

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 090

Lourdes Berenice Cordero Molina

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

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

Que, el artículo 227, de la Norma Suprema, establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 275, de la Carta Magna, prescribe: "(...) El Estado planificará el desarrollo del País para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente";

Que, el artículo 280, de la norma ibídem, indica: "El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos (...)";

Que, el artículo 54, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: "Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (...)";

Que, el artículo 97, de la norma ibídem, manifiesta: "(...) Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución";

Que, el artículo 10-2, del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, contempla que: "(...) Corresponde a la Función Ejecutiva ejercer las siguientes atribuciones:

(...) f) (...) Es la facultad para establecer y articular políticas, estrategias, objetivos y acciones en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, para lograr un resultado esperado, previniendo las situaciones o escenarios desfavorables o riesgosos, y los obstáculos que puedan evitar o demorar el cumplimiento de dicho resultado;

g)(...) Es la facultad de emitir políticas públicas nacionales o de Estado que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés nacional, en función de su importancia económica, social, política o ambiental (...);

h) (...) Es la facultad de emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los agentes regulados.";

Que, de conformidad con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, expedidas mediante Acuerdo Nro. 039-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, debe darse cumplimiento a lo contenido en la Sección Norma 200-02 Administración Estratégica;

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 3815, de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208, de 12 de Junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580, de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158, de 29 de agosto de 2007, se cambia la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 014, de 18 de agosto de 2017, se aprobó el Manual de Proceso: "Gestión Interna de Planificación"; "Gestión Interna de Inversión";

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 044, de 25 de octubre de 2018, se reformó el Manual de Proceso: "Gestión Interna de Planificación", en el numeral 4.5.2 Políticas del Subproceso; y se reformó el Manual de Proceso: "Gestión Interna de Inversión", en el numeral 4.5.2 Políticas del Subproceso;

Que, el artículo 12, numeral 1.1.1, literal g, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000080, de 9 de abril de 2015, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Ministro/a, dispone: "(...) g. Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 242 del 13 de diciembre de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, designa como Ministra de Inclusión Económica y Social a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina;

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-DSPC-2019-0084-M, de 22 de marzo de 2019, dirigido a la magíster María Gabriela Vinocunga Batallas Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, entre otras indica: " (...) adjunto remito la versión validada técnicamente de los Manuales de Procesos (versión 2.2), así como las carátulas físicas a fin de que estas sean suscritas como constancia de su aprobación de los documentos; y adicionalmente solicitar que estas sean remitidas a esta Dirección para su publicación en la Intranet institucional. "; Manual de Procesos de la Gestión Interna de Planificación y Gestión Interna de Inversión, (...)";

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-2019-0348-M, de 11 de abril de 2019, enviado a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la magíster María Gabriela Vinocunga Batallas, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, indicó: " (...) Y en conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, comunico a usted que esta Coordinación a través de la Dirección de Planificación e Inversión y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, ha culminado con la elaboración, revisión, validación y aprobación de la reforma a los Manuales de Procesos de la Gestión Interna de Planificación y Gestión Interna de Inversión, con la finalidad de que se reforme el Acuerdo Ministerial Nro. 014 expedido el 18 de agosto de 2017, para lo cual, me permito anexar la propuesta de reforma y remito en físico más documentación de respaldo".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA:

Artículo 1.- Reformar el Manual de Proceso: "**Gestión Interna de Planificación**", expedido y aprobado con Acuerdo Ministerial Nro. 014, de 18 de agosto de 2017 y su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. 044, de 25 de octubre de 2018, en los siguientes términos:

1.1. Reformar el numeral 4.2.2 Políticas del Subproceso Microplanificación (Procesos Sustantivos), por el siguiente texto:

