



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

TITULO DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**“Examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración,  
en la Fiscalía Provincial de Loja, período comprendido entre 01 de enero al  
31 de diciembre de 2013”**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

**AUTOR:** Jara Paute, Istmenia Jharitza

**DIRECTOR:** Maldonado Quezada, José Rodrigo, Ing.

**CENTRO UNIVERSITARIO LOJA**

**2015**

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

**Ingeniero.**

**José Maldonado Quezada.**

### **DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013", realizado por la señora Jara Paute Istmenia Jharitza, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2015

f).....

**Ing. José Rodrigo Maldonado Quezada.**

**DIRECTOR**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Jara Paute Istmenia Jharitza, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría denominado: “Examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013”, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo el Ing. José Rodrigo Maldonado Quezada, director del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad.

f).....

Jara Paute Istmenia Jharitza

1103572846

## **DEDICATORIA**

A mi familia, pilar fundamental en mi vida, a mi esposo por su apoyo incondicional que me ha brindado, para alcanzar esta nueva etapa profesional de mi vida. A mis pequeños hijos herencia de Dios. A mi madre querida por su amor, formación y ejemplo de perseverancia para lograr esta meta propuesta.

Istmenia Jharitza

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por su infinito amor y por todas las bendiciones que me ha dado. A mi familia por su ayuda incondicional en cada momento de mi vida.

Agradezco al personal de la Universidad Técnica Particular de Loja por todo su trabajo tesonero y apoyo incondicional, de manera especial a la Dra. Lupe Espejo por su apertura y don de gente que me ha permitido alcanzar esta meta soñada.

También agradezco al Ing. José Maldonado Quezada, director de tesis, por su tiempo, paciencia y conocimientos que orientaron adecuadamente el desarrollo de este trabajo.

Al señor Fiscal Provincial de Loja, Dr. Marco Maldonado Vélez, por haberme permitido realizar el trabajo de tesis, y aportar con ello a la Fiscalía Provincial de Loja.

**Istmenia Jharitza**

## INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO.....	iv
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Antecedentes de la organización.....	5
1.1.1. Misión.....	7
1.1.2 Visión.....	7
1.1.3 Valores corporativos.....	7
1.1.4 Atribuciones y Responsabilidades de la Fiscalía General del Estado.....	8
1.1.5 Objetivos Estratégicos Generales.....	9
1.1.6 Estructura orgánica.....	10
1.1.7. Volumen de operaciones e impacto en el entorno.....	11
1.2. Objetivos y resultados esperados.....	12
1.2.1 Objetivos: .....	12
1.2.1.1. General.....	12
1.2.1.2. Específicos.....	12
1.2.2 Resultados esperados.....	13
1.3 Presentación de la memoria.....	13
CAPÍTULO II.....	15
MARCO REFERENCIAL.....	15
2.1 Marco teórico.....	16
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.....	16
2.1.1.1 Objetivos.....	16
2.1.1.2 Beneficios.....	17
2.1.1.3 Normas para la presentación del informe.....	17
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	17
2.1.2.1 Elementos de un Contrato de Aseguramiento .....	18
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	19

2.2.1 Auditoría Financiera.....	19
2.2.2 Auditoría de Control Interno.....	20
2.2.2.1. Componentes del control interno. ....	20
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento. ....	22
2.2.3.1 Procedimientos de la auditoria de cumplimiento. ....	22
2.2.4 Auditoría de Gestión. ....	23
2.2.4.1 Objetivos. ....	23
2.2.4.2 Alcance de la auditoría de gestión. ....	24
2.2.5 Planeación.....	25
2.2.6 Ejecución.....	25
2.2.7 Comunicación .....	26
2.2.8 Seguimiento. ....	27
CAPÍTULO III.....	28
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	28
3.1 Introducción.....	29
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional. ....	29
3.1.1.1 Misión: .....	29
3.1.1.2 Visión:.....	29
3.1.1.3 Organigrama funcional.....	29
3.2 Cadena de Valor.....	30
3.2.1 Procesos gobernantes.....	31
3.2.1.1. Despacho del Fiscal General Del Estado. ....	32
3.2.1.1.1 Misión.....	32
3.2.1.1.2 Atribuciones y Responsabilidades. ....	32
3.2.2 Procesos agregadores de valor.....	33
3.2.3 Procesos habilitantes.....	34
3.2.3.1 Gestión administrativa. ....	36
3.2.3.1.1 Misión.....	36
3.2.3.1.2 Atribuciones y Responsabilidades: .....	36
3.2.3.1.3 Bienes y Suministros.....	37
3.2.4 Procesos desconcentrados. ....	38
3.2.4.1 Fiscalías Provinciales.....	38
3.2.4.1.1. Misión.....	38
3.2.4.1.2. Atribuciones y Responsabilidades .....	39
3.2.4.1.3. Productos:.....	39
3.2.4.2 Servicio de atención integral (SAI).....	40
3.2.4.2.1 Misión.....	40

3.2.4.2.2 Productos.....	41
3.2.4.2.2.1 Atención al Público.....	41
3.2.4.2.2.2 Atención en Peritaje Integral.....	41
3.2.4.2.2.3 Atención en Delitos Flagrantes.....	41
3.2.4.2.2.4 Actuaciones Administrativas.....	42
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral. ....	42
CAPÍTULO IV .....	43
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE LOJA, EN EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE DEL 2013. ....	43
4.1. Tema o asunto determinado. ....	46
4.2. Parte responsable. ....	46
4.3. Responsabilidad del auditor. ....	47
4.4. Limitaciones.....	47
4.5. Criterios aplicables. ....	47
4.6. Razonabilidad sobre los estados financieros. ....	48
4.7. Otras conclusiones.....	48
4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones. ....	48
4.8.1. Comentarios a la auditoría financiera.....	48
4.8.2. Comentarios a la auditoria de control interno.....	55
4.8.3. Comentarios a la auditoría de gestión.....	57
4.8.4. Comentarios a la auditoria de cumplimiento legal. ....	60
4.9. Demostración de hipótesis.....	63
CONCLUSIONES.....	64
RECOMENDACIONES .....	65
PAPELES DE TRABAJO .....	67



## RESUMEN

El presente trabajo de fin de maestría, detalla el desarrollo del Examen de Auditoría Integral realizado al componente de Bienes de Larga Duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. El componente de bienes de larga duración recae en mayor medida los procesos en la unidad administrativa-financiera, por lo tanto se procedió a revisar los saldos contables, listado de transferencias, cédula de ejecución presupuestaria, entre otros documentos y normativas correspondientes. El examen de auditoría integral incluyo en análisis a nivel financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento legal, ello con el fin de identificar los principales hallazgos inherentes al proceso y de acuerdo a las causas determinadas, elaborar las recomendaciones correspondientes.

Los resultados de la auditoría se presentan en el informe de Auditoría Integral, donde se incluyen el plan de implementación de recomendaciones y principales novedades generadas en el examen realizado.

**PALABRAS CLAVE:** Auditoría integral, control interno, cumplimiento, gestión, componente, eficiencia.

## **ABSTRACT**

The present work to master, detailed component development Comprehensive Audit Review conducted the component Real Long Term at Fiscalía Provincial de Loja, in the period from 1 January to 31 December 2013 period of durable goods falls more heavily on the -financial processes administrative unit, so we proceeded to check account balances, transfer list, certificate of budget execution, among other documents and regulations. The comprehensive audit included examination financially analysis, internal control, management and legal compliance, this in order to identify the main findings of the process and according to certain causes, develop appropriate recommendations.

The audit results presented in the report of Integral Audit, where the plan of implementation of recommendations and generated major developments in the review were included.

**KEY WORDS:** Comprehensive audit, internal control, compliance, management, component efficiency.

## INTRODUCCIÓN

La auditoría constituye una herramienta muy valiosa para toda organización, la cual al ser aplicada de manera adecuada permitirá obtener evidencia suficiente para emitir criterios respecto de la veracidad, integridad, correcta valuación de la información financiera, así como medir el nivel de cumplimiento de normativas, regulaciones y política así como una evaluación al sistema de control interno que posee cada empresa.

En el presente trabajo de investigación se procedió a realizar el examen de auditoría integral al componente denominado: Bienes de larga duración, en la Fiscalía Provincial de Loja; por lo que para poder cumplir con los objetivos previstos dentro del presente trabajo, se organiza este documento en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se incluye información de la Fiscalía General del Estado, su misión, visión objetivos, así mismo se dan a conocer datos de la gestión de la fiscalía a nivel del número de servicios prestados a la ciudadanía en el año 2013.

El marco referencial se lo trabajo en el capítulo II, el cual incluye la concepción de los diversos tipos de auditoría: financiero, gestión, control interno y cumplimiento legal, así como las principales características, importancia y beneficios de cada una de éstas.

En el tercer capítulo se hace un descripción detallada de la organización por procesos que se llevan a cabo en la fiscalía, para ello se procedió a revisar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que este ente público viene aplicando, donde se destaca la distribución y clasificación de los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes como aquellos procesos desconcentrados que es donde recae la administración y gestión de las fiscalías provinciales.

Finalmente en el capítulo cuarto, se presente el informe de auditoría integral, en sus diversas etapas tanto la fase preliminar, de planificación y ejecución de la auditoría. Se presentan los resultados organizados para cada tipo de auditoría, se incluyen los principales hallazgos encontrados, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones respectivas.

Como apartados finales del presente trabajo de tesis, se pone en consideración las conclusiones obtenidas como parte de todo el proceso de investigación y aplicación realizada, así como las recomendaciones respectivas.

En la sección de anexos se incluyen los papales de trabajo que respaldan el levantamiento de información así como la evaluación realizada al componente seleccionado

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Antecedentes de la organización.**

Los orígenes de esta Institución ya estarían en el Derecho Griego, en donde el proceso penal era esencialmente acusatorio, oral y público; en el Derecho Romano, con el procedimiento de oficio, que consistía en que los hombres más insignes de Roma, como Marco Porcio Catón, tuvieran a su cargo el ejercicio de la acción penal en representación de los ciudadanos. En las Partidas se llamó patrono del Fisco al Fiscal y era el hombre puesto para razonar, defender las cosas y derechos que pertenecían a la cámara del Rey.

Sin embargo, el origen del Ministerio Público, con las características que hoy lo conocemos estaría en Francia, donde aparecen ciertas figuras que empiezan defendiendo los intereses de la corona para convertirse en representantes del Estado.

En 1790 la Asamblea Francesa creó la figura de los Comisarios del Rey y Acusadores Públicos. En 1808, se expide el Código de Napoleón o Código de Instrucción Criminal, que establece el sistema mixto de procedimiento; y, en 1810 se dicta la Ley de Organización Judicial, con la que alcanza una mayor organización el Ministerio Público.

Montesquieu con su tesis sobre el equilibrio dinámico, representado en la división de los Poderes, estableció la independencia del Ministerio Público, por ello, es una Institución consustancial a los regímenes de Derecho.

En 1830 el Gral. Juan José Flores, Primer Presidente del Ecuador, instituyó la Alta Corte, en la que tenía participación el Fiscal y dictó la primera Ley Orgánica del Poder Judicial.

En el Libro de Actas del Congreso, de 19 de septiembre de 1830, se habla que los Diputados nombraron Ministros, entre ellos a quien sería el primer Fiscal del Ecuador de la Época Republicana. La Constitución de 1883 trae la figura del Ministro Fiscal de la Corte Suprema, con sede en la capital de la República.

El 1 de agosto de 1928, el Doctor Isidro Ayora Cueva, crea la Procuraduría General de la Nación, en representación y defensa del Estado y de los particulares, que sería el inicio de la Institución denominada Ministerio Público. En 1935 Federico Páez, crea el Departamento de Patrocinio del Estado, adscrito al Ministerio de Gobierno, con la finalidad de precautelar los intereses del Estado y de las Instituciones Públicas.

La Constitución de 1945 habla por primera vez de la existencia del Ministerio Público, al disponer que el Procurador General de la Nación, los Fiscales de los Tribunales de Justicia y

los demás funcionarios que designe la ley, ejerzan el Ministerio Público, bajo la dirección del Presidente de la República.

En 1974 se expide la Ley Orgánica de la Función Judicial, disponiendo que tanto la Corte Suprema de Justicia como las Cortes Superiores se integren por Ministros Jueces y un Ministro Fiscal, estableciendo que el Ministerio Público forme parte de la Función Judicial.

La Constitución de 1978 estableció que el Ministerio Público se ejercía por el Procurador General del Estado, los Ministros y Agentes Fiscales y los demás funcionarios que determine la ley. En 1979 se expidió la Ley Orgánica del Ministerio Público, con la cual ésta Institución salió de la Función Judicial para ser parte de la Procuraduría General del Estado.

Las Reformas Constitucionales de 1995, por primera vez establecen en la Constitución, una sección denominada “Del Ministerio Público”, cuyo ejercicio corresponde al Ministro Fiscal General, los Ministros Fiscales Distritales, los Agentes Fiscales y demás funcionarios que determine la ley. Sus funciones son las de conducir las indagaciones previas y promover la investigación procesal penal, con el apoyo de la Policía Judicial.

Así, la norma constitucional estableció la autonomía organizativa y funcional del Ministerio Público, principios que son recogidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público, de 19 de Marzo de 1997.

La Constitución de 1998, en su artículo 219, introdujo cambios trascendentales para el Ministerio Público del Ecuador, redefinió y reforzó sus funciones.

Para hacer viable las disposiciones constitucionales se aprobó la Ley Reformatoria a la Ley Orgánica del Ministerio Público, publicada en el Registro Oficial de 16 de junio del 2000.

Con la plena vigencia del nuevo Código de Procedimiento Penal, desde el 13 de julio del 2001, se introduce el cambio del sistema inquisitivo escrito, que había perdurado por más de 150 años, a un sistema acusatorio y oral, en donde el Fiscal tiene la carga de la prueba en la etapa del juicio, para lo cual debe dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal con imparcialidad y objetividad.

Con la Constitución de la República promulgada en Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, el Ministerio Público da un vuelco, su nombre es reemplazado por el de Fiscalía General del Estado y sus funciones cambiaron.

Actualmente, la Fiscalía General del Estado está conformada por el/la Fiscal General, los/las Fiscales Provinciales y los/las Agentes Fiscales<sup>1</sup>.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 195 de la Constitución de la República (2008), las funciones de la Fiscalía General del Estado, son:

- Dirigir de oficio o a petición de parte, la investigación pre-procesal y procesal penal;
- Ejercer, durante el proceso, la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas.
- Acusar a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal, cuando haya fundamento para ello.
- Organizar y dirigir un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; y,
- Dirigir el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y demás participantes en el proceso penal.

#### **1.1.1. Misión.**

Dentro del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Fiscalía General del Estado, se encuentra planteada la misión, visión, objetivos y atribuciones de este ente, los cuales se describen a continuación.

“Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional”. Art. 3.

#### **1.1.2 Visión.**

“Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad”. Art. 2.

#### **1.1.3 Valores corporativos.**

En el Art. 4 del Estatuto antes mencionado, se establecen los valores corporativos; los cuales son:

- 1) Ética.**

---

<sup>1</sup> <http://www.fiscalia.gob.ec/index.php/quienes-somos/historia.html>

- 2) Transparencia.
- 3) Compromiso.
- 4) Lealtad.
- 5) Creatividad.
- 6) Liderazgo.
- 7) Objetividad.
- 8) Equidad.
- 9) Responsabilidad Social.

#### **1.1.4 Atribuciones y Responsabilidades de la Fiscalía General del Estado.**

De acuerdo al artículo 282 del Código Orgánico de la Función Judicial, a la Fiscalía General le corresponde:

- 1) Dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal, de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y demás leyes, en casos de acción penal pública; de hallar mérito acusar a los presuntos infractores ante el Juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal, bajo los principios de oportunidad, objetividad y motivación;
- 2) Dirigir y coordinar las actuaciones de la Policía Judicial en las indagaciones previas y en las etapas del proceso penal;
- 3) Garantizar la intervención de la defensa de los imputados o procesados, en las indagaciones previas y en las investigaciones procesales por delitos de acción pública, quienes deberán ser citados y notificados para los efectos de intervenir en las diligencias probatorias y aportar pruebas de descargo, cualquier actuación que viole esta disposición carecerá de eficacia probatoria;
- 4) Ejercer durante el proceso penal, la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas, aplicando los postulados de economía procesal; accesibilidad, responsabilidad y complementariedad;
- 5) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de intercambio de la información y pruebas sobre nacionales o extranjeros implicados en delitos cometidos en el exterior, cuando así lo prevean los acuerdos y tratados internacionales;
- 6) Organizar y dirigir el Sistema Especializado Integral de Investigaciones;
- 7) Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que contará con la ayuda de organismos gubernamentales y no gubernamentales con el fin



de establecer, de manera técnica y científica, procedimientos estandarizados para la práctica de las pericias médico legales y su evaluación continua;

- 8) Conceder y revocar las correspondientes habilitaciones o acreditaciones, al personal de la Policía Judicial;
- 9) Expedir en coordinación con la Policía Nacional los manuales de procedimientos y normas técnicas para el desempeño de las funciones de la Policía Judicial;
- 10) Apoyar técnicamente a las personas que hacen sus prácticas pre profesionales en la Fiscalía General del Estado;
- 11) Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
- 12) Apoyar y promover la implementación de políticas de seguridad ciudadana en coordinación con otras instituciones relacionadas con este tema;
- 13) Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y procedimientos con organizaciones internacionales con el propósito de buscar asesorías, capacitación en temas jurídicos e investigativos;
- 14) Las demás determinadas en la Constitución y la ley.

#### **1.1.5 Objetivos Estratégicos Generales.**

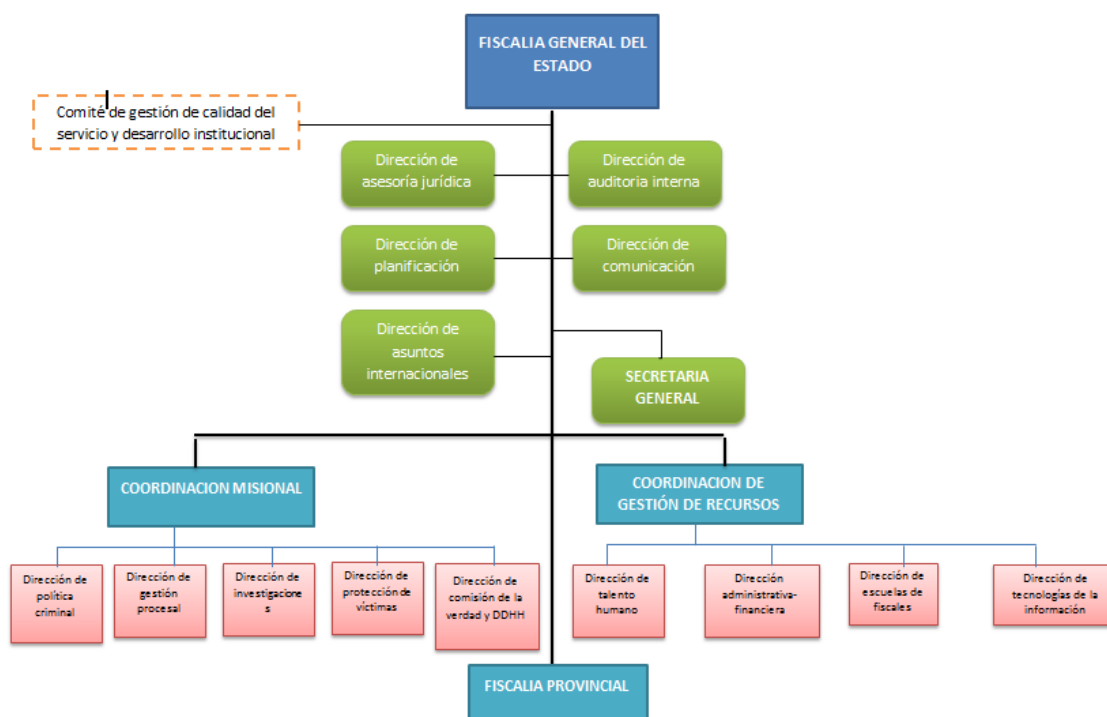
De la misma manera se identifican los objetivos estratégicos, detallados en el artículo 6 del Estatuto, que son los siguientes:

- 1) Coadyuvar al fortalecimiento del proceso de reforma de la administración de la justicia emanado del mandato popular del 7 de mayo del 2011.
- 2) Actualizar, reorientar y potenciar el modelo de gestión, a partir del diseño y operación del nuevo estatuto organizacional por procesos.
- 3) Incluir y visibilizar el enfoque de derechos humanos en todos los procesos.
- 4) Reorientar el impulso a la lucha contra el crimen organizado a partir de modificaciones a introducir en los procedimientos, capacitación al talento humano y fortalecimiento de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado.
- 5) Orientar la política institucional para garantizar una investigación objetiva que respete los derechos de las víctimas, ofendidos y procesados, en permanente observación del debido proceso.
- 6) Universalizar y globalizar la gestión para insertar prácticas internacionales conjuntas de la Fiscalía General del Estado, en el cumplimiento de la lucha contra el delito.
- 7) Promover enfoques de prevención con otras instituciones, a partir de la coordinación, articulación y complementariedad interinstitucional.
- 8) Reducir proactivamente los niveles de impunidad existentes, facilitando el acceso territorial a la administración de justicia.

- 9) Garantizar el acceso a la justicia en forma transparente, equitativa, incluyente, eficiente y desconcentrada, con un enfoque de servicio a la ciudadanía.
- 10) Implementar un plan de mejora continua de procesos internos en busca de la calidad, efectividad, transparencia, productividad y competitividad.
- 11) Formular e implantar un sistema de evaluación y control sobre la base de las leyes y la normativa institucional.
- 12) Garantizar la capacitación, metodologías y herramientas para la participación ciudadana a fin de lograr una gestión pública transparente eficiente y eficaz.
- 13) Orientar la gestión institucional a la obtención de resultados y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema de planificación.
- 14) Optimizar los recursos institucionales, manteniendo una estructura organizacional que evite su crecimiento desordenado, asegurando su evolución y dinámica de manera consistente y coherente a nivel nacional.
- 15) Fortalecer el trabajo en equipo, orientar los procesos al usuario del servicio, generar compromiso y empoderamiento del talento humano en su puesto de trabajo para lograr mayor productividad y eficacia.

### 1.1.6 Estructura orgánica.

La estructura orgánica del de la Fiscalía General del Estado, se presenta en la figura



**Figura 1. Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado.**

**Fuente:** Estatuto Orgánico de la Fiscalía General del Estado

**Elaboración:** La autora.

### 1.1.7. Volumen de operaciones e impacto en el entorno.

De acuerdo al Informe Anual de Rendición de Cuentas al 2013, se obtuvieron los siguientes resultado, derivado de las funciones y trabajo realizado por la Fiscalía a nivel nacional.

**Tabla 1. Indagaciones previas e instrucciones fiscales con fuero a Corte Nacional, 2013**

DESCRIPCIÓN	CANTIDADES
Indagaciones aperturadas	110
Solicitud de detenciones con fines investigativos	1
Audiencias de formulación de cargos	6
Audiencias preparatorias de juicio y sustentación de dictamen	10
Audiencias de sustentación de medidas cautelares	1
Audiencias de fundamentación de recursos de nulidad	6
Audiencias de juzgamiento	8
Audiencias de recursos de casación	1
Desestimaciones	76
Actos urgentes	3
<b>TOTAL</b>	<b>222</b>

Fuente: Informe anual de rendición de cuentas año 2013.

Elaboración: La autora.

En lo relacionado a la gestión en audiencias públicas, se recoge un número de 1585 procesos a nivel nacional, los cuales se presentan en la tabla 2.

**Tabla 2. Informe de audiencias públicas y contradictorias daño 2013.**

AUDIENCIAS PUBLICAS Y CONTRADICTORIAS	CANTIDAD
Casación fiscal	50
Casación	1111
Revisión	321
Audiencias diferidas, reinstalaciones	68
Consultas	35
<b>TOTAL PROCESOS</b>	<b>1585</b>

Fuente: Informe anual de rendición de cuentas año 2013.

Elaboración: La autora.

Así mismo, se presenta en la tabla 2, el reporte comparativo del número de delitos de tipo penal que fueron atendidos por las fiscalías especializadas a nivel nacional, dentro del año 2013.

**Tabla 3. Clasificación de delitos de tipo penal.**

<b>TIPOS PENALES</b>	<b>DENUNCIAS 2013</b>	<b>INCREMENTO SOLUCIONES PROCESALES (2012-2013)</b>
Robo, hurto, etc.	139.129,00	68,30%
Violación, asesinato, peculado, etc.	46.563,00	6,70%
Crimen organizado	11.632,00	2,10%
Tránsito	56.964,00	5%
Adolescentes	7.130,00	12,10%
<b>TOTAL</b>	<b>261.418,00</b>	

**Fuente: Informe anual de rendición de cuentas daño 2013.**

**Elaboración: La autora.**

En el informe anual de rendición de cuentas que cada año emite la Fiscalía General del Estado, se presenta toda la información de la gestión realizada por este organismo a nivel nacional. Es importante recalcar que la información presentada en esta sección corresponde al año 2013, esto en virtud que el informe respectivo del año 2014 aún se encuentra en elaboración.

## **1.2. Objetivos y resultados esperados.**

### **1.2.1 Objetivos:**

En el presente trabajo se persiguen los siguientes objetivos:

#### **1.2.1.1. General.**

Realizar un examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período Enero - Diciembre del 2013.

#### **1.2.1.2. Específicos**

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período enero-diciembre del 2013.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al

componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período enero - diciembre del 2013

- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

### **1.2.2 Resultados esperados.**

Dentro de los resultados que persigue con la realización del presente trabajo, son los siguientes:

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.
- Informe de auditoría.
- Plan de implementación de recomendaciones.

### **1.3 Presentación de la memoria.**

El presente trabajo tiene como objetivo realizar un examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período enero-diciembre del 2013.

Con el fin de llevar a cabo la auditoría integral prevista en este trabajo, se procederá a realizar la revisión, análisis, evaluación de cada una de las fases inherentes al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período Enero - Diciembre del 2013. Una vez realizadas estas actividades se procederá con la elaboración del informe de auditoría integral, documento de gran utilidad para la Fiscalía, ya que proveerá información importante que permita corregir los errores presentados en dicho proceso, así como fortalecer los eslabones débiles de la cadena de valor inherentes al mismo.

El proceso seleccionado para el análisis, constituye un elemento importante dentro de la administración y gestión de activos que posee la fiscalía a nivel provincial, por lo que es relevante necesario llevar a cabo la auditoría respectiva con el fin de mejorar los diversos pasos del proceso y garantizar un uso adecuado de los bienes de larga duración.

Para desarrollar el presente trabajo y conseguir los objetivos planteados, se ha organizado en cuatro capítulos.

En el Capítulo 1, se expone información relacionada con la historia de la Fiscalía General del Estado, así como su visión, misión, objetivos, valores y atribuciones que por mandado

constitucional debe ejecutar. Dentro de este capítulo, se incluyen los objetivos y resultados que el examen de auditoría pretende alcanzar.

En el Capítulo 2, se incluye el marco teórico que fundamenta el proceso de auditoría integral, en este se aborda los siguientes temas: auditoría de gestión, de cumplimiento, financiera, de control, entre otros aspectos importantes que guiarán posteriormente la puesta en marcha del examen de auditoría previsto para el proceso seleccionado.

Dentro del Capítulo 3, se realiza una presentación de la institución a nivel de su cadena de valor, procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes, de asesoría, etc. Aquí se destaca la clasificación de dichos procesos, así como los productos que se incluyen en cada uno. Se hace especial énfasis en el proceso objeto de estudio.

Finalmente, en el capítulo 4 que constituye el mayor aporte del presente trabajo, se deja constancia del informe del examen de auditoría llevado a cabo al proceso de seleccionado. En este capítulo se incluyen los principales resultados obtenidos del análisis realizado.

Las conclusiones y recomendaciones que versan sobre todo el trabajo realizado, se exponen como apartado final del presente trabajo, así como las referencias bibliográficas que se utilizaron para el desarrollo del mismo.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO REFERENCIAL**

## **2.1 Marco teórico.**

### **2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

Santillana (2012) define a la auditoría integral como: “Auditoría que reúne en una misma filosofía de ejecución a auditorías como la Financiera, Operacional, Administrativa y de Legalidad”

Otro concepto de auditoría integral no lo da Blanco (2004) definiéndola como: “la Auditoría Integral es el examen crítico y objetivo que evalúa lo adecuado y apropiado de los sistemas de control gerencial, programas, actividades o segmentos operativos de una organización, identificando objetivos, políticas y procedimientos aún no definidos y criterios para la medición de los mismos, con la finalidad de informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente de los recursos de la empresa, para reducir costos y/o aumentar su rentabilidad”.

Blanco (2010) por su parte indica que la auditoría integral “es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un período determinado, evidencia relativa sobre temas tales como: información financiera, estructura de control interno, cumplimiento de leyes así como la conducción ordenada de metas y objetivos propuestos por la organización”.

La auditoría integral por tanto, permitirá a la administración dotar de información global de la gestión que se realiza en la empresa, con el fin de que sirva como guía para la toma de decisiones frente a los problemas detectados de la evaluación realizada.

#### **2.1.1.1 Objetivos.**

Los informes de auditoría integral de acuerdo a Blanco (2004), deben responder a los siguientes objetivos:

- 1) Dictaminar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 2) Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- 3) Dictaminar sobre el Control Interno.
- 4) Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía.



### **2.1.1.2 Beneficios.**

El llevar a cabo una auditoría integral, permite entre otros obtener los siguientes beneficios (Blanco, 2004):

- Evalúa los procedimientos, políticas, objetivos de la organización y todos los propósitos de la empresa con la finalidad de lograr alcanzar las metas esperadas.
- Debe existir independencia y objetividad en el informe, ya que generalmente los informes se enfocan en las partes negativas de la empresa con el objetivo de corregir las causas que conllevan a ello. Pero no solo deben poseer contenido negativo, sino también resaltar logros significativos.
- Evalúa la efectividad de los sistemas de control gerencial, con el objetivo de mejorar dichos sistemas y evaluar su efectividad.

### **2.1.1.3 Normas para la presentación del informe.**

A continuación se presentan las normas generales y básicas que debe presentar un informe de auditoría.

- a) Forma. Los informes deben ser preparados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.
- b) Oportunidad: los informes deben prepararse lo más pronto posible con el fin de ser utilizados oportunamente.
- c) Presentación del Informe: los datos de forma razonable describirán la revisión de manera convincente, clara, sencilla y completa.
- d) Contenido del Informe: deben incluirse los objetivos de la auditoría, alcance y metodología para comprender su propósito. (Blanco, 2004).

### **2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

El objetivo de un contrato de aseguramiento, tal como lo establece la Norma Internacional de Auditoría (100), consiste en evaluar o medir un asunto principal, que es responsabilidad de otra parte, contra criterios adecuados identificados, y expresar una conclusión que provea al usuario propuesto un nivel de seguridad sobre dicho asunto principal.

Los contratos de aseguramiento desempeñados por un contador público tienen la intención de enriquecer la credibilidad de la información sobre un asunto principal mediante la evaluación de si el asunto está conforme en todos los aspectos importantes con criterios adecuados, mejorando por consiguiente la probabilidad de que la información satisfaga las necesidades de un usuario propuesto. A este respecto, el nivel de seguridad provisto por la

conclusión del contador público expresa el grado de confianza que el usuario propuesto puede tener en la credibilidad del asunto principal.

Existe un rango amplio de contratos de aseguramiento, los cuales pueden ser:

- Contratos para reportar sobre un rango amplio de asuntos que cubren información financiera y no financiera
- Contratos que tienen la intención de proveer niveles altos o moderados de seguridad.
- Preparar y dirigir informes en contratos de atestación.
- Contratos para informar interna y externamente.
- Contratos en los sectores privado y público.

No todos los contratos desempeñados por los contadores públicos son contratos de aseguramiento. Esto no significa que los contadores públicos no lleven a cabo contratos, solamente que esos contratos no están cubiertos por esta norma. Otros contratos frecuentemente desempeñados por contadores públicos y que no son contratos de aseguramiento, incluyen lo siguiente:

- Procedimientos de acuerdo mutuo.
- Compilación de información financiera o de otro tipo.
- Preparación de declaraciones de impuestos donde no se expresa una conclusión, y consultoría tributaria.
- Consultoría gerencial.
- Otros servicios de asesoría.

#### **2.1.2.1 Elementos de un Contrato de Aseguramiento**

1. Para que se considere un contrato de aseguramiento, debe contener los siguientes elementos:

a. Implica una relación entre tres partes:

- Un contador público.
- Una parte responsable.
- Un usuario propuesto.
- b. Un asunto principal.
- c. Criterios adecuados.
- d. Un proceso de contratación; y
- e. Una conclusión.

## **2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.**

### **2.2.1 Auditoría Financiera.**

Blanco (2004), define a la auditoría financiera como:

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó”.

Como los estados financieros deben ser una imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la entidad del resultado de sus operaciones en un período determinado y de los orígenes y aplicaciones de sus recursos, la auditoría financiera de los mismos se preocupa en determinar que dichos estados reflejen todas y cada una de dichas operaciones, de acuerdo con los principios o normas contables que sirvieron para la elaboración de los estados financieros.

En la auditoría de estados financieros a decir de Blanco (2004), el auditor está interesado principalmente en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las afirmaciones de los estados financieros.

Por su parte, Hugo Marín s.f. define a la auditoría financiera como un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

La auditoría financiera por tanto es de relevancia para toda empresa sea a nivel del sector público como privado, puesto que constituye la evaluación de la situación económica-financiera de la organización; elemento fundamental en el desarrollo de una entidad.

### **2.2.2 Auditoría de Control Interno.**

En lo que se refiere al control interno, Cuellar (2009) lo define como el conjunto de acciones, procedimientos, normas o técnicas que aseguran la regulación de un sistema. A decir de este autor para que exista control es necesario que se establezcan primero unas normas o estándares que indiquen la ruta ideal a seguir por el sistema para cumplir con los objetivos, luego se debe medir el desempeño del sistema y compararlo con los estándares anteriormente determinados y por último se deben ejecutar las acciones necesarias para corregir las desviaciones de la operación del sistema con relación a la ruta ideal para el cumplimiento de los fines.

Cuando hablamos de auditoría de control interno, Mantilla (2005), la define, como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos. Este autor clasifica estos objetivos en tres categorías:

- 1) Operaciones; relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- 2) Información financiera; relacionada con la preparación de los estados financieros públicos confiables.
- 3) Cumplimiento; relacionados con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones.

“El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales”. (Cuellar, 2009)

#### **2.2.2.1. Componentes del control interno.**

Según Cuellar (2009) un sistema de control interno satisfactorio debería incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

De acuerdo a lo indicado por Mantilla (2005), el control interno consta de cinco componentes interrelacionados:

- a) Ambiente de control:** proporciona una atmósfera en la cual las personas conducen sus actividades, sirve como fundamento de los demás componentes, ejerciendo influencia a la conciencia de control de sus empleados, proporcionando a su vez disciplina y estructura. Entre los principales factores se citan: integridad, valores éticos, competencia de la gente, filosofía y estilo de operación de la administración, filosofía de los administradores y estilo de operación.
- b) Valoración de riesgos:** consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
- c) Actividades de control:** constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las políticas administrativas y ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Estas actividades incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, inspecciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (Mantilla, 2005).
- d) Información y comunicación:** Mantilla (2005) manifiesta que cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera relacionada con las actividades y eventos tanto internos como externos.
- e) Monitoreo:** esto permite llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Dicha evaluación debe conducir a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo de la gerencia su reforzamiento e implementación.

### **2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.**

Este tipo de auditoría: “Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.” (Blanco, 2004).

#### ***2.2.3.1 Procedimientos de la auditoría de cumplimiento.***

Blanco (2006) indica en su texto que el auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento según Blanco (2006) está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aún cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

Para planear la auditoría de cumplimiento citando a Blanco (2006), menciona que el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

#### **2.2.4 Auditoría de Gestión.**

La auditoría de gestión abarca a toda la organización en su conjunto, entre los motivos que dan lugar a una auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía. De ahí que también se denomine auditoría 3E (Redondo 1996).

Para Redondo (1996), este tipo de auditoría permite examinar las prácticas de gestión de una organización. Al respecto no existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión; los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares; las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al hecho fiscalizado, analizando las causas de las ineficiencias y sus consecuencias. Por último, las auditorías de gestión son aperiódicas.

Por lo tanto este tipo de auditoría, examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Blanco (2006), por su parte define a la auditoría de gestión como: “el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”.

Otro concepto lo tenemos de Velásquez (2007) quien define a la auditoría de gestión como: “la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, esto con el objeto de obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos planteados.”

##### **2.2.4.1 Objetivos.**

Los objetivos que se pretenden alcanzar cuando se aplica una auditoría de gestión tal como lo señala Blanco (2006), son:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

#### **2.2.4.2 Alcance de la auditoría de gestión.**

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. A continuación se señalan los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad (Blanco, 2006):

- a. Auditoría de la gestión global del ente,
- b. Auditoría de gestión del sistema comercial,
- c. Auditoría de gestión del sistema financiero,
- d. Auditoría de gestión del sistema de producción,
- e. Auditoría de gestión de los recursos humanos,
- f. Auditoría de gestión de sistemas administrativos,

#### **Proceso de la Auditoría Integral.**

Todo proceso de auditoría integral se compone de cuatro fases que se presentan en la figura 5.



**Figura 5. Fases del proceso de auditoría integral.**

Elaboración: La autora.



### **2.2.5 Planeación.**

Citando a Blanco (2004), la planeación constituye la primera etapa, en la cual el auditor establece cuáles serán los procedimientos a emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo.

Para Blanco (2004) esta etapa de la auditoría se compone de:

- a) Obtención de antecedentes, comprensión y análisis del negocio: Implica un conocimiento amplio del negocio del cliente, desde su naturaleza, actividad económica, estructura legal y orgánica hasta la parte operativa y funcional relacionada con sus políticas contables, administrativas y análisis financiero.
- b) Definición de aspectos significativos y determinación de la materialidad: El auditor debe definir de acuerdo al grado de significancia, cuales son los aspectos sobre los cuales debe dictaminar y por consiguiente identificar los componentes de cada uno de los aspectos.
- c) Estudio y Evaluación del Control Interno: este sirve para dar una mayor seguridad en relación con el logro de los objetivos en los siguientes aspectos:
  - Seguridad de la información financiera.
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones, y
  - Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.
- d) Evaluación de riesgos: esto permite al auditor tener un grado de confiabilidad y comprensión del control interno en todos los aspectos significativos de la entidad auditada, para poder planificar la auditoría y diseñar procedimientos que garanticen que el riesgo se reducirá a un nivel aceptable.

El enfoque de planificación por tanto, incluirá:

- a. Planificación preliminar o desarrollo de la estrategia de auditoría y
- b. Planificación específica o detallada de la auditoría.

### **2.2.6 Ejecución.**

Es la parte operativa de la auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad.

En esta etapa se procede con la aplicación de los procedimientos establecidos en la planificación del trabajo, lo cual orientará la puesta en marcha de las actividades consideradas para llevar a cabo la auditoría.

Es así que se pretende obtener la evidencia suficiente y competente. Aquí se identifican las siguientes fases (Blanco, 2006):

- a) Obtención de evidencia suficiente y competente mediante la ejecución de procedimientos contenidos en los programas.
- b) Evaluación de resultados de los procedimientos aplicados.

Es importante mencionar que dependiendo del nivel de confianza y riesgo que la organización desee adoptar, se definirán las siguientes clases de pruebas:

- a) Pruebas de cumplimiento, y
- b) Pruebas sustantivas

Finalmente los hallazgos de auditoría en su generalidad deberán contener:

- Condición.
- Criterio.
- Causa.
- Efectos.
- Suficiencia.
- Competencia.

### **2.2.7 Comunicación**

El informe de auditoría integral deberá incluir el “dictamen correspondiente a la auditoría financiera, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. De la misma manera se debe incluir la evaluación de control interno, del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia, eficacia en la gestión empresarial”. (Subía, 2008).

De acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional, el informe deberá contener:

- Título.
- Destinatario.
- Descripción del contrato e identificación de la materia.
- Declaración para identificar las partes responsables y descripción de responsabilidades.
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.
- Identificación del criterio.
- Conclusión del auditor.
- Fecha del informe y,
- Nombre de la firma del auditor y lugar de emisión del informe.

### **2.2.8 Seguimiento.**

Sotomayor (2008) que en su texto de Auditoria Administrativa indica: “El seguimiento constituye la etapa en donde se verifica que se haya aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa; esta actividad es realizada indistintamente pro el personal que participó en la auditoría o por otro ajeno a ella; este último constituye una práctica positiva de rotación del personal. A pesar de que no existe un tiempo establecido para su aplicación así como tampoco es obligatorio que su ejecución sea en el corto o mediano plazo debe existir una planificación de esta fase; esto con el fin de garantizar el monitorero y feed-back del proceso de auditoría llevado a cabo.

“Es a partir de los resultados de esta etapa que se derivan nuevas medidas, que deberán ser implementadas luego de su aprobación. Ante ello el autor menciona la importancia de solicitar a los empleados el aporte de ideas, proyectos o estudios que permitan mejorar su funcionalidad; dichas aportaciones se pueden dar de tres formas: espontánea, solicitada y/o por concurso interno” (Sotomayor, 2008).

La etapa de seguimiento constituye en la fase final pero no menos importante del proceso de auditoría, ya que en esta se realiza el control que permite determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones generadas por las conclusiones y hallazgos encontrados en el examen de auditoria. Al realizar el seguimiento se podrá determinar el nivel de compromiso de los funcionarios de una entidad para mantener una orientación hacia el mejoramiento continuo.

**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN**

### **3.1 Introducción.**

La Fiscalía General del Estado se constituye en una Institución de derecho público, única e indivisible, y autónoma de la Función Judicial en lo administrativo, económica y financiero. La Fiscalía representa a la sociedad en la investigación y persecución del delito y en la acusación penal de los presuntos infractores.

#### **3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional.**

En el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fiscalía General del Estado (EOPFGE), se describen la misión, visión y objetivos que persigue esta entidad, mismos que se detallan a continuación:

##### **3.1.1.1 Misión:**

Según el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fiscalía General del Estado, del año 2012, en su artículo 3, la misión de la Fiscalía es la siguiente:

“Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional”.

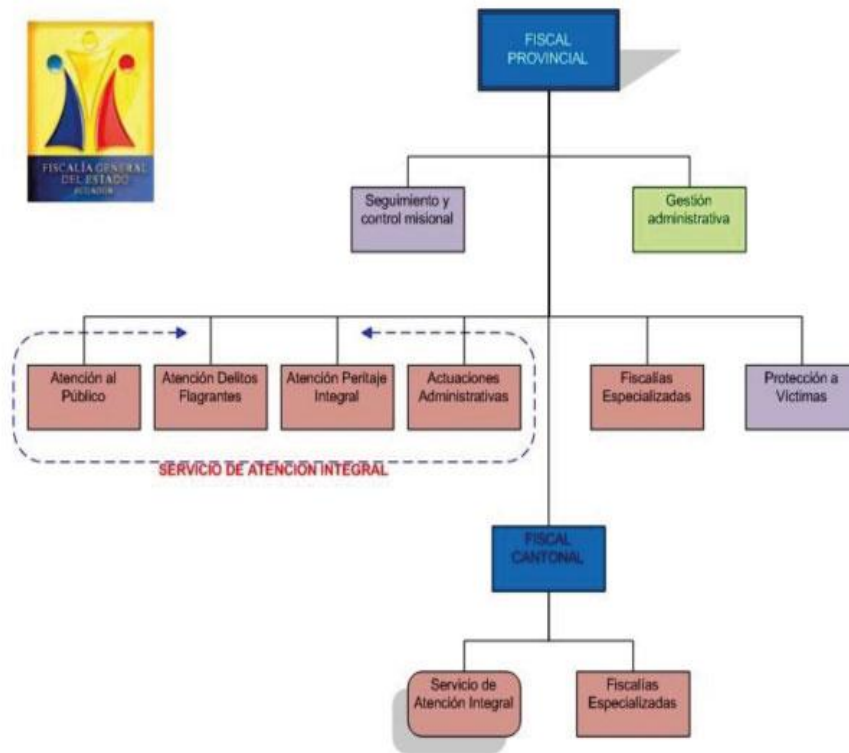
##### **3.1.1.2 Visión:**

La visión de la Fiscalía se encuentra establecida en el artículo 2 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Fiscalía General del Estado del año 2012, la cual textualmente indica:

“Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad.”

##### **3.1.1.3 Organigrama funcional.**

En este apartado se incluye la estructura orgánica de la Fiscalía Provincial de Loja.



**Figura 1. Estructura Orgánica de la Fiscalía Provincial de Loja**

**Fuente:** Fiscalía Provincial de Loja.

**Elaboración:** La autora.

### 3.2 Cadena de Valor.

De acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Fiscalía General del Estado (2012), a continuación se presenta la cadena de valor genérica, donde se detallan los procesos gobernantes, estratégicos y agregadores de valor. Cabe mencionar que esta cadena de valor es a nivel de la Fiscalía General del Estado. En cuanto a las fiscalías provinciales, éstas son consideradas como Procesos Desconcentrados, dentro de los cuales se sitúan: el Sistema de atención integral así como la gestión de fiscalías especializadas.

## PROCESO GOBERNANTE



## PROCESOS ESTRATÉGICOS



## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



**Figura 3. Cadena de valor**

**Fuente:** Estatuto Orgánico de la Fiscalía General del Estado

**Elaboración:** La autora.

Es importante mencionar que dentro de los procesos agregadores de valor en lo que constituye a las Gestión de Fiscalías Especializadas, se encuentran incluida la Fiscalía Provincial y Fiscalía Cantonal, por esta razón el examen de auditoría a los bienes de larga duración que se realiza en el presente trabajo forma parte del conjunto de actividades que conforman la Fiscalía Provincial de Loja.

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, se presenta la siguiente clasificación de los procesos.

### **3.2.1 Procesos gobernantes.**

Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

### **3.2.1.1. Despacho del Fiscal General Del Estado.**

#### **3.2.1.1.1 Misión**

“Dirigir la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas, directrices e instrumentos que contribuyan al cumplimiento de la misión constitucional de la Fiscalía General del Estado ante la ciudadanía”.

**Responsable:** Fiscal General del Estado.

#### **3.2.1.1.2 Atribuciones y Responsabilidades.**

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fiscalía General del Estado;
- b. Determinar, dentro del marco de las políticas generales emitidas por el Consejo de la Judicatura, las políticas institucionales; ejercer su rectoría y controlar su aplicación en las correspondientes unidades administrativas;
- c. Expedir, mediante resolución; reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficazmente.
- d. Dirigir la administración de los recursos financieros, autorizando el gasto, asignando fondos, redistribuyendo recursos, a las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e. Celebrar convenios de cooperación o contratos con personas naturales, instituciones públicas o privadas, que permitan el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades Constitucionales y legales;
- f. Elaborar la propuesta presupuestaria y la programación presupuestaria cuatrianual respectiva, conforme las políticas generales de la Función Judicial, y ponerla en conocimiento del Consejo de la Judicatura para su incorporación al presupuesto de la Función Judicial;
- g. Preparar proyectos de ley o de reglamentos en las materias relacionadas con el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades institucionales y presentarlas a la Asamblea Nacional o a quien ejerza la Presidencia de la República;
- h. Preparar proyectos de estándares de calidad y eficiencia para los servicios institucionales prestados y ejecutarlos; de ser necesario podrá crear, modificar o suprimir fiscalías, y determinar el número de fiscales, lo que será comunicado al Consejo de la Judicatura para que realice el proceso de selección y la designación de los funcionarios requeridos;



- i. Presentar a la ciudadanía, a la Asamblea Nacional y al Consejo de la Judicatura, un informe anual de labores/rendición de cuentas, que incluirá necesariamente una relación de las causas y procesos judiciales en los que hayan intervenido, clasificados por materias, clase y número de solicitudes recibidas, y las medidas adoptadas para su atención y trámite; así como los datos estadísticos que permitan una visión clara de la gestión realizada;
- j. Presentar denuncias y quejas, ante la Corte Constitucional o el Consejo de la Judicatura, por falta de despacho o cualquier otro acto violatorio de la ley o de los reglamentos, por parte de las personas a cargo de los procedimientos en los que intervengan institucionalmente;
- k. Presidir y/o integrar los consejos, comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
- l. Definir la prioridad de los proyectos institucionales;
- m. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la gestión institucional;
- n. Orientar, de acuerdo a lo prescrito en la ley y en el ámbito de su competencia, sobre el perfil profesional del equipo de trabajo requerido en el Despacho;
- o. Solicitar comisiones de servicio, autorizarlas y concluir las, de acuerdo a lo prescrito en la ley;
- p. Ejercer las representaciones y delegaciones que le asigne el Consejo de la Judicatura; y,
- q. Las demás que establezca la Constitución y la ley.

### **3.2.2 Procesos agregadores de valor.**

Estos procesos son los que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional. En la tabla 1 se describen los diversos procesos agregadores de valor.

