Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda

Quito Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

Dirección de Planificación

INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA / PAI

CÓDIGO:
INS-GPT-GPS-01

Versión: **1.0**

Mes y año
Diciembre – 2025

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
RESPONSABILIDAD	NOMBRE / CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Alexander Lafebre GERENTE GENERAL	Firmado electrónicamente por: ALEXANDER WLADIMIR LAFEBRE QUIROLA Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	José Morales GERENTE DE OPERACIÓN URBANA	Firmado electrónicamente por: JOSE ADOLFO MORALES RODRIGUEZ Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	Agustín Granda GERENTE TÉCNICO	Firmado electrónicamente por: JORGE AGUSTIN GRANDA SOTOMAYOR Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	Gabriela Morales DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN	Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA MORALES ESCOBAR Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	Nelly Arteaga DIRECTORA FINANCIERA	Firmado electrónicamente por: NELLY DEL ROSARIO ARTEAGA ABRIL Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	Nelson Sarzosa DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO	Firmado electrónicamente por: NELSON ALEXANDER SARZOSA MOSSOT Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO POR:	Carlos Estupiñán DIRECTOR DE NEGOCIOS (E)	Firmado electrónicamente por: CARLOS FRANCISCO ESTUPINAN TRUJILLO
REVISADO POR:	Mónica Cristina Cachipuendo DIRECTORA DE GESTIÓN TÉCNICA	Firmado electrónicamente por: MONICA CRISTINA CACHIPUENDO AMAGUA Validar únicamente con FirmaEC
ELABORADO POR:	Jennifer Chiriboga ASISTENTE DE PROCESOS Y SERVICIOS 1	Firmado electrónicamente por: JENNIFER ELIZABETH CHIRIBOGA CAMPOS Validar únicamente con FirmaEC

ELABORADO POR:	Danny Guzmán ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO 3	Firmado electrónicamente por: DANNY JOSE GUZMAN MINA Validar únicamente con FirmaEC

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: María Gabriela Morales Cargo: Directora de Planificación	Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA MORALES ESCOBAR Validar únicamente con FirmaEC
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Nombre: Richard Rubio S. Cargo: Analista de Planificación y Seguimiento 3	Firmado electrónicamente por: RICHARD EDUARDO RUBIO SALAZAR Validar únicamente con FirmaEC

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y TICS		
Proceso Nivel 1:	Gestión de Planificación y Seguimiento		
Identificación del documento:	INS-GPT-GPS-01	**Vigencia Desde:**	23-12-2025
Versión:	1.0	**Frecuencia de Ejecución:**	Permanente
Responsable:	Director/a de Planificación		

REGISTRO DE VERSIONES

CÓDIGO/ VERSIÓN	CAMBIO	ELABORADO	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
PO-DP-01 1.0	Creación de la política	Elaborado: E. Viteri	19-01-2024	N/A
INS-GPT-GPS-01 1.0	- Estructura general del documento - Cambio en lineamientos, políticas y procedimientos definidos dentro del documento. - Vigencia de las certificaciones de constancia en el POA/PAI - Nueva conceptualización de los elementos integrantes del	Elaborado: D. Guzmán; J. Chiriboga Revisado y Aprobado: G. Morales	23-12-2025	PO-DP-01

	documento (planificación-presupuesto-seguimiento-evaluación) - Redefinición y actualización de formatos	Asesoría Metodológica de Procesos: R. Rubio		

Contenido

1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO. 5
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN. 5
3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS. 5
3.1 ABREVIATURAS. 5
3.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES. 6
4 BASE LEGAL 7
4.1 Normativa nacional 7
4.2 Normativa metropolitana (DMQ) 11
4.3 Normativa interna EPMHV 11
5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS INTERVINIENTES 11
5.1 Dirección de Planificación. 11
5.2 Dirección Financiera 12
5.3 Dirección de Negocios 12
5.4 Dirección de Talento Humano y Administrativo. 13
5.5 Unidades responsables y/o ejecutoras. 13
6 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS 14
6.1 ELABORACIÓN DEL POA / PAI 14
6.2 EJECUCIÓN DEL POA / PAI 15
6.2.1 Ejecución de la Planificación 15
6.2.2 Ejecución del Ingreso 16
6.2.3 Reformas presupuestarias 16
6.2.4 Reformas Programáticas 17
6.2.5 Certificación POA / PAI 18
6.2.6 Certificación POA / PAI plurianual 19
6.2.7 Liquidación y liberación de recursos 19
6.2.8 Metas POA / PAI – avance físico. 20
6.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA / PAI 20

6.3.1 Seguimiento y evaluación 20
7 ANEXOS. 21

1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO.

Emitir las políticas, directrices y lineamientos que regulan la ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA/PAI de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda – EPMHV, para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

El presente documento tiene como objetivos específicos:

a) Promover la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el COOTAD y las directrices programáticas y presupuestarias emitidas por la Secretaría de Planificación del DMQ.
b) Estandarizar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación bajo un enfoque de resultados y mejora continua, que permita retroalimentar la toma de decisiones de la Gerencia General y del Directorio.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El contenido del presente instructivo, es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades responsables y ejecutoras del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Inversión de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda – EPMHV.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

3.1 ABREVIATURAS.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
EP	Empresa Pública
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito
GADDMQ	Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito
POA	Plan Operativo Anual
PAI	Plan Anual de Inversiones
PEI	Plan Estratégico Institucional
PMDOT	Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (2024–2033)
PUGS	Plan de Uso y Gestión del Suelo
PAC	Plan Anual de Contratación
RACI	Matriz de Roles: Responsable, Aprobador, Consultado, Informado
KPI	Indicador Clave de Desempeño
CMI	Cuadro de Mando Integral
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LOPDP	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SNCP	Sistema Nacional de Contratación Pública
SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera (referencia nacional)
SITRA	Sistema de Trámite/gestión documental del DMQ
OG	Objetivo General
OE	Objetivo Específico
TDR	Términos de Referencia
HITO	Entregable o hito de gestión/contratación dentro del POA/PAI

3.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Certificación POA/PAI:** Certifica que la actividad/tarea y los recursos presupuestarios están contemplados en el POA/PAI en el periodo fiscal vigente.

- **Certificación Plurianual:** Certifica los recursos presupuestarios para los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente.

- **Modificación Presupuestaria:** Son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos. (Glosario de Términos, Ministerio de Economía y Finanzas).

- **Plan Anual de Inversión (PAI):** Es un instrumento de programación anual que contiene la descripción presupuestaria de los estudios, programas y proyectos de inversión pública prioritarios para la asignación de recursos, correspondiente a las entidades, instituciones y organismos del sector público que reciben o recibirán financiamiento a través del Presupuesto General del Estado. (Acuerdo No. SNP-SNP-2021-0006-A. Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa. Art. 92, Registro Oficial 635, 8 de febrero de 2022).

  Conforme lo establece el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado.

- **Planes Operativos Anuales:** Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno. 200-02 Administración Estratégica).

- **Fuente de financiamiento:** origen del recurso (propios, transferencias, crédito, cooperación, fideicomisos). (MEF – Clasificador)

- **Tarea:** detalle operativo dentro de una actividad de la matriz POA/PAI.

- Subtarea: detalle operativo dentro de una tarea de la matriz POA/PAI. Es únicamente informativo y de uso interno para la operatividad de la Empresa.

- Meta: resultado cuantificable esperado (valor–unidad–fecha). (CGE – Normas de Control Interno)

- Indicador: medida de desempeño con línea base, meta, frecuencia y fórmula. (CGE – Normas de Control Interno)

- Presupuesto Codificado: Es el presupuesto inicial más las reformas realizadas a una fecha de corte durante la ejecución. Resulta de una serie de modificaciones realizadas al Presupuesto Inicial, como: aumentos en los ingresos, identificación de recursos para gastos adicionales, disminuciones, etc. El Presupuesto Codificado incluye los cambios realizados durante todo el año, por lo cual se valor puede variar en forma permanente (Glosario de Términos, Ministerio de Economía y Finanzas).

- Presupuesto Devengado: Es el monto de las obras, bienes o servicios tramitados por cada entidad, cuyo valor es una "obligación de pago", por la prestación efectiva realizada, independientemente de si este pago se realizó o no (Glosario de Términos, Ministerio de Economía y Finanzas).

- Programación Presupuestaria: Fase del ciclo presupuestario en la que, con base en los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 97).

- Reforma al POA: La reforma al POA corresponde a la modificación de la programación física (Metas) y presupuestaria de incremento o disminución de una actividad y/o tarea.

- Vinculación Planificación – Presupuesto: El Plan Operativo Anual de Egresos Permanentes (Gasto Corriente) y Egresos No Permanentes (Gasto de Inversión) aprobados por el Directorio posterior a la resolución de Concejo Metropolitano constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Para tal efecto, los objetivos y metas del plan plurianual se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, de los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución.

4 BASE LEGAL

4.1 Normativa nacional

NORMA / ARTICULADO PRINCIPAL

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Art. 57.- Planes de Inversión. - **Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados**, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 58.- Temporalidad de los planes y su expresión financiera. - **Los planes de inversión serán cuatrienales y anuales**. La expresión financiera de los planes cuatrianuales permite la certificación presupuestaria plurianual, la continuidad de la ejecución de la inversión pública, deberá formularse y actualizarse en concordancia con los calendarios fiscales, la programación presupuestaria cuatrianual, los techos presupuestarios institucionales y de gasto.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Art. 270.- Asignaciones.- El presupuesto de gastos de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados se presentará dividido por programas y dentro de éstos se harán constar las actividades y proyectos correspondientes. En las actividades y proyectos se establecerán las partidas que expresarán el objeto o materia del gasto.

Art. 271.- Traspaso de partidas. - Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa **autorizar** los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa.

Los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa.

Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Art. 99.- Certificación presupuestaria plurianual. La certificación presupuestaria plurianual implica un precompromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha (…).

Las certificaciones plurianuales deberán enmarcarse en los techos determinados en la programación presupuestaria cuatrianual aprobada por la Asamblea Nacional, y a los techos presupuestarios por la unidad de administración financiera, emitidos de conformidad con la norma técnica expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas. Si finalizado el año fiscal en el cual se emitió la certificación presupuestaria plurianual, no se han generado los compromisos respectivos, esta se entenderá por anulada (…).

Art. 105.- Modificaciones Presupuestarias. - Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada: uno de los componentes de la partida presupuestaria.

En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación.

Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de Inversión y iii) traspasos de recursos sin modificar el monto total aprobado por el órgano competente. Estas modificaciones pueden afectar a los ingresos permanentes o no permanentes y/o egresos permanentes o no permanentes de los Presupuestos. El primer tipo de modificación puede corresponder a un aumento o a una disminución (…).

Art. 116.- Registro de Ejecución.- Los órganos competentes dentro de la estructura de cada entidad estarán obligados a entregar/ingresar en los formatos o sistemas informáticos dispuestos para este propósito, toda la información requerida para efecto del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de la entidad por parte del ente rector de las finanzas públicas dentro del calendario que éste hubiera fijado, según las normas técnicas e instrucciones que emita periódicamente.

Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos - Contraloría General del Estado - Acuerdo Nro. 004-CG-2023, Registro Oficial Nro. 257 de 27 de febrero de 2023.

100-03.- Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

200-02.- Administración estratégica. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de **indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional**.

Las entidades del sector público (…) requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la **formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y un plan plurianual institucional**, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, políticas

públicas, normativas constitucional y legal relacionadas con su misión, los lineamientos del organismo técnico de planificación y objetivos a nivel mundial a los que se haya adherido el Gobierno Nacional.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y lineamientos establecidos en las normas y sistemas nacionales de planificación e inversión pública, las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados alcanzados, las evaluaciones en las que se describan los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, seguimiento y evaluación deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

401-05 Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.

Acuerdo Ministerial No. 0075, de 01 de agosto de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas

Art. 1.- (…) b) Inclúyase como numeral 4, el siguiente texto:

"4. El IVA en compras registrado a partir de 1 de agosto de 2021.

i) Para los proveedores que no se encuentran dentro de la excepción (Sujetos pasivos para efecto de retención de IVA)

A partir de la citada fecha, cuando el agente de retención sean las entidades y organismos del sector público del Gobierno Central y Descentralizado, sus órganos desconcentrados y sus empresas públicas, (…), retendrán el cien por ciento (100%) del Impuesto al Valor Agregado IVA.

La entidad que inicie nuevos procesos de contratación deberá certificar únicamente por el valor de la base imponible que implique el bien o servicio a contratar y procederá al registro contable del IVA.

Las entidades seguirán generando la Cuenta por Cobrar por el IVA, al momento de registrar el comprobante de venta por la compra de bienes o servicios. Se registrará el siguiente asiento contable en la instancia del devengado:

Disposición General: En el caso de los Créditos y Donaciones cuyos convenios especifiquen que los recursos entregados no podrán ser utilizados para pagar impuestos, la entidad beneficiaria deberá realizar el registro contable del IVA.

Nota: énfasis añadido para resaltar las partes más relevantes relacionadas con el instructivo

4.2 Normativa metropolitana (DMQ)

- Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito (libros/volúmenes aplicables a planificación, presupuesto, empresas públicas y transparencia).
- PMDOT 2024–2033 y su Actualización del PUGS (Ordenanza/Resolución vigente).
- Directrices programáticas y presupuestarias vigentes emitidas por la Secretaría General de Planificación del DMQ para la formulación del POA, PAI, Proforma y Programación Plurianual.

4.3 Normativa interna EPMHV

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMHV.
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Resoluciones del Directorio y Gerencia General que aprueben POA, PAI, reformas, techos presupuestarios y priorizaciones.
- Políticas internas de transparencia, gestión documental u otros sistemas institucionales.

5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS INTERVINIENTES

5.1 Dirección de Planificación.

I. Desarrollar y gestionar la implementación de lineamientos internos, metodologías, herramientas e instrumentos de planificación operativa institucional, de acuerdo con las directrices de las instancias municipales competentes.

II. Desarrollar y coordinar la implementación de lineamientos internos, normas, herramientas y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de la planificación institucional, proyectos de inversión y gestión operativa.

III. Asesorar a las unidades ejecutoras en los aspectos metodológicos relacionados con la solicitud de certificaciones, reformas y reprogramaciones del POA/PAI, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

IV. Mantener el archivo físico y electrónico de los instrumentos de planificación aprobados, así como de sus reformas, reprogramaciones e informes técnicos de sustento, garantizando el resguardo y acceso controlado.

V. Asesorar metodológicamente en el planteamiento y desarrollo de perfiles y proyectos de inversión.

VI. Coordinar la generación, actualización y control de la información que se registrará en los sistemas de Planificación, Evaluación y Seguimiento de la EPMHV y del Municipio de Quito.

VII. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversiones, el Plan de Inversiones Cuatrianual en coordinación con las unidades administrativos de la empresa, en función de las directrices y lineamientos emitidos por la Secretaría General de Planificación.

5.2 Dirección Financiera

I. La Dirección Financiera será responsable de la administración, control y registro presupuestario y financiero del POA/PAI de la EPMHV, garantizando la correcta aplicación de los recursos conforme a la normativa vigente y a los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.

II. Elaborar la programación y formulación de la Proforma Presupuestaria anual y cuatrianual.

III. Supervisar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos aprobados en el POA, conforme las disposiciones legales.

5.3 Dirección de Negocios

I. Elaborar la prefactibilidad y factibilidad financiera de operaciones urbanas, programas y/o proyectos de la EPMV.

II. Elaborar informes de proyección de ingresos relacionado con la venta de bienes inmuebles y cartera por recuperar para la toma de decisiones.

III. Validar la proyección de ingresos con la Dirección Financiera para la aprobación de la máxima autoridad.

IV. Elaborar proyección anual y plurianual de ingresos conforme los lineamientos institucionales.

5.4 Dirección de Talento Humano y Administrativo.

I. La ejecución de los gastos permanentes, incluyendo los correspondientes a los Grupos 51, 61 y 71, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y Administrativo, siendo de su exclusiva responsabilidad la programación, control, seguimiento y modificaciones presupuestarias vinculadas a estos grupos.

5.5 Unidades responsables y/o ejecutoras.

I. Las Unidades Responsables y/o Ejecutoras, en su calidad de áreas operativas o técnicas, tienen a su cargo la ejecución directa de las actividades, tareas y proyectos definidos en el POA/PAI, conforme a la planificación y cronogramas de ejecución aprobados y a los recursos asignados en el presupuesto institucional.

II. Las unidades ejecutoras son responsables de mantener actualizado y ajustado a la realidad el cronograma valorado del Plan Operativo (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) aprobados para el ejercicio fiscal vigente y deberán:

III. Remitir de manera coordinada a la Dirección de Planificación la información y evidencias de respaldo que permitan el seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances físicos y presupuestario.

IV. Ejecutar la adquisición de los bienes, la contratación de servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas, que deberán realizarse sobre la base de la programación de los recursos asignados, así como las modificaciones, el establecimiento de compromisos, los devengamientos y pago de obligaciones.

V. Identificar, en conjunto con la Dirección de Planificación las estrategias para la ejecución eficaz de las metas y presupuesto asignado a los programas y proyectos programados en el POA/PAI;

VI. Implementar las recomendaciones o acciones correctivas derivadas del seguimiento y evaluación institucional, garantizando su aplicación en los plazos establecidos.

VII. Los contratos de bienes o servicios cuyo plazo exceda el ejercicio fiscal deberán estar incorporados en el POA/PAI. Será responsabilidad del Administrador del contrato verificar la existencia y vigencia de la disponibilidad presupuestaria y, para tal efecto, solicitar

anualmente la convalidación de la certificación POA/PAI a la Dirección de Planificación, utilizando el formato ANEXO 1-EP.

6 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS

6.1 ELABORACIÓN DEL POA / PAI

I. La Dirección de Planificación coordinará el proceso de formulación del POA/PAI, conforme a las disposiciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y la Secretaría General de Planificación.

II. La Dirección de Negocios lidera y es responsable de coordinar, elaborar y emitir los análisis técnicos, económicos y financieros relacionados con las operaciones urbanas, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y su viabilidad comercial.

III. La Gerencia de Operación Urbana, es la responsable de formular y establecer la proyección anual y plurianual del presupuesto de ingresos de la Empresa provenientes de la recaudación por el cobro de la Concesión Onerosa de Derechos.

IV. La Dirección Financiera registra, de acuerdo con los catálogos y clasificadores presupuestarios vigentes, el uso de los recursos en concordancia con la naturaleza de sus fuentes de financiamiento, estableciendo las partidas presupuestarias correspondientes para el registro de los ingresos institucionales.

V. La Dirección Financiera definirá, conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios vigentes, la estructura de gasto institucional, identificando la naturaleza, destino y fuente de financiamiento de cada partida presupuestaria, en concordancia con la planificación operativa.

VI. Las unidades ejecutoras responsables de los proyectos de inversión deberán actualizar el perfil de cada proyecto incorporando información técnica, legal, cronograma valorado y de gestión que permita cumplir las metas y objetivos propuestos, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación operativa y estratégica de la EPMHV.

VII. Las unidades ejecutoras deberán formular y priorizar sus necesidades en el marco de los objetivos, políticas y metas institucionales, cumpliendo con los lineamientos técnicos y metodológicos comunicados por la Dirección de Planificación para la elaboración del POA/PAI.

VIII. Las unidades ejecutoras deberán identificar los montos de arrastre (montos contractuales que no podrán ser ejecutados en el presente ejercicio fiscal y que su pago se extenderá al siguiente ejercicio fiscal) y asegurar su inclusión en el POA/PAI de la proforma presupuestaria.

6.2 EJECUCIÓN DEL POA / PAI

6.2.1 Ejecución de la Planificación

I. Cada unidad responsable de la ejecución del POA/PAI deberá designar un delegado técnico que actuará como contraparte institucional ante la Dirección de Planificación para el monitoreo, seguimiento y evaluación de metas y actividades. La designación deberá formalizarse mediante memorando dirigido a la Dirección de Planificación. En caso de ausencia temporal, rotación o cambio del delegado permanente, la unidad ejecutora deberá comunicar inmediatamente la nueva designación por la misma vía. El delegado será responsable de coordinar la gestión del POA/PAI de su unidad con la Dirección de Planificación y de remitir oportunamente la información requerida, sin que ello exima de responsabilidad al titular de la unidad respecto del cumplimiento del POA/PAI.

II. Las unidades ejecutoras no podrán comprometer, devengar ni ejecutar gasto alguno que no esté debidamente contemplado en el Plan Operativo (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) aprobados para el ejercicio fiscal vigente.

III. Se deberá utilizar de forma obligatoria el clasificador presupuestario vigente emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, y se deberá considerar las estructuras programáticas establecidas por la Dirección Financiera de la Empresa para el ejercicio fiscal vigente.

IV. Para la ejecución de toda actividad que requiera desembolsos presupuestarios o contratación, las unidades ejecutoras deberán seguir los siguientes pasos:

   a. Coordinar previamente con la Dirección Financiera y la Dirección de Talento Humano y Administrativo la verificación de los ítems presupuestarios y recursos disponibles que se utilizarán para el proceso.
   b. Solicitar a la Dirección de Planificación la emisión de la Certificación POA/PAI, que acredite que el programa, proyecto o gestión, actividad, tarea, obra y recursos constan en la planificación institucional vigente.
   c. Una vez emitida la Certificación POA/PAI, la unidad ejecutora deberá gestionar la obtención de la Certificación PAC ante la Dirección de Talento Humano y Administrativo, y, ante la Dirección Financiera, gestionará la Certificación Presupuestaria Anual, requisito previo para contraer obligaciones, celebrar contratos o iniciar procedimientos de contratación, conforme lo dispuesto en el COPLAFIP, la LOEP y las Normas de Control Interno de la CGE.

6.2.2 Ejecución del Ingreso

I. La Gerencia Técnica y la Gerencia de Operación Urbana deben, articuladamente, implementar las estrategias para el cumplimiento de la recaudación efectiva, de acuerdo con el presupuesto de ingresos propios de la Empresa aprobado por el Directorio.

II. La Dirección Financiera debe gestionar ante el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito las transferencias oportunas de recursos municipales, de acuerdo a la programación mensual en función de la programación de egresos contenida en el POA/PAI anual aprobado.

III. La Dirección Financiera deberá informar de forma mensual a la Dirección de Planificación los montos a los que ascienden las partidas de ingresos, con la finalidad de realizar los cruces de información respectivos de ingresos y gastos, acción que permitirá levantar alertas respecto de los gastos programados y los ingresos proyectados que garanticen la operación de la empresa.

IV. La Dirección Financiera deberá realizar la conciliación mensual de las cuentas de ingresos, a fin de garantizar la disponibilidad de información financiera oportuna, confiable y verificable, que permita comprobar la concordancia entre la proyección de ingresos aprobada y los registros contables y financieros.

V. Se deberá considerar que las reformas entre proyectos serán aprobadas por la Gerencia General o su delegado, mientras que las reformas entre programas serán aprobadas por el Directorio de la entidad en concordancia con lo señalado en la normativa legal vigente

6.2.3 Reformas presupuestarias

I. Las reformas presupuestarias podrán originarse por necesidades técnicas, ajustes financieros o disposiciones de la autoridad competente, y deberán sustentarse en un informe técnico de la unidad requirente, el cual será remitido a la Dirección de Planificación.

II. Las reformas dentro de un mismo proyecto (redistribución presupuestaria entre actividades, obras y tareas) serán aprobadas por la Gerencia General o su delegado mediante resolución.

III. Las reformas entre proyectos del mismo programa serán aprobadas por la Gerencia General o su delegado mediante resolución.

IV. Las reformas entre programas deberán ser aprobadas por el Directorio de la EPMHV, en el marco de la normativa legal y municipal vigente.

V. Las reformas que impliquen una modificación al techo presupuestario institucional (aumento/incremento, disminución/reducción al codificado) deberán ser aprobadas por el Directorio de la EPMHV, en el marco de la normativa legal y municipal vigente.

VI. Una vez emitida la resolución, elaborada por la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, que aprueba la respectiva reforma presupuestaria, la Dirección Financiera procederá con la aplicación y registro en el sistema financiero institucional, luego de lo cual notificará formalmente a la Dirección de Planificación el cumplimiento de esta actividad.

VII. La Dirección de Planificación, una vez notificada con la resolución, procederá a actualizar los documentos y herramientas informáticas de planificación y seguimiento del POA/PAI, garantizando la coherencia, trazabilidad y consistencia entre los registros financieros y operativos. Posteriormente, comunicará a las unidades requirentes que la modificación presupuestaria y programática.

VIII. Ninguna reforma entrará en vigencia sin la resolución formal emitida por la autoridad competente y sin la notificación del respectivo registro en los sistemas financieros y en los instrumentos de planificación institucional.

IX. Las unidades ejecutoras que requieran realizar una modificación al presupuesto institucional (Reforma), deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Informe técnico justificativo, con los siguientes apartados: información general, base legal, antecedentes, justificación programática de los recursos, justificación técnica, matriz de afectación de reformas al POA (ANEXO 2 -EP), conclusiones, recomendaciones y firmas de responsabilidad.
b. Recalendarización de la ejecución de los recursos y, de ser necesario, la reprogramación de las metas físicas.
c. Toda solicitud de reforma deberá remitirse a la Dirección de Planificación, quien verificará su consistencia con la programación institucional y, de ser procedente, emitirá el informe de propuesta de modificación presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera, para la gestión ante la autoridad competente.
d. Una vez emitida la resolución por parte de la autoridad competente, la Dirección de Planificación deberá notificar a la unidad ejecutora sobre la aprobación correspondiente, a fin de que proceda con la ejecución del recurso disponible, conforme a la planificación y normativa vigente.

6.2.4 Reformas Programáticas

I. Las unidades ejecutoras que requieran realizar una reforma que no implique modificación al presupuesto, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Informe técnico justificativo, con los siguientes apartados: información general, base legal, antecedentes, justificación programática, justificación técnica, matriz de

afectación de reformas al POA (ANEXO 2 -EP), conclusiones, recomendaciones y firmas de responsabilidad.

b. Recalendarización de la ejecución de los recursos y, de ser necesario, la reprogramación de las metas físicas.

c. Toda solicitud de reforma deberá remitirse a la Dirección de Planificación, quien verificará su consistencia con la programación institucional y, de ser procedente, registrará las modificaciones en la matriz POA/PAI vigente.

6.2.5 Certificación POA / PAI

I. Las unidades ejecutoras no podrán comprometer, devengar ni ejecutar gasto alguno sin Certificación POA/PAI.

II. Las unidades ejecutoras deberán solicitar a la Dirección de Planificación la emisión de Certificaciones POA/PAI detallando el monto requerido para el ejercicio fiscal vigente y/o para ejercicios fiscales posteriores (en caso de ser plurianual). Los valores solicitados deberán encontrarse dentro del techo presupuestario aprobado.

III. Previo a la solicitud de Certificación POA/PAI, la unidad ejecutora deberá coordinar con la Dirección Financiera y con la Dirección de Talento Humano y Administrativo, a fin de verificar los ítems presupuestarios que se utilizarán para iniciar el proceso de ejecución o contratación correspondiente.

IV. La Certificación POA/PAI, deberá ser solicitada sin el rubro correspondiente al Impuesto al Valor Agregado – IVA (esto aplica desde el 01 de agosto de 2021, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 0075 del Ministerio de Economía y Finanzas).

V. La Certificación POA/PAI no podrá ser utilizada para más de una subtarea. Cada subtarea requerirá una certificación independiente, vinculada al Programa, proyecto o gestión, actividad, tarea, obra, ítem presupuestario y fuente de financiamiento, con el fin de realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de los recursos.

VI. Los montos solicitados en la certificación presupuestaria deberán guardar correspondencia con el valor establecido en las Certificaciones POA/PAI, pudiendo ser igual o menor al monto disponible en función de los ajustes que se produzcan durante la contratación de bienes, servicios u obras.

VII. La Dirección de Planificación podrá revisar los saldos que pueden ser liquidados, debido a recursos no utilizados o variaciones en los montos contratados.

VIII. La unidad ejecutora deberá gestionar la liquidación de saldos de la Certificación Presupuestaria parcial o total ante la Dirección Financiera, y una vez aprobada dicha

liquidación deberá tramitar ante la Dirección de Planificación el registro en la matriz POA/PAI vigente y reprogramar el cronograma valorado, de ser el caso.

IX. Los montos generados por obligaciones de arrastre (ejercicio fiscal anterior) deberán ser pagados dentro del primer trimestre del año en curso, y deberá considerar lo siguiente:

   a. Las tareas consideradas como arrastres deberán estar registradas, e identificadas como tales, en el POA/PAI del ejercicio fiscal vigente, y formarán parte del techo aprobado para la unidad ejecutora

   b. En caso de no haberse efectuado el pago dentro del plazo establecido, la unidad ejecutora deberá emitir un informe técnico, legal y financiero que justifique las causas y las acciones correctivas adoptadas, el cual será remitido a la Dirección de Planificación para su análisis y, de ser el caso, la emisión de la correspondiente certificación

X. La certificación POA para el Grupo 51, 61 y 71 se emitirá de manera global al inicio de cada ejercicio fiscal, conforme a la planificación propia de la Dirección de Talento Humano y Administrativo, la matriz POA/PAI aprobada y al techo presupuestario establecido.

6.2.6 Certificación POA / PAI plurianual

I. Los contratos de bienes o servicios cuyo plazo exceda un ejercicio fiscal deberán estar incorporados en la matriz POA/PAI con una certificación POA/PAI plurianual, que garantice la disponibilidad de recursos en los ejercicios subsiguientes.

II. Para efectos de la emisión de certificación POA/PAI plurianual, se tomará el presupuesto establecido en el Plan de Inversión Cuatrianual, la Programación Presupuestaria Cuatrianual, y el techo presupuestario por Programa, aprobados por el Directorio de la Empresa.

III. La unidad ejecutora adjuntará a su solicitud el formato ANEXO 1-EP para efectuar la solicitud ante la Dirección de Planificación.

IV. La Dirección de Planificación realizará el registro de la solicitud, generará la Certificación POA/PAI plurianual y comunicará a la unidad ejecutora.

V. Las unidades ejecutoras, una vez obtenida la certificación POA/PAI plurianual, deben gestionar ante la Dirección Financiera la Certificación Presupuestaria Plurianual.

6.2.7 Liquidación y liberación de recursos

I. La liquidación de la Certificación POA/PAI se realizará cuando la unidad ejecutora determine que los recursos asignados no serán utilizados y/o que la tarea u obra ha concluido su ejecución. La Dirección de Planificación verificará con la unidad ejecutora los recursos que pueden ser liquidados por saldos no utilizados o por variaciones en los montos contratados.

II. La unidad ejecutora, previo a la liquidación de la Certificación POA/PAI, deberá gestionar la liquidación parcial o total de los saldos de la Certificación Presupuestaria ante la Dirección Financiera, adjuntando la documentación justificativa correspondiente.

III. Una vez aprobada la liquidación presupuestaria, la unidad ejecutora deberá solicitar a la Dirección de Planificación la liquidación parcial o total de la Certificación POA/PAI, así como la reprogramación del cronograma valorado, garantizando la coherencia entre la ejecución física y financiera de la tarea o de la obra.

IV. La Dirección de Planificación, comunicará a la unidad ejecutora la liberación de los recursos correspondientes a su POA/PAI, así como los saldos disponibles, de ser el caso.

6.2.8 Metas POA / PAI – avance físico.

I. La Dirección de Planificación asesorará a las unidades ejecutoras, quienes deberán definir y actualizar las metas físicas de sus actividades y proyectos en el POA/PAI, estableciendo los indicadores, medios de verificación y cronogramas de avance que permitan el seguimiento y evaluación de resultados.

II. Las unidades ejecutoras, cuando identifiquen la necesidad de incluir o modificar las metas registradas en el POA o PAI, deberán presentar una solicitud acompañada de la justificación técnica y el cronograma de cumplimiento. La modificación de metas se realizará acorde a los lineamientos de la Secretaría General de Planificación.

III. Las unidades ejecutoras reportarán mensualmente el avance en el cumplimiento de las metas, utilizando los formatos y plazos establecidos por la Secretaría General de Planificación, en las herramientas informáticas disponibles.

6.3 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA / PAI.

6.3.1 Seguimiento y evaluación

La Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda – EPMHV, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 97, 100, 140 y 141 del Reglamento al COPLAFIP, y conforme a la Metodología de Seguimiento y Evaluación Institucional emitida por la Secretaría General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, aplicará las presentes políticas que orientan el monitoreo, evaluación y mejora continua del POA/PAI institucional:

I. Coordinación institucional del seguimiento

   a. La Dirección de Planificación será la responsable de ejecutar el seguimiento y evaluación del POA/PAI, consolidando los reportes de avance físico y financiero remitidos por las unidades ejecutoras.

II. Indicadores de resultados

a. Cada Proyecto/Gestión deberá contar con indicadores definidos en la fase de formulación del POA/PAI.

b. Los indicadores deben ser cuantificables, verificables y medibles.

III. Informe de seguimiento mensual

a. La Dirección de Planificación elaborará informes mensuales de seguimiento, que serán remitidos a las unidades ejecutoras, para la toma de decisiones.

b. El informe de seguimiento mensual, analizará el grado de cumplimiento de metas y el cronograma valorado, registrados en el POA/PAI vigente.

c. Las unidades ejecutoras analizarán las variaciones detectadas entre lo planificado y lo ejecutado. Será responsabilidad de cada unidad ejecutora la aplicación de las acciones correctivas pertinentes.

IV. Evaluación final y mejora continua

a. En el mes siguiente al periodo de evaluación, la Dirección de Planificación elaborará el Informe de Evaluación y Monitoreo al Plan Operativo Anual y Plan anual de Inversión, consolidando los resultados de ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas.

V. Parámetros de semaforización de los resultados

a. Los informes de seguimiento y de evaluación, considerarán los parámetros que la Secretaría General de Planificación del Distrito Metropolitano de Quito disponga para el ejercicio fiscal correspondiente.

7 ANEXOS.

ANEXO	NOMBRE ANEXO	CODIFICACIÓN	VERSIÓN
ANEXO 1-EP	SOLICITUD CERTIFICACIÓN POA - PAI (Presente - Plurianual)	FO-DP-GP-01	2.0
ANEXO 2-EP	SOLICITUD DE REFORMA POA - PAI	FO-DP-GP-02	2.0
ANEXO 3-EP	INFORME TÉCNICO PARA REFORMAS AL PLAN OPERATIVO ANUAL – PLAN ANUAL DE INVERSIÓN	FO-DP-GP-03	2.0