- ❖ Al ser la Microplanificación un insumo de la planificación anual, iniciará el proceso de formulación en el mes de julio, previo al inicio del año fiscal.
- ❖ La formulación y validación de los lineamientos estratégicos institucionales, así como la aprobación de la Microplanificación se la realizará en reuniones participativas con: Ministro/a, Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Coordinadores/as Zonales, Directores/as Distritales y Directores/as Nacionales de los procesos sustantivos.
- ❖ En el caso de modificación a la Microplanificación, las Subsecretarías deben remitir su propuesta al Viceministro/a respectivo, quien enviará la solicitud y la matriz de Microplanificación con la nueva información, al/ a la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica para su validación y posterior envío a la Máxima Autoridad para su aprobación. Una vez aprobada, el/la Coordinador/a mencionada comunicará mediante Memorando a las unidades involucradas.
- ❖ Al final de un periodo fiscal, las Subsecretarías emitirán un Informe de Cumplimiento de la Microplanificación, donde incluirá un análisis de la variación de la cobertura inicialmente

aprobada, al respectivo Viceministro/a, con copia al/a la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

1.2. Reformar el numeral 4.4.2 Políticas del Subproceso de Certificación de Actividades, por el siguiente texto:

- ❖ La Certificación de Actividad al PAPP es documento habilitante para el inicio de los procesos contractuales a nivel central y desconcentrado; y ésta podrá ser solicitada por los responsables de las unidades administrativas.
- ❖ El/la Director/a de Planificación e Inversión, el/la Coordinador/a Zonal y el/la Director/a Distrital, certificarán las actividades que constan en el último PAPP aprobado o reformado, en el respectivo formulario creado para el efecto.
- ❖ Las unidades requirentes deberán adjuntar el Formulario de Certificación de Actividad al PAPP debidamente suscrito; necesariamente para atender la solicitud de certificación se deberá contar con el formulario en físico, estableciendo un plazo de un día posterior al envío del Memorando para la presentación del mismo. En el Formulario de Certificación de Actividad al PAPP, en la parte correspondiente a la justificación deberá colocar un texto breve y conciso de la actividad o evento a realizar.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces, analizará, procesará y validará la solicitud de certificación de actividad en dos días hábiles, contados a partir de la recepción física del Formulario de Certificación de Actividad al PAPP debidamente suscrito.
- ❖ Están sujetas a Certificación de Actividad al PAPP, aquellas actividades que se encuentren registradas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ❖ Las solicitudes de Certificación de Actividad al PAPP, serán procesadas previa la verificación en el PAPP aprobado o reformado que reposa en los archivos de la Dirección de Planificación e Inversión, Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales.
- ❖ No será indispensable la Certificación de Actividad al PAPP, para las actividades relacionadas con el pago al personal (remuneraciones), servicios básicos, viáticos y subsistencias, así como para el caso de los grupos de gastos por transferencias o donaciones.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión, las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales, tendrán un registro de control de las certificaciones al PAPP realizadas; adicionalmente, las Coordinaciones Zonales deberán remitir hasta el tercer día del mes siguiente, a la Dirección de Planificación e Inversión, el mencionado registro consolidado, incluido sus Distritos.

1.3. Reformar el numeral 4.5.2 Políticas del Subproceso Reformas al PAPP, por el siguiente texto:

- ❖ Los PAPP de las Unidades a Nivel Central y Desconcentrado son parte del PAPP institucional aprobado mediante Acuerdo Ministerial, y solo se afectará por concepto de reformas presupuestarias o de actividad debidamente legalizadas y aprobadas conforme el presente Manual; resultado de las reformas tendremos un nuevo PAPP reformado o en ejecución.

