



MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Año 2010

DATOS INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN: Ministerio de Finanzas / Coordinaciones Generales Asesoras y de Apoyo

Función Institucional principal según mandato Legal: Dirigir y administrar las finanzas públicas del país.

Base Legal: Tipo de Norma

Decreto
Acuerdo

N° 854
119

R. O. N° 253
52

Fecha: 16-01-2008
13-07-2010

Misión: Garantizar los recursos financieros para el desarrollo nacional con soberanía, transparencia y sostenibilidad.

Visión: Ser un Ministerio moderno, desconcentrado con alta eficiencia técnica, credibilidad y confianza al servicio de la sociedad ecuatoriana.

PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2009 -2013

Marcar el (o los) Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo para el buen vivir:

- | | |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad | 7. <input type="checkbox"/> Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común |
| 2. <input type="checkbox"/> Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía | 8. <input type="checkbox"/> Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad |
| 3. <input type="checkbox"/> Mejorar la calidad de vida de la población | 9. <input type="checkbox"/> Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia |
| 4. <input type="checkbox"/> Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable | 10. <input type="checkbox"/> Garantizar el acceso a la participación pública y política |
| 5. <input type="checkbox"/> Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana | 11. <input type="checkbox"/> Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible |
| 6. <input type="checkbox"/> Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas | 12. <input checked="" type="checkbox"/> Construir un Estado democrático para el Buen Vivir |

Identificar la(s) Política (s) del Plan Nacional para el buen vivir: 12.5 Promover la gestión de servicios públicos de calidad, oportunos, continuos y de amplia cobertura y fortalecer los mecanismos de regulación. Lineamientos de política: b) Desarrollar una arquitectura nacional de información que posibilite a las y los ciudadanos obtener provecho de los servicios estatales provistos a través de las tecnologías de la información y comunicación e incluyan al gobierno electrónico; c) Mejorar la relación e integración de las entidades del sector público, mediante el apoyo de herramientas tecnológicas de la información y comunicación para lograr simplificar trámites y reducir requisitos; y, d) Consolidar un nuevo esquema estatal de regulación y control sobre los servicios y bienes públicos que permitan su universalización.

Identificar la(s) Meta(s) del (de los) Objetivo(s) del Plan Nacional para el buen vivir: 12.5.1 Aumentar al menos a 7 la percepción de calidad de los servicios públicos al 2013.

Identificar lo(s) Indicador(es) del (de los) Objetivo(s) del Plan Nacional para el buen vivir: Percepción de calidad de los servicios públicos.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):

- Fortalecer la gestión institucional para garantizar una eficiente, eficaz y transparente administración.

Objetivo(s) Operativo(s)	Indicador de gestión del Objetivo Estratégico Institucional	Meta de gestión del Objetivo Estratégico Institucional	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación trimestral en % de la meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional (4)	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III	IV			
Generar y mejorar medios y acciones de transparencia y/o comunicación	No. de medios y acciones de transparencia y/o comunicación generados y mejorados	5 medios y acciones de transparencia y/o comunicación generados y mejorados	12	8%	17%	8%	9%		Dirección de Comunicación Social	- Desarrollar los reportes públicos de estadísticas fiscales, temáticas y sectoriales. - Ajustar y desarrollar el Boletín de Coyuntura hacia un mejor contenido y análisis de las finanzas públicas y del sector fiscal. - Elaborar el Relato Fiscal de Presupuesto y Género. - Coordinar la mejora del diseño del Portal Web. - Instalar, programar y colocar carteleras digitales con información institucional interactiva. - Dar a conocer a la ciudadanía información clara y precisa sobre la gestión del MF. - Dar soporte a las diferentes áreas del Ministerio en temas de comunicación
Implementar el Sistema Integral de Administración Documental	% de avance implementación del Sistema Integral de Administración Documental	Sistema Integral de Administración Documental implementado al 75%	12	30%	5%	20%	20%		Dirección de Certificación y Documentación	- Implementar el Sistema de Gestión de Trámites Quipux (Interno y Externo). - Elaborar el Proyecto de Reglamento Interno de Administración Documental.
Asesorar de manera eficaz, eficiente y oportuna dando seguridad jurídica en los diferentes actos administrativos internos y externos dentro del ámbito de competencia del Ministerio	No. de procesos, mediaciones y arbitrajes, asesorías legales, criterios jurídicos, consultas, informes, dictámenes, actos administrativos, contratos y delegaciones asistidas vinculados con la gestión.	100% de instrumentos jurídicos elaborados	12	5%	6%	6%	8%		Coordinación General Jurídica	Ejercer el patrocinio institucional, intervenir en las mediaciones y arbitrajes, asesorar legalmente, emitir criterios jurídicos, absolver consultas, preparar y elaborar actos administrativos, contratos, informes de ley; en el ámbito del endeudamiento público, presupuestario - financiero, contratación pública, derecho administrativo y laboral, sobre la base de la Constitución de la República, leyes y demás disposiciones vigentes que tengan relación con el ámbito de competencia interno y externo del Ministerio y que le permitan cumplir con sus fines y objetivos

