

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

*POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN,
MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DEL POA/PAI DE LA EPMHV*

Dirección de Planificación

Febrero, 2024

VERSIÓN 1

El contenido del presente documento es de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización de la Dirección de Planificación de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 2 de 28	

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PO-DP-01	07-02-2024	1.0

A. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
RESPONSABILIDADES	NOMBRE / CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	María Cristina Gomezjurado GERENTE GENERAL	
REVISADO POR:	Luis Danilo Flores DIRECTOR FINANCIERO	
REVISADO POR:	Hernán Lascano DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO	
REVISADO POR:	Johanna Marcela Chuico Guamán DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN	 Firmado electrónicamente por: JOHANNA MARCELA CHUICO GUAMAN
ELABORADO POR:	Hilda Elizabeth Murillo Pillajo ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO 3	
ELABORADO POR:	Elizabeth Cristina Viteri Aguilar ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO 3	

A. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	CAMBIO	ELABORADO	FECHA
1.0	Creación de la política	Elizabeth Cristina Viteri Aguilar ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO 3	19-01-2024

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 3 de 28	

Contenido

1	OBJETIVO DEL DOCUMENTO.	4
2	ALCANCE DEL DOCUMENTO.	4
3	SIGLAS Y ABREVIATURAS.	4
4	BASE LEGAL ESPECÍFICA	4
5	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA.	8
6	POLÍTICAS.	8
6.1	DEFINICIONES.	8
6.2	RESPONSABILIDADES SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS.	9
6.3	RESPONSABILIDADES SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA/PAI – GASTOS.	11
6.4	RESPONSABILIDAD DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	11
7	POLÍTICAS DE EJECUCIÓN DEL INGRESO.	12
8	POLÍTICAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO: POA/PAI.	12
8.1	POLÍTICAS GENERALES PARA CERTIFICACIONES Y REFORMAS POA/PAI.	12
8.2	POLÍTICAS GENERALES PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CERTIFICACIONES POA/PAI.	14
8.3	POLÍTICAS GENERALES PARA CERTIFICACIONES POA/PAI PLURIANUALES.	15
8.4	POLÍTICAS GENERALES RESPECTO DE LOS TIEMPOS DE GESTIÓN.	15
8.5	POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL POA - GASTO PERMANENTE.	16
8.6	POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EJECUCIÓN DEL PAI - GASTO DE INVERSIÓN.	17
8.7	PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DEL POA – GASTO CORRIENTE Y PAI - GASTO DE INVERSIÓN.	18
8.8	INCLUSIÓN O REPROGRAMACIONES DE METAS POA/PAI – AVANCE FÍSICO.	22
8.9	POLÍTICAS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA/PAI.	23
8.9.1	MONITOREO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	23
8.9.2	MONITOREO A LA EFICACIA FÍSICA - CUMPLIMIENTO DE TAREAS.	24
8.9.3	SEGUIMIENTO A LA EFICACIA PRESUPUESTARIA (EFICACIA DE GASTO).	25
8.9.4	SEGUIMIENTO A LA EFICACIA FÍSICA - CUMPLIMIENTO DE METAS.	26
8.10	PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE INDICADORES PRESUPUESTARIOS Y DE METAS FÍSICAS.	26
8.11	EVALUACIÓN.	27
9.	ANEXOS.	27

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 4 de 28	

1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO.

Emitir las políticas para 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.

2 ALCANCE DEL DOCUMENTO.

Las presentes políticas son 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 SIGLAS Y ABREVIATURAS.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
PAI	Plan Anual de Inversiones
POA	Plan Operativo Anual
CATE	Catálogo Electrónico
CPC	Clasificador Central de Productos

4 BASE LEGAL ESPECÍFICA

LEY/NORMA/RESOLUCIÓN	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 cuatrienales 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 cuatrienal, los techos presupuestarios institucionales y de gasto.
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Art. 271.- "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

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 5 de 28	

Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	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".
	Art. 99.- Certificación presupuestaria plurianual. La certificación presupuestaria plurianual implica un pre - compromiso 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 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

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 6 de 28	

	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

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 7 de 28	

	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 un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá 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.- (...) Inclúyase como numeral 4, el siguiente texto: El IVA en compras registrado a partir de 1 de agosto de 2021. a) 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.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 8 de 28	

	b) 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. 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.
--	---

5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA.

La Dirección de Planificación será la unidad responsable de lo establecido en el presente documento, así mismo de su actualización, evaluación y mejoramiento de la Política para la ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA/PAI de la EPMHV.

6 POLÍTICAS.

6.1 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 POA/PAI con Reprogramación:** Se entiende cuando existe la actividad y los recursos presupuestarios en el POA/PAI, sin embargo, se necesita cambio en la fecha de ejecución (devengo de recursos).
- **Certificación Plurianual:** Certifica que la actividad/tarea y los recursos presupuestarios están contemplados en el POA/PAI de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente y en la programación plurianual.
- **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.

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 (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).

- **Planes Operativos Anuales:** Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 9 de 28	

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).

- **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, 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 (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.

6.2 RESPONSABILIDADES SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Metropolitana de Hábitat y Vivienda, se establecen las siguientes responsabilidades:

Dirección de Negocios.

- La Dirección de Negocios, en coordinación con las demás unidades o procesos Agregadores de Valor y previa validación de la Gerencia Técnica, es la responsable de formular y establecer la proyección anual y plurianual del presupuesto de ingresos propios de la

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 10 de 28	

Empresa, provenientes de la recaudación anual por concepto de venta de unidades inmobiliarias, recuperación de cartera de los bienes inmuebles comercializados, servicio de alquiler social, entre otros propios del giro del negocio, para posteriormente ser presentados y aprobados por el Directorio.

- La Dirección de Negocios es responsable que los procesos de la programación y formulación del presupuesto de ingresos cumplan con los principios de veracidad, legalidad, disposiciones legales, y demás normas aplicables. Los procesos de programación y formulación del presupuesto de ingresos deben contribuir directamente con los objetivos y metas empresariales.

Gerencia de Operación Urbana.