- ❖ Los requerimientos de reforma al PAPP, se receptorán en la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien haga sus veces, con un máximo de 5 solicitudes de reformas de actividad o presupuestaria durante el mes; en caso de requerir reformas adicionales, es necesaria la autorización de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- ❖ Las unidades requirentes deberán adjuntar a su solicitud el Formulario de Reforma al PAPP debidamente suscrito y demás documentación habilitante; necesariamente para atender la solicitud de reforma se deberá contar con el formulario en físico, dando un plazo de un día posterior al envío del memorando para que el mismo sea entregado. En el Formulario de Reforma al PAPP, deberá argumentar técnicamente la necesidad de la reforma a la planificación vigente.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces, analizará, procesará y validará la solicitud de reforma en dos días hábiles, contados a partir de la recepción física de los documentos habilitantes debidamente suscritos, conforme normativa.
- ❖ Una vez aprobada la reforma conforme acuerdo de delegación, se enviará el trámite a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces, para su aplicación en el Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF. Las Unidades requirentes deben considerar el tiempo que demanda la aplicación de las reformas presupuestarias en el sistema e-SIGEF, y formularlas con la debida anticipación a fin de que no interfiera con el cronograma de ejecución de sus actividades.
- ❖ Las reformas presupuestarias por incrementos y disminuciones realizadas directamente por el Ministerio de Economía y Finanzas, mismas que afectan al PAPP Institucional Aprobado, deberán ser informadas por la Dirección Financiera a la Dirección de Planificación e Inversión, para solicitar a las unidades administrativas, realicen el respectivo ajuste al PAPP conforme al nuevo monto codificado.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión, receptorá el PAPP reformado de cada una de las unidades administrativas para su consolidación y posterior entrega a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión, las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales, tendrán un registro de control de las reformas al PAPP realizadas durante el mes; adicionalmente, las Coordinaciones Zonales deberán remitir hasta el tercer día del mes siguiente, a la Dirección de Planificación e Inversión, el mencionado registro consolidado a mes vencido, incluido sus Distritales; y, el PAPP reformado del gasto permanente de las unidades que conforman la Zona, verificando que éste se encuentre vinculado con el presupuesto vigente.

1.4. Reformar el numeral 4.6.2 Informes y Reportes de la Gestión de la Planificación Institucional – Gasto Corriente, por el siguiente texto:

- ❖ Al ser los informes y reportes de la gestión de la planificación institucional, un insumo para el seguimiento y evaluación de la misma, deberán contar necesariamente con toda la información referente a las certificaciones de actividad, reformas al Plan Anual de la Política Pública -PAPP durante el mes a Nivel Central y Desconcentrado.

9

- ❖ Los informes y reportes de la gestión de la planificación institucional, son de responsabilidad de la Dirección de Planificación e Inversión a Nivel Central y de la Coordinación Zonal y Distrito a Nivel Desconcentrado.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces, mantendrá un archivo físico (copias) y digital de los expedientes de las certificaciones de actividad, reformas al Plan Anual de la Política Pública -PAPP aprobadas, en el ámbito de su competencia.
- ❖ Para el registro secuencial de reformas y de certificación de actividades, utilizará la siguiente nomenclatura:
 - **Certificación de Actividad:**
 - Nivel Central: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Subsecretaría o Coordinación General; Código abreviado de la Dirección Nacional; Código abreviado de la certificación de actividad; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-CGPGE-DPI-CA-Año vigente-###
 - Nivel Desconcentrado: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Coordinación Zonal; Código abreviado de la Dirección Distrital o Coordinación Zonal; Código abreviado de la certificación de actividad; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-CZ9-DDN-CA-Año vigente-###.
 - **Reforma al PAPP:**
 - Nivel Central: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Subsecretaría o Coordinación General; Código abreviado de la Dirección Nacional; Código abreviado de la reforma al PAPP; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-CGPGE-DPI-RP-Año vigente-###
 - Nivel Desconcentrado: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Coordinación Zonal; Código abreviado de la Dirección Distrital o Coordinación Zonal; Código abreviado de la reforma al PAPP; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-CZ9-DDN-RP-Año vigente-###.

Artículo 2.- Reformar el Manual de Proceso: “**Gestión Interna de Inversión**”, expedido y aprobado con Acuerdo Ministerial Nro. 014, de 18 de agosto de 2017 y su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. 044, de 25 de octubre de 2018, en los siguientes términos:

2.1. Reformar el numeral 4.2.2 Políticas del Subproceso Microplanificación (Procesos Sustantivos), por el siguiente texto:

- ❖ Al ser la Microplanificación un insumo de la planificación anual, iniciará el proceso de formulación en el mes de julio, previo al inicio del año fiscal.
- ❖ La formulación y validación de los lineamientos estratégicos institucionales, así como la aprobación de la Microplanificación se la realizará en reuniones participativas con: Ministro/a, Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Coordinadores/as Zonales, Directores/as Distritales, Directores/as Nacionales de los procesos sustantivos, y Gerentes de los Proyectos de Inversión.