Objetivo(s) Operativo(s)	Indicador de gestión del Objetivo Estratégico Institucional	Meta de gestión del Objetivo Estratégico Institucional	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación trimestral en % de la meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional (/4)	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III	IV			
Apoyar y coordinar la realización de procesos de planificación, gestión de riesgos; y, seguimiento y evaluación en el Ministerio de Finanzas	Planes Plurianuales Institucionales, Planes Operativos Anuales; y, proyectos asistidos/demandados	100% de procesos de planificación formulados con las Subsecretarías	12	6%	5%	5%	9%	5.266.084,86	Coordinación General de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del Plan Plurianual Institucional en coordinación con las subsecretarías. - Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con las subsecretarías, vinculado a la programación presupuestaria. - Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional (en función del apoyo institucional). - Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de riesgos. - Coordinación y apoyo para la ejecución del proyecto ATN "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas". - Participación en la elaboración del informe final del estudio GFP-PEFA. - Coordinación y asistencia técnica a las Subsecretarías para la formulación de proyectos. - Procesos de seguimiento y evaluación a POAs y proyectos institucionales. - Seguimiento y Evaluación a metas presidenciales SIGOB. - Elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de proyectos de inversión para el MCPE y el SIGOB. - Elaboración y registros de información para SENPLADES, SIGOB, entre otros.
	No. de coordinaciones y productos del proyecto GFP	No. Insumos y reuniones generadas/demandadas.	12	6%	5%	5%	9%			
	Número de seguimientos y evaluaciones al plan operativo anual, a las metas presidenciales SIGOB y a los proyectos de inversión institucionales.	100% de procesos de seguimiento y evaluación desarrollados con las Subsecretarías.	12	6%	5%	5%	9%			
Administrar y ejecutar el presupuesto institucional en el marco de las disposiciones legales vigentes	Presupuesto devengado/presupuesto codificado.	100%. Se espera generar un gasto del 100% anual en el período, que supere el gasto histórico de 60% en el año. La ejecución del gasto responde a la dinámica institucional en programas, proyectos, actividades, originada en aspectos institucionales, políticos, administrativos, presupuestarios.	12	6%	6%	6%	7%		Coordinación General Administrativa Financiera (Dirección Financiera)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en el sistema de nómina. - Elaboración y formulación de la proforma institucional e ingreso en el sistema. - Evaluación y liquidación del presupuesto institucional. - Elaborar el programa cuatrimestral de caja.
Apoyar en la gestión institucional a través de los Microprocesos de Contratación y Seguimiento, Construcciones y Mantenimiento, Transportes y Administración de Bienes	% de procesos y proyectos ejecutados/Plan Anual de Compras Públicas.	100% Adquisiciones y Contrataciones realizadas en base a la Nueva reglamentación (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento - Portal de Compras Públicas)	12	6%	6%	6%	7%		Coordinación General Administrativa Financiera (Dirección Administrativa)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y consolidar la información para el Plan Anual de Contrataciones. - Participación en los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios. - Elaboración de pliegos. - Asistencia técnica.
Desarrollar acciones para una eficiente administración técnica del Recurso Humano en el MF	Instrumentos técnicos aprobados / Instrumentos técnicos presentados	Estructura organizacional y manuales de procedimientos y competencias presentados		8%	5%	6%	6%		Coordinación General Administrativa Financiera (Dirección de Administración de Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar ajustes al proyecto de nueva estructura organizacional del Ministerio en base al Decreto Ejecutivo 195. (sujeto a decisión autoridad). Levantar procesos y procedimientos de la Institución (en base a las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría y a pedido de las unidades del MF) Elaborar proyecto de Manual de Competencias (sujeto a nueva estructura) Clasificar al personal del MF de acuerdo a la nueva estructura ocupacional establecida por la SENRES y la estructura aprobada (sujeto aprobación nueva estructura).
	No. de Administraciones Técnicas del Recurso Humano en el MF / No. de Administraciones Técnicas demandadas	100% de cumplimiento de la administración técnica del Recurso Humano.	12	6%	6%	6%	7%	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Planificación del Recurso Humano del Ministerio de Finanzas. - Realizar los contratos de servicios ocasionales y los contratos ocasionales de Asesoría (De acuerdo a la demanda de la autoridad). - Creación y supresión de puestos de acuerdo a requerimientos institucionales. - Elaborar procesos de selección del personal en función de demandas del Ministerio. - Aplicar semestralmente el Subsistema de Evaluación del Desempeño al personal a nombramiento; calificación evaluación período agosto -diciembre 2009. planificación de actividades para evaluación período febrero-junio 2010, evaluación período febrero - junio 2010; planificación de actividades para evaluación período agosto - diciembre 2010. 		

Objetivo(s) Operativo(s)	Indicador de gestión del Objetivo Estratégico Institucional	Meta de gestión del Objetivo Estratégico Institucional	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación trimestral en % de la meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional (/4)	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III	IV			
									<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de Capacitación del Ministerio de Finanzas para el año 2011. - Aplicar regimen disciplinario, control asistencia de personal, legalizacion de vacaciones, comisiones de servicios y licencias. - Constatación, verificación y registro de horas extras diarias del personal que labora fuera de la jornada laboral. - Desarrollo de acciones para mejorar la calidad de vida: Servicio médico - Medicina General, Ginecología y Odontología, Trabajo Social, Alimentación, Guardería. 	
Coordinar y generar acciones para una eficiente administración de las competencias, bienes, derechos y recuperación, coordinar los fideicomisos así como la acción coactiva de la ex-AGD y cumplir con el pago de Certificados Programados Garantizados (CPGs) debidamente registrados de conformidad con la Ley.	% de avance en la identificación de documentación existente en la ex-AGD (juicios, coactivas, activos, bienes, cuentas y documentos por cobrar, acciones de empresas, inversiones, fideicomisos.	20% de información revisada y clasificada en revelación de los documentos en las cajas de la ex-AGD.	6	0%	0%	10%	10%	Coordinación General de Administración de Activos y Derechos (ex-AGD)	Identificación de activos, fideicomisos, coactivas, operaciones e informática del inventario de documentos entregados por la ex-AGD, según Acta notarial de entrega recepción.	
	% de procesos legales administrativos y técnicos de activos y derechos resueltos / procesos demandados.	20% de acciones de coactivas, recuperación y pagos de Certificados Programados Garantizados (CPGs), fideicomisos y activos, traspasos de coactivas.	6	0%	0%	50%	50%		Ejecución de procesos coactivos, levantamiento de medidas cautelares y embargo de bienes muebles e inmuebles.	
									Recuperación de operaciones y gestión de pagos.	
									Administración de bienes muebles e inmuebles incautados, activos, acciones y derechos (renta, venta, traspasos a fideicomisos y pagos de CPGs).	
									Emisión de certificados de no adeudar a la banca cerrada.	
									Incautaciones, toma de posesión de la real propiedad.	
									Resolución de recursos extraordinarios de revisión.	
Total presupuesto anual:								21.064.339,42		