**Tabla 1. Clasificación procesos agregadores de valor de la Fiscalía General del Estado, cantón Loja.**

	PROCESOS	Subprocesos				
	COORDINACION MISIONAL	<b>Gestión de política criminal</b>	Información criminológica	Estudios criminológicos y análisis delincuenciales	Generación de políticas criminales y prevención del delito	
<b>Gestión procesal penal</b>		<b>Gestión de la calidad</b>		<b>Seguimiento y control jurídico</b>		
		Ingeniería de procesos		Evaluación de procesos misionales		
		Mejoramiento de procesos		Control jurídico		
		Sistema ISO 9001:2008		Sustanciación de quejas		
		Gestión documental penal				
<b>Gestión de investigaciones</b>		Sistema nacional de medicina legal	Criminalística y ciencias forenses	Policía judicial de investigaciones	Investigación especializada de temas estratégicos	
<b>Gestión del sistema de protección a víctimas y testigos</b>		Gestión técnica	Gestión administrativa			
<b>Gestión de la comisión de la verdad y derechos humanos</b>		Coordinación interinstitucional e investigación	Seguimiento y control de casos			

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Fiscalía General del Estado, 2014.

Elaborado: La autora.

### 3.2.3 Procesos habilitantes.

Son los que generan productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano y gestión documental para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos. En la tabla 2 se presenta la clasificación de los procesos habilitantes a nivel de asesoría.

**Tabla 2. Clasificación procesos habilitantes de valor de la Fiscalía General del Estado, cantón Loja**

	PROCESOS	
<b>GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA</b>	<i>Asesoría</i>	<i>Patrocinio</i>
<b>GESTIÓN DE PLANIFICACION</b>	<i>Gestión territorial prospectiva e inversiones</i>	<i>Gestión de seguimiento y evaluación</i>
<b>GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	<i>Gestión de cooperación</i>	<i>Gestión de asistencia penal</i>
<b>GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Fiscalía General del Estado, 2014.

Elaborado: La autora.

Por otra parte, a continuación en la tabla 3 se presenta la clasificación de los procesos habilitantes de apoyo que se generan en la Fiscalía General del Estado.

**Tabla 3. Clasificación procesos habilitantes de valor de la Fiscalía General del Estado, cantón Loja**

	PROCESOS	Subprocesos						
<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<i>Gestión de talento humano</i>	Desarrollo institucional	Captación del talento humano	Aseguramiento del talento humano	Desarrollo del talento humano	Régimen disciplinario		
	<i>Gestión administrativa-financiera</i>	Presupuestos	Contabilidad	Tesorería	Bienes y suministros	Infraestructura y mantenimiento	Servicios generales	Contratación pública y adquisiciones
	<i>Gestión de tecnologías de la información</i>	Desarrollo de sistemas	Infraestructura tecnológica	Mantenimiento y registro	Seguridades informáticas			
	<i>Gestión de escuela de fiscales</i>	Gestión de investigación pedagógica	Gestión de capacitación	Capacitación inductiva y permanente	Docencia de especialidades jurídicas	Docencia de especialidades forenses	Gestión bibliográfica	
<b>GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL</b>	<i>Secretaría general</i>							
	<i>Documentación y archivo</i>							

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Fiscalía General del Estado, 2014.

Elaborado: La autora.

A continuación se presenta lo relacionado con el componente de bienes de larga duración que se encuentra incluido en el proceso de gestión administrativa-financiera.

### **3.2.3.1 Gestión administrativa.**

#### **3.2.3.1.1 Misión.**

“Administrar eficientemente los recursos económicos, bienes y servicios de la Fiscalía General del Estado, con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, así como generar planes para el buen manejo y uso de los recursos”.

#### **3.2.3.1.2 Atribuciones y Responsabilidades:**

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión administrativa y financiera de la Fiscalía General del Estado;
- 2) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- 3) Formular el Plan Operativo de los procesos de la Gestión Administrativa y Financiera, el Plan Táctico de aplicación y los indicadores de gestión de los procesos;
- 4) Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- 5) Formular, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución y finalización;
- 6) Administrar con su personal la Gestión Administrativa, y la Gestión Financiera; y, coordinar con los Sistemas de Planificación Institucional y Contratación Pública en las interacciones y traspasos de insumos, productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;
- 7) Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales;
- 8) Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de contratación pública;
- 9) Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- 10) Mantener actualizada la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodia).
- 11) Liderar la gestión financiera, de bienes y servicios;
- 12) Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- 13) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con la Jefatura de Planificación;
- 14) Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos en coordinación con la Jefatura de Planificación;

- 15) Supervisar la gestión contable de la institución;
- 16) Autorizar pagos y recaudaciones;
- 17) Analizar y aprobar los informes de gestión y los Estados Financieros de la institución;
- 18) Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo;
- 19) Analizar, consolidar y aprobar los informes de la gestión financiera y gestión de bienes y servicios;
- 20) Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- 21) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Fiscalía General, Fiscalías provinciales y demás direcciones de la institución;
- 22) Analizar y aprobar los planes de gestión financiera institucional;
- 23) Suscribir contratos de adquisición de bienes y suministros, ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, por delegación expresa de la máxima autoridad, coordinando con los técnicos especializados en las áreas jurídica, informática y de mantenimiento e infraestructura, para la adquisición y remodelación de bienes inmuebles;
- 24) Proponer la implantación de normativa para la administración de los recursos físicos y materiales;
- 25) Autorizar las solicitudes de renovación de pólizas de seguros y garantías bancarias;
- 26) Asesorar a las autoridades en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de la entidad;
- 27) Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
- 28) Ejecutar los planes operativos una vez que hayan sido aprobados por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
- 29) Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.

#### **3.2.3.1.3 Bienes y Suministros.**

- 1) Inventario codificado, valorado y conciliado por ubicación física de bienes y otros de uso y consumo corriente;
- 2) Informes de ingreso y egreso de bienes y otros de uso y consumo corriente;
- 3) Actas legalizadas por cada custodio;
- 4) Informe de bajas de activos de larga duración;
- 5) Póliza de seguros de bienes de larga duración.

### 3.2.4 Procesos desconcentrados.

Permiten gestionar a la institución a nivel provincial y cantonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas. En el área de su jurisdicción, ejecutan los procesos agregadores de valor y los habilitantes, apoyan los procesos de información, planificación, inversión e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación

En la tabla 4, se presenta la clasificación de los Procesos Desconcentrados.

**Tabla 4. Clasificación procesos desconcentrados de la Fiscalía General del Estado, cantón Loja.**

	PROCESOS		Subprocesos	
	<b>FISCALIAS PROVINCIALES</b>	Seguimiento y control misional		
Gestión administrativa				
Servicio de atención integral				Atención al público
				Atención en peritaje integral
				Atención en delitos flagrantes
				Actuaciones administrativas
Fiscalías especializadas				
Protección a víctimas y testigos				
<b>FISCALIZAS CANTONALES</b>	Servicio de atención integral			
	Fiscalías especializadas			

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Fiscalía General del Estado, 2014.

Elaborado: La autora.

#### 3.2.4.1 Fiscalías Provinciales.

##### 3.2.4.1.1 Misión.

“Operativizar la misión institucional en las diferentes provincias del país, a través de las Fiscalías Cantonales.”

**Responsables:** Fiscales Provinciales

#### *3.2.4.1.2. Atribuciones y Responsabilidades*

- 1) Impulsar la investigación pre procesal y procesal penal de las causas que se tramitan en esa jurisdicción, por fuero y ante las Cortes;
- 2) Conducir con el apoyo de investigadores las indagaciones previas y la investigación procesal penal en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de ejercer el derecho de impugnación;
- 3) Coordinar en su jurisdicción la cabal aplicación del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes del Proceso Penal;
- 4) Gestionar la participación de los peritos acreditados;
- 5) Investigar las causas que conocen los fiscales a nivel nacional y las dispuestas por el Fiscal General;
- 6) Asesorar a los agentes fiscales de las diferentes provincias, en los casos presentados en dichas fiscalías;
- 7) Ejecutar labores forenses relacionadas con sistemas informáticos o tecnológicos, y otros requeridos en la investigación;
- 8) Reforzar los indicios encontrados por los fiscales con las pruebas y evidencias obtenidas en el proceso de investigación;
- 9) Disponer la investigación de causas especiales, con la participación de unidades y elementos especializados de la Policía Nacional y otros entes de apoyo.
- 10) Autorizar el gasto.

#### *3.2.4.1.3. Productos:*

- 1) Informes y cuadros en los que se dé razón del estado de todas las actuaciones pre-procesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia.
- 2) Informes sobre las actuaciones en las que el Fiscal Provincial hubiere intervenido en nombre del Fiscal General del Estado.
- 3) Informes de Versiones recibidas.
- 4) Informes de reconocimientos de evidencias y peritajes técnicos.
- 5) Audiencias de formulación de cargos.
- 6) Instrucciones Fiscales.
- 7) Dictámenes Fiscales.
- 8) Audiencias Preliminares.
- 9) Audiencias de Juzgamiento.
- 10) Informes de Apelaciones.
- 11) Informes de Nulidades.
- 12) Informe de recursos: Casaciones, Revisiones.

- 13) Informes de desestimaciones.
- 14) Informes de indagaciones fenecidas.
- 15) Informes de prescripciones.

3.2.4.2 Servicio de atención integral (SAI).

Constituye el área dentro del cual se genera el proceso de recepción y tratamiento de denuncias ciudadanas. A continuación en la figura 4, se presenta su organización.

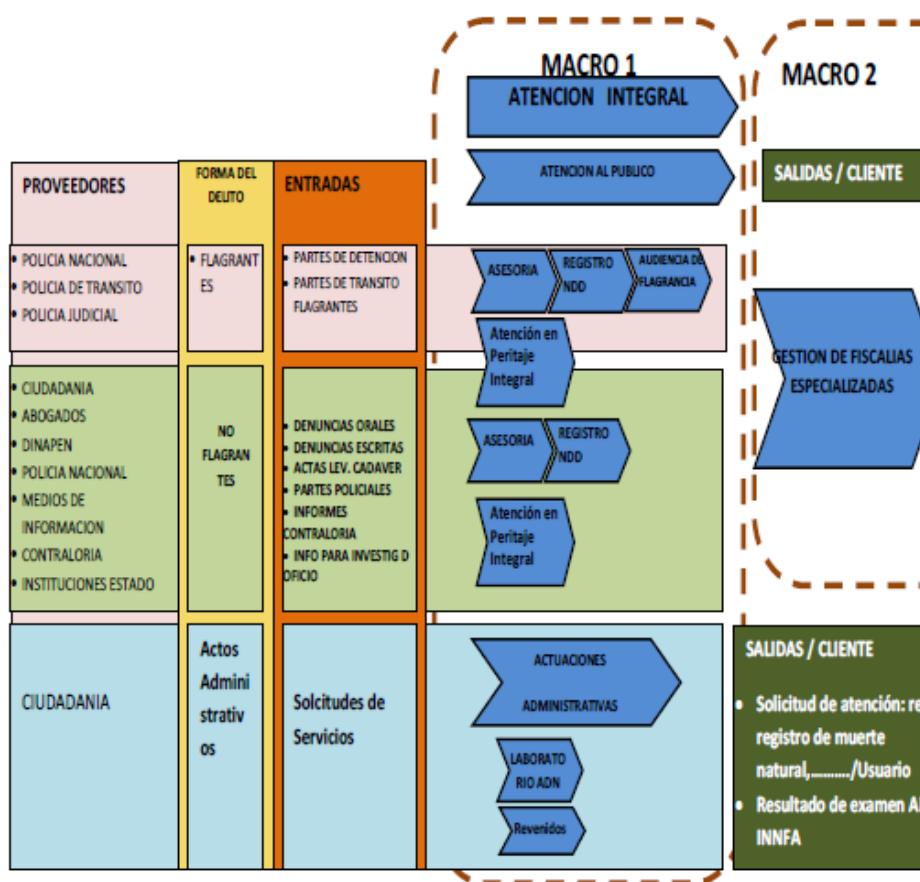


Figura 4. Organización SAI.

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Fiscalía General del Estado, 2014.

Elaborado: La autora.

3.2.4.2.1 Misión.

“Brindar un trato de calidad y calidez al ciudadano que ha sido víctima de un delito y acude a la Fiscalía General del Estado a presentar su *noticia crimines*; así como receptor, organizar, sistematizar, asignar y controlar todas las noticias del delito y actos administrativos que tiene conocimiento la Institución, dando especial énfasis a las víctimas de violencia sexual e intrafamiliar”.



**Responsable:** Agentes Fiscales del servicio.

#### *3.2.4.2.2 Productos.*

Los productos en esta sección se clasifican:

##### *3.2.4.2.2.1 Atención al Público.*

- 1) Registros de Información y/o asesoría a la ciudadanía;
- 2) Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente;
- 3) Ordenes de Atención en Peritaje Integral;
- 4) Ordenes de Atención Médico Legal a Criminalística;
- 5) Registros de Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la Noticia del Delito No Flagrante.
- 6) Noticia del delito documentada y entregada al ciudadano.
- 7) Reportes gerenciales.

##### *3.2.4.2.2.2 Atención en Peritaje Integral.*

- 1) Informe del peritaje médico legal;
- 2) Informe del peritaje médico legal ginecológico y complementario;
- 3) Informe de peritaje proctológico;
- 4) Informe del peritaje psicológico;
- 5) Informe de peritaje de entorno social.
- 6) Informe del peritaje en Cámara de Gessel (entrevistas urgentes e identikit);
- 7) Registro de las órdenes de peritaje.

##### *3.2.4.2.2.3 Atención en Delitos Flagrantes.*

- 1) Registro de Información y/o asesoría a la ciudadanía;
- 2) Ordenes de atención en Peritaje Integral;
- 3) Ordenes de atención médico legal a Criminalística;
- 4) Solicitudes al Juez de Garantías Penales para orden de .allanamientos;
- 5) Actas de allanamientos;
- 6) Solicitudes de audiencia de calificación de flagrancia;
- 7) Registros de la noticia del delito proveniente del parte de detención;
- 8) Registros de la noticia del delito proveniente del parte policial de tránsito, en delito flagrante.
- 9) Registros de la noticia del delito flagrante.
- 10) Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del delito flagrante;
- 11) Reportes gerenciales.

#### *3.2.4.2.2.4 Actuaciones Administrativas.*

- 1) Registros de: revenidos químicos, remarcaciones; vehículos retenidos; desaparición de personas; muertes no delictivas; medios de comunicación; vistas Fiscales; actos Fiscales administrativos; otros servicios.
- 2) Registros de laboratorio de ADN para clientes externos (pruebas de paternidad);
- 3) Registros de Actos urgentes de Fiscalía de Delincuencia Organizada, Transnacional e Internacional.

### **3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral.**

La Fiscalía General del Estado constituye una institución que atiende las demandas ciudadanas, así como otros temas entorno a la seguridad ciudadana. El proceso relacionado con los bienes de larga duración es un elemento fundamental en la gestión y administración de los activos fijos de la fiscalía a nivel nacional, y por ello a nivel provincial la relevancia es similar. Por tal razón con el fin de garantizar un adecuado manejo y uso de los mismos se plantea el presente trabajo de fin de maestría con el fin de realizar el examen de auditoría integral al componente antes mencionado.

El examen de auditoría se abordará todos los hitos respectivos al proceso seleccionado, a nivel de gestión, cumplimiento, control y financiero. Del estudio realizado se obtendrán los hallazgos más importantes que permitan tomar las acciones correctivas para fortalecer el proceso y así derivar en un mejor uso y administración de los bienes de larga duración.

**CAPÍTULO IV**  
**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL COMPONENTE DE BIENES DE**  
**LARGA DURACIÓN DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE LOJA, EN EL PERÍODO ENERO**  
**- DICIEMBRE DEL 2013.**

## ORDEN DE TRABAJO NRO. 001

Loja, 28 de noviembre de 2014

Lcda.

Istmenia Jara Paute.

### **EGRESADA DE LA MAESTRIA DE AUDITORIA INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al plan anual de graduación masiva prevista por la UTP, sírvase ejecutar el Examen de auditoría integral al proceso de bienes de larga duración en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, dentro del cual usted tendrá la responsabilidad de Jefe de Equipo.

#### **Objetivo General:**

Realizar un examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período Enero - Diciembre del 2013.

#### **Objetivos Específicos**

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período enero-diciembre del 2013.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período enero-diciembre del 2013.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Como resultado de la auditoria, desarrollará la planificación, ejecución del trabajo de campo y la elaboración del informe de auditoría correspondiente, que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, así como el plan de implementación respectivo.

Atentamente,

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

## NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 26 de noviembre de 2014.

Dr.

Marco Maldonado Vélez.

**FISCAL PROVINCIAL DE LOJA.**

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito dirigirme a usted para comunicar que se dará inicio con el examen de auditoría integral al componente de bienes de larga duración en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, según lo dispuesto en la orden de trabajo 001. Razón por la cual pongo en su conocimiento para que se comunique a los departamentos respectivos, y brinden la información necesaria para llevar a cabo las actividades previstas en la auditoría.

Esta auditoría consiste en emitir opinión sobre la razonabilidad de los saldos, el sistema de control interno, cumplimiento legal y la gestión institucional, relacionados con la unidad examinada donde se genera el componente antes descrito.

Sin otro particular que informar, suscribe de usted.

Atentamente,

Istmenia Jara Paute.

#### **4.1. Tema o asunto determinado.**

El desarrollo del examen de auditoría integral aplicado al componente de bienes de larga duración de la Fiscalía Provincial de Loja, en el período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, fue abordado bajo el siguiente esquema: análisis del balance general y estado de ejecución presupuestaria, análisis de las cuentas contables que intervienen en el proceso; asimismo se realizó la evaluación del sistema de control interno, la revisión del cumplimiento de normativa, regulaciones y demás leyes relacionadas al proceso objeto de estudio.

El alcance de esta auditoría se enfocó de manera especial en todos los bienes de larga duración, donde se incluyen: edificaciones, muebles y enseres, maquinaria, vehículos y otros activos relacionados, de acuerdo a lo que establece el Código de Finanzas Públicas.

#### **4.2. Parte responsable.**

Es importante mencionar que la administración es la responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; así como de disponer y mantener una estructura efectiva de control interno que permita alcanzar los objetivos institucionales planteados; de esta manera cuentan con una herramienta que oriente el trabajo diario de la Fiscalía a nivel de la provincia de Loja.

Dentro del proceso de auditoría integral, se procedió a realizar la auditoría financiera; la cual se enfocó en analizar las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación de las cuentas contables inherente al proceso seleccionado para revisión; por tanto es responsabilidad única y exclusiva de la Administración General y Financiera de la Fiscalía, la preparación de los estados financieros respectivos.

Por otro lado, en la auditoría de gestión se procedió a evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de los resultados operacionales, en esta sección es importante la evaluación del personal responsable de preparar dicha información así como del cumplimiento de las funciones encomendadas.

En lo que se refiere a la auditoría de control interno, el análisis se centró en la revisión del sistema de control interno que posee la entidad su aplicación y utilidad en pro de la consecución de las metas y objetivos institucionales.

### **4.3. Responsabilidad del auditor.**

Dentro del proceso de auditoría integral efectuado, es imperante mencionar que la responsabilidad del auditor se centra en expresar conclusiones sobre cada uno de los componentes de la auditoría integral, con base a procedimientos que no consideraron apropiados y necesarios para la obtención de evidencia suficiente, que permita a su vez emitir las conclusiones respectivas.

Para el desarrollo del examen de auditoría se procedió a recopilar las pruebas sustantivas necesarias, entre las cuales se incluyó: cédulas presupuestarias, asientos contables, tablas de depreciación, estados financieros, en lo que respecta a la auditoría financiera.

Además se revisó el sistema de control interno vigente en la entidad y se procedió a su correspondiente análisis. Otro elemento importante lo constituye el Estatuto Orgánico por Procesos, donde se presenta información sobre los procesos existentes en la Fiscalía así como las atribuciones y responsabilidades de cada departamento; información base para el análisis de cumplimiento de las leyes, regulaciones y demás normativa inherente al proceso examinado.

### **4.4. Limitaciones.**

Como es de esperarse en todo proceso de auditoría existen limitaciones relacionados con el acceso a información por la falta de actualización o no disponer de toda la evidencia necesaria para realizar la evaluación.

Para el examen de auditoría realizado, existieron limitaciones por parte de la unidad ejecutora en relación con la falta de entrega de información financiera tales como: estados financieros mensuales /anuales, cédulas de ejecución presupuestaria, así como información relacionada con manuales de funciones y procedimientos, lo que impidió que se realice una evaluación más detallada de los componentes mencionados. Sin embargo, con la evidencia obtenida para cada tipo de auditoría se procedió a evaluar y emitir las conclusiones correspondientes.

### **4.5. Criterios aplicables.**

El presente examen de auditoría integral fue elaborado con base a las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a los estados financieros, a la auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y de gestión. Así mismo como demanda todo proceso de auditoría se inició con la planificación de las fases inherentes a dicho proceso, con el fin de

obtener seguridad razonable de la información solicitada para evaluar cada componente a nivel contable, administrativo y de gestión.

Para el análisis de las cuentas contables, se realizó de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Finanzas Públicas, el reglamento de bienes del sector público, normas de contraloría, clasificador de gastos, catálogo de cuentas y el Sistema de Administración Financiera (SAFI) este último constituye el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

#### **4.6. Razonabilidad sobre los estados financieros.**

La opinión del auditor respecto de los estados financieros no se pudo revisar dicha información, por la falta de disposición de la misma. Se hizo una revisión de saldos finales del 2012 y 2013, por lo que la opinión se centra en base a la información recibida a ese nivel.

En relación a las cuentas contables que forman parte del proceso examinado, estos se encuentran conforme los principios internacionales de contabilidad, normas ecuatorianas de contabilidad así como lo establecido en la normativa de administración financiera.

#### **4.7. Otras conclusiones.**

Basándose en los procedimientos de trabajo, evidencia obtenida y demás información relacionada con el proceso de bienes de larga duración, se concluye que la Fiscalía Provincial de Loja en el período de estudio, dispuso de una correcta estructura de control interno que garantiza el funcionamiento eficiente de las operaciones relativas a la entidad, confiabilidad de la información financiera así como el cumplimiento de las regulaciones y leyes que enmarcan la administración de este ente público.

#### **4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.**

##### **4.8.1. Comentarios a la auditoría financiera.**

##### **H1: Error en la contabilización de las transferencias de bienes.**

De la revisión realizada al listado de transferencia de ingreso por bienes de larga duración remitido desde la administración central, se observa que existe error en la contabilización



de algunos bienes bajo el componente de larga duración. De la evidencia obtenida se aprecia que se con fecha 24 de octubre, 26 de noviembre y 16 de diciembre de 2013 se registra la adquisición de sillas por valores de 80,36, 70 y 60 dólares respectivamente, los cuales de acuerdo a lo que indica la normativa de contabilidad gubernamental no cumplen con uno de los requisitos necesarios para ser considerados como bienes de larga duración:

*Los muebles e inmuebles serán registrados como bienes de larga duración, siempre que cumplan con los siguientes requisitos: ...Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares.*

De la misma manera se observa en la hoja de transferencia de bienes, el registro incorrecto de los siguientes ítems:

<b>Fecha de registro</b>	<b>Clase de bien</b>	<b>Valor</b>
15/03/2013	Mouse	15
	Teclado	25
	UPS	53,69
02/04/2013	Mouse	20
	Teclado	35
	UPS	62,54

Nuevamente se constata el registro incorrecto de estos bienes que no corresponden al componente de larga duración, considerando lo estipulado en la normativa respectiva.

**Conclusiones:**

Existe error al momento de valorar y contabilizar los activos tanto recibidos como transferencias como los adquiridos. Además existen activos con valores menores a 100 dólares que se registran como bienes de larga duración, generando error en los saldos finales de la cuenta.

**Recomendaciones:**

**A la analista financiera.**

- Cumplir con lo que indica la normativa y los principios contables.

### **Al Fiscal provincial.**

- - Realizar controles esporádicos a la unidad financiera, con el fin de corroborar que la información financiera es confiable.

**REF. PT. PEF3 1/1. PT. PEF3.1 1/1.**

### **H2: Conciliación valores bienes de larga duración.**

De la evidencia obtenida respecto del proceso de conciliación de los saldos de los bienes de larga duración que arrojan los dos sistemas contables que dispone la fiscalía (E-SIGEF y Olympos), se obtuvo datos de las diferencias generadas en los saldos contables de los siguientes bienes: mobiliario, maquinaria y equipo, equipo de sistemas y paquetes informáticos. Con fecha 19 de diciembre de 2013, la Ing. Yelena Rodríguez encargada de la unidad financiera, remite memorando No. 603-FGE-FPL-AF al director administrativo financiero de la fiscalía general del estado, donde indica:

*...Permítame dirigirme a usted con la finalidad de presentarle el cuadro de conciliación entre los valores del OLYMPO y del E-SIGEF, así como el cuadro de depreciaciones que se generó en el sistema OLYMPO y los saldos contables a la fecha.*

Cabe mencionar que se presentan diferencias en los valores que arroja cada sistema, por lo que se procede a realizar los ajustes respectivos a las cuentas contables correspondientes. El valor que finalmente se considera como real, es el que arroja el sistema OLYMPO.

Adicionalmente, se observó que no existe relación entre los valores que se consideran para la conciliación con lo que se incluye en el cuadro general de información obtenida del sistema OLYMPO; es así que los siguientes bienes tienen datos diferentes: equipos y sistema informáticos: valor sistema 173886,34 versus valor conciliación 279274,56; maquinaria y equipos: valor sistema 48821,41 versus valor conciliación 47163,82; mobiliario: valor sistema 122517,07 versus valor conciliación 122375,99.

Así mismo existe la cuenta Bienes sujetos a control con una diferencia de -274,45, con saldos de sistemas de: 5271,45 y 5545,9, estos bienes no presentan ajustes y a pesar de la diferencia encontrada, no se deja constancia de la razón de proceder con el ajuste respectivo a las cuentas contables correspondientes.

El memorándum no contiene ninguna aclaración a las diferencias encontradas.

Se ha inobservado la **NIC 210-06**, que en su tercer párrafo indica:

*Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.*

Al realizar la comprobación de sumatorias, se observa que el saldo total de diferencias del sistema OLYMPO según lo que está en el informe es de 233,011.85, y de la constatación realizada la sumatoria real es de 213,262.94 dólares.

Se ha inobservado así mismo la Norma de control interno para el sector público Nro. **250-03** que en su título: sistema de registro de los bienes de larga duración menciona:

*La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.*

#### **Conclusión:**

Es importante revisar los componentes de cada sistema e identificar los hitos en los cuales se genera la distorsión de información contable, que genera diferencias al determinar los saldos de los bienes de larga duración. Esto en virtud de que las diferencias encontradas deben ser ajustadas al valor de depreciación para tener datos contables confiables.

#### **Recomendaciones:**

##### **Al analista financiera**

- Conciliar cada fin de mes los saldos de las cuentas de bienes de larga duración con el fin de conocer a tiempo los errores generados
- Solicitar a informática la revisión de los sistemas contables con el fin de evitar errores en la contabilización y generación de saldos para la información financiera
- Revisar los informes financieros de conciliación para garantizar información confiable

##### **Al jefe de informática**

- Disponer la revisión de los sistemas y el levantamiento de los problemas encontrados
- Emitir informe de control de sistemas con sus acciones correctivas

**REF. PT. PEF5 1/1.**

**H3: Ajustes cuentas depreciaciones**

Dado que existen diferencias en los saldos contables de los bienes de larga duración, se genera por tanto valores que deben ser ajustados en las cuentas de depreciación acumulada de cada bien.

Se procedió a revisar los saldos generados por parte de la analista financiera y remitidos en el memorándum No 603-FGE-FPL-AF, con los asientos contables realizados por concepto de ajuste a la depreciación de cada bien, obteniendo:

<b>CUR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
48436518	Edificios
48435934	Mobiliario
48436095	Maquinaria
48436334 / 48436168	Equipos informáticos
48436421	Herramientas

Los CUR descritos correspondientes: ajustes por depreciación de los cada tipo de bien de larga duración se encuentran correctamente contabilizados de acuerdo a los valores obtenidos en las diferencias de los sistemas E-SIGEF y OLYMPO.

Cabe mencionar que los valores de depreciación obtenidos del sistema E-SIGEF fueron los que arrojó el propio sistema, sin embargo en el caso del sistema OLYMPO fueron calculado manualmente, generándose únicamente una diferencia de saldos en la depreciación de la cuenta: Edificios por un valor de 83,045.47.

Se recalca nuevamente, que no existe un informe detallado de los hallazgos encontrados por parte de los responsables financieros, de tal manera que permite tener información suficiente que justifique las diferencias encontradas y con ello orientar las soluciones.

Cabe mencionar por otra parte, que los asientos contables del componente Depreciación Acumulada, se encuentran registrados tal como lo indica la normativa gubernamental:

*El valor contable, depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:*

- a. *Cada bien en forma individual*

- b. *Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente*
- c. *Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo*
- d. *Por el grupo de bienes de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.*

En cuanto al proceso de depreciación, existe la tabla establecida en la en la normativa de contabilidad gubernamental, la cual se describe a continuación:

TIPO DE BIEN	Vida útil estimada (años)	
	Administración proyectos / programas	Producción
EDIFICACIONES		
Hormigón armado y ladrillo	50	40
Ladrillo o bloque	40	35
Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30
Adobe	25	20
Madera	20	15
Maquinaria y equipos	10	UTPE*
MUEBLES Y ENSERES	10	10
INSTALACIONES	10	UTPE*
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	5	5
VEHICULOS	5	UTPE*

UTPE: Unidades de tiempo de producción estimadas.

Se constató que las depreciaciones fueron realizadas tal como lo establece la normativa correspondiente a nivel del método a utilizar así como las cuentas que se deben afectar. Dicha norma establece:

...La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinarán aplicando el método de línea recta...

...Para contabilizar la depreciación se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142 144 o 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

### **Conclusión:**

Los responsables de la administración financiera deben tener mayor control de los valores registrados como bienes de larga duración en cada sistema contable, de tal manera que se corrija a tiempo las diferencias que puedan existir y así se entregue información real de la situación de los activos de la institución a nivel provincial.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Fiscal provincial.**

- Revisiones mensuales de los bienes de larga duración que se adquieren o se transfieren, con el fin de garantizar el adecuado control de los mismos.

#### **Al Analista financiero.**

- Cumplir a cabalidad las funciones a él encomendadas en las normativas respectivas.
- Controlar mensualmente los reportes generados del componente de bienes de larga duración, por parte de los asistentes contables encargados del proceso.
- Solicitar la capacitación al personal, de acuerdo a las actualizaciones que se den a la normativa aplicable al sector público y en lo que respecta a bienes de larga duración.
- Realizar los ajustes a las cuentas depreciación en el momento en que se genera el hallazgo
- Emitir informes claros sobre el proceso de ajuste y contabilización.
- Realizar notas aclaratorias de los ajustes generados.

#### **Al Auditor.**

- a. Realizar al menos una vez al año la auditoría interna al componente de bienes de larga duración, con el fin de detectar los principales errores que se generen y tomar las acciones correctivas a tiempo.

#### **4.8.2. Comentarios a la auditoria de control interno.**

##### **H1: Carencia de información descentralizada.**

Uno de las limitantes que se presentó en la auditoria, fue el no disponer de información propia de la unidad ejecutora de Loja, esto a nivel de información financiera, manuales de funciones, procesos. Esto genera que a nivel institucional no se cuente con lineamientos que orienten el trabajo dentro de la fiscalía provincial con ello que no se generen los controles y supervisión necesarios en cada fase del proceso evaluado.

Cabe destacar que a nivel financiero, no se pudo acceder a estados financieros debidamente aprobados correspondientes al año 2013, sin embargo se tuvo acceso a los saldos contables tanto del 2012 y 2013, esto debido a que la información se encuentra consolidada a nivel de toda la Fiscalía General, y no existen estados por unidad ejecutora.

De los saldos finales de las cuentas contables se puede determinar que para el 2013 los bienes de larga duración disminuyeron en 1% en relación al 2012, esto debido a que dentro del Programa Anual de Compras (PAC) no se tuvo previsto aumentar el rubro de bienes de larga duración para el período examinado.

No se pudo conocer los riesgos propios que afronta la Fiscalía Provincial y por ello no existe un plan de mitigación de los mismos, sin embargo existe información a nivel nacional.

##### **Conclusión:**

Por la falta de información, no fue posible realizar una evaluación a profundidad de algunos aspectos del control interno de la entidad.

##### **Recomendaciones:**

###### **Al Fiscal provincial.**

- Solicitar formalmente a la unidad administrativa-financiera la entrega mensual de los estados financieros de su unidad ejecutora.
- Solicitar formalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General, los documentos institucionales tales como: diagnósticos institucionales, plan de mitigación de riesgos, etc., con el fin de socializar a todo el personal de la fiscalía provincial de Loja.

- Trabajar el POA de cada año, en conjunto con todo el personal, de tal manera que se incluyan todas las sugerencias y necesidades que se deban abordar para el mejor funcionamiento de la entidad.

**REF. PT PEC4 1/1; PT. PEF4 1/1.**

## **H2: carencia de manuales de funciones en el área financiera**

Si bien se cuenta con un sistema de control interno, la falta de manuales operativos en el área contable-financiera, provoca que no se desarrolle con efectividad las actividades inherentes al proceso de bienes de larga duración.

Es importante indicar además que no se contó con información de los bienes de larga duración relacionado con programas y/o proyectos, razón por la cual no se puede emitir opinión respecto del cumplimiento de la normativa relacionado con la gestión, contabilización, valoración de los mismos.

### **Conclusión:**

A nivel de control interno se pudo observar que existe la debilidad de carencia de programas de capacitación al personal en función de las necesidades que estos presentan. Además no hay un proceso de promoción interna y la rotación del personal es muy baja, es así que en la unidad financiera, exista una sola persona que se encarga de todo el proceso contable-financiero de esta unidad ejecutora.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Director financiero.**

- a. Solicitar la elaboración de manuales de procedimiento para el área contable, centrados en la gestión del componente de bienes de larga duración.
- b. Disponer el levantamiento de funciones del personal que labora en la unidad financiera, para la elaboración del manual de funciones correspondiente.

#### **Al Analista financiero:**

- a. Levantar las funciones del personal que labora en el área, con el fin de elaborar los manuales respectivos.
- b. Monitorear el cumplimiento de funciones del personal.
- c. Capacitar al personal nuevo en temas inherente a la labor que desempeñan en el área contable.



- d. Revisar los documentos de registros, control y clasificación de bienes de larga duración de manera mensual.

**REF. PT PEC5 1/1.**

#### **4.8.3. Comentarios a la auditoría de gestión.**

##### **H1: Capacitación al recurso humano.**

De la revisión realizada al documento 'Plan de Capacitación por provincias 2013', se pudo apreciar que los procesos de capacitación en primer lugar son planificados para cada trimestre el año, sin embargo; para el trimestre I, no se evidenció ningún evento de capacitación.

De la constatación realizada al plan de capacitación, se desprende que la capacitación fue mayormente orientada a fortalecer la formación de los fiscales de Loja y Zamora, de los siete eventos de capacitación, cuatro de ellos fueron dirigidos a fiscales con una inversión de 23,780.40 que corresponde al 86% del total del presupuesto planificado para este rubro.

Dentro de los eventos de formación a nivel de Motivación y Desarrollo y Servicio Público, destinado a todo el personal de apoyo, constituyen los temas de capacitación donde participaron los funcionarios relacionados con el componente examinado.

Sin embargo, es importante dejar constancia que no existe una planificación por unidades departamentales, que alimenten el plan general de la fiscalía provincial; esto trae como resultado que no se capacite en temas específicos de la labor que cada servidor público ejerce en relación con las funciones y responsabilidades que ocupa.

Se deja constancia que existe inobservancia de la **NIC 300 – 04** que hace referencia a capacitación y entrenamiento permanente, y que versa sobre:

*La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.*

*En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:*

- 1. La misión y los objetivos de la entidad.*
- 2. Las necesidades de capacitación.*
- 3. El conocimiento requerido para el ejercicio de la función.*

*4. Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada.*

*5. Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.*

Adicionalmente se observó que dentro del POA 2013 de la fiscalía provincial no se ha considerado dentro de las actividades planificadas lo relacionado con los procesos de capacitación, por tanto no se tiene presupuesto debidamente aprobado para la ejecución de dichos eventos.

## **Conclusión**

Dentro del POA 2013 de la fiscalía provincial no se incorpora en ninguna de sus actividades lo que corresponde a Capacitación del Personal, a pesar de ello existe un plan de capacitación general a nivel provincial distribuido por trimestres. En este plan se destaca que más del 80% de los eventos programadas. De lo descrito se observa que no existe un alcance integral a todas las unidades del plan de capacitación.

La gestión del talento humano debe ser analizada y dar la prioridad que merece, los programas de capacitación es necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de la base legal y el correcto desempeño de funciones.

## **Recomendaciones:**

### **Al coordinador provincial**

- Solicitar a todas las unidades el levantamiento de necesidades de capacitación
- Consolidar el plan de capacitación por unidades para generar el plan de toda la fiscalía provincial
- Analizar las necesidades de capacitación y priorizar en orden de importancia
- Realizar el seguimiento de la implementación del plan de capacitación

### **Al analista financiero**

- Levantar las necesidades de formación de su unidad
- Solicitar el cumplimiento de capacitación prevista para su unidad.

**H2: Evaluación ejecución presupuestaria.**

De la revisión realizada se desprende que no se realizan un seguimiento de la ejecución presupuestaria, en virtud de la falta de información financiera desagregada. No se pudo acceder a los estados de ejecución presupuestaria, puesto que la información existe se encuentra consolidado a toda la entidad a nivel nacional.

Sin embargo se pudo acceder a los saldos contables para unidades ejecutoras, los cuales fueron utilizados para realizar la evaluación a la gestión de la ejecución del presupuesto. De la evidencia recabada se desprende que la fiscalía provincial de Loja, para el año 2013 en lo que respecta a la cuenta 14 (bienes de larga duración) tuvo un leve incremento del 2.67%, es importante mencionar que este incremento no obedece a adquisiciones nuevas de los componentes de bienes de larga duración, sino al ajuste realizado a los saldos contables de las cuentas 1410103; 1410104; 1410106; 1410107 y 1410302, de acuerdo a lo indicado en la auditoría financiera.

Se menciona así mismo que para en relación al 2012 los bienes de larga duración aumentaron en 1% en el 2013, y a nivel de importancia dentro del balance general, estos representan el 99% del total de activos.

Por esta razón no es posible identificar de manera efectiva el grado de cumplimiento del presupuesto realizado al nivel de bienes de larga duración. La información recibida no es completa y por ende no garantiza la realidad de los valores.

Se deja por tanto constancia del incumplimiento de la **NIA 220 - 04**: control de la evaluación en la ejecución del presupuesto, que indica:

*El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los proyectos, programas y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planteado, además, debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.*

*La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.*

**Conclusión:**

La falta de información financiera oportuna de la unidad ejecutora, no permite a sus autoridades llevar a cabo control y evaluación periódica de la ejecución presupuestaria en los diversos componentes, lo que impide que se conozca precisamente las deficiencias existentes y con ello tomar las acciones correctivas necesarias.

**Recomendaciones:****Al analista financiero:**

- Con la información financiera que posee, realizar informes gerenciales que permitan dar seguimiento a lo planificado.

***REF. PT PEF4 1/1; PT PEG3 1/1; PT PEG4 1/1.***

**4.8.4. Comentarios a la auditoria de cumplimiento legal.****H1: Incumplimiento de normativa.**

A pesar que existe normativa aplicable al sector público y ésta es de fácil acceso, se aprecia que en algunas fases del proceso de bienes de larga duración, se incumple con lo estipulado legalmente. Como se indicó en el apartado de la auditoría financiera, este incumplimiento genera que la información financiera carezca de confiabilidad.

No existe además procesos claramente definidos para el custodio de bienes, la ley establece a nivel general las responsabilidades al respecto, sin embargo es importante que se documenten los procedimientos, responsabilidades y atribuciones de cada personal que utiliza activos denominados como de larga duración.

**Conclusión:**

Se observa que no se cumple al 100% con la normativa aplicable al sector público de manera especial en el proceso de valoración y contabilización de los bienes de larga duración. El custodio es realizado por cada funcionario en relación a los bienes que han sido asignados, existen documentos de acta-entrega recepción de los bienes, sin embargo no existe un proceso de control del uso de dichos bienes, se rigen a lo que indica la normativa de manera general.

## **Recomendaciones:**

### **Al Fiscal provincial.**

- Velar por el cumplimiento de la normativa existente y aplicable para el componente de bienes de larga duración.
- Solicitar la revisión periódica de la normativa del sector público, y socializarla al personal de nuevo ingreso.
- Disponer a la unidad respectiva el levantamiento del proceso de custodio y elaborar el manual respectivo.

### **Al analista financiero**

- Revisión de la normativa constantemente y cumplir con la misma.
- Solicitar actualizaciones en la normativa en caso de que hubiere así como la capacitación respectiva

### ***REF. PT. PEL3 1/1.***

### **H2: Registro incorrecto de valores.**

Por omisión en el cumplimiento de la normativa respectiva, se generan errores en la contabilización de algunos valores, lo que genera problemas con los datos finales que se presentan. En caso de haber alguna salvedad para registrar un activo como de larga duración sin que cumpla con los requisitos establecidos, no se deja constancia por escrito de esos particulares.

### **Conclusión:**

Uno de los requisitos que debe cumplir un activo para ser considerado como bien de larga duración, es que tenga un valor igual o mayor a 100 dólares, sin embargo existen transferencias de bienes por valores inferiores a la base indicada, pero que en la fiscalía provincial de Loja han sido contabilizados como bienes de larga duración. Esto infringe lo que indica la norma, ya que no existe una justificación o descripción donde se indique la razón de dicha contabilización.

## **Recomendaciones:**

### **A la Analista financiera.**

- Revisar la normativa respectiva y cumplir con la misma.

- Dejar constancia en caso de existir de la contabilización de activos como bienes de larga duración cuando se éstos no cumplen con la normativa (indicar las salvedades que establece la normativa).

***REF. PT. PEF3 1/1.***

Particular que informo para los fines respectivos.

Atentamente,

Lcda. Istmenia Jara Paute  
**AUDITOR**

#### **4.9. Demostración de hipótesis**

Una vez desarrolladas todas las actividades previstas para el presente trabajo de tesis, se procede con el proceso de demostración de hipótesis, dicha hipótesis consiste en:

Realizar la evaluación integral de los aspectos financieros, de control interno, cumplimiento y gestión del proceso de Bienes de larga duración en la Fiscalía Provincial de Loja, periodo comprendido entre 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2013.

Para cumplir con los objetivos planteados, se procedió a planificar cada una de las fases y componentes de la auditoría integral, se elaboró el cronograma de trabajo, se definieron los actores involucrados así como la evidencia necesaria para proceder con el examen de auditoría integral.

Una vez ejecutada la auditoría y con el apoyo de los papeles de trabajo, se procedió a emitir las conclusiones respectivas a nivel de: auditoría financiera, de control interno, de gestión y de cumplimiento legal, dando así respuesta a la hipótesis planteada así como a la consecución de los objetivos previstos en el presente trabajo.

## CONCLUSIONES

Las conclusiones que se incluyen en este apartado, corresponden los criterios generados en base al desarrollo del trabajo de fin de maestría desarrollado.

- 1) La auditoría constituye una herramienta de gran valía para dar solución a los problemas que se generan al interior de una entidad, de manera especial enfocada al control interno, administrativo y financiero.
- 2) El presente trabajo de fin de maestría permitió desarrollar competencias tanto a nivel general tales como: flexibilidad al cambio, trabajo bajo presión, orientación al logro, así como aquellas orientadas a la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la maestría.
- 3) El examen de auditoría integral permitió abordar las fases de control interno, financiero, de gestión y de cumplimiento legal, relacionado con el proceso del componente de bienes de larga duración
- 4) Se cumplieron los objetivos tanto general como específicos planteados al inicio del proyecto, para ello se ejecutó las diversas fases que componen el proceso de auditoría integral.
- 5) Se identificaron falencias en cada tipo de auditoría, para ello se elaboraron las cédulas narrativas respectivas donde se incluyen en análisis realizado de las evidencias obtenidas.
- 6) Durante el desarrollo del examen de auditoría, se presentaron algunas limitaciones, relacionadas con el acceso a información contable más pormenorizada, así como a documentos necesarios para evaluar efectivamente el proceso a nivel de control y gestión.
- 7) Es vital para toda organización disponer de procesos de auditoría permanente en las diversas áreas, esto con el fin de controlar y garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales en todos los niveles de la empresa.
- 8) Como profesional, el presente trabajo ha sido de vital importancia ya que me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en aula, y con los aportes generados, convertirme en un ente generador de soluciones para la entidad en la cual laboro y para la sociedad en general.



## RECOMENDACIONES

Se presentan las principales recomendaciones, generadas del trabajo realizado en función de los hallazgos encontrados en todo el proceso.

- 1) La UTPL por medio de sus diversos programas de estudio, debe continuar elaborando programas de investigación que permitan generar soluciones a problemas reales que se presentan en las organizaciones, tal como lo realizó con el presente trabajo de fin de master.
- 2) El presente trabajo de fin de titulación constituye una herramienta adicional que permitirá a cualquier persona disponer de información real sobre la aplicación de un examen de auditoría integral, el cual se encuentra debidamente validado y revisado lo que garantiza su calidad, por lo que se sugiere su uso para futuras investigaciones.
- 3) Las recomendaciones planteadas en el presente trabajo de fin de master, deben ser tomadas en consideración por parte de las autoridades correspondientes de la entidad analizada.
- 4) Los procesos de auditoría deben realizarse de manera permanente, de ser posible una vez al año, esto garantiza que las organizaciones cuenten con elementos importantes que les permitan corregir las debilidades encontradas y con ello se orienten el desempeño apropiado de cada institución.
- 5) La auditoría integral debe ser aplicada a los procesos agregadores de valor puesto que esto ayudará a cubrir los componentes más importantes y con ello contribuir a un mejor desempeño de la entidad.
- 6) Tomar acciones correctivas frente a los hallazgos encontrados, esto con el objeto de corregir los errores generados y con ello fortalecer y consolidar los procesos.
- 7) Llevar a cabo el plan de implementación de recomendaciones que se incluye en el presente trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Blanco, L. (2004): *Normas y procedimientos de la auditoría integral*. Colombia. ECOE Ediciones.
- Cuellar, M. (2009): *Teoría general de la auditoría y revisoría fiscal*. Documento de trabajo.
- Espinoza, M. *Guía de auditoría de cumplimiento*. Loja. Ecuador. Ediloja.
- Estupiñan, G. (2007): *Pruebas selectivas en la auditoría*. Colombia. ECOE Ediciones.
- Mantilla, S. (2005): *Control interno: informe COSO*. Bogotá, ECOE Ediciones.
- Redondo, R; Lleopar, X; Duran, D (1996): *Auditoría de gestión*. Barcelona. España.
- Subía, J. (2011). *Marco conceptual de auditoría integral*. Loja. Ecuador. Ediloja.
- Santillana, J. (2012): *Auditoría interna*. Tercera edición. Pearson. México.
- Sotomayor, A. (2008): *Auditoría administrativa*. McGraw Hill. México.
- Van Horne y otros (2002): *Fundamentos de administración financiera*. México. Pearson Education.
- Velásquez, M. *Guía de auditoría de gestión*. Loja. Ecuador. Ediloja.
- Velásquez y Zaldumbide, M. (2011). *Guía didáctica de auditoría financiera II*. Loja. Ecuador. Ediloja.

### Base Legal:

- 1) Catálogo general de cuentas del sector público no financiero.
- 2) Estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso de la Fiscalía General del Estado.
- 3) Reglamento general de bienes del sector público. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25. Registro Oficial 378.
- 4) Código orgánico de finanzas públicas (2010). Registro Oficial Nro. 306. Quito. Ecuador.
- 5) Normas internacionales de auditoría.
- 6) Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.
- 7) Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- 8) Normativa de Contabilidad Gubernamental.