- ❖ En el caso de modificación a la Microplanificación, las Subsecretarías deben remitir su propuesta al Viceministro/a respectivo, quien enviará la solicitud y la matriz de Microplanificación con la nueva información, al/ a la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica para su validación y posterior envío a la Máxima Autoridad para su aprobación. Una vez aprobada, el/la Coordinador/a mencionada comunicará mediante Memorando a las unidades involucradas.
- ❖ Al final de un periodo fiscal, las Subsecretarías a través de las Gerencias de Proyecto emitirán un Informe de Cumplimiento de la Microplanificación, donde incluirá un análisis de la variación de la cobertura inicialmente aprobada, al respectivo Viceministro/a, con copia al/a la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

2.2. Reformar el numeral 4.4.2 Políticas del Subproceso de Certificación de Actividades, por el siguiente texto:

- ❖ La Certificación de Actividad al PAPP es documento habilitante para el inicio de los procesos contractuales a nivel central y desconcentrado; y ésta podrá ser solicitada por los responsables de las unidades administrativas o Gerentes de proyectos de inversión.
- ❖ El/la Director/a de Planificación e Inversión, el/la Coordinador/a Zonal y el/la Director/a Distritales, certificarán las actividades que constan en el último PAPP aprobado o reformado, en el respectivo formulario creado para el efecto.
- ❖ Las unidades requirentes deberán adjuntar el Formulario de Certificación de Actividad al PAPP debidamente suscrito; necesariamente para atender la solicitud de certificación se deberá contar con el formulario en físico, estableciendo un plazo de un día posterior al envío del Memorando para la presentación del mismo. En el Formulario de Certificación de Actividad al PAPP, en la parte correspondiente a la justificación deberá colocar un texto breve y conciso de la actividad o evento a realizar.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces, analizará, procesará y validará la solicitud de certificación de actividad en dos días hábiles, contados a partir de la recepción física del Formulario de Certificación de Actividad al PAPP debidamente suscrito.
- ❖ Están sujetas a Certificación de Actividad al PAPP, aquellas actividades que se encuentren registradas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ❖ Las solicitudes de Certificación de Actividad al PAPP, serán procesadas previa la verificación en el PAPP aprobado o reformado que reposa en los archivos de la Dirección de Planificación e Inversión, Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales.
- ❖ No será indispensable la Certificación de Actividad al PAPP, para las actividades relacionadas con el pago al personal (remuneraciones), servicios básicos, viáticos y subsistencias, así como para el caso de los grupos de gastos por transferencias o donaciones.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión, las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales, tendrán un registro de control de las certificaciones al PAPP realizadas;

adicionalmente, las Coordinaciones Zonales deberán remitir hasta el tercer día del mes siguiente, a la Dirección de Planificación e Inversión, el mencionado registro consolidado, incluido sus Distritos.

2.3. Reformar el numeral 4.5.2 Políticas del Subproceso Reformas al PAPP, por el siguiente texto:

- ❖ Los PAPP de los Proyectos de Inversión son parte del PAPP institucional aprobado mediante Acuerdo Ministerial, y solo se afectará por concepto de reformas presupuestarias o de actividad debidamente legalizadas y aprobadas conforme el presente Manual; resultado de las reformas tendremos un nuevo PAPP reformado o en ejecución.
- ❖ Los requerimientos de reforma al PAPP, se receptorán en la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces, con un máximo de 5 solicitudes de reformas de actividad o presupuestaria durante el mes; en caso de requerir reformas adicionales, es necesaria la autorización de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- ❖ Las unidades requirentes o gerencias de proyectos deberán adjuntar a su solicitud el Formulario de Reforma al PAPP debidamente suscrito y demás documentación habilitante; necesariamente para atender la solicitud de reforma se deberá contar con el formulario en físico, dando un plazo de un día posterior al envío del memorando para que el mismo sea entregado. En el Formulario de Reforma al PAPP, deberá argumentar técnicamente la necesidad de la reforma a la planificación vigente.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces, analizará, procesará y validará la solicitud de reforma en dos días hábiles, contados a partir de la recepción física de los documentos habilitantes debidamente suscritos, conforme normativa.
- ❖ Una vez aprobada la reforma conforme acuerdo de delegación, se enviará el trámite a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces, para su aplicación en el Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF. Las unidades requirentes o gerencias de proyectos deben considerar el tiempo que demanda la aplicación de las reformas presupuestarias en el sistema e-SIGEF, y formularlas con la debida anticipación a fin de que no interfiera con el cronograma de ejecución de sus actividades.
- ❖ Las reformas presupuestarias por incrementos y disminuciones realizadas directamente por el Ministerio de Economía y Finanzas, mismas que afectan al PAPP Institucional Aprobado, deberán ser informadas por la Dirección Financiera a la Dirección de Planificación e Inversión, para solicitar a las gerencias de proyecto, realicen el respectivo ajuste al PAPP conforme al nuevo monto codificado.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión, receptorá el PAPP reformado de cada una de los Proyectos de Inversión para su respectiva consolidación y su posterior entrega a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
- ❖ Las Gerencias de Proyectos, deberán remitir hasta el tercer día del mes siguiente a la Dirección de Planificación e Inversión, el PAPP reformado del gasto no permanente,