- La Gerencia de Operación Urbana es la responsable de formular y establecer la proyección anual y plurianual del presupuesto de ingresos propios de la Empresa, provenientes de la recaudación por el cobro de la Concesión Onerosa de Derecho de superficie como parte de la gestión de Operación Urbana y Mejoramiento del Hábitat, para posteriormente ser presentados y aprobados por el Directorio.

Dirección Financiera y la Dirección de Planificación.

- La Dirección Financiera y la Dirección de Planificación conjuntamente con la Dirección de Negocios, y la Gerencia de Operación Urbana, previa a la formulación del presupuesto, definirán según los catálogos y clasificadores presupuestarios, destino de sus recursos y naturaleza de sus fuentes, la partida presupuestaria para asignar los ingresos por venta de bienes de comercialización y su recuperación de cartera, a fin de mantener la trazabilidad entre lo que refleja la contabilidad y lo presupuestado, codificado, devengado y ejecutado, lo que permitirá contar con información contable y presupuestaria real para la toma de decisiones correctivas y alcanzar las metas y objetivos planeados.

Dirección Financiera.

- Debe establecer los procedimientos de control para verificar que todas las operaciones de ingresos se encuentren debidamente y oportunamente contabilizadas. Además, es responsable del registro de la recaudación, depósito y registro de todos ingresos a la cuenta de la Empresa.
- Debe realizar la conciliación mensual de las cuentas de ingresos, con el fin de que exista información financiera oportuna y confiable que permita verificar la conformidad entre la proyección de ingresos aprobados con los registros o situación contable y financiera de la empresa.
- Es responsable del archivo financiero de la empresa de manera que toda la operación empresarial este debidamente respaldada con información documentada y su respectivo archivo físico y/o digital. Así mismo cada unidad ejecutora es responsable de almacenar sus propios respaldos a efectos de control interno.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 11 de 28	

- Debe presentar anualmente, ante las autoridades competentes, la liquidación presupuestaria de ingresos, con el propósito de que las cifras presentadas y aprobadas por el Directorio, conserven coherencia con los ingresos efectivamente recaudados.

6.3 RESPONSABILIDADES SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA/PAI – GASTOS.

Dirección de Planificación.

- Establecer los elementos comunes del plan operativo anual y los expresarán en las categorías programáticas que correspondan y verificar que, en conjunto, se enmarquen en el techo presupuestario asignado a la empresa.
- Realizar el análisis periódico de la asignación, programación y ejecución presupuestaria y de metas en función de las necesidades institucionales que permita determinar acciones para la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Asesorar a las unidades ejecutoras en lo referente a los aspectos metodológicos para la solicitud de reformas y/o reprogramaciones.

Mantener el archivo electrónico y/o físico de los instrumentos de planificación aprobados, así como de las reformas, reprogramaciones e informes que sustenten las mismas, el acceso y resguardo de la información digital se realizará en concordancia con las políticas de seguridades de la información que emita la Unidad de Tecnología de la información y comunicación de la empresa.

Unidades responsables y/o ejecutoras.

- Ejecutar lo establecido en el POA/PAI es una obligación de todas las unidades responsables y/o ejecutoras de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda – EPMHV con presupuesto asignado.
- Realizar acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto.
- 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.
- Establecer el presupuesto y la información para la aprobación de reformas, reprogramación y emisión de Certificaciones.
- Identificar las estrategias para la ejecución eficaz de las metas y presupuesto asignados a los programas y proyectos programados en el POA/PAI;
- De la no ejecución de los recursos certificados y que afecten al porcentaje de ejecución total de la Empresa.
- Las unidades ejecutoras podrán solicitar de manera paralela de Reforma al POA/PAI y emisión de la respectiva Certificación POA/PAI.

6.4 RESPONSABILIDAD DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La responsabilidad del monitoreo, seguimiento y evaluación al POA/PAI es de la Dirección de Planificación en corresponsabilidad de todas las unidades ejecutoras de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda – EPMHV con presupuesto de egresos permanentes y/o egresos no permanentes asignado.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 12 de 28	

La Dirección de Planificación revisará la información generada por las unidades ejecutoras para verificar el estado de cumplimiento de la programación, conforme al PAI y POA aprobado, y convocará a reuniones cuando la necesidad institucional lo amerite, como resultado del seguimiento emitirá un informe mensual de alertas que será puesto en conocimiento de las autoridades de la empresa para la toma de decisiones.

7 POLÍTICAS DE EJECUCIÓN DEL INGRESO.

- i. La Gerencia Técnica y la Gerencia de Operación Urbana deben 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 de la Empresa.
- ii. La Dirección Financiera debe gestionar ante el Municipio 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 anual aprobado y comunicado por parte de la Dirección de Planificación.
- 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. Al cierre de cada trimestre en coordinación conjunta la Dirección Financiera y de Planificación deberán efectuar la evaluación de los ingresos y gastos en función de la planificación inicial, así como las variaciones existentes por efecto de la aplicación de reformas, esta información deberá ser puesta en conocimiento e la máxima autoridad para la toma de decisiones.
- v. Producto de la evaluación trimestral y en caso de requerir reformas en los grupos de ingresos se deberá considerar que las reformas entre proyectos serán aprobadas por la Gerencia General, mientras que las reformas entre programas serán aprobadas por el Directorio de la entidad en concordancia con lo señalado en la normativa legal vigente.

8 POLÍTICAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO: POA/PAI.

8.1 POLÍTICAS GENERALES PARA CERTIFICACIONES Y REFORMAS POA/PAI.

- vi. Cada una de las unidades responsables de la ejecución del POA/PAI deberán **designar un delegado permanente** para la programación, reformas, monitoreo y seguimiento del POA/PAI, y comunicar a la Dirección de Planificación vía memorado, de forma que exista un trabajo continuo y coordinado, en caso de ausencia o cambio del delegado permanente, la unidad deberá informar por la misma vía a un sustituto.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 13 de 28	

- vii. Para la ejecución de todas las actividades que requieran desembolsos presupuestarios, las unidades ejecutoras requirentes deberán solicitar a la Dirección de Planificación la emisión de la “Certificación POA/PAI” según corresponda el plan.
- viii. **Previo a emitir la certificación presupuestaria anual** para contraer cualquier obligación, celebrar contratos, adquirir compromisos, y/o iniciar procedimientos de contratación, se deber solicitar a la Dirección de Planificación la emisión de la Certificación POA.
- ix. Las unidades ejecutoras obligatoriamente deberán solicitar a la Dirección de Planificación la emisión de Certificaciones POA/PAI detallando el valor requerido para el año vigente. Los valores requeridos deberán estar en el marco del techo anual aprobados mediante Ordenanza y Resolución de la autoridad competente (Directorio o Gerente General).
- x. Las unidades ejecutoras no podrán comprometer o ejecutar gasto alguno que no esté debidamente contemplado en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión – POA/PAI del presente ejercicio fiscal.
- xi. 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).
- xii. La Certificación POA/PAI no podrá ser utilizada para diferentes contrataciones.
- xiii. Los montos de las Certificaciones POA/PAI deberán guardar relación con el pedido de certificación presupuestaria que puede ser de igual o menor valor, esto debido a la variación que pueden existir en los montos a la hora de la contratación de un servicio o la compra de un bien. Como consecuencia del seguimiento a la ejecución POA/PAI se notificará a la unidad ejecutora los recursos que podrán liberarse, posteriormente la unidad ejecutora deberá reprogramar estos recursos dentro de su POA/PAI para lo cual previamente deberá solicitar la liberación de los saldos de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
- xiv. 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.
- xv. En caso de caducidad de la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora deberá solicitar la actualización de la misma por una única vez con la debida justificación, dentro de la misma estructura presupuestaria y montos de igual o menor valor de la constancia ya caducada, y deberá realizar obligatoriamente la reprogramación presupuestaria de sus actividades, utilizando el ANEXO 5-EP (Actualización de Certificación POA/PAI) y en el caso de que los valores de la constancia POA/PAI actualizada no sean ejecutados en los dos meses siguientes a su actualización, la Dirección de Planificación evaluará el uso de estos recursos para otras necesidades de la empresa.
- xvi. La actualización de certificaciones POA/PAI aplican únicamente a las tareas que no hayan iniciado su etapa precontractual. Aquellas certificaciones emitidas que se encuentren

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 14 de 28	

inmersas en etapa precontractual no requerirán ser actualizadas y podrán ser reutilizadas en caso de reapertura de procesos.

- xvii. Las unidades que requieran incrementos al presupuesto (Reforma), deberán cumplir los requisitos que se detallan continuación:
- No tener más de 2 reprogramaciones en el bien o servicio a solicitar, en casos específicos y por causas plenamente justificadas se podrá considerar más de 2 reprogramaciones.
 - Informe técnico detallado de la contratación, cronograma de los gastos a realizar y bases legales correspondientes.
- xviii. Los montos generados por obligaciones de arrastre (ejercicios anteriores) deberán ser pagados dentro del primer trimestre del año en curso, estas tareas deberán estar registradas en el presente ejercicio fiscal y formarán parte del techo aprobado para la unidad en el presente ejercicio fiscal identificándose como arrastres, la unidad deberá solicitar la convalidación de certificación anual para lo cual hará uso del ANEXO 1-EP, el documento deberá ser remitido por parte del Administrador del contrato/Orden de Compra - Servicio. Después del primer trimestre no se emitirán Certificaciones POA/PAI, exceptuándose el pago de sentencias judiciales. Posterior a los tres meses se deberá emitir un informe justificativo del atraso en el pago.
- xix. Las resoluciones de reformas que fueren aprobadas por el Directorio, en el marco de la normativa legal vigente, una vez notificadas por la Gerencia General serán comunicadas por la Dirección de Planificación a la Dirección Financiera para su aplicación en el sistema financiero de la empresa, a efectos de continuar con la operativización del POA/PAI de la EPMHV.

8.2 POLÍTICAS GENERALES PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CERTIFICACIONES POA/PAI.

- Las Unidades ejecutoras que cuenten con presupuesto asignado pueden realizar la **liberación de recursos**, producto del análisis de su planificación y la posterior determinación de no ejecutar la adquisición de bienes y servicios determinados en el POA/PAI de su unidad. Así también, las unidades de forma plenamente justificada podrán liberar recursos de manera oportuna para destinarlos a necesidades urgentes de atención de otras unidades y en el caso de inversión, en función de los componentes de cada proyecto, para lo cual deberá aplicar el ANEXO 7
- En casos excepcionales o necesidades emergentes, será la Dirección de Planificación en el marco de sus atribuciones quien plantee la propuesta de reforma para disminución de recursos de actividades planificadas y el financiamiento de nuevas actividades, contemplando los instrumentos de planificación y norma vigente, esta propuesta deberá ser puesta en conocimiento de la máxima autoridad, quien por sumilla inserta dará paso a la ejecución del trámite de reforma.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 15 de 28	

- En los casos que la liberación de recursos se realice en los tres últimos meses del ejercicio fiscal, la unidad deberá adjuntar un informe justificativo que detalle de manera cronológica las acciones realizadas respecto a la contratación del bien o servicio que formaba parte de la programación presupuestaria anual y los motivos que han conllevado a liberación de los recursos vinculados a las contrataciones determinadas en el POA/PAI.

8.3 POLÍTICAS GENERALES PARA CERTIFICACIONES POA/PAI PLURIANUALES.

- En concordancia con el artículo 99 del Reglamento al COPLAFIP, las contrataciones que ameriten el compromiso de recursos que excedan al periodo fiscal vigente, deberá solicitar la emisión de Certificaciones POA/PAI Plurianuales para lo cual la unidad ejecutora deberá aplicar el ANEXO 1-EP detallando el valor requerido para el año vigente y los valores a certificar para los siguientes años. Los valores deberán ser requeridos en el marco de los techos plurianuales aprobados mediante Ordenanza tanto para gasto de inversión como para gasto corriente.
- Al inicio de cada nuevo periodo es necesario realizar la convalidación de la Certificación Plurianual POA/PAI emitida en el año precedente, para lo cual la unidad ejecutora deberá aplicar el ANEXO 1-EP con base en la información señalada en la certificación original. Las convalidaciones se realizarán **hasta el 15 de febrero del año vigente** y podrán ser solicitadas por el Administrador del Contrato/Orden de Compra-Servicio.

8.4 POLÍTICAS GENERALES RESPECTO DE LOS TIEMPOS DE GESTIÓN.

- Las Unidades ejecutoras podrán solicitar **Certificación POA/PAI hasta el 25 de cada mes**, salvo excepciones plenamente justificadas.
- La Certificación POA/PAI tendrá una vigencia de **dos meses a partir de la suscripción, y es un documento indispensable para la solicitud de certificaciones presupuestarias a la Dirección Financiera**, aquellas certificaciones que cuenten con dos meses desde su emisión y que se encuentren inmersas en etapa precontractual no requerirán ser actualizadas y podrán ser reutilizadas en caso de reapertura de procesos.
- Las Unidades ejecutoras podrán solicitar **Reforma POA/PAI hasta el 15 de cada mes**, salvo excepciones plenamente justificadas.
- La Dirección de Planificación solicitará la emisión, aprobación y suscripción de las Resoluciones de reformas cada 5, 10 y el 15 del mes en curso. Posterior a esas fechas la Dirección de Planificación realizará los registros respectivos en el sistema de planificación, establecido por la Secretaría General de Planificación del DMQ.
- La Dirección de Planificación emitirá las **Certificaciones POA/PAI, que no incluya reforma**, en un plazo máximo de 8 horas laborables.
- La Dirección de Planificación emitirá las **Certificaciones POA/PAI con reprogramación** en un plazo máximo de 8 horas laborables.
- La Dirección de Planificación emitirá las **Certificaciones POA /PAI que incluya reformas** en un plazo máximo de 24 horas laborables.
- Para solicitar Certificaciones POA/PAI con alcance anual y plurianual, las Unidades de gestión deben remitir los siguientes documentos:

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 16 de 28	

- a. Validación de bienes. (Correo electrónico de respuesta del delegado de la DTHA).
 - b. Validación de ítem presupuestario. (Correo electrónico de respuesta del delegado de la DF).
 - c. Informe de necesidad aprobado por el responsable de la Unidad de Gestión.
 - d. Términos de referencia debidamente suscrito.
 - e. Certificación CATE y CPC.
 - f. Estudio de mercado debidamente suscrito.
- vii. Para solicitar Reformas POA/PAI con alcance anual y plurianual, las Unidades ejecutoras deben remitir los siguientes documentos:
- a. Validación de ítem presupuestario. (Correo electrónico de respuesta del delegado de la DF).
 - b. Informe de necesidad aprobado por el responsable de la Unidad ejecutora.
 - c. Certificación CATE y CPC.
 - d. Estudio de mercado debidamente suscrito.

Para el caso de reformas y certificaciones POA/PAI correspondientes a arrastres, en la solicitud se deberá incluir un párrafo explicativo que justifique la no ejecución en el año precedente y su exclusión en la proforma del año vigente especificando el valor pendiente de devengo motivo del requerimiento. El único documento anexo a la solicitud será la Orden de Compra- Servicio o contrato.

8.5 POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL POA - GASTO PERMANENTE.

- i. La ejecución de los egresos de personal (grupo 51) se encuentra a cargo de la Dirección de Talento Humano y Administrativo; por lo tanto, la programación y modificaciones presupuestarias relacionadas al tema son de su exclusiva responsabilidad. Para el efecto, la Dirección de Talento Humano y Administrativo deberá aplicar los procedimientos que correspondan para la ejecución de una reforma o reprogramación. Es importante mencionar que, la certificación POA para el Grupo 51 se emitirá de forma global a inicios de cada periodo fiscal.
- ii. Para el caso de incrementos de presupuesto en grupo 51 deberán solicitarse dicho incremento a la Dirección de Planificación, para lo cual la Dirección de Talento Humano y Administrativo debe remitir el detalle del personal a contratar, previa autorización de la Máxima Autoridad, así mismo las reformas entre proyectos serán aprobadas por la Gerencia General, mientras que las reformas entre programas serán aprobadas por el Directorio de la empresa.
- iii. Los pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono e internet), que tengan facturación mensual, deberán obligatoriamente ser cancelados con fecha máxima a la del vencimiento de la factura, esto a fin de evitar el pago de interés por mora y multas. En el caso de que se generen estos valores adicionales, serán asumidos por el funcionario responsable del pago. En el caso de no efectuarse los pagos conforme lo establecido anteriormente, la Dirección de Talento Humano y Administrativo deberá justificar la permanencia de los mismos en su

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 17 de 28	

POA, si la subejecución persiste por más de 3 meses, la Dirección de Planificación evaluará el uso de los recursos para otras necesidades institucionales, previa validación de la máxima autoridad.

8.6 POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EJECUCIÓN DEL PAI - GASTO DE INVERSIÓN.

- i. El PAI de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda - EPMHV corresponde y consolida la planificación de las actividades, tareas y subtarear que conllevan al logro de los componentes y objetivos de los programas y/o proyectos que constan en el plan de inversión y que se financian con Gasto de Inversión (Egresos No Permanentes). El PAI está sujeto al presupuesto asignado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y de otras fuentes, razón por la cual la Dirección de Planificación realizará análisis periódicos de la asignación, programación y ejecución presupuestaria en función de las necesidades institucionales que permita determinar acciones para la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ii. 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. Así mismo estos deberán constar en la Ordenanza aprobada por el Concejo Metropolitano del MDMQ.
- iii. La Unidad ejecutora de proyectos de inversión podrá realizar modificaciones presupuestarias al Plan Anual de Inversiones (Inclusión de actividades, transferencia de recursos, incrementos presupuestarios), determinando la justificación técnica, económica o financiera y/ legal para lo cual se utilizarán los anexos señalados en el presente instrumento conforme aplique el caso de cada solicitud, estos cambios deberán ser considerados en la actualización de los perfiles de los proyectos de ser necesario.
- iv. Por otro lado, la Dirección de Planificación revisará la información generada por las Unidades ejecutoras para verificar el estado de cumplimiento de la programación conforme al PAI aprobado, y convocará a reuniones cuando la necesidad institucional lo amerite.
- v. Las unidades que tienen a cargo la ejecución de proyectos, obras y contratos, deben estar sustentados en la Planificación Presupuestaria Cuatrienal aprobada por el Directorio de la empresa, el mismo que contiene el flujo de ingresos y gastos de la empresa.
- vi. En el caso de requerir incremento al techo presupuestario del proyecto de inversión, la Unidad ejecutora responsable de la ejecución deberá solicitarlo con la justificación correspondiente aplicando el ANEXO 2-EP.
- vii. La ejecución de los egresos de personal (grupo 71) se encuentra a cargo de la Dirección de Talento Humano y Administrativo; la certificación PAI para el Grupo 71 se emitirá de forma global a inicios de cada periodo fiscal con base en los techos aprobados en cada proyecto de inversión, las reformas relacionadas con incrementos o disminución de este grupo de gasto en el marco del alcance de cada perfil del proyecto y techos aprobados serán solicitadas por los ejecutores de los proyectos y aprobadas por la Gerencia General quien a su vez dispondrá

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 18 de 28	

a la Dirección de Talento Humano y Administrativo su aplicación. Las reformas entre programas serán aprobadas por el Directorio de la empresa conforme normativa vigente.

8.7 PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DEL POA – GASTO CORRIENTE Y PAI - GASTO DE INVERSIÓN.

I. PEDIDO DE CERTIFICACIÓN POA/PAI SIMPLE – SIN REFORMA AL POA/PAI.

- Se utilizará el formato ANEXO 1-EP de este documento como modelo para efectuar el memorando, que será dirigido al/a la Director/a de Planificación, firmado por el/la titular de la Unidad ejecutora.
- La información requerida para dicho memorando deberá tomarse del POA/PAI socializado mediante SITRA. Es responsabilidad de la unidad revisar el último instrumento vigente, el mismo que será socializado pro los canales dispuestos para este efecto.
- La Dirección de Planificación analizará la solicitud verificando los elementos de planificación y su correspondencia con el presupuesto en el POA/PAI de la Unidad ejecutora requirente.
- La Dirección de Planificación mediante memorando emitirá la Certificación POA/PAI a la Unidad ejecutora requirente.
- Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora requirente continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución del gasto.

II. PEDIDO DE CERTIFICACIÓN POA/PAI CON REFORMAS POA/PAI, MISMO PROYECTO:

Para Reformas POA/PAI por modificación al presupuesto, sin afectar el techo presupuestario de la unidad, y la correspondiente Certificación POA/PAI, la unidad ejecutora realizará lo siguiente:

- Utilizará el formato ANEXO 2-EP de este documento como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular de la Unidad ejecutora.
- La información requerida para dicho memorando deberá detallarse conforme se requiere en el anexo referido.
- La Dirección de Planificación analizará la solicitud de modificación de recursos, así como su implicación en la planificación y que cuente con los recursos presupuestarios, contemplados dentro del techo de la unidad, realizará un informe de reforma al POA/PAI.
- La Dirección de Planificación solicitará la elaboración y aprobación de la Resolución para ejecutar la reforma solicitada.
- La firma de la Resolución de reforma al POA/PAI y presupuesto, se la realizará de acuerdo a la Resolución Nro. EPMHV-GG-2023-0061-R Delegación de Atribuciones de la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.
- Una vez que la Dirección Financiera confirme la modificación presupuestaria, la Dirección de Planificación mediante memorando emitirá la Certificación POA/PAI a la Unidad ejecutora.
- Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución de gasto.

Para Reformas POA/PAI por la Inclusión y/o creación de una actividad/tarea, por lo que su financiamiento requerirá realizar modificación del presupuesto, sin afectar el techo presupuestario de la unidad, y la correspondiente Certificación POA/PAI, la unidad ejecutora realizará lo siguiente:

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 19 de 28	

- a. Se utilizará el formato ANEXO 2-EP de este documento como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular de la Unidad ejecutora requirente.
- b. La información requerida para dicho memorando deberá detallarse conforme se requiere en el anexo referido.
- c. La Dirección de Planificación analizará la solicitud de modificación de recursos, así como su implicación en la planificación y que cuente con los recursos presupuestarios, contemplados dentro del techo de la unidad, realizará un informe de reforma al POA/PAI.
- d. La Dirección de Planificación solicitará la elaboración, aprobación y suscripción de la Resolución para ejecutar la reforma solicitada.
- e. La firma de la Resolución de reforma al POA/PAI y presupuesto, se la realizará de acuerdo a la Resolución Nro. EPMHV-GG-2023-0061-R Delegación de Atribuciones de la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.
- f. Una vez que la Dirección Financiera confirme la modificación presupuestaria, la Dirección de Planificación mediante memorando emitirá la Certificación POA/PAI a la Unidad ejecutora.
- g. Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución de gasto.

En el caso de la creación de una tarea en el PAI se debe asegurar que esta esté estrictamente relacionado al cumplimiento de la actividad del componente establecido en la Matriz de Marco Lógico del proyecto de inversión.

Para **Reformas POA/PAI por la inclusión y/o creación de una actividad/tarea con modificación al techo de la unidad.**

Para solicitar la Certificación POA/PAI posterior a la inclusión de una nueva tarea en una actividad en POA/PAI y requerimiento de su financiamiento – incrementando el techo de la unidad:

- a. Se utilizará el formato ANEXO 2-EP de este documento como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular de la Unidad ejecutora requirente.
- b. La información requerida para dicho memorando deberá detallarse conforme se requiere en el anexo referido.
- c. La Dirección de Planificación analizará la solicitud verificando que la actividad cumpla con los criterios de planificación y los recursos que demanda de manera justificada.
- d. Se identificarán los recursos que puedan financiar la actividad incluida, principalmente considerando la liberación de recursos de otras unidades, en los casos que no existan los recursos disponibles la Dirección de Planificación realizará el análisis correspondiente a fin de ubicar recursos internos para ejecución de necesidades institucionales, de acuerdo a la prelación, emergencia y oportunidad de las actividades.
- e. La Dirección de Planificación realizará un informe de reforma al POA/PAI y solicitará la elaboración, aprobación y suscripción de la Resolución para ejecutar la reforma solicitada.
- f. La suscripción de la Resolución de reforma al POA/PAI y presupuesto, se la realizará de acuerdo a la Resolución Nro. EPMHV-GG-2023-0061-R Delegación de Atribuciones de la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 20 de 28	

- g. Una vez que, la Dirección Financiera comunique mediante memorando, la aprobación de la modificación al presupuesto de la empresa, la Dirección de Planificación mediante memorando emitirá la Certificación POA/PAI a la Unidad ejecutora.
- h. Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora requirente continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución del gasto.

III. PEDIDO DE CERTIFICACIÓN POA/PAI CON REFORMAS POA/PAI, ENTRE PROYECTOS.

Para el pedido de Reformas POA/PAI por modificación de techos entre Proyectos de Inversión / Macro actividades Egresos Permanentes (Corriente) y requerimiento de su financiamiento, se realizará lo siguiente:

- a. Se utilizará el formato ANEXO 3-EP como plantilla para efectuar el memorando, que será **dirigido a Gerencia General con copia al Director/a de Planificación**, firmado por el titular de la Unidad ejecutora. Así también, se adjuntará un informe técnico detallado de la contratación, cronograma de los gastos a realizar y deberá señalar la base legal correspondiente.
- b. La información requerida para dicho memorando deberá detallarse conforme se requiere en el anexo referido.
- c. La Gerencia General remitirá a la Dirección de Planificación para análisis el pedido de la unidad ejecutora, se analizará la solicitud verificando que cumpla con los criterios de planificación y los recursos que demanda de manera justificada.
- d. Se identificarán los recursos que puedan financiar el proyecto, principalmente considerando la liberación de recursos de otras unidades, en los casos que no existan los recursos disponibles, la Dirección de Planificación realizará el análisis correspondiente a fin de ubicar recursos internos para ejecución de necesidades institucionales, de acuerdo a la prelación, emergencia y oportunidad de las actividades.
- e. La Dirección de Planificación analizará la solicitud de modificación de recursos, así como su implicación en la planificación y que cuente con los recursos presupuestarios, contemplados dentro de la planificación operativa. La Dirección de Planificación remitirá a la Gerencia General un informe de reforma al POA/PAI para su aprobación.
- f. La Gerencia General solicitará la elaboración de la Resolución para ejecutar la reforma solicitada.
- g. La Gerencia General aprobará y firmará la resolución de reforma por modificación de techos presupuestarios entre proyectos de un mismo programa y solicitará a la Dirección Financiera su aplicación en el Presupuesto de la Empresa.
- h. Una vez que, la Dirección Financiera comunique mediante memorando, la aprobación de la modificación al presupuesto de la empresa, la Dirección de Planificación mediante memorando **emitirá la Certificación POA/PAI** a la Unidad ejecutora.
- i. Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora requirente continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución de gasto.

IV. PEDIDO DE CERTIFICACIÓN POA/PAI CON REPROGRAMACIÓN.

Para solicitar la correspondiente Certificación POA/PAI, posterior a la Reprogramación del presupuesto, **sin afectar el techo presupuestario** de la unidad, se deberá:

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 21 de 28	

- a. Utilizará el formato ANEXO 2-EP de este documento como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular de la Unidad ejecutora.
- b. La información requerida para dicho memorando deberá detallarse conforme se requiere en el anexo referido.
- c. La Dirección de Planificación analizará la solicitud de reprogramación, así como su implicación en la planificación y que cuente con los recursos presupuestarios, contemplados dentro del techo de la unidad.
- d. La Dirección de Planificación en el marco de sus atribuciones realizará la reprogramación presupuestaria.
- e. Una vez que se realice la reprogramación presupuestaria, la Dirección de Planificación mediante memorando emitirá la Certificación POA/PAI a la Unidad ejecutora.
- f. Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora requirente continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución de gasto.

V. LIBERACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DE UNA UNIDAD EJECUTORA.

Se refiere a la liberación de recursos que ya no serán utilizados por la unidad ejecutora:

- a. Se utilizará el formato ANEXO 4-EP como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular de la Unidad ejecutora requirente. Así también, se remitirá un informe justificativo que detalle de manera cronológica las acciones realizadas respecto a la contratación del bien o servicio que formaba parte de la programación presupuestaria anual y los motivos que han conllevado a liberación de los recursos vinculados a las contrataciones determinadas en el Plan Operativo Anual o en el Plan Anual de Inversión – POA/PAI.
- b. La información requerida para dicho memorando deberá detallarse conforme se requiere en el anexo referido.
- c. La Dirección de Planificación analizará la solicitud verificando que el presupuesto a liberar en una actividad, bien o servicio no afecte la planificación institucional, así como sus respectivos justificativos.
- d. La Dirección de Planificación, mediante memorando comunicará a la Unidad ejecutora la liberación de los recursos de su respectivo POA/PAI y los saldos de ser el caso.

VI. ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN POA/PAI.

Para solicitar actualización de una Certificación POA/PAI que ya fue emitida:

- a. Se utilizará el formato ANEXO 5-EP como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a la Director/a de Planificación, firmado por el/la titular de la Unidad ejecutora.
- b. La información requerida para dicho memorando deberá tomarse del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversión POA/PAI vigente.
- c. La Dirección de Planificación analizará la solicitud de actualización verificando los elementos de planificación y su correspondencia con el presupuesto en el POA/PAI de la Unidad ejecutora.
- d. La Dirección de Planificación mediante memorando emitirá la actualización de la Certificación POA/PAI a la Unidad ejecutora requirente.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 22 de 28	

- e. Con la Certificación POA/PAI, la Unidad ejecutora continuará con el trámite respectivo que permita la ejecución de gasto.

VII. PEDIDO DE CERTIFICACIONES PLURIANUALES POA/PAI.

Para efectos de la emisión de certificaciones plurianuales 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.

- i. Se utilizará el formato ANEXO 1-EP como plantilla para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular el/la titular de la Unidad ejecutora.
- ii. La Dirección de Planificación analizará la solicitud verificando presupuesto y que el proyecto cumpla con la Norma Legal Vigente y se encuentre en el Plan de Inversión Cuatrianual, Programación Presupuestaria Cuatrienal y Techos Presupuestarios a Nivel de Programa para el periodo correspondiente.
- iii. La Dirección de Planificación realizará el registro de la solicitud y comunicará a la Unidad Ejecutora la Certificación Plurianual con copia a la Dirección Financiera y a la Gerencia General.
- iv. La Dirección de Planificación consolidará mensualmente las certificaciones plurianuales emitidas e informará las mismas a la Dirección de Empresas Públicas de la Secretaría General de Planificación con copia a la Gerencia General y Dirección Financiera de la empresa.

8.8 INCLUSIÓN O REPROGRAMACIONES DE METAS POA/PAI – AVANCE FÍSICO.

- a. Las metas POA/PAI denominadas también “metas físicas” únicamente podrán ser reprogramadas o incluidas en el proceso de reforma anual aprobado por el Concejo Metropolitano del DMQ.
- b. Estas metas físicas son cargadas al inicio de cada periodo en el sistema dispuesto por la Secretaría General de Planificación y su reporte se efectúa de forma mensual en los formatos establecidos por el ente rector.
- c. Para efectos de gestionar las reprogramaciones de las metas POA/PAI, se tomará en cuenta la planificación de metas aprobadas por la máxima autoridad las cuales son levantadas en coordinación con las unidades ejecutoras y aprobadas por la Secretaría General de Planificación y los niveles de cumplimiento al cierre del primer semestre del año vigente.
- d. Para las solicitudes de reprogramación se recibirán durante los 15 primeros días de julio de cada año, para lo cual se tomará como referencia el formato ANEXO 2-EP para efectuar el memorando, que será dirigido al/a Director/a de Planificación, firmado por el titular el/la titular de la Unidad ejecutora.
- e. La Dirección de Planificación analizará la solicitud de reprogramación y su incidencia en el presupuesto asignado a las actividades/tareas a las cuales responde la meta a reprogramar.
- f. La Dirección de Planificación realizará el registro de la solicitud en la reforma general anual.
- g. Una vez aprobada la reforma general anual por parte del Concejo Metropolitano del DMQ, la Dirección de Planificación realizará el registro en el Sistema dispuesto para tal efecto por parte del ente rector y comunicará a la Unidad Ejecutora las fechas en las cuales deberá realizar el reporte de las metas con los cambios aprobados.

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 23 de 28	

8.9 POLÍTICAS PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA/PAI.

Con base en lo establecido en el Reglamento al Código de Planificación y Finanzas Públicas - COPLAFIP, a continuación, se establecen las políticas para el monitoreo, seguimiento y evaluación del POA de la empresa, considerando:

- **Grado de cumplimiento de las metas y objetivos.** - Se determinarán las variaciones ocurridas, con la identificación de las causas de la desviación a través de la correcta aplicación de los indicadores;
- **Grado de eficiencia.** - Se relaciona con el uso óptimo de los recursos en los programas, actividades y proyectos de la empresa; y,
- **Ajustes para solucionar desvíos.** - Determinación de correctivos para solucionar las desviaciones encontradas.

8.9.1 MONITOREO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

El monitoreo se realizará a través de la ejecución presupuestaria, la cual mide, a través de un porcentaje, el avance del presupuesto en sus tres estados “Certificado”, “Comprometido” y “Devengado” en el período analizado en relación al presupuesto codificado. **La medición se realiza con periodicidad quincenal.**

- **INDICADORES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

Porcentaje de presupuesto certificado	$= \frac{\text{Presupuesto certificado}}{\text{Presupuesto codificado}} \times 100$
--	---

Porcentaje de presupuesto comprometido	$= \frac{\text{Presupuesto comprometido}}{\text{Presupuesto codificado}} \times 100$
---	--

Porcentaje de ejecución presupuestaria	$= \frac{\text{Presupuesto devengado.}}{\text{Presupuesto codificado.}} \times 100$
---	---

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 24 de 28	

- **FORMA DE PRESENTACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Como producto se dispone de un ranking de resultados, los cuales se ordenan de mayor a menor, en función del nivel de ejecución presupuestaria acumulada alcanzada por las diferentes unidades de la empresa; ubicando en primer lugar a la unidad con mejor ejecución presupuestaria en el periodo de medición.

8.9.2 MONITOREO A LA EFICACIA FÍSICA - CUMPLIMIENTO DE TAREAS.

La eficacia del cumplimiento de Tareas mide, a través de un porcentaje, el grado de cumplimiento de las tareas establecidas para el logro de las Actividades. Mide si se logró cumplir con la Tarea que se tenía planificada para el período analizado. **La medición se realiza con periodicidad semanal.**

- **INDICADORES DE EFICACIA FÍSICA - CUMPLIMIENTO DE TAREAS:**

Porcentaje de eficacia física de meta POA individual	=	Valor acumulado de la Tarea cumplida al período analizado.	 100
		Valor acumulado de la Tarea planificada en el POA/PAI al período analizado.	

- **GENERACIÓN DE ALERTAS TEMPRANAS.**

La Dirección de Planificación, a través del correo institucional, generará **“Alertas Tempranas”** para el cumplimiento de las Tareas planificadas en el POA/PAI, hasta el 7 de cada mes. Dichas Alertas serán remitidas a las unidades responsables/ejecutoras de las Tareas planificadas en el POA/PAI, y contendrán la planificación del mes anterior, mes presente y mes siguiente.

En el caso, de incumplimiento de las tareas planificadas, la unidad responsable/ejecutora deberá obligatoriamente solicitar la Reprogramación al POA/PAI, para lo cual, deberá aplicar el ANEXO 2-EP y justificar técnica, económica o financiera y/o legal, argumentando debidamente el no cumplimiento de lo planificado.

- **FORMA DE PRESENTACIÓN DE EFICACIA FÍSICA – CUMPLIMIENTO DE METAS.**

Como producto, se dispone de un ranking de resultados con parámetros de semaforización, los cuales se ordenan de mayor a menor en función del nivel de eficacia acumulada en el **cumplimiento de la Tarea planificada**; ubicando en primer lugar las tareas con mejor nivel de eficacia física. Los resultados se semaforizan en función de los parámetros de evaluación, siendo la meta que ocupe el primer lugar la más eficaz en su cumplimiento.

8.9.3 SEGUIMIENTO A LA EFICACIA PRESUPUESTARIA (EFICACIA DE GASTO).

El seguimiento tendrá como propósito, a partir de los resultados de la ejecución de metas operativas y presupuestarias, analizar las variaciones con respecto a la programación inicial y definir las acciones preventivas y/o correctivas que sean necesarias y retroalimentar a las unidades ejecutoras para lograr las acciones programadas.

La eficacia presupuestaria POA/PAI mide, a través de un porcentaje, el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias planificadas en cada trimestre. La medición se realiza con periodicidad mensual (AVANCE PRESUPUESTARIO).

- INDICADORES DE EFICACIA PRESUPUESTARIA

Eficacia presupuestaria empresarial	$\frac{\text{Presupuesto devengado en el periodo}}{\text{Presupuesto planificado en el periodo}} \times 100$
Porcentaje de eficacia presupuestaria de proyecto	$\frac{\text{Presupuesto devengado del proyecto en el periodo}}{\text{Presupuesto planificado del proyecto en el periodo}} \times 100$
Porcentaje de eficacia presupuestaria de la unidad	$\frac{\text{Presupuesto devengado de la unidad en el periodo}}{\text{Presupuesto planificado de la unidad en el periodo}} \times 100$

- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA EFICACIA PRESUPUESTARIA.

Como producto se dispone de un ranking de resultados, los cuales se ordenan de mayor a menor, en función del nivel de eficacia presupuestaria acumulada alcanzada por los diferentes proyectos, así como por las diferentes unidades de la empresa; ubicando en primer lugar a la unidad/proyecto con mejor ejecución presupuestaria en el periodo de medición.

8.9.4 SEGUIMIENTO A LA EFICACIA FÍSICA - CUMPLIMIENTO DE METAS.

La eficacia del cumplimiento de metas POA mide, a través de un porcentaje, el grado de cumplimiento de las metas físicas determinadas (AVANCE FÍSICO). En este caso, mide si se ejecutó el valor establecido como meta física que se tenía planificada para el período analizado.

La medición se realiza con **periodicidad mensual y trimestral**.

- **INDICADOR DE EFICACIA FÍSICA DE METAS FÍSICAS POA Y POR PROYECTO.**

La eficacia física se determina a nivel de meta, puesto que cada una tiene diferente unidad de medida; posteriormente esta equiparación permitirá disponer de una única unidad de medida para obtener la eficiencia física de metas por proyecto.

Porcentaje de eficacia física de meta POA individual	$= \frac{\text{Valor acumulado de meta física cumplida al período analizado.}}{\text{Valor acumulado de meta física planificada en el POA al período analizado.}} \times 100$
---	---

Porcentaje de eficacia física del proyecto	Promedio de eficacia física de las metas POA individuales agrupadas por proyecto.
---	--

- **FORMA DE PRESENTACIÓN EFICACIA FÍSICA.**

Como producto, se dispone de un ranking de resultados con parámetros de semaforización, los cuales se ordenan de mayor a menor en función del nivel de eficacia acumulada de la meta; ubicando en primer lugar a las metas con mejor nivel de eficacia física. Los resultados se semaforizan en función de los parámetros de evaluación, siendo la meta que ocupe el primer lugar la más eficaz en su cumplimiento.

8.10 PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE INDICADORES PRESUPUESTARIOS Y DE METAS FÍSICAS.

En la siguiente tabla se describen los parámetros de semaforización a utilizar para determinar los niveles de eficacia:

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 27 de 28	

Tabla 1.- Parámetros de semaforización

Resultado en nivel de eficacia	Semáforo según el resultado alcanzado	Estado del cumplimiento del POA en función de los resultados de eficacia	Medidas recomendadas en función de los resultados de eficacia
De 0% a 69,9%	Rojo	CRÍTICO En el cumplimiento de metas de gasto POA	Al encontrarse en estado “CRÍTICO” la gestión del POA/PAI/METAS se deben tomar medidas correctivas urgentes en toda la gestión.
De 70% a 84,9%	Amarillo	CON RIESGO En el cumplimiento de metas de gasto de POA	Al encontrarse en estado “CON RIESGO” la gestión del POA/PAI/METAS, se debe analizar los problemas puntuales e implementar medidas urgentes para mejorar y acelerar la gestión.
De 85% a 100%	Verde	ADECUADO En el cumplimiento de metas de gasto de POA	Al encontrarse en estado “ADECUADO” la gestión del POA/PAI/METAS, se sugiere mantener y continuar con la manera de gestión aplicada.

Fuente: Secretaría Nacional de Planificación.

Elaboración: Dirección de Planificación.

- La semaforización permite obtener el “**Ranking semaforizado de la eficacia en el cumplimiento de metas presupuestarias o físicas**”, el cual se ordena de mayor a menor, en función del nivel alcanzado por las diferentes unidades ejecutoras ubicando en primer lugar a la unidad con mejor nivel de eficacia.
- El sobrecumplimiento de la meta presupuestaria o físicas, no necesariamente significa una mejor gestión sino una subestimación de la meta, en caso de presentarse este escenario se notificarán las alertas a las unidades ejecutoras con la finalidad de tomar medidas correctivas.
- Para efectos de fórmulas y cálculo de resultados de los indicadores antes mencionados, los valores con sobrecumplimiento se registran con un valor máximo del 100%.

8.11 EVALUACIÓN.

La evaluación se hará de manera simultánea a la ejecución presupuestaria; y, ex-post a la finalización del ejercicio fiscal. En el primer caso, se expondrán sus resultados por períodos trimestrales para la evaluación global.

9. ANEXOS.

ANEXO	NOMBRE ANEXO	CODIFICACIÓN	VERSIÓN
ANEXO 1-EP	SOLICITUD CERTIFICACIÓN POA - PAI (Presente - Plurianual - Convalidación)	FO-DP-GP-01	1.0
ANEXO 2-EP	SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN, REFORMA, INCLUSIÓN E INCREMENTO DE ACTIVIDADES / TAREAS EN EL POA - PAI	FO-DP-GP-02	1.0

	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN		
	POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA/PAI DE LA EPMHV.	Código: FO-L2.1-04	Versión: 1.0
		Página: 28 de 28	

ANEXO 3-EP	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TECHO PRESUPUESTARIO ENTRE PROYECTOS / MACROACTIVIDADES EN EL POA - PAI	FO-DP-GP-03	1.0
ANEXO 4-EP	SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FO-DP-GP-04	1.0
ANEXO 5-EP	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN POA - PAI	FO-DP-GP-05	1.0