### Sitios web:

[www.fiscalia.gob.ec](http://www.fiscalia.gob.ec)

[www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec)

## **PAPELES DE TRABAJO**

PAPELES DE TRABAJO	
<b>COMPONENT</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>

Nro.	PAPELES DE TRABAJO	REF	FOLIO
1	PROGRAMA DE AUDITORIA INTEGRAL	PA 1	1/1
	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>		
	Planificación específica auditoria control interno	PEC	
2	Programa de auditoria de control interno	PEC1	1/1
3	Lista de verificación de control interno	PEC2	1/5
4	Consolidación (calificación del riesgo)	PEC2.1	1/1
5	Cédula narrativa (carencia de información)	PEC 3	1/1
6	Cédula narrativa (información centralizada)	PEC 4	1/1
7	Cédula narrativa (inexistencia de manuales)	PEC 5	1/1
	<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>		
	Planificación específica auditoria financiera	PEF	
8	Programa de auditoria financiera	PEF1	1/1
9	Matriz de calificación de confianza y riesgo	PEF2	1/1
10	Cédula analítica (error registro bs larga duración)	PEF3	1/1
11	Cédula narrativa (error contabilización)	PEF 3.1	1/1
12	Cédula narrativa (evaluación financiera)	PEF 4	1/1
13	Cédula analítica (conciliación de valores)	PEF 5	1/1
14	Cédula analítica (ajustes depreciaciones)	PEF 6	1/1
	<b>AUDITORIA DE GESTION</b>		
	Planificación específica	PEG	
15	Programa de auditoria de gestión	PEG1	1/1
16	Matriz de calificación de confianza y riesgo	PEG2	1/1
17	Cédula narrativa (ejecución presupuestaria)	PEG3	1/1
18	Cédula analítica (ejecución presupuestaria)	PEG4	1/1
19	Cédula analítica (programación de capacitaciones 2013)	PEG5	1/1
20	Cédula narrativa (capacitación RRHH)	PEG 6	1/1
	<b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>		
	Planificación específica	PEL	
21	Programa de auditoria de cumplimiento legal	PEL1	1/1
22	Matriz de calificación de confianza y riesgo	PEL2	1/1
23	Cédula narrativa	PEL3	1/1

MARCAS DE AUDITORIA	
COMPONENTE	BIENES DE LARGA DURACIÓN
EJERCICIO FISCAL:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
DENOMINACIÓN	MARCAS
Verificado	^
Comparado	√
Indagado	!
Observado	*
Comprobado	≠
Inspeccionado	ϕ
Confirmado	©
<b>Elaborado por:</b>	<b>Istmenia Jara Paute</b>

PT

PA1 1/1

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>		
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>		
<b>1. OBJETIVO / ALCANCE</b>			
- Evaluar el sistema de control interno a través de los cinco componentes del control interno			
- Determinar los riesgos de auditoría			
- Elaborar los programas de auditoría a la medida para los diferentes componentes			
<b>2. CUERPO DEL PAPEL DETRABAJO</b>			
<b>PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECIFICA</b>			
<b>Nro.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ENFOQUE</b>
1	Extraer los principales componentes a ser evaluados durante la planificación de la auditoría		Auditoría: Financiera, Gestión, Control Interno, Cumplimiento Legal
2	Evaluación del Control Interno a través de Listas de Verificación:	<a href="#">PEC2</a>	Aiditoría: Financiera, Gestión, Control Interno, Cumplimiento Legal
	Evaluación de los cinco componentes del control interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Activides de Control, Información y Comunicación, Supervisión.		
3	Planificación programa de auditoria integral	<a href="#">PA1</a>	
	Auditoría Financiera para el componente de: bienes de larga duración	<a href="#">PEF</a>	Auditoría Financiera
	Auditoría de Gestión para el componente de: bienes de larga duración	<a href="#">PEG</a>	Auditoría de Gestión
	Auditoría de Cumplimiento Legal para el componente de: bienes de larga duración .	<a href="#">PEL</a>	Auditoría de Cumplimiento Legal
	Auditoría de Control Interno para el componente de: bienes de larga duración	<a href="#">PEC</a>	Auditoría de Control Interno
4	Establecer el plan de muestreo y enfoque de auditoría		
<b>3. FIRMAS RESPONSABILIDAD</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Elaborado por:	Istmenia Jara	29/12/2014	

PT
PEC1 1/1

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

<b>EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			
<b>COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>EJERCICIO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Verificar que en la entidad existe cumplimiento de las políticas, leyes y demás normativa relacionada con los bienes de larga duración.			
Constatar que se han efectuado los controles respectivos en las etapas de: adquisición, transferencia, valoración, contabilización, depreciación del componente examinado			
Cerciorarse del cumplimiento de funciones por parte del personal que interviene en el componente evaluado			
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Ref/PT</b>	<b>Fecha</b>
1	Diseñe la lista de verificación, donde se incluyeron los cinco componentes del control interno	PEC2	15/12/2014
2	Investigue la normativa existente aplicable para el sector público en el ámbito del componente analizado	ACC2, ACC3,ACL1, ACL2	15/12/2014
3	Verifique la existencia del código de ética		15/12/2014
4	Solicite el POA 2013	#jREF!	15/12/2014
5	Solicite a la autoridad correspondiente el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	#jREF!	15/12/2014
6	Realice una cédula narrativa sobre el proceso de bienes de larga duración, en relación a los controles que existen en el proceso	PEC 3	25/02/2015
7	Solicite el plan de capacitación anual	#jREF!	15/12/2014
8	Solicite el programa de compras de bienes de larga duración para el año 2013	#jREF!	15/12/2014
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
1	Dio a conocer las novedades encontradas en los documentos solicitados así como en la aplicación de los procedimientos		
2	Elabore las conclusiones respectivas en función de los hallazgos encontrados		20/02/2015
3	Propuse las recomendaciones para cada responsable del proceso, en función de la evaluación realizada		20/02/2015
<b>ELABORADO</b>		<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara			

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

<b>PT</b>
<b>PEC2 1/5</b>

<b>LISTA DE VERIFICACIÓN</b>				
<b>ENFOQUE DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACION</b>			
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>			
<b>COMPONENTE 1: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Nro.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿La entidad cuenta con principios de integridad y valores establecidos en un código de ética?	x		
2	¿Existen políticas claramente definidas que orienten el trabajo de las personas en la Fiscalía Provincial de Loja?	x		
3	¿Ante la presentación de desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, se toman acciones dejándose evidencia mediante escrito?	x		
4	¿Los programas, planes, actividades que se generan en la Fiscalía Provincial son coherentes con los objetivos de la Fiscalía General del Estado?	x		
5	¿Se comunican debida y oportunamente las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?	x		
6	¿Se aplican sanciones a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la institución?	x		
7	¿Se cuentan con manuales de funciones en el área administrativa-financiera?		x	Unicamente el EOGOP donde se indica a nivel global las funciones y atribuciones
8	¿Se ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?	x		
9	¿Los funcionarios conocen las funciones y responsabilidades respecto del manejo de los bienes de larga duración?	x		
10	¿La información de la entidad a nivel financiero es oportuna y confiable?	x		
11	¿La fiscalía provincial de Loja, cuenta con procesos descentralizados y poseen autonomía en la gestión de los mismos?	x		
12	¿Se cuenta con estados financieros desagregados a nivel de la Fiscalía Provincial de Loja y es fácil el acceso a los mismos?		x	la información financiera se encuentra centralizada en Quito
13	¿El organigrama representa la estructura organizacional vigente?	x		
14	¿El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Procesos describe las funciones de todas las áreas?	x		
15	¿El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Procesos es de conocimiento de todo el personal?	x		
16	¿La máxima autoridad de la entidad a nivel provincial, ejerce control y supervisión periódica en relación a componente examinado?	x		
17	¿Existen políticas, procedimientos y normativa establecidos tendientes a la selección, reclutamiento y vinculación de personal?	x		
18	¿Existe un plan de capacitación/formación anual en la entidad, abarcando el área donde se ejecuta el componente examinado?	x		
19	¿Las remuneraciones del personal, se acojen a lo establecido en la normativa aplicable al sector público?	x		
20	¿Existen perfiles de puesto levantados, y los cargos son asignados de acuerdo a estos perfiles?	x		
21	¿Existen procesos de control permanentes, realizado por la entidad a través de la unidad respectiva?		x	A nivel del componente examinado no se obtuvo evidencia de años anteriores
<b>RESPONSABLE</b>		<b>FECHA</b>		<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara Paute		09/02/2015		



					PT
					PEC2 2/5
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN</b>					
<b>ENFOQUE DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>COMPONENTE</b>	BIENES DE LARGA DURACION				
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
<b>COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
Nro.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO	
1	¿La entidad tiene identificados y documentos los riesgos que afronta en sus diferentes departamentos?	x		a nivel nacional, no se tuvo evidencia en relación a la FPL	
2	¿Se encuentran identificados los riesgos al nivel del componente examinado?		x		
3	¿La entidad cuenta con un plan para mitigación y administración de los riesgos a nivel de la fiscalía provincial de Loja?		x	Existe a nivel nacional	
4	¿Existen personas capacitadas orientadas a la gestión y administración de riesgos?	x			
5	¿Las recomendaciones realizadas por eventos pasados son consideradas por los jefes departamentales correspondientes?	x			
6	¿Existen en la fiscalía provincial de Loja, procesos de revisión periódica de riesgos?		x		
<b>RESPONSABLE</b>			<b>FECHA</b>		<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara Paute			09/02/2015		

					PT
					PEC2 3/5
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN</b>					
<b>ENFOQUE DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>COMPONENTE</b>	BIENES DE LARGA DURACION				
<b>EJERCICIO</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013				
<b>COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
Nro.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO	
1	¿Los procesos, actividades, responsabilidad de las fases relacionadas al componente de bienes de larga duración se encuentran debidamente documentadas?	x			
2	¿Existen varias personas encargadas del componente de bienes de larga duración?	x		a nivel financiero-contable, se centraliza en una persona.	
3	¿Existe rotación de personal en relación al componente de bienes de larga duración a nivel de control financiero?		x	Existe un análisis financiero que se encarga de todo el proceso contable	
4	¿Existe normativa establecida que garantice el uso de los recursos de la entidad?	x			
5	¿Existe normativa establecida para la correcta gestión de los bienes de larga duración?	x		normativa de control interno del sector público	
6	¿La asignación de bienes de larga duración al personal se encuentra debidamente realizado por medio de informes y documentos de entrega/recepción?	x			
7	¿La entidad cuenta con documentos institucionales para los procesos de: ingreso, transferencia, descarga, asignación de bienes de larga duración?	x			
8	¿Se cumple con la normativa vigente para la administración, gestión, valoración, contabilización de los bienes de larga duración?	x		SAFI	
9	¿La entidad cuenta con procesos de evaluación del desempeño de sus funcionarios?	x			
10	¿La entidad exige periódicamente a su personal la presentación de declaraciones juramentadas?	x		conforme lo indica la ley	
11	¿La entidad posee políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información?	x			
<b>RESPONSABLE</b>			<b>FECHA</b>		<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara Paute			09/02/2015		

PT  
PEC2 4/5

LISTA DE VERIFICACIÓN				
ENFOQUE DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE	BIENES DE LARGA DURACION			
EJERCICIO	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013			
COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Nro.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La información de la fiscalía provincial de Loja generada por cada departamento es analizada por las autoridades respectivas previa su aprobación?	x		
2	¿La información financiera a nivel de la fiscalía provincial de Loja es de fácil acceso y disposición para el personal interno y externo?		x	No se cuenta con información descentralizada
3	¿Existen procedimientos y controles establecidos para el acceso a los sistemas contables-financieros?	x		
4	¿Se encuentra claramente difundidos los procesos de asignación, custodio y tratamiento de los bienes de larga duración?	x		
5	¿Los requerimientos de información financiera que se solicitan a la Fiscalía general, es entregada de manera oportuna?		x	La entrega no siempre se realiza a tiempo, lo que se remite son saldos contables, más no estados financieros.
RESPONSABLE	Istmenia Jara Paute		FECHA	09/02/2015
			FECHA	
			FIRMA	

PT  
PEC2 5/5

LISTA DE VERIFICACIÓN				
ENFOQUE DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE	BIENES DE LARGA DURACION			
EJERCICIO	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013			
COMPONENTE 5: SUPERVISIÓN				
Nro.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿La Fiscalía provincial de Loja, cuenta con procesos de supervisión periódicos en relación al componente examinado?		x	No se realiza de manera periódica.
2	¿Las deficiencias y problemas detectados en la supervisión son registradas y comunicadas con prontitud a los responsables, a fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?	x		
3	¿Existe monitoreo desde la Fiscalía General a las fiscalías provinciales de la actividades realizadas en relación al componente de bienes de larga duración?	x		A nivel contable-financiero
RESPONSABLE	Istmenia Jara Paute		FECHA	09/02/2015
			FECHA	
			FIRMA	

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

							PT
							PEC2.1 1/1
<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>						
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>						
<b>1. OBJETIVO / ALCANCE</b>							
Califique los factores de riesgo inherente y de control de los componentes del control interno							
<b>2. CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO</b>							
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN: CALIFICACION DEL RIESGO</b>							
<b>COMPONENTES</b>	<b>CALIFICACIONES</b>						
	<b>OPTIMAS</b>			<b>OBTENIDAS</b>			
	Directa	Influencia	Proporcional	Directa	Influencia	Proporcional	
1. Ambiente de Control	105	0,20	21	90	0,20	18	
2. Evaluación de Riesgos	30	0,20	6	15	0,20	3	
3. Actividades de Control	55	0,20	11	50	0,20	10	
4. Información y Comunicación	25	0,20	5	15	0,20	3	
5. Supervisión	15	0,20	3	10	0,20	2	
Óptimo proporcional para el componente					OPC	<b>46</b>	
Calificación proporcional obtenida					CPO	<b>36</b>	
Nivel de Confianza: NC= CT/PT x 100					<b>NC</b>	<b>78%</b>	
Nivel de Riesgo Inherente : RI= 100% -NC%					<b>NR</b>	<b>22%</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>							
<b>BAJO      MODERADO      ALTO</b>							
15% - 50%      51% - 75%      76% - 95%							
85% - 50%      49% - 25%      24% - 5%							
<b>ALTO      MODERADO      BAJO</b>							
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>							
<b>3. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES</b>							
<p>Se aprecia de acuerdo a los resultados obtenidos, que el nivel de confianza es alto ubicándose en el 78%, por lo tanto el nivel de riesgo inherente de los cinco componentes que conforman el control interno por su parte es <b>BAJO con un 22%</b>. En función de estos resultados, el enfoque inicial de la auditoría estaría dado a nivel de <i>"pruebas sustantivas y de cumplimiento"</i>. Entre las debilidades que se encontraron en el sistema de control interno: no existe un manual de funciones para el área financiera de la Fiscalía Provincial de Loja, además que la información financiera se encuentra centralizada en la Fiscalía General en la ciudad de Quito, esto genera que no se cuente de manera oportuna con información a nivel provincial de la situación financiera en su globalidad de esta entidad. En lo que se refiere a los riesgos, no se cuenta con un plan de mitigación de los mismos, sumado a ello la falta de revisión periódica de los mismos. En cuanto a la gestión financiera del componente examinado, existe concentración de funciones, ya que la analista financiera es la encargada de todo el proceso. Sin embargo a nivel contable-financiero se realiza supervisión desde la matriz, con el fin de controlar el cumplimiento de la normativa establecida.</p>							
<b>4. FIRMAS RESPONSABILIDAD</b>							
<b>ELABORADO:</b>				<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>		
Istmenia Jara				31/01/2014			

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>CARENCIA DE INFORMACIÓN</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>Una limitante para evaluar adecuadamente el proceso seleccionado, fue el no contar con la suficiente información a nivel de manuales de funciones para la unidad administrativa-financiera sumado a ello que no es posible acceder de manera oportuna a la información financiera final permanente de la Fiscalía Provincial. En cuanto a planes de mitigación de riesgo así como el diagnóstico de estos, existe información a nivel de toda la Fiscalía General del Estado, documentos que fueron solicitados pero no entregados durante el tiempo que se realizó la ejecución de la auditoría.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>Al fiscal provincial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar formalmente a la unidad administrativa-financiera la entrega mensual de los estados financieros de su unidad ejecutora.</li> <li>- Solicitar formalmente a la unidad de RRHH de la Fiscalía General, los documentos institucionales tales como: diagnósticos institucionales, plan de mitigación de riesgos, etc.</li> <li>- Trabajar el POA de cada año, en conjunto con todo el personal, de tal manera que se incluyan todas las sugerencias y necesidades que se deban abordar para el mejor funcionamiento de la entidad.</li> </ul> <p><i>Marca de auditoria:    ^ Verificado contra documentos solicitados</i></p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>INFORMACION CENTRALIZADA EN MATRIZ</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>A nivel de la unidad administrativa financiera de la Fiscalía Provincial de Loja, no existe información financiera (estados financieros) de esta unidad ejecutora, únicamente se tiene acceso a los saldos finales de cada año, libro mayor por unidades ejecutoras. Toda la información reposa en la Dirección Financiera de la Fiscalía General, esto no permite que se realicen evaluaciones periódicas del estado financiero de la unidad ejecutora.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>Al analista financiero</b>  - Solicitar formalmente a la unidad administrativa-financiera la entrega mensual de los estados financieros de su unidad ejecutora.</p>	
<p><i>Marca de auditoria:    ^ Verificado contra documentos solicitados</i></p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE GESTION</b>	
<b>INEXISTENCIA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>Es necesario que la unidad financiera cuente con manuales de funciones en relación a las actividades que desempeñan, el no disponer de estos documentos para la fiscalía provincial le supe afrontar un mayor riesto operativo, puesto que el personal ejecuta funciones que no le corresponden de acuerdo al puesto que desempeña.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>Al Director financiero.</b></p> <p>a. Solicitar la elaboración de manuales de procedimiento para el área contable, centrados en la gestión del componente de bienes de larga duración.</p> <p>b. Disponer el levantamiento de funciones del personal que labora en la unidad financiera, para la elaboración del manual de funciones correspondiente.</p> <p><b>Al Analista financiero:</b></p> <p>a. Levantar las funciones del personal que labora en el área, con el fin de elaborar los manuales respectivos.</p> <p>b. Monitorear el cumplimiento de funciones del personal.</p> <p>c. Capacitar al personal nuevo en temas inherente a la labor que desempeñan en el área contable.</p> <p>d. Revisar los documentos de registros, control y clasificación de bienes de larga duración de manera mensual.</p> <p><b>Marca de auditoria: * Observado</b></p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA AUDITORIA FINANCIERA**

<b>EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			
<b>COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>EJERCICIO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Comprobar que el proceso contable se realice conforme lo indica la normativa correspondiente			
Verificar que los estados financieros son presentados conforme lo establece la normativa respectiva y que incluyen los rubros del componente evaluado.			
Verificar que las transferencias realizadas sean valoradas y registradas apropiadamente y que los hechos económicos se registren en el tiempo que se generan			
Cerciorarse que la información financiera presentada incluya los valores del componente evaluado			
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Ref/PT</b>	<b>Fecha</b>
1	Solicite el catálogo general de cuentas		15/02/2014
2	Verifique el listado de transferencias		05/01/2015
3	Elabore la cédula narrativa en relación a los valores de bienes de larga duración y su contabilización	PEF3	08/01/2015
4	Analice los saldos contables 2012/2013	ACF1,ACF2	05/01/2015
5	Revise los traspasos de crédito		05/01/2015
6	Constata las depreciaciones realizadas		05/01/2015
7	Revise los ajustes por depreciaciones		05/01/2015
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
1	Se dió a conocer las novedades encontradas en los documentos solicitados así como en la aplicación de los procedimientos		
2	Elabore las conclusiones respectivas en función de los hallazgos encontrados		20/02/2015
3	Propuse las recomendaciones para cada responsable del proceso, en función de la evaluación realizada		20/02/2015
<b>ELABORADO</b>		<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara		20/02/2015	

## PLANIFICACIÓN ESPECIFICA AUDITORIA FINANCIERA

PT
PEF2 1/1

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACION		PT	SI/NO	CT
SUMAN		45		
1	¿La entidad elabora estados financieros mensuales?		NO	0
2	¿Se encuentra debidamente clasificados y valorados los bienes de larga duración a nivel de administración como de programas y proyectos?		SI	5
3	¿La contabilización de las transferencias realizadas por bienes de larga duración son contabilizadas en el momento que se generan?		NO	0
4	¿Se utilizan las cuentas contables acorde al catálogo de cuentas del sector público no financiero para el proceso de contabilidad de los bienes de larga duración?		SI	5
5	¿Se contabilizan los bienes de larga duración conforme lo establece la norma?		SI	5
6	¿Se contabilizan los bienes de acuerdo a la clasificación de administración y proyectos?		SI	5
7	¿Se verifica de manera periódica las transferencias recibidas contra lo contabilizado?		NO	0
8	¿Las fórmulas para cálculo de depreciación de los bienes de larga duración son aplicables correctamente?		SI	5
9	¿Las fórmulas para cálculo de depreciación de los bienes del sector público se encuentran automatizadas?		SI	5
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>			<b>CT</b>	<b>30</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>PT</b>	<b>45</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100</b>			<b>NC</b>	<b>67%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>			<b>RI</b>	<b>33%</b>
<b>RIESGO INHERENTE</b>			<b>MODERADO</b>	
Grado de confianza de control interno:				
ALTO ( )	MODERADO ( X )	BAJO ( )		

<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		



<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>				
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>				
<b>CEDULA ANALITICA DE LA EVALUACION FINANCIERA</b>					
<b>ERROR REGISTRO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>					
<b>OBJETIVOS</b>					
Comprobar si los activos transferidos son contabilizados de acuerdo a la normativa					
Verificar los errores generados en la contabilización de las transferencias					
<b>CONCLUSION</b>					
Existe error al momento de valorar y contabilizar los activos tanto recibidos como transferencias como los adquiridos. Además existen activos con valores menores a 100 dólares que se registran como bienes de larga duración, generando error en los saldos finales de la cuenta contable del grupo 141.					
<b>DETALLE DE TRANSFERENCIAS</b>					
Fecha transacción	Clase de bien	Valor	Norma valor mínimo	Valores auditoria	Observación
15/03/2013	Mouse	15	100	≠	<b>registro incorrecto</b>
	Teclado	20		≠	
	UPS	53,69		≠	
12/04/2013	Mouse	20		≠	
	Teclado	35		≠	
	UPS	62,54		≠	
<b>RECOMENDACIÓN</b>					
<p><b>A la analista financiera</b></p> <p>- Cumplir con lo que indica la normativa y los principios contables.</p> <p><b>Al Fiscal provincial.</b></p> <p>- Realizar controles esporádicos a la unidad financiera, con el fin de corroborar que la información financiera sea confiable.</p> <p><b>Marca de auditoria: ≠ comprobado</b></p>					
<b>ELABORADO</b>	Istmenia Jara				

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION FINANCIERA</b>	
<b>ERROR EN CONTABILIZACIÓN</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>Existe error al momento de valorar y contabilizar los activos tanto recibidos como transferencias como los adquiridos como bienes de larga duración. Existen activos con valores menores a 100 dólares que se registran como bienes de larga duración.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>A la analista financiera</b> - Cumplir con lo que indica la normativa y los principios contables</p> <p><b>Al fiscal provincial</b> - Realizar controles esporádicos a la unidad financiera, con el fin de corroborar que la información financiera es confiable.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

<b>PT</b>
<b>PEF4 1/1</b>

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>				
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>				
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION FINANCIERA</b>					
<b>ANALISIS FINANCIERO</b>					
<b>CONCLUSION</b>					
En vista de que no existe información financiera (estados financieros) mensuales/anuales de la unidad ejecutora de la Fiscalía Provincial de Loja, se deja constancia que el análisis vertical y horizontal se realizó tomando como base los saldos contables. Ante ello se obtuvo como resultado:					
<b>ANALISIS VERTICAL / HORIZONTAL ACTIVOS 2012-2013</b>					
	<b>2012</b>	<b>%</b>	<b>2013</b>	<b>%</b>	<b>Variación %</b>
Bienes de larga duración	2256765,58	97%	2234195,79	99%	-1%
Otros activos	75835,01	3%	33114,4	1%	-56%
<b>Total de activos</b>	<b>2332600,6</b>	<b>100%</b>	<b>2267310,2</b>	<b>100%</b>	<b>-3%</b>
<b>RECOMENDACIÓN</b>					
<b>A la analista financiera</b>					
- Realizar informes financieros con la información de unidades ejecutoras que posee con el fin de ir evaluando periódicamente el componente de bienes de larga duración ya que constituye uno de los activos más importantes dentro del balance.					
- Hacer un análisis financiero más a profundidad para conocer las variaciones ocurridas en cada año en el rubro de activos de bienes de larga duración, con el fin de gestionar adecuadamente los activos asignados a la Fiscalía Provincial.					
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>				

		PT						
		PEF5 1/1						
<b>COMPONENTE</b>		BIENES DE LARGA DURACIÓN						
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>		DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013						
CEDULA ANALITICA DE LA EVALUACION FINANCIERA								
CONCILIACIÓN VALORES BIENES DE LARGA DURACIÓN ESIGEF Y OLIMPO								
<b>OBJETIVOS</b>								
Comprobar si se han realizado las conciliaciones de saldos de los bienes de larga duración								
Verificar saldos de cuentas								
Corroborar las diferencias encontradas								
<b>CONCILIACIONES</b>								
FECHA	BIENES			DEPRECIACIONES				
	DETALLE	E-SIGEF	OLYMPO	DIFERENCIA	E-SIGEF	OLYMPO	DIFERENCIA	AUDITORIA
17/12/2013	Bienes sujetos a control	5.271,45	5.546,90	(275,45)				
	Mobiliario	120.639,99	122.375,99	(1.736,00)	37.108,79	46.340,06	9.231,27	# ©
	Maquinaria y equipo	47.146,82	47.163,82	(17,00)	13.703,16	17.854,96	4.151,80	# ©
	Equipos de sistemas y paquetes informáticos	166.095,75	168.015,79	(1.920,04)	71.921,80	78.068,70	6.146,90	# ©
	Herramientas	111.258,77	111.258,77	-	58.169,04	70.961,04	12.792,00	# ©
	Terrenos	133,95	133,95	-	26,12	38,18	12,06	# ©
	Edificios	448.951,10	448.951,10	-	-	-	-	# ©
		1.666.955,75	1.666.955,75	-	34.350,87	-	(34.350,87)	# ©
	<b>TOTAL</b>	<b>2566453,58</b>	<b>2570402,07</b>		<b>215279,78</b>	<b>233011,85</b>		<b>√ 213262,94</b>
	<b>CONCLUSIÓN</b>							
Es importante revisar los componentes de cada sistema e identificar los hitos en los cuales se genera la distorsión de información contable, que genera diferencias al determinar los saldos de los bienes de larga duración. Esto en virtud de que las diferencias encontradas deben ser ajustadas al valor de depreciación para tener datos confiables.								
<b>RECOMENDACIÓN</b>								
<b>A la analista financiera</b>								
- Conciliar cada fin de mes los saldos de las cuentas de bienes de larga duración con el fin de conocer a tiempo los errores generados								
- Solicitar a informática la revisión de los sistemas contables con el fin de evitar errores en la contabilización y generación de saldos para la información financiera								
- Revisar los informes financieros de concialización para garantizar información confiable								
<b>Al jefe de informática</b>								
- Disponer la revisión de los sistemas y el levantamiento de los problemas encontrados								
- Emitir informe de control de sistemas con sus acciones correctivas								
<b>Marca de auditoria: # comprobado © confirmado contra libro mayor e informes remitidos. √ Comparado</b>								
<b>ELABORADO</b>		Istmenia Jara						

COMPONENTE		BIENES DE LARGA DURACION			
EJERCICIO FISCAL:		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
CEDULA ANALÍTICA DE LA EVALUACION FINANCIERA					
AJUSTES DIFERENCIAS DEPRECIACIONES					
OBJETIVOS					
Corroborar las diferencias encontradas					
Verificar el ajuste de diferencias					
Comprobar si se han contabilizado los ajustes en la cuenta depreciaciones					
CONCILIACIONES					
FECHA	DETALLE	DEPRECIACIONES			AUDITORIA
		E-SIGEF	OLYMPO	DIFERENCIA	
18/12/2013	Mobiliario	46.340,06	46.340,06	-	≠ ©
	Maquinaria y equipo	17.854,96	17.854,96	-	≠ ©
	Equipos de sistemas y paquetes informáticos	78.068,70	78.068,70	-	≠ ©
		70.961,04	70.961,04	-	≠ ©
	Herramientas	38,18	38,18	-	≠ ©
	Terrenos	-	-	-	≠ ©
	Edificios	34.350,87	117.396,34	83.045,47	≠ ©
	<b>TOTAL</b>	<b>247613,81</b>	<b>330659,28</b>		≠
RECOMENDACIÓN					
<p><b>A la analista financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los ajustes a las cuentas depreciación en el momento en que se genera el hallazgo</li> <li>- Emitir informes claros sobre el proceso de ajuste y contabilización.</li> <li>- Realizar notas aclaratorias de los ajustes generados</li> </ul> <p><b>Marca de auditoria: ≠ comprobado © confirmado contra libro mayor e informes remitidos.</b></p>					
ELABORADO		Istmenia Jara			

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA AUDITORIA DE GESTIÓN**

<b>EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			
<b>COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>EJERCICIO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el POA relacionados con el componente evaluado			
Identificar las oportunidades de mejora a nivel del componente de bienes de larga duración, que permitan una efectiva gestión de los mismos			
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Ref/PT</b>	<b>Fecha</b>
1	Solicite el POA 2013		15/12/2014
2	Realizo una cédula narrativa del cumplimiento del POA 2013 en relación al componente de bienes de larga duración	PEG3	10/02/2015
3	Solicite el PAC 2013	ACG1,ACG2	15/12/2014
4	Constata si la entidad realiza procesos de seguimiento y supervisión del POA		0 28/01/2015
5	Solicite a la unidad financiera la ejecución del presupuesto aprobado para el 2013, haciendo énfasis en lo planificado para el componente examinado		15/12/2014
6	Revise el cumplimiento del PAC 2013 en relación a los bienes de larga duración	ACG1,ACG2	28/01/2015
7	Constata que la entidad realiza actividades tendientes a evaluar la satisfacción de los usuarios		0 28/01/2015
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
1	Se dio a conocer las novedades encontradas en los documentos solicitados así como en la aplicación de los procedimientos		
2	Elabore las conclusiones respectivas en función de los hallazgos encontrados		20/02/2015
3	Propuse las recomendaciones para cada responsable del proceso, en función de la evaluación realizada		20/02/2015
<b>ELABORADO</b>		<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara			

## PLANIFICACIÓN ESPECIFICA AUDITORIA DE GESTIÓN

		PT		
		PEG2 1/1		
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACION		PT	SI/NO	CT
SUMAN		70		
1	¿La Fiscalía Provincial de Loja tiene establecido políticas para definir indicadores de gestión?		SI	5
2	¿Los indicadores establecidos permiten medir el cumplimiento de objetivos institucionales?		SI	5
3	¿Existe rotación de personal en la unidad financiera-contable en la Fiscalía Provincial de Loja?		NO	0
4	¿Se encuentran socializadas las funciones, responsabilidades y obligaciones los actores que intervienen en el proceso de bienes de larga duración?		SI	5
5	¿Existe personal debidamente capacitado para que ejecute el proceso relacionado con el componente examinado?		SI	5
6	¿Existen hojas y documentos de control inherente a los procesos de adquisición, transferencia, etc del componente de bienes de larga duración?		SI	5
7	¿Se cumple con el horario de trabajo asignado en la entidad?		SI	5
8	¿Existen procesos de capacitación del recurso humano en función de las debilidades analizadas?		NO	0
9	¿Se realizan procesos de capacitación y socialización al personal nuevo?		SI	5
10	¿El personal que labora en el departamento financiero-contable, cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto?		SI	5
11	¿Se realiza evaluación de la ejecución presupuestaria de cada año?		NO	0
12	¿Se realiza seguimiento de la ejecución del POA de la Fiscalía Provincial de Loja?		SI	5
13	¿Existen acciones correctivas a tiempo en relación a las observaciones generadas dentro del proceso de bienes de larga duración?		SI	5
14	¿Se realizan revisiones periódicas del estado de los bienes de larga duración?		NO	0
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>		<b>CT</b>		<b>50</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>PT</b>		<b>70</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100</b>		<b>NC</b>		<b>71%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		<b>RI</b>		<b>29%</b>
<b>RIESGO INHERENTE</b>		<b>MODERADO</b>		
Grado de confianza de control interno:				
<b>ALTO ( )</b>	<b>MODERADO ( X )</b>	<b>BAJO ( )</b>		

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

PT
PEG3 1/1

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE GESTION</b>	
<b>EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>La falta de informacion financiera oportuna de la unidad ejecutora, no permite a sus autoridades llevar a cabo control y evaluaci3n peri3dica de la ejecuci3n presupuestaria en los diversos componentes, lo que impide que se conozca exante las deficiencias existentes y con ello tomar las acciones correctivas necesarias.</p>	
<b>RECOMENDACI3N</b>	
<p><b>A la analista financiera</b>  - Con la informacion financiera que posee, realizar informes gerenciales que permitan dar seguimiento a lo planificado</p> <p><i>Marca de auditoria: * Observado</i></p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>



<b>COMPONENTE</b>		<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>		<b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>CEDULA ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>					
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>					
<b>OBJETIVOS</b>					
Verificar el cumplimiento en la gestión para la ejecución presupuestaria					
Indagar los principales inconvenientes generados en la ejecución presupuestaria					
<b>REVISIÓN SALDOS CONTABLES CUENTAS BALANCE GENERAL</b>					
<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>	<b>SALDOS SEGÚN AUDITORIA</b>	<b>VARIACIÓN</b>
1	Activos	2.332.600,59	2.083.073,71	^	-10,70%
12	Inversiones financieras	62.770,93	1.947,30	^	-96,90%
13	Inversiones para consumo, producción y comercialización	13.064,08	42.543,98	^	225,66%
14	Inversiones de bienes de larga duración	2.256.765,58	2.317.241,36	^	2,68%
14101	Bienes muebles	413.780,45	448.948,32	^	8,50%
14103	Bienes inmuebles	2.011.139,25	2.115.906,85	^	5,21%
<b>CONCLUSIÓN</b>					
La falta de información financiera oportuna de la unidad ejecutora, no permite a sus autoridades llevar a cabo control y evaluación periódica de la ejecución presupuestaria en los diversos componentes, lo que impide que se conozca precisamente las deficiencias existentes y con ello tomar las acciones correctivas necesarias.					
<b>RECOMENDACIÓN</b>					
<b>Al analista financiero:</b>					
- Con la información financiera que posee, realizar informes gerenciales que permitan dar seguimiento a lo planificado.					
<i>Marca de auditoría: ^ Verificado contra el POA y plan de capacitación 2013</i>					
<b>ELABORADO</b>		Istmenia Jara			

<b>COMPONENTE</b>		<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>		<b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>CEDULA ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>					
<b>PROGRAMACION DE CAPACITACIÓN 2013</b>					
<b>OBJETIVOS</b>					
Verificar la existencia de un plan de capacitación para la Fiscalía Provincial de Loja					
Confirmar la existencia de capacitación para el personal del área financiera					
Comprobar la ejecución de la capacitación					
Corroborar la planificación de capacitación dentro del POA					
<b>PLAN DE CAPACITACION 2013</b>					
<b>EVENTO</b>	<b>DESTINATARIO</b>	<b>MES</b>	<b>INVERSION</b>	<b>AUDITORIA</b>	<b>POA</b>
Comunicación oral y escrita	Fiscales de Loja y Zamora	Mayo	3.178,80	Ejecutado	^
Delincuencia organizada	Fiscales de Loja y Zamora	Septiembre	6.357,60	Ejecutado	^
Mecánica básica	Choferes	Por definirse	500,00	no hay evidencia	^
Litigación oral	Fiscales de Loja y Zamora	Junio	6.357,60	Ejecutado	^
Código integral penal	Fiscales y misionales	Por definirse	7.886,40	Ejecutado	^
Servicio público	Personal de apoyo	Septiembre	1.716,80	Ejecutado	^
Motivación y desarrollo	Personal de apoyo	Octubre	1.716,80	Ejecutado	^
<b>TOTAL</b>			<b>27.714,00</b>		
<b>CONCLUSIÓN</b>					
<p>Dentro del POA 2013 de la Fiscalía Provincial no se incorpora en ninguna de sus actividades lo que corresponde a Capacitación del Personal, a pesar de ello existe un plan de capacitación general a nivel provincial distribuido por trimestres. En este plan se destaca que más del 70% de los eventos programadas fueron destinados para los fiscales. La capacitación relacionada con Motivación y desarrollo fue enfocada a todo el personal, donde se incluye la unidad financiera. Sin embargo, de lo descrito se observa que no existe un alcance integral a todas las unidades del plan de capacitación</p> <p>La gestión del talento humano debe ser analizada y dar la prioridad que merece, los programas de capacitación son necesarios con el fin de garantizar el cumplimiento de la base legal y el correcto desempeño de funciones.</p>					
<b>RECOMENDACIÓN</b>					
<p><b>Al coordinador provincial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a todas las unidades el levantamiento de necesidades de capacitación</li> <li>- Consolidar el plan de capacitación por unidades para generar el plan de toda la fiscalía provincial</li> <li>- Analizar las necesidades de capacitación y priorizar en orden de importancia</li> <li>- Realizar el seguimiento de la implementación del plan de capacitación</li> </ul> <p><b>Al analista financiero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantar las necesidades de formación de su unidad</li> <li>- Solicitar el cumplimiento de capacitación prevista para su unidad</li> </ul>					
<b>Marca de auditoria: ^ Verificado contra el POA y plan de capacitación 2013</b>					
<b>ELABORADO</b>			<b>Istmenia Jara</b>		

PT
PEG6 1/1

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE GESTION</b>	
<b>CAPACITACION RRHH</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>A nivel de gestión se pudo observar que existe la debilidad de carencia de programas de capacitación al personal en función de las necesidades que estos presentan. Además no hay un proceso de promoción interna y la rotación del personal es muy baja, es así que en la unidad financiera, existe una sola persona que se encarga de todo el proceso contable-financiero de esta unidad ejecutora.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>Al fiscal provincial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantar en cada unidad las necesidades de capacitación anualmente e incluirlas en el POA por unidad con el cronograma de implementación respectivo.</li> <li>- Realizar evaluación de desempeño, por medio de indicadores de gestión al personal.</li> <li>- Analizar la posibilidad de incluir otra asistente financiero para la Fiscalía Provincial, bajo razones justificadas.</li> </ul>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

<b>EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL</b>			
<b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			
<b>COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>EJERCICIO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Constatar que se ha realizado el cumplimiento legal en las fases del proceso del componente de bienes de larga duración			
Verificar que las diversas actividades relacionadas con el proceso evaluado son efectuadas de acuerdo a la normativa respectiva y vigente a la fecha			
Cerciorarse que los procedimientos contables se encuentran ejecutandose de forma efectiva y garantizan por tanto la generación de información confiable			
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Ref/PT</b>	<b>Fecha</b>
1	Revise la normativa de control interno aplicable para el sector público	ACL2	27/12/2014
2	Reviso la normativa SAFI	#jREF!	27/12/2014
3	Solicite a la unidad financiera, el listado de bienes transferidos en el período 2013	#jREF!	15/12/2014
4	Verifique el cumplimiento del plan de capacitación	#jREF!	28/01/2015
5	Revise el PAC 2013	ACG1, ACG2	28/01/2015
6	Verifique el cumplimiento del PAC	ACG1, ACG2	28/01/2015
7	Realice una cédula narrativa del cumplimiento del PAC 2013	PEL3	20/01/2015
8	Constata el uso de los bienes de larga duración asignados al personal		14/01/2015
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
1	Se dió a conocer las novedades encontradas en los documentos solicitados así como en la aplicación de los procedimientos		
2	Elabore las conclusiones respectivas en función de los hallazgos encontrados		20/02/2015
3	Propuse las recomendaciones para cada responsable del proceso, en función de la evaluación realizada		20/02/2015
<b>ELABORADO</b>		<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Istmenia Jara		20/02/2015	

**PLANIFICACIÓN ESPECIFICA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACION</b>		<b>PT</b>	<b>SI/NO</b>	<b>CT</b>
<b>SUMAN</b>		<b>75</b>		
1	¿Existen leyes en general que normen el componente de bienes de larga duración?		SI	5
2	¿Existen manuales de procedimiento inherentes al proceso en mención?		SI	5
3	¿Se encuentran definidos los actores del proceso en cada una de sus fases?		NO	0
4	¿Los bienes que son transferidos a la Fiscalía Provincial se detallan en listados y documentos soporte?		SI	5
5	¿Se valora, contabiliza y registran los bienes de larga duración tal como lo indica la normativa?		NO	0
6	¿Existen hojas y documentos de control inherente a los procesos de adquisición, transferencia, etc del componente de bienes de larga duración?		SI	5
7	¿Se realizan revisiones periódicas de los bienes de larga duración?		NO	0
8	¿Se registra en documento (actas) la comprobación de los bienes de larga duración en físico contra lo que se encuentra registrado en el sistema?		SI	5
9	¿Se han realizado procesos de retroalimentación al personal de la Fiscalía Provincial de Loja, en función de hallazgos encontrados en el tratamiento, uso, registro de los bienes de larga duración?		SI	5
10	¿Los bienes de larga duración que se encuentra registrados, cumplen con los requisitos establecidos para considerarlos como tales?		NO	0
11	¿En caso de presentarse uso inadecuado de los bienes de larga duración, éstas son comunicadas con prontitud y se toman acciones correctivas para el efecto?		SI	5
12	¿Se aplica la tabla así como los métodos de depreciaciones establecida en el SAFI para depreciar los bienes de larga duración?		SI	5
13	¿Prevía la adquisición de bienes de larga duración, se solicita a los diversos departamentos el listado e informe de necesidad de comprar dichos bienes, y estas cuentan con las firmas de responsabilidad respectivas?		SI	5
14	¿En caso de dar de baja los bienes de larga duración, se procede de acuerdo a lo definido en la normativa existente para tal efecto?		SI	5
15	¿Existe procedimiento establecido para el custodio de los bienes de larga duración?		SI	5
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>			<b>CT</b>	<b>50</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>			<b>PT</b>	<b>75</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100</b>			<b>NC</b>	<b>67%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%- NC%</b>			<b>RI</b>	<b>33%</b>
<b>RIESGO INHERENTE</b>		<b>MODERADO</b>		
Grado de confianza de control interno:				
<b>ALTO ( )</b>	<b>MODERADO ( X )</b>	<b>BAJO ( )</b>		

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	
<b>INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>Se observa que no se cumple al 100% con la normativa aplicable al sector público de manera especial en el proceso de valoración y contabilización de los bienes de larga duración. El custodio es realizado por cada funcionario en relación a los bienes que han sido asignados, existen documentos de acta-entrega recepción de los bienes, sin embargo no existe un proceso de control del uso de dichos bienes, se rigen a lo que indica la normativa de manera general.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>Al fiscal provincial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento de la normativa existente y aplicable para el componente de bienes de larga duración.</li> <li>- Solicitar la revisión periódica de la normativa del sector público, y socializarla al personal de nuevo ingreso.</li> <li>- Disponer a la unidad respectiva el levantamiento del proceso de custodio y elaborar el manual respectivo.</li> </ul> <p><b>Al analista financiero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la normativa constantemente y cumplir con la misma.</li> <li>- Solicitar actualizaciones en la normativa en caso de que hubiere así como la capacitación respectiva</li> </ul> <p><i>Marca de auditoria: ^ Verificado contra documentos</i></p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

<b>COMPONENTE</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>EJERCICIO FISCAL:</b>	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACION DE GESTION</b>	
<b>REGISTRO INCORRECTO DE VALORES</b>	
<b>CONCLUSION</b>	
<p>Uno de los requisitos que debe cumplir un activo para ser considerado como bien de larga duración, es que tenga un valor igual o mayor a 100 dólares, sin embargo existen transferencias de bienes por valores inferiores a la base indicada, pero que en la Fiscalía Provincial de Loja han sido contabilizados como bienes de larga duración. Esto infringe lo que indica la norma, ya que no existe una justificación o descripción donde se indique la razón de dicha contabilización.</p>	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<p><b>A la analista financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la normativa de contabilidad gubernamental y cumplir con la misma</li> <li>- Dejar constancia en caso de existir de la contabilización de activos como bienes de larga duración cuando se éstos no cumplen con la normativa (indicar las salvedades que establece la normativa)</li> </ul> <p><b>Marca de auditoria: * Observado</b></p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>Istmenia Jara</b>

**PLAN DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES**  
**COMPONENTE: BIENES DE LARGA DURACION**  
**EJERCICIO FISCAL: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	<b>HALLAZGOS</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PLAZOS</b>
<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>	<b>Error en la contabilización de las transferencias de bienes.</b>	Al analista financiera. - Cumplir con lo que indica la normativa y los principios contables.	Indicadores de gestión	Actividad permanente
		Al Fiscal provincial. - Realizar controles esporádicos a la unidad financiera, con el fin de corroborar que la información financiera es confiable.	Indicadores de gestión / informes	
	<b>Conciliación valores bienes de larga duración.</b>	Al analista financiera - Conciliar cada fin de mes los saldos de las cuentas de bienes de larga duración con el fin de conocer a tiempo los errores generados - Solicitar a informática la revisión de los sistemas contables con el fin de evitar errores en la contabilización y generación de saldos para la información financiera - Revisar los informes financieros de conciliación para garantizar información confiable	Documento de funciones / informes de seguimiento/ documento de capacitación	Mensual
		Al jefe de informática - Disponer la revisión de los sistemas y el levantamiento de los problemas encontrados - Emitir informe de control de sistemas con sus acciones correctivas	Informes gerenciales	Mayo
	<b>Ajustes cuentas depreciaciones</b>	Al Fiscal provincial. - Revisiones mensuales de los bienes de larga duración que se adquieren o se transfieren, con el fin de garantizar el adecuado control de los mismos.	Indicadores de gestión	Mensual
		Al Analista financiero. - Cumplir a cabalidad las funciones a él encomendadas en las normativas respectivas. - Controlar mensualmente los reportes generados del componente de bienes de larga duración, por parte de los asistentes contables encargados del proceso. - Solicitar la capacitación al personal, de acuerdo a las actualizaciones que se den a la normativa aplicable al sector público y en lo que respecta a bienes de larga duración. - Realizar los ajustes a las cuentas depreciación en el momento en que se genera el hallazgo - Emitir informes claros sobre el proceso de ajuste y contabilización. - Realizar notas aclaratorias de los ajustes generados	Informes	Mensual
		Al Auditor. a. Realizar al menos una vez al año la auditoría interna al componente de bienes de larga duración, con el fin de detectar los principales errores que se generen y tomar las acciones correctivas a tiempo	Actas e informes de verificación	Anual / en el primer trimestre del año



<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Carencia de información descentralizada.</b>	Al Fiscal provincial. - Solicitar formalmente a la unidad administrativa-financiera la entrega mensual de los estados financieros de su unidad ejecutora. - Solicitar formalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General, los documentos institucionales tales como: diagnósticos institucionales, plan de mitigación de riesgos, etc., con el fin de socializar a todo el personal de la fiscalía provincial de Loja. - Trabajar el POA de cada año, en conjunto con todo el personal, de tal manera que se incluyan todas las sugerencias y necesidades que se deban abordar para el mejor funcionamiento de la entidad.	Programa de capacitación / informes	Mensual / septiembre (elaboración del POA)
	<b>carencia de manuales de funciones en el área financiera</b>	Al Director financiero. a. Solicitar la elaboración de manuales de procedimiento para el área contable, centrados en la gestión del componente de bienes de larga duración. b. Disponer el levantamiento de funciones del personal que labora en la unidad financiera, para la elaboración del manual de funciones correspondiente.	Oficios / POA	Mayo
		Al Analista financiero: a. Levantar las funciones del personal que labora en el área, con el fin de elaborar los manuales respectivos. b. Monitorear el cumplimiento de funciones del personal. c. Capacitar al personal nuevo en temas inherente a la labor que desempeñan en el área contable. d. Revisar los documentos de registros, control y clasificación de bienes de larga duración de manera mensual.	Documento mapeo de necesidades de capacitación / resultados de evaluación	Junio
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>	<b>Capacitación al recurso humano.</b>	Al coordinador provincial - Solicitar a todas las unidades el levantamiento de necesidades de capacitación - Consolidar el plan de capacitación por unidades para generar el plan de toda la fiscalía provincial - Analizar las necesidades de capacitación y priorizar en orden de importancia - Realizar el seguimiento de la implementación del plan de capacitación	Informe de auditoria	Mayo - Junio
		Al analista financiero: - Levantar las necesidades de formación de su unidad - Solicitar el cumplimiento de capacitación prevista para su unidad.	Manuales / mapeo de necesidades	Mayo
	<b>Evaluación ejecución presupuestaria.</b>	Al analista financiero: - Con la información financiera que posee, realizar informes gerenciales que permitan dar seguimiento a lo planificado.	Informes	Mensual
<b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL</b>	<b>Incumplimiento de normativa.</b>	Al Fiscal provincial. - Velar por el cumplimiento de la normativa existente y aplicable para el componente de bienes de larga duración. - Solicitar la revisión periódica de la normativa del sector público, y socializarla al personal de nuevo ingreso. - Disponer a la unidad respectiva el levantamiento del proceso de custodia, uso y cuidado de bienes y elaborar el manual respectivo.	Resultados de evaluación de desempeño/Oficios	Actividad permanente / mayo(elaboración de manual)
		Al analista financiero - Revisión de la normativa constantemente y cumplir con la misma. - Solicitar actualizaciones en la normativa en caso de que hubiere así como la capacitación respectiva	Oficios / informes	Actividad permanente

## CODIFICACIÓN

Nro.	ANEXOS	CODIGO
1	EOGOP	ACC1
2	Reglamento general de bienes del sector público	ACC2
3	Acuerdo 039. Normas de contraloría	ACC3
4	Saldos contables 2012	ACF1
5	Saldos contables 2013	ACF2
6	Reporte traspaso de crédito 2013	ACF3
7	Catálogo general de cuentas	ACF4
8	Clasificador de gastos	ACF5
9	Listado bienes transferidos	ACF6
10	Asientos contables depreciación	ACF6.1
11	Asientos contables depreciación	ACF6.2
12	Asientos contables depreciación	ACF6.3
13	Asientos contables depreciación	ACF6.4
14	Asientos contables depreciación	ACF6.5
15	Asientos contables depreciación	ACF6.6
16	Libro mayor depreciaciones	ACF7
17	PAC2013	ACG1
18	Resolución reforma al PAC 2013	ACG2
19	POA 2013	ACG3
20	Normativa SAFI	ACL1
21	Normativa control interno sector público	ACL2
22	Código de Planificación y finanzas Públicas	

2012

# FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

## *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*



DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ene/2012



## RESOLUCIÓN N° 03-A-FGE-2012

**Dr. Galo Chiriboga Zambrano**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

### CONSIDERANDO:

Que, El Art. 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, que el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal, y que actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso;

Que, El Art. 195 de la Constitución de la República señala que la Fiscalía General del Estado dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el Juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación penal. Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial, dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley.