donde incluya el nivel central y desconcentrado, verificando que éste se encuentre vinculado con el presupuesto vigente, señalando la conformidad de los movimientos efectuados por las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales durante el mes, dentro del ámbito de sus competencias.

2.4. Reformar el numeral 4.6.2 Informes y Reportes de la Gestión de la Planificación Institucional - Gasto de Inversión, por el siguiente texto:

- ❖ Al ser los informes y reportes de la gestión de la planificación institucional, un insumo para el seguimiento y evaluación de la misma, deberán contar necesariamente con toda la información referente a las certificaciones de actividad, reformas al Plan Anual de la Política Pública -PAPP durante el mes aprobadas a los Proyectos de Inversión.
- ❖ Los informes y reportes de la gestión de la planificación institucional en la parte de gasto no permanente, son de responsabilidad de la Dirección de Planificación e Inversión y Gerencias de los Proyectos, a Nivel Central y de la Coordinación Zonal y Distrito a Nivel Desconcentrado.
- ❖ La Dirección de Planificación e Inversión, las Gerencias de los Proyectos o quien haga sus veces, mantendrá un archivo físico (copias) y digital de los expedientes de las certificaciones de actividad, reformas al Plan Anual de la Política Pública -PAPP aprobadas, en el ámbito de su competencia.
- ❖ Para el registro secuencial de reformas y de certificación de actividades, utilizará la siguiente nomenclatura:
 - Certificación de Actividad:
 - Nivel Central: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Subsecretaría o Coordinación General; Código abreviado de la Dirección Nacional o Gerencia del Proyecto; Código abreviado de la certificación de actividad; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-SDII-GPTH-CA-Año vigente-###
 - Nivel Desconcentrado: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Coordinación Zonal; Código abreviado de la Dirección Distrital o Coordinación Zonal; Código abreviado de la certificación de actividad; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-CZ9-DDN-CA-Año vigente-###.
 - Reforma al PAPP:
 - Nivel Central: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Subsecretaría o Coordinación General; Código abreviado de la Dirección Nacional o Gerencia del Proyecto; Código abreviado de la reforma al PAPP; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-SDII-GPTH-RP-Año vigente-###
 - Nivel Desconcentrado: Utilizará código abreviado de la Institución; código abreviado de la Coordinación Zonal; Código abreviado de la Dirección Distrital o Coordinación Zonal; Código abreviado de la reforma al PAPP; Año vigente; Número secuencial de tres dígitos. Ejemplo: Nro. MIES-CZ9-DDN-RP-Año vigente-###.

1 9

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese íntegramente el Acuerdo Ministerial Nro. 044 del 25 de octubre de 2018, mediante el cual se reformó las políticas del subproceso Reformas, del Manual de Proceso "Gestión Interna de Planificación" y del Manual de Proceso "Gestión Interna de Inversión".

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Las disposiciones constantes en el presente Acuerdo, solo modifican el texto señalado en este instrumento, por lo que, se ratifica el contenido del Acuerdo Ministerial Nro. 014 de fecha 18 de agosto de 2017, y aquellas que no contravenga el presente instrumento.

SEGUNDA: De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y demás unidades competentes del MIES.

DISPOSICION FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrara en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los **25 ABR. 2019**

Lourdes Berenice Cordero Molina

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL