se refiere a la selección del contratista o proveedor.

Para iniciar procesos de contratación, exonerados de procedimientos precontractuales, con fundamento en la letra b) del artículo 6 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, la entidad u organismo del sector público que actúe en calidad de organismo ejecutor, deberá en forma previa a la expedición de la resolución de exoneración respectiva, contar con la certificación expedida por el Subsecretario de Crédito Público en la que se establezca que el proyecto de inversión correspondiente, se financiará con financiamiento de gobierno a gobierno, y que sus términos son concesionales y ventajosos para el país.

Sección II DE LOS CONTRATOS DE CREDITO CON ORGANISMOS MULTILATERALES

Art. 29.- Del diseño del proyecto.- El diseño y preparación de proyectos de inversión que se financien con recursos provenientes de organismos multilaterales de crédito se someterá, previo a la entrega del anticipo financiero, al trámite de deuda pública determinado en la ley.

Art. 30.- De la negociación.- Corresponde al Ministro de Economía y Finanzas la negociación y suscripción de los créditos con organismos multilaterales de crédito, para financiar la ejecución de proyectos de inversión a ser ejecutadas por las entidades y organismos que conforman el Gobierno Central.

En ningún caso las entidades y organismos que conforman el Gobierno Central podrán negociar por su propia cuenta contratos de crédito con organismos multilaterales de crédito.

Art. 31.- Del contrato comercial.- La ejecución de obras, adquisición de bienes y/o la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se contraten para ejecutar un proyecto de inversión, y que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de créditos concedidos por organismos multilaterales de crédito podrán someterse, de acuerdo a la ley, a los procedimientos establecidos para el efecto por los organismos multilaterales.

En ningún caso se suscribirán contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sometidos a los procedimientos establecidos por los organismos multilaterales, sin que exista la disponibilidad real del financiamiento externo, que permita cubrir total o parcialmente el monto del contrato.

Sección III CONTRATO DE CREDITO CON OTROS PRESTAMISTAS O FINANCIADORES

Art. 32.- Negociación.- Los contratos de crédito o financiamiento con personas distintas a las referidas en las secciones I y II de este título, destinados a financiar proyectos de inversión ejecutados por entidades y organismos que conforman el Gobierno Central serán negociados directamente por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 33.- Contratos de proveedores.- Los contratos de crédito externo que se negocien directamente con proveedores que otorguen financiamiento directo para proveer obras, bienes y/o servicios, contendrán cláusulas que regulen exclusivamente la relación crediticia o de financiamiento acordado entre las partes.

Dentro del proceso de negociación del crédito o financiamiento de proveedor, el prestamista deberá demostrar documentadamente que cuenta con la disponibilidad financiera en firme, para financiar el contrato respectivo.



Queda prohibida la incorporación de cláusulas que comprometan al Gobierno Ecuatoriano, en su calidad de beneficiario del crédito o financiamiento de proveedor, al otorgamiento de garantías o al cumplimiento de otras obligaciones frente a entidades financieras, públicas o privadas que, a su vez, provean de financiamiento al proveedor.

Art. 34.- Competencia.- La responsabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas se limitará exclusivamente al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de crédito, por lo que corresponde a la entidad u organismo ejecutor la negociación y suscripción del contrato comercial dentro del ámbito de la ley.

Art. 35.- Prohibición.- En ningún caso el contrato comercial precederá al contrato de financiamiento; sin embargo, el Ministro de Economía y Finanzas, dentro del proceso de negociación del crédito, considerando su factibilidad, podrá autorizar al organismo ejecutor, el inicio del proceso precontractual para la ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que se financiarían total o parcialmente con recursos del crédito, siempre que el proyecto de inversión a ser financiado cuente con la calificación de viabilidad, establecida en el artículo 10, literal a) de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, y se establezca en las bases de la contratación comercial, que la adjudicación se encuentra condicionada a la existencia real del financiamiento.

Sección IV DE LAS GARANTIAS

Art. 36.- El Gobierno Nacional, a nombre del Estado ecuatoriano, podrá otorgar garantía a las entidades del sector público que forman parte del régimen seccional autónomo que contraten créditos externos provenientes exclusivamente de gobierno a gobierno o de organismos multilaterales de crédito, sólo para financiar obras de infraestructura básica y siempre que se compruebe la capacidad de pago de la entidad que solicite la garantía. Así mismo, podrá otorgar garantía a las demás entidades del sector público, para financiar proyectos de inversión que sean calificados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo como prioritarios.

El otorgamiento de la garantía está condicionado a que previamente, la Subsecretaría de Crédito Público, verifique el cumplimiento de los requisitos para el endeudamiento previstos en la legislación sobre la materia:

El Ministerio de Economía y Finanzas, simultáneamente al trámite de concesión de garantía, establecerá los instrumentos jurídicos que garanticen la restitución de los valores que el Gobierno Central pudiera llegar a tener que pagar en los casos de incumplimiento del deudor principal, sin que en ningún caso se otorguen garantías para la obtención de créditos a corto plazo.

Nota: Inciso primero sustituido por Decreto Ejecutivo No. 604-A, publicado en Registro Oficial Suplemento 170 de 14 de Septiembre del 2007 .

Nota: Inciso primero reformado por Decreto Ejecutivo No. 1299, publicado en Registro Oficial 424 de 12 de Septiembre del 2008 .

Art. 37.- En ningún caso el Gobierno Central podrá otorgar garantías a entidades y organismos del sector público que hayan incurrido en mora en el pago de obligaciones de crédito externo, cuenten o no éstas con la garantía del Estado Ecuatoriano, o que se hallen en mora por falta de pago de deudas que mantengan con la República del Ecuador.

LIBRO II DEL PROCESO PARA LA PROGRAMACION, FORMULACION, APROBACION, EJECUCION, CONTROL, EVALUACION Y LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO

Art. 38.- Los presupuestos del sector público se estructurarán y formularán con sujeción a los



principios de universalidad y unidad. A su vez, la formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado se efectuará con estricta sujeción a los principios de sustentabilidad, conservatismo, transparencia y equilibrio, y de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales que rigen para el efecto, dejando constancia que los saldos de las operaciones de colocación de certificados de Tesorería y de reporto, deberán registrarse en el Presupuesto General del Estado, al final del ejercicio económico, sin que en ningún caso puedan rebasar las cifras que consten en el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional.

Art. 39.- El Sistema de Presupuesto se rige, a la fecha de expedición del presente decreto ejecutivo, fundamentalmente, por las siguientes normas:

Acuerdo Ministerial No. 181, publicado en el Registro Oficial No. 344 de 22 de diciembre de 1999 , con el cual se oficializa el uso y aplicación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), en las entidades y organismos que conforman el sector público no financiero, a partir del 1 de enero del año 2000.

Acuerdo Ministerial No. 182, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 249 de 22 de enero de 2001 , mediante el cual se aprueba y expide los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el sector público no financiero.

Acuerdo Ministerial No. 098, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 305 de 12 de abril de 2001 , con el que se crea la Unidad Ejecutora del Proyecto de Asistencia Técnica para el Fortalecimiento y Sostenibilidad del Sistema de las Finanzas Públicas, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

Acuerdo Ministerial No. 208, publicado en el Registro Oficial No. 646 de 22 de agosto de 2002 , mediante el cual se establece, con el carácter de obligatorio, para todas las entidades del sector público no financiero que no cuentan con el SIGEF, el uso del módulo informático denominado SIGEF INTEGRADOR, para la entrega de la información contable y presupuestaria.

Art. 40.- Sin perjuicio de las disposiciones del Acuerdo Ministerial No. 181, publicado en el Registro Oficial No. 344 de 22 de diciembre de 1999 , se establece la obligatoriedad de la utilización del Sistema de Gestión Financiera SIGEF, por parte de todas las entidades del Gobierno Central. El Ministro de Economía y Finanzas, expedirá la normativa secundaria para efectos de la aplicación de esta disposición.

Art. 41.- El Sistema de Tesorería se rige, a la fecha de expedición del presente decreto ejecutivo, fundamentalmente, por las siguientes normas:

Decreto Ejecutivo No. 159, publicado en el Registro Oficial No. 355 de 7 de julio de 1998 , por el que se ratifica que las instituciones del Gobierno Central no podrán realizar transferencias de las cuentas rotativas de pagos o girar cheques contra éstas para acreditar o depositar en sus cuentas rotativas de ingresos.

Acuerdo Ministerial No. 181, publicado en el Registro Oficial No. 344 de 22 de diciembre de 1999 , con el que se oficializó el uso y aplicación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), en las entidades y organismos que conforman el sector público no financiero, a partir del 1 de enero del año 2000.

Acuerdo Ministerial No. 182, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 249 de 22 de enero de 2001 , mediante el cual se aprueba y expide los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las

Normas Técnicas de Tesorería, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el sector público no financiero.

Acuerdo Ministerial No. 208, publicado en el Registro Oficial No. 646 de 22 de agosto de 2002 , que establece, con el carácter de obligatorio, para todas las entidades del sector público no financiero que no cuentan con el SIGEF, el uso del módulo informático denominado SIGEF INTEGRADOR, para la entrega de información contable y presupuestaria.

Art. 42.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental se rige, a la fecha de expedición del presente decreto ejecutivo, fundamentalmente, por las siguientes normas:

Acuerdo Ministerial No. 182, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 249 de 22 de enero de 2001 , mediante el cual se aprueba y expide los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el sector público no financiero.

Acuerdo Ministerial No. 113, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 605 de 26 de junio de 2002 , con el que se expidió el Manual General de Contabilidad Gubernamental aplicable en las entidades, organismos, fondos y proyectos del sector público no financiero.

Art. 43.- Facúltase al Ministro de Economía y Finanzas, para que de conformidad con la ley, expida la normativa secundaria para regular los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el sector público no financiero, en cuyo caso se deberá comunicar el particular a la Presidencia de la República para la actualización del presente decreto ejecutivo.

LIBRO III DE LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL MINISTERIO

Nota: Libro reformado por Acuerdo Ministerial No. 49, publicado en Registro Oficial 156 de 23 de Marzo del 2010 .

Nota: Libro reformado por Acuerdo Ministerial No. 55, publicado en Registro Oficial 561 de 1 de Abril del 2009 .

Nota: Libro reformado por Decreto Ejecutivo No. 420, publicado en Registro Oficial 115 de 28 de Junio del 2007 .

Nota: Libro reformado por Acuerdo Ministerial No. 5, publicado en Registro Oficial 259 de 24 de Enero del 2008 .

Nota: Libro reformado por Decreto Ejecutivo No. 812, publicado en Registro Oficial Suplemento 243 de 2 de Enero del 2008 .

Nota: Libro reformado por Acuerdo Ministerial No. 327, publicado en Registro Oficial 184 de 10 de Enero del 2006 .

Nota: Libro con sus respectivos artículos sustituido por Acuerdo Ministerial No. 119, publicado en Registro Oficial Suplemento 52 de 13 de Julio del 2010 .

Art. 44.-

1. MISION Y VISION DEL MINISTERIO DE FINANZAS

1.1 Misión

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del país y a una mejor calidad de vida para las y los ecuatorianos, a través de una eficaz definición, formulación y ejecución de la política fiscal de ingresos, gastos y financiamiento público; que garantice la sostenibilidad, estabilidad, equidad y

transparencia de las finanzas públicas.

1.2 Visión

Ser el ente rector de las finanzas públicas, reconocido como una entidad moderna orientada a brindar servicios públicos con calidad y oportunidad a nuestros clientes; integrado por un equipo de personas competentes y comprometidas con la ética, probidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

1.3 Objetivos del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas:

- a) La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
- b) La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos;
- c) La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y/uso de los recursos públicos;
- d) La sostenibilidad del endeudamiento público;
- e) La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público;
- f) La gestión por resultados eficaz y eficiente;
- g) La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado; y,
- h) La transparencia de la información sobre las finanzas públicas.

Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 119, publicado en Registro Oficial Suplemento 52 de 13 de Julio del 2010 .

Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

Art. 45.-

Nota: Artículos 45, 46 y 47 sustituidos por Acuerdo Ministerial No. 119, publicado en Registro Oficial Suplemento 52 de 13 de Julio del 2010 .

Nota: Artículos 45, 46 y 47 sustituidos por el texto del Artículo 45 descrito a continuación. Dado por Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

Estructura básica alineada a la misión

El Ministerio de Finanzas para el cumplimiento de su misión y responsabilidades está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Despacho ministerial de finanzas públicas.

1.2 Viceministerio de finanzas públicas.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de la política fiscal.

2.1.1 Gestión nacional de la programación fiscal.

2.1.2 Gestión nacional de estudios fiscales.

2.1.3 Gestión nacional de estadísticas fiscales.

2.1.4 Gestión nacional de equidad fiscal.

2.2 Gestión del sistema presupuestario.

2.2.1 Gestión nacional de ingresos.

2.2.2 Gestión nacional de egresos permanentes.



2.2.3 Gestión nacional de egresos no permanentes.

2.2.4 Gestión nacional de consistencia presupuestaria.

2.3 Gestión del financiamiento público

2.3.1 Gestión nacional de análisis de mercados financieros.

2.3.2 Gestión nacional de negociación y financiamiento público.

2.3.3 Gestión nacional de seguimiento y evaluación del financiamiento público.

2.4 Gestión del tesoro nacional

2.4.1 Gestión nacional del sistema único de cuentas.

2.4.2 Gestión nacional de la caja fiscal.

2.4.3 Gestión nacional de los presupuestos del tesoro.

2.5 Gestión de innovación de las finanzas públicas

2.5.1 Gestión nacional de innovación conceptual y normativa.

2.5.2 Gestión nacional de sistemas de información de las finanzas públicas.

2.5.3 Gestión nacional de operaciones de los sistemas de las finanzas públicas

2.5.4 Gestión nacional del centro de servicios.

2.6 Gestión de las relaciones fiscales

2.6.1 Gestión nacional de empresas públicas.

2.6.2 Gestión nacional del resto del sector público.

2.6.3 Gestión nacional de gobiernos autónomos descentralizados.

2.7 Gestión de contabilidad gubernamental

2.7.1 Gestión nacional de estados financieros.

2.7.2 Gestión nacional de activos públicos.

2.7.3 Gestión nacional de seguimiento de pagos y conciliación bancaria.

2.8 Gestión de calidad del gasto público.

Nota: Numeral 2.7.3 agregado por Acuerdo Ministerial No. 4, publicado en Registro Oficial 110 de 28 de Octubre del 2013 .

Nota: Numeral 2.8 agregado por Acuerdo Ministerial No. 360, publicado en Registro Oficial Suplemento 151 de 26 de Diciembre del 2013 .

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 Coordinación general jurídica

3.1.1.1 Gestión jurídica de administración financiera.

3.1.1.2 Gestión jurídica de financiamiento público.

3.1.1.3 Gestión jurídica patrocinio.

3.1.1.4 Gestión jurídica de contratación pública, administrativa y laboral.

3.1.2 Coordinación general de planificación

3.1.2.1 Gestión de planificación e inversión.

3.1.2.2 Gestión información, seguimiento y evaluación.

3.1.2.3 Gestión de relaciones internacionales.

3.1.3 Coordinación general de gestión estratégica institucional



- 3.1.3.1 Gestión de procesos y mejora continua.
- 3.1.3.2 Gestión de tecnologías y comunicación.

- 3.1.4 Gestión de comunicación social
- 3.1.5 Gestión de auditoría interna

3.2 DE APOYO

- 3.2.1 Coordinación general administrativa financiera
 - 3.2.1.1 Gestión de logística institucional.
 - 3.2.1.2 Gestión de administración del talento humano.
 - 3.2.1.3 Gestión financiera.
 - 3.2.1.4 Gestión de certificación y documentación.

4. REPRESENTACIONES GRAFICAS

4.1 Modelo de gestión:

4.2 CADENA DE VALOR

- 4.2.1 Mapeo de Competencias
- 4.2.2 Cadena de Valor

4.3 ORGANICO ESTRUCTURAL.

Nota: Para leer Cuadros, ver Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre de 2011, página 5.
Nota: Cuadro reformado por Acuerdo Ministerial No. 4, publicado en Registro Oficial 110 de 28 de Octubre del 2013 . Para leer Cuadro, ver Registro Oficial 110 de 28 de Octubre de 2013, página 6.
Nota: Numerales 4.1, 4.2.1, 4.2.2 y 4.3 reformados por Acuerdo Ministerial No. 360, publicado en Registro Oficial Suplemento 151 de 26 de Diciembre del 2013 . Para leer reforma, ver Registro Oficial Suplemento 151 de 26 de Diciembre de 2013, página 31.

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DESPACHO MINISTERIAL DE FINANZAS

a) Misión

Dirigir y ejercer la rectoría del sistema nacional de las finanzas públicas por delegación del Presidente o Presidenta de la República.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer, dirigir y ejecutar los objetivos y lineamientos de política fiscal.
2. Analizar e informar sobre las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas.
3. Acordar y definir las orientaciones de política fiscal de carácter general.
4. Emitir normas técnicas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, a través de acuerdo ministerial.
5. Organizar el SINFIP y la gestión financiera de los organismos, entidades y dependencias del sector público.
6. Aprobar la programación fiscal plurianual y anual.
7. Poner a consideración de la Presidenta o del Presidente de la República, la proforma del Presupuesto General del Estado junto con la programación presupuestaria cuatrienal y el límite de endeudamiento.
8. Aumentar y rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto

General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional.

9. Dictar de manera privativa las políticas, normas y directrices respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado.

10. Participar, asesorar y/o proponer en la elaboración de proyectos de ley o decretos que tengan incidencia en los recursos del sector público.

11. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público no financiero, exceptuando a los gobiernos autónomos descentralizados.

12. Celebrar a nombre del Estado Ecuatoriano, en representación del Presidente o Presidenta de la República, los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, excepto los que corresponda celebrar a otras entidades y organismos del Estado, en el ámbito de sus competencias.

13. Dictaminar obligatoriamente y de manera vinculante sobre la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales.

14. Aprobar la inversión de los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado, así como autorizar y regular la inversión financiera de las entidades del sector público no financiero.

15. Dictaminar en forma previa a la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central.

16. Aprobar los mecanismos de financiamiento público.

17. Aprobar o rechazar la concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamientos de las entidades y organismos del sector público.

18. Efectuar la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

19. Cumplir los objetivos específicos del SINFIP.

20. Solicitar a la Contraloría General del Estado realizar auditorías o exámenes especiales.

21. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo.

22. Las demás que le fueren asignadas por la ley o por actos administrativos de la Función Ejecutiva.

RESPONSABLE: MINISTRO/A DE FINANZAS

1.2 VICEMINISTERIO DE FINANZAS

a) Misión

Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Conducir técnicamente las finanzas públicas de forma sustentable, sostenible, responsable y transparente.

2. Planificar, coordinar y supervisar la formulación, programación, ejecución, control y evaluación de la política fiscal.

3. Planificar, coordinar y supervisar la administración del Presupuesto General del Estado durante todo el ciclo presupuestario.

4. Dirigir la administración de los recursos públicos y su aplicación para el pago de las obligaciones del Estado.

5. Planificar, coordinar y supervisar la obtención oportuna de recursos para el financiamiento del sector público.

6. Planificar, coordinar y supervisar la innovación de conceptos, metodologías, normativas, procesos, tecnologías y servicios inherentes al Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

7. Planificar, coordinar y supervisar la vinculación financiera del Estado Central con todas del sector público.

8. Planificar, coordinar y supervisar la gestión eficaz de las transacciones del sector público con



efectos presupuestarios, financieros y patrimoniales.

9. Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación de la sostenibilidad fiscal y sus interrelaciones con los otros sectores económicos.

10. Coordinar con las entidades a cargo de la planificación nacional y de la política económica la programación, seguimiento y evaluación en materia de planificación y finanzas públicas.

11. Emitir actos resolutivos de conformidad con las leyes y normativas vigentes o por delegación de la máxima autoridad.

12. Dirigir, coordinar y supervisar la labor de todas las dependencias organizacionales bajo su jurisdicción.

13. Representar por delegación al Ministro ante organismos nacionales e internacionales.

14. Reemplazar al Ministro/a en su ausencia.

15. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos; y, las que le sean delegadas por el Ministro de Finanzas.

RESPONSABLE: VICEMINISTRO/A DE FINANZAS

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 SUBSECRETARIA DE POLITICA FISCAL

a) Misión

Establecer los lineamientos, el seguimiento y la evaluación de la política fiscal del sector público no financiero, para velar por la consistencia y sostenibilidad de las finanzas públicas y la equidad en la redistribución del ingreso, en concordancia con los objetivos y metas de la política económica del gobierno.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y elaborar los estudios y análisis fiscales para emitir criterios técnicos y propuestas de lineamientos de política fiscal y orientaciones de política general para las finanzas públicas.

2. Dirigir la preparación y monitoreo de la programación fiscal anual y cuatrienal.

3. Dirigir la preparación y elaboración de estadísticas fiscales.

4. Promover, dirigir y elaborar análisis, estudios, metodologías e instrumentos para el cierre de brechas de equidad en el ámbito fiscal y en la utilización de los recursos públicos.

5. Realizar la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica.

6. Alertar sobre los impactos fiscales de las decisiones económicas y administrativas.

7. Participar en la elaboración y consolidación de la programación macroeconómica.

8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DE POLITICA FISCAL.

2.1.1 Dirección nacional de programación fiscal

a) Misión

Gestionar la elaboración, seguimiento y evaluación de la programación fiscal de corto, mediano y largo plazo del sector público no financiero (SPNF).

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la preparación, actualización, seguimiento y evaluación periódicamente (mensual, trimestral, semestral y anual) de la programación y escenario fiscal anual y cuatrienal de ingresos y gastos.

2. Dirigir la preparación, actualización, seguimiento y evaluación periódicamente (mensual, trimestral, semestral y anual) de la programación y escenario fiscal anual y cuatrienal del financiamiento,

activos y pasivos.

3. Dirigir la preparación, actualización, seguimiento y evaluación mensual del análisis ahorro - inversión -financiamiento.
4. Coordinar y participar en la definición de políticas públicas que tengan incidencia en las finanzas públicas a ser emitidas por los Organos competentes del Gobierno Nacional.
5. Proponer el límite anual de endeudamiento neto para el sector público.
6. Coordinar el seguimiento de los límites de endeudamiento del sector público.
7. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal cuando se alcance el límite de endeudamiento público.
8. Coordinar y participar en reuniones de seguimiento de las finanzas públicas con organismos internacionales.
9. Publicar trimestralmente la programación fiscal actualizada en la página web del Ministerio de Finanzas.
10. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE PROGRAMACION FISCAL.

c) Productos

1. Lineamientos y seguimiento de política fiscal de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público del SPNF.
2. Programación fiscal (pasiva y activa) del SPNF anual y cuatrienal.
3. Informes de análisis ahorro - inversión - financiamiento mensual.
4. Informes de análisis del escenario fiscal (pasivo y activo) anual y cuatrienal del SPNF.
5. Plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal cuando se alcance el límite de endeudamiento.

2.1.2 Dirección nacional de estudios fiscales

a) Misión

Dirigir la elaboración de diagnósticos, estudios y análisis en materia fiscal para la generación de políticas fiscales.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y elaborar los estudios e investigaciones en el ámbito fiscal.
2. Dirigir y elaborar los informes de coyuntura fiscal.
3. Emitir criterios y propuestas técnicas para la definición de la política fiscal.
4. Dirigir el análisis y formulación de recomendaciones respecto a los impactos de las diferentes políticas públicas en el ámbito fiscal.
5. Coordinar, recopilar y sistematizar la información necesaria para la rendición de cuentas de la política fiscal.
6. Dirigir y coordinar la publicación periódica de los estudios e investigaciones fiscales.
7. Generar y participar en espacios de gestión de conocimiento en el ámbito fiscal, a nivel nacional e internacional.
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE ESTUDIOS FISCALES

c) Productos

1. Estudio mensual de la coyuntura fiscal (Remuneraciones, gasto tributario, subsidios y transferencias, pasivos contingentes, entre otros).
2. Estudios temáticos de investigaciones fiscales.

3. Revista fiscal semestral.
4. Propuestas técnicas de política fiscal.
5. Estudio trimestral de seguimiento y evolución de la sostenibilidad fiscal del SPNF.
6. Memoria fiscal anual.
7. Informe semestral de rendición de cuentas de política fiscal.
8. Informes de impacto fiscal de proyectos de política pública.

2.1.3 Dirección nacional de estadísticas fiscales

a) Misión

Recopilar, validar, sistematizar, procesar y consolidar la información necesaria para elaborar y publicar las estadísticas fiscales del SPNF.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la recopilación, validación, sistematización, procesamiento y consolidación de la información necesaria para elaborar.
2. Publicar periódicamente las estadísticas fiscales del SPNF.
3. Requerir y coordinar la actualización de la información para la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas con las demás subsecretarías.
4. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos de información fiscal.
5. Impulsar la coordinación y vinculación con otras entidades del sector público no financiero para la obtención de información, en coordinación con otras subsecretarías.
6. Validar y actualizar permanentemente la información fiscal a ser publicada en el portal web del Ministerio de Finanzas.
7. Coordinar y elaborar las metodologías y estándares de estadísticas e indicadores fiscales.
8. Facilitar las estadísticas fiscales requeridas por diferentes entidades, organismos y ciudadanía en general.
9. Compilación y sistematización de estadísticas macrofiscales.
10. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE ESTADISTICAS FISCALES

c) Productos

1. Anuario estadístico fiscal del SPNF.
2. Boletín mensual de estadísticas e indicadores fiscales del SPNF (PGE, gobierno general y corporaciones públicas no financieras).
3. Boletín mensual de estadísticas fiscales sectoriales del Estado Central.
4. Boletín mensual de estadísticas fiscales para la equidad fiscal.
5. Boletín mensual de servidores públicos y tipo de nómina.
6. Compendio mensual de estadísticas económicas y financieras nacionales e internacional.

2.1.4 Dirección nacional de equidad fiscal

a) Misión

Dirigir, formular, proponer y evaluar los lineamientos y acciones de política fiscal y asignación de recursos públicos necesarios para sensibilizar, visibilizar y promover el cierre de brechas de equidad de género, intercultural, intergeneracional, ambiental y de capacidades especiales, con la finalidad de aportar a la redistribución del ingreso y cumplimiento de los derechos establecidos en la Constitución.

b) Atribuciones y responsabilidades



1. Elaborar las investigaciones y estudios de equidad fiscal.
2. Dirigir y elaborar el análisis y formulación de recomendaciones respecto a los impactos en la equidad fiscal de las diferentes políticas públicas.
3. Dirigir la recopilación, procesamiento, depuración, consolidación, sistematización, producción y análisis de la información relevante que permita la generación de estadísticas e indicadores relacionados con equidad y finanzas públicas.
4. Elaborar metodologías e instrumentos para incorporar la equidad fiscal en los presupuestos públicos.
5. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan la rendición de cuentas hacia la ciudadanía y a otras entidades del Estado sobre equidad fiscal.
6. Generar capacidades en los funcionarios públicos sobre metodologías e instrumentos para incorporar la equidad fiscal en los presupuestos institucionales.
7. Generar y participar en espacios de gestión de conocimiento en el ámbito de equidad fiscal, a nivel nacional e internacional.
8. Coordinar y cooperar con otras subsecretarías e instituciones para la incorporación de equidad fiscal.
9. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE EQUIDAD FISCAL

c) Productos

1. Proyectos de políticas fiscales para el cierre de brechas.
2. Investigaciones y estudios de cierre de brechas de equidad fiscal.
3. Instrumentos, metodologías y mecanismos para incorporar la equidad fiscal en el SINFIP.
4. Estadísticas e indicadores de equidad fiscal.

2.2 SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

a) Misión

Administrar el Presupuesto General del Estado con la gestión efectiva del ciclo presupuestario, a fin de fortalecer la sostenibilidad, consistencia, transparencia de las finanzas públicas como principal instrumento de la política fiscal ecuatoriana.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Emitir políticas, directrices, metodologías, procesos y procedimientos presupuestarios para la gestión eficiente de las fases del ciclo presupuestario.
2. Administrar, supervisar, dar seguimiento y evaluar las fases del ciclo presupuestario.
3. Proponer y supervisar la conceptualización y normas en materia de presupuesto, así como las modificaciones en el ámbito presupuestario de la herramienta informática del SINFIP.
4. Dirigir la generación y análisis de escenarios de los ingresos y egresos para la elaboración de las proformas presupuestarias para conocimiento y decisión de las autoridades.
5. Presentar al ministro la pro forma anual del Presupuesto General del Estado y la programación cuatrienal, para presentación al señor Presidente de la República a fin de remitir a la Asamblea Nacional para su discusión y aprobación.
6. Supervisar la incorporación de los ajustes dispuestos por la Asamblea Nacional en la aprobación del Presupuesto General del Estado.
7. Aprobar los informes de ejecución presupuestaria del PGE de conformidad con la Constitución y leyes.
8. Aprobar los acuerdos de liquidación del PGE de conformidad con la ley.
9. Verificar la consistencia del PGE y el cumplimiento de reglas constitucionales y legales.
10. Coordinar con las subsecretarías, coordinaciones y direcciones, en temas de su competencia.



11. Delegar a las direcciones de la subsecretaría temas afines a su competencia.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DE PRESUPUESTOS

2.2.1 Dirección nacional de ingresos

a) Misión

Analizar, dirigir y gestionar los ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado durante todas las etapas del ciclo presupuestario, orientado al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la política fiscal.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y gestionar estudios, justificativos y proyección de ingresos permanentes y no permanentes para las proformas presupuestarias anuales y la programación presupuestaria cuatrienal.
2. Elaborar la proforma presupuestaria anual del componente de ingresos.
3. Dirigir estudios, investigaciones e implementar metodologías de ingresos permanentes y no permanentes para optimizar la gestión de las fases del ciclo presupuestario.
4. Dirigir la actualización periódica de información de los ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado, sobre la base de disposiciones legales.
5. Evaluar el rendimiento de los ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado.
6. Establecer la programación financiera de los ingresos permanentes y no permanentes del PGE.
7. Coordinar con las instituciones responsables de la gestión tributaria que realizan la función de recaudación de impuestos y las responsables de la generación de ingresos no permanentes (recursos no renovables, financiamiento, etc.), la entrega de información para la proyección y ejecución de los ingresos del Presupuesto General del Estado, en coordinación con otras subsecretarías.
8. Coordinar con las instituciones responsables de la recaudación de tasas, contribuciones y otros ingresos, para la proyección y ejecución de los ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado.
9. Coordinar con las subsecretarías correspondientes las actividades relativas al ciclo presupuestario.
10. Elaborar los informes de ejecución, evaluación y liquidación de los ingresos del PGE.
11. Realizar las gestiones pertinentes para la autorización, ejecución y expedir los instructivos en todo lo referente al tema de especies valoradas y otros ingresos.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE INGRESOS

c) Productos

1. Estudios de proyecciones y escenarios de ingresos anual y cuatrienal (tributarios y no tributarios), de manera periódica.
2. Directrices presupuestarias de ingreso anual y cuatrienal del PGE.
3. Informes de justificativos de ingresos para la proforma anual y cuatrienal del PGE.
4. Proforma presupuestaria anual de ingresos del PGE.
5. Informe y dictámenes presupuestarios sobre impacto fiscal de modificaciones de ingresos del PGE.
6. Informe y dictámenes presupuestarios sobre impacto fiscal de leyes, decretos y acuerdos que afecten los ingresos del PGE.
7. Resoluciones de programación financiera de los ingresos del PGE.



8. Informe trimestral de seguimiento y evaluación de ingresos del PGE.
9. Informe de gasto tributario del PGE.
10. Informe de liquidación presupuestaria de ingresos del PGE.
11. Proyecto de normas técnicas, clasificadores y catálogos y o propuestas conceptuales presupuestarias para del PGE de ingresos.
12. Estudios especializados para la generación de políticas presupuestarias de ingresos del PGE.
13. Parametrización de registros presupuestarios para el PGE de ingresos.

2.2.2 Dirección nacional de egresos permanentes

a) Misión

Analizar, dirigir y gestionar los egresos permanentes del Presupuesto General del Estado durante todas las etapas del ciclo presupuestario, a fin de alcanzar una equitativa y eficiente distribución y asignación de recursos orientado al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la política fiscal.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar estudios especializados para la generación de políticas presupuestarias de egresos permanentes.
2. Realizar análisis y estudios sectoriales de egresos en coordinación con la Dirección de Egresos no Permanentes.
3. Dirigir y gestionar y evaluar la proyección y escenarios anual y cuatrienal de egresos permanentes, de manera periódica.
4. Dirigir, evaluar y emitir directrices presupuestarias anual y cuatrienal de egresos permanentes.
5. Revisar y validar las proformas presupuestaria anuales institucionales y la programación cuatrienal.
6. Dirigir, revisar y elaborar el justificativo de egresos permanentes para la proforma presupuestaria anual y cuatrienal.
7. Aprobar la programación financiera de los egresos permanentes del PGE.
8. Administrar, evaluar y facilitar los informes y dictámenes presupuestarios sobre impacto fiscal de egresos permanentes.
9. Analizar, evaluar y emitir los informes de modificaciones presupuestarias de egresos permanentes.
10. Dirigir y administrar informe mensual de seguimiento y evolución de egresos permanentes del PGE.
11. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de liquidación presupuestaria de egresos permanente del PGE.
12. Coordinar con las entidades nacionales de la planificación, la implementación del modelo de gestión para la programación, formulación y ejecución del PGE.
13. Coordinar con las entidades nacionales, para la implementación de mecanismos e instrumentos de equidad fiscal en la programación, formulación y ejecución del PGE.
14. Coordinar con las instituciones que conforman el PGE la ejecución de egresos permanentes y la entrega de información de forma oportuna.
15. Coordinar con las subsecretarías correspondientes las actividades relativas al ciclo presupuestario.
16. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE EGRESOS PERMANENTES

c) Productos

1. Estudios especializados para la generación de políticas presupuestarias de egresos permanentes.
2. Estudios sectoriales de egresos.



3. Proyecciones y escenarios anual y cuatrienal de egresos permanentes, de manera periódica.
4. Directrices presupuestarias de egresos permanentes anual y cuatrienal del PGE.
5. Proforma presupuestaria anual de egresos permanentes del PGE.
6. Informes de justificativos de egresos permanentes para la pro forma anual y cuatrienal del PGE.
7. Informes y dictámenes presupuestarios sobre impacto fiscal de modificaciones de egresos permanentes (gasto personal, bienes y servicios, transferencias y otros).
8. Informes y dictámenes presupuestarios sobre modificaciones de egresos permanentes (gasto personal, bienes y servicios, transferencias y otros).
9. Resoluciones de programación financiera de los egresos permanentes del PGE.
10. Resoluciones de las modificaciones presupuestarias de egresos permanentes que integran del PGE.
11. Informe trimestral de seguimiento y evaluación de egresos permanentes del PGE.
12. Informe de liquidación presupuestaria de egresos permanente del PGE.
13. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria para egresos permanentes.
14. Proyecto de normas técnicas, clasificadores, catálogos y propuestas conceptuales presupuestarias para del PGE de gastos permanentes.
15. Proyectos de parametrización de registros presupuestarios para el PGE de egresos permanentes en el Sistema de Administración Financiera.
16. Resoluciones de los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las entidades que conforman el PGE.

2.2.3 Dirección nacional de egresos no permanentes

a) Misión

Analizar, dirigir y gestionar los egresos no permanentes del Presupuesto General del Estado, durante todas las etapas del ciclo presupuestario a fin de alcanzar una equitativa y eficiente distribución y asignación de recursos orientado al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de la política fiscal.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y gestionar y evaluar la proyección y escenarios anual y cuatrienal de egresos no permanentes, de manera periódica.
2. Realizar análisis y estudios sectoriales de egresos en coordinación con la Dirección de Egresos Permanentes.
3. Dirigir, evaluar y emitir directrices presupuestarias anual y cuatrienal de egresos no permanentes.
4. Revisar y validar las proformas presupuestaria anuales institucionales y la programación cuatrienal de egresos no permanentes.
5. Dirigir, revisar y elaborar el justificativo de egresos no permanentes para la proforma presupuestaria anual y cuatrienal.
6. Aprobar la programación financiera de los egresos no permanentes del PGE.
7. Administrar, evaluar y facilitar los informes y dictámenes presupuestarios sobre impacto fiscal de egresos no permanentes.
8. Analizar, evaluar y emitir los informes de modificaciones presupuestarias de egresos no permanentes.
9. Elaborar estudios especializados para la generación de políticas presupuestarias de egresos no permanentes.
10. Dirigir y administrar informe mensual de seguimiento y evolución de egresos no permanentes del PGE.
11. Dirigir y coordinar la elaboración del informe de liquidación presupuestaria de egresos no permanente del PGE.
12. Coordinar con las entidades nacionales encargadas de la inversión pública la programación, formulación y ejecución del Plan Anual de Inversiones.
13. Coordinar con las entidades nacionales, para la implementación de mecanismos e instrumentos de equidad fiscal en la programación, formulación y ejecución del PGE.

14. Coordinar con las instituciones que conforman el PGE la ejecución de egresos no permanentes y la entrega de información de forma oportuna.
15. Coordinar con las subsecretarías correspondientes las actividades relativas al ciclo presupuestario.
16. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE EGRESOS NO PERMANENTES

c) Productos

1. Estudios especializados para la generación de políticas presupuestarias de egresos no permanentes.
2. Estudios sectoriales de egresos.
3. Proyecciones y escenarios anual y cuatrienal de egresos no permanentes, de manera mensual.
4. Directrices presupuestarias de egresos no permanentes anual y cuatrienal.
5. Proforma presupuestaria anual de egresos no permanentes del PGE.
6. Informes de justificativos de egresos no permanentes para la proforma del PGE.
7. Informes presupuestarios sobre impacto fiscal de modificaciones de egresos no permanentes.
8. Informe y dictámenes presupuestarios sobre impacto fiscal de leyes, decretos y acuerdos que afecten los egresos no permanentes.
9. Informe trimestral de seguimiento y evaluación de egresos no permanentes del PGE.
10. Informe mensual de monitoreo del PAI del PGE.
11. Informe de liquidación presupuestaria de egresos no permanentes del PGE.
12. Proyecto de normas técnicas presupuestarias para el PGE de egresos no permanentes.
13. Propuesta de parametrización presupuestaria para el PGE de egresos no permanentes.
14. Proyecto de normas técnicas, clasificadores, catálogos y propuestas conceptuales presupuestarias para del PGE de egresos no permanentes.
15. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria anual para egresos no permanentes y plurianuales de egresos.
16. Estudios de parametrización de registros presupuestarios para el PGE de egresos no permanentes en el Sistema de Administración Financiera.

2.2.4 Dirección nacional de consistencia presupuestaria

a) Misión

Precautelar por la consistencia de los ingresos y egresos permanentes y no permanentes del Estado durante todas las etapas del ciclo presupuestario a fin de lograr el equilibrio del Presupuesto General del Estado y el cumplimiento de la política fiscal.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Revisar y validar el cumplimiento de la regla fiscal ingresos permanentes con egresos permanentes.
2. Analizar la consistencia del PGE y el cumplimiento de reglas constitucionales y legales periódicamente.
3. Consolidar la proforma presupuestaria y generar los reportes correspondientes.
4. Consolidar y elaborar el justificativo de ingresos y egresos de la proforma presupuestaria y programación cuatrienal.
5. Consolidar y elaborar informe ejecutivo de presentación de la proforma presupuestaria.
6. Consolidar y elaborar el informe semestral y anual de seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado.
7. Analizar y elaborar estudios de ejecución presupuestaria de los diferentes sectores que conforma el PGE.
8. Analizar y elaborar estudios de impacto presupuestario de políticas fiscales.



9. Emitir directrices para la clausura del Presupuesto General del Estado en coordinación con las subsecretarías relacionadas.
10. Elaborar el acuerdo de clausura presupuestaria del PGE.
11. Consolidar y elaborar el informe y acuerdo de liquidación presupuestaria del PGE.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE CONSISTENCIA PRESUPUESTARIA

c) Productos

1. Informes periódicos de análisis de cumplimiento de reglas fiscales y disposiciones constitucionales.
2. Informes periódicos de consistencia de ingresos y egresos del Presupuesto General del Estado.
3. Pro forma presupuestaria anual publicada e informe ejecutivo de presentación.
4. Informes semestrales y anuales de seguimiento y evaluación y resumen ejecutivo.
5. Informes sectoriales periódicos de ejecución presupuestaria.
6. Estudio de impactos presupuestarios.
7. Propuestas de política, mecanismos y normativas presupuestarias.
8. Directrices para la clausura del Presupuesto General del Estado en coordinación con las subsecretarías relacionadas.
9. Acuerdo de clausura presupuestaria del PGE.
10. Acuerdo e informe de liquidación presupuestaria del PGE.

2.3 SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO PUBLICO

a) Misión

Garantizar la obtención oportuna de recursos para el sector público, mediante políticas, estrategias e instrumentos de financiamiento, en condiciones favorables para el país y velando por la sostenibilidad fiscal.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Recopilar, procesar, analizar, asesorar y proporcionar la información económica, financiera y política de los mercados financieros nacionales e internacionales.
2. Elegir alternativas estratégicas que consideren factores de costo y riesgo en el financiamiento público.
3. Dirigir los procesos de negociación y consecución de operaciones de financiamiento público interno y externo de corto, mediano y largo plazo.
4. Realizar procesos de reingeniería del endeudamiento público, en condiciones favorables para el país.
5. Registrar, monitorear y evaluar todas las operaciones relacionadas con el financiamiento público.
6. Mantener una base de datos de alta calidad sobre el financiamiento público.
7. Actuar como Secretario del Comité de Deuda y Financiamiento y en proporcionarle asesoría técnica en caso de ser necesario y mantener un archivo de las actas y decisiones del comité.
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DE FINANCIAMIENTO PUBLICO

2.3.1 Dirección nacional de análisis de mercados financieros

a) Misión

Recopilar, procesar, analizar, asesorar y proporcionar la información económica, financiera y política

de los mercados financieros nacionales e internacionales para elegir alternativas estratégicas que consideren factores de costo y riesgo en el financiamiento público, que garantice la sostenibilidad de su programación en el corto, mediano y largo plazo.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar y supervisar la programación anual y cuatrienal de las necesidades futuras de financiamiento y la estrategia de financiamiento público en coordinación con las demás subsecretarías.
2. Elaborar reportes, análisis y recomendaciones sobre instrumentos financieros y condiciones financieras en mercados nacionales e internacionales.
3. Desarrollar, supervisar y aprobar los reportes sobre el manejo del riesgo (país, cambiario, crediticio, etc.).
4. Proponer y revisar la estrategia de reingeniería de la deuda pública.
5. Monitorear el desarrollo y oportunidades de nuevos productos financieros acorde a la dinámica financiera mundial.
6. Asesorar y proveer de la información necesaria a la Dirección de Negociación y Financiamiento Público.
7. Elaborar un estudio trimestral de sostenibilidad de la deuda pública en conjunto con otras subsecretarías.
8. Diseñar la adquisición de instrumentos financieros para optimizar la gestión financiera del Estado.
9. Analizar y proponer las opciones de inversión de los recursos de la caja fiscal del presupuesto general del Estado.
10. Autorizar y regular la inversión financiera de las instituciones del sector público no financiero.
11. Coordinar con otras subsecretarías del Ministerio de Finanzas en lo referente en la programación del financiamiento público.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE ANALISIS DE MERCADOS FINANCIEROS

c) Productos

1. Programación anual y cuatrienal de las necesidades futuras de financiamiento y estrategia de financiamiento público.
2. Proyecto anual de políticas y directrices para la gestión de deuda pública.
3. Programa para operaciones para financiamiento del PGE.
4. Programa para operaciones para financiamiento para el resto del sector público.
5. Programa para operaciones de refinanciamiento de deuda pública externa e interna.
6. Reporte y análisis de instrumentos financieros y condiciones financieras en el mercado nacional e internacional, que incluye curvas de rendimientos.
7. Banco de opciones de financiamiento público.
8. Reporte y análisis de monitoreo del mercado financiero nacional e internacional.
9. Estrategia de gestión del riesgo (país, cambiario, crediticio, etc.).
10. Estrategia de reestructuración /reperfilamiento/ reingeniería de la deuda pública.
11. Estudio conjunto de sostenibilidad de la deuda pública.
12. Reporte e informes de títulos valores en custodia en el Ministerio de Finanzas.

2.3.2 Dirección nacional de negociación y financiamiento público

a) Misión

Asesorar y dirigir los procesos de negociación y consecución de operaciones de financiamiento público interno y externo de corto, mediano y largo plazo, así como de la reingeniería del endeudamiento público, en condiciones favorables para el país, garantizando la sostenibilidad de las finanzas públicas.



b) Atribuciones y responsabilidades

1. Negociar la deuda pública.
2. Elaborar y validar los protocolos de negociación de financiamiento público.
3. Elaborar y validar los Informes técnicos requeridos para el Comité de Deuda y Financiamiento.
4. Dar soporte técnico para la contratación y operaciones para perfeccionamiento de financiamiento público.
5. Administrar y controlar los procesos de elaboración de contratos de deuda pública.
6. Administrar y controlar la emisión de CETs.
7. Solicitar el registro de escritura pública y apertura de cuentas en BCE.
8. Coordinar con las entidades pertinentes los procesos de emisión y colocación de títulos valores.
9. Colocar de títulos valores en condiciones previstas por el Comité de Deuda y Financiamiento.
10. Liquidar planillas de entidades ejecutoras que financian proyectos con emisión de bonos.
11. Supervisar la gestión relacionada con canjes de títulos provisionales por definitivos y custodia de títulos valores.
12. Adquirir los instrumentos financieros para optimizar la gestión financiera del Estado coordinado con las subsecretarías necesarias para su operación.
13. Dar soporte técnico para la contratación y operaciones para perfeccionamiento de financiamiento público.
14. Supervisar la custodia y control de los títulos valores vigente y redimidos, emitidos y/o de propiedad del Ministerio de Finanzas.
15. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE NEGOCIACION Y FINANCIAMIENTO PUBLICO

c) Productos

1. Protocolos de negociación de financiamiento público.
2. Informe técnico para el Comité de Deuda Pública.
3. Propuesta de regulación de la contratación de financiamiento público.
4. Contratos de deuda pública externa.
5. Contratos de deuda pública interna.
6. Contratos de garantía de endeudamiento público.
7. Escritura pública de CETs.
8. Convenio de subrogación de deuda pública.
9. Convenios de novación y/o asunción y/o consolidación de deuda pública.
10. Instrumentos y procedimientos para el perfeccionamiento de operaciones de endeudamiento público.

2.3.3 Dirección nacional de seguimiento y evaluación del financiamiento público

a) Misión

Registrar, monitorear, gestionar y evaluar todas las operaciones relacionadas con el financiamiento público, que permita la gestión efectiva de los desembolsos, servicio y contabilización del financiamiento público, que garantice la transparencia y el flujo efectivo de la información.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Registrar, controlar y validar el financiamiento público.
2. Registrar, controlar y validar los pasivos contingentes.
3. Registrar, controlar, conciliar, validar y recuperar la subrogación de deuda pública, así como su recuperación.
4. Elaborar, revisar y difundir las estadísticas del financiamiento público.



5. Elaborar, revisar y difundir los estudios semestrales de seguimiento y evaluación de los pasivos contingentes.
6. Elaborar, revisar y difundir el estudio mensual de seguimiento y evaluación del financiamiento público.
7. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los desembolsos y amortizaciones.
8. Consolidar, analizar y dar seguimiento a los límites de endeudamiento de las entidades del sector público.
9. Coordinar periódicamente la situación de la cartera de financiamiento público.
10. Coordinar con la Subsecretaría de Presupuesto los espacios presupuestarios del financiamiento público.
11. Coordinar con la Subsecretaría del Tesoro las necesidades de caja.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL FINANCIAMIENTO PUBLICO

c) Productos

1. Programación y modificación de desembolsos, contrapartes y pago de amortizaciones de financiamiento público para el PGE.
2. Programación de caja de financiamiento público del PGE.
3. Registro de operaciones de financiamiento público interno y externo del sector público.
4. Registro de desembolsos y pago de amortizaciones del sector público.
5. Registro de los pasivos contingentes.
6. Registro y recuperación de subrogación de deuda pública.
7. Estadísticas e indicadores mensuales de la deuda pública.
8. Informe de revisión de cartera de préstamos.
9. Estudio mensual de seguimiento y evaluación del financiamiento público.
10. Estudio semestral de seguimiento y evaluación de los pasivos contingentes.
11. Reporte y análisis de límites de endeudamiento del sector público.

24. SUBSECRETARIA DEL TESORO NACIONAL

a) Misión

Administrar los recursos financieros públicos, manteniendo un flujo suficiente para cumplir oportunamente con las obligaciones del Estado, contribuyendo al equilibrio de las finanzas públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer, supervisar y hacer cumplir las normas para el funcionamiento del sistema único de cuentas y de la gestión de Tesorería.
2. Emitir, supervisar y hacer cumplir lineamientos, directrices y procedimientos de Tesorería a fin de estandarizar y optimizar la gestión de los recursos públicos.
3. Administrar la Cuenta Unica del Tesoro Nacional (CUTN) y sus subcuentas, gestionando los recursos del Presupuesto General del Estado.
4. Administrar el presupuesto del tesoro.
5. Elaborar, aprobar y ejecutar la programación de la caja.
6. Autorizar la apertura, actualización y cierre de cuentas del sistema único de cuentas, con excepción de las de seguridad social.
7. Gestionar acciones relacionadas con el proceso de recaudación y pagos con el BCE y sistema financiero público y privado.
8. Instruir respecto de las inversiones de los excedentes financieros temporales de la CUTN.
9. Coordinar con el BCE la liquidez del sector público.
10. Gestionar los requerimientos de financiamiento en períodos de insuficiencia de recursos de la

caja fiscal.

11. Realizar los pagos y transferencias sobre la base de las disposiciones de los autorizadores de pago de las entidades y del Ministerio de Finanzas.
12. Administrar el sistema de extinción de deudas entre entidades del sector público.
13. Ordenar el reintegro a la CUTN de los recursos de las entidades públicas que contravengan la Constitución y las leyes.
14. Elaborar informes de análisis a requerimientos de instrumentos financieros, incluidos los fideicomisos de las entidades públicas.
15. Analizar y controlar instrumentos y procesos que afectan a la CUTN.
16. Coordinar con las subsecretarías, coordinaciones y direcciones los procesos del SINFIP.
17. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DEL TESORO NACIONAL

2.4.1 Dirección nacional del sistema único de cuentas

a) Misión

Optimizar y facilitar la administración del sistema único de cuentas para la gestión de las tesorerías nacional e institucional, proponiendo normas y construyendo directrices, procedimientos y estrategias con oportunidad, efectividad y transparencia.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer, supervisar y hacer cumplir las normas para el funcionamiento del sistema único de cuentas y de la gestión de Tesorería.
2. Emitir, supervisar y hacer cumplir lineamientos, directrices y procedimientos de Tesorería a fin de estandarizar y optimizar la gestión de los recursos públicos.
3. Autorizar la apertura, actualización y cierre de cuentas del Sistema Unico de Cuentas, con excepción de las de Seguridad Social.
4. Gestionar acciones relacionadas con el proceso de recaudación y pagos con el BCE y sistema financiero público y privado nacional e internacional.
5. Administrar el sistema de extinción de deudas entre entidades del sector público.
6. Gestionar el reintegro inmediato a la CUTN de los recursos de las entidades públicas que contravengan la Constitución y las leyes.
7. Elaborar informes de análisis a requerimientos de instrumentos financieros.
8. Analizar y controlar instrumentos y procesos que afectan al Sistema Unico de Cuentas.
9. Coordinar con las subsecretarías, coordinaciones y direcciones, los procesos del SINFIP.
10. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SISTEMAN UNICO DE CUENTAS

c) Productos

Informes analíticos de la estructura del Sistema Unico de Cuentas, de la CUTN y sus subcuentas.

2. Proyectos de normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para el Sistema Unico de Cuentas y gestión de Tesorería.
3. Autorizaciones para apertura, actualización y cierre de cuentas.
4. Proyectos de políticas y lineamientos al BCE y sistema financiero público y privado para procesos de recaudación y pago de recursos públicos.
5. Actas y convenios de extinción de deudas.
6. Informe y análisis de recursos públicos mantenidos en el sistema financiero, por sectores.
7. Informes analíticos sobre instrumentos financieros que afectan al Sistema Unico de Cuentas.

8. Informes analíticos sobre aprobación de fondos de reposición.
9. Informe para apertura y mantenimiento de cuentas en el exterior.

2.4.2 Dirección nacional de la caja fiscal

a) Misión

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

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar, analizar y construir la programación y reprogramación diaria, mensual y anual de la disponibilidad de recursos, pagos y transferencias.
2. Elaborar informes de análisis de comportamiento de caja histórico y proyectado.
3. Gestionar los requerimientos de financiamiento en períodos de insuficiencia de recursos de la caja fiscal.
4. Instruir al BCE respecto de las inversiones de los excedentes financieros temporales de la CUTN y coordinar la liquidez del sector público.
5. Realizar diariamente los pagos y transferencias solicitados por las instituciones del Presupuesto General del Estado, sobre la base de la disponibilidad de la caja fiscal.
6. Procesar los archivos correspondientes al envío de pagos y transferencias al BCE.
7. Informar sobre pagos y transferencias realizadas.
8. Atender los requerimientos de información de pagos y transferencias solicitados por diferentes instancias.
9. Realizar el seguimiento y conciliación al proceso de pagos a la seguridad social.
10. Coordinar con las subsecretarías, coordinaciones y direcciones, los procesos del SINIFIP.
11. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE LA CAJA FISCAL

c) Productos

1. Programación y reprogramación periódica de la caja fiscal (diaria, mensual y anual).
2. Informes analíticos de la programación y reprogramación de la caja fiscal.
3. Informes analíticos de la liquidez o de deficiencias temporales de la caja fiscal.
4. Instructivos para invertir excedentes de caja.
5. Instructivos y alerta temprana para búsqueda de financiamiento público.
6. Informes analíticos de ingresos efectivos públicos y de movimiento y saldos de la CUTN.
7. Informes analíticos de pagos y transferencias.
8. Informes diarios detallados de los CURs pendientes de pago.
9. Informes analíticos de la conciliación de pagos con las entidades del sector público y privado.

2.4.3 Dirección nacional de los presupuestos del tesoro

a) Misión

Gestionar los presupuestos del tesoro nacional en todas las etapas del ciclo presupuestario de manera oportuna y eficiente y mantener actualizada la base de datos de proveedores y beneficiarios y sus cuentas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Programar y formular los presupuestos del tesoro.



2. Elaborar las programaciones presupuestarias y financieras de los presupuestos del tesoro.
3. Proponer y elaborar las modificaciones presupuestarias de ingresos y gastos de los presupuestos del tesoro.
4. Proponer y elaborar las reprogramaciones financieras de los presupuestos del tesoro.
5. Registrar los ingresos efectivos de los presupuestos del tesoro.
6. Generar las transferencias a las entidades de educación superior, gobiernos autónomos descentralizados, empresas públicas, el servicio de la deuda pública, y otros.
7. Realizar los registros contables de los hechos económicos que afectan a la CUTN.
8. Supervisar los movimientos financieros de las cuentas administradas por la Subsecretaría del Tesoro de la Nación y las demás del sector público.
9. Administrar la base de datos de las cuentas bancarias de los beneficiarios.
10. Custodiar certificados de aportación, acciones y otros títulos propiedad del Estado.
11. Coordinar con las subsecretarías, coordinaciones y direcciones, los procesos del SINFIPI.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE LOS PRESUPUESTOS DEL TESORO

c) Productos

1. Proforma de los presupuestos del tesoro nacional.
2. Programaciones presupuestarias y financieras de los presupuestos del tesoro nacional.
3. Modificaciones presupuestarias de los presupuestos del tesoro nacional.
4. Reprogramaciones financieras de los presupuestos del tesoro nacional.
5. Informes analíticos sobre la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos.
6. Instrucciones al BCE para el pago de bienes o servicios.
7. Informe analítico sobre pagos realizados por el presupuesto del tesoro.
8. Informes analíticos de transferencias.
9. Proyectos de políticas, directrices e informes de custodia de certificados de aportación, acciones y otros títulos de propiedad del Estado.

2.5 SUBSECRETARIA DE INNOVACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS

a) Misión

Innovar de manera permanente los conceptos, metodologías, procesos, tecnologías y servicios inherentes al Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, para contribuir a una mayor eficiencia y efectividad en la gestión de las finanzas públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Impulsar e implantar las iniciativas de innovación y modernización del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
2. Promover que la innovación conceptual de las finanzas públicas vaya alineada a las nuevas tecnologías de información.
3. Planificar, definir estrategias, administrar y optimizar el Sistema de Administración Financiera y todas sus aplicaciones.
4. Planificar, promover, supervisar y ejecutar la entrega eficiente de los servicios que el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas que ofrece a los usuarios internos y externos.
5. Establecer relaciones estratégicas con otras entidades públicas para integrar procesos comunes.
6. Proveer a los funcionarios públicos capacitación y asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y en el uso del Sistema de Administración Financiera y todas sus aplicaciones.
7. Gestionar el portafolio de proyectos de la Subsecretaría y su ejecución.
8. Realizar análisis y planificación de gestión de riesgos y seguridad de la información.
9. Administrar el sistema oficial de la información de las finanzas públicas y su amplia difusión.
10. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la



autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DE INNOVACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS

2.5.1 Dirección nacional de innovación conceptual y normativa

a) Misión

Innovar, investigar, proponer e implantar conceptos, metodologías, procedimientos, soluciones y normas para todos los componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Investigar, analizar e identificar nuevos conceptos, buenas prácticas, mejores procesos y servicios para optimizar la gestión de las finanzas públicas.
2. Proponer, desarrollar e implantar metodologías y procesos, para todos los Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
3. Analizar, definir, actualizar y proponer la normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
4. Coordinar, identificar e implantar procesos de gestión interinstitucionales inherentes al Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
5. Analizar y proponer metodologías de presentación de información de las finanzas públicas, mediante mecanismos de inteligencia de negocios.
6. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE INNOVACION CONCEPTUAL Y NORMATIVA

c) Productos

1. Diseños conceptuales y estrategias de implementación de productos y servicios del SINFIP.
2. Catálogo de productos y servicios para cada uno de los componentes del SINFIP.
3. Metodologías, procesos y normas técnicas para cada uno de los componentes del SINFIP.
4. Propuesta integral de normativa legal del SINFIP actualizada.
5. Diseños conceptuales de reportes de información gerencial del SINFIP.

2.5.2 Dirección nacional de sistemas de información de las finanzas públicas.

a) Misión

Innovar e implementar nuevas tecnologías de información y garantizar la operación de los sistemas de información existentes para todos los componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Innovar tecnologías para el desarrollo de aplicaciones del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
2. Garantizar la operatividad y mantenimiento de las aplicaciones del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
3. Implementar el marco de referencia de la arquitectura empresarial de los sistemas de información de las finanzas públicas.
4. Gestionar la seguridad de la información, procesos, proyectos, riesgos y calidad de las aplicaciones de software.
5. Desarrollar servicios para compartir e integrar información y procesos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas con sistemas de otras entidades.
6. Gestionar el versionado y despliegue de los sistemas de información.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la

autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS

c) Productos

1. Arquitectura empresarial del SINFIP desarrollada.
2. Sistemas de informacional transaccional y de gestión operando.
3. Sistemas de información de soporte a las decisiones y ejecutiva desarrollados y operando.
4. Sistemas de seguridad y calidad implementados.
5. Cambios y configuración desarrollados y operando.

2.5.3 Dirección nacional de operaciones de los sistemas de las finanzas públicas

a) Misión

Garantizar la operación, seguridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta a las aplicaciones de software del Sistema Nacional de Finanzas Públicas en cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Garantizar que la infraestructura de tecnología de información satisfaga las necesidades de negocio del SINFIP y los requerimientos técnicos de las aplicaciones.
2. Promover y garantizar el uso del marco de referencia para el diseño y operación de los servicios para reducir el riesgo, mejorar la calidad y asegurar la exactitud de las cargas de trabajo estimadas*.
3. Gestionar la disponibilidad, capacidad, continuidad de operaciones, seguridad e instalaciones de tecnología de información y de los sistemas del SINFIP.
4. Participar en la definición de SLAs.
5. Administrar la plataforma de hardware y software base.
6. Administrar la base de datos de gestión de la configuración (CMDB).
7. Gestionar los problemas, cambios, configuración y versionado de plataforma.
8. Monitorear las operaciones y la producción de los sistemas.
9. Gestión de riesgos y de seguridad de infraestructura tecnología de información y de los sistemas del SINFIP.
10. Coordinar la entrega de servicios con las otras direcciones.
11. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE LAS FINANZAS PUBLICAS

c) Productos

1. Portafolio de servicios de tecnología de la información.
2. Plan, políticas y reportes de seguridad de infraestructura.
3. Plan, líneas de base, umbrales, alarmas y base de datos de la capacidad de Infraestructura.
4. Planes de continuidad y recuperaciones de operaciones / tecnología de información.
5. Plan de reducción del riesgo.
6. Plan, diseño y calendarios de la disponibilidad / recuperación.
7. Plan de mantenimiento de las instalaciones.
8. Base de datos de gestión de la configuración actualizada.
9. Informe de administración técnica de los contratos.

2.5.4 Dirección nacional de centro de servicios

a) Misión

Proveer los servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía, impulsando la transformación de la administración pública orientada al servicio y haciendo uso de las tecnologías de información.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Definir y dar mantenimiento al catálogo de servicios del Ministerio de Finanzas.
2. Estructurar los protocolos y mejores prácticas por cada servicio que ofrezca el Ministerio y monitorear su cumplimiento.
3. Proveer asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y en el uso de las aplicaciones de los sistemas.
4. Definir y ejecutar los programas de capacitación que el Ministerio de Finanzas ofrezca a las instituciones públicas.
5. Informar oportunamente a los usuarios acerca de los cambios y las nuevas actualizaciones de las aplicaciones de los sistemas.
6. Realizar un análisis de satisfacción de los clientes.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE CENTROS DE SERVICIOS

c) Productos

1. Protocolos y catálogos de servicios.
2. Programas de capacitación en el SINIFIP.
3. Programas de asistencia técnica en el SINIFIP.
4. Informe de análisis de atención y satisfacción de servicios a los usuarios del SINIFIP.
5. Catálogos de usuarios, roles y perfiles.

2.6 SUBSECRETARIA DE RELACIONES FISCALES.

a) Misión

Coordinar, analizar, gestionar, supervisar y evaluar las relaciones fiscales intergubernamentales e intragubernamentales; así como la vinculación económica -financiera del Estado Central con todas las instituciones públicas que no forman parte del Presupuesto General para un manejo armónico, sostenible, responsable y transparente de las finanzas públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar, elaborar y dirigir los lineamientos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público para Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs), empresas públicas, y resto del sector público.
2. Proponer políticas, directrices, metodologías, procesos y procedimientos presupuestarios para la gestión eficiente de las fases del ciclo presupuestario de las entidades fuera del PGE en coordinación con la Subsecretaría de Presupuesto.
3. Coordinar y elaborar proyectos de normas técnicas y acuerdos ministeriales para la regulación de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio relacionados con GADs, empresas públicas, y resto del sector público.
4. Analizar y dar seguimiento a los ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público relacionados con GADs, empresas públicas, y resto del sector público.
5. Estimación de montos a transferir, subsidios o cofinanciamiento de proyectos para GADs, empresas públicas y resto del sector público conforme la ley.



6. Elaborar proyecto de dictamen de manera previa y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo de GADs, empresas públicas, y resto del sector público que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del SPNF.
7. Analizar y dar seguimiento al riesgo crediticio, límites y capacidad de endeudamiento de GADs, empresas públicas, y resto del sector público en coordinación con la Subsecretaría de Financiamiento Público.
8. Coordinar, elaborar y monitorear los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para GADs, empresas públicas, y resto del sector público que sobrepasen límites de endeudamiento.
9. Consolidación y publicación de información financiera y fiscal de GADs, empresas públicas y resto del sector público.
10. Establecimiento de proyectos de normas y procesos para la determinación, cobro y plazos para la entrega de ingresos públicos al PGE conforme la ley en coordinación con la Subsecretaría del Tesoro.
11. Mantener actualizado el catastro financiero de las empresas públicas y otras entidades distintas del Presupuesto General del Estado.
12. Coordinar la programación de la inversión pública en las instituciones que están fuera del Presupuesto General del Estado.
13. Recibir los presupuestos aprobados de GADs, empresas públicas y resto del sector público.
14. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas fuera del PGE.
15. Proponer la disminución de los presupuestos de las empresas públicas y entidades públicas a las que hace referencia el artículo 118 del COPYFP.
16. Requerir a las entidades, instituciones, organismos a personas de derecho público o privado información sobre la utilización de los recursos públicos.
17. Verificar el cumplimiento del artículo 286 de la Constitución en los presupuestos de las instituciones que se encuentran fuera del PGE.
18. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DE RELACIONES FISCALES

2.6.1 Dirección nacional de empresas públicas

a) Misión

Coordinar, analizar, gestionar, supervisar y evaluar las relaciones fiscales que mantiene el Estado Central con las empresas públicas para garantizar la sostenibilidad de las finanzas del sector público en su conjunto.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar, elaborar y dirigir los lineamientos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público para empresas públicas.
2. Coordinar y elaborar proyectos de normas técnicas y acuerdos ministeriales para la regulación de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio relacionados para empresas públicas.
3. Analizar y supervisar periódicamente los ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio de las empresas públicas.
4. Realizar el seguimiento y análisis de mercados nacionales e internacionales de volúmenes y precios de bienes/servicios provistos por las empresas públicas.
5. Determinar y analizar los riesgos fiscales de las empresas públicas.
6. Analizar y dar seguimiento a los volúmenes de producción de las empresas públicas.
7. Analizar y dar seguimiento a la rentabilidad empresarial y social.
8. Analizar, determinar y evaluar a las transferencias y subsidios a las empresas públicas.
9. Analizar los costos de las empresas públicas.
10. Evaluación y supervisar el riesgo crediticio, límites y capacidad de endeudamiento de las



empresas públicas.

11. Coordinar, elaborar y monitorear los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para empresas públicas que sobrepasen límites de endeudamiento.
12. Dictaminar sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución u otro instrumento legal o administrativo relacionado con las empresas públicas que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en el Presupuesto General del Estado.
13. Requerir a las empresas públicas y otras instituciones u organismos relacionados información sobre la utilización de recursos públicos.
14. Analizar, validar, consolidar y publicar la información financiera y fiscal de las empresas públicas.
15. Coordinar con las distintas dependencias del Ministerio de Finanzas, todos los aspectos vinculados a la gestión y relaciones fiscales con las empresas públicas.
16. Elaborar la normativa los procedimientos, plazos y liquidación de los recursos de actividades empresariales.
17. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE EMPRESAS PUBLICAS

c) Productos

1. Lineamientos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público para empresas públicas.
2. Proyectos de normas técnicas, acuerdos ministeriales y procedimientos para la regulación de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio para empresas públicas.
3. Informes y análisis trimestrales de seguimiento de ingresos, gastos, costos financiamiento, activos, pasivos y patrimonio de cada una de las empresas públicas y consolidadas de todas las empresas públicas.
4. Reportes de análisis de seguimiento de mercados nacionales e internacionales de volúmenes y precios de bienes/servicios provistos por las empresas públicas.
5. Informe de estimación de montos de transferencias, subsidios o cofinanciamiento de proyectos para empresas públicas.
6. Reportes de análisis trimestrales de volúmenes de producción de las empresas públicas.
7. Proyecto de dictamen de impacto sobre recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en el Presupuesto General del Estado.
8. Proyecto de dictamen sobre egresos que se pacten en incrementos salariales, contratos colectivos y actas transaccionales de las empresas públicas.
9. Informe trimestral de riesgo crediticio, límites de endeudamiento y capacidad de endeudamiento de empresas públicas.
10. Informes de compensación de adeudos.
11. Planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para empresas públicas.
12. Estadísticas financieras y fiscales publicadas trimestrales de empresas públicas.

2.6.2 Dirección nacional del resto del sector público.

a) Misión

Coordinar, analizar, gestionar, supervisar y evaluar las relaciones financieras y fiscales con el resto de instituciones del sector público que garanticen la sostenibilidad de las finanzas del sector público en su conjunto.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar, elaborar y dirigir los lineamientos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público para el resto de instituciones del sector público.
2. Coordinar y elaborar proyectos de normas técnicas y acuerdos ministeriales para la regulación de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio relacionados para el resto de



instituciones del sector público.

3. Analizar y supervisar periódicamente los ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio para el resto de instituciones del sector público.
4. Analizar, determinar y evaluar a las transferencias y subsidios para el resto de instituciones del sector público.
5. Dirigir la elaboración de informes periódicos de seguimiento de tasas, tarifas y costos de funcionamiento.
6. Supervisar la ejecución del seguimiento al rendimiento de las inversiones de las instituciones públicas que no forman parte del Presupuesto General del Estado.
7. Evaluación y supervisar el riesgo crediticio, límites y capacidad de endeudamiento del resto de instituciones del sector público.
8. Coordinar, elaborar y monitorear los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para el resto de instituciones del sector público que sobrepasen límites de endeudamiento.
9. Dictaminar, sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución u otro instrumento legal o administrativo relacionado con el resto de instituciones del sector público que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en el Presupuesto General del Estado.
10. Requerir al resto de instituciones del sector público y otras instituciones u organismos relacionados información sobre la utilización de recursos públicos.
11. Analizar, validar, consolidar y publicar la información financiera y fiscal del resto de instituciones del sector público.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DEL RESTO DEL SECTOR PUBLICO

c) Productos

1. Lineamientos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público para el resto de instituciones del sector público.
2. Proyectos de normas técnicas, acuerdos ministeriales y procedimientos para la regulación de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio para el resto de instituciones del sector público.
3. Informes y análisis trimestrales de seguimiento de ingresos, gastos, costos financiamiento, activos, pasivos y patrimonio de cada una de las instituciones del resto del sector público y consolidado.
4. Informes periódicos de seguimiento de tasas, precios, tarifas y costos de funcionamiento.
5. Informe de estimación de montos de transferencias, subsidios o cofinanciamiento de proyectos para el resto de instituciones del sector público.
6. Proyecto de dictamen de impacto sobre recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en el Presupuesto General del Estado.
7. Proyecto de dictamen sobre egresos que se pacten en incrementos salariales, contratos colectivos y actas transaccionales para el resto de instituciones del sector público.
8. Informe trimestral de riesgo crediticio, límites de endeudamiento y capacidad de endeudamiento de las instituciones del resto del sector público.
9. Informes de compensación de adeudos con el resto de instituciones del sector público.
10. Planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para el resto de instituciones del sector público.
11. Estadísticas financieras y fiscales publicadas trimestrales del resto de instituciones del sector público.

2.6.3 Dirección nacional de gobiernos autónomos descentralizados

a) Misión

Coordinar, analizar, gestionar, supervisar y evaluar las relaciones fiscales que mantiene el Estado Central con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) que garanticen la sostenibilidad de las finanzas del sector público en su conjunto.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar, elaborar y dirigir los lineamientos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio público para los GADs.
2. Coordinar y elaborar proyectos de normas técnicas y acuerdos ministeriales para la regulación de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio relacionados para los GADs.
3. Analizar y supervisar periódicamente los ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio de los GADs.
4. Determinar, analizar y supervisar los riesgos fiscales de los GADs.
5. Analizar, determinar y evaluar a las transferencias, subsidios y cofinanciamiento de proyectos a los GADs.
6. Elaborar informes de costeo de competencia y participar en las reuniones del Consejo Nacional de Competencias.
7. Evaluación y supervisar el riesgo crediticio, límites y capacidad de endeudamiento de los GADs.
8. Coordinar, elaborar y monitorear los planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para los GADs que sobrepasen límites de endeudamiento.
9. Dictaminar sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución u otro instrumento legal o administrativo relacionado con los GADs que genere obligaciones no contempladas en el Presupuesto General del Estado.
10. Requerir a los GADs y otras instituciones u organismos relacionados información sobre la utilización de recursos públicos.
11. Analizar, validar, consolidar y publicar la información financiera y fiscal de los GADs.
12. Coordinar con las distintas dependencias del Ministerio de Finanzas, todos los aspectos vinculados con la gestión y relaciones fiscales con los GADs.
13. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS

c) Productos

1. Reporte de seguimiento de ingresos propios de los GADs.
2. Informes de cálculos y seguimiento de las transferencias por modelo de equidad territorial.
3. Informes de cálculos y seguimiento de las transferencias por explotación de recursos no renovables.
4. Informe de costeo y seguimiento de transferencias por nuevas competencias.
5. Proyecto de dictamen de impacto sobre recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en el Presupuesto General del Estado.
6. Proyecto de dictamen de egresos que se pacten en contratos colectivos y actas transaccionales de los GADs.
7. Informe trimestral de riesgo crediticio, límites de endeudamiento y capacidad de endeudamiento de los GADs.
8. Informes de compensación de adeudos con el resto de instituciones del sector público.
9. Planes de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal para los GADs.
10. Estadísticas financieras y fiscales publicadas trimestrales de los GADs.

2.7 SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

a) Misión

Consolidar, realizar y analizar los estados financieros del sector público así como la emisión de directrices contables, políticas y manuales de procedimientos relativos a activos, pasivos y patrimonio público, actualización de los catálogos de cuentas contables y de los bienes de larga duración y existencias para el sector público.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar y administrar la contabilidad gubernamental.
2. Dirigir la elaboración y proyecto de creación de normas técnicas de contabilidad gubernamental, necesarias para el registro, control, valuación y salvaguarda de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración y proyecto de creación de nuevas parametrizaciones para nuevos registros contables.
4. Dirigir los borradores de proyectos de creación de nuevas cuentas contables y actualización del catálogo general de cuentas contables.
5. Dirigir el diseño, la elaboración y propuestas de proyectos de nuevos procedimientos y normativa técnica contable para el manejo de los activos, pasivos y patrimonio.
6. Dirigir la elaboración y presentar los estados financieros consolidados del sector público no financiero para conocimiento y aprobación del Ministro(a) de Finanzas, previo a ser remitido a la Presidencia de la República, Contraloría General del Estado y a la Asamblea Nacional.
7. Dirigir y supervisar el análisis e interpretación de los estados financieros del sector público.
8. Dirigir la elaboración de estudios financieros específicos de acuerdo a los requerimientos de las autoridades gubernamentales.
9. Supervisar la revisión y elaboración de los ajustes y reclasificaciones que afecten los activos, pasivos y patrimonio que sean de inherencia exclusiva del ente rector.
10. Realizar la conciliación bancaria.
11. Reportar a los órganos de control la no aplicación de las normas técnicas contables y procedimientos que salvaguardan los recursos del sector público.
12. Dirigir los procesos de cierre y apertura contable anual.
13. Coordinar las reformas a la normativa con las diferentes subsecretarías.
14. Coordinar y apoyar la capacitación y asistencia técnica financiera a las entidades del sector público no financiero en la implantación de normas, metodologías, procedimientos y herramientas del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas.
15. Administrar el subsistema de bienes y existencias para el control de los bienes de larga duración y existencias.
16. Facilitar la inclusión de las entidades del sector público en el Sistema de Administración Financiera Pública.
17. Supervisar que las entidades públicas remitan la información y documentación complementaria que sustente los registros contables o los saldos reflejados en los estados financieros.
18. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: SUBSECRETARIO/A DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.7.1 Dirección nacional de estados financieros

a) Misión

Analizar e interpretar de los estados financieros individuales y consolidados del sector público con el propósito de suministrar información oportuna, comprensible, relevante, fiable y comparable de manera que sea útil para los usuarios en la administración y gestión de los recursos públicos y en la planificación y estructuración de las estadísticas fiscales.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Consolidar y analizar trimestralmente los estados financieros del sector público para aprobación del Ministro/a.
2. Enviar en el primer semestre del año corriente el análisis de los estados financieros, del año anterior, previa aprobación del Ministro/a para conocimiento del Presidente/a de la República y de la Asamblea.
3. Analizar los estados financieros mensualmente de cada entidad del sector público y reportar a las



autoridades para su conocimiento y toma de decisiones.

4. Dirigir la elaboración de los estados presupuestarios consolidados en forma trimestral, para aprobación del Ministro/a previo al envío al Presidente de la República.
5. Reportar a los órganos pertinentes el incumplimiento del envío de información financiera de las entidades del sector público, para análisis y consolidación.
6. Reportar a los órganos pertinentes la no aplicación de las normas técnicas contables que salvaguardan los recursos del sector público.
7. Dirigir y elaborar las directrices contables para el cierre y apertura contable de los ejercicios fiscales del sector público.
8. Coordinar, analizar y elaborar los proyectos de parametrización de nuevos registros contables del sector público no financiero.
9. Coordinar, analizar y elaborar los proyectos de normas técnicas contables del sector público no financiero.
10. Revisar, analizar y efectuar los ajustes y reclasificaciones que afecten los activos, pasivos y patrimonio que sean de inherencia exclusiva del Ministerio de Finanzas.
11. Proponer la creación de nuevas cuentas contables y su actualización cada año.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE ESTADOS FINANCIEROS

c) Productos

1. Balance de situación consolidado del sector público no financiero y financiero trimestral.
2. Estado de resultados consolidado del sector público no financiero y financiero trimestral.
3. Estado de flujo de efectivo consolidado del sector público no financiero y financiero trimestral.
4. Estado de ejecución presupuestaria consolidado del sector público no financiero y financiero trimestral.
5. Informes de análisis financiero sector público del sector público no financiero y financiero trimestral.
6. Directrices contables para el proceso de cierre y apertura contable de los estados financieros del sector público no financiero.
7. Proyecto de normas técnicas contables para el sector público.
8. Parametrización de registros contables.
9. Informe de supervisión de registro de operaciones no presupuestarias de las UDAF.
10. Propuesta de catálogo general de cuentas.
11. Estados de contabilidad de costos.

2.7.2 Dirección nacional de activos públicos

a) Misión

Analizar los activos del sector público; con el propósito de mantener información financiera oportuna, fiable, real y actualizada con relación al sector público; que sirva para la administración institucional y la toma de decisión de las autoridades.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Diseñar, elaborar y proponer proyectos de nuevos procedimientos y normativa técnica para el manejo y salvaguarda de los recursos públicos.
2. Coordinar y homologar los catálogos de bienes de larga duración y existencias para el sector público con las cuentas contables y el ítem presupuestario.
3. Analizar y elaborar informes focalizados por sector, zona, provincia, cantón, distrito, circuito, cuenta contable y custodio de la situación financiera de los activos del sector público.
4. Dirigir y desarrollar manuales de procedimientos para el manejo de activos, pasivos y patrimonio del sector público.

5. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE ACTIVOS PUBLICOS

c) Productos

1. Proyectos del manual de procedimientos para el manejo de activos, pasivos y patrimonio del sector público.
2. Proyectos de catálogos estandarizados de bienes de larga duración y existencias para el sector público.
3. Análisis financiero trimestral de activos, pasivos y patrimonio del sector público.

2.7.3 Dirección nacional de seguimiento de pagos y conciliación bancaria

a) Misión

Analizar las autorizaciones de pago generadas por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, tanto de origen presupuestario como contable, con el propósito de validar la efectividad, oportunidad y equidad en el uso de los recursos públicos; y realizar la conciliación bancaria de la Cuenta Unica del Tesoro Nacional.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Consolidar y analizar diariamente las autorizaciones de pagos presupuestarios y contables realizados por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado.
2. Diseñar reportes que permitan analizar la efectividad, oportunidad y equidad en el uso de los recursos públicos.
3. Preparar indicadores de gestión para determinar la eficiencia en la asignación de los recursos públicos.
4. Preparar informes preventivos sobre autorizaciones de pagos que no cumplan los principios determinados en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Estado.
5. Realizar la verificación de las autorizaciones de pago que no cumplan los principios determinados en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Estado.
6. Realizar la conciliación bancaria de la Cuenta Unica del Tesoro Nacional y presentar los informes analíticos para la elaboración de los ajustes correspondientes.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A NACIONAL DE SEGUIMIENTO DE PAGOS Y CONCILIACION BANCARIA

c) Productos

1. Análisis diario de pagos realizados por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado.
2. Reporte diario de autorizaciones de pago que no cumplen con los principios financieros.
3. Normativa y directrices para la conciliación bancaria.
4. Conciliaciones bancarias mensuales.
5. Informes analíticos sobre la conciliación bancaria para la realización de ajustes contables.

Nota: Numeral 2.7.3 agregado por Acuerdo Ministerial No. 4, publicado en Registro Oficial 110 de 28 de Octubre del 2013 .

2.8 DIRECCION NACIONAL DE CALIDAD DEL GASTO PUBLICO



Misión:

Formular políticas, directrices, metodologías y normas técnicas, que permitan mejorar la calidad del gasto público, incrementando la eficacia y la eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos y fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular políticas y directrices nacionales relativas a la calidad del gasto público;
2. Expedir normas técnicas relativas a la calidad del gasto público;
3. Proponer metodologías para medir la eficiencia en el uso de los recursos públicos, considerando los indicadores de desempeño, así como la selección de los programas, productos y servicios a ser medidos;
4. Coordinar con la Entidad Rectora de la Planificación en los temas relacionados con la calidad del gasto público;
5. Brindar asistencia técnica para la implementación de políticas, procesos y metodologías para mejorar la calidad del gasto público;
6. Elaborar estudios y análisis de la información relativa a la utilización del gasto público, solicitada a las entidades, instituciones, organismos y/o personas de derecho público y/o privado, a fin de medir la calidad del gasto público.
7. Coordinar y cooperar con otras Subsecretarías e instituciones en todo lo relativo a mejorar la efectividad del gasto público;
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Responsable:

DIRECTOR/A NACIONAL DE CALIDAD DEL GASTO PUBLICO

Productos:

1. Políticas y directrices nacionales para mejorar la efectividad del Gasto Público;
2. Normas técnicas que permitan mejorar la efectividad del Gasto Público;
3. Metodologías para mejorar la calidad del gasto público;
4. Convenios o Acuerdos Interinstitucionales para transferencia de información relacionada al gasto público en cuanto a planificación, inversión y seguimiento;
5. Informes técnicos de la asistencia brindada para la implementación de políticas, procesos y metodologías para mejorar la calidad del gasto público en las entidades públicas;
6. Estudios y análisis de las evaluaciones de impacto de la calidad del gasto público.

Nota: Numeral 2.8 agregado por Acuerdo Ministerial No. 360, publicado en Registro Oficial Suplemento 151 de 26 de Diciembre del 2013 .

3. PROCESOS DE ASESORIA

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 COORDINACION GENERAL JURIDICA

a) Misión

Garantizar la legalidad, seguridad y defensa jurídica de los actos y acciones que se someten a conocimiento del Ministerio de Finanzas.

b) Atribuciones y responsabilidades



1. Asesorar y brindar soporte legal al o la Ministro/a, al o la Viceministro/a, a las subsecretarías, coordinaciones generales, direcciones y demás dependencias del Ministerio de Finanzas y otras entidades del sector público, circunscrito al ámbito de competencia de esta Cartera de Estado.
2. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio, los asuntos jurídicos, con el propósito de unificar, fijar criterios y conceptuar sobre los temas en los que deba fijarse la posición jurídica del Ministerio.
3. Intervenir y patrocinar judicialmente al Ministerio de Finanzas en la defensa de los intereses institucionales, coordinando con unidades internas y, de ser el caso, con otras entidades del sector público.
4. Efectuar el estudio jurídico sobre normas y reformas legales que incidan sobre las finanzas públicas; y, proponer al Ministro los proyectos de creación, modificación o extinción del ordenamiento jurídico.
5. Analizar, elaborar y proponer actos administrativos sobre la base de la competencia del Ministerio de Finanzas.
6. Asesorar, participar y emitir criterios respecto de las negociaciones y procesos de financiamiento público interno y externo, así como también en temas de derecho económico.
7. Elaborar, analizar y asesorar al Ministerio de Finanzas en materias jurídico financiera, tributaria y presupuestaria.
8. Participar, asesorar y resolver temas jurídicos administrativos, laborales y de contratación nacional e internacional, al Ministerio de Finanzas.
9. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: COORDINADOR GENERAL JURIDICO

3.1.1.1 Dirección jurídica de administración financiera

a) Misión

Brindar asesoramiento legal en materia fiscal, presupuestaria, financiera y tributaria para garantizar un adecuado manejo de las finanzas públicas de manera sostenible, responsable y transparente en observancia del marco legal vigente.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar jurídicamente en la ejecución de los presupuestos del sector público.
2. Analizar jurídicamente la normativa legal relativa a los recursos públicos.
3. Pronunciamento del ordenamiento jurídico relacionado con la administración fiscal, financiera, presupuestaria y tributaria.
4. Análisis legal y pronunciamiento en procesos de apertura de cuentas, depósitos, distribución y transferencia de recursos públicos.
5. Atención y absolución de consultas en materia de derecho financiero y tributario requeridas por el sector público.
6. Elaborar consultas dirigidas al Procurador General del Estado.
7. Asesorar jurídicamente sobre normativa técnica jurídica sobre el sistema de ingresos, presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental; o, política y programación fiscal.
8. Absolver consultas sobre régimen de contratación colectiva del sector público.
9. Elaborar actas de carencias de patrimonio.
10. Realizar informes y elaboración de escrituras de emisión de CETs.
11. Realizar informes y elaboración de compensación de adeudos.
12. Asesorar y emitir informes sobre la emisión de normas técnicas para regular el Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
13. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A JURIDICO/A DE ADMINISTRACION FINANCIERA

c) Productos

1. Informes jurídicos sobre la pertinencia en la ejecución en materia fiscal, financiera, presupuestaria y tributaria.
2. Informes jurídicos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, normas técnicas o cualquier instrumento legal en materia financiera y tributaria.
3. Informes jurídicos sobre procesos de apertura de cuentas, depósito, distribución y transferencia de recursos financieros públicos.
4. Absolución a consultas formuladas en materias de derecho financiero y tributario, que requieran las unidades del Ministerio de Finanzas u otra institución del sector público.
5. Consultas dirigidas al Procurador General del Estado en derecho financiero y tributario que requiera el Ministerio de Finanzas.
6. Informe jurídico de egresos permanentes y no permanentes.
7. Informes y absolución de consultas sobre régimen de contratación colectiva del sector público.
8. Informes sobre actas de carencias de patrimonio.
9. Informes y elaboración de minutas para emisión de CETs.
10. Informes y elaboración de compensación de obligaciones.
11. Informes inherentes a los sistemas de derecho financiero y tributario, solicitados por los distintos clientes internos y externos del Ministerio de Finanzas.

3.1.1.2 Dirección jurídica de financiamiento público

a) Misión

Asesorar al Ministerio de Finanzas, así como, a las diferentes instituciones del sector público, en los diversos temas relacionados con operaciones de financiamiento público, mediante la absolución de consultas o elaboración de instrumentos jurídicos, o sobre legislación vinculada.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar legalmente en la toma de decisiones del despacho ministerial, viceministerial y demás unidades administrativas del Ministerio de Finanzas, en el ámbito del financiamiento público.
2. Participar y brindar apoyo jurídico en los instrumentos y procesos de negociación del financiamiento público.
3. Emitir criterio legal sobre el contenido de informes, contratos, acuerdos, resoluciones vinculados con operaciones de financiamiento público y de cooperación técnica reembolsable, por suscribir la República del Ecuador.
4. Preparar y asesorar sobre proyectos de ley, decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones, y demás instrumentos jurídicos relacionados con el financiamiento público.
5. Asesorar sobre reestructuración y refinanciamiento de financiamiento público.
6. Preparar opiniones legales requeridas por acreedores internos y externos, en forma previa a la suscripción de los contratos de endeudamiento público y a sus respectivos desembolsos.
7. Elaborar informes relativos a otorgamiento de garantías por parte del Estado Ecuatoriano a entidades del sector público, por financiamiento público.
8. Preparar proyectos de comunicaciones a ser suscritas por las autoridades u otros servidores, en respuesta a peticiones vinculadas con aspectos de carácter jurídico de financiamiento público inherente al ámbito de acción de esta Cartera de Estado.
9. Elaborar consultas dirigidas al Procurador General del Estado.
10. Absolver consultas de carácter jurídico del financiamiento público requeridas por las unidades del Ministerio de Finanzas y otras entidades del sector público.
11. Participar en reuniones de trabajo internas y externas relacionadas con derecho económico y operaciones inherentes al financiamiento público.
12. Participar y asesorar en negociaciones de financiamiento público interno y externo.
13. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A JURIDICA DE FINANCIAMIENTO PUBLICO

c) Productos

1. Informes y absolución de consultas, decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones, acuerdos ministeriales, comunicaciones escritas, entre otros actos jurídicos, relacionados con operaciones de financiamiento público.
2. Informes sobre proyectos de contratos inherentes al financiamiento público.
3. Proyectos de absolución de consultas legales requeridas por acreedores externos, en forma previa a los desembolsos de créditos contratados.
4. Opinión legal relativa a otorgamiento de garantías por parte del Estado Ecuatoriano a entidades del sector público.
5. Informes legales relacionados con el financiamiento público solicitados por todas las unidades del Ministerio de Finanzas y otras entidades del sector público.
6. Consultas dirigidas al Procurador General del Estado.
7. Instrumentos jurídicos acordados en reuniones de trabajo relacionadas con operaciones inherentes al financiamiento público, entre otros.
8. Instrumentos jurídicos referidos al financiamiento público.
9. Minutas de negociación relacionadas con financiamiento público.
10. Demás informes inherentes al financiamiento público, solicitados por los distintos clientes internos y externos del Ministerio de Finanzas.

3.1.1.3 Dirección jurídica de patrocinio

a) Misión

Patrocinar y asesorar jurídicamente al Ministerio de Finanzas en las acciones judiciales y extrajudiciales en las que se constituya parte procesal, logrando una defensa legal oportuna, eficiente, permanente y de excelencia que logre la protección de los derechos y bienes institucionales.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Patrocinar al Ministerio de Finanzas en las acciones judiciales y extrajudiciales.
2. Coordinar la defensa legal con la Procuraduría General del Estado y con otras entidades del sector público, cuando se constituya como parte procesal.
3. Interponer demandas, contestación a demandas, solicitar o evacuar pruebas; y, presentar alegatos en derecho.
4. Solicitar e intervenir en diligencias preprocesales y procesales.
5. Preparar e interponer recursos horizontales, verticales y extraordinarios dentro de las acciones judiciales.
6. Analizar, preparar e interponer acciones constitucionales sean ordinarias o extraordinarias.
7. Informar sobre las sentencias que dispongan su ejecución.
8. Actualizar permanentemente los informes sobre el estado procesal de las causas.
9. Mantener actualizado el archivo de causas legales.
10. Preparar respuestas institucionales a petición de las entidades públicas requirentes.
11. Remitir documentación requerida por las instituciones públicas dentro de los procesos judiciales o defensoriales.
12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A JURIDICO/A DE PATROCINIO

c) Productos

1. Demandas, contestación de demandas, evacuación de pruebas, preparación de alegatos, práctica de diligencias a nivel nacional.
2. Recursos ordinarios y extraordinarios.
3. Acciones constitucionales interpuestas y contestadas.
4. Informe de fallos judiciales.
5. Archivos de causas actualizadas.
6. Informes legales respecto de fallos judiciales al Ministerio de Finanzas.
7. Informes de sustanciación procesal.

3.1.1.4 Dirección jurídica de contratación pública, administrativa y laboral

a) Misión

Brindar la correspondiente asesoría legal mediante la emisión de criterios legales, la asistencia y la participación directa en aquellos aspectos que las distintas áreas administrativas, tanto internas como externas soliciten en materia administrativa, materia laboral, y materia de contratación.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesoramiento jurídico y desarrollo de procesos en el ámbito jurídico administrativo, laboral y de contratación requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Finanzas, ya sea dentro del territorio nacional o internacional.
2. Pronunciamientos jurídicos en el desarrollo de procesos en temas de administración pública institucionales y requeridos por otras entidades.
3. Informar permanentemente, dentro del ámbito legal, sobre la ejecución de contratos que mantiene el Ministerio de Finanzas.
4. Avocar y absolver los recursos o reclamos presentados en sede administrativa.
5. Asesorar jurídicamente en temas de administración del talento humano bajo la normativa que regule y que conforman el Ministerio de Finanzas.
6. Actuar en reuniones de trabajo o comités que, sobre derecho administrativo, derecho laboral y contratación, requieran las autoridades del Ministerio de Finanzas, ya sea como delegado o asesor.
7. Analizar, elaborar, y proponer actos administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, etc.) requeridos por las distintas unidades administrativas del Ministerio de Finanzas o por iniciativa propia.
8. Requerir al Procurador General del Estado, la absolución de consultas sobre derecho administrativo, derecho laboral y contratación pública que requiera el Ministerio de Finanzas, para dar a conocer a las unidades administrativas su aplicación.
9. Pronunciarse jurídicamente respecto a la procedencia en la emisión de especies valoradas.
10. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A JURIDICO/A DE CONTRATACION PUBLICA, ADMINISTRATIVA Y LABORAL

c) Productos

1. Informes jurídicos y desarrollo de procesos en temas de contratación de bienes, servicios y obras, talento humano, que contribuyan a concretar operaciones de endeudamiento; y, otros que sean requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Finanzas, ya sea dentro del territorio nacional o internacional.
2. Informes jurídicos de procesos en temas de administración pública.
3. Informes jurídicos permanentes sobre la ejecución de contratos que mantiene el Ministerio de Finanzas.
4. Absolución de recursos o reclamos presentados en sede administrativa.
5. Informes jurídicos permanentes en temas de administración del talento humano.
6. Absolución de consultas en materias de derecho administrativo, derecho laboral y contratación

pública, requeridas por el sector público.

7. Informe de asesoramiento y participación en reuniones de trabajo o comités que, sobre derecho administrativo, derecho laboral y contratación pública, requieran las autoridades del Ministerio de Finanzas, ya sea como delegado o asesor.

8. Actos administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, etc.).

9. Consultas dirigidas al Procurador General del Estado.

10. Informes jurídicos respecto la procedencia en la emisión de especies valoradas.

11. Informes inherentes a los sistemas de derecho administrativo, derecho laboral, propiedad intelectual y contratación pública nacional e internacional, solicitados por los distintos clientes internos y externos del Ministerio de Finanzas.

12. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

3.1.2 COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

a) Misión

Desarrollar el sistema de planificación del Ministerio de Finanzas, incluyendo los procesos de gestión de riesgos y seguridad integral; y de cooperación internacional, a fin de formular y ejecutar planes, programas y proyectos de carácter institucional en el marco de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, de la normativa legal vigente y de los requerimientos institucionales, de manera participativa y orientada a resultados.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar la aplicación de políticas institucionales, sectoriales y nacionales en los procesos de planificación e inversión; seguimiento y evaluación; gestión de riesgos y seguridad integral; y de cooperación internacional institucional.

2. Coordinar los procesos de planificación e inversión.

3. Coordinar la articulación del sistema de planificación institucional al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, a efectos de alinear a los objetivos, políticas, metas e indicadores nacionales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión en función de las políticas y objetivos institucionales para contribuir al fortalecimiento de la gestión de las finanzas públicas.

5. Coordinar los procesos de información, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional.

6. Coordinar el control y monitoreo de los compromisos y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.

7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna del Ministerio de Finanzas.

8. Coordinar los procesos y recursos provenientes de la cooperación internacional para el fortalecimiento del Ministerio de Finanzas.

9. Coordinar los procesos de gestión de riesgos y seguridad integral institucional.

10. Coordinar la formulación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente.

11. Coordinar y desarrollar diversas acciones en el ámbito de gestión de la coordinación general de planificación.

12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas legales.

RESPONSABLE: COORDINADOR/A GENERAL DE PLANIFICACION

3.1.2.1 Dirección de planificación e inversión

a) Misión



Dirigir los procesos de planificación e inversión; gestión de riesgos y seguridad integral en el marco de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, normativa vigente y requerimientos institucionales, de manera participativa e integral.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos de planificación institucional; gestión de riesgos y seguridad integral.
2. Articular la planificación institucional a la planificación nacional para efectos de alinear a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo a las directrices y lineamientos vigentes.
3. Dirigir y participar en la formulación de programas, planes, políticas y proyectos de inversión institucionales, así como de gestión de riesgos y seguridad integral en función de la normativa legal vigente y directrices institucionales, sectoriales y nacionales para contribuir al fortalecimiento de la gestión de las finanzas públicas.
4. Dirigir y participar en la elaboración del plan estratégico institucional, en el marco de las directrices ministeriales; y, del marco legal y técnico vigente.
5. Participar en la programación presupuestaria institucional sobre la base de la planificación institucional para la proforma anual correspondiente.
6. Articular acciones claves, actividades y gestión institucional con las entidades vinculadas al ámbito de planificación e inversión y de gestión de riesgos y seguridad integral en forma intra e interinstitucional.
7. Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación e inversión institucional y de gestión de riesgos y seguridad integral.
8. Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.
9. Generar información especializada en el ámbito de gestión de riesgos y seguridad integral.
10. Realizar el control y monitoreo a la ejecución del plan de gestión de riesgos y seguridad integral.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas legales.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE PLANIFICACION E INVERSION

c) Productos

1. Plan estratégico del Ministerio de Finanzas.
2. Planes institucionales.
3. Instructivos, lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos.
4. Planes y proyectos institucionales reprogramados.
5. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica para la formulación de proyectos de inversión institucional.
6. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica en la formulación de planes especializados (Talento humano, comunicación, innovación y desarrollo, otros).
7. Planes, reglamentos y otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgos y seguridad integral.
8. Informes o actas de asesoría y asistencia técnica a las unidades del Ministerio de Finanzas en el ámbito de gestión de riesgos y seguridad integral.
9. Propuestas de políticas institucionales en el ámbito de gestión de riesgos y seguridad integral.
10. Informes de control y monitoreo a la ejecución del plan de gestión de riesgos y seguridad integral.
11. Información especializada en el ámbito de gestión de riesgos y seguridad integral.
12. Informes técnicos dentro del ámbito de competencia de la gestión.

3.1.2.2 Dirección de información, seguimiento y evaluación

a) Misión

Dirigir los procesos de información, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que

contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir los procesos de información, seguimiento y evaluación de la planificación institucional y proyectos de inversión institucionales.
2. Brindar asistencia técnica en los procesos de información, seguimiento y evaluación a las diferentes unidades administrativas ministeriales.
3. Articular acciones claves, actividades y gestión institucional con las entidades vinculadas al ámbito de información, seguimiento y evaluación en forma intra e interinstitucional.
4. Promover políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional, en base a los resultados del seguimiento y evaluación.
5. Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
6. Controlar y monitorear los compromisos y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna del Ministerio de Finanzas.
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE INFORMACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION

c) Productos

1. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico del Ministerio de Finanzas.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes institucionales.
3. Informes de seguimiento y evaluación de planes especializados (Talento humano, comunicación, innovación y desarrollo, otros).
4. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las unidades del Ministerio de Finanzas en el ámbito de información, seguimiento y evaluación.
5. Instructivos, lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para el seguimiento de planes, programas y proyectos.
6. Informes de seguimiento de los compromisos y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.
7. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Finanzas.
8. Informes técnicos dentro del ámbito de competencia de la gestión.

3.1.2.3 Dirección de relaciones internacionales

a) Misión

Dirigir los procesos de cooperación internacional orientados al fortalecimiento del Ministerio de Finanzas, en el marco de la normativa y directrices institucionales, en coordinación con los entes rectores nacionales y los organismos internacionales cooperantes.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Planear, analizar y promover el cumplimiento de los acuerdos, convenios y resoluciones de cooperación internacional institucional en materia de finanzas públicas.
2. Asesorar y apoyar a las unidades ministeriales en el diseño y elaboración de propuestas técnicas que requieren financiamiento proveniente de la cooperación internacional.
3. Generar, consolidar y actualizar la base de datos de las propuestas técnicas a ser financiadas con cooperación internacional, generadas por las unidades del ente rector de las finanzas públicas en el



ámbito de su fortalecimiento.

4. Participar en el proceso de aprobación de las propuestas técnicas por parte de la instancia pertinente.
5. Realizar el control y monitoreo a la consecución de acuerdos, convenios y resoluciones de cooperación internacional institucional.
6. Coordinar acciones con entidades nacionales e internacionales relacionadas con la cooperación internacional.
7. Generar instructivos, lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para la cooperación internacional.
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES

c) Productos

1. Propuestas e informes para la consecución de acuerdos, convenios y resoluciones de cooperación internacional institucional.
2. Informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las unidades del Ministerio de Finanzas en la formulación de propuestas técnicas a ser financiadas con cooperación internacional.
3. Base de datos e informes de las propuestas técnicas a ser financiadas con cooperación internacional, generadas por las unidades del Ministerio de Finanzas en el ámbito del SINFIP.
4. Informes técnicos de aprobación de propuestas técnicas por parte de la instancia pertinente.
5. Informes de control y monitoreo a la ejecución de los acuerdos, convenios y resoluciones de cooperación internacional del Ministerio de Finanzas.
6. Instructivos, lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para la cooperación internacional.
7. Informes técnicos dentro del ámbito de competencia de la gestión.

3.1.3 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

a) Misión

Coordinar los proyectos de mejoramiento de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por el Ministerio de Finanzas y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la gestión pública institucional.
2. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
3. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
4. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la coordinación general de gestión estratégica.
5. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
6. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de gestión tecnológica, de procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecido en la ley orgánica de servidores públicos.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: COORDINADOR/A GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

3.1.3.1 Dirección de procesos y mejora continúa

a) Misión

Dirigir la gestión de procesos dentro del Ministerio, para mejorar los estándares de atención y servicio de los productos que brinda el mismo a los diferentes usuarios internos y externos.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas.
2. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y la gestión de calidad.
3. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
4. Promover e implementar proyectos de corrección, preventivas y de mejora de procesos.
5. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
6. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución y su respectiva innovación institucional de manera permanente.
7. Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas.
8. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.
9. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: Director/A De Procesos Y Mejora Continua

c) Productos

1. Metodología para el desarrollo del catálogo de productos institucionales.
2. Manual de productos institucionales actualizado.
3. Informe de procesos críticos.
4. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
5. Informe de análisis de procesos levantados.
6. Propuesta de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos.
7. Informe de implementación de procesos.
8. Informe de recomendaciones de mejoramiento para cada una de las unidades.
9. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
10. Informes de factibilidad de automatización de procesos.
11. Sistema de administración de mejora continúa implementado y funcionado.
12. Sistema de innovación institucional.
13. Reglamentos, instructivos y expedientes de administración de procesos.
14. Informes concernientes al ámbito de competencia de la gestión.

3.1.3.2 Dirección de tecnologías y comunicación

a) Misión

Gestionar el sistema de tecnologías de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información y el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional.
2. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos,



comunicaciones y seguridad de la información del Ministerio de Finanzas.

3. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático del Ministerio.
4. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internos referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software.
5. Proveer servicios tecnológicos para mantener la alta disponibilidad de los servicios institucionales externos.
6. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones.
7. Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales.
8. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos.
9. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACION

c) Productos

1. Sistema de base de datos operando.
2. Aplicativos internos.
3. Procesos automatizados y funcionando.
4. Procesos listos para paso a producción.
5. Sistema de redes convergentes funcionando.
6. Sistema de seguridad perimetral funcionando.
7. Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.
8. Plan y ejecución de desarrollo y mantenimiento del parque informático institucional.
9. Informe de asistencia técnica.
10. Informe semestral de respaldos.
11. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento.
12. Sistema de servidores y almacenamiento operando.
13. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo.
14. Sistema de respaldos operando.

3.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

a) Misión

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz, transparente y profesional la información que genera la institución y efectuar labores de protocolo de relaciones públicas, tanto a nivel interno como externo.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de comunicación social.
2. Dirigir procesos comunicacionales con los medios de comunicación y con la opinión pública.
3. Dirigir, diseñar, proponer a las autoridades instrumentos estratégicos de comunicación.
4. Impulsar procesos de comunicación interna y de imagen corporativa.
5. Proponer e impulsar procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión ministerial y los instrumentos y medios que lo hacen posible.
6. Proponer material pedagógico divulgatorio atinente a las finanzas públicas.
7. Coordinar la consolidación de información institucional requerida por distintas instancias gubernamentales o privadas, dentro del ámbito de comunicación social.
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE COMUNICACION SOCIAL.

c) Productos

1. Informe de resumen diario de noticias de prensa, radio y televisión.
2. Análisis temáticos de tendencias informativas.
3. Boletines de prensa, ruedas de prensa y/o conversatorios con prensa especializada.
4. Agenda de entrevistas de autoridades con medios de comunicación.
5. Cartelera informativa institucional.
6. Material audiovisual y medios alternativos de comunicación.
7. Documentos y material de sustento sobre la publicidad institucional.
8. Manual de imagen corporativa.
9. Informe de eventos institucionales internos y externos.
10. Informe sobre cumplimiento a la LOTAIP.
11. Instrumentos de transparencia generados y mejorados.
12. Portal web actualizado.
13. Material divulgatorio pedagógico atinente a las finanzas públicas.
14. Material informativo sobre gestión institucional validada.
15. Archivo audiovisual y hemeroteca.

3.1.5 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

a) Misión

Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores del Ministerio de Finanzas, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación y aplicación de un adecuado sistema de control interno, evaluándolo y verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normativa legal vigente e informando de manera oportuna para fortalecer la transparencia y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades de control en el Ministerio de Finanzas a nivel nacional, en relación a las necesidades de la institución, de acuerdo con las políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y presentar a este organismo para su aprobación.
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de las auditorías y exámenes especiales planificados y por disposición del Contralor General del Estado o máxima autoridad del Ministerio.
3. Evaluar el sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad y eficiencia de las operaciones con cobertura nacional y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
4. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la unidad de auditoría interna y externa.
5. Facilitar mediante informes, que la autoridad competente, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
6. Asesor a las autoridades, niveles directivos y servidoras y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
7. Preparar y enviar a la Contraloría General del Estado, de manera trimestral, informes de evaluación de las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna, en relación al plan anual de actividades de control.
8. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales con los comentarios, conclusiones y recomendaciones, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por este organismo de control.
9. Remitir el informe aprobado del Contralor General del Estado a las autoridades de la institución para su conocimiento y aplicación de las recomendaciones, que mejorarán e innovarán los procesos



examinados.

10. Coordinar y apoyar las actividades de control con las auditorías externas.

11. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE AUDITORIA INTERNA

c) Productos

1. Plan anual de auditoría.
2. Informes de auditoría de gestión y de exámenes especiales.
3. Informe de seguimiento a la aplicación de las recomendaciones.
4. Informe de evaluación de control interno.
5. Informe de evaluación preliminar.
6. Informe de autoevaluación del plan anual de auditoría.
7. Informes de asesoría y criterios en materia de control interno y auditoría.
8. Oficios resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas.
9. Monitoreo a la aplicación de las recomendaciones.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión

Gestionar los recursos del talento humano, financieros, tecnológicos y dotar de la logística, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Atribuciones y responsabilidades.

1. Impulsar el desarrollo institucional.
2. Formular normas y políticas internas en los campos inherentes a su misión.
3. Direccionar la aplicación del sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones.
4. Orientar la logística institucional.
5. Direccionar la gestión del sistema financiero institucional.
6. Presidir el comité integral de seguridad institucional.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3.2.1.1 Dirección de logística institucional

a) Misión:

Gestionar la logística y adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el eficiente, oportuno y eficaz funcionamiento del Ministerio.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de adquisiciones.
2. Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Dirigir la elaboración y la ejecución del sistema de mantenimiento del parque automotor institucional.
4. Coordinar la ejecución del sistema de seguridad integral del Ministerio de Finanzas en el ámbito



de sus competencias.

5. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de seguridad institucional en el campo logístico.
6. Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias materiales.
7. Supervisar la administración de pólizas de seguros generales.
8. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE LOGISTICA INSTITUCIONAL

c) Productos

1. Sistema de activos fijos administrado y funcionado.
2. Sistema de adquisiciones del Ministerio de Finanzas.
3. Sistema de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Informes de siniestralidad de pólizas.
5. Informe de pasajes entregados y utilizados para comisiones de servicios.
6. Sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

3.2.1.2 Dirección de administración del talento humano

a) Misión

Administrar el talento humano y fomentar su desarrollo.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la Ley vigente y su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por la autoridad competente.
2. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley vigente y su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por la autoridad competente.
3. Desarrollar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional.
4. Direccionar la elaboración del plan estratégico de talento humano.
5. Generar planes y programas dirigidos a desarrollar el talento humano.
6. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

c) Productos

1. Sistema de registro y control del talento humano.
2. Plan estratégico de talento humano y su ejecución.
3. Estatuto orgánico por procesos actualizado.
4. Sistema de nómina actualizado.
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
6. Sistema de selección, contratación e inducción de talento humano.
7. Sistema de evaluación del talento humano.
8. Sistema de capacitación, formación y carrera.
9. Sistema de seguridad y salud ocupacional.
10. Reglamentos, instructivos y expedientes de administración del talento humano.

3.2.1.3 Dirección financiera

a) Misión:



Gestionar la consecución, asignación y administración de recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir el análisis, estructuración y cuantificación del presupuesto institucional.
2. Coordinar la elaboración de la programación cuatrimestral del compromiso y de la programación mensual del devengado.
3. Dirigir los procesos contables, presupuestarios y de pago.
4. Gestionar los fondos rotativos asignados en la institución.
5. Dirigir el proceso de nómina.
6. Custodiar la documentación de respaldo de pagos, garantías y valores negociables y asegurarse de la vigencia de los instrumentos financieros.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas legales.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A FINANCIERO/A

c) Productos

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Informe de ejecución presupuestaria.
3. Programas financieros gubernamentales.
4. Informe de liquidación del presupuesto.
5. Certificación de fondos.
6. Liquidación de viáticos, cajas chicas y fondos a rendir cuenta.
7. Roles de pagos y liquidación de fondos de terceros.
8. Liquidación de remuneraciones.
9. Programa cuatrimestral de caja.
10. Programa mensual del devengado.
11. Pago de impuestos.
12. Comprobantes de pagos.
13. Registro de garantías.,

3.2.1.4 Dirección de certificación y documentación

a) Misión

Administrar la gestión documental institucional y la conservación bajo los principios de tecnificación, racionalización y economía de los documentos institucionales de conformidad con la normativa aplicable.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Promover e implementar reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución.
2. Supervisar el envío de documentos de conocimiento general para la publicación en el Registro Oficial.
3. Dirigir el registro, direccionamiento, seguimiento y custodia de la documentación diaria que ingresa y egresa al Ministerio de Finanzas.
4. Dirigir la actualización de cuadros de delegados a los cuerpos colegiados.
5. Dirigir procesos de certificación y dar fe de actos y documentos administrativos.
6. Supervisar la elaboración del libro recopilatorio de documentos suscritos por el Ministro (físico o digital).
7. Administrar el archivo general pasivo e histórico.
8. Administrar el sistema digital de registro de seguimiento y salida de todos los documentos que ingresan al Ministerio.

9. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE CERTIFICACION Y DOCUMENTACION

c) Productos

1. Registros y folios de acuerdos, resoluciones y decretos ministeriales.
2. Reportes del sistema de documentación y archivo.
3. Registros de seguimiento y custodia de documentos.
4. Cuadro de delegados a cuerpos colegiados.
5. Certificación a fe de actos administrativos de las autoridades.
6. Libro mensual (digital o físico).
7. Informes de archivo activo.
8. Informes de archivo pasivo - histórico.
9. Sistemas tecnológicos modernos para administración de la gestión documental.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

La estrategia de desconcentración propuesta por el Ministerio es la desconcentración de la Coordinación Regional, cuya misión será proveer los servicios de asistencia técnica, capacitación y atención al cliente en finanzas públicas a la ciudadanía y a funcionarios públicos de otras instituciones del sector público, impulsando la transformación de la administración pública orientada al servicio y haciendo uso de las tecnologías de información. Los principales productos que se brindarán en el territorio son principalmente: i) capacitación en el SINFIPI; ii) asistencia técnica, conceptual y operativa en el SINFIPI; y iii) administración de catálogos de usuarios, roles y perfiles.

Estos productos van a estar brindados en las 9 regiones del país de acuerdo a la siguiente gráfica:

Nota: Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre de 2011, página 39.

A continuación una tabla que esquematiza la forma de distribución:

CENTRO DE ATENCION PROVINCIA

QUITO Carchi
Chimborazo
Cotopaxi
Esmeraldas
Imbabura
Napo
Orellana
Pastaza
Pichincha
Santo Domingo de los Tsáchilas
Sucumbíos
Tungurahua

GUAYAQUIL Bolívar
Galápagos
Guayas
Los Ríos
Manabí
Santa Elena

CUENCA Azuay

Cañar
El Oro
Loja
Morona Santiago
Zamora Chinchipe

4.1 COORDINACIONES REGIONALES

a) Misión

Proveer los servicios de asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas a funcionarios públicos de otras instituciones y a la ciudadanía, impulsando la transformación de la administración pública orientada al servicio y haciendo uso de las tecnologías de información, en la región que le corresponda.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Definir y dar mantenimiento al catálogo de servicios del Ministerio de Finanzas.
2. Estructurar los protocolos y mejores prácticas por cada servicio que ofrezca el Ministerio y monitorear su cumplimiento.
3. Proveer asistencia técnica, conceptual y operativa en finanzas públicas y en el uso de las aplicaciones del SINFIP.
4. Definir y ejecutar los programas de capacitación que el Ministerio de Finanzas ofrezca a las instituciones públicas.
5. Informar oportunamente a los usuarios acerca de los cambios y las nuevas actualizaciones de las aplicaciones del SINFIP.
6. Realizar un análisis de satisfacción de los clientes.
7. Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

RESPONSABLE: COORDINADOR/A REGIONAL

c) Productos

1. Protocolos y catálogos de servicios.
2. Programas de capacitación en el SINFIP.
3. Programas de asistencia técnica en el SINFIP.
4. Informe de análisis de atención y satisfacción de servicios a los usuarios del SINFIP.
5. Catálogos de usuarios, roles y perfiles.

5. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES TRANSVERSALES

A más de las atribuciones y responsabilidades que sean de índole inherente a las funciones de cada una de las unidades, direcciones, subsecretarías y demás cargos jerárquicos, de manera general tendrán las siguientes responsabilidades:

5.1 Atribuciones y responsabilidades transversales administrativas

1. Analizar y realizar los requerimientos necesarios y suficientes de insumos, bienes, obras y servicios para asegurar la correcta operación de la unidad, en las herramientas que desarrolle la unidad responsable.
2. Analizar y realizar los requerimientos necesarios y suficientes en términos del talento humano.
3. Realizar el control y verificación del uso responsable de los bienes, obras y servicios que sean de la institución.
4. Realizar el control y verificación del talento humano.



5.2 Atribuciones y responsabilidades transversales de planificación

1. Participar en la formulación de los objetivos estratégicos, operativos y de los funcionarios de acuerdo a la metodología que la unidad responsable del tema determine para operativizar el tema.
2. Participar en la planificación estratégica del Ministerio de acuerdo a su responsabilidad y en el ámbito de su área de competencia.
3. Realizar el seguimiento de los indicadores que planteen para su unidad, basados en la metodología, normas y procesos que determine la unidad responsable y en base a esa información realizar la reprogramaciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
4. Proponer proyectos que vayan en post del cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de su unidad.

5.3 Atribuciones y responsabilidades transversales de procesos

1. Colaborar en el levantamiento de procesos y en el sistema de mejora continua.
2. Participar en el monitoreo de procesos y sugerir cambios en los sistemas de procesos.
3. Proponer proyectos de mejora continua para que se tomen en cuenta a la unidad pertinente para su análisis y desarrollo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo sépala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

SEGUNDA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Ministro/a, Viceministro/a, subsecretarios/as, coordinadores/ras generales, directores/ras son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEL LIBRO III

PRIMERA.-

SEGUNDA.-

Nota: Disposiciones agregadas por Acuerdo Ministerial No. 119, publicado en Registro Oficial Suplemento 52 de 13 de Julio del 2010 .

Nota: Disposiciones derogadas por Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su



Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente estatuto orgánico.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

ANEXOS

ORGANIGRAMAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS

ORGANIGRAMA DE COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION DE
ACTIVOS Y DERECHOS EX AGD

ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO

ORGANIGRAMA DE SUBSECRETARIA DE CONSISTENCIA MACROFISCAL

ORGANIGRAMA DE SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS

ORGANIGRAMA DE SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE LA NACION

ORGANIGRAMA DE SUBSECRETARIA DE CREDITO PUBLICO

ORGANIGRAMA DE SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ORGANIGRAMA DE SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y DESARROLLO
DE LAS FINANZAS PUBLICAS

ORGANIGRAMA COORDINACION GENERAL JURIDICA

ORGANIGRAMA COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

ORGANIGRAMA COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ORGANIGRAMA COORDINACION REGION 5 Y 6

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial Suplemento 52 de 13 de Julio de 2010, página 42.

Nota: Anexos dados por Acuerdo Ministerial No. 119, publicado en Registro Oficial Suplemento 52 de 13 de Julio del 2010 .

Nota: Anexos derogados por Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 254, publicado en Registro Oficial Suplemento 219 de 14 de Diciembre del 2011 .

LIBRO IV

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SECTOR PUBLICO

TITULO I

VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL SECTOR PUBLICO

Art. 59.- Para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte, las entidades y organismos del sector público, contempladas en los artículos 118 de la Codificación de la Constitución Política del Estado, y 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, se sujetarán en lo que a esta materia se refiere, a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento y para su cálculo y aplicación se registrarán por las disposiciones de este decreto.

Art. 60.- El viático, constituye el estipendio o valor diario que por disposición de la ley se reconoce a

los funcionarios y servidores públicos, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicio, cuando deben pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Art. 61.- Los gastos de transporte son aquellos en los que incurren las instituciones públicas, por la movilización de sus funcionarios o empleados acompañados de sus respectivos equipajes, gastos que no podrán exceder de las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje o flete.

Art. 62.- Subsistencia, es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los funcionarios y servidores públicos que sean declarados en comisión de servicio y que tengan que desplazarse fuera del lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Art. 63.- Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la comisión deba realizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, en cantones que estén dentro del perímetro provincial o cuando la comisión se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales.

Art. 64.- Los ordenadores de pago de las unidades financieras del sector público liquidarán los viáticos y demás gastos, señalados en los Arts. anteriores, a base de lo preceptuado en este decreto, al cual se añadirá la "Compensación en el Interior - Valores adicionales a los viáticos", conforme a la siguiente tabla:

TABLA PARA EL CALCULO DE LA COMPENSACION EN EL INTERIOR - VALORES ADICIONALES A LOS VIATICOS

-VALORES EN US DOLARES

NIVELES Zona A Zona B
PRIMER NIVEL

Máximas autoridades, que incluye 60.00 55.00

NIVELES Zona A Zona B
PRIMER NIVEL
Viceministros y subsecretarios

SEGUNDO NIVEL
Directivos institucionales 55.00 50.00

TERCER NIVEL
Profesionales con título superior 50.00 45.00

CUARTO NIVEL
Otros 45.00 40.00.

Art. 65.- Cuando la comisión estuviera integrada, por necesidades del servicio público, con servidores de diferente nivel, todos los integrantes, a excepción del personal de servicios, recibirán la compensación establecida para el funcionario de mayor jerarquía.

Art. 66.- Los valores correspondientes a la compensación en el interior se pagarán conforme a la división zonal establecida en el numeral 2 del Art. 43 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 67.- Los niveles administrativos para la liquidación de los valores por "Compensación en el Interior - Valores adicionales a los viáticos", se registrarán por lo siguiente:



Primer Nivel Máximas Autoridades Institucionales.- Lo integran los funcionarios ubicados en las dos primeras jerarquías de cada institución u organismos público:

- Ministros y subsecretarios.
- Contralor y Subcontralor.
- Procurador y Subprocurador.
- Superintendente e intendentes de Bancos o Compañías.
- Gerentes y subgerentes generales.
- Presidentes ejecutivos.

Segundo Nivel Directivo.- Este nivel lo integran:

- Directores nacionales y subdirectores.
- Gerentes y subgerentes de áreas.
- Jefes departamentales y de sección.

Tercer Nivel - Profesionales.- Lo integran los profesionales con título académico a nivel superior que desempeñen funciones acordes a su especialización como médicos, ingenieros, odontólogos, abogados, y aquellos que para el desempeño de sus funciones requieran título académico otorgado por un instituto de nivel superior.

Cuarto Nivel.- Otros.- Este último nivel estará integrado por servidores de nivel auxiliar de diferentes áreas y por el personal administrativo.

- Asistentes de profesionales de diversas áreas.
- Auxiliares o asistentes de contabilidad, auditoría, administración, ingeniería, etc.
- Secretarias.
- Oficinistas.
- Choferes.
- Conserjes.

Art. 68.- Las denominaciones no contempladas en los niveles antes señalados, se ubicarán en consideración a otras jerarquías que tengan funciones análogas y al grado de responsabilidad e importancia dentro de la entidad u organismo.

Art. 69.- El monto de la subsistencia será el equivalente a la sumatoria del viático diario con la "Compensación en el Interior - Valores adicionales a los viáticos" dividido para dos.

Art. 70.- El valor a pagar en concepto de alimentación será el equivalente a la sumatoria del viático diario con la "Compensación en el Interior - Valores adicionales a los viáticos" dividido para cuatro.

Art. 71.- Los viáticos más la "Compensación en el Interior - Valores adicionales a los viáticos" serán liquidados por el número de días utilizados efectivamente para el cumplimiento de la comisión de servicio; por el día de retorno, una vez cumplida la comisión, se reconocerá el valor equivalente a subsistencias.

Art. 72.- Cuando un servidor comisionado utilizare un número de días mayor o menor al establecido para el cumplimiento de la comisión, estará en la obligación de comunicar este hecho, mediante un informe dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa, para que solicite a la Dirección Financiera reliquide o cobre o pague las diferencias que correspondan.

La Unidad Financiera, a través de Contabilidad, mantendrá un registro de los funcionarios y servidores públicos de la institución, respecto de las comisiones de servicio autorizadas.

Las unidades financieras de cada institución establecerán los controles necesarios para verificar el



número de días y lugares a los que los funcionarios se hayan desplazado en comisión de servicio, y mantendrán convenientemente archivados los documentos sustentatorios que fueren pertinentes.

Art. 73.- Cuando la comisión de servicios tenga que realizarse utilizando vehículos de la misma institución o de otra entidad pública, no se reconocerá el pago en concepto de transporte.

Art. 74.- Se prohíbe declarar en comisión de servicio a los funcionarios y servidores públicos, durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad.

Art. 75.- El informe de la comisión de servicios y las copias de los boletos utilizados en la transportación se presentarán al respectivo directivo, dentro las 48 horas posteriores laborables, para luego proceder al trámite de liquidación definitiva de viáticos, en la correspondiente Unidad Financiera.

Art. 76.- Para aquellos funcionarios que prestan sus servicios temporales en otra institución y deban cumplir una comisión fuera del lugar habitual de trabajo, ésta les reconocerá los viáticos de ley y demás gastos establecidos en el presente decreto.

Art. 77.- Las instituciones y organismos del sector público elaborarán sus propios reglamentos, donde se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este decreto. El reglamento no podrá incluir en forma alguna otro cálculo o modalidad de pago, que no se ajuste a lo dispuesto en el presente decreto.

Los funcionarios responsables de autorizar las comisiones de servicios, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederán únicamente para casos indispensables previamente justificados.

Con el fin de evitar comisiones innecesarias las instituciones y organismos sujetos a esta normatividad delegarán legalmente el cumplimiento de sus funciones a sus dependencias desconcentradas geográficamente.

Art. 78.- Los pagos por efecto de la aplicación del presente decreto se efectuarán con cargo a los recursos asignados a las instituciones y organismos del sector público.

TITULO II

FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

Art. 79.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 80.- Programación y apertura.- Las direcciones financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

Art. 81.- Límites.- Se establece como límites para los despachos ministeriales, de los titulares o de las máximas autoridades, hasta cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 400.00); para los departamentos de Transportes, Abastecimientos, Mantenimiento y/o Construcciones hasta doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 250.00) y para las unidades administrativas en general, hasta ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (USD 150.00).

Art. 82.- Cuantía de los desembolsos.- Los despachos ministeriales, de los titulares o de las máximas autoridades, las subsecretarías, las unidades de Construcción, Abastecimiento, Transporte, podrán hacer desembolsos hasta por US\$ 50.00; mientras que las demás unidades, lo podrán hacer hasta por US\$ 30.00.

Art. 83.- Reportes.- El Departamento de Abastecimientos o la Unidad Administrativa que haga sus veces, entregará a los responsables del manejo y custodia de los fondos fijos de caja chica, un reporte semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales que dispone la institución.

Art. 84.- Utilización del fondo.- El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, fotocopias y otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques.

Como excepción, los despachos ministeriales, de los titulares o de las máximas autoridades, los despachos de los subsecretarios, podrán utilizar este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior; para justificar estos últimos casos, el Secretario General o el Coordinador Ministerial o el funcionario que tenga similar jerarquía, certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten esas erogaciones.

Los fondos asignados a los departamentos de Transportes, Abastecimientos, Mantenimiento y/o Construcciones, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes muebles en general de la institución.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas que consten como proveedoras calificadas de la institución.

Art. 85.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de servicios personales, anticipo de viáticos y subsistencias y gastos que no tienen el carácter de previsible o urgentes.

Art. 86.- Reposición.- La reposición del fondo, se efectuará cuando se haya consumido, el sesenta por ciento del monto establecido o por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario resumen de caja chica, adjuntando los originales de las facturas, comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.

Art. 87.- De las facturas, comprobantes y recibos.- Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial en donde se adquieren los suministros y materiales o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor de servicios; en todo caso, se observará estrictamente lo dispuesto en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Art. 88.- De los formularios y registros.- Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener el respaldo del respectivo VALE DE CAJA CHICA, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

Para la reposición, se utilizará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, que tiene las columnas: número, fecha, concepto, valor y partida presupuestaria y de igual manera deberán firmar los funcionarios responsables de la administración y manejo del fondo fijo de caja chica.

Art. 89.- Control.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquez periódicos sorpresivos a cargo de las direcciones financieras y de las direcciones de Auditoría Interna o la unidad que haga sus veces en cada entidad.

Art. 90.- Las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 118 de la Constitución Política del Estado vigente, establecerán y utilizarán los fondos fijos de caja chica, de

acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para la correcta aplicación de este decreto; pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago.

DISPOSICION ESPECIAL.- Las rentas asignadas en el Presupuesto General del Estado para los sectores de la salud, educación, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, deberán ser transferidas automáticamente a sus beneficiarios, para efecto de lo cual el Banco Central del Ecuador, sin más trámite, efectuará las transferencias de fondos de la Cuenta Unica del Tesoro Nacional, en los porcentajes y montos asignados en el Presupuesto General del Estado para dichos sectores. El Ministerio de Economía y Finanzas suministrará toda la información que requiera el Banco Central del Ecuador para el cumplimiento de este propósito.

DISPOSICION TRANSITORIA.- Las subsecretarías de Crédito Público y Jurídica, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la publicación de este reglamento en el Registro Oficial, presentarán a consideración del Ministro de Economía y Finanzas, para su aprobación, el Manual de las diferentes operaciones de endeudamiento público que contendrá la descripción de cada operación o proceso.

DEROGATORIAS.- A partir de la expedición del presente decreto ejecutivo se derogan expresamente las siguientes disposiciones:

1. El Decreto Ejecutivo No. 500, publicado en el Registro Oficial No. 131 de 25 de febrero de 1985 , que contiene el Reglamento para los Contratos de Deuda Pública Interna y sus reformas.
2. El Acuerdo Ministerial No. 145, publicado en el Registro Oficial No. 338 de 14 de diciembre de 1999 , que contiene el Reglamento sustitutivo del fondo de caja chica y sus correspondientes reformas.
3. Los acuerdos ministeriales Nos. 480-A, publicado, en el Registro Oficial No. 774 de 20 de septiembre de 1991 y 308, publicado en el Registro Oficial No. 442 de 17 de mayo de 1994 , que contienen Normas para el pago de valores complementarios en el pago de viáticos y subsistencias.
4. El Acuerdo Ministerial No. 094, publicado en el Registro Oficial 306 de 16 de abril de 2001 , que contiene el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Economía y Finanzas.