Que, El Art. 196 de la Constitución de la República señala que, La Fiscal o el Fiscal General del Estado reunirá los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país y conocimientos en gestión administrativa.
3. Haber ejercido con idoneidad y probidad notorias la profesión de abogada o abogado, la judicatura o la docencia universitaria en materia penal por un lapso mínimo de diez años.

La Fiscal o el Fiscal General del Estado desempeñará sus funciones durante seis años y no podrá ser reelegido; rendirá un informe anual a la Asamblea Nacional. La designación se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Constitución y en la ley.

Que, El Art. 197 reconoce y garantiza la carrera fiscal, cuyas regulaciones se determinaran en la Ley. La profesionalización con base en la formación continua, así como en la evaluación periódica de sus servidoras y servidores, serán condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera fiscal.

Que, El Art. 198 determina que la Fiscalía dirigirá el sistema nacional de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal, para lo cual coordinará la obligatoria participación de las entidades públicas afines a los intereses y objetivos del sistema y articulará la participación de organizaciones de la sociedad civil. El sistema se regirá por los principios de accesibilidad, responsabilidad, complementariedad, oportunidad, eficacia y eficiencia.

Que, La Constitución de la República en el artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de



eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

- Que, El Código Orgánico de la Función Judicial en el Art. 284 numeral 3, determina entre las competencias del Fiscal General del Estado, la de expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares y manuales de organización y procedimientos para funcionar eficientemente;
- Que, La Fiscalía General del Estado debe coadyuvar al fortalecimiento del proceso de reforma de la administración de justicia emanada del mandato popular de mayo 7 del 2011;
- Que, Es necesario fortalecer la lucha contra el crimen organizado desde una nueva perspectiva orgánica estructural y de talento humano;
- Que, Se debe impulsar la consolidación de trabajo interinstitucional para promover enfoques de prevención del delito y disminución de la impunidad;
- Que, La conformación de un Consejo de Seguridad y Política Criminal, el apoyo y acompañamiento a la reforma del Sistema de Justicia, la contribución con las reformas legales que requiere el Ecuador, constituyen compromisos ineludibles con el proceso de modernización del sistema judicial ecuatoriano;
- Que, Es necesaria la construcción de una nueva visión institucional orientada a fortalecer la lucha contra ciertos tipos penales, como la violencia de género, el crimen organizado, la delincuencia que trafica y explota seres humanos;
- Que, La Fiscalía General del Estado debe garantizar la vigencia de los derechos y la justicia en forma transparente, equitativa, incluyente, eficiente y desconcentrada, con un enfoque de servicio a la ciudadanía;
- Que, Ejecutado el Proyecto de “Transformación y Modernización de la Fiscalía General del Estado”, mismo que contó con dictamen y priorización favorable de la SENPLADES, es necesario actualizar la Cadena de Valor, por la implementación de nuevos modelos de gestión, estructuras e incorporación de talento humano;
- Que, Es necesario actualizar la estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado alineada con la naturaleza y especialización de su misión, con principios de diseño y gestión institucional que respondan con eficiencia y eficacia a las demandas de sus usuarios;
- Que, Mediante Acuerdo N° 002-FGE-2009, de enero 7 de 2009, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, con Dictámenes Favorables del Ministerio de Finanzas y del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que, En el Registro Oficial N° 294 del 6 de octubre del 2010, se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo artículo 52 señala las atribuciones de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre las cuales están la de elaborar proyectos de estatuto y administrar el sistema Integrado de Desarrollo Institucional;
- Que, Con Memorando N° 1895-DRH-FGE de 28 de noviembre del 2011, el Director de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado emite el informe técnico sobre la actualización al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y recomienda el trámite de aprobación al señor Fiscal General del Estado;



Que, Mediante Oficio N° MINFIN-DM-2012-0042 de 24 de enero de 2012, el Ministerio de Finanzas emite su Dictamen Presupuestario Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado;

Que, Mediante Oficio N° 0972-MRL-FI-2012-EDT de 7 de febrero de 2012, de conformidad con lo que establece el artículo 136 del Reglamento General de Ley Orgánica de Servicio Público, el Ministerio de Relaciones Laborales emite su Informe Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado; y,

En ejercicio de sus facultades y atribuciones legales,

### **RESUELVE:**

Reformar integralmente el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**, contenido en las siguientes disposiciones:

### **CAPITULO I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **Art. 1.- Marco Legal**

Se determina de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador en la sección décima de la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, en los artículos 194 y 195, así como en el Código Orgánico de la Función Judicial en sus artículos 281, 282 y 284.

##### **Art. 2.- Visión**

Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad.

##### **Art. 3.- Misión**

Dirigir la investigación pre-procesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.

##### **Art. 4.- Valores Corporativos**

- |                  |                |                    |
|------------------|----------------|--------------------|
| 1. Ética:        | 5. Creatividad | 9. Responsabilidad |
| 2. Transparencia | 6. Liderazgo   | Social             |
| 3. Compromiso    | 7. Objetividad |                    |
| 4. Lealtad       | 8. Equidad     |                    |

##### **Art. 5.- Atribuciones y Responsabilidades de la Fiscalía General del Estado.-**

- 1) Dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal, de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y demás leyes, en casos de acción penal pública; de hallar mérito acusar a los presuntos infractores ante el Juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal, bajo los principios de oportunidad, objetividad y motivación;
- 2) Dirigir y coordinar las actuaciones de la Policía Judicial en las indagaciones previas y en las etapas del proceso penal;



- 3) Garantizar la intervención de la defensa de los imputados o procesados, en las indagaciones previas y en las investigaciones procesales por delitos de acción pública, quienes deberán ser citados y notificados para los efectos de intervenir en las diligencias probatorias y aportar pruebas de descargo, cualquier actuación que viole esta disposición carecerá de eficacia probatoria;
- 4) Ejercer durante el proceso penal, la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas, aplicando los postulados de economía procesal; accesibilidad, responsabilidad y complementariedad;
- 5) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de intercambio de la información y pruebas sobre nacionales o extranjeros implicados en delitos cometidos en el exterior, cuando así lo prevean los acuerdos y tratados internacionales;
- 6) Organizar y dirigir el Sistema Especializado Integral de Investigaciones;
- 7) Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que contará con la ayuda de organismos gubernamentales y no gubernamentales con el fin de establecer, de manera técnica y científica, procedimientos estandarizados para la práctica de las pericias médico legales y su evaluación continua;
- 8) Conceder y revocar las correspondientes habilitaciones o acreditaciones, al personal de la Policía Judicial;
- 9) Expedir en coordinación con la Policía Nacional los manuales de procedimientos y normas técnicas para el desempeño de las funciones de la Policía Judicial;
- 10) Apoyar técnicamente a las personas que hacen sus prácticas pre profesionales en la Fiscalía General del Estado;
- 11) Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
- 12) Apoyar y promover la implementación de políticas de seguridad ciudadana en coordinación con otras instituciones relacionadas con este tema;
- 13) Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y procedimientos con organizaciones internacionales con el propósito de buscar asesorías, capacitación en temas jurídicos e investigativos;
- 14) Las demás determinadas en la Constitución y la ley.

#### **Art. 6.- Objetivos Estratégicos Generales**

1. Coadyuvar al fortalecimiento del proceso de reforma de la administración de la justicia emanado del mandato popular del 7 de mayo del 2011.
2. Actualizar, reorientar y potenciar el modelo de gestión, a partir del diseño y operación del nuevo estatuto organizacional por procesos.
3. Incluir y visibilizar el enfoque de derechos humanos en todos los procesos.
4. Reorientar el impulso a la lucha contra el crimen organizado a partir de modificaciones a introducir en los procedimientos, capacitación al talento humano y fortalecimiento de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado.
5. Orientar la política institucional para garantizar una investigación objetiva que respete los derechos de las víctimas, ofendidos y procesados, en permanente observación del debido proceso.
6. Universalizar y globalizar la gestión para insertar prácticas internacionales conjuntas de la Fiscalía General del Estado, en el cumplimiento de la lucha contra el delito.
7. Promover enfoques de prevención con otras instituciones, a partir de la coordinación, articulación y complementariedad interinstitucional.
8. Reducir proactivamente los niveles de impunidad existentes, facilitando el acceso territorial a la administración de justicia.



9. Garantizar el acceso a la justicia en forma transparente, equitativa, incluyente, eficiente y desconcentrada, con un enfoque de servicio a la ciudadanía.
10. Implementar un plan de mejora continua de procesos internos en busca de la calidad, efectividad, transparencia, productividad y competitividad.
11. Formular e implantar un sistema de evaluación y control sobre la base de las leyes y la normativa institucional.
12. Garantizar la capacitación, metodologías y herramientas para la participación ciudadana a fin de lograr una gestión pública transparente eficiente y eficaz.
13. Orientar la gestión institucional a la obtención de resultados y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema de planificación.
14. Optimizar los recursos institucionales, manteniendo una estructura organizacional que evite su crecimiento desordenado, asegurando su evolución y dinámica de manera consistente y coherente a nivel nacional.
15. Fortalecer el trabajo en equipo, orientar los procesos al usuario del servicio, generar compromiso y empoderamiento del talento humano en su puesto de trabajo para lograr mayor productividad y eficacia.

## CAPITULO II

### PROCESOS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

**Art. 7.- Procesos.-** La Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de las acciones derivadas de su finalidad, se organiza sobre la base de sus procesos institucionales bajo la figura de direcciones y unidades, que forman parte de la estructura orgánica. Estos procesos, con los que se configuran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de la contribución que aportan al cumplimiento y consecución de la misión institucional, y son:

**1) Procesos gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**2) Procesos agregadores de valor.-** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

**3) Procesos habilitantes.-** Son los que generan productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano y gestión documental para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

**4) Procesos desconcentrados.-** Permiten gestionar a la institución a nivel provincial y cantonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas. En el área de su jurisdicción, ejecutan los procesos agregadores de valor y los habilitantes, apoyan los procesos de información, planificación, inversión e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación.

**Art. 8.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado son:

1. Fiscal General del Estado
2. Fiscal Provincial





3. Coordinador/a de Gestión Misional
4. Coordinador/a de Gestión de Recursos
5. Director/a de Asesoría Jurídica
6. Director/a de Planificación
7. Director/a de Asuntos Internacionales
8. Director/a de Comunicación Social
9. Director/a de Auditoría Interna
10. Director/a de Política Criminal
11. Director/a de Gestión Procesal
12. Director/a de Investigaciones
13. Director/a de Protección a víctimas
14. Director/a de Comisión de la Verdad y Derechos Humanos
15. Director/a de Talento Humano
16. Director/a Administrativo Financiero
17. Director/a de Tecnologías de la Información
18. Director/a de la Escuela de Fiscales

**Art. 9.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se integra el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La o el Fiscal General del Estado o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Las o los Coordinadores;
- c) Las o los Directores de procesos misionales y habilitantes;
- d) La o el Director de Gestión del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

**9.1 Comité Permanente de Análisis Jurídico.-** Se constituirá el Comité de Análisis Jurídico con el propósito de promover las mejoras técnico-científicas en materia penal, estará constituido por el Director de Asesoría Jurídica quien lo presidirá; y, por los tres Fiscales Provinciales de mayor antigüedad.

**9.2 Comité Técnico Ocasional de Análisis de Pericias en Especialidades Forenses.-** Se constituirá el Comité de Análisis Técnico Científico con el propósito de promover las mejoras técnico-científicas en materia de especialidades de pericias (Ingenierías aplicadas, medicina legal y ciencias sociales), que lo presidirá el Director de Investigaciones y lo integrarán con tres investigadores o peritos.

**Art. 10.- Estructura organizacional.-** La estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado se sustenta en su Misión y Objetivos, que le permiten fundamentar, direccionar y posicionar el desarrollo institucional dentro de un marco de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia.”

**1. Proceso Gobernante:**

**1.1. Direccionamiento Estratégico:** Fiscal General del Estado

**2. Procesos Agregadores de Valor**

## **2.1. Coordinación Misional**

### **2.1.1. Gestión de Política Criminal**

- 2.1.1.1. Información Criminológica
- 2.1.1.2. Estudios Criminológicos y Análisis Delincuencial
- 2.1.1.3. Generación de Políticas Criminales y Prevención del Delito

### **2.1.2. Gestión Procesal Penal**

- 2.1.2.1. Gestión de la Calidad
  - 2.1.2.1.1. Ingeniería de Procesos
  - 2.1.2.1.2. Mejoramiento de Procesos
  - 2.1.2.1.3. Sistema ISO 9001:2008
  - 2.1.2.1.4. Gestión Documental Penal
- 2.1.2.2. Seguimiento y Control Jurídico
  - 2.1.2.2.1. Evaluación de Procesos Misionales
  - 2.1.2.2.2. Control Jurídico
  - 2.1.2.2.3. Sustanciación de Quejas

### **2.1.3. Gestión de Investigaciones**

- 2.1.3.1. Sistema Nacional de Medicina Legal
- 2.1.3.2. Criminalística y Ciencias Forenses
- 2.1.3.3. Policía Judicial de Investigaciones
- 2.1.3.4. Investigación Especializada de temas estratégicos

### **2.1.4. Gestión del Sistema de Protección a Víctimas y Testigos**

- 2.1.4.1. Gestión técnica
- 2.1.4.2. Gestión administrativa

### **2.1.5. Gestión de la Comisión de la Verdad y Derechos Humanos**

- 2.1.5.1. Coordinación interinstitucional e investigación
- 2.1.5.2. Seguimiento y control de casos

## **3. Procesos Habilitantes de Asesoría**

### **3.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

- 3.1.1. Asesoría
- 3.1.2. Patrocinio

### **3.2. Gestión de Planificación**

- 3.2.1. Gestión territorial prospectiva e inversiones
- 3.2.2. Gestión de seguimiento y evaluación

### **3.3. Gestión de Auditoría Interna**

### **3.4. Gestión de Asuntos Internacionales**

- 3.4.1. Gestión de cooperación
- 3.4.2. Gestión de asistencia penal

### **3.5. Gestión de Comunicación Social**

## **4. Procesos Habilitantes de Apoyo**

### **4.1. Coordinación de Gestión de Recursos**

#### **4.1.1 Gestión de Talento Humano**

- 4.1.1.1 Desarrollo Institucional



- 4.1.1.2 Captación del Talento Humano
- 4.1.1.3 Aseguramiento del Talento Humano
- 4.1.1.4 Desarrollo del Talento Humano
- 4.1.1.5 Régimen Disciplinario

#### **4.1.2 Gestión Administrativa Financiera**

- 4.1.2.1 Presupuesto
- 4.1.2.2 Contabilidad
- 4.1.2.3 Tesorería
- 4.1.2.4 Bienes y Suministros
- 4.1.2.5 Infraestructura y Mantenimiento
- 4.1.2.6 Servicios Generales
- 4.1.2.7 Contratación Pública y Adquisiciones

#### **4.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información**

- 4.1.3.1 Desarrollo de Sistemas
- 4.1.3.2 Infraestructura Tecnológica
- 4.1.3.3 Mantenimiento y Registro
- 4.1.3.4 Seguridades informáticas

#### **4.1.4 Gestión de Escuela de Fiscales (Capacitación Especializada)**

- 4.1.4.1 Gestión de Investigación Pedagógica
- 4.1.4.2 Gestión de Capacitación
- 4.1.4.3 Capacitación inductiva y permanente
- 4.1.4.4 Docencia de Especialidades Jurídicas
- 4.1.4.5 Docencia de Especialidades Periciales Forenses
- 4.1.4.6 Gestión Bibliográfica

#### **4.2 Gestión de Secretaría General**

- 4.2.1 Secretaría General
- 4.2.2 Documentación y archivo

### **5. Procesos Desconcentrados**

#### **5.1 Fiscalías Provinciales**

- 5.1.1 Seguimiento y control misional
- 5.1.2 Gestión administrativa
- 5.1.3 Servicio de Atención Integral
  - 5.1.3.1 Atención al público
  - 5.1.3.2 Atención en peritaje integral
  - 5.1.3.3 Atención en delitos flagrantes
  - 5.1.3.4 Actuaciones Administrativas
- 5.1.4 Fiscalías Especializadas
- 5.1.5 Protección a Víctimas y Testigos

#### **5.2 Fiscalías Cantonales**

- 5.2.1 Servicio de Atención Integral
- 5.2.2 Fiscalías Especializadas

Art. 11.-Representaciones Gráficas.

## 11.1 CADENA DE VALOR GENÉRICA

### PROCESO GOBERNANTE

**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

Gestión  
Estratégica

Gestión de  
Política Criminal

Gestión Procesal

Gestión de  
Calidad

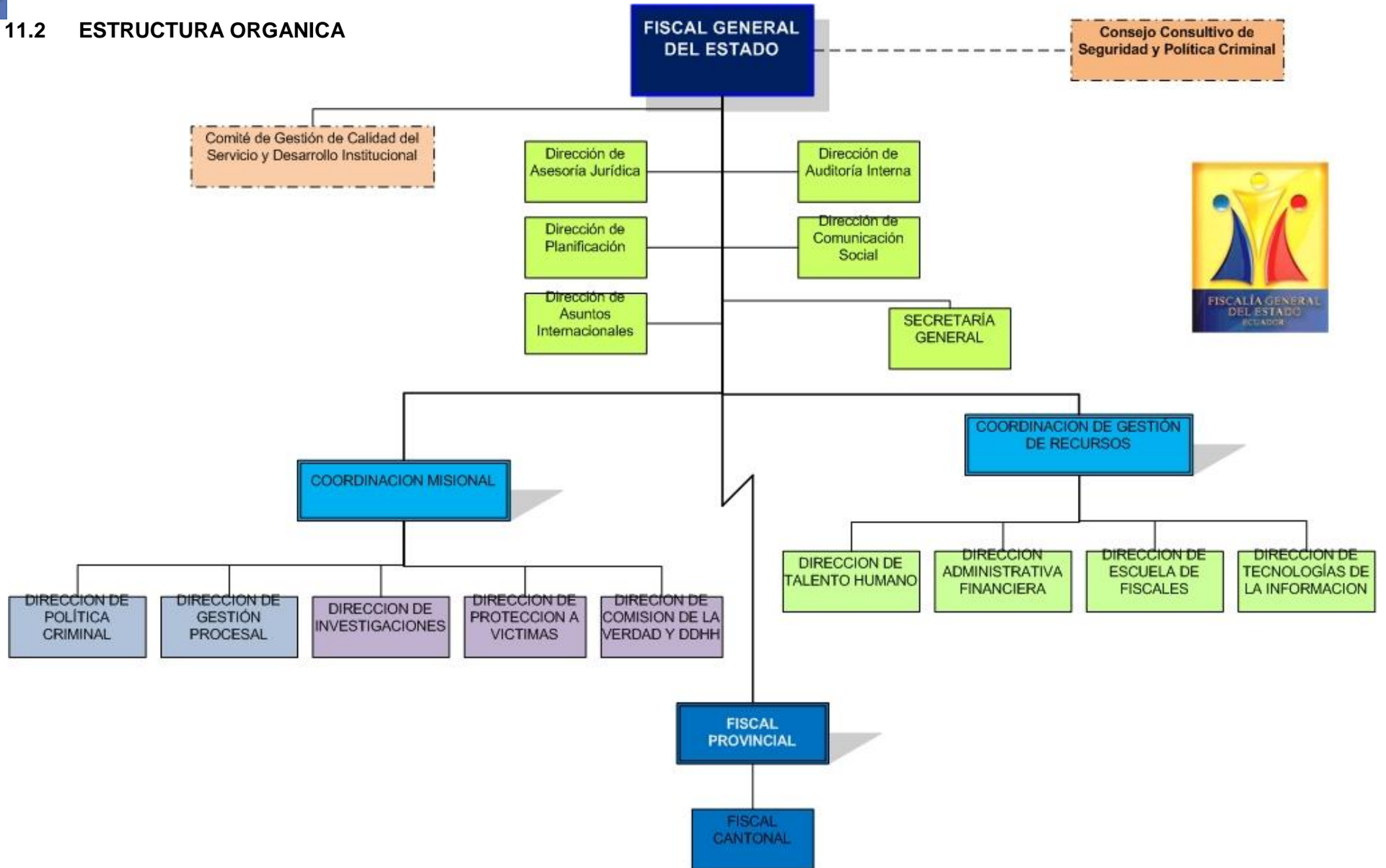
### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

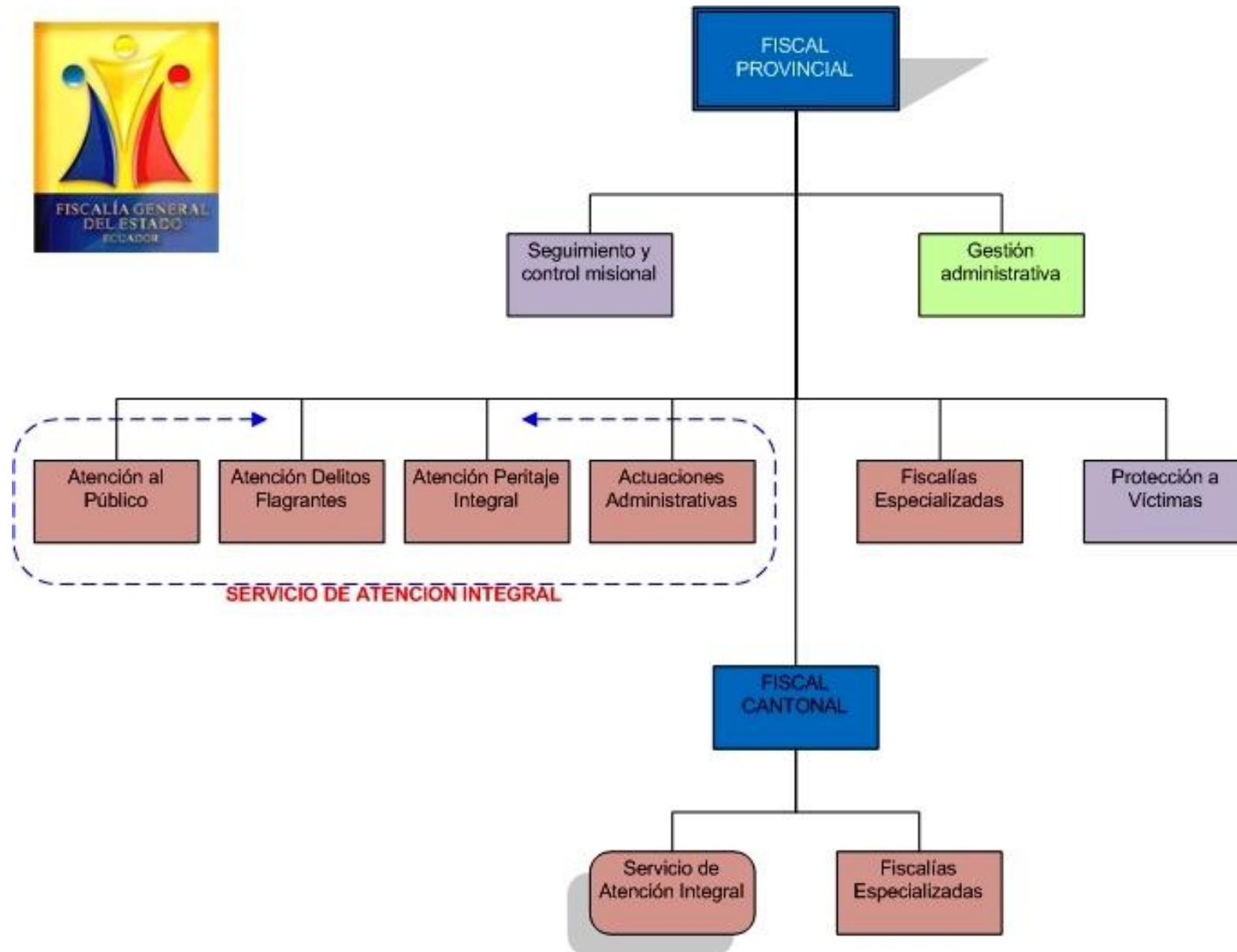
Servicio de Atención Integral

Gestión de Fiscalías Especializadas



## 11.2 ESTRUCTURA ORGANICA





## Art. 12.- ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

### 1. PROCESO GOBERNANTE

---

#### 1.1. DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO

- a. **Misión.-** Dirigir la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas, directrices e instrumentos que contribuyan al cumplimiento de la misión constitucional de la Fiscalía General del Estado ante la ciudadanía.

**Responsable:** Fiscal General del Estado.

**b. Atribuciones y Responsabilidades.-**

- 1) Representar judicial y extrajudicialmente a la Fiscalía General del Estado;
- 2) Determinar, dentro del marco de las políticas generales emitidas por el Consejo de la Judicatura, las políticas institucionales; ejercer su rectoría y controlar su aplicación en las correspondientes unidades administrativas;
- 3) Expedir, mediante resolución; reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficazmente.
- 4) Dirigir la administración de los recursos financieros, autorizando el gasto, asignando fondos, redistribuyendo recursos, a las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- 5) Celebrar convenios de cooperación o contratos con personas naturales, instituciones públicas o privadas, que permitan el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades Constitucionales y legales;
- 6) Elaborar la propuesta presupuestaria y la programación presupuestaria cuatrianual respectiva, conforme las políticas generales de la Función Judicial, y ponerla en conocimiento del Consejo de la Judicatura para su incorporación al presupuesto de la Función Judicial;
- 7) Preparar proyectos de ley o de reglamentos en las materias relacionadas con el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades institucionales y presentarlas a la Asamblea Nacional o a quien ejerza la Presidencia de la República;
- 8) Preparar proyectos de estándares de calidad y eficiencia para los servicios institucionales prestados y ejecutarlos; de ser necesario podrá crear, modificar o suprimir fiscalías, y determinar el número de fiscales, lo que será comunicado al Consejo de la Judicatura para que realice el proceso de selección y la designación de los funcionarios requeridos;
- 9) Presentar a la ciudadanía, a la Asamblea Nacional y al Consejo de la Judicatura, un informe anual de labores/rendición de cuentas, que incluirá necesariamente una relación de las causas y procesos judiciales en los que hayan intervenido, clasificados por materias, clase y número de solicitudes recibidas, y las medidas adoptadas para su atención y trámite; así como los datos estadísticos que permitan una visión clara de la gestión realizada;
- 10) Presentar denuncias y quejas, ante la Corte Constitucional o el Consejo de la Judicatura, por falta de despacho o cualquier otro acto violatorio de la ley o de los reglamentos, por parte de las personas a cargo de los procedimientos en los que intervengan institucionalmente;
- 11) Presidir y/o integrar los consejos, comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
- 12) Definir la prioridad de los proyectos institucionales;
- 13) Evaluar cuantitativa y cualitativamente la gestión institucional;





- 14) Orientar, de acuerdo a lo prescrito en la ley y en el ámbito de su competencia, sobre el perfil profesional del equipo de trabajo requerido en el Despacho;
- 15) Solicitar comisiones de servicio, autorizarlas y concluiras, de acuerdo a lo prescrito en la ley;
- 16) Ejercer las representaciones y delegaciones que le asigne el Consejo de la Judicatura; y,
- 17) Las demás que establezca la Constitución y la ley.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

---

### 2.1. COORDINACIÓN MISIONAL

**a. Misión.-** Articular y coordinar la gestión misional, a través de la retroalimentación continua entre los procesos de cada unidad misional y las políticas del Fiscal General del Estado.

**Responsable:** Coordinador/a Misional

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las unidades misionales;
2. Proponer estrategias de vinculación y seguimiento de las políticas misionales institucionales;
3. Monitorear, apoyar y facilitar la gestión de las unidades misionales;
4. Coordinar los temas de gestión asignados por el Fiscal General del Estado;
5. Generar, coordinar y transferir iniciativas a las unidades misionales.
6. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las unidades misionales en el territorio.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado.
8. Revisar los Proyectos de Manuales, Reglamentos, e instructivos elaborados por las diferentes unidades misionales, para garantizar una integración eficiente, efectiva, transparente y oportuna del desempeño de la Fiscalía General del Estado.
9. Participar en los procesos de planificación estratégica institucional;
10. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de las unidades misionales una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

#### 2.1.1. GESTIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL

**a. Misión.-** Generar y analizar información criminológica, con el propósito de formular políticas y estrategias de prevención del delito y seguridad ciudadana, en coordinación con otras instituciones; a nivel nacional, regional, provincial, cantonal y local.

**Responsable:** Director/a de Política Criminal.

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar y desarrollar los sistemas de gestión de la información criminológica, socioeconómica y demográfica a fin de mantener bases de datos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional así como mantener archivos físicos y digitales





2. Organizar y mantener un sistema de base de datos estadísticos a nivel nacional relacionado con la seguridad pública del país.
3. Capacitar y asesorar a las unidades correspondientes en métodos de captación, recopilación y procesamiento de información.
4. Formular indicadores, proyecciones y modelos de análisis periódicos para el conocimiento y discusión de los organismos correspondientes (Fiscalía General del Estado, Policía Nacional, Ministerio de Justicia, Función Judicial, Procuraduría General, etc.).
5. Elaborar sistemáticamente documentos de análisis y divulgación general en materia de estadística criminal del país.
6. Realizar estudios criminológicos y formular propuestas para disminuir el índice delictivo del país;
7. Implementar y desarrollar estudios e investigaciones técnicas de naturaleza estadística relacionadas con la seguridad ciudadana.
8. Elaborar modelos estadísticos que permitan mediante una estadística probabilística, disponer de información para la formulación de estrategias orientadas a prever el cometimiento del delito y proponer planes para operativos anti delincuenciales con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.
9. Diseñar propuestas de política criminal y seguridad ciudadana;
10. Realizar los estudios técnicos necesarios para la formulación de políticas institucionales;
11. Coordinar acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados, orientados a fortalecer la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos;
12. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
14. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

### **c. Productos**

#### **2.1.1.1. Información criminológica**

- 1) Sistema de Información de variables, socioeconómicas y demográficas, asociadas con la criminalidad
- 2) Estadísticas del sistema penitenciario del país;
- 3) Estadísticas de variables criminológicas a nivel; internacional, nacional, regional, provincial, cantonal y local.
- 4) Estadísticas comparativas de variables criminológicas.
- 5) Informes estadísticos de la criminalidad del país.
- 6) Variables estadísticas criminológicas.
- 7) Modelos estadísticos sobre comportamiento de las variables criminológicas.

#### **2.1.1.2. Estudios Criminológicos y Análisis Delincuencial**

- 1) Boletines informativos criminológicos.
- 2) Revistas de estadísticas criminológicas
- 3) Estudios Político criminales /preventivos.
- 4) Estudios de análisis delictivo.
- 5) Publicaciones de investigaciones y de estudios criminológicos en coordinación con el Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado.

#### **2.1.1.3. Generación de Políticas criminales y Prevención del Delito**



- 1) Lineamientos y políticas criminológicas y de prevención del delito;
- 2) Planes de prevención de la criminalidad elaborados;
- 3) Planes de educación, capacitación y difusión en temas de prevención del delito diseñados y ejecutados;
- 4) Informes de seguimiento y evaluación de programas ejecutados para la prevención de la criminalidad
- 5) Informes de impacto de la coordinación realizada con las instituciones del Estado y ciudadanía en general para mejorar la seguridad ciudadana.
- 6) Informes de evaluación de compromisos interinstitucionales.

### 2.1.2. GESTIÓN PROCESAL PENAL

**a. Misión:** Asegurar la calidad, efectividad y oportuna gestión jurídica y técnica de las causas que conocen, tramitan e impulsan los Fiscales Provinciales, Agentes Fiscales, Fiscales de Adolescentes Infractores; Secretarios, Asistentes de Fiscales y demás servidores que intervienen en la investigación pre procesal y procesal penal.

**Responsable:** Director/a de Gestión Procesal.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Fiscalía General del Estado.
2. Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio, mediante el monitoreo constante de los procesos técnico jurídicos, estableciendo mecanismos para la promoción del mejoramiento continuo para beneficio de los usuarios
3. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento continuo, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la aplicación de los procedimientos mandatorios de la norma ISO 9001:2008;
4. Controlar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel de procesos (tablero de control, BSC).
5. Realizar el seguimiento y control de los procesos y la evaluación de las actuaciones técnicas y jurídicas de sus funcionarios, inherentes a la gestión relacionada con la investigación e impulso de las causas;
6. Elaborar manuales, reglamentos e instructivos de procedimientos técnico – jurídicos y actualizarlos para mejorar el rendimiento de la gestión misional;
7. Plantear las medidas necesarias para la óptima supervisión de los procesos misionales y de ser necesario desconcentrar sus actividades en las provincias y regiones;
8. Establecer los lineamientos de políticas de uso, acceso y administración de la información y documentación procesal;
9. Administrar el sistema nacional de información procesal penal de la Fiscalía General del Estado;
10. Realizar los estudios técnicos para el mejoramiento continuo de la gestión misional;
11. Informar al Fiscal General del Estado y Fiscales Provinciales los resultados de las evaluaciones, seguimiento y control jurídico de las actuaciones y gestión procesal; sugerir correctivos y estímulos pertinentes;
12. Sustanciar y resolver las quejas que se presenten en contra de los servidores responsables de la investigación e impulso de las causas;
13. Coordinar el funcionamiento de Comités Técnicos permanentes y ocasionales de análisis jurídico
14. Realizar investigaciones jurídicas en materia penal y difundirlas;



15. Recopilar, en coordinación con la Escuela de Fiscales y Funcionarios, las actuaciones y dictámenes más relevantes de la Fiscalía General del Estado y utilizarlos para capacitación;
16. Recopilar, actualizar y sistematizar la legislación penal vigente en el país, presentar criterios jurídicos sobre la misma y difundirla a nivel nacional,
17. Absolver consultas que formulen los Fiscales del país sobre la aplicación de la ley;
18. Ejercer supervisión permanente sobre los casos de mayor connotación social;
19. Verificar que las intervenciones de los Fiscales en las Audiencias Públicas se realicen con eficacia y conforme a la normativa legal vigente;
20. Impulsar el desarrollo de la oralidad en el sistema penal acusatorio;
21. Impartir, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, las directrices de aplicación general y obligatoria a los servidores de las Fiscalías, para el óptimo funcionamiento de las mismas;
22. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
23. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
24. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
25. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

### **c. Productos:**

#### **2.1.2.1. Gestión de la Calidad**

- 1) Manuales, instructivos y procedimientos técnico jurídicos.
- 2) Informes de mejoramiento continuo de procesos técnico jurídicos.
- 3) Informes de avance de automatización del sistema de gestión de calidad.
- 4) Manual de Calidad de la Fiscalía General del Estado.
- 5) Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 6) Informes de Aseguramiento de la calidad según norma ISO9001:2008
- 7) Informes de auditorías de calidad.
- 8) Certificación y mantenimiento de la norma ISO 9001:2008.
- 9) Informes de seguimiento de indicadores de gestión de procesos.
- 10) Sistema de gestión documental procesal penal.
- 11) Informes de evaluación de gestión documental.
- 12) Informes de coordinación de la gestión del sistema de calidad a nivel interprovincial.

#### **2.1.2.2. Seguimiento y Control Jurídico**

- 1) Sistema de evaluación, monitoreo y control de procesos técnico jurídicos.
- 2) Informes de evaluación, monitoreo y control de procesos técnico jurídicos.
- 3) Informes de investigación de quejas presentadas.
- 4) Informes de seguimiento y control de quejas a nivel nacional.
- 5) Informe de recomendaciones de control jurídico recurrente.
- 6) Informe de interacciones y coordinaciones con las Unidades para seguimiento de acciones de mejora.

#### **2.1.3. GESTIÓN DE INVESTIGACIONES**

- a. Misión.-** Gestionar y coordinar la ejecución del proceso de investigación del delito en las etapas pre procesal y procesal penal con la finalidad de proveer de indicios, elementos de convicción y pruebas que fundamenten la existencia de la infracción penal y la responsabilidad de los procesados.



**Responsable:** Director/a de Investigaciones.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recomendar la implementación de acciones investigativas y actos urgentes en los procesos llevados en la Fiscalía y que hubiesen llegado a su conocimiento.
2. Apoyar las investigaciones de las causas que conocen los fiscales a nivel nacional y las dispuestas por el Fiscal General.
3. Coordinar la implementación del sistema integral de investigación con la participación de personal policial e investigadores civiles.
4. Coordinar con la Policía Judicial la dotación de personal especializado para la investigación del delito.
5. Gestionar la acreditación de los policías judiciales.
6. Establecer manuales de proyectos de investigación científica forense y normas de procedimiento para el trabajo coordinado de fiscales y policías judiciales.
7. Coordinar de manera permanente la evaluación del trabajo operativo de investigación realizado por la policía Judicial.
8. Organizar, dirigir y gestionar el sistema nacional especializado integral de medicina legal y ciencias forenses.
9. Proponer al Fiscal General del Estado, proyectos de normativas de estandarizar procedimientos en la práctica de las pericias médico legales, forenses, psicológicas, psiquiátricas, de trabajo social, etc. en coordinación con el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Monitorear la ejecución de las labores forenses y periciales relacionadas con criminalística y ciencias aplicadas (mecánicas, eléctricas, químicas, informáticas, ambientales, civiles.), dispuestas por los fiscales en los procesos de su conocimiento.
11. Coordinar, investigar y participar en trabajos de inteligencia y en causas especiales y /o estrategias del delito, con la participación de unidades y elementos especializados de la policía nacional y otros entes que pueden apoyar de manera combinada tales acciones.
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la administración de la información interinstitucional, que se utiliza en las investigaciones preprocesal y procesal penal, (Registro Civil, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Migración, Interpol, SRI, etc.)
13. Coordinar con la Escuela de Fiscales la formación especializada y continua del personal a su cargo.
14. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Ocasional de Análisis de Pericias en Especialidades Forenses
15. Participar en la ejecución de programas de capacitación para funcionarios de la Fiscalía en las áreas de investigación operativa y especializada.
16. Participar en investigaciones internas, de conformidad con la ley, y por disposición del señor Fiscal General.
17. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
18. Formular y ejecutar el Plan Anual de la Dirección, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
19. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto.
20. Proponer estrategias de mejoramiento del proceso de investigación del delito.
21. Gestionar bases de datos de información interinstitucional que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal.
22. Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**c. Productos:**

### **2.1.3.1. Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses**

1. Proyectos de reglamentos, manuales, protocolos y más instrumentos normativos para estandarizar procedimientos en la práctica de salud legal.
2. Registro actualizado de médicos legistas acreditados.
3. Informes de provisión de peritos a requerimientos de los fiscales
4. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de pericias en clínica forense, psicología forense, psiquiatría forense, gineco obstetricia forense, tanatología forense, biología forense, toxicología forense, estomatología forense, biología molecular, patología forense, radiología forense, antropología forense, arqueología forense, etc.;
5. Auditorías a procedimientos de pericias de salud legal en coordinación con la Dirección de Gestión Procesal.
6. Investigaciones científicas vinculadas a su área en coordinación con las facultades de medicina de las universidades, entidades especializadas y otras instituciones nacionales o internacionales;
7. Eventos de capacitación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y la Dirección de la Escuela de Fiscales y funcionarios o, para el intercambio de información y conocimiento de nuevas técnicas de análisis científico de las áreas de salud legal;
8. Informes estadísticos de las pericias de salud legal
9. Informes del funcionamiento de las unidades que conforman el sistema;
10. Publicaciones científicas relacionadas con el trabajo del área, en cooperación con el Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado.
11. Informes de gestión de la dirección.
12. Informes estadísticos.
13. Publicaciones en coordinación con el Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado.

#### **2.1.3.1.1. Servicios Técnicos de Laboratorio de ADN**

1. Informes de procesamiento de análisis y emisión de resultados de exámenes;
2. Informes estadísticos de servicios brindados a la colectividad;
3. Informes de intervenciones efectuadas en las audiencias dispuestas por Jueces competentes por la emisión de exámenes y demás experticias realizadas;
4. Reportes de utilización de insumos y reactivos químicos en el procesamiento de muestras enviadas.

### **2.1.3.2. Gestión Criminalística y Ciencias Forenses**

1. Informes de procedimiento de análisis y emisión de resultados de exámenes
2. Informes estadísticos de servicios periciales solicitados procesalmente
3. Informes de intervenciones efectuadas en las audiencias dispuestas por jueces competentes por la emisión de exámenes y demás experticias realizadas.
4. Reportes permanentes de utilización de insumos y reactivos químicos en el procesamiento de muestras enviadas.
5. Proyectos de reglamentos, manuales, protocolos y más instrumentos normativos para estandarizar procedimientos en la práctica de pericias en ciencias aplicadas.
6. Registro y asignación de peritos acreditados a nivel nacional.
7. Informes de provisión de peritos por requerimientos de Fiscales.
8. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de pericias de criminalística y ciencias forenses
9. Auditorías a procedimientos de pericias de ciencias aplicadas en coordinación con la Dirección de Gestión Procesal.
10. Eventos de capacitación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacional y la Dirección de la Escuela de Fiscales, para el intercambio de información y conocimiento de nuevas técnicas de análisis científico de las áreas de pericias en ciencias aplicadas.



### **2.1.3.3. Gestión con la Policía Judicial de Investigaciones**

1. Informes de seguimiento de las delegaciones fiscales a la Policía Judicial a nivel nacional;
2. Informes sobre la acreditación y revocatoria de los integrantes de la Policía Judicial;
3. Proyectos de manuales de investigación científica y normas de procedimientos para el trabajo coordinado de Fiscales y Policías Judiciales en coordinación con la Dirección de Actuación y Gestión Procesal y, puestos a consideración de la máxima autoridad para su aprobación;
4. Reportes del personal policial asignado, en las diferentes plazas de servicio.
5. Modelos de programas de formación académica y ética para la Policía Judicial y Fiscales, realizados en coordinación con la Escuela de Fiscales.
6. Informes periódicos de evaluación operativa de los policías judiciales;

### **2.1.3.4. Gestión de Investigaciones especializadas en temas estratégicos**

1. Informes de seguimiento de las delegaciones Fiscales a los investigadores civiles especializados
2. Informes de experticias periciales solicitadas.
3. Planes de investigación, descritos por caso.
4. Modelos de programas de formación académica y ética para investigadores civiles y Fiscales realizados en coordinación con la Dirección de Escuela de Fiscales y Funcionarios
5. Informes de ejecución de planes de investigación
6. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de las investigaciones
7. Informes trimestrales de evaluación operativa de los investigadores civiles especializados
8. Informes estadísticos de trabajo
9. Evaluación a los procedimientos de investigación ejecutados.
10. Proyectos de normativa para estandarizar procedimientos en la práctica investigativa por tipo de delito penal.
11. Informes de provisión de investigadores a requerimientos de los Fiscales.
12. Informes de ejecución de los planes de investigación por caso.

### **2.1.4. GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS, TESTIGOS Y OTROS PARTICIPANTES EN EL PROCESO PENAL.**

- a. **Misión.-** Gestionar a nivel nacional la asistencia y protección multidisciplinaria a las víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal, con enfoque victimológico, criminológico, jurídico, médico, psicológico, de asistencia social y seguridad, para facilitar su intervención y evitar la impunidad.

**Responsable:** Director/a de Protección a Víctimas.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Gestionar el Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes en el proceso penal;
2. Impartir directrices para el funcionamiento de las unidades provinciales;
3. Elaborar instructivos de procedimientos, de carácter administrativo y ponerlos a consideración del Fiscal General del Estado;
4. Diseñar modelos de gestión para el eficiente funcionamiento del sistema;
5. Receptar inquietudes de las unidades distritales para el fortalecimiento del Sistema.
6. Realizar evaluaciones permanentes del funcionamiento del Sistema en las unidades provinciales, respecto de la satisfacción de los usuarios internos y externos y de los servicios;

7. Las demás que disponga la Ley y la máxima autoridad.

### **c. Productos**

#### **2.1.4.1. Gestión técnica**

- 1) Informes estadísticos de ciudadanos acogidos en el sistema.
- 2) Base de datos de los organismos afines a los objetivos del sistema.
- 3) Cursos de autoprotección y seguridad dirigidos a los operadores de justicia, supervisados y ejecutados.
- 4) Proyectos de normativa para el buen funcionamiento del sistema.
- 5) Publicaciones relacionadas con la Protección y Asistencia a víctimas y testigos en coordinación con el Consejo Editorial.

#### **2.1.4.2. Gestión administrativa**

- 1) Presupuesto anual de gastos del sistema elaborado, gestionado y distribuido.
- 2) Informes del manejo económico de las unidades provinciales del sistema.
- 3) Informes de la calidad del servicio ofertado a las y los usuarios.
- 4) Informes de supervisión de provincias.
- 5) Informes de cooperación de las entidades públicas y de organismos internacionales.
- 6) Informes de participación de la sociedad civil.

### **2.1.5. GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y DERECHOS HUMANOS**

- a. Misión.-** Coordinar, apoyar e investigar los casos de violaciones a los Derechos Humanos en el territorio nacional, orientando al Estado y a la sociedad a enfrentarse críticamente con su pasado, con el fin de superar las crisis o traumas que les hayan producido y evitar que tales hechos se repitan en el futuro.

**Responsable:** Director/a de la Comisión de la Verdad y Derechos Humanos

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Analizar y hacer seguimiento de las causas relevantes, cualquiera sea su estado procesal, en las que sean investigados hechos vinculados con la violación de los Derechos Humanos.
2. Coordinar y colaborar con los poderes del Estado competentes para la protección de las víctimas, actores y testigos.
3. Analizar las condiciones políticas, sociales y culturales, así como los comportamientos que, desde la sociedad y las instituciones del Estado, podrían contribuir a la violación de los Derechos Humanos.
4. Contribuir al esclarecimiento por los órganos jurisdiccionales respectivos, cuando corresponda, de los crímenes y violaciones de los derechos humanos por obra de algunos agentes del Estado, procurando determinar el paradero y situación de las víctimas, e identificando, en la medida de lo posible, las presuntas responsabilidades.
5. Elaborar propuestas de reparación y dignificación de las víctimas y de sus familiares.
6. Recomendar reformas institucionales, legales, educativas y otras, como garantías de prevención, a fin de que sean procesadas y atendidas por medio de iniciativas legislativas, políticas o administrativas.
7. Establecer mecanismos de seguimiento de sus recomendaciones.

#### **c. Productos:**

##### **2.1.5.1. Coordinación interinstitucional e investigación**



- 1) Entrevistas y recopilaciones de cualquier persona, autoridad, funcionario o servidor público, de toda la información que considere pertinente.
- 2) Solicitudes de cooperación de los funcionarios y servidores públicos para acceder a la documentación o cualquier otra información del Estado.
- 3) Visitas, inspecciones o cualquier otra diligencia que considere pertinente.
- 4) Peritajes de expertos para sustanciar la investigación.
- 5) Audiencias públicas y diligencias, pudiendo guardar reserva de la identidad de quienes le proporcionen información importante o participen de las investigaciones.
- 6) Reporte de medidas de seguridad aplicadas para las personas en situación de amenaza a su vida o a su integridad personal.
- 7) Informe de canales de comunicación y mecanismos de participación de la población utilizados, especialmente de la que fue afectada por la violencia.

#### **2.1.5.2. Seguimiento y Control de Casos**

- 1) Informes de casos de asesinatos y secuestros;
- 2) Informes de desapariciones forzadas;
- 3) Informes de torturas y otras lesiones graves;
- 4) Informes de violaciones a los derechos colectivos de las comunidades indígenas, grupos vulnerables, etc.;
- 5) Informes de otros crímenes y graves violaciones contra los derechos de las personas.

### **3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

---

#### **3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

- a. Misión.-** Asistir al Fiscal General del Estado, coordinando la correcta aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, para la correcta ejecución de la misión institucional, desarrollar un trabajo planificado y coordinado orientado a la eficiencia, que brinde seguridad jurídica en todos los niveles y procesos de la gestión institucional, a través del asesoramiento legal sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales por parte de los directivos y demás unidades internas.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Legalizar actos administrativos por delegación del Fiscal General del Estado;
2. Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados por delegación del Fiscal General del Estado;
3. Asistir en representación del Fiscal General del Estado, a las audiencias judiciales dentro de los procesos que por fuero se tramitan en las Cortes.
4. Asistir, en representación del Fiscal General del Estado a congresos, asambleas, reuniones, actos o eventos oficiales o académicos a los que fuere delegado;
5. Asesorar al Fiscal General del Estado y a las Direcciones sobre temas de naturaleza jurídica y de interés institucional;
6. Patrocinar a la Fiscalía General del Estado en las causas legales en que deba intervenir, como sujeto activo o pasivo.
7. Preparar y presentar proyectos de escritos, dictámenes y recursos para conocimiento y resolución del Fiscal General del Estado o su Subrogante, de ser el caso, en los juicios en que actúe como parte o en los que se solicite su criterio;





8. Intervenir, por delegación del Fiscal General del Estado, ante la Corte Nacional de Justicia, otros Tribunales y Juzgados y ante los organismos en los que la Fiscalía tiene representación;
9. Intervenir en audiencias de extradición activa o pasiva por delegación del Fiscal General del Estado;
10. Emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que le sean sometidos a su consideración;
11. Proponer reformas, proyectos de ley y regulaciones que incidan en la vida institucional;
12. Elaborar proyectos de ley, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Fiscal General del Estado y someterlos a su aprobación;
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades; y las establecidas en la normativa vigente.
14. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
15. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

### **c. Productos:**

#### **3.1.1. Asesoría**

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas para fuero nacional;
2. Resoluciones de Audiencias de legalidad de detención en casos de fuero nacional.
3. Informes de archivo provisional y definitivo para casos de fuero nacional.
4. Desestimaciones para fuero nacional.
5. Resolución de Audiencia de aplicación de Principio de Oportunidad para fuero nacional.
6. Resolución de apertura y cierre de la Instrucción Fiscal para fuero nacional.
7. Informes de audiencias de formulación de cargos para casos de fuero nacional.
8. Informes de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen para casos de fuero nacional.
9. Resolución de Audiencias de Adopción, Revisión, Apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal para casos de fuero nacional.
10. Resolución de Audiencia Acuerdos Reparatorios para casos de fuero nacional
11. Resolución de Audiencia de Suspensión Condicional del Procedimiento para casos de fuero nacional
12. Resolución de Audiencias de Conversión de la acción, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, para casos de fuero nacional
13. Autos de llamamiento a juicio, sobreseimiento definitivo y provisional del proceso y del procesado para casos de fuero nacional.
14. Informes de audiencias de juzgamiento para casos de fuero nacional;
15. Informes de recurso de apelaciones, de nulidad, de hecho, de casación, de revisión, para casos de fuero nacional.
16. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas para casos de fuero nacional.
17. Informes de prescripciones para casos de fuero nacional.
18. Informes estadísticos de gestión para casos de fuero nacional.
19. Dictámenes, informes, criterios y opiniones jurídicas vertidos en forma oral o escrita en los procesos que interviene la Fiscalía General del Estado;
20. Informes y memorias jurídicas.
21. Proyectos de normativa interna o externa.

22. Absolución de consultas requeridas por las unidades administrativas de la institución.

### 3.1.2. Patrocinio

1. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial;
2. Alegatos jurídicos;
3. Textos de Dictámenes;
4. Textos de Denuncias o Demandas;
5. Escritos de prueba;
6. Escritos de impugnación;
7. Informes de las actuaciones de los asesores en las audiencias orales a las que asistan por delegación, en casos de recursos de casación y de revisión;
8. Dictámenes por recursos extraordinarios y por consultas en caso de fuero de Corte Superior;
9. Informes sobre las observaciones que realizan los órganos jurisdiccionales sobre las actuaciones de los fiscales.

## 3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**a) Misión:** Estructurar, coordinar y consolidar la planificación institucional mediante procesos participativos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales, operativos, proyectos de inversión y sus respectivos presupuestos permitan alcanzar los objetivos institucionales, alineados a las políticas de Estado y a los objetivos de desarrollo nacional y contribuir al cumplimiento de las competencias, atribuciones y responsabilidades de la Fiscalía General del Estado con eficacia y eficiencia.

**Responsable:** Director/a de Planificación

### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la implementación de los Sistemas de Planificación; Control; Seguimiento; Monitoreo y Evaluación de la gestión de la Fiscalía General del Estado de forma participativa y desconcentrada.
3. Establecer y coordinar estrategias para la transversalidad de los enfoques de derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad y otros; en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de la Fiscalía General del Estado
4. Efectuar estudios orientados a aplicar los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional en la gestión Institucional
5. Generar y mantener actualizada una base de datos para aplicar los criterios de la Estrategia Territorial Nacional
6. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública en lo que atañe a la Institución.
7. Establecer mecanismos de coordinación con la SENPLADES; supervisar la elaboración de la Proforma Presupuestaria;
8. Dirigir la elaboración de los Planes Estratégicos; Planes Plurianuales y Anuales Institucionales; y los informes de control y evaluación realizados a la ejecución de los planes operativos, plurianuales y anuales; y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos de SENPLADES.
9. Asegurar la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las Entidades Desconcentradas.
10. Establecer estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión de la Fiscalía General del Estado.



11. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual.
12. Proponer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional.
13. Acompañar a las unidades de la Fiscalía General del Estado en la formulación de planes, programas y proyectos acorde con las políticas y objetivos institucionales.
14. Implementar el Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación y asistir técnicamente a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado en su aplicación.
15. Establecer indicadores de gestión técnica y resultados para la evaluación de la gestión del Fiscalía General del Estado y consolidar información para la toma de decisiones.
16. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos, planes, programas, proyectos y productos institucionales, así como de las metas e indicadores de los planes nacionales de desarrollo que correspondan a su competencia en coordinación con la SENPLADES.
17. Prestar asistencia técnica y operativa a las unidades administrativas y servidores de la Fiscalía General del Estado en los ámbitos de su competencia.
18. Informar al Fiscal General del Estado del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
19. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de la Fiscalía General del Estado frente a los planes nacionales de desarrollo y la Constitución del Ecuador.
20. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Fiscal General del Estado mediante el acto administrativo correspondiente.
21. Preparar propuestas para implementar la política institucional con un enfoque territorial y ponerlas a consideración del Director de Planificación
22. Coordinar la implementación de la política institucional con un enfoque territorial en la gestión de la Fiscalía General del Estado, con énfasis en los procesos de desconcentración articulados a los esquemas de Distritos y Circuitos.
23. Definir proyectos de inversión que se requiera implementar en el territorio nacional, dentro del ámbito de competencias asignadas a la Fiscalía General del Estado
24. Brindar asesoría a las Entidades Operativas Desconcentradas –EOD- para la implementación y funcionamiento de la Estrategia Territorial Nacional en la Fiscalía General del Estado
25. Generar y mantener actualizada una base de datos para aplicar los criterios de la Estrategia Territorial nacional

### **c) Productos:**

#### **3.2.1. Gestión territorial prospectiva e inversiones**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
3. Manuales e instrumentos de planificación.
4. Informes de estudios relacionados con la aplicación de los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional
5. Propuestas de mejora para ser incorporadas en los proyectos de inversión.
6. Proforma del Plan Operativo Anual y del Presupuesto institucional consolidados.
7. Plan operativo anual institucional consolidado – POA.
8. Plan Plurianual Institucional – PPI.
9. Plan Anual de Inversiones – PAI.
10. Proyectos institucionales para financiamiento con cooperación no reembolsable.
11. Informes de los procesos de planificación institucional para su mejoramiento continuo.



12. Informes de asistencia técnica para la formulación de proyectos institucionales de inversión y cooperación.
13. Informes de estudios relacionados con la aplicación de los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional en la Fiscalía General del Estado
14. Propuestas para implementar la política institucional con un enfoque territorial
15. Reportes sobre la implementación de la política institucional con un enfoque territorial en la gestión de la Fiscalía General del Estado
16. Informes de asesoría brindados a las Entidades Operativas Desconcentradas en materia de Estrategia Territorial Nacional
17. Base de datos de Estrategia Territorial actualizada.

### **3.2.2. Gestión de seguimiento y evaluación**

1. Indicadores de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.
2. Informes de avances técnicos y financieros de la planificación estratégica, operativa y de inversión.
3. Reportes periódicos de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.
4. Estándares para la elaboración de informes técnicos e indicadores de avance en la gestión.
5. Informe consolidado de seguimiento de programas y proyectos institucionales.

### **3.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

- a. Misión:** Asegurar la gestión de calidad y asesoría mediante una evaluación sistémica de los procesos administrativos, financieros, legales, técnicos, estratégicos, de gestión de riesgos y gobierno corporativo de la Fiscalía General del Estado, para agregar valor y promover mejoras en las operaciones y el fortalecimiento integral del control interno, con la participación de todos los funcionarios de la institución.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y presentar a la Contraloría General del Estado, los planes anuales de auditoría sobre la base de las políticas y normas emitidas por dicho Organismo Superior de Control;
2. Realizar verificaciones preliminares y exámenes especiales imprevistos en las áreas financieras, administrativas o de gestión, de acuerdo al plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado e imprevistos autorizados; y de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y las normas relacionadas con la materia;
3. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y exámenes especiales, practicados por la Contraloría General del Estado y por la Dirección de Auditoría Interna, sobre la base del cronograma preparado con la participación de los servidores responsables de su aplicación;
4. Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión de los riesgos institucionales, mediante la asesoría especializada al Fiscal General del Estado.
5. Presentar los informes de autoevaluación de los planes anuales de auditoría, a la Contraloría General del Estado, en los plazos que establezca;
6. Proporcionar asesoría que le fuere solicitada;
7. Mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado;



8. Remitir a la Contraloría General del Estado, los informes de exámenes especiales para su aprobación, con los productos generados según los resultados obtenidos;
9. Cumplir las demás responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y otras disposiciones aplicables;
10. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
11. Formular y ejecutar los planes operativos de su Dirección, una vez que han sido aprobados por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

**c. Productos:**

1. Plan Anual de Control;
2. Informes de verificación preliminar, y exámenes especiales;
3. Informes de autoevaluación de la ejecución del plan anual de control para la CGE;
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.

### 3.4. GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- a. Misión.-** Asesorar a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional en el marco de los convenios internacionales vigentes, así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica, jurídica, financiera y de cooperación externa en el ámbito de competencia de la Fiscalía General del Estado.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Internacionales.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar la aplicación de políticas en materia de cooperación internacional y promover la activa participación de la Fiscalía General del Estado en los proyectos que impulsan los organismos internacionales relacionados con la naturaleza de su misión y gestión.
2. Coordinar la asistencia internacional que coadyuve en la lucha contra la criminalidad organizada y mejore los mecanismos de persecución penal y cooperación en las áreas de competencia de la Fiscalía General del Estado;
3. Fortalecer la coordinación y cooperación interna y externa para mejorar la persecución penal y la investigación criminal;
4. Fortalecer la asistencia jurídica internacional que permita el intercambio de información y evidencias para una efectiva investigación penal;
5. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI) y demás partícipes del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, las actividades de la institución en este ámbito.
6. Gestionar procesos de cooperación internacional en materia penal.
7. Cumplir el rol de Punto de Contacto, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos internacionales.
8. Asesorar, atender y hacer seguimiento a los requerimientos de las autoridades competentes en materia de cooperación judicial en lo relativo al control de la ejecución de las solicitudes de asistencia judicial recíproca.
9. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la cooperación y asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento de la Fiscalía General del Estado.
10. Coordinar con las diferentes unidades de la Fiscalía General del Estado, la formulación de propuestas de cooperación y asistencia internacional.
11. Informar sobre el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales.





12. Asesorar en la elaboración de las memorias sobre la aplicación de los convenios y recomendaciones internacionales vigentes.
13. Coordinar con la Dirección de la Escuela de Fiscales la réplica de los cursos, congresos y conferencias internacionales a los que asistan Fiscales y demás servidores;
14. Mantener contacto con la RED IBEROAMERICANA DE COOPERACIÓN JURIDICA (IbeRED) y otras entidades de cooperación internacional, para la obtención rápida y dinámica de la información necesaria en una investigación;
15. Mantener actualizada la base de datos de la legislación, jurisprudencia y doctrinas internacionales.
16. Coordinar con las Direcciones de Talento Humano y Escuela de Fiscales, la participación de los servidores de la institución en eventos internacionales de formación y entrenamiento.
17. Administrar la base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable.
18. Realizar perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable.
19. Fortalecer la Red Interna de Cooperación.
20. Informar sobre los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos.
21. Coordinar con la Escuela de Fiscales la participación de la Fiscalía de Ecuador en la Red de Capacitaciones del Ministerio Público de Iberoamérica (RECAMPI);
22. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.
23. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
24. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
25. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;

### **c. Productos:**

#### **3.4.1. Gestión de cooperación**

1. Convenios de Cooperación para el fortalecimiento de la gestión institucional, con organismos y países del contexto internacional;
2. Estrategias institucionales de consecución de fondos de cooperación no reembolsable, como complemento del presupuesto fiscal y del plan de inversión pública institucional.
3. Propuestas de cooperación y asistencia internacional en materia de competencia de la Fiscalía General del Estado;
4. Base de datos de legislación, jurisprudencia y doctrinas penales internacionales;
5. Informe de cumplimiento de convenios internacionales suscritos;
6. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable;
7. Proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
8. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional;
9. Consultas absueltas internas y externas sobre legislación penal internacional;
10. Agenda internacional de las autoridades institucionales;
11. Memorias anuales de convenios internacionales relacionados con la institución;
12. Informes de convenios de capacitación a través de cursos, seminarios, pasantías para los funcionarios de la Fiscalía General del Estado a nivel internacional;
13. Informe de eventos internacionales relacionados con la labor de la institución;

14. Guías metodológicas para la coordinación con actores internacionales que ejercen cooperación internacional.

#### **3.4.2. Gestión de asistencia penal**

1. Proyectos de Convenios bilaterales y multilaterales en materia de asistencia penal;
2. Informes de la ejecución de las solicitudes de asistencia penal recíproca;
3. Informes de evaluación de proyectos de asistencia penal.
4. Informes estadísticos de asistencia penal.
5. Base de datos actualizada de los convenios de extradición vigentes.

### **3.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- a. Misión.-** Generar acciones estratégicas y formar opinión positiva sobre la gestión de la Fiscalía para lograr un efectivo e integral posicionamiento de la identidad institucional, tanto en los servidores públicos como en la sociedad, bajo principios éticos y de servicio a los usuarios del sistema procesal penal.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa, para lograr un adecuado y cabal posicionamiento de la imagen institucional;
2. Proponer al Fiscal General del Estado políticas y estrategias de comunicación social de la institución, que consolide su imagen de servicio a la comunidad;
3. Articular la generación y gestión de la información institucional con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información;
4. Informar y socializar a la comunidad, las atribuciones, facultades y responsabilidades de la Fiscalía;
5. Dirigir la realización de eventos técnico jurídicos y científicos, coordinando con todas las direcciones y unidades institucionales, de acuerdo a la planificación aprobada por la máxima autoridad;
6. Medir y evaluar el impacto del accionar institucional en los medios de comunicación y en la ciudadanía;
7. Difundir los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación nacional e internacional;
8. Diseñar y difundir los mensajes institucionales a través de diferentes formatos de comunicación;
9. Generar una memoria gráfica, auditiva y visual que sirva de referente para la rendición de cuentas;
10. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante escenarios comunicacionales que representen riesgos o daños a la imagen institucional;
11. Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios de los medios, que tengan relación con la Fiscalía General del Estado y con temas afines a sus funciones, y suministrar periódicamente dicha información al Fiscal General del Estado y demás autoridades;
12. Colaborar en la organización de mesas redondas, foros, paneles y otros eventos de similar naturaleza en los que intervenga la Fiscalía General del Estado;
13. Desarrollar programas y actividades tendientes a mejorar el proceso de comunicación interna, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Institución;
14. Fomentar y coordinar la participación de las unidades administrativas de la institución en actividades de promoción jurídica en materia penal;
15. Fomentar y coordinar la participación de las unidades administrativas de la institución en actividades culturales, académicas y científicas relacionadas con su actividad;



16. Atender y apoyar los requerimientos de las distintas dependencias respecto a la elaboración de material de difusión pública;
17. Dar soporte a las actividades de protocolo de la Institución;
18. Formular y difundir los Informes de Labores/Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado;
19. Administrar y actualizar permanentemente el contenido del portal Web institucional en coordinación con las unidades operativas, técnicas y administrativas;
20. Presentar informes sobre el contenido y gestión institucional según lo prevé la LOTAIP.
21. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
22. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
23. Coordinar la correcta aplicación de políticas institucionales que se diseñen e implementen a fin de conseguir los objetivos propuestos;
24. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
25. Remitir oportunamente la información o documentación que considere necesaria o sea requerida por las unidades institucionales;
26. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**c. Productos:**

1. Plan de imagen corporativa;
2. Manual de normas editoriales;
3. Diseño de productos para imagen corporativa;
4. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
5. Informe de impacto de actos institucionales en la opinión pública;
6. Agenda de actividades de la máxima autoridad;
7. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotografías y otros;
8. Videos editados para circuito cerrado;
9. Revista institucional;
10. Agenda de eventos institucionales;
11. Reportes de los Informes de prensa escrita y portal web;
12. Informes de Labores/Rendición de Cuentas formulados y difundidos
13. Informe de Rendición de Cuentas en formatos establecidos por la LOTAIP
14. Reporte de monitoreo de videos;
15. Publicaciones en revistas especializadas;
16. Carteleras informativas de la gestión institucional;
17. Informes de ruedas de prensa;
18. Catálogo de productos y servicios institucionales;
19. Boletines de Prensa, y artículos especiales;
20. Informes de la administración de contenido del portal web;
21. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional;
22. Guiones para eventos y producción audiovisual;
23. Informes de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
24. Material de difusión y promoción: boletines de prensa, avisos, folletos revistas, trípticos, folletos afiches, *banners*, *spots*, cuñas, carteleras, documentales, informes de gestión institucional, portal web, entre otros;
25. Informes de eventos protocolarios institucionales;
26. Informes estadísticos de control de medios.



## 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

---

### 4.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS.

**a. Misión.-** Coordinar la gestión de las unidades administrativas y financieras, mediante la integración y monitoreo permanente de los procesos habilitantes de apoyo, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a de Gestión de Recursos

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Articular y coordinar la gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano;
2. Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las unidades que están bajo su competencia.
3. Revisar periódicamente la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fiscalía General del Estado.
4. Funcionar como enlace entre las necesidades de las unidades y las decisiones del Fiscal General del Estado;
5. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de los unidades administrativo financieros en el territorio.
6. Coordinar los temas de gestión asignados por el Fiscal General del Estado;
7. Generar, coordinar y transferir iniciativas a las unidades administrativas.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado.
9. Revisar los Proyectos de normativa elaborados por las diferentes Unidades, para garantizar una integración eficiente, efectiva, transparente y oportuna del desempeño de la Fiscalía General del Estado.
10. Participar en los procesos de planificación estratégica.
11. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de las unidades.

#### 4.1.1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**a. Misión.-** Gestionar técnica e integralmente el talento humano, como factor clave de éxito de la Institución, aplicando técnicas modernas en todos sus procesos, para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional.

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, sus reglamentos y demás normas y resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura y la Fiscalía General del Estado;
2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el sistema de desarrollo institucional y administración del talento humano;
3. Elaborar, actualizar permanentemente y difundir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
4. Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, seguridad y salud;
5. Establecer convenios de pasantías con los establecimientos de educación superior del país y administrarlos, llevar el control y registros de los pasantes y coordinar con



los fiscales provinciales y demás dependencias los procesos de control, evaluación y certificación;

6. Sustanciar y tramitar los sumarios administrativos dispuestos por el Fiscal General del Estado;
7. Diseñar y administrar el Sistema de Registro y Control Administrativo del Personal de la Fiscalía General del Estado;
8. Impulsar el Desarrollo Institucional para cumplir la misión y alcanzar la visión institucional;
9. Promover la mejora continua en la Gestión del Talento Humano por medio de la definición de indicadores de procesos y productos, con su respectivo seguimiento y evaluación;
10. Formular y ejecutar el plan de seguridad y salud laboral;
11. Formular programas de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia;
12. Promover un buen ambiente laboral y monitorearlo periódicamente;
13. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad.
15. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

#### **c. Productos:**

##### **4.1.1.1. Desarrollo Institucional**

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
2. Proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución;
3. Proyecto de fortalecimiento institucional.
4. Informes de ejecución de los proyectos de fortalecimiento institucional.
5. Normativa de Administración del Talento Humano, Seguridad y Salud.
6. Plan de Carrera Fiscal.

##### **4.1.1.2. Captación del Talento Humano**

1. Plan de dotación de Talento Humano.
2. Contratos Temporales.
3. Contratos de trabajo.
4. Expedientes Individuales de personal y certificaciones.
5. Inducción de Personal.
6. Informe de reclutamiento y selección de personal.
7. Nombramientos.
8. Pasantes acreditados.

##### **4.1.1.3 Aseguramiento del Talento Humano**

1. Jubilaciones;
2. Licencias y comisiones;
3. Liquidaciones de Personal;
4. Movilidad de Personal;
5. Novedades de Nómina;
6. Plan Anual de vacaciones;
7. Registro y Control de Asistencia (faltas, permisos, atrasos);
8. Plan de Seguridad y Salud Laboral.
9. Roles de pago;



10. Pagos de Liquidación de haberes;
11. Historia Laboral actualizada;
12. Registros de transacciones en el sistema eSiprem, con el cual se valida la Información económica para el pago de nómina.

#### **4.1.1.4 Desarrollo del Talento Humano**

1. Diagnóstico de Clima Laboral;
2. Informe de Evaluación del Desempeño;
3. Informe de Supresión de Puestos;
4. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

#### **4.1.1.5 Régimen Disciplinario**

1. Apoyo Jurídico Institucional;
2. Informe de Absolución de Consultas;
3. Informe de Sumario Administrativo.

### **4.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**a. Misión.-** Administrar eficientemente los recursos económicos, bienes y servicios de la Fiscalía General del Estado, con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, así como generar planes para el buen manejo y uso de los recursos.

**Responsable.-** Director/a Administrativo Financiero.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión administrativa y financiera de la Fiscalía General del Estado;
2. Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia a cada proceso de acuerdo a su competencia;
3. Formular el Plan Operativo de los procesos de la Gestión Administrativa y Financiera, el Plan Táctico de aplicación y los indicadores de gestión de los procesos;
4. Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
5. Formular, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución y finalización;
6. Administrar con su personal la Gestión de Administrativa, y la Gestión Financiera; y, coordinar con los Sistemas de Planificación Institucional y Contratación Pública en las interacciones y trasposos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;
7. Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales;
8. Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de contratación pública;
9. Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
10. Mantener actualizada la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodia).
11. Liderar la gestión financiera, de bienes y servicios;
12. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
13. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con la Jefatura de Planificación;
14. Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos en coordinación con la Jefatura de Planificación;
15. Supervisar la gestión contable de la institución;



16. Autorizar pagos y recaudaciones;
17. Analizar y aprobar los informes de gestión y los Estados Financieros de la institución;
18. Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo;
19. Analizar, consolidar y aprobar los informes de la gestión financiera y gestión de bienes y servicios;
20. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
21. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Fiscalía General, Fiscalías provinciales y demás Direcciones de la institución;
22. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera institucional;
23. Suscribir contratos de adquisición de bienes y suministros, ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, por delegación expresa de la máxima autoridad, coordinando con los técnicos especializados en las áreas jurídica, informática y de mantenimiento e infraestructura, para la adquisición y remodelación de bienes inmuebles;
24. Proponer la implantación de normativa para la administración de los recursos físicos y materiales;
25. Autorizar las solicitudes de renovación de pólizas de seguros y garantías bancarias;
26. Asesorar a las autoridades en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de la entidad;
27. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
28. Ejecutar los planes operativos una vez que hayan sido aprobados por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
29. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.

### **c. Productos:**

#### **4.1.2.1. Presupuesto.**

1. Plan Operativo de Gestión Presupuestaria
2. Proyecto de Políticas, Normativas, Instructivos, Formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión Presupuestaria
3. Programación Indicativa Anual –PIA-
4. Pro forma Presupuestaria Institucional Consolidada
5. Proforma Presupuestaria Cuatrimestral Institucional Consolidada
6. Informes de Reprogramación Presupuestaria
7. Informes de Modificaciones Presupuestarias Ingresos (AMPLI-DISMI-INGRE1-TRANS) y Gastos (AMP-DIS-INTER-INTRA1-INTRA2).
8. Informe de Control previo de documentación recibida
9. Certificaciones y Disponibilidades Presupuestarias
10. Reformas o modificaciones presupuestarias
11. CUR Gasto Compromiso Compras - Servicios – Viáticos
12. CUR Gasto Compromiso y Devengado Compras - Servicios – Viáticos
13. Registro de Regularización de Fondos a Rendir Cuentas - Viáticos - Caja Chica- otros fondos fines específicos
14. Liquidaciones y evaluaciones presupuestarias
15. Informes de ejecución presupuestaria a Organismos Nacionales e Internacionales
16. Informes de Ingresos y Egresos por fuentes de financiamiento
17. Informes mensuales de la Gestión Presupuestaria
18. Informes de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades con las Direcciones Zonales
19. Informes de la evaluación de la Gestión Presupuestaria Nacional consolidado
20. Informes del estado de la ejecución presupuestaria con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
21. Estudios de Mejoras de la Gestión Presupuestaria.

#### 4.1.2.2. Contabilidad.

1. Plan Operativo de Gestión Contable
2. Proyectos de normativas, formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión Contable.
3. Control previo de documentación recibida
4. Registros de los devengados mediante Comprobante Único de Registros (CUR) de Bienes y Servicios – Viáticos
5. Registros de los compromisos y devengados mediante Comprobante Único de Registro (CUR) de Bienes y Servicios – Viáticos
6. Registros de regularización y liquidación de Fondos a Rendir Cuentas -Viáticos - Caja Chica-Otros Fondos fines específicos
7. Registros de consumo interno de suministros y materiales
8. Inventarios de suministros y materiales valorados
9. Registros de operaciones no presupuestarias
10. Registros de Ingreso-Egreso de Garantías
11. Informes de Garantías
12. Registros de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión
13. Informes mensuales del control de viáticos
14. Registros de depreciaciones, ingresos, traspasos, bajas y donaciones de bienes de larga duración
15. Inventarios de bienes de larga duración valorados
16. Registros de ajustes contables
17. Informes de ingresos propios y de autogestión
18. Informes de recaudación y pago CXC, y fondos de terceros
19. Declaraciones y pagos al SRI de impuestos (IVA-Retención Impuesto a la Renta)
20. Archivos y custodia de documentación financiera
21. Informes del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión Contable con las Direcciones Zonales
22. Informes de Ejecución del Plan de Gestión Contable con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
23. Estudios de Mejoras de la Gestión Contable
24. CUR de pagos;
25. Comprobantes de retención;
26. Formularios de declaración de impuestos;
27. Anexos transaccionales;
28. Archivo de documentos contables;
29. Informes contables consolidados;
30. Informes tributarios y financieros.

#### 4.1.2.3. Tesorería.

1. Plan Operativo de Administración de Caja
2. Proyectos de normativas, formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Administración de Caja
3. Autorizaciones de pagos de bienes, servicios, personal, entre otros (CUR de Gasto y CUR Contables)
4. Informes de recaudaciones, depósitos y registros diarios de valores por concepto de ventas y de terceros
5. Registros y aprobación de CUR de ingresos
6. Informes semanales y mensuales de recaudación y depósito de valores
7. Informes de envío diario de CUR de Gasto y Contables a Gestión de Contabilidad
8. Registros de nuevos beneficiarios y cuentas nuevas o modificaciones
9. Registros de elaboración y distribución de comprobantes de retenciones tributarias
10. Informes de retenciones tributarias
11. Anexos transaccionales, validados y enviados al SRI, en coordinación con Gestión Contable



12. Informe de la custodia y control de garantías y valores
13. Informes de ingresos de autogestión, generado por ventas y de terceros
14. Informes de flujo de caja nacional consolidado
15. Informes mensuales de pagos y transferencias (bienes, servicios, personal, entre otros) acreditados en el Ministerio de Finanzas
16. Informes del monitoreo, coordinación, control y evaluación de las actividades de administración de caja con las Unidades provinciales
17. Informes mensuales y trimestrales de actividades de administración de caja con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
18. Estudios de mejoras de administración de caja.
19. Registro de CUR de pagos confirmados en el e-SIGEF;
23. Control de retenciones y pago mensual al SRI;
24. Registro, control e informe periódico de garantías.

#### **4.1.2.4. Bienes y Suministros.**

1. Inventario codificado, valorado y conciliado por ubicación física de bienes y otros de uso y consumo corriente;
2. Informes de ingreso y egreso de bienes y otros de uso y consumo corriente;
3. Actas legalizadas por cada custodio;
4. Informe de bajas de activos de larga duración;
5. Póliza de seguros de bienes de larga duración.

#### **4.1.2.5. Infraestructura y Mantenimiento.**

1. Planos de readecuaciones y remodelaciones;
2. Informes de avances de obra y fiscalización;
3. Plan anual de mantenimiento para toda la infraestructura de la Fiscalía a nivel nacional.

#### **4.1.2.6. Servicios Generales.**

1. Planes e informes de mantenimiento de bienes muebles y vehículos;
2. Informes de ejecución de servicios y suministros básicos;
3. Informes de evaluación y control de los servicios contratados;
4. Informes de evaluación y control de consumo de combustibles;
5. Autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos.

#### **4.1.2.7. Adquisiciones y Contratación Pública.**

1. Criterios jurídicos sobre las adquisiciones.
2. Proyectos de resoluciones y demás documentos precontractuales.
3. Contratos para adquisición o servicios.
4. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
5. Resoluciones de inicio de proceso;
6. Órdenes de pago correspondientes a las adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
7. Informes de las contrataciones realizadas a las instancias superiores.

### **4.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- a. Misión.-** Administrar técnicamente el hardware, software, datos y comunicaciones del sistema informático de la Fiscalía General del Estado, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos y su sostenibilidad en el tiempo.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**





1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo informático y comunicacional necesarios para el normal desenvolvimiento técnico-jurídico, administrativo y financiero de la Institución;
2. Proponer políticas para el desarrollo informático de la Institución y para la definición y control de los niveles de acceso a la información de los sistemas automatizados;
3. Proponer la implantación de reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración de los recursos tecnológicos;
4. Establecer e implantar normas técnicas para el control de calidad informática de los sistemas instalados;
5. Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
6. Elaborar y ejecutar el plan estratégico informático;
7. Proveer de soluciones de tecnología de la información a las diferentes unidades administrativas de la institución;
8. Elaborar bases técnicas de productos y servicios tecnológicos;
9. Implementar y mantener los sistemas informáticos a nivel nacional;
10. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y registro del parque informático de la institución;
11. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
13. Coordinar la correcta aplicación de políticas institucionales que se diseñen e implementen, a fin de conseguir los objetivos propuestos;
14. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
20. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**c. Productos:**

1. Sistemas informáticos con tecnologías de punta.
2. Servicios de Redes y Comunicaciones estables.
3. Acceso de herramientas informáticas y utilitarios.
4. Plan Operativo Anual de Sistemas.
5. Plan Anual de Compras de Sistemas.
6. Plan de contingencias y de recuperación de desastres:
7. Plan estratégico informático;
8. Informes y Especificaciones Técnicas para factibilidad de implementación de Proyectos de desarrollo, interconexión, y/o afines para la Fiscalía General del Estado y las Direcciones que requieran;
9. Manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas;
10. Manuales Técnico de las aplicaciones desarrolladas;
11. Normativas para el diseño, desarrollo y/o implementación de sistemas de cómputo, sean estos adquiridos o desarrollados;
12. Plan de Capacitación en coordinación con la Escuela de Fiscales a usuarios a nivel nacional en herramientas y otros relacionados para el integral aprovechamiento de las herramientas proporcionadas;
13. Plan de mantenimiento de equipos;
14. Informes de atención y soporte especializado;
15. Bitácora con registro de licenciamiento de los productos que la entidad ha adquirido;
16. Diagrama de enlaces operativos;
17. Log de eventos de servicios de red operativos;
18. Log de eventos de centrales telefónicas;
19. Bitácora con registro de mantenimiento de data center.



#### 4.1.3.1 Desarrollo de Sistemas

1. Informes de administración de las bases de datos de la Institución;
2. Plan de mantenimiento de software;
3. Informes de control de los niveles de acceso a la información de los sistemas informáticos;
4. Estudios de evaluación sobre actualización tecnológica de paquetes computacionales y equipamiento y presentar alternativas de mejoramiento;
5. Programas, sistemas y otros recursos informáticos necesarios para mejorar la gestión institucional;
6. Reportes de cumplimiento de normas existentes para el uso de paquetes computacionales y de comunicación de datos en la Institución;
7. Informes de evaluación de propuestas que hicieren a la Institución las empresas proveedoras para la adquisición de software.

#### 4.1.3.2 Infraestructura Tecnológica

1. Informes de la administración de la infraestructura tecnológica de la Institución;
2. Plan de mantenimiento de sistemas especiales;
3. Reportes de administración y mantenimiento de las centrales telefónicas;
4. Informes de evaluación de propuestas que hicieren a la Institución las empresas proveedoras para la adquisición de hardware;
5. Plan de respaldos de la Institución;
6. Plan de mantenimiento de centros de cómputo y equipo activo;
7. Reportes de la administración de los sistemas de cableado estructurado.

#### 4.1.3.3 Mantenimiento y Registro

1. Plan de mantenimiento de estaciones de trabajo y periféricos;
2. Plan de registro de hardware;
3. Informes de custodia y propuestas para la actualización del software y llevar un registro del licenciamiento.
4. Informes de la aplicación de normas para el adecuado uso de los equipos informáticos.

#### 4.1.3.4 Seguridades Informáticas

1. Plan relacionado con la seguridad informática.
2. Informes de evaluación de los planes de contingencias y procesos de recuperación de desastres por ataques externos.
3. Reportes de monitoreo de la red para prevenir posibles ataques externos.
4. Informes de evaluaciones de las soluciones de seguridad interna propuestas para su posterior implantación.

#### 4.1.4. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA (ESCUELA DE FISCALES)

- a. **Misión.-** Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación para fortalecer los conocimientos de los servidores de la Fiscalía General del Estado, a fin de mejorar sus niveles de competencia y puedan desarrollar con eficacia sus atribuciones y responsabilidades, lo que puede contribuir a su profesionalización, permanencia y promoción dentro de la carrera fiscal y fiscal administrativa.

**Responsable:** Director/a de la Escuela de Fiscales

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Orientar la aplicación de consultas periódicas a los servidores para detectar las necesidades de capacitación y socializar sus resultados con los directores y coordinadores de las diferentes unidades, para elaborar el Plan de Formación y





- Capacitación Institucional: Inicial, Permanente y Especializado y ponerlo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación;
2. Ejecutar el Plan de Formación y Capacitación Institucional: Inicial, Permanente y Especializado;
  3. Mantener estrecha relación con la *RED DE CAPACITACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO DE IBEROAMERICA (RECAMPI)*, para intercambiar experiencias, acceder al banco de datos de instructores internacionales especializados en ciencia penal y procurar que los servidores de la Fiscalía puedan realizar pasantías en los centros de entrenamiento de los países miembros;
  4. Dirigir la ejecución de eventos que propendan al desarrollo profesional y personal;
  5. Formular y ejecutar la malla curricular en ejes temáticos, de acuerdo con las necesidades de conocimiento en las diferentes etapas de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
  6. Constituirse en el eje coordinador del Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado;
  7. Diseñar y ejecutar el sistema de evaluación a docentes y servidores capacitados;
  8. Gestionar convenios con otras instituciones para fortalecer la capacitación y especialización de los servidores;
  9. Administrar una base de datos de los eventos ejecutados, de instructores, facilitadores y participantes, y de refrendación de certificaciones otorgadas;
  10. Administrar una base de datos de las instituciones internacionales que apoyan el trabajo de las Fiscalías, para presentarles proyectos relacionados con capacitación, solicitar información, intercambiar experiencias en la formación de personal especializado y otros;
  11. Coordinar y supervisar la gestión de capacitación con las regionales;
  12. Formular y ejecutar evaluaciones de impacto de la capacitación y especialización en la gestión de los servidores;
  13. Administrar la biblioteca especializada en ciencias penales “Dr. Alfredo Alvear Enríquez”, solicitar la adquisición de textos en formato virtual y físico, videos y audio; ejecutar un plan para modernizarla en nuevas técnicas de bibliotecología y ponerla al alcance de los usuarios virtuales internos y externos;
  14. Intercambiar con bibliotecas especializadas en materia penal, textos en formato digital o físico; así como investigaciones científicas efectuadas por esta Fiscalía;
  15. Coordinar acciones con las entidades encargadas de la ejecución de la capacitación del sector público y privado, a fin de que en los eventos que esto organicen, participen los servidores de la Fiscalía General del Estado;
  16. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los planes de capacitación;
  17. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la asignación de instructores en eventos de capacitación planificados por esta unidad, en función de requerimientos institucionales sobre políticas y normas de desarrollo de la Fiscalía General del Estado, en Derecho Penal, Procesal Penal, ciencias auxiliares del Derecho Penal y otros;
  18. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
  19. Formular y ejecutar los planes operativos de la Dirección y una vez que hayan sido aprobados por la Máxima Autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento;
  20. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto;
  21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

### **c. Productos:**

#### **4.1.4.1. Gestión de Investigación Pedagógica**

1. Malla curricular de capacitación modular básica y especializada;



2. Informes de evaluación a facilitadores y participantes;
3. Informes consolidados de la capacitación y especialización a nivel nacional;
4. Convenios con otras Instituciones.

#### **4.1.4.2. Gestión de Capacitación**

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación;
2. Planes de Capacitación
3. Informes de ejecución de eventos programados;
4. Plan de coordinación con escuelas de gobierno, institutos y centros de formación y capacitación superiores públicos y privados, nacionales o internacionales, con especialidades afines a la labor de la institución;
5. Registro de proveedores de capacitación;
6. Instrumentos técnicos de capacitación;
7. Informes de la administración de convenios de capacitación;
8. Cursos de capacitación a distancia y virtual;
9. Plan Operativo Anual;
10. Informes de ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial, a distancia y virtual;
11. Informes de evaluaciones de todos los eventos de capacitación, a facilitadores y participantes;
12. Registro de certificados refrendados y diplomas, para los participantes en los distintos eventos de capacitación;
13. Informes de evaluación de impacto;

#### **4.1.4.3. Capacitación inductiva y permanente**

1. Cursos de capacitación de inducción a los nuevos servidores de la Fiscalía.
2. Cursos, seminarios, talleres, mesas redondas, etc., que permitan mantener actualizados los conocimientos en materias penales y ciencias de apoyo a la misión institucional, informática, gestión de calidad, administrativos, financieros, contratación pública, gestión de riesgos, etc.

#### **4.1.4.4. Docencia de Especialidades Jurídicas**

1. Cursos, seminarios y/o talleres de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos, destrezas, experticias y habilidades de los funcionarios misionales de acuerdo a la integración de los diferentes tipos penales en Fiscalías Especializadas.

#### **4.1.4.5. Docencia de Especialidades Periciales Forenses**

1. Cursos, seminarios y/o talleres de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos, destrezas, experticias y habilidades de los funcionarios de la Fiscalía en temas de medicina legal y ciencias forenses.

#### **4.1.4.6. Biblioteca**

1. Sistema automatizado de gestión bibliotecaria;
2. Biblioteca Virtual;
3. Hemeroteca;
4. Videoteca;
5. Archivo histórico institucional;

## **4.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

- a. **Misión.-** Certificar los documentos que reposan en las diferentes áreas de la Institución, así como los actos administrativos y normativos expedidos por la Fiscalía General del Estado; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa;



prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios del servicio; proveer de información oportuna de la documentación recibida y enviada por la Institución; y, administrar su archivo.

**Responsable:** Secretaria/o General.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Certificar documentos y actos administrativos; y, normativos institucionales;
2. Dirigir, supervisar y garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
3. Administrar el sistema de archivo general y pasivo;
4. Coordinar diversas actividades institucionales;
5. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto;
6. Elaboración de Resoluciones en el ámbito administrativo;
7. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

**c. Productos:**

**4.2.1. Secretaría General**

1. Registro de Certificaciones de actos administrativos y normativos de la Institución; así como de documentos que se encuentran en los archivos institucionales.
2. Registro de Certificaciones de copias de actos administrativos y normativos de la Institución.
3. Registro de Resoluciones.
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
5. Certificaciones de servidores públicos de carrera fiscal.

**4.2.2. Documentación y archivo**

1. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
2. Reglamento actualizado de Administración del sistema de archivos, información y documentación interna y externa;
3. Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa;
4. Informe de seguimiento y estado de documentos.
5. Custodia de archivos pasivos.

## 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

---

### 5.1 FISCALÍAS PROVINCIALES

- a. **Misión.-** Operativizar la misión institucional en las diferentes provincias del país, a través de las Fiscalías Cantonales.

**Responsables:** Fiscales Provinciales

b. **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Impulsar la investigación pre procesal y procesal penal de las causas que se tramitan en esa jurisdicción, por fuero y ante las Cortes;
2. Conducir con el apoyo de investigadores las indagaciones previas y la investigación procesal penal en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de ejercer el derecho de impugnación;
3. Coordinar en su jurisdicción la cabal aplicación del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes del Proceso Penal;
4. Gestionar la participación de los peritos acreditados;
5. Investigar las causas que conocen los fiscales a nivel nacional y las dispuestas por el Fiscal General;
6. Asesorar a los agentes fiscales de las diferentes provincias, en los casos presentados en dichas fiscalías;
7. Ejecutar labores forenses relacionadas con sistemas informáticos o tecnológicos, y otros requeridos en la investigación;
8. Reforzar los indicios encontrados por los fiscales con las pruebas y evidencias obtenidas en el proceso de investigación;
9. Disponer la investigación de causas especiales, con la participación de unidades y elementos especializados de la Policía Nacional y otros entes de apoyo.
10. Autorizar el gasto.

c. **Productos:**

1. Informes y cuadros en los que se de razón del estado de todas las actuaciones pre procesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia.
2. Informes sobre las actuaciones en las que el Fiscal Provincial hubiere intervenido en nombre del Fiscal General del Estado.
3. Informes de Versiones recibidas
4. Informes de reconocimientos de evidencias y peritajes técnicos.
5. Audiencias de formulación de cargos
6. Instrucciones Fiscales
7. Dictámenes Fiscales
8. Audiencias Preliminares.
9. Audiencias de Juzgamiento
10. Informes de Apelaciones
11. Informes de Nulidades
12. Informe de recursos: Casaciones, Revisiones.
13. Informes de desestimaciones
14. Informes de indagaciones fenecidas
15. Informes de prescripciones

5.1.1. **Seguimiento y control misional**

1. Informes de retroalimentación a la matriz sobre el cumplimiento de las políticas y directrices generales.
2. Informes estadísticos periódicos de los procesos misionales.

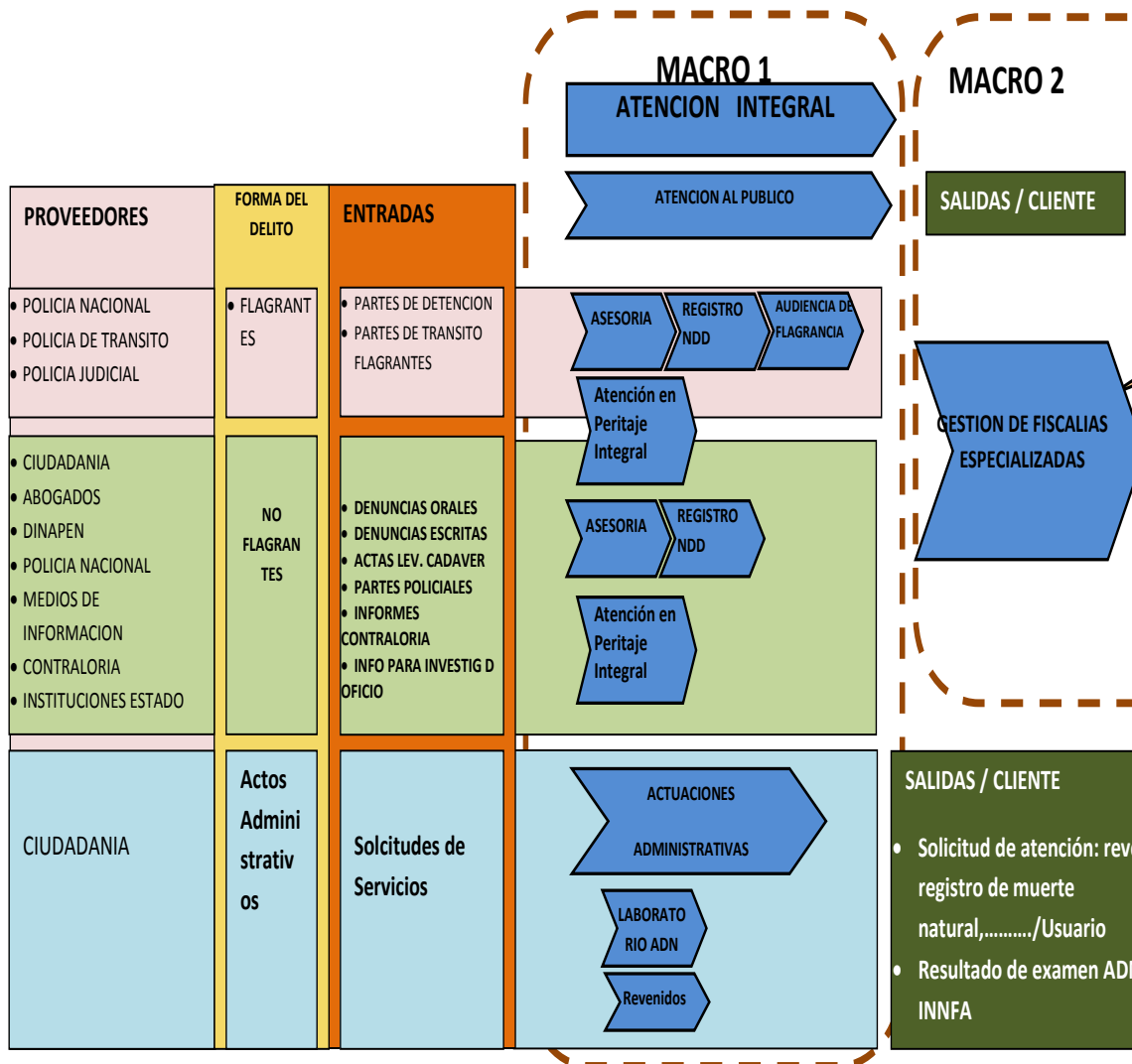


3. Informes de evaluaciones a los casos por Fiscalía.
4. Bases de datos con información criminológica, socioeconómica y demográfica de la provincia.

#### **5.1.2. Gestión administrativa**

1. Plan anual de contratación.
2. Informe de ejecución del plan de contratación.
3. Informes de administración y control de pólizas;
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
5. Informes de ejecución de servicios y suministros básicos;
6. Informes de evaluación y control de servicios contratados;
7. Informe de evaluación y control de consumo de combustibles;
8. Registro de uso y control de movilización de vehículos;
9. Plan de mantenimiento de vehículos;
10. Informe de control y evaluación del plan de mantenimiento de vehículos;
11. Informes de cumplimiento del Reglamento de vehículos del Estado;
12. Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
13. Informes de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
14. Inventario de activos fijos;
15. Informes de ingresos y egresos de bienes patrimoniales;
16. Actas de entrega recepción;
17. Actas de bajas de activos fijos;
18. Presupuesto provincial;
19. Programación Indicativa Anual (PIA);
20. Programación Financiera del Compromiso (PCC) y del Devengado.
21. Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos.
22. Modificaciones presupuestarias.
23. Evaluación de Ejecución Presupuestaria Trimestral;
24. Liquidación presupuestaria;
25. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
26. Informe de baja de bienes;
27. Informe de Viáticos y movilización;
28. Arqueos de valores de caja chica;
29. Solicitudes de pago.
30. Informes de recaudaciones:
31. Retenciones y declaraciones al SRI.
32. Informes de garantías y valores.
33. Convenios de pasantías e informes de su ejecución y administración;
34. Actas de recepción de documentos en los procesos de selección.
35. Informe del control de asistencia y vacaciones del personal de la provincia;
36. Acciones de Personal de los actos administrativos realizados en la provincia.
37. Expedientes de personal con registros actualizados;
38. Base de datos actualizada del personal de la provincia.
39. Expediente de pasantes con información completa.
40. Plan de Capacitación Zonal.
41. Informes de eventos de capacitación ejecutados.
42. Informes de evaluación de docentes y dicentes.
43. Registro de soporte técnico a usuarios de la provincia.
44. Informes de mantenimiento de TICS preventivo y correctivo.
45. Inventario de equipo informático del área de la fiscalía a su cargo

### 5.1.3. SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (SAI)



- a. **Misión:** Brindar un trato de calidad y calidez al ciudadano que ha sido víctima de un delito y acude a la Fiscalía General del Estado a presentar su *noticia crimines*; así como receptor, organizar, sistematizar, asignar y controlar todas las noticias del delito y actos administrativos que tiene conocimiento la Institución, dando especial énfasis a las víctimas de violencia sexual e intrafamiliar.

**Responsable:** Agentes Fiscales del servicio

**b. Productos:**

**5.1.3.1. Atención al Público**

1. Registros de Información y/o asesoría a la ciudadanía;
2. Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente;
3. Ordenes de Atención en Peritaje Integral;
4. Ordenes de Atención Médico Legal a Criminalística;
5. Registros de Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la Noticia del Delito No Flagrante.
6. Noticia del delito documentada y entregada al ciudadano.
7. Reportes gerenciales.





#### 5.1.3.2 Atención en Peritaje Integral

1. Informe del peritaje médico legal;
2. Informe del peritaje médico legal ginecológico y complementarios;
3. Informe de peritaje proctológico;
4. Informe del peritaje psicológico;
5. Informe de peritaje de entorno social.
6. Informe del peritaje en Cámara de Gessel (entrevistas urgentes e identikit);
7. Registro de las órdenes de peritaje.

#### 5.1.3.3 Atención en Delitos Flagrantes

1. Registro de Información y/o asesoría a la ciudadanía;
2. Ordenes de atención en Peritaje Integral;
3. Ordenes de atención médico legal a Criminalística;
4. Solicitudes al Juez de Garantías Penales para orden de allanamientos;
5. Actas de allanamientos;
6. Solicitudes de audiencia de calificación de flagrancia;
7. Registros de la noticia del delito proveniente del parte de detención;
8. Registros de la noticia del delito proveniente del parte policial de tránsito, en delito flagrante.
9. Registros de la noticia del delito flagrante.
10. Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del delito flagrante;
11. Reportes gerenciales.

#### 5.1.3.4 Actuaciones Administrativas

1. Registros de: revenidos químicos, remarcaciones; vehículos retenidos; desaparición de personas; muertes no delictivas; medios de comunicación; vistas Fiscales; actos Fiscales administrativos; otros servicios.
2. Registros de laboratorio de ADN para clientes externos (pruebas de paternidad);
3. Registros de Actos urgentes de Fiscalía de Delincuencia Organizada, Transnacional e Internacional.

### 5.1.4. FISCALIAS ESPECIALIZADAS

- a. **Misión:** Dirigir la investigación del delito desde el sorteo y notificación (provenientes del Servicio de Atención Integral) a cada Fiscalía especializada, para las denuncias de delitos no flagrantes y desde el inicio de comunicación o parte policial respectivo en los delitos de carácter flagrante.

**Responsable:** Agente Fiscal de cada Fiscalía Especializada.

b. **Productos:**

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia;
2. Resoluciones de Audiencias de legalidad de detención.
3. Informes de archivo provisional
4. Informes de archivo definitivo.
5. Desestimaciones.
6. Resoluciones de Audiencia de aplicación de principio de Oportunidad
7. Resoluciones de apertura y cierre de Instrucción Fiscal
8. Informes de audiencias de formulación de cargos; de audiencias de prisión preventiva; de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen.
9. Resoluciones de Audiencias de Adopción, Revisión, Apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal.



10. Resoluciones de Audiencia Acuerdos Reparatorios, Suspensión Condicional del Procedimiento, Audiencias de Conversión de la acción, Audiencia de Procedimiento Abreviado, Audiencia de Procedimiento Simplificado.
11. Autos de llamamiento a juicio, de sobreseimiento definitivo del proceso y del procesado, de sobreseimiento provisionales.
12. Informes de audiencias de juzgamiento, de recurso de apelaciones; de recurso de nulidad, de recursos de hecho, de recursos de casación, de recursos de revisión.
13. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas.
14. Informes de prescripciones.
15. Informes estadísticos de gestión.

#### 5.1.5. Protección a Víctimas y Testigos

Responsable: Analista de Protección a Víctimas

##### a. Productos:

1. Informe de gestión provincial del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes en el proceso penal.
2. Informes o propuestas para el fortalecimiento del sistema.
3. Informes de evaluación del funcionamiento del Sistema en la provincia, respecto de la satisfacción de los usuarios internos y externos de los servicios.

## 5.2. FISCALIAS CANTONALES

### 5.2.1. SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (SAI)

- a. **Misión:** Brindar un trato de calidad y calidez al ciudadano que ha sido víctima de un delito y acude a la Fiscalía cantonal a presentar su *noticia crimines*; así como receptor, organizar, sistematizar, asignar y controlar todas las noticias del delito y actos administrativos que tiene conocimiento la Institución, dando especial énfasis a las víctimas de violencia sexual e intrafamiliar.

**Responsable:** Agentes Fiscales del Cantón

##### b. Productos:

#### 5.2.1.1. Atención al Público

1. Registros de Información y/o asesoría a la ciudadanía;
2. Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente;
3. Ordenes de Atención en Peritaje Integral;
4. Ordenes de Atención Médico Legal a Criminalística;
5. Registros de Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del Delito No Flagrante.
6. Noticia del delito documentada y entregada al ciudadano.

#### 5.2.1.2. Atención en Peritaje Integral

1. Informe del peritaje médico legal;
2. Informe del peritaje médico legal ginecológico y complementarios;
3. Informe de peritaje proctológico;
4. Informe del peritaje psicológico;
5. Informe de peritaje de entorno social;
6. Informe del peritaje en Cámara de Gessel (entrevistas urgentes e identikit);
7. Registro de las órdenes de peritaje;





### 5.2.1.3. Atención en Delitos Flagrantes

1. Registro de Información y/o asesoría a la ciudadanía;
2. Ordenes de atención en Peritaje Integral;
3. Ordenes de atención médico legal a Criminalística;
4. Solicitudes al Juez de Garantías Penales para orden de .allanamientos;
5. Actas de allanamientos;
6. Solicitudes de audiencia de calificación de flagrancia.
7. Registros de la noticia del delito proveniente del parte de detención.
8. Registros de la noticia del delito proveniente del parte policial de tránsito.
9. Registros de la noticia del delito flagrante.
10. Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del delito flagrante.

### 5.2.1.4. Actuaciones Administrativas

1. Registros de: revenidos químicos, remarcaciones; vehículos retenidos; desaparición de personas; muertes no delictivas; medios de comunicación; vistas Fiscales; actos Fiscales administrativos; otros servicios.
2. Registros de laboratorio de ADN para clientes externos (pruebas de .paternidad);
3. Registros de Actos urgentes de Fiscalía de Delincuencia Organizada, Transnacional e Internacional.

## 5.2.2. FISCALIAS ESPECIALIZADAS

- a. Misión:** Dirigir la investigación del delito desde el sorteo y notificación (provenientes del Servicio de Atención Integral) a cada Fiscalía especializada, para las denuncias de delitos no flagrantes y desde el inicio de comunicación o parte policial respectivo en los delitos de carácter flagrante.

**Responsable:** Agente Fiscal de cada Fiscalía Especializada.

**b. Productos:**

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia;
2. Resoluciones de Audiencias de legalidad de detención.
3. Informes de archivo provisional
4. Informes de archivo definitivo.
5. Desestimaciones.
6. Resoluciones de Audiencia de aplicación de principio de Oportunidad
7. Resoluciones de apertura y cierre de Instrucción Fiscal
8. Informes de audiencias de formulación de cargos; de audiencias de prisión preventiva; de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen.
9. Resoluciones de Audiencias de Adopción, Revisión, Apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal.
10. Resoluciones de Audiencia Acuerdos Reparatorios, Suspensión Condicional del Procedimiento, Audiencias de Conversión de la acción, Audiencia de Procedimiento Abreviado, Audiencia de Procedimiento Simplificado.
11. Autos de llamamiento a juicio, de sobreseimiento definitivo del proceso y del procesado, de sobreseimiento provisionales.
12. Informes de audiencias de juzgamiento, de recurso de apelaciones; de recurso de nulidad, de recursos de hecho, de recursos de casación, de recursos de revisión.
13. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas.
14. Informes de prescripciones.



### Art. 13.- DISPOSICIONES GENERALES


**PRIMERA.-** El portafolio de productos determinados en el presente Estatuto, podrá ser reformado conforme se ejecute el proceso de Mejoramiento Continuo del Servicio de Atención Integral; requiriéndose para tal efecto, el informe técnico de la Dirección de Talento Humano. Tales modificaciones o actualizaciones serán emitidas, ejecutadas e implantadas mediante resolución interna y comunicadas al Ministerio de Relaciones Laborales, siempre y cuando no implique reformar la estructura orgánica.

**SEGUNDA.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

A partir de la expedición de esta Resolución, queda derogado el Acuerdo N° 002-FGE-2009 del 7 de enero del 2009 y todas sus reformas.

**TERCERA.-** De la ejecución de la presente Resolución, encárguese la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil doce.-

  
Dr. Galo Chiriboga Zambrano  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**



**CERTIFICO.-** Quito, a 8 de febrero de 2012.

  
Dr. Daniel Montoya Alvarado  
**SECRETARIO GENERAL DE LA  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**



## REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO

**NORMA:** Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25

**STATUS:** Vigente

**PUBLICADO:** [Registro Oficial 378](#)

**FECHA:** 17 de Octubre de 2006

**Art. 7.-** Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la **ley**, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la **Ley** de **Contratación Pública**, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura **pública**.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburífera o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza **Pública** o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

### SECCION III DE LA PERMUTA

**Art. 51.-** Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación de la **Ley** de **Contratación Pública**, en la Codificación del Código Civil, en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate, y en el decreto ejecutivo que se expida, en los casos que corresponda.

**Si desea ver todos los artículos pulse:**

[REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO](#)

## **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO**

**NORMA:** Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25

**STATUS:** Vigente

**PUBLICADO:** [Registro Oficial 378](#)

**FECHA:** 17 de Octubre de 2006

### EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los Arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

### CAPITULO I DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

**Art. 1.-** Ambito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

**Art. 2.-** De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

**Art. 3.-** Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

## CAPITULO II DE LOS BIENES

**Art. 4.-** De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 5.-** Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

## CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES

**Art. 6.-** De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

**Art. 7.-** Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarbúrfica o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

**Art. 8.- Garantías.-** Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales.

Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

**Art. 9.- Control previo y dictámenes.-** El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

**Art. 10.- Inspección y recepción.-** Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

**Art. 11.-** Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**Art. 12.-** Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

#### CAPITULO IV DEL EGRESO DE BIENES

**Art. 13.-** Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.



Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

## SECCION I ENAJENACION MEDIANTE REMATE

**Art. 14.-** Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa los bienes pueden salir del país, si son adquiridos por el propio fabricante o por algún Gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo por el Presidente de la República.

**Art. 15.-** Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

**Art. 16.-** Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la

Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

**Art. 17.-** Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

**Art. 18.-** Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

**Art. 19.-** Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

**Art. 20.-** Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

**Art. 21.-** Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

**Art. 22.-** Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuare el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

**Art. 23.-** Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

**Art. 24.-** Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

**Art. 25.-** Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

**Art. 26.-** Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

**Art. 27.-** Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

**Art. 28.-** Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo

organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

**Art. 29.-** Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 26, de este reglamento.

#### DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

**Art. 30.-** Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

**Art. 31.-** Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se lo garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

#### DEL REMATE DE INMUEBLES

**Art. 32.-** Procedencia.- Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidas en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, se requerirá del correspondiente decreto ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

**Art. 33.-** Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta deberán constar los mismos datos señalados en el artículo 28 y, además, el número y la fecha del decreto que disponga el remate.

**Art. 34.-** Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales o el decreto que autorice la venta. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes o decreto.

**Art. 35.-** Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente deberá expresarse en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por el Banco Central sobre tasas de interés reajustables.

Presentadas las posturas, el Notario pondrá en ellas la fe de presentación y de inmediato las hará pregonar por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas serán pregonadas en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10%, (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

**Art. 36.-** Calificación y adjudicación.- Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y

el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se dará a conocer de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

**Art. 37.-** Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo funcionario recaudador, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del Art. 35.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 33 contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el Art. 35 y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

**Art. 38.-** Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 27.

**Art. 39.-** Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Si no existieran posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al 75% del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 50% del valor del avalúo. Si tampoco se puede realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 41 de este reglamento.

**Art. 40.- Plazos.-** En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, 30 días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

**Art. 41.- Venta directa de inmuebles.-** Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

**Art. 42.- Venta directa sin procedimiento de remate.-** Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda o al Instituto Nacional del Niño y la Familia, INNFA, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

En la resolución de la máxima autoridad se expresará claramente el nombre de la cooperativa o entidad beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir el Ministerio de Bienestar Social, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compraventa respectivo se requerirá la autorización del Presidente de la República, mediante decreto ejecutivo; en el caso de las entidades del régimen seccional autónomo, esta autorización la concederá el respectivo Consejo Provincial o Concejo Municipal; y en el caso de las demás entidades autónomas que tengan personería jurídica será necesario el acuerdo de autorización expedido por el titular de la entidad autónoma.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberá practicar la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

**Art. 43.- Destino del inmueble.-** La venta que se hiciere conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes conexas.

**Art. 44.- Revisión de procedimientos.-** La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

## SECCION II DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

**Art. 45.-** Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Art. 46.-** Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

**Art. 47.-** Compradores.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22.

Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;
- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los



compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

**Art. 48.-** Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Art. 29.

**Art. 49.-** Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en una acta que se levantará al efecto.

**Art. 50.-** Venta directa.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

### SECCION III DE LA PERMUTA

**Art. 51.-** Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate, y en el decreto ejecutivo que se expida, en los casos que corresponda.

**Art. 52.-** Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el Art. 18 y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

### SECCION IV DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

**Art. 53.-** Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

**Art. 54.-** Informe previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelarse la pérdida o destrucción de dichos bienes.

**Art. 55.- Valor.-** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

**Art. 56.- Entrega - recepción.-** Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 18, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

#### CAPITULO V DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

**Art. 57.- Concepto.-** Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

**Art. 58.- Traspaso a tiempo fijo.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

**Art. 59.- Acuerdo.-** Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de este reglamento.

**Art. 60.-** Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas.

**Art. 61.-** Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, guardalmacenes de bienes o quien haga sus veces, jefes de unidades administrativas y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

## CAPITULO VI COMODATO O PRESTAMO DE USO

**Art. 62.-** Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

**Art. 63.-** Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

## CAPITULO VII DE LA ENTREGA - RECEPCION

**Art. 64.-** Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

**Art. 65.-** Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

**Art. 66.-** Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

**Art. 67.-** Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

#### SECCION I DE LA ENTREGA - RECEPCION DE EFECTIVO

**Art. 68.-** Diligencias iniciales.- Cuando se trate de entrega - recepción de efectivo, se procederá previamente a cortar la cuenta y a obtener el saldo de la cuenta de caja y un certificado escrito que determine los saldos de las cuentas bancarias de la entidad u organismo, otorgado por los bancos depositarios así como el estado de dichas cuentas. El servidor que intervenga se cerciorará de la existencia de otras cuentas de depósito bancario y obtendrá respecto de ellas los mismos documentos; realizará la conciliación bancaria de todas las cuentas; dejará constancia del último cheque girado en cada una de ellas y examinará las actas e informes relativos a otras intervenciones o exámenes sobre la gestión del servidor que realice la entrega, realizadas por la propia entidad u organismo o por la Contraloría General.

**Art. 69.-** Comprobación física.- Quien intervenga en la diligencia, contará el dinero que el servidor que realiza la entrega tuviere en su poder y fuere de propiedad de la entidad u organismo; anotará los cheques, giros, transferencias bancarias, libranzas que se le presenten y ordenará la efectivización de dichos documentos; inmediatamente dispondrá el depósito del dinero y los documentos efectivados en la respectiva cuenta bancaria. El comprobante de dicho depósito se agregará al acta previa de que trata el artículo 71 de este reglamento.

**Art. 70.-** Comprobantes.- Si entre los documentos que se presenten en la entrega - recepción aparecieren comprobantes de inversión o gastos que forman parte del saldo de caja, el servidor que intervenga ordenará se los contabilice de inmediato siguiendo las normas impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en materia de Contabilidad Gubernamental.

Si hubiere comprobantes que no cumplen los requisitos necesarios para el pago se tomará nota de tales comprobantes, formulando un detalle con los nombres de los beneficiarios, número de comprobante, fechas, valores y demás detalles que constarán en un anexo.

Cuando se establecieren novedades, el servidor que intervenga en la entrega - recepción las comunicará al auditor interno para que este realice un examen especial. Si no hubiere auditor interno lo comunicará a la Contraloría General.

Si del examen especial practicado por el auditor interno resultaren saldos en favor del servidor que realiza la entrega y esos excedentes tuvieren un origen que no pueda justificarse, se ingresarán en caja o depositarán en bancos hasta que se compruebe la propiedad de dichos fondos.

**Art. 71.- Acta previa.-** De todo lo anterior se dejará constancia en el acta respectiva en la que, además, constará la entrega de los valores efectivos y de los saldos de las cuentas corrientes, al servidor que asuma el manejo de los bienes respectivos. El acta será suscrita por los servidores entrante y saliente y por aquel que intervenga en la entrega - recepción.

**Art. 72.- Inicio de la gestión.-** Suscrita el acta previa, el servidor entrante comenzará el ejercicio efectivo de su gestión y para ello la más alta autoridad notificará por escrito al banco depositario de los fondos, el cambio, para el registro correspondiente de firmas.

**Art. 73.- Examen sin Auditor Interno.-** Si la diferencia en menos hubiere aparecido como resultado de la comparación entre los saldos contables y la existencia física, por medio de un examen practicado por un servidor distinto al auditor interno, quien ha practicado el informe, bajo su responsabilidad pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado, para que ésta, realice los actos de control correspondientes, por si misma o mediante la intervención de la Auditoría Interna.

## SECCION II DE LA ENTREGA - RECEPCION DE OTROS BIENES

**Art. 74.- Entrega - recepción de otros bienes.-** Cuando se trate de entrega - recepción de cualquier otra clase de bienes muebles, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 67 y 73, en cuanto fueren aplicables.

**Art. 75.- Dos entidades u organismos.-** Cuando se trate de entrega de bienes en calidad o cantidad específicamente conocidas entre dos entidades u organismos distintos, cualquiera que fuere el título por el que se hace tal entrega - recepción como compra - venta, transferencia gratuita, traspaso y otros, intervendrán en la diligencia los funcionarios señalados en el inciso segundo del artículo 64 y dejarán constancia en el acta del cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada caso por la ley y este reglamento.

## SECCION III ENTREGA - RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS

**Art. 76.-** Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Art. 77.-** Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

**Art. 78.-** Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal.

#### CAPITULO VIII DE LAS BAJAS

**Art. 79.-** Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Art. 80.-** Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado

de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

**Art. 81.-** Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

#### SECCION I DE LA DEMOLICION DE EDIFICIOS

**Art. 82.-** Demolición de edificios.- Salvo los casos del literal m) del artículo 146 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Designará un perito ingeniero para que le informe dentro del plazo que ella señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor;

b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición; y,

c) Obtendrá del Instituto de Patrimonio Cultural la respectiva aceptación y, si es del caso la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

**Art. 83.-** Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la más alta autoridad, ordenará por escrito que se proceda a la demolición y designará a un servidor para que vigile; se notificará dicha orden al servidor encargado de la conservación y administración del edificio.

La demolición podrá hacerse en forma directa por la entidad u organismo o por contrato, y en ambos casos se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá el servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el servidor encargado directamente del edificio y quien realice la demolición.

Los materiales aprovechables después de la demolición, ingresarán en los registros contables con los valores que señale el perito ingeniero que emita el informe, si la demolición se hiciere en forma directa; si se la hiciere por contrato, se estará a lo que en éste se disponga respecto de los materiales.

#### SECCION II DE LA BAJA DE SEMOVIENTES

**Art. 84.-** Baja de semovientes.- Para dar de baja semovientes, deberá preceder orden escrita de la más alta autoridad de la institución y una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán estudiados por el Jefe Financiero, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, la cual contendrá

antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

### SECCION III PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACION, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR

**Art. 85.-** Procedimiento.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las mismas formalidades como si los bienes estuvieren en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la más alta autoridad un funcionario de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia y desempeñará además los deberes que corresponden al Jefe Financiero. El indicado funcionario levantará las actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes de este reglamento.

Los avalúos para la venta, donación o traspaso serán practicados por un perito calificado, designado por el delegado de la misión diplomática o consular. Para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Si efectuadas tres publicaciones sobre la venta de los bienes en el exterior, que podrán ser a día seguido o con intervalos en uno de los periódicos de la localidad, no se presentaren ofertas o éstas fueren inconvenientes, se podrá proceder a la venta directa. No obstante, la máxima autoridad o su delegado deberán solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado Ecuatoriano.

En cuanto a la compra de bienes inmuebles en territorio extranjero se estará a lo establecido en el Reglamento Especial para la adquisición de inmuebles en el extranjero por parte del Estado Ecuatoriano, publicado en el Registro Oficial No. 371 de 6 de febrero de 1990 y su reforma.

Además se deberá observar lo prescrito al respecto en el numeral 1 del Art. 100 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002.

### SECCION IV DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

**Art. 86.-** Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el



responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

**Art. 87.-** Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

**Art. 88.-** Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

**Art. 89.-** Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

**Art. 90.-** Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

**Art. 91.-** Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate.

Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.

**Art. 92.-** Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

#### SECCION V DE LA BAJA DE TITULOS DE CREDITO Y DE ESPECIES

**Art. 93.-** Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad del sector público con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente del organismo o entidad acreedora ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 94.-** Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja.

La máxima autoridad de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento de Papel Reciclable - Seguro Estudiantil, publicado en el Registro Oficial No. 360 de 17 de enero de 1994.

## CAPITULO IX MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

**Art. 95.-** Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

**Art. 96.-** Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

**Art. 97.-** Control.- Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

La unidad responsable de cada entidad deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

**Art. 98.-** Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

**Art. 99.-** Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

## CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 100.-** Actas.- Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

**Art. 101.-** Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de las municipalidades, de sus empresas y de los consejos provinciales y sus empresas, en cuanto no se opongan a las leyes orgánicas de Régimen Municipal y Provincial, respectivamente.

**Art. 102.-** Bienes del Patrimonio Cultural.- Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

**Art. 103.-** Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que consistan en productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán en lo relativo a su enajenación a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

**Art. 104.-** Delegación.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

**Art. 105.-** Jefe Financiero.- En caso de falta de Jefe Financiero en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

**Art. 106.-** Normas complementarias.- No obstante lo previsto en el presente reglamento, respecto de los bienes no considerados como activos fijos se aplicarán las normas del Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, promulgado en el Registro Oficial No. 26 de 16 de septiembre de 1996, y las pertinentes normas de control interno, y contables.

Igualmente cuando fuere aplicable se estará a las normas del Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del sector Público, promulgado en el Registro Oficial No. 616 de 11 de julio del 2002.

Respecto de los bienes que adquieren las entidades del sector público, o que les fueren donados para atender emergencias por desastres naturales, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Especial para el manejo de recursos materiales y

financieros y la prestación de servicios destinados a solucionar los problemas causados por desastres naturales o antrópicos, que impusieren el estado de emergencia legalmente declarado, publicado en el Registro Oficial No. 43 de 19 de marzo del 2003.

**Art. 107.-** Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.

**Art. 108.-** Dudas.- El Contralor General resolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

**Art. 109.-** Derogatoria.- Derógase el Reglamento General de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 00918-CG de 23 de agosto de 1985, publicado en el Registro Oficial No. 258 de 27 de agosto de 1985 y sus reformas.

**Art. 110.-** Vigencia.- Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar las cuales serán tramitadas luego del respectivo examen especial o auditoría realizado y aprobado por la Contraloría General o la Auditoría Interna.

Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de octubre del 2006.

**ACUERDO 039 CG**  
**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**  
**Considerando:**

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen como función de la Contraloría General del Estado, dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; y, expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 7 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta al Organismo Técnico de Control, expedir y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidoras y servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

Que, mediante Acuerdo 020-CG de 5 de septiembre de 2002, publicado en el Registro Oficial 6, Edición Especial, de 10 de octubre del mismo año, se expidieron las normas de control interno para ser aplicadas en las entidades y organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado;

Que, con el fin de asegurar la correcta administración de los recursos y bienes del sector público y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado, es necesaria la actualización de las Normas de Control Interno, incorporando las técnicas modernas sobre la materia; y,

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 7 numeral 1 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

**Acuerda:**

**Expedir las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.**

**Art. 1.- Objetivo.-** Las Normas de Control Interno, que forman parte del presente acuerdo, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.

**Art. 2.- Ámbito.-** Las normas de control interno se aplicarán en todas las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a las que se refiere el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 3.- Normativa complementaria.-** Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a su competencia funcional, propondrán la normativa complementaria necesaria para la regulación de materias especializadas vinculadas al control interno.

**Art. 4.- Difusión y capacitación.-** Las Direcciones de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo y la Dirección de Capacitación de la

Contraloría General del Estado, serán responsables de la difusión y capacitación en la aplicación de las Normas de Control Interno.

**Art. 5.- Actualización.-** La Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, se encargará de la actualización y revisión de la normativa de control interno, en función a los cambios de los sistemas de información y las sugerencias que se reciban por parte de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 6.- Derogatoria.-** Deróganse las Normas de Control Interno expedidas mediante Acuerdo 020-CG, publicado en el Registro Oficial 006, Edición Especial de 10 de octubre de 2002.

**Art. 7.- Vigencia.-** Este acuerdo entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de noviembre de 2009.

**Comuníquese,**  
Dr. Carlos Pólit Faggioni  
**CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

## **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406-01 Unidad de Administración de bienes**

**Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.**

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

## **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406-02 Planificación**

**Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.**

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

#### **a) Registro de proveedores y entidades**

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406-03 Contratación**

**Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:



- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### **a) Procedimientos precontractuales**

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

#### **b) Pliegos**

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

#### **c) Comisión técnica**

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad

con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

## **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406-04 Almacenamiento y distribución**

**Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.**

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

## **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406-05 Sistema de registro**

**El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.**

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos

según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-06 Identificación y protección**

**Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.**

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-07 Custodia**

**La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-08 Uso de los bienes de larga duración**

**En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a

la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

## **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **406-09 Control de vehículos oficiales**

**Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.**

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de

Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

**La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.**

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

**Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.**

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-12 Venta de bienes y servicios**

**Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.**

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

#### **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración**

**El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.**

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVOS	1,535,741.54	0.00	1,169,837.88	372,978.83	2,705,579.42	372,978.83	2,332,600.59	0.00
1 1	OPERACIONALES	758.91	0.00	331,453.81	295,685.00	332,212.72	295,685.00	36,527.72	0.00
1 1 1	Disponibilidades	0.00	0.00	284,433.09	284,433.09	284,433.09	284,433.09	0.00	0.00
1 1 1 02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU	0.00	0.00	284,433.09	284,433.09	284,433.09	284,433.09	0.00	0.00
1 1 1 02 01	Recursos Fiscales	0.00	0.00	284,433.09	284,433.09	284,433.09	284,433.09	0.00	0.00
1 1 2	Anticipos de Fondos	758.91	0.00	12,440.30	11,251.91	13,199.21	11,251.91	1,947.30	0.00
1 1 2 05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0.00	0.00	3,601.85	3,601.85	3,601.85	3,601.85	0.00	0.00
1 1 2 81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	758.91	0.00	8,838.45	7,650.06	9,597.36	7,650.06	1,947.30	0.00
1 1 3	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	34,580.42	0.00	34,580.42	0.00	34,580.42	0.00
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	20,727.91	0.00	20,727.91	0.00	20,727.91	0.00
1 1 3 81 01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	0.00	0.00	20,727.91	0.00	20,727.91	0.00	20,727.91	0.00
1 1 3 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0.00	0.00	13,852.51	0.00	13,852.51	0.00	13,852.51	0.00
1 1 3 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	0.00	0.00	13,852.51	0.00	13,852.51	0.00	13,852.51	0.00
1 2	INVERSIONES FINANCIERAS	40,095.72	0.00	310.52	14,163.03	40,406.24	14,163.03	26,243.21	0.00
1 2 4	Deudores Financieros	40,095.72	0.00	0.00	13,852.51	40,095.72	13,852.51	26,243.21	0.00
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	40,095.72	0.00	0.00	13,852.51	40,095.72	13,852.51	26,243.21	0.00
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	40,095.72	0.00	0.00	13,852.51	40,095.72	13,852.51	26,243.21	0.00
1 2 5	Inversiones Diferidas	0.00	0.00	310.52	310.52	310.52	310.52	0.00	0.00
1 2 5 31		0.00	0.00	310.52	310.52	310.52	310.52	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes								
1 2 5 31 01	Prepagos de Seguros	0.00	0.00	310.52	310.52	310.52	310.52	0.00	0.00
1 3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	12,923.23	0.00	63,271.65	63,130.80	76,194.88	63,130.80	13,064.08	0.00
1 3 1	Existencias para Consumo Corriente	12,923.23	0.00	63,271.65	63,130.80	76,194.88	63,130.80	13,064.08	0.00
1 3 1 01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	12,923.23	0.00	63,271.65	63,130.80	76,194.88	63,130.80	13,064.08	0.00
1 3 1 01 01	Existencias de Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	9,058.11	9,058.11	9,058.11	9,058.11	0.00	0.00
1 3 1 01 02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0.00	0.00	4,200.98	4,200.98	4,200.98	4,200.98	0.00	0.00
1 3 1 01 03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	6,970.23	6,970.23	6,970.23	6,970.23	0.00	0.00
1 3 1 01 04	Existencias de Materiales de Oficina	5,247.54	0.00	12,754.08	9,299.95	18,001.62	9,299.95	8,701.67	0.00
1 3 1 01 05	Existencias de Materiales de Aseo	0.00	0.00	2,928.85	2,928.85	2,928.85	2,928.85	0.00	0.00
1 3 1 01 07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	7,675.69	0.00	4,881.26	8,194.54	12,556.95	8,194.54	4,362.41	0.00
1 3 1 01 08	Existencias de Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	1,412.38	1,412.38	1,412.38	1,412.38	0.00	0.00
1 3 1 01 09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	3,649.44	3,649.44	3,649.44	3,649.44	0.00	0.00
1 3 1 01 10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0.00	0.00	134.35	134.35	134.35	134.35	0.00	0.00
1 3 1 01 11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	0.00	0.00	1,454.95	1,454.95	1,454.95	1,454.95	0.00	0.00
1 3 1 01 13	Existencias de Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	12,175.27	12,175.27	12,175.27	12,175.27	0.00	0.00
1 3 1 01 99	Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	3,651.75	3,651.75	3,651.75	3,651.75	0.00	0.00
1 4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	1,481,963.68	0.00	774,801.90	0.00	2,256,765.58	0.00	2,256,765.58	0.00
1 4 1		1,481,963.68	0.00	774,801.90	0.00	2,256,765.58	0.00	2,256,765.58	0.00



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Bienes de Administración								
1 4 1 01	Bienes Muebles	379,042.20	0.00	34,738.25	0.00	413,780.45	0.00	413,780.45	0.00
1 4 1 01 03	Mobiliarios	108,224.37	0.00	9,016.62	0.00	117,240.99	0.00	117,240.99	0.00
1 4 1 01 04	Maquinarias y Equipos	41,285.14	0.00	3,612.43	0.00	44,897.57	0.00	44,897.57	0.00
1 4 1 01 05	Vehículos	111,258.77	0.00	0.00	0.00	111,258.77	0.00	111,258.77	0.00
1 4 1 01 06	Herramientas	133.95	0.00	0.00	0.00	133.95	0.00	133.95	0.00
1 4 1 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	118,139.97	0.00	22,109.20	0.00	140,249.17	0.00	140,249.17	0.00
1 4 1 03	Bienes Inmuebles	1,282,458.83	0.00	728,680.42	0.00	2,011,139.25	0.00	2,011,139.25	0.00
1 4 1 03 01	Terrenos	344,183.50	0.00	0.00	0.00	344,183.50	0.00	344,183.50	0.00
1 4 1 03 02	Edificios, Locales y Residencias	938,275.33	0.00	728,680.42	0.00	1,666,955.75	0.00	1,666,955.75	0.00
1 4 1 99	Depreciación Acumulada	0.00	179,537.35	11,383.23	0.00	11,383.23	179,537.35	0.00	168,154.12
1 4 1 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	0.00	34,350.87	0.00	0.00	0.00	34,350.87	0.00	34,350.87
1 4 1 99 03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	28,621.47	57.94	0.00	57.94	28,621.47	0.00	28,563.53
1 4 1 99 04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	10,409.23	319.82	0.00	319.82	10,409.23	0.00	10,089.41
1 4 1 99 05	Depreciación Acumulada de Vehículos	0.00	55,419.44	10,900.09	0.00	10,900.09	55,419.44	0.00	44,519.35
1 4 1 99 06	Depreciación Acumulada de Herramientas	0.00	14.06	0.00	0.00	0.00	14.06	0.00	14.06
1 4 1 99 07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	50,722.28	105.38	0.00	105.38	50,722.28	0.00	50,616.90
2	P A S I V O S	0.00	3,648.30	308,185.24	309,923.10	308,185.24	313,571.40	0.00	5,386.16
2 1		0.00	784.57	308,061.19	309,799.05	308,061.19	310,583.62	0.00	2,522.43

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	DEUDA FLOTANTE								
2 1 2	Depósitos y Fondos de Terceros	0.00	784.57	32,197.16	32,034.89	32,197.16	32,819.46	0.00	622.30
2 1 2 03	Fondos de Terceros	0.00	0.00	7,218.40	7,218.40	7,218.40	7,218.40	0.00	0.00
2 1 2 40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	0.00	784.57	5,320.06	5,156.19	5,320.06	5,940.76	0.00	620.70
2 1 2 50	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	0.00	19,658.70	19,658.70	19,658.70	19,658.70	0.00	0.00
2 1 2 81	Depósitos y Fondos para el SRI	0.00	0.00	0.00	1.60	0.00	1.60	0.00	1.60
2 1 3	Cuentas por Pagar	0.00	0.00	275,864.03	277,764.16	275,864.03	277,764.16	0.00	1,900.13
2 1 3 53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	240,759.30	240,759.30	240,759.30	240,759.30	0.00	0.00
2 1 3 57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	0.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00
2 1 3 81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	18,827.78	20,727.91	18,827.78	20,727.91	0.00	1,900.13
2 1 3 81 01	Cuentas por Pagar IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100%	0.00	0.00	4,598.04	4,598.04	4,598.04	4,598.04	0.00	0.00
2 1 3 81 02	Cuentas por Pagar IVA Persona Natural - SRI 100%	0.00	0.00	1,975.58	2,165.99	1,975.58	2,165.99	0.00	190.41
2 1 3 81 03	Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%	0.00	0.00	4,183.43	4,183.43	4,183.43	4,183.43	0.00	0.00
2 1 3 81 04	Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%	0.00	0.00	1,472.14	1,792.90	1,472.14	1,792.90	0.00	320.76
2 1 3 81 05	Cuentas por Pagar IVA Servicios - Proveedor 30%	0.00	0.00	2,396.25	2,396.25	2,396.25	2,396.25	0.00	0.00
2 1 3 81 06	Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%	0.00	0.00	4,202.34	5,591.30	4,202.34	5,591.30	0.00	1,388.96
2 1 3 84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0.00	0.00	14,976.95	14,976.95	14,976.95	14,976.95	0.00	0.00
2 2	DEUDA PUBLICA	0.00	2,863.73	124.05	124.05	124.05	2,987.78	0.00	2,863.73
2 2 4		0.00	2,863.73	124.05	124.05	124.05	2,987.78	0.00	2,863.73

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Financieros								
2 2 4 82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	124.05	124.05	0.00	124.05	124.05	0.00	0.00
2 2 4 82 03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	0.00	38.75	38.75	0.00	38.75	38.75	0.00	0.00
2 2 4 82 50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse	0.00	85.30	85.30	0.00	85.30	85.30	0.00	0.00
2 2 4 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	2,739.68	0.00	0.00	0.00	2,739.68	0.00	2,739.68
2 2 4 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	2,739.68	0.00	0.00	0.00	2,739.68	0.00	2,739.68
2 2 4 87	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	0.00	0.00	124.05	0.00	124.05	0.00	124.05
2 2 4 87 03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros	0.00	0.00	0.00	38.75	0.00	38.75	0.00	38.75
2 2 4 87 50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse	0.00	0.00	0.00	85.30	0.00	85.30	0.00	85.30
6	PATRIMONIO	0.00	1,188,170.10	1,954,162.39	1,021,796.98	1,954,162.39	2,209,967.08	0.00	255,804.69
6 1	PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	1,188,170.10	1,712,243.94	273,378.37	1,712,243.94	1,461,548.47	250,695.47	0.00
6 1 1	Patrimonio Público	0.00	1,450,271.91	1,712,243.94	11,406.34	1,712,243.94	1,461,678.25	250,565.69	0.00
6 1 1 01	Patrimonio Gobierno Central	0.00	1,450,271.91	1,712,243.94	11,406.34	1,712,243.94	1,461,678.25	250,565.69	0.00
6 1 8	Resultados de Ejercicios	261,972.03	0.00	0.00	261,972.03	261,972.03	261,972.03	0.00	0.00
6 1 8 01	Resultados Ejercicios Anteriores	261,972.03	0.00	0.00	261,972.03	261,972.03	261,972.03	0.00	0.00
6 1 9	Disminución Patrimonial	129.78	0.00	0.00	0.00	129.78	0.00	129.78	0.00
6 1 9 94	Disminución de Bienes Larga Duración	129.78	0.00	0.00	0.00	129.78	0.00	129.78	0.00
6 2	INGRESOS DE GESTION	0.00	0.00	0.00	748,418.61	0.00	748,418.61	0.00	748,418.61
6 2 9		0.00	0.00	0.00	748,418.61	0.00	748,418.61	0.00	748,418.61

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Actualizaciones y Ajustes								
6 2 9 51	Actualización de Activos	0.00	0.00	0.00	748,418.61	0.00	748,418.61	0.00	748,418.61
6 3	GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	241,918.45	0.00	241,918.45	0.00	241,918.45	0.00
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	240,618.45	0.00	240,618.45	0.00	240,618.45	0.00
6 3 4 01	Servicios Básicos	0.00	0.00	31,047.89	0.00	31,047.89	0.00	31,047.89	0.00
6 3 4 01 01	Agua Potable	0.00	0.00	2,823.68	0.00	2,823.68	0.00	2,823.68	0.00
6 3 4 01 04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	11,004.81	0.00	11,004.81	0.00	11,004.81	0.00
6 3 4 01 05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	9,329.61	0.00	9,329.61	0.00	9,329.61	0.00
6 3 4 01 06	Servicios de Correo	0.00	0.00	7,889.79	0.00	7,889.79	0.00	7,889.79	0.00
6 3 4 02	Servicios Generales	0.00	0.00	71,268.19	0.00	71,268.19	0.00	71,268.19	0.00
6 3 4 02 04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Eventos Públicos y Oficiales	0.00	0.00	6,952.21	0.00	6,952.21	0.00	6,952.21	0.00
6 3 4 02 06	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	0.00	102.58	0.00	102.58	0.00	102.58	0.00
6 3 4 02 08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	0.00	0.00	6,795.00	0.00	6,795.00	0.00	6,795.00	0.00
6 3 4 02 09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones	0.00	0.00	36,092.60	0.00	36,092.60	0.00	36,092.60	0.00
6 3 4 02 26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	0.00	0.00	151.50	0.00	151.50	0.00	151.50	0.00
6 3 4 02 31	Servicios de Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos	0.00	0.00	12,170.85	0.00	12,170.85	0.00	12,170.85	0.00
6 3 4 02 99	Otros Servicios Generales	0.00	0.00	9,003.45	0.00	9,003.45	0.00	9,003.45	0.00
6 3 4 03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	32,950.76	0.00	32,950.76	0.00	32,950.76	0.00
6 3 4 03 01		0.00	0.00	9,651.83	0.00	9,651.83	0.00	9,651.83	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Pasajes al Interior								
6 3 4 03 03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	23,298.93	0.00	23,298.93	0.00	23,298.93	0.00
6 3 4 04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	23,734.41	0.00	23,734.41	0.00	23,734.41	0.00
6 3 4 04 02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	0.00	0.00	14,274.89	0.00	14,274.89	0.00	14,274.89	0.00
6 3 4 04 03	Gastos en Mobiliarios	0.00	0.00	851.96	0.00	851.96	0.00	851.96	0.00
6 3 4 04 04	Gastos en Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	2,574.18	0.00	2,574.18	0.00	2,574.18	0.00
6 3 4 04 05	Gastos en Vehículos	0.00	0.00	5,254.88	0.00	5,254.88	0.00	5,254.88	0.00
6 3 4 04 99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0.00	0.00	778.50	0.00	778.50	0.00	778.50	0.00
6 3 4 05	Arrendamientos de Bienes	0.00	0.00	16,050.12	0.00	16,050.12	0.00	16,050.12	0.00
6 3 4 05 02	Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	0.00	0.00	16,044.12	0.00	16,044.12	0.00	16,044.12	0.00
6 3 4 05 03	Arrendamientos de Mobiliarios	0.00	0.00	6.00	0.00	6.00	0.00	6.00	0.00
6 3 4 06	Contratación de Estudios e Investigaciones	0.00	0.00	1,902.15	0.00	1,902.15	0.00	1,902.15	0.00
6 3 4 06 04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	0.00	1,723.58	0.00	1,723.58	0.00	1,723.58	0.00
6 3 4 06 05	Estudio y Diseño de Proyectos	0.00	0.00	178.57	0.00	178.57	0.00	178.57	0.00
6 3 4 07	Gastos en Informática	0.00	0.00	76.00	0.00	76.00	0.00	76.00	0.00
6 3 4 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	0.00	76.00	0.00	76.00	0.00	76.00	0.00
6 3 4 08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	63,130.80	0.00	63,130.80	0.00	63,130.80	0.00
6 3 4 08 01	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	9,058.11	0.00	9,058.11	0.00	9,058.11	0.00
6 3 4 08 02		0.00	0.00	4,200.98	0.00	4,200.98	0.00	4,200.98	0.00

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO**  
**SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS**  
**Al 31 de Diciembre del 2012**  
**Expresado en Dólares**



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección								
6 3 4 08 03	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	6,970.23	0.00	6,970.23	0.00	6,970.23	0.00
6 3 4 08 04	Materiales de Oficina	0.00	0.00	9,299.95	0.00	9,299.95	0.00	9,299.95	0.00
6 3 4 08 05	Materiales de Aseo	0.00	0.00	2,928.85	0.00	2,928.85	0.00	2,928.85	0.00
6 3 4 08 07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	8,194.54	0.00	8,194.54	0.00	8,194.54	0.00
6 3 4 08 08	Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	1,412.38	0.00	1,412.38	0.00	1,412.38	0.00
6 3 4 08 09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	3,649.44	0.00	3,649.44	0.00	3,649.44	0.00
6 3 4 08 10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0.00	0.00	134.35	0.00	134.35	0.00	134.35	0.00
6 3 4 08 11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	0.00	0.00	1,454.95	0.00	1,454.95	0.00	1,454.95	0.00
6 3 4 08 13	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	12,175.27	0.00	12,175.27	0.00	12,175.27	0.00
6 3 4 08 99	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	3,651.75	0.00	3,651.75	0.00	3,651.75	0.00
6 3 4 45	Bienes Muebles no Depreciables	0.00	0.00	458.13	0.00	458.13	0.00	458.13	0.00
6 3 4 45 03	Mobiliarios	0.00	0.00	324.51	0.00	324.51	0.00	324.51	0.00
6 3 4 45 04	Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	133.62	0.00	133.62	0.00	133.62	0.00
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00	1,300.00	0.00	1,300.00	0.00	1,300.00	0.00
6 3 5 01	Impuestos, Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	837.72	0.00	837.72	0.00	837.72	0.00
6 3 5 01 02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	0.00	0.00	361.96	0.00	361.96	0.00	361.96	0.00
6 3 5 01 03	Tasas Portuarias	0.00	0.00	292.72	0.00	292.72	0.00	292.72	0.00
6 3 5 01 99		0.00	0.00	183.04	0.00	183.04	0.00	183.04	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2012  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2012

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones								
6 3 5 04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	0.00	0.00	462.28	0.00	462.28	0.00	462.28	0.00
6 3 5 04 01	Seguros	0.00	0.00	310.52	0.00	310.52	0.00	310.52	0.00
6 3 5 04 03	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	2.40	0.00	2.40	0.00	2.40	0.00
6 3 5 04 06	Costas Judiciales	0.00	0.00	149.36	0.00	149.36	0.00	149.36	0.00
9	CUENTAS DE ORDEN	0.00	0.00	458.13	458.13	458.13	458.13	0.00	0.00
9 1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	9,314.32	0.00	458.13	0.00	9,772.45	0.00	9,772.45	0.00
9 1 1	Cuentas de Orden Deudoras	9,314.32	0.00	458.13	0.00	9,772.45	0.00	9,772.45	0.00
9 1 1 13	Bienes Recibidos en Comodato	4,501.00	0.00	0.00	0.00	4,501.00	0.00	4,501.00	0.00
9 1 1 17	Bienes no Depreciables	4,813.32	0.00	458.13	0.00	5,271.45	0.00	5,271.45	0.00
9 2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	9,314.32	0.00	458.13	0.00	9,772.45	0.00	9,772.45
9 2 1	Cuentas de Orden Acreedoras	0.00	9,314.32	0.00	458.13	0.00	9,772.45	0.00	9,772.45
9 2 1 13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato	0.00	4,501.00	0.00	0.00	0.00	4,501.00	0.00	4,501.00
9 2 1 17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	0.00	4,813.32	0.00	458.13	0.00	5,271.45	0.00	5,271.45
	<b>TOTAL:</b>	<b>1,986,695.02</b>	<b>1,642,771.88</b>	<b>3,432,643.64</b>	<b>1,705,157.04</b>	<b>5,419,338.66</b>	<b>3,347,928.92</b>	<b>3,003,141.08</b>	<b>931,731.34</b>

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVOS	2,332,600.59	0.00	553,488.30	618,778.70	2,886,088.89	618,778.70	2,267,310.19	0.00
1 1	OPERACIONALES	0.00	0.00	340,830.48	338,818.32	340,830.48	338,818.32	2,012.16	0.00
1 1 1	Disponibilidades	0.00	0.00	306,424.40	306,424.40	306,424.40	306,424.40	0.00	0.00
1 1 1 02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente ¿nica - CCU	0.00	0.00	306,424.40	306,424.40	306,424.40	306,424.40	0.00	0.00
1 1 1 02 01	Recursos Fiscales	0.00	0.00	306,424.40	306,424.40	306,424.40	306,424.40	0.00	0.00
1 1 2	Anticipos de Fondos	0.00	0.00	10,318.05	8,313.61	10,318.05	8,313.61	2,004.44	0.00
1 1 2 81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	0.00	0.00	10,318.05	8,313.61	10,318.05	8,313.61	2,004.44	0.00
1 1 3	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	24,088.03	24,080.31	24,088.03	24,080.31	7.72	0.00
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	22,140.73	22,133.01	22,140.73	22,133.01	7.72	0.00
1 1 3 81 01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	0.00	0.00	22,140.73	22,133.01	22,140.73	22,133.01	7.72	0.00
1 1 3 82	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de A¿os Anteriores	0.00	0.00	1,947.30	1,947.30	1,947.30	1,947.30	0.00	0.00
1 1 3 82 81	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de A¿os Anteriores	0.00	0.00	1,947.30	1,947.30	1,947.30	1,947.30	0.00	0.00
1 2	INVERSIONES FINANCIERAS	62,770.93	0.00	357.13	63,128.06	63,128.06	63,128.06	0.00	0.00
1 2 4	Deudores Financieros	62,770.93	0.00	0.00	62,770.93	62,770.93	62,770.93	0.00	0.00
1 2 4 82	Anticipos de Fondos de A¿os Anteriores	1,947.30	0.00	0.00	1,947.30	1,947.30	1,947.30	0.00	0.00
1 2 4 82 81	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de A¿os Anteriores	1,947.30	0.00	0.00	1,947.30	1,947.30	1,947.30	0.00	0.00
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de A¿os Anteriores	40,095.72	0.00	0.00	40,095.72	40,095.72	40,095.72	0.00	0.00
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar A¿os Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	40,095.72	0.00	0.00	40,095.72	40,095.72	40,095.72	0.00	0.00
1 2 4 85		20,727.91	0.00	0.00	20,727.91	20,727.91	20,727.91	0.00	0.00



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
Cuentas por Cobrar del Año Anterior									
1 2 4 85 81	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras	20,727.91	0.00	0.00	20,727.91	20,727.91	20,727.91	0.00	0.00
1 2 5	Inversiones Diferidas	0.00	0.00	357.13	357.13	357.13	357.13	0.00	0.00
1 2 5 31	Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	0.00	0.00	357.13	357.13	357.13	357.13	0.00	0.00
1 2 5 31 01	Prepagos de Seguros	0.00	0.00	357.13	357.13	357.13	357.13	0.00	0.00
1 3	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	13,064.08	0.00	70,013.02	51,974.86	83,077.10	51,974.86	31,102.24	0.00
1 3 1	Existencias para Consumo Corriente	13,064.08	0.00	70,013.02	51,974.86	83,077.10	51,974.86	31,102.24	0.00
1 3 1 01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	13,064.08	0.00	70,013.02	51,974.86	83,077.10	51,974.86	31,102.24	0.00
1 3 1 01 01	Existencias de Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	10,512.44	10,512.44	10,512.44	10,512.44	0.00	0.00
1 3 1 01 02	Existencias de Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Carpas	0.00	0.00	6,128.40	6,128.40	6,128.40	6,128.40	0.00	0.00
1 3 1 01 03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	6,129.76	6,129.76	6,129.76	6,129.76	0.00	0.00
1 3 1 01 04	Existencias de Materiales de Oficina	8,701.67	0.00	27,640.26	13,339.19	36,341.93	13,339.19	23,002.74	0.00
1 3 1 01 05	Existencias de Materiales de Aseo	0.00	0.00	2,519.17	2,519.17	2,519.17	2,519.17	0.00	0.00
1 3 1 01 06	Existencias de Herramientas (Bienes de Uso y Consumo Corriente)	0.00	0.00	27.26	27.26	27.26	27.26	0.00	0.00
1 3 1 01 07	Existencias de Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y Publicaciones	4,362.41	0.00	4,741.60	1,004.51	9,104.01	1,004.51	8,099.50	0.00
1 3 1 01 09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	385.87	385.87	385.87	385.87	0.00	0.00
1 3 1 01 10	Existencia de Materiales e Insumos para Laboratorio y Uso Médico	0.00	0.00	37.38	37.38	37.38	37.38	0.00	0.00
1 3 1 01 11	Existencias de Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carp	0.00	0.00	2,106.15	2,106.15	2,106.15	2,106.15	0.00	0.00
1 3 1 01 12		0.00	0.00	1,261.16	1,261.16	1,261.16	1,261.16	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Existencias de Materiales Didácticos								
1 3 1 01 13	Existencias de Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	8,523.57	8,523.57	8,523.57	8,523.57	0.00	0.00
1 4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	2,256,765.58	0.00	142,287.67	164,857.46	2,399,053.25	164,857.46	2,234,195.79	0.00
1 4 1	Bienes de Administración	2,256,765.58	0.00	142,287.67	164,857.46	2,399,053.25	164,857.46	2,234,195.79	0.00
1 4 1 01	Bienes Muebles	413,780.45	0.00	37,520.07	2,352.20	451,300.52	2,352.20	448,948.32	0.00
1 4 1 01 03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	117,240.99	0.00	7,487.20	2,352.20	124,728.19	2,352.20	122,375.99	0.00
1 4 1 01 04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	44,897.57	0.00	2,266.25	0.00	47,163.82	0.00	47,163.82	0.00
1 4 1 01 05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	111,258.77	0.00	0.00	0.00	111,258.77	0.00	111,258.77	0.00
1 4 1 01 06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	133.95	0.00	0.00	0.00	133.95	0.00	133.95	0.00
1 4 1 01 07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	140,249.17	0.00	27,766.62	0.00	168,015.79	0.00	168,015.79	0.00
1 4 1 03	Bienes Inmuebles	2,011,139.25	0.00	104,767.60	0.00	2,115,906.85	0.00	2,115,906.85	0.00
1 4 1 03 01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	344,183.50	0.00	104,767.60	0.00	448,951.10	0.00	448,951.10	0.00
1 4 1 03 02	Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	1,666,955.75	0.00	0.00	0.00	1,666,955.75	0.00	1,666,955.75	0.00
1 4 1 99	Depreciación Acumulada	0.00	168,154.12	0.00	162,505.26	0.00	330,659.38	0.00	330,659.38
1 4 1 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	0.00	34,350.87	0.00	83,045.57	0.00	117,396.44	0.00	117,396.44
1 4 1 99 03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	28,563.53	0.00	17,776.53	0.00	46,340.06	0.00	46,340.06
1 4 1 99 04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	10,089.41	0.00	7,765.55	0.00	17,854.96	0.00	17,854.96
1 4 1 99 05	Depreciación Acumulada de Vehículos	0.00	44,519.35	0.00	26,441.69	0.00	70,961.04	0.00	70,961.04
1 4 1 99 06		0.00	14.06	0.00	24.12	0.00	38.18	0.00	38.18

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Depreciación Acumulada de Herramientas								
1 4 1 99 07	Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	50,616.90	0.00	27,451.80	0.00	78,068.70	0.00	78,068.70
2	PASIVOS	0.00	5,386.16	356,025.72	356,590.97	356,025.72	361,977.13	0.00	5,951.41
2 1	DEUDA FLOTANTE	0.00	0.00	353,457.72	356,590.97	353,457.72	356,590.97	0.00	3,133.25
2 1 2	Depósitos y Fondos de Terceros	0.00	0.00	32,882.25	33,873.26	32,882.25	33,873.26	0.00	991.01
2 1 2 03	Fondos de Terceros	0.00	0.00	8,915.81	8,915.81	8,915.81	8,915.81	0.00	0.00
2 1 2 11	Garantías Recibidas	0.00	0.00	0.00	89.60	0.00	89.60	0.00	89.60
2 1 2 40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	0.00	0.00	4,754.83	5,633.99	4,754.83	5,633.99	0.00	879.16
2 1 2 50	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	0.00	19,211.61	19,233.86	19,211.61	19,233.86	0.00	22.25
2 1 3	Cuentas por Pagar	0.00	0.00	320,575.47	322,717.71	320,575.47	322,717.71	0.00	2,142.24
2 1 3 53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	280,319.06	280,319.06	280,319.06	280,319.06	0.00	0.00
2 1 3 57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	0.00	1,785.41	1,785.41	1,785.41	1,785.41	0.00	0.00
2 1 3 81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	19,998.49	22,140.73	19,998.49	22,140.73	0.00	2,142.24
2 1 3 81 01	Cuentas por Pagar IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100%	0.00	0.00	5,402.41	5,402.41	5,402.41	5,402.41	0.00	0.00
2 1 3 81 02	Cuentas por Pagar IVA Persona Natural - SRI 100%	0.00	0.00	2,683.29	3,219.00	2,683.29	3,219.00	0.00	535.71
2 1 3 81 03	Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%	0.00	0.00	3,896.90	3,896.90	3,896.90	3,896.90	0.00	0.00
2 1 3 81 04	Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%	0.00	0.00	1,428.89	1,670.51	1,428.89	1,670.51	0.00	241.62
2 1 3 81 05	Cuentas por Pagar IVA Servicios - Proveedor 30%	0.00	0.00	2,385.57	2,385.57	2,385.57	2,385.57	0.00	0.00
2 1 3 81 06		0.00	0.00	4,201.43	5,566.34	4,201.43	5,566.34	0.00	1,364.91

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%									
2 1 3 82	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	0.00	620.70	620.70	620.70	620.70	0.00	0.00
2 1 3 82 40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones Generados	0.00	0.00	620.70	620.70	620.70	620.70	0.00	0.00
2 1 3 83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	0.00	0.00	47.17	47.17	47.17	47.17	0.00	0.00
2 1 3 83 81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	47.17	47.17	47.17	47.17	0.00	0.00
2 1 3 84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0.00	0.00	15,904.51	15,904.51	15,904.51	15,904.51	0.00	0.00
2 1 3 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	0.00	1,900.13	1,900.13	1,900.13	1,900.13	0.00	0.00
2 1 3 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	1,900.13	1,900.13	1,900.13	1,900.13	0.00	0.00
2 2	DEUDA PUBLICA	0.00	5,386.16	2,568.00	0.00	2,568.00	5,386.16	0.00	2,818.16
2 2 4	Financieros	0.00	5,386.16	2,568.00	0.00	2,568.00	5,386.16	0.00	2,818.16
2 2 4 82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	622.30	620.70	0.00	620.70	622.30	0.00	1.60
2 2 4 82 40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones Generados en Gastos	0.00	620.70	620.70	0.00	620.70	620.70	0.00	0.00
2 2 4 82 81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores	0.00	1.60	0.00	0.00	0.00	1.60	0.00	1.60
2 2 4 83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	0.00	2,739.68	47.17	0.00	47.17	2,739.68	0.00	2,692.51
2 2 4 83 81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	0.00	2,739.68	47.17	0.00	47.17	2,739.68	0.00	2,692.51
2 2 4 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	1,900.13	1,900.13	0.00	1,900.13	1,900.13	0.00	0.00
2 2 4 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	1,900.13	1,900.13	0.00	1,900.13	1,900.13	0.00	0.00
2 2 4 87	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	124.05	0.00	0.00	0.00	124.05	0.00	124.05
2 2 4 87 03		0.00	38.75	0.00	0.00	0.00	38.75	0.00	38.75

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros								
2 2 4 87 50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse	0.00	85.30	0.00	0.00	0.00	85.30	0.00	85.30
6	PATRIMONIO	0.00	255,804.69	996,247.56	632,883.32	996,247.56	888,688.01	107,559.55	0.00
6 1	PATRIMONIO ACUMULADO	0.00	255,804.69	506,500.16	632,883.32	506,500.16	888,688.01	0.00	382,187.85
6 1 1	Patrimonio Público	250,565.69	0.00	0.00	632,883.32	250,565.69	632,883.32	0.00	382,317.63
6 1 1 01	Patrimonio Gobierno Central	250,565.69	0.00	0.00	528,115.72	250,565.69	528,115.72	0.00	277,550.03
6 1 1 99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	0.00	0.00	0.00	104,767.60	0.00	104,767.60	0.00	104,767.60
6 1 8	Resultados de Ejercicios	0.00	506,500.16	506,500.16	0.00	506,500.16	506,500.16	0.00	0.00
6 1 8 01	Resultados Ejercicios Anteriores	0.00	506,500.16	506,500.16	0.00	506,500.16	506,500.16	0.00	0.00
6 1 9	Disminución Patrimonial	129.78	0.00	0.00	0.00	129.78	0.00	129.78	0.00
6 1 9 94	Disminución de Bienes Larga Duración	129.78	0.00	0.00	0.00	129.78	0.00	129.78	0.00
6 3	GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	489,747.40	0.00	489,747.40	0.00	489,747.40	0.00
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	262,280.90	0.00	262,280.90	0.00	262,280.90	0.00
6 3 4 01	Servicios Básicos	0.00	0.00	37,282.75	0.00	37,282.75	0.00	37,282.75	0.00
6 3 4 01 01	Agua Potable	0.00	0.00	1,164.55	0.00	1,164.55	0.00	1,164.55	0.00
6 3 4 01 04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	12,128.76	0.00	12,128.76	0.00	12,128.76	0.00
6 3 4 01 05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	13,604.62	0.00	13,604.62	0.00	13,604.62	0.00
6 3 4 01 06	Servicios de Correo	0.00	0.00	10,384.82	0.00	10,384.82	0.00	10,384.82	0.00
6 3 4 02		0.00	0.00	73,139.67	0.00	73,139.67	0.00	73,139.67	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Servicios Generales								
6 3 4 02 03	Almacenamiento Embalaje Envase y Recarga de Extintores	0.00	0.00	155.00	0.00	155.00	0.00	155.00	0.00
6 3 4 02 04	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado	0.00	0.00	6,226.23	0.00	6,226.23	0.00	6,226.23	0.00
6 3 4 02 06	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	0.00	339.40	0.00	339.40	0.00	339.40	0.00
6 3 4 02 08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	0.00	0.00	3,450.00	0.00	3,450.00	0.00	3,450.00	0.00
6 3 4 02 09	Servicios de Aseo	0.00	0.00	38,515.74	0.00	38,515.74	0.00	38,515.74	0.00
6 3 4 02 26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	0.00	0.00	559.00	0.00	559.00	0.00	559.00	0.00
6 3 4 02 31	Servicios de Protección y Asistencia Técnica a Víctimas Testigos y Otros Participantes en Procesos	0.00	0.00	18,100.57	0.00	18,100.57	0.00	18,100.57	0.00
6 3 4 02 35	Servicio de Alimentación	0.00	0.00	5,613.73	0.00	5,613.73	0.00	5,613.73	0.00
6 3 4 02 40	Servicios Exequiales	0.00	0.00	180.00	0.00	180.00	0.00	180.00	0.00
6 3 4 03	Traslados Instalaciones Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	43,359.49	0.00	43,359.49	0.00	43,359.49	0.00
6 3 4 03 01	Pasajes al Interior	0.00	0.00	15,309.93	0.00	15,309.93	0.00	15,309.93	0.00
6 3 4 03 03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	25,868.56	0.00	25,868.56	0.00	25,868.56	0.00
6 3 4 03 07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales. Deportistas Entrenadores y Cuerpo Técnico	0.00	0.00	2,181.00	0.00	2,181.00	0.00	2,181.00	0.00
6 3 4 04	Instalación Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	22,697.36	0.00	22,697.36	0.00	22,697.36	0.00
6 3 4 04 02	Gastos en Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (Instalación Mantenimiento y Reparación)	0.00	0.00	15,937.47	0.00	15,937.47	0.00	15,937.47	0.00
6 3 4 04 03	Gastos en Mobiliarios (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	559.84	0.00	559.84	0.00	559.84	0.00
6 3 4 04 04	Gastos en Maquinarias Equipos y Redes (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	3,082.04	0.00	3,082.04	0.00	3,082.04	0.00
6 3 4 04 05		0.00	0.00	3,118.01	0.00	3,118.01	0.00	3,118.01	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Gastos en Vehículos (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)								
6 3 4 05	Arrendamientos de Bienes	0.00	0.00	20,583.64	0.00	20,583.64	0.00	20,583.64	0.00
6 3 4 05 02	Arrendamientos de Edificios Locales Residencias Parqueaderos Casilleros Judiciales y Bancarios	0.00	0.00	20,451.20	0.00	20,451.20	0.00	20,451.20	0.00
6 3 4 05 03	Arrendamientos de Mobiliarios	0.00	0.00	132.44	0.00	132.44	0.00	132.44	0.00
6 3 4 06	Contratación de Estudios e Investigaciones	0.00	0.00	12,508.00	0.00	12,508.00	0.00	12,508.00	0.00
6 3 4 06 01	Consultoría Asesoría e Investigación Especializada	0.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
6 3 4 06 03	Servicios de Capacitación	0.00	0.00	7,168.00	0.00	7,168.00	0.00	7,168.00	0.00
6 3 4 06 04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	0.00	340.00	0.00	340.00	0.00	340.00	0.00
6 3 4 07	Gastos en Informática	0.00	0.00	332.16	0.00	332.16	0.00	332.16	0.00
6 3 4 07 02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	0.00	0.00	123.20	0.00	123.20	0.00	123.20	0.00
6 3 4 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	0.00	208.96	0.00	208.96	0.00	208.96	0.00
6 3 4 08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	52,287.83	0.00	52,287.83	0.00	52,287.83	0.00
6 3 4 08 01	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	10,512.44	0.00	10,512.44	0.00	10,512.44	0.00
6 3 4 08 02	Existencias de Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Carpas	0.00	0.00	6,441.37	0.00	6,441.37	0.00	6,441.37	0.00
6 3 4 08 03	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	6,129.76	0.00	6,129.76	0.00	6,129.76	0.00
6 3 4 08 04	Materiales de Oficina	0.00	0.00	13,339.19	0.00	13,339.19	0.00	13,339.19	0.00
6 3 4 08 05	Materiales de Aseo	0.00	0.00	2,519.17	0.00	2,519.17	0.00	2,519.17	0.00
6 3 4 08 06	Herramientas (Bienes de Uso y Consumo Corriente)	0.00	0.00	27.26	0.00	27.26	0.00	27.26	0.00
6 3 4 08 07		0.00	0.00	1,004.51	0.00	1,004.51	0.00	1,004.51	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y Publicaciones								
6 3 4 08 09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	385.87	0.00	385.87	0.00	385.87	0.00
6 3 4 08 10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0.00	0.00	37.38	0.00	37.38	0.00	37.38	0.00
6 3 4 08 11	Insumos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Serigrafía	0.00	0.00	2,106.15	0.00	2,106.15	0.00	2,106.15	0.00
6 3 4 08 12	Materiales Didácticos	0.00	0.00	1,261.16	0.00	1,261.16	0.00	1,261.16	0.00
6 3 4 08 13	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	8,523.57	0.00	8,523.57	0.00	8,523.57	0.00
6 3 4 45	Bienes Muebles no Depreciables	0.00	0.00	90.00	0.00	90.00	0.00	90.00	0.00
6 3 4 45 04	Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	0.00	90.00	0.00	90.00	0.00	90.00	0.00
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00	1,785.41	0.00	1,785.41	0.00	1,785.41	0.00
6 3 5 01	Impuestos Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	1,427.08	0.00	1,427.08	0.00	1,427.08	0.00
6 3 5 01 02	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	0.00	0.00	938.13	0.00	938.13	0.00	938.13	0.00
6 3 5 01 03	Tasas Portuarias	0.00	0.00	488.95	0.00	488.95	0.00	488.95	0.00
6 3 5 04	Seguros Costos Financieros y Otros Gastos	0.00	0.00	358.33	0.00	358.33	0.00	358.33	0.00
6 3 5 04 01	Seguros	0.00	0.00	357.13	0.00	357.13	0.00	357.13	0.00
6 3 5 04 03	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	1.20	0.00	1.20	0.00	1.20	0.00
6 3 8	Costo de Ventas y Otros	0.00	0.00	162,505.26	0.00	162,505.26	0.00	162,505.26	0.00
6 3 8 51	Depreciación de Bienes de Administración	0.00	0.00	162,505.26	0.00	162,505.26	0.00	162,505.26	0.00
6 3 9	Actualizaciones y Ajustes	0.00	0.00	63,175.83	0.00	63,175.83	0.00	63,175.83	0.00
6 3 9 52		0.00	0.00	2,352.20	0.00	2,352.20	0.00	2,352.20	0.00



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Expresado en Dólares



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 598-0011-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
Actualización del Patrimonio									
6 3 9 53	Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	60,823.63	0.00	60,823.63	0.00	60,823.63	0.00
9	CUENTAS DE ORDEN	0.00	0.00	274.45	274.45	274.45	274.45	0.00	0.00
9 1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	9,772.45	0.00	274.45	0.00	10,046.90	0.00	10,046.90	0.00
9 1 1	Cuentas de Orden Deudoras	9,772.45	0.00	274.45	0.00	10,046.90	0.00	10,046.90	0.00
9 1 1 13	Bienes Recibidos en Comodato	4,501.00	0.00	0.00	0.00	4,501.00	0.00	4,501.00	0.00
9 1 1 17	Bienes no Depreciables	5,271.45	0.00	274.45	0.00	5,545.90	0.00	5,545.90	0.00
9 2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	9,772.45	0.00	274.45	0.00	10,046.90	0.00	10,046.90
9 2 1	Cuentas de Orden Acreedoras	0.00	9,772.45	0.00	274.45	0.00	10,046.90	0.00	10,046.90
9 2 1 13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato	0.00	4,501.00	0.00	0.00	0.00	4,501.00	0.00	4,501.00
9 2 1 17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	0.00	5,271.45	0.00	274.45	0.00	5,545.90	0.00	5,545.90
<b>TOTAL:</b>		<b>2,761,222.63</b>	<b>689,812.89</b>	<b>1,906,036.03</b>	<b>1,608,527.44</b>	<b>4,667,258.66</b>	<b>2,298,340.33</b>	<b>3,097,893.65</b>	<b>728,975.32</b>

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Modificaciones Presupuestarias - Reportes**

**CUR Detallado de Modificaciones Presupuestarias**  
 Expresado en Dólares  
 No. De Co2 = 65

PAGINA : 1 DE 2  
 FECHA : 03/03/2015  
 HORA : 23:52.52  
 REPORTE : R00800726.rdlc

EJERCICIO: 2013

CO2	CLASE MOD.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO SOLICITADO	MONTO VALIDADO	DOCUMENTO DE RESPALDO TIPO	NUMERO	FECHA	EST. SOL.	EST. VAL.
<b>ENTIDAD: 598-011-0000 FISCALIA DE LOJA</b>										
65	INTRA2	01/11/2013	Traspaso de crédito para realizar la adquisición de 5 equipos de impresión marca Lexmark y 1 computador portatil marca HP, según especificaciones técnicas proporcionadas por el Ing. Juan Aguilar y conforme a requerimiento Ref. 460 FGE. FPL. AF , el análisis se plantea mediante MN. 506 FGE FPL.AF	1,097.61	1,097.61	2	No.FGE.FPL.INTRA 2 2013-44	01/11/2013	S	S
<b>PG</b>	<b>PY</b>	<b>ACT</b>	<b>ITEM</b>	<b>UBG</b>	<b>FTE</b>					
01	000	001	840104	1100	001	-1,097.61 -1,097.61				
01	000	001	840107	1100	001	1,097.61 1,097.61				
<b>TOTAL CUR 65</b>				<u>0.00</u>	<u>0.00</u>					
<b>TOTAL UNIDAD EJECUTORA :</b>				0.00	0.00					

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Modificaciones Presupuestarias - Reportes**

**CUR Detallado de Modificaciones Presupuestarias**  
Expresado en Dólares  
No. De Co2 = 65

PAGINA : 2 DE 2  
FECHA : 03/03/2015  
HORA : 23:52.52  
REPORTE : R00800726.rdlc

EJERCICIO: 2013

CO2	CLASE MOD.	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO SOLICITADO	MONTO VALIDADO	DOCUMENTO DE RESPALDO			EST.	EST.
						TIPO	NUMERO	FECHA	SOL.	VAL.

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b> Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.		
<b>11</b>	<b>OPERACIONALES</b> Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.		
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines específicos, los títulos recibidos del Estado para ser entregados a terceros e inversiones de corto plazo no previstas en el Presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.		
111.01	Cajas Recaudadoras		
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU		
111.02.01	Recursos Fiscales		
111.02.02	Recursos de Autogestión		
111.02.03	Recursos Preasignados		
111.02.04	Fondo de Ahorro y Contingencia - FAC		
111.02.05	Fondo de Estabilización Petrolera - FEP		
111.02.06	Fondo Ecuatoriano de Inversión en los Sectores Energético e Hidrocarbúricos - FEISEH		
111.02.07	Fondos de Terceros		
111.02.08	Provisión para el Pago de la Deuda Pública		
111.02.09	Otros Fondos Especiales		
111.02.10	Créditos Externos		
111.02.15	Banco Central del Ecuador Venta Anticipada por Exportaciones de Petróleo		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal		
111.04	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones - TE		
111.05	Banco Central del Ecuador Moneda Extranjera		
111.06	Banco Central del Ecuador Empresas Públicas		
111.07	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales		
111.07.01	Fondo de Reactivación Productiva, Social del Desarrollo Científico Tecnológico y de Estabilización Fiscal-CEREPS		
111.07.02	Otras Cuentas y Fondos Especiales		
111.08	Banco Central del Ecuador Contraloría General del Estado		
111.09	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal		
111.11	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda Extranjera		
111.13	Bancos de Fomento y Desarrollo Cuentas Especiales		
111.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos		
111.16	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal		
111.17	Bancos Comerciales Moneda Extranjera		
111.19	Bancos Comerciales Cuentas Especiales		
111.31	Títulos Fiscales por Entregar		
111.33	Notas de Crédito por Efectivizar		
111.35	Otros Documentos por Efectivizar		
111.51	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal		
111.53	Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera		
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar.		
112.01	Anticipos a Servidores Públicos		
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"		
112.01.02	Anticipos de Remuneraciones Tipo "B"		
112.01.03	Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"		
112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura		
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		
112.06	Egresos Realizados por Expropiaciones		
112.07	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos		
112.07.01	Subrogaciones de Deuda		
112.07.99	Otros Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos		
112.08	Anticipos del Impuesto a la Renta (Cr. Tributario) EE. PP.		
112.09	Apertura de Cartas de Crédito		
112.10	Anticipos a Fideicomisos		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
112.11	Garantías Entregadas		
112.13	Fondos de Reposición		
112.13.01	Caja Chica Institucional		
112.13.02	Cajas Chicas en Proyectos y Programas		
112.13.03	Fondo Rotativo Institucional		
112.13.04	Fondos Rotativos en Proyectos y Programas		
112.13.05	Fondo Rotativo Especial - Institucional		
112.13.06	Fondo Rotativo Especial - Proyectos y Programas		
112.13.07	Fondo de Reposición para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas		
112.15	Fondos a Rendir Cuentas		
112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales		
112.15.02	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje en Proyectos y Programas		
112.15.03	Otros Fondos para Fines Específicos		
112.16	Financiamiento de Importación de Derivados		
112.17	Débitos de Tesorería		
112.21	Egresos Realizados por Recuperar (IESS)		
112.22	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)		
112.23	Débitos Indebidos		
112.25	Fondo de Financiamiento de Obras Públicas - STN		
112.27	Fondo para Giros Postales Internacionales Urgentes - STN		
112.28	Giros Postales Internacionales Urgentes - Agencias y Ventanillas – CDE E.P.		
112.29	Giros Postales Internacionales Urgentes - por Recuperar – CDE E.P.		
112.30	Anticipos a Contratos de Años Anteriores por Regular		
112.31	Cartas de Crédito de Años Anteriores por Regular		
112.32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular		
112.35	Descuentos para Compensaciones		
112.36	Participaciones Fiduciarias		
112.38	Bonos Entregados en Dación de Pago		
112.39	Recursos por Prestamos del Exterior		
112.39.01	Préstamos Exterior Bienes y/o Servicios		
112.39.02	Préstamos Exterior Obras de Infraestructura		
112.40	Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos		
112.41	Operaciones de Microcrédito		
112.47	Certificados de Tesorería - CTs		
112.48	Certificados de Pasivos Garantizados		
112.50	Por Recuperación de Fondos		
112.61	Deudores por Conciliación Bancaria		
112.70	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Funcionarios (Nómina)		
112.80	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nómina)		
112.81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI		
112.90	Anticipos por Obligaciones con la Seguridad Social		
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.		
		<b>Devengado</b>	<b>Cobrado</b>
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	11	11
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	13	13
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	14	14
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	17	17
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	18	18
113.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	19	19
113.24	Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros	24	24
113.27	Cuentas por Cobrar Recuperación de Inversiones	27	27
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	28	28
113.36	Cuentas por Cobrar Financiamiento Público	36	36
113.39	Cuentas por Cobrar por Ventas Anticipadas de Petróleo	39	39
113.40	Cuentas por Cobrar Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
113.41	Cuentas por Cobrar - Operaciones de Microcrédito		
113.51	IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
113.77	Anticipos por Obligaciones de otros Entes Públicos de Años Anteriores		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
113.77.01	Subrogaciones de Deuda de Años Anteriores		
113.77.99	Otros Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos de Años Anteriores		
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado		
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras		
113.81.02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas		
113.82	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
113.82.06	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Egresos Realizados por Expropiaciones		
113.82.10	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Anticipos a Fideicomisos		
113.82.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Garantías Entregadas		
113.82.16	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Financiamiento de Importación de Derivados		
113.82.17	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Débitos de Tesorería		
113.82.21	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar		
113.82.22	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)		
113.82.23	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Débitos Indebidos.		
113.82.25	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Fondo de Financiamiento de Obras Públicas STN		
113.82.27	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Fondo para Giros Postales Internacionales Urgentes- SNT		
113.82.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Giros Postales Internacionales Urgentes - Agencias y Ventanillas - CDE E.P.		
113.82.29	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Giros Postales Internacionales Urgentes por Recuperar- CDE E.P.		
113.82.35	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Descuentos para Compensaciones		
113.82.36	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Participaciones Fiduciarias		
113.82.38	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Bonos Entregados en Dación de Pago		
113.82.40	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos		
113.82.41	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos GADs y EP		
113.82.47	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Certificados de Tesorería - CTs		
113.82.48	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Certificados de Pasivos Garantizados		
113.82.50	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Recuperación de Fondos		
113.82.61	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Deudores por Conciliación Bancaria		
113.82.70	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Funcionarios (Nómina)		
113.82.80	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nómina)		
113.82.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Anticipos de Fondos por Pagar al SRI		
113.82.83	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos Años Anteriores		
113.82.90	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Anticipos por Obligaciones con la Seguridad Social		
113.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
113.83.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos		
113.83.13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones		
113.83.14	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Bienes y Servicios		
113.83.17	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Renta de Inversiones y Multas		
113.83.18	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes		
113.83.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos		
113.83.24	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Activos Financieros		
113.83.27	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Recuperación de Inversiones		
113.83.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
113.83.36	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Financiamiento Público		
113.83.39	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Ventas Anticipadas de Petróleo		
113.83.40	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
113.83.41	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - Operaciones de Microcrédito		
113.83.51	Cuentas por Cobrar Años Anteriores IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
113.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		
113.83.83	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		
113.83.85	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
113.83.86	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Ventas		
113.83.93	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores Créditos Otorgados		
113.85	Cuentas por Cobrar por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
113.85.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos		
113.85.13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones		
113.85.14	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Bienes y Servicios		
113.85.17	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Renta de Inversiones y Multas		
113.85.18	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes		
113.85.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos		
113.85.24	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Ventas de Activos Financieros		
113.85.27	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Recuperación de Inversiones		
113.85.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
113.85.36	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Financiamiento Público		
113.85.39	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Ventas Anticipadas de Petróleo		
113.85.40	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Títulos y Valores Temporales		
113.85.41	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Operaciones de Microcrédito		
113.85.51	Cuentas por Cobrar Años Anteriores IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
113.85.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado Compras		
113.85.82	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		
113.85.85	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
113.85.86	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado-Ventas		
113.85.93	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Créditos Otorgados		
113.93	Cuentas por Cobrar Créditos Otorgados		
113.97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	38	38
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	38	38
<b>12</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b> Incluye los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en Inversiones Temporales, Permanentes, en Préstamos y Anticipos, Deudores Financieros, Inversiones Diferidas e Inversiones no Recuperables.		
<b>121</b>	<b>Inversiones Temporales</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de fondos, provenientes de excedentes estacionales de caja, en inversiones de corto plazo previstas en las proyecciones presupuestarias.		
121.01	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal		
121.01.03	Depósitos a Plazo	87.01.03	27.01.03
121.03	Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera		
121.03.05	Depósitos a Plazo	87.01.05	27.01.05
121.05	Inversiones en Títulos		
121.05.01	Certificados del Tesoro Nacional - CTs	87.01.01	27.01.01
121.05.02	Bonos del Estado	87.01.02	27.01.02
121.05.99	Otras Inversiones	87.01.99	27.01.99
121.07	Inversiones en Valores		
121.07.04	Acciones	87.01.04	27.01.04
121.07.06	Participaciones de Capital	87.01.06	27.01.06
121.07.07	Participaciones Fiduciarias	87.01.07	27.01.07
121.07.98	Otras Inversiones en Títulos	87.01.98	27.01.98
121.07.99	Otras Inversiones en Valores	87.01.99	27.01.99
<b>122</b>	<b>Inversiones Permanentes en Títulos y Valores</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de recursos, previstas en el Presupuesto y con el carácter de indefinidas o con el ánimo de mantenerlas durante prolongados períodos de tiempo.		
122.05	Inversiones en Títulos y Valores		
122.05.01	Certificados del Tesoro Nacional - CTs	87.03.01	27.03.01
122.05.02	Bonos del Estado	87.03.02	27.03.02
122.05.04	Acciones	87.03.04	27.03.04
122.05.06	Participaciones de Capital	87.03.06	27.03.06
122.05.07	Participaciones Fiduciarias	87.03.07	27.03.07
122.05.09	Aportes para Futuras Capitalizaciones	87.03.09	
122.05.98	Otras Inversiones en Títulos	87.03.98	27.03.98
122.05.99	Otras Inversiones en Valores	87.03.99	27.03.99

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS		ASOCIACION	
			PRESUPUESTARIA	
	DESCRIPCION		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>123</b>	<b>Inversiones en Préstamos y Anticipos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos, previstos en el Presupuesto, otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos.			
123.01	Concesión de Préstamos y Anticipos			
123.01.01	Préstamos al Gobierno Central		87.02.01	27.02.01
123.01.02	Préstamos a Entidades Descentralizadas y Autónomas		87.02.02	27.02.02
123.01.03	Préstamos a Empresas Públicas		87.02.03	27.02.03
123.01.04	Préstamos a Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado		87.02.04	27.02.04
123.01.05	Préstamos a la Seguridad Social		87.02.05	27.02.05
123.01.06	Préstamos a Entidades Financieras Públicas		87.02.06	27.02.06
123.01.07	Préstamos al Sector Privado		87.02.07	27.02.07
123.01.11	Anticipos a Servidores Públicos		87.02.11	27.02.11
123.01.13	Anticipos a Contratistas		87.02.13	27.02.13
123.01.15	Organismos Externos Partícipes del Fondo Ecuador – Venezuela para el Desarrollo		87.02.15	27.02.15
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos por derechos o valores generados en la gestión pública, no incluidos en las agrupaciones anteriores.			
124.01	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes y Servicios			
124.01.01	Crédito Fiscal por Compras – Consumo		53.09.01	18.01.01
124.01.03	Crédito Fiscal por Compras – Producción		63.09.01	18.01.01
124.01.05	Crédito Fiscal por Compras – Inversión		73.09.01	18.01.01
124.03	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes de Larga Duración			
124.03.01	Crédito Fiscal por Compras		84.09.01	28.01.01
124.07	Anticipos por Obligaciones de otros Entes Públicos de Años Anteriores			
124.07.01	Cuentas por Cobrar Años Anteriores			
124.07.99	Cuentas por Cobrar Años Anteriores			
124.39	Recursos por Prestamos del Exterior Años Anteriores			
124.39.01	Préstamos Exterior Bienes y/o Servicios de Años Anteriores			
124.39.02	Préstamos Exterior Obras de Infraestructura de Años Anteriores			
124.45	Cuentas por Cobrar por Ventas (* Trueque)			
124.69	Cuentas por Cobrar Año Actual			
124.69.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - IVA Año Actual			
124.82	Anticipos de Fondos de Años Anteriores			
124.82.06	Egresos Realizados por Expropiaciones de Años Anteriores			
124.82.10	Anticipos a Fideicomisos de Años Anteriores			
124.82.11	Garantías Entregadas de Años Anteriores			
124.82.16	Financiamiento de Importacion de Derivados de Años Anteriores			
124.82.17	Débitos de Tesorería de Años Anteriores			
124.82.21	Egresos Realizados por Recuperar de Años Anteriores			
124.82.22	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI) de Años Anteriores			
124.82.23	Débitos Indevidos de Años Anteriores			
124.82.25	Fondo de Financiamiento de Obras Públicas STN de Años Anteriores			
124.82.27	Fondo para Giros Postales Internacionales Urgentes- SNT de Años Anteriores			
124.82.28	Giros Posta Internacionales Urgentes - Agencias y Ventanillas - CDE E.P. de Años Anteriores			
124.82.29	Giros Postales Internacionales Urgentes - por Recuperar - CDE E.P. de Años Anteriores			
124.82.30	Anticipos a Contratos de Años Anteriores			
124.82.31	Cartas de Crédito de Años Anteriores			
124.82.32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores			
124.82.35	Decuentos para Compensaciones de Años Anteriores			
124.82.36	Participaciones Fiduciarias de Años Anteriores			
124.82.38	Bonos Entregados en Dación de Pago de Años Anteriores			
124.82.40	Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos de Años Anteriores			
124.82.41	Anticipos de Fondos de Años Anteriores - Operaciones de Microcrédito			
124.82.47	Certificados de Tesorería - CTs de Años Anteriores			
124.82.48	Certificados de Pasivos Garantizados de Años Anteriores			
124.82.50	por Recuperación de Fondos de Años Anteriores			
124.82.61	Deudores por Conciliación Bancaria de Años Anteriores			



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
124.82.70	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Funcionarios (Nómina) de Años Anteriores		
124.82.80	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nómina) de Años Anteriores		
124.82.81	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de Años Anteriores		
124.82.83	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos Años Anteriores de Años Anteriores		
124.82.90	Anticipos por Obligaciones con la Seguridad Social de Años Anteriores		
124.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
124.83.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos		
124.83.13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones		
124.83.14	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Bienes y Servicios		
124.83.17	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Renta de Inversiones y Multas		
124.83.18	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes		
124.83.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos		
124.83.24	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Activos Financieros		
124.83.27	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Recuperación de Inversiones		
124.83.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
124.83.36	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Financiamiento Público		
124.83.39	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Ventas Anticipadas de Petróleo		
124.83.40	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - Títulos y Valores Temporales		
124.83.41	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - Operaciones de Microcrédito		
124.83.51	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		
124.83.83	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		
124.83.85	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
124.83.86	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Ventas		
124.83.93	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores Créditos Otorgados		
124.85	Cuentas por Cobrar Año Anterior		
124.85.11	Cuentas por Cobrar Año Anterior Impuestos		
124.85.13	Cuentas por Cobrar Año Anterior Tasas y Contribuciones		
124.85.14	Cuentas por Cobrar Año Anterior Venta de Bienes y Servicios		
124.85.17	Cuentas por Cobrar Año Anterior Renta de Inversiones y Multas		
124.85.18	Cuentas por Cobrar Año Anterior Transferencias y Donaciones Corrientes		
124.85.19	Cuentas por Cobrar Año Anterior Otros Ingresos		
124.85.24	Cuentas por Cobrar Año Anterior Ventas de Activos Financieros		
124.85.27	Cuentas por Cobrar Año Anterior Recuperación de Inversiones		
124.85.28	Cuentas por Cobrar Año Anterior Transferencias y Donaciones de Capital		
124.85.36	Cuentas por Cobrar Año Anterior Financiamiento Público		
124.85.39	Cuentas por Cobrar Año Anterior por Ventas Anticipadas de Petróleo		
124.85.40	Cuentas por Cobrar Año Anterior Títulos y Valores Temporales		
124.85.41	Cuentas por Cobrar Año Anterior Operaciones de Microcrédito		
124.85.51	Cuentas por Cobrar Año Anterior IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
124.85.81	Cuentas por Cobrar Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras		
124.85.82	Cuentas por Cobrar Año Anterior		
124.85.85	Cuentas por Cobrar Año Anterior por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
124.85.86	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado-Ventas		
124.85.93	Cuentas por Cobrar Año Anterior Créditos Otorgados		
124.93	Cuentas por Cobrar Créditos Otorgados		
124.97	Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
124.97.02	De Anticipos de Fondos por Devengar de Entidades que Conforman el Presupuesto General del Estado (PGE).		38.01.02
124.97.03	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Construcción de Obras		38.01.03
124.97.04	De Cartas de Crédito por Devengar de Ejercicios Anteriores		38.01.04
124.97.05	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o Servicios		38.01.05
124.97.06	De Cartas de Crédito por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Empresas Públicas		38.01.06
124.97.07	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Empresas Públicas - Compra de Bienes y/o Servicios		38.01.07

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
124.97.08	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GAD's y Empresas Públicas Construcción de Obras.		38.01.08
124.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		38.01.01
<b>125</b>	<b>Inversiones Diferidas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos, que por sus características se devengan con la recepción del servicio o se amortizan en el tiempo; así como los derechos reales en intangibles.		
125.02	Prepagos por Servicios Generales		
125.02.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	53.02.04	
125.02.05	Prepago de Telecomunicaciones	53.01.05	
125.03	Prepagos por Arrendamientos de Bienes		
125.03.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	53.05.01	
125.03.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	53.05.02	
125.03.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	53.05.03	
125.03.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	53.05.04	
125.03.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	53.05.05	
125.03.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas	53.05.06	
125.03.15	Prepagos por Arrendamientos de Bienes Biológicos	53.05.15	
125.05	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones		
125.05.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	53.06.01	
125.05.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	53.06.05	
125.07	Cargos Diferidos por Gastos en Informática		
125.07.01	Cargos Diferidos por Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	53.07.01	
125.08	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo Corriente		
125.08.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
125.08.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
125.10	Prepagos por Servicios Generales		
125.10.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	63.02.04	
125.11	Prepagos por Arrendamientos de Bienes para Producción		
125.11.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	63.05.01	
125.11.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	63.05.02	
125.11.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	63.05.03	
125.11.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	63.05.04	
125.11.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	63.05.05	
125.11.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas	63.05.06	
125.11.15	Prepagos por Arrendamientos de Bienes Biológicos	63.05.15	
125.13	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones para Producción		
125.13.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	
125.13.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
125.15	Cargos Diferidos por Gastos en Informática para Producción		
125.15.01	Cargos Diferidos por Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	63.07.01	
125.16	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo de Producción		
125.16.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
125.16.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
125.18	Prepagos por Servicios Generales		
125.18.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	73.02.04	
125.19	Prepagos por Arrendamientos de Bienes para Inversión		
125.19.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	73.05.01	
125.19.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	73.05.02	
125.19.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	73.05.03	
125.19.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	73.05.04	
125.19.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	73.05.05	
125.19.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas	73.05.06	
125.19.15	Prepagos por Arrendamientos de Bienes Biológicos	73.05.15	
125.21	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones para Inversión		
125.21.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
125.21.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
125.23	Cargos Diferidos por Gastos en Informática para Inversión		
125.23.01	Cargos Diferidos por Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	73.07.01	
125.24	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo de Inversión		
125.24.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
125.24.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
125.25	Prepagos de Tasas		
125.25.02	Prepagos por Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	57.01.02	
125.25.03	Prepagos por Tasas Portuarias	57.01.03	
125.31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes		
125.31.01	Prepagos de Seguros	57.02.01	
125.31.02	Prepagos de Seguros de Desgravamen y de Saldos	57.02.02	
125.31.04	Prepagos de Reajustes de Inversiones	57.02.04	
125.31.06	Prepagos de Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalización de Documentos	57.02.06	
125.33	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Producción		
125.33.01	Prepagos de Seguros	67.02.01	
125.35	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Inversión		
125.35.01	Prepagos de Seguros	77.02.01	
125.47	Intangibles		
125.47.01	Intangibles	84.04.01	
125.99	(-) Amortización Acumulada		
<b>126</b>	<b>Inversiones no Recuperables</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones, derechos o valores que se estiman o determinan irrecuperables en el tiempo; están sujetos a la baja definitiva de conformidad con las normas legales vigentes.		
126.01	Activos Temporales no Recuperables		
126.03	Activos Permanentes no Recuperables		
126.05	Préstamos no Recuperables		
126.07	Deudores Financieros no Recuperables		
126.99	(-) Provisión para Incobrables		
126.99.01	(-) Provisión para Incobrables - Activos Temporales		
126.99.03	(-) Provisión para Incobrables - Activos Permanentes		
126.99.05	(-) Provisión para Incobrables - Préstamos		
126.99.07	(-) Provisión para Incobrables - Deudores Financieros		
<b>128</b>	<b>Inversiones en Préstamos y Anticipos Recibidos en Dación de Pago</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos con las instituciones financieras en liquidación.		
128.01	Concesión de Préstamos y Anticipos		
128.01.07	Préstamos al Sector Privado		
128.93	Cuentas por Cobrar Créditos Otorgados		
128.93.01	Bancos Privados		
128.93.02	Sociedades Financieras		
128.93.03	Mutualistas		
<b>129</b>	<b>Inversiones Temporales Recibidas en Dación de Pago</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de acciones y derechos provenientes de incautaciones y daciones en pago de las instituciones en liquidación.		
129.07	Inversiones en Valores		
129.07.04	Acciones		
129.07.07	Participaciones Fiduciarias		
<b>13</b>	<b>INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b> Incluye los activos destinados a la formación de existencias para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos.		
<b>131</b>	<b>Existencias para Consumo Corriente</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.		
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		
131.01.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	53.08.01	
131.01.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
131.01.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	53.08.04	
131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	53.08.05	
131.01.06	Existencias de Herramientas	53.08.06	
131.01.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
131.01.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	53.08.08	
131.01.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
131.01.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
131.01.11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	53.08.11	
131.01.12	Existencias de Materiales Didácticos	53.08.12	
131.01.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	53.08.13	
131.01.14	Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
131.01.16	Existencias de Derivados de Hidrocarburos Importados	53.08.16	
131.01.17	Existencias de productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	53.08.17	
131.01.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
131.05	Existencias de Materiales para la Defensa y Seguridad Pública		
131.05.01	Existencias de Materiales para Logística	53.10.01	
131.05.02	Existencias de Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	
<b>132</b>	<b>Existencias para Producción</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a la producción de bienes y servicios.		
132.01	Existencias de Materias Primas		
132.01.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.10.01	
132.01.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
132.01.03	Existencias de Productos Mineros	63.10.03	
132.01.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.10.15	
132.01.99	Existencias de Otras Materias Primas	63.10.99	
132.03	Existencias de Productos Semiterminados		
132.03.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.11.01	
132.03.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.11.02	
132.03.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.11.15	
132.03.99	Existencias de Otros Productos Semiterminados	63.11.99	
132.05	Existencias de Productos Terminados		
132.05.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.12.01	
132.05.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.12.02	
132.05.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.12.15	
132.05.99	Existencias de Otros Productos Terminados	63.12.99	
132.08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Producción		
132.08.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	63.08.01	
132.08.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
132.08.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
132.08.04	Existencias de Materiales de Oficina	63.08.04	
132.08.05	Existencias de Materiales de Aseo	63.08.05	
132.08.06	Existencias de Herramientas	63.08.06	
132.08.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
132.08.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	63.08.08	
132.08.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
132.08.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
132.08.11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	63.08.11	
132.08.12	Existencias de Materiales Didácticos	63.08.12	
132.08.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	63.08.13	
132.08.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	63.08.17	
132.08.99	Existencias de Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
132.94	Existencias de Desechos y Residuos		
<b>133</b>	<b>Inversiones en Productos en Proceso</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos de los insumos utilizados para la producción de bienes o servicios destinados a la comercialización o de bienes intermedios utilizados como materias primas en procesos productivos complementarios.		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.11	Remuneraciones Básicas		
133.11.01	Sueldos	61.01.01	
133.11.02	Salarios	61.01.02	
133.11.03	Jornales	61.01.03	
133.11.05	Remuneraciones Unificadas	61.01.05	
133.11.06	Salarios Unificados	61.01.06	
133.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	61.01.08	
133.12	Remuneraciones Complementarias		
133.12.01	Bonificación por Años de Servicio	61.02.01	
133.12.02	Bonificación por Responsabilidad	61.02.02	
133.12.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
133.12.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
133.12.07	Bonificación Complementaria	61.02.07	
133.12.08	Bonificación Título Académico, Especialización y Capacitación Adicional	61.02.08	
133.12.09	Gastos de Representación	61.02.09	
133.12.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	61.02.10	
133.12.11	Estímulo Pecuniario	61.02.11	
133.12.13	Aguinaldo Navideño	61.02.13	
133.12.17	Bonificación por Millaje	61.02.17	
133.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	61.02.18	
133.12.20	Bonificación Fronteriza	61.02.20	
133.12.23	Bonificación por el Día del Médico	61.02.23	
133.12.24	Bonificación por el Día Mundial de la Salud	61.02.24	
133.12.25	Bonificación para los Profesionales de la Salud	61.02.25	
133.12.27	Adicional Región Amazónica	61.02.27	
133.12.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	61.02.28	
133.12.29	Actividad Extracurricular Galápagos	61.02.29	
133.12.30	Bonificación por el Día del Maestro	61.02.30	
133.12.31	Bonificación por el Día del Servidor Público	61.02.31	
133.12.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	61.02.32	
133.12.33	Bonificación para Profesionales Amparados o no por Leyes de Escalafón	61.02.33	
133.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	61.02.35	
133.13	Remuneraciones Compensatorias		
133.13.01	Gastos de Residencia	61.03.01	
133.13.02	Bonificación Geográfica	61.03.02	
133.13.03	Compensación por Costo de Vida	61.03.03	
133.13.04	Compensación por Transporte	61.03.04	
133.13.05	Compensación en el Exterior	61.03.05	
133.13.06	Alimentación	61.03.06	
133.13.07	Comisariato	61.03.07	
133.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	61.03.09	
133.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	61.03.13	
133.14	Subsidios		
133.14.01	Por Cargas Familiares	61.04.01	
133.14.02	De Educación	61.04.02	
133.14.03	Por Maternidad	61.04.03	
133.14.04	Por Fallecimiento	61.04.04	
133.14.05	Por Guardería	61.04.05	
133.14.06	Por Vacaciones	61.04.06	
133.14.08	Subsidio de Antigüedad	61.04.08	
133.14.99	Otros Subsidios	61.04.99	
133.15	Remuneraciones Temporales		
133.15.01	Sueldos	61.05.01	
133.15.03	Jornales	61.05.03	
133.15.06	Licencia Remunerada	61.05.06	
133.15.07	Honorarios	61.05.07	
133.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	61.05.09	
133.15.10	Servicios Personales por Contrato	61.05.10	
133.15.12	Subrogación	61.05.12	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.15.13	Encargos	61.05.13	
133.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
133.16.01	Aporte Patronal	61.06.01	
133.16.02	Fondo de Reserva	61.06.02	
133.16.03	Jubilación Patronal	61.06.03	
133.16.04	Cesantía Privada	61.06.04	
133.16.05	Jubilación Complementaria	61.06.05	
133.18	Indemnizaciones		
133.18.02	Supresión de Puesto	61.07.02	
133.18.03	Despido Intempestivo	61.07.03	
133.18.04	Compensación por Desahucio	61.07.04	
133.18.05	Restitución de Puesto	61.07.05	
133.18.06	Beneficio por Jubilación	61.07.06	
133.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	61.07.07	
133.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	61.07.08	
133.18.09	Por Renuncia Voluntaria	61.07.09	
133.18.10	Por Compra de Renuncia	61.07.10	
133.18.11	Indemnizaciones Laborales	61.07.11	
133.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	61.07.99	
133.21	Materias Primas		
133.21.01	Productos Agropecuarios	63.10.01	
133.21.02	Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
133.21.03	Productos Mineros	63.10.03	
133.21.15	Bienes Biológicos	63.10.15	
133.21.16	Derivados de Hidrocarburos Importados	63.12.07	
133.21.18	Petróleo Crudo	63.12.05	
133.21.99	Otras Materias Primas	63.10.99	
133.31	Servicios Básicos		
133.31.01	Agua Potable	63.01.01	
133.31.02	Agua de Riego	63.01.02	
133.31.04	Energía Eléctrica	63.01.04	
133.31.05	Telecomunicaciones	63.01.05	
133.31.06	Servicios de Correo	63.01.06	
133.32	Servicios Generales		
133.32.01	Transporte de Personal	63.02.01	
133.32.02	Fletes y Maniobras	63.02.02	
133.32.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	63.02.03	
133.32.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	63.02.04	
133.32.08	Servicio de Vigilancia	63.02.08	
133.32.09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público.	63.02.09	
133.32.10	Servicios de Guardería	63.02.10	
133.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	63.02.12	
133.32.17	Difusión e Información	63.02.17	
133.32.18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	63.02.18	
133.32.19	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	63.02.19	
133.32.20	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza – Fumigación	63.02.20	
133.32.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	63.02.21	
133.32.22	Servicios y Derechos en Producción y Programación de Radio y Televisión	63.02.22	
133.32.23	Servicios de Cartografía	63.02.23	
133.32.24	Servicios de Implementación y Administración de Bancos de Información	63.02.24	
133.32.25	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; y, Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas	63.02.25	
133.32.26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	63.02.26	
133.32.27	Servicios de Repatriación de Cadáveres de Ecuatorianos Fallecidos en el Exterior	63.02.27	
133.32.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	63.02.28	
133.32.29	Servicios de Soporte al Usuario a través de Centros de Servicio y Operadores	63.02.29	
133.32.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	63.02.30	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.32.31	Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos Penales	63.02.31	
133.32.32	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	63.02.32	
133.32.33	Servicios en Actividades Mineras	63.02.33	
133.32.34	Comisiones por la Venta de Productos; Servicios Postales y Financieros	63.02.34	
133.32.35	Servicio de Alimentación	63.02.35	
133.32.36	Servicios en Plantaciones Forestales	63.02.36	
133.32.37	Remediación, Restauración y Desconcentración de Cuerpos de Agua	63.02.37	
133.32.38	Servicio de Administración de Patio de Contenedores	63.02.38	
133.32.99	Otros Servicios Generales	63.02.99	
133.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
133.33.01	Pasajes al Interior	63.03.01	
133.33.02	Pasajes al Exterior	63.03.02	
133.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	63.03.03	
133.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	63.03.04	
133.33.05	Mudanzas e Instalaciones	63.03.05	
133.33.06	Viático por Gastos de Residencia	63.03.06	
133.33.07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales. Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	63.03.07	
133.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
133.34.01	Gastos en Terrenos	63.04.01	
133.34.02	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	63.04.02	
133.34.03	Gastos en Mobiliarios	63.04.03	
133.34.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	63.04.04	
133.34.05	Gastos en Vehículos	63.04.05	
133.34.06	Gastos en Herramientas	63.04.06	
133.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	63.04.15	
133.34.17	Gastos en Infraestructura	63.04.17	
133.34.18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	63.04.18	
133.34.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	63.04.19	
133.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	63.04.99	
133.35	Arrendamientos de Bienes		
133.35.01	Arrendamiento de Terrenos	63.05.01	
133.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	63.05.02	
133.35.03	Arrendamiento de Mobiliarios	63.05.03	
133.35.04	Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	63.05.04	
133.35.05	Arrendamiento de Vehículos	63.05.05	
133.35.06	Arrendamiento de Herramientas	63.05.06	
133.35.15	Arrendamiento de Bienes Biológicos	63.05.15	
133.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	63.05.99	
133.36	Contrataciones de Estudios e Investigaciones		
133.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	
133.36.02	Servicios de Auditoría	63.06.02	
133.36.03	Servicios de Capacitación	63.06.03	
133.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	63.06.04	
133.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
133.36.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	63.06.06	
133.36.07	Servicios Técnicos Especializados	63.06.07	
133.37	Gastos en Informática		
133.37.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	63.07.01	
133.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	63.07.02	
133.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	63.07.03	
133.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	63.07.04	
133.38	Bienes de Uso y Consumo de Producción		
133.38.01	Alimentos y Bebidas	63.08.01	
133.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
133.38.03	Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
133.38.04	Materiales de Oficina	63.08.04	
133.38.05	Materiales de Aseo	63.08.05	
133.38.06	Herramientas	63.08.06	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
133.38.08	Instrumental Médico Menor	63.08.08	
133.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
133.38.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
133.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	63.08.11	
133.38.12	Materiales Didácticos	63.08.12	
133.38.13	Repuestos y Accesorios	63.08.13	
133.38.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	63.08.17	
133.38.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	63.08.18	
133.38.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	63.08.19	
133.38.20	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables	63.08.20	
133.38.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	63.08.21	
133.38.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	63.08.23	
133.38.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales; Artísticos; y, Entretenimiento en General	63.08.24	
133.38.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	63.08.25	
133.38.26	Insumos para Procedimientos Médicos	63.08.26	
133.38.27	Uniformes Deportivos	63.08.27	
133.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
133.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
133.39.01	Impuesto al Valor Agregado	67.01.01	
133.39.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	67.01.02	
133.39.03	Tasas Portuarias	67.01.03	
133.39.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	67.01.04	
133.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	67.01.99	
133.40	Seguros y Otros Gastos Financieros		
133.40.01	Seguros	67.02.01	
133.40.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	67.02.16	
133.40.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	67.02.17	
133.40.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	67.02.18	
133.40.99	Otros Gastos Financieros	67.02.99	
133.41	Dietas		
133.41.01	Dietas	67.03.01	
133.45	Bienes Muebles no Depreciables		
133.45.03	Mobiliarios	63.14.03	
133.45.04	Maquinarias y Equipos	63.14.04	
133.45.06	Herramientas	63.14.06	
133.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	63.14.07	
133.45.11	Partes y Repuestos	63.14.11	
133.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
133.46.12	Semovientes	63.15.12	
133.46.14	Acuáticos	63.15.14	
133.46.15	Plantas	63.15.15	
133.91	Depreciación Bienes de Producción		
133.92	Costos Acumulados de Productos en Proceso		
133.93	Costos Acumulados de Productos Terminados		
133.94	Desechos y Residuos		
<b>134</b>	<b>Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades en inversión de proyectos y programas.		
134.08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
134.08.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	73.08.01	
134.08.02	Existencias de Vestuarios, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
134.08.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
134.08.04	Existencias de Materiales de Oficina	73.08.04	
134.08.05	Existencias de Materiales de Aseo	73.08.05	
134.08.06	Existencias de Herramientas	73.08.06	
134.08.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
134.08.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	73.08.08	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
134.08.09	Existencias de Medicamentos y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
134.08.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	73.08.10	
134.08.11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	73.08.11	
134.08.12	Existencias de Materiales Didácticos	73.08.12	
134.08.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	73.08.13	
134.08.14	Existencias de Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
134.08.17	Existencias de Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	73.08.17	
134.08.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	73.08.18	
134.08.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	73.08.19	
134.08.20	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables	73.08.20	
134.08.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	73.08.21	
134.08.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	73.08.23	
134.08.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales; Artísticos; y, Entrenamiento en General	73.08.24	
134.08.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	73.08.25	
134.08.26	Insumos para Procedimientos Médicos	73.08.26	
134.08.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo para Inversión	73.08.99	
<b>135</b>	<b>Inversiones en Comercialización y Distribución</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la formación de existencias destinadas a la venta y en las actividades operativas que intervienen en los procesos de comercialización y distribución.		
135.01	Existencias de Materias Primas para la Venta		
135.01.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.10.01	
135.01.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
135.01.03	Existencias de Productos Mineros	63.10.03	
135.01.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.10.15	
135.01.99	Existencias de Otras Materias Primas	63.10.99	
135.03	Existencias de Productos Semiterminados para la Venta		
135.03.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.11.01	
135.03.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.11.02	
135.03.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.11.15	
135.03.99	Existencias de Otros Productos Semiterminados	63.11.99	
135.05	Existencias de Productos Terminados para la Venta		
135.05.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.12.01	
135.05.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales no Petroleros	63.12.02	
135.05.05	Existencias de Petróleo Crudo	63.12.05	
135.05.07	Existencias de Derivados de Petróleo	63.12.07	
135.05.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	63.12.08	
135.05.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.12.09	
135.05.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.12.15	
135.05.99	Existencias de Otros Productos Terminados	63.12.99	
135.07	Existencias de Inmobiliarios para la Venta		
135.07.01	Existencias de Terrenos	84.02.01	
135.07.02	Existencias de Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
135.07.99	Existencias de Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
135.11	Remuneraciones Básicas		
135.11.01	Sueldos	61.01.01	
135.11.02	Salarios	61.01.02	
135.11.03	Jornales	61.01.03	
135.11.05	Remuneraciones Unificadas	61.01.05	
135.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	61.01.08	
135.11.09	Remuneración Mensual Unificada para Pasantias	61.01.09	
135.12	Remuneraciones Complementarias		
135.12.01	Bonificación por Años de Servicio	61.02.01	
135.12.02	Bonificación por Responsabilidad	61.02.02	
135.12.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
135.12.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
135.12.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	61.02.10	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
135.12.13	Aguinaldo Navideño	61.02.13	
135.12.17	Bonificación por Millaje	61.02.17	
135.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	61.02.18	
135.12.20	Bonificación Fronteriza	61.02.20	
135.12.23	Bonificación por el Día del Médico	61.02.23	
135.12.24	Bonificación por el Día Mundial de la Salud	61.02.24	
135.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	61.02.35	
135.13	Remuneraciones Compensatorias		
135.13.02	Bonificación Geográfica	61.03.02	
135.13.04	Compensación por Transporte	61.03.04	
135.13.06	Alimentación	61.03.06	
135.13.07	Comisariato	61.03.07	
135.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	61.03.09	
135.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	61.03.13	
135.14	Subsidios		
135.14.02	De Educación	61.04.02	
135.14.03	Por Maternidad	61.04.03	
135.14.04	Por Fallecimiento	61.04.04	
135.14.05	Por Guardería	61.04.05	
135.14.06	Por Vacaciones	61.04.06	
135.14.08	Subsidio de Antigüedad	61.04.08	
135.14.99	Otros Subsidios	61.04.99	
135.15	Remuneraciones Temporales		
135.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	61.05.09	
135.15.10	Servicios Personales por Contrato	61.05.10	
135.15.12	Subrogación	61.05.12	
135.15.13	Encargos	61.05.13	
135.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
135.16.01	Aporte Patronal	61.06.01	
135.16.02	Fondo de Reserva	61.06.02	
135.16.03	Jubilación Patronal	61.06.03	
135.16.04	Cesantía Privada	61.06.04	
135.16.05	Jubilación Complementaria	61.06.05	
135.18	Indemnizaciones		
135.18.02	Supresión de Puesto	61.07.02	
135.18.03	Despido Intempestivo	61.07.03	
135.18.04	Compensación por Desahucio	61.07.04	
135.18.05	Restitución de Puesto	61.07.05	
135.18.06	Beneficio por Jubilación	61.07.06	
135.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	61.07.07	
135.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	61.07.08	
135.18.09	Por Renuncia Voluntaria	61.07.09	
135.18.10	Por Compra de Renuncia	61.07.10	
135.18.11	Indemnizaciones Laborales	61.07.11	
135.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	61.07.99	
135.31	Servicios Básicos		
135.31.01	Agua Potable	63.01.01	
135.31.02	Agua de Riego	63.01.02	
135.31.04	Energía Eléctrica	63.01.04	
135.31.05	Telecomunicaciones	63.01.05	
135.31.06	Servicios de Correo	63.01.06	
135.32	Servicios Generales		
135.32.01	Transporte de Personal	63.02.01	
135.32.02	Fletes y Maniobras	63.02.02	
135.32.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	63.02.03	
135.32.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	63.02.04	
135.32.08	Servicio de Vigilancia	63.02.08	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
135.32.09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público.	63.02.09	
135.32.10	Servicios de Guardería	63.02.10	
135.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	63.02.12	
135.32.17	Difusión e Información	63.02.17	
135.32.18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	63.02.18	
135.32.19	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	63.02.19	
135.32.20	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza – Fumigación	63.02.20	
135.32.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	63.02.21	
135.32.22	Servicios y Derechos en Producción y Programación de Radio y Televisión	63.02.22	
135.32.23	Servicios de Cartografía	63.02.23	
135.32.24	Servicios de Implementación y Administración de Bancos de Información	63.02.24	
135.32.25	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; y, Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas	63.02.25	
135.32.26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	63.02.26	
135.32.27	Servicios de Repatriación de Cadáveres de Ecuatorianos Fallecidos en el Exterior	63.02.27	
135.32.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	63.02.28	
135.32.29	Servicios de Soporte al Usuario a través de Centros de Servicio y Operadores Telefónicos	63.02.29	
135.32.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	63.02.30	
135.32.31	Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos Penales	63.02.31	
135.32.32	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	63.02.32	
135.32.33	Servicios en Actividades Mineras	63.02.33	
135.32.34	Comisiones por la Venta de Productos; Servicios Postales y Financieros	63.02.34	
135.32.35	Servicio de Alimentación	63.02.35	
135.32.36	Servicios en Plantaciones Forestales	63.02.36	
135.32.37	Remediación, Restauración y Desconcentración de Cuerpos de Agua	63.02.37	
135.32.38	Servicio de Administración de Patio de Contenedores	63.02.38	
135.32.99	Otros Servicios Generales	63.02.99	
135.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
135.33.01	Pasajes al Interior	63.03.01	
135.33.02	Pasajes al Exterior	63.03.02	
135.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	63.03.03	
135.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	63.03.04	
135.33.05	Mudanzas e Instalaciones	63.03.05	
135.33.06	Viático por Gastos de Residencia	63.03.06	
135.33.07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales. Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	63.03.07	
135.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
135.34.01	Gastos en Terrenos	63.04.01	
135.34.02	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	63.04.02	
135.34.03	Gastos en Mobiliarios	63.04.03	
135.34.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	63.04.04	
135.34.05	Gastos en Vehículos	63.04.05	
135.34.06	Gastos en Herramientas	63.04.06	
135.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	63.04.15	
135.34.18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	63.04.18	
135.34.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	63.04.19	
135.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	63.04.99	
135.35	Arrendamientos de Bienes		
135.35.01	Arrendamiento de Terrenos	63.05.01	
135.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	63.05.02	
135.35.03	Arrendamiento de Mobiliarios	63.05.03	
135.35.04	Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	63.05.04	
135.35.05	Arrendamiento de Vehículos	63.05.05	
135.35.06	Arrendamiento de Herramientas	63.05.06	
135.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	63.05.99	
135.36	Contrataciones de Estudios e Investigaciones		
135.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
135.36.02	Servicios de Auditoría	63.06.02	
135.36.03	Servicios de Capacitación	63.06.03	
135.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	63.06.04	
135.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
135.36.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	63.06.06	
135.36.07	Servicios Técnicos Especializados	63.06.07	
135.37	Gastos en Informática		
135.37.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	63.07.01	
135.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	63.07.02	
135.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	63.07.03	
135.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	63.07.04	
135.38	Bienes de Uso y Consumo de Producción		
135.38.01	Alimentos y Bebidas	63.08.01	
135.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
135.38.03	Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
135.38.04	Materiales de Oficina	63.08.04	
135.38.05	Materiales de Aseo	63.08.05	
135.38.06	Herramientas	63.08.06	
135.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
135.38.08	Instrumental Médico Menor	63.08.08	
135.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
135.38.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
135.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	63.08.11	
135.38.12	Materiales Didácticos	63.08.12	
135.38.13	Repuestos y Accesorios	63.08.13	
135.38.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	63.08.17	
135.38.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	63.08.18	
135.38.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	63.08.19	
135.38.20	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables	63.08.20	
135.38.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	63.08.21	
135.38.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	63.08.23	
135.38.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales; Artísticos; y, Entrenamiento en General	63.08.24	
135.38.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	63.08.25	
135.38.26	Insumos para Procedimientos Médicos	63.08.26	
135.38.27	Uniformes Deportivos	63.08.27	
135.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
135.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
135.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	67.01.99	
135.40	Seguros y Otros Gastos Financieros		
135.40.01	Seguros	67.02.01	
135.40.99	Otros Gastos Financieros	67.02.99	
135.41	Dietas		
135.41.01	Dietas	67.03.01	
135.45	Bienes Muebles no Depreciables		
135.45.03	Mobiliarios	63.14.03	
135.45.04	Maquinarias y Equipos	63.14.04	
135.45.06	Herramientas	63.14.06	
135.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	63.14.07	
135.45.11	Partes y Repuestos	63.14.11	
135.91	Depreciación Bienes de Comercialización y Ventas		
135.92	Costos Acumulados de Comercialización		
135.94	Desechos y Residuos		
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b> Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.		
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.		
141.01	Bienes Muebles		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
141.01.05	Vehículos	84.01.05	
141.01.06	Herramientas	84.01.06	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
141.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
141.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
141.03	Bienes Inmuebles		
141.03.01	Terrenos	84.02.01	
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
141.05	Bienes Biológicos		
141.05.12	Semovientes	84.05.12	
141.05.13	Bosques	84.05.13	
141.05.14	Acuáticos	84.05.14	
141.05.15	Plantas	84.05.15	
141.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
141.99	(-) Depreciación Acumulada		
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
141.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
141.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
141.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
141.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
141.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
141.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>142</b>	<b>Bienes de Producción</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.		
142.01	Bienes Muebles		
142.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
142.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
142.01.05	Vehículos	84.01.05	
142.01.06	Herramientas	84.01.06	
142.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
142.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
142.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
142.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
142.03	Bienes Inmuebles		
142.03.01	Terrenos	84.02.01	
142.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
142.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
142.05	Bienes Biológicos		
142.05.12	Semovientes	84.05.12	
142.05.13	Bosques	84.05.13	
142.05.14	Acuáticos	84.05.14	
142.05.15	Plantas	84.05.15	
142.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
142.99	(-) Depreciación Acumulada		
142.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
142.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
142.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
142.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
	DESCRIPCION	DÉBITOS	CRÉDITOS
142.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
142.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
142.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
142.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
142.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
142.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
142.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
142.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
142.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>144</b>	<b>Bienes de Proyectos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos.		
144.01	Bienes Muebles		
144.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
144.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
144.01.05	Vehículos	84.01.05	
144.01.06	Herramientas	84.01.06	
144.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
144.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
144.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
144.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
144.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
144.03	Bienes Inmuebles		
144.03.01	Terrenos	84.02.01	
144.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
144.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
144.05	Bienes Biológicos		
144.05.12	Semovientes	84.05.12	
144.05.13	Bosques	84.05.13	
144.05.14	Acuáticos	84.05.14	
144.05.15	Plantas	84.05.15	
144.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
144.99	(-) Depreciación Acumulada		
144.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
144.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
144.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
144.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
144.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
144.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
144.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
144.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
144.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
144.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
144.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
144.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
144.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>145</b>	<b>Bienes de Programas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en programas.		
145.01	Bienes Muebles		
145.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
145.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
145.01.05	Vehículos	84.01.05	
145.01.06	Herramientas	84.01.06	
145.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
145.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
145.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
145.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
145.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
145.03	Bienes Inmuebles		



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
145.03.01	Terrenos	84.02.01	
145.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
145.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
145.05	Bienes Biológicos		
145.05.12	Semovientes	84.05.12	
145.05.13	Bosques	84.05.13	
145.05.14	Acuáticos	84.05.14	
145.05.15	Plantas	84.05.15	
145.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
145.99	(-) Depreciación Acumulada		
145.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
145.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
145.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
145.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
145.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
145.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
145.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
145.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
145.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
145.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
145.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
145.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
145.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>146</b>	<b>INMOBILIAR - Bienes Inmuebles Recibidos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los Bienes Inmuebles transferidos a INMOBILIAR, por parte de órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional. Este subgrupo de Inmuebles no se deprecia; la Depreciación Acumulada que registran corresponde a la registrada hasta la fecha de su recepción por parte de INMOBILIAR.		
146.03	INMOBILIAR - Bienes Inmuebles		
146.03.01	INMOBILIAR - Terrenos		
146.03.02	INMOBILIAR - Edificios, Locales y Residencias		
146.99	(-) INMOBILIAR - Depreciación Acumulada		
146.99.02	(-) INMOBILIAR - Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
<b>147</b>	<b>Bienes de Administración Recibidos en Dación de Pagos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, incautados a las instituciones financieras en liquidación. Este subgrupo de Bienes no se deprecia; la Depreciación Acumulada que registran corresponde a la registrada hasta la fecha de su recepción.		
147.01	Bienes Muebles		
147.01.03	Mobiliarios		
147.01.04	Maquinarias y Equipos		
147.01.05	Vehículos		
147.01.06	Herramientas		
147.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
147.01.08	Bienes Artísticos y Culturales		
147.01.09	Libros y Colecciones		
147.03	Bienes Inmuebles		
147.03.01	Terrenos		
147.03.02	Edificios, Locales y Residencias		
147.03.99	Otros Bienes Inmuebles		
147.99	(-) Depreciación Acumulada		
147.99.02	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
147.99.03	(-) Depreciación Acumulada Mobiliarios		
147.99.04	(-) Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos		
147.99.05	(-) Depreciación Acumulada Vehículos		
147.99.06	(-) Depreciación Acumulada Herramientas		
147.99.07	(-) Depreciación Acumulada Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
147.99.08	(-) Depreciación Acumulada Bienes Artísticos y Culturales		
147.99.09	(-) Depreciación Acumulada Libros y Colecciones		
147.99.99	(-) Depreciación Acumulada Otros Bienes Inmuebles		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>15</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b> Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las inversiones realizadas en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución.		
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.		
151.11	Remuneraciones Básicas		
151.11.01	Sueldos	71.01.01	
151.11.02	Salarios	71.01.02	
151.11.03	Jornales	71.01.03	
151.11.05	Remuneraciones Unificadas	71.01.05	
151.11.06	Salarios Unificados	71.01.06	
151.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios.	71.01.08	
151.11.09	Remuneración Mensual Unificada para Pasantias	71.01.09	
151.12	Remuneraciones Complementarias		
151.12.01	Bonificación por Años de Servicio	71.02.01	
151.12.02	Bonificación por Responsabilidad	71.02.02	
151.12.03	Decimotercer Sueldo	71.02.03	
151.12.04	Decimocuarto Sueldo	71.02.04	
151.12.05	Decimoquinto Sueldo	71.02.05	
151.12.06	Decimosexto Sueldo	71.02.06	
151.12.07	Bonificación Complementaria	71.02.07	
151.12.08	Bonificación Títulos Académicos, Especializaciones y Capacitación Adicional	71.02.08	
151.12.09	Gastos de Representación	71.02.09	
151.12.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	71.02.10	
151.12.11	Estímulo Pecuniario	71.02.11	
151.12.13	Aguinaldo Navideño	71.02.13	
151.12.14	Porcentaje Funcional	71.02.14	
151.12.15	Adicional Sobre la Décima Categoría	71.02.15	
151.12.16	Estímulo Económico Magisterio	71.02.16	
151.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	71.02.18	
151.12.20	Bonificación Fronteriza	71.02.20	
151.12.23	Bonificación por el Día del Médico	71.02.23	
151.12.24	Bonificación por el Día Mundial de la Salud	71.02.24	
151.12.25	Bonificación para los Profesionales de la Salud	71.02.25	
151.12.27	Adicional Región Amazónica	71.02.27	
151.12.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	71.02.28	
151.12.29	Actividad Extracurricular Galápagos	71.02.29	
151.12.30	Bonificación por el Día del Maestro	71.02.30	
151.12.31	Bonificación por el Día del Servidor Público	71.02.31	
151.12.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	71.02.32	
151.12.33	Bonificación para Profesionales Amparados o no por Leyes de Escalafón	71.02.33	
151.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	71.02.35	
151.13	Remuneraciones Compensatorias		
151.13.01	Gastos de Residencia	71.03.01	
151.13.02	Bonificación Geográfica	71.03.02	
151.13.03	Compensación por Costo de Vida	71.03.03	
151.13.04	Compensación por Transporte	71.03.04	
151.13.05	Compensación en el Exterior	71.03.05	
151.13.06	Alimentación	71.03.06	
151.13.07	Comisariato	71.03.07	
151.13.08	Compensación Pedagógica	71.03.08	
151.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	71.03.09	
151.13.10	Subsidio Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónica e Insular	71.03.10	
151.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	71.03.13	
151.14	Subsidios		
151.14.01	Por Cargas Familiares	71.04.01	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.14.02	De Educación	71.04.02	
151.14.03	Por Maternidad	71.04.03	
151.14.04	Por Fallecimiento	71.04.04	
151.14.05	Por Guardería	71.04.05	
151.14.06	Por Vacaciones	71.04.06	
151.14.08	Subsidio de Antigüedad	71.04.08	
151.14.99	Otros Subsidios	71.04.99	
151.15	Remuneraciones Temporales		
151.15.01	Sueldos	71.05.01	
151.15.03	Jornales	71.05.03	
151.15.05	Sustituciones de Personal	71.05.05	
151.15.06	Licencia Remunerada	71.05.06	
151.15.07	Honorarios	71.05.07	
151.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	71.05.09	
151.15.10	Servicios Personales por Contrato	71.05.10	
151.15.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	71.05.11	
151.15.12	Subrogación	71.05.12	
151.15.13	Encargos	71.05.13	
151.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
151.16.01	Aporte Patronal	71.06.01	
151.16.02	Fondo de Reserva	71.06.02	
151.16.03	Jubilación Patronal	71.06.03	
151.16.04	Cesantía Privada		
151.16.05	Jubilación Complementaria	71.06.05	
151.18	Indemnizaciones		
151.18.02	Supresión de Puesto	71.07.02	
151.18.03	Despido Intempestivo	71.07.03	
151.18.04	Compensación por Desahucio	71.07.04	
151.18.05	Restitución de Puestos	71.07.05	
151.18.06	Beneficio por Jubilación	71.07.06	
151.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	71.07.07	
151.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	71.07.08	
151.18.09	Por Renuncia Voluntaria	71.07.09	
151.18.10	Por Compra de Renuncia	71.07.10	
151.18.11	Indemnizaciones Laborales	71.07.11	
151.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	71.07.99	
151.31	Servicios Básicos		
151.31.01	Agua Potable	73.01.01	
151.31.02	Agua de Riego	73.01.02	
151.31.04	Energía Eléctrica	73.01.04	
151.31.05	Telecomunicaciones	73.01.05	
151.31.06	Servicios de Correo	73.01.06	
151.32	Servicios Generales		
151.32.01	Transporte de Personal	73.02.01	
151.32.02	Fletes y Maniobras	73.02.02	
151.32.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	73.02.03	
151.32.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	73.02.04	
151.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales	73.02.05	
151.32.06	Eventos Públicos y Oficiales	73.02.06	
151.32.08	Servicio de Vigilancia	73.02.08	
151.32.09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público	73.02.09	
151.32.10	Servicios de Guardería	73.02.10	
151.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	73.02.12	
151.32.15	Gastos Especiales para Inteligencia y Contrainteligencia	73.02.15	
151.32.16	Servicios de Voluntariado	73.02.16	
151.32.17	Difusión e Información	73.02.17	
151.32.18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	73.02.18	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.32.19	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	73.02.19	
151.32.20	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza – Fumigación	73.02.20	
151.32.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	73.02.21	
151.32.22	Servicios y Derechos en Producción y Programación de Radio y Televisión	73.02.22	
151.32.23	Servicios de Cartografía	73.02.23	
151.32.24	Servicios de Implementación y Administración de Bancos de Información	73.02.24	
151.32.25	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; y, Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas	73.02.25	
151.32.26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	73.02.26	
151.32.27	Servicios de Repatriación de Cadáveres de Ecuatorianos Fallecidos en el Exterior	73.02.27	
151.32.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	73.02.28	
151.32.29	Servicios de Soporte al Usuario a través de Centros de Servicio y Operadores Telefónicos	73.02.29	
151.32.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	73.02.30	
151.32.31	Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos Penales	73.02.31	
151.32.32	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	73.02.32	
151.32.33	Servicios en Actividades Mineras	73.02.33	
151.32.34	Comisiones por la Venta de Productos; Servicios Postales y Financieros	73.02.34	
151.32.35	Servicio de Alimentación	73.02.35	
151.32.36	Servicios en Plantaciones Forestales	73.02.36	
151.32.37	Remediación, Restauración y Desconcentración de Cuerpos de Agua	73.02.37	
151.32.38	Servicio de Administración de Patio de Contenedores	73.02.38	
151.32.39	Servicios de Membrecías	73.02.39	
151.32.99	Otros Servicios Generales	73.02.99	
151.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
151.33.01	Pasajes al Interior	73.03.01	
151.33.02	Pasajes al Exterior	73.03.02	
151.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	73.03.03	
151.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	73.03.04	
151.33.05	Mudanzas e Instalaciones	73.03.05	
151.33.06	Viático por Gastos de Residencia	73.03.06	
151.33.07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales. Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	73.03.07	
151.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
151.34.01	Gastos en Terrenos	73.04.01	
151.34.02	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	73.04.02	
151.34.03	Gastos en Mobiliarios	73.04.03	
151.34.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	73.04.04	
151.34.05	Gastos en Vehículos	73.04.05	
151.34.06	Gastos en Herramientas	73.04.06	
151.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	73.04.15	
151.34.17	Gastos en Infraestructura	73.04.17	
151.34.18	Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	73.04.18	
151.34.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	73.04.19	
151.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	73.04.99	
151.35	Arrendamientos de Bienes		
151.35.01	Arrendamientos de Terrenos	73.05.01	
151.35.02	Arrendamientos de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	73.05.02	
151.35.03	Arrendamientos de Mobiliarios	73.05.03	
151.35.04	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	73.05.04	
151.35.05	Arrendamientos de Vehículos	73.05.05	
151.35.06	Arrendamientos de Herramientas	73.05.06	
151.35.15	Arrendamientos de Bienes Biológicos	73.05.15	
151.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	73.05.99	
151.36	Contratación de Estudios e Investigaciones		
151.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
151.36.02	Servicios de Auditoría	73.06.02	
151.36.03	Servicios de Capacitación	73.06.03	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	73.06.04	
151.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	
151.36.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	73.06.06	
151.36.07	Servicios Técnicos Especializados	73.06.07	
151.37	Gastos en Informática		
151.37.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	73.07.01	
151.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	73.07.02	
151.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	73.07.03	
151.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	73.07.04	
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
151.38.01	Alimentos y Bebidas	73.08.01	
151.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
151.38.03	Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
151.38.04	Materiales de Oficina	73.08.04	
151.38.05	Materiales de Aseo	73.08.05	
151.38.06	Herramientas	73.08.06	
151.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
151.38.08	Instrumental Médico Menor	73.08.08	
151.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
151.38.10	Materiales para Laboratorio y uso Médico	73.08.10	
151.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	73.08.11	
151.38.12	Materiales Didácticos	73.08.12	
151.38.13	Repuestos y Accesorios	73.08.13	
151.38.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
151.38.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	73.08.17	
151.38.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	73.08.18	
151.38.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	73.08.19	
151.38.20	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables	73.08.20	
151.38.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	73.08.21	
151.38.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	73.08.23	
151.38.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales; Artísticos; y, Entrenamiento en General	73.08.24	
151.38.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	73.08.25	
151.38.26	Insumos para Procedimientos Médicos	73.08.26	
151.38.27	Uniformes Deportivos	73.08.27	
151.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión	73.08.99	
151.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
151.39.01	Impuesto al Valor Agregado	77.01.01	
151.39.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	77.01.02	
151.39.03	Tasas Portuarias	77.01.03	
151.39.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	77.01.04	
151.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	77.01.99	
151.40	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
151.40.01	Seguros	77.02.01	
151.40.03	Comisiones Bancarias	77.02.03	
151.40.04	Reajustes de Inversiones	77.02.04	
151.40.05	Diferencial Cambiario	77.02.05	
151.40.06	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalización de Documentos	77.02.06	
151.40.13	Devolución de Garantías	77.02.13	
151.40.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	77.02.16	
151.40.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	77.02.17	
151.40.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	77.02.18	
151.40.99	Otros Gastos Financieros	77.02.99	
151.41	Bienes Muebles		
151.41.03	Mobiliarios	84.01.03	
151.41.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
151.41.05	Vehículos	84.01.05	
151.41.06	Herramientas	84.01.06	
151.41.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.41.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
151.41.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
151.41.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
151.41.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
151.42	Bienes Inmuebles		
151.42.01	Terrenos	84.02.01	
151.42.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
151.42.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
151.43	Bienes de Expropiaciones		
151.43.01	Terrenos	84.03.01	
151.43.02	Edificios, Locales y Residencias	84.03.02	
151.43.99	Otros Bienes de Expropiaciones	84.03.99	
151.44	Bienes Biológicos		
151.44.12	Semovientes	84.05.12	
151.44.13	Bosques	84.05.13	
151.44.14	Acuáticos	84.05.14	
151.44.15	Plantas	84.05.15	
151.44.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
151.45	Bienes Muebles no Depreciables		
151.45.03	Mobiliarios	73.14.03	
151.45.04	Maquinarias y Equipos	73.14.04	
151.45.06	Herramientas	73.14.06	
151.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07	
151.45.08	Bienes Artísticos, Culturales y Bienes Deportivos	73.14.08	
151.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09	
151.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11	
151.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
151.46.12	Semovientes	73.15.12	
151.46.14	Acuáticos	73.15.14	
151.46.15	Plantas	73.15.15	
151.47	Dietas		
151.47.01	Dietas	77.03.01	
151.51	Obras de Infraestructura		
151.51.01	Infraestructura de Agua Potable	75.01.01	
151.51.02	Infraestructura de Riego y Manejo de Aguas	75.01.02	
151.51.03	Infraestructura de Alcantarillado	75.01.03	
151.51.04	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	75.01.04	
151.51.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	75.01.05	
151.51.06	Obras Públicas para Telecomunicaciones	75.01.06	
151.51.07	Construcciones y Edificaciones	75.01.07	
151.51.08	Hospitales y Centros de Asistencias Social y Salud	75.01.08	
151.51.09	Construcciones Agropecuarias	75.01.09	
151.51.10	Plantas Industriales	75.01.10	
151.51.11	Habilitamiento y Protección de Suelo, Subsuelo y Áreas Ecológicas	75.01.11	
151.51.12	Formación de Plantaciones	75.01.12	
151.51.13	Explotación de Aguas Subterráneas	75.01.13	
151.51.14	Obras de Infraestructura para el Control de Indundaciones y Estabilización de Cauces	75.01.14	
151.51.99	Otras Obras de Infraestructura	75.01.99	
151.52	Obras para Generación de Energía		
151.52.01	Obras para Generación Eléctrica Hidráulica	75.02.01	
151.52.02	Obras para Generación Eléctrica Térmica	75.02.02	
151.52.99	Otros Sistemas de Generación de Energía	75.02.99	
151.53	Obras Hidrocarburíferas y Mineras		
151.53.01	En Obras de Extracción	75.03.01	
151.53.02	En Obras de Refinación	75.03.02	
151.53.03	En Obras de Almacenamiento	75.03.03	
151.53.04	En Obras de Comercialización	75.03.04	
151.53.05	En Obras de Transporte de Materias Primas y Derivados	75.03.05	
151.53.99	Otras Obras para el Sector Hidrocarburífero y Minero	75.03.99	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.54	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones		
151.54.01	Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas	75.04.01	
151.54.02	Líneas, Redes e Instalaciones de Telecomunicaciones	75.04.02	
151.54.99	Otras Obras Eléctricas y de Telecomunicaciones	75.04.99	
151.55	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras		
151.55.01	En Obras de Infraestructura	75.05.01	
151.55.02	En Obras para Generación de Energía	75.05.02	
151.55.03	En Obras Hidrocarburíferas y Mineras	75.05.03	
151.55.04	En Obras de Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones	75.05.04	
151.55.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras	75.05.99	
151.58	Transferencias para Inversión al Sector Público		
151.58.01	Al Gobierno Central	78.01.01	
151.58.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.01.02	
151.58.03	A Empresas Públicas	78.01.03	
151.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
151.58.06	A Entidades Financieras Públicas	78.01.06	
151.58.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.01.08	
151.59	Donaciones para Inversión al Sector Privado Interno		
151.59.03	Al Sector Privado Financiero	78.02.03	
151.59.04	Al Sector Privado no Financiero	78.02.04	
151.59.06	Becas y Ayudas Económicas	78.02.06	
151.59.08	Bono de la Vivienda	78.02.08	
151.60	Intereses en Títulos y Valores		
151.60.01	Intereses de Certificados del Tesoro	56.01.01	
151.60.02	Intereses de Bonos del Estado	56.01.02	
151.60.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores	56.01.06	
151.60.99	Intereses Otros Títulos y Valores	56.01.99	
151.61	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna		
151.61.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
151.61.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
151.61.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
151.61.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
151.61.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
151.61.06	Comisiones y Otros Cargos	56.02.06	
151.62	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Externa		
151.62.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
151.62.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
151.62.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
151.62.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
151.62.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
151.91	Depreciación Bienes de Inversión		
151.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso		
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en Ejecución</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad.		
152.11	Remuneraciones Básicas		
152.11.01	Sueldos	71.01.01	
152.11.02	Salarios	71.01.02	
152.11.03	Jornales	71.01.03	
152.11.05	Remuneraciones Unificadas	71.01.05	
152.11.06	Salarios Unificados	71.01.06	
152.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	71.01.08	
152.11.09	Remuneración Mensual Unificada para Pasantías	71.01.09	
152.12	Remuneraciones Complementarias		
152.12.01	Bonificación por Años de Servicio	71.02.01	
152.12.02	Bonificación por Responsabilidad	71.02.02	
152.12.03	Decimotercer Sueldo	71.02.03	
152.12.04	Decimocuarto Sueldo	71.02.04	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.12.05	Decimoquinto Sueldo	71.02.05	
152.12.06	Decimosexto Sueldo	71.02.06	
152.12.07	Bonificación Complementaria	71.02.07	
152.12.08	Bonificación Títulos Académicos, Especializaciones y Capacitación Adicional	71.02.08	
152.12.09	Gastos de Representación	71.02.09	
152.12.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	71.02.10	
152.12.11	Estímulo Pecuniario	71.02.11	
152.12.13	Aguinaldo Navideño	71.02.13	
152.12.14	Porcentaje Funcional	71.02.14	
152.12.15	Adicional Sobre la Décima Categoría	71.02.15	
152.12.16	Estímulo Económico Magisterio	71.02.16	
152.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	71.02.18	
152.12.20	Bonificación Fronteriza	71.02.20	
152.12.23	Bonificación por el Día del Médico	71.02.23	
152.12.24	Bonificación por el Día Mundial de la Salud	71.02.24	
152.12.25	Bonificación para los Profesionales de la Salud	71.02.25	
152.12.27	Adicional Región Amazónica	71.02.27	
152.12.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	71.02.28	
152.12.29	Actividad Extracurricular Galápagos	71.02.29	
152.12.30	Bonificación por el Día del Maestro	71.02.30	
152.12.31	Bonificación por el Día del Servidor Público	71.02.31	
152.12.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	71.02.32	
152.12.33	Bonificación para Profesionales Amparados o no por Leyes de Escalafón	71.02.33	
152.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	71.02.35	
152.13	Remuneraciones Compensatorias		
152.13.01	Gastos de Residencia	71.03.01	
152.13.02	Bonificación Geográfica	71.03.02	
152.13.03	Compensación por Costo de Vida	71.03.03	
152.13.04	Compensación por Transporte	71.03.04	
152.13.05	Compensación en el Exterior	71.03.05	
152.13.06	Alimentación	71.03.06	
152.13.07	Comisariato	71.03.07	
152.13.08	Compensación Pedagógica	71.03.08	
152.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	71.03.09	
152.13.10	Subsidio Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónica e Insular	71.03.10	
152.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	71.03.13	
152.14	Subsidios		
152.14.01	Por Cargas Familiares	71.04.01	
152.14.02	De Educación	71.04.02	
152.14.03	Por Maternidad	71.04.03	
152.14.04	Por Fallecimiento	71.04.04	
152.14.05	Por Guardería	71.04.05	
152.14.06	Por Vacaciones	71.04.06	
152.14.08	Subsidio de Antigüedad	71.04.08	
152.14.99	Otros Subsidios	71.04.99	
152.15	Remuneraciones Temporales		
152.15.01	Sueldos	71.05.01	
152.15.03	Jornales	71.05.03	
152.15.05	Sustituciones de Personal	71.05.05	
152.15.06	Licencia Remunerada	71.05.06	
152.15.07	Honorarios	71.05.07	
152.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	71.05.09	
152.15.10	Servicios Personales por Contrato	71.05.10	
152.15.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	71.05.11	
152.15.12	Subrogación	71.05.12	
152.15.13	Encargos	71.05.13	
152.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
152.16.01	Aporte Patronal	71.06.01	
152.16.02	Fondo de Reserva	71.06.02	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.16.03	Jubilación Patronal	71.06.03	
152.16.04	Cesantía Privada	71.06.04	
152.16.05	Jubilación Complementaria	71.06.05	
152.18	Indemnizaciones		
152.18.02	Supresión de Puesto	71.07.02	
152.18.03	Despido Intempestivo	71.07.03	
152.18.04	Compensación por Desahucio	71.07.04	
152.18.05	Restitución de Puestos	71.07.05	
152.18.06	Beneficio por Jubilación	71.07.06	
152.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	71.07.07	
152.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	71.07.08	
152.18.09	Por Renuncia Voluntaria	71.07.09	
152.18.10	Por Compra de Renuncia	71.07.10	
152.18.11	Indemnizaciones Laborales	71.07.11	
152.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	71.07.99	
152.31	Servicios Básicos		
152.31.01	Agua Potable	73.01.01	
152.31.02	Agua de Riego	73.01.02	
152.31.04	Energía Eléctrica	73.01.04	
152.31.05	Telecomunicaciones	73.01.05	
152.31.06	Servicios de Correo	73.01.06	
152.32	Servicios Generales		
152.32.01	Transporte de Personal	73.02.01	
152.32.02	Fletes y Maniobras	73.02.02	
152.32.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	73.02.03	
152.32.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e	73.02.04	
152.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales	73.02.05	
152.32.06	Eventos Públicos y Oficiales	73.02.06	
152.32.08	Servicio de Vigilancia	73.02.08	
152.32.09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público	73.02.09	
152.32.10	Servicios de Guardería	73.02.10	
152.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	73.02.12	
152.32.15	Gastos Especiales para Inteligencia y Contrainteligencia	73.02.15	
152.32.16	Servicios de Voluntariado	73.02.16	
152.32.17	Difusión e Información	73.02.17	
152.32.18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	73.02.18	
152.32.19	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	73.02.19	
152.32.20	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza – Fumigación	73.02.20	
152.32.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	73.02.21	
152.32.22	Servicios y Derechos en Producción y Programación de Radio y Televisión	73.02.22	
152.32.23	Servicios de Cartografía	73.02.23	
152.32.24	Servicios de Implementación y Administración de Bancos de Información	73.02.24	
152.32.25	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; y, Sustancias Estupefacientes y	73.02.25	
152.32.26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	73.02.26	
152.32.27	Servicios de Repatriación de Cadáveres de Ecuatorianos Fallecidos en el Exterior	73.02.27	
152.32.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	73.02.28	
152.32.29	Servicios de Soporte al Usuario a través de Centros de Servicio y Operadores	73.02.29	
152.32.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	73.02.30	
152.32.31	Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos	73.02.31	
152.32.32	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	73.02.32	
152.32.33	Servicios en Actividades Mineras	73.02.33	
152.32.34	Comisiones por la Venta de Productos; Servicios Postales y Financieros	73.02.34	
152.32.35	Servicio de Alimentación	73.02.35	
152.32.36	Servicios en Plantaciones Forestales	73.02.36	
152.32.37	Remediación, Restauración y Desconcentración de Cuerpos de Agua	73.02.37	
152.32.38	Servicio de Administración de Patio de Contenedores	73.02.38	
152.32.39	Servicios de Membrecías	73.02.39	
152.32.99	Otros Servicios Generales	73.02.99	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
152.33.01	Pasajes al Interior	73.03.01	
152.33.02	Pasajes al Exterior	73.03.02	
152.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	73.03.03	
152.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	73.03.04	
152.33.05	Mudanzas e Instalaciones	73.03.05	
152.33.06	Viático por Gastos de Residencia	73.03.06	
152.33.07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales. Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	73.03.07	
152.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
152.34.01	Gastos en Terrenos	73.04.01	
152.34.02	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	73.04.02	
152.34.03	Gastos en Mobiliarios	73.04.03	
152.34.04	Gastos en Maquinaria y Equipos	73.04.04	
152.34.05	Gastos en Vehículos	73.04.05	
152.34.06	Gastos en Herramientas	73.04.06	
152.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	73.04.15	
152.34.17	Gastos en Infraestructura	73.04.17	
152.34.18	Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	73.04.18	
152.34.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	73.04.19	
152.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	73.04.99	
152.35	Arrendamientos de Bienes		
152.35.01	Arrendamiento de Terrenos	73.05.01	
152.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	73.05.02	
152.35.03	Arrendamiento de Mobiliarios	73.05.03	
152.35.04	Arrendamiento de Maquinaria y Equipos	73.05.04	
152.35.05	Arrendamiento de Vehículos	73.05.05	
152.35.06	Arrendamiento de Herramientas	73.05.06	
152.35.15	Arrendamiento de Bienes Biológicos	73.05.15	
152.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	73.05.99	
152.36	Contratación de Estudios e Investigaciones		
152.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
152.36.02	Servicios de Auditoría	73.06.02	
152.36.03	Servicios de Capacitación	73.06.03	
152.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	73.06.04	
152.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	
152.36.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	73.06.06	
152.36.07	Servicios Técnicos Especializados	73.06.07	
152.37	Gastos en Informática		
152.37.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	73.07.01	
152.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	73.07.02	
152.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	73.07.03	
152.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	73.07.04	
152.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
152.38.01	Alimentos y Bebidas	73.08.01	
152.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
152.38.03	Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
152.38.04	Materiales de Oficina	73.08.04	
152.38.05	Materiales de Aseo	73.08.05	
152.38.06	Herramientas	73.08.06	
152.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
152.38.08	Instrumental Médico Menor	73.08.08	
152.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
152.38.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	73.08.10	
152.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	73.08.11	
152.38.12	Materiales Didácticos	73.08.12	
152.38.13	Repuestos y Accesorios	73.08.13	
152.38.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
152.38.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	73.08.17	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.38.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	73.08.18	
152.38.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	73.08.19	
152.38.20	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables	73.08.20	
152.38.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	73.08.21	
152.38.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	73.08.23	
152.38.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales; Artísticos; y, Entretenimiento en General	73.08.24	
152.38.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	73.08.25	
152.38.26	Insumos para Procedimientos Médicos	73.08.26	
152.38.27	Uniformes Deportivos	73.08.27	
152.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión	73.08.99	
152.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
152.39.01	Impuesto al Valor Agregado	77.01.01	
152.39.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	77.01.02	
152.39.03	Tasas Portuarias	77.01.03	
152.39.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	77.01.04	
152.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	77.01.99	
152.40	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
152.40.01	Seguros	77.02.01	
152.40.03	Comisiones Bancarias	77.02.03	
152.40.04	Reajustes de Inversiones	77.02.04	
152.40.05	Diferencial Cambiario	77.02.05	
152.40.06	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalización de Documentos	77.02.06	
152.40.13	Devolución de Garantías	77.02.13	
152.40.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	77.02.16	
152.40.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	77.02.17	
152.40.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	77.02.18	
152.40.99	Otros Gastos Financieros	77.02.99	
152.41	Bienes Muebles		
152.41.03	Mobiliarios	84.01.03	
152.41.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
152.41.05	Vehículos	84.01.05	
152.41.06	Herramientas	84.01.06	
152.41.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
152.41.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
152.41.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
152.41.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
152.41.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
152.42	Bienes Inmuebles		
152.42.01	Terrenos	84.02.01	
152.42.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
152.42.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
152.43	Bienes de Expropiaciones		
152.43.01	Terrenos	84.03.01	
152.43.02	Edificios, Locales y Residencias	84.03.02	
152.43.99	Otros Bienes de Expropiaciones	84.03.99	
152.44	Bienes Biológicos		
152.44.12	Semovientes	84.05.12	
152.44.13	Bosques	84.05.13	
152.44.14	Acuáticos	84.05.14	
152.44.15	Plantas	84.05.15	
152.44.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
152.45	Bienes Muebles no Depreciables		
152.45.03	Mobiliarios	73.14.03	
152.45.04	Maquinarias y Equipos	73.14.04	
152.45.06	Herramientas	73.14.06	
152.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07	
152.45.08	Bienes Artísticos, Culturales y Bienes Deportivos	73.14.08	
152.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11	
152.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
152.46.12	Semovientes	73.15.12	
152.46.14	Acuáticos	73.15.14	
152.46.15	Plantas	73.15.15	
152.47	Dietas		
152.47.01	Dietas	77.03.01	
152.58	Transferencias para Inversión al Sector Público		
152.58.01	Al Gobierno Central	78.01.01	
152.58.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.01.02	
152.58.03	A Empresas Públicas	78.01.03	
152.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
152.58.06	A Entidades Financieras Públicas	78.01.06	
152.58.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.01.08	
152.59	Donaciones para Inversión al Sector Privado Interno		
152.59.03	Al Sector Privado Financiero	78.02.03	
152.59.04	Al Sector Privado no Financiero	78.02.04	
152.59.06	Becas y Ayudas Económicas	78.02.06	
152.59.08	Bono de la Vivienda	78.02.08	
152.60	Intereses en Títulos y Valores		
152.60.01	Intereses de Certificados del Tesoro Nacional	56.01.01	
152.60.02	Intereses de Bonos del Estado	56.01.02	
152.60.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores	56.01.06	
152.60.99	Intereses Otros Títulos y Valores	56.01.99	
152.61	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna		
152.61.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
152.61.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
152.61.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
152.61.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
152.61.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
152.61.06	Comisiones y Otros Cargos	56.02.06	
152.62	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Externa		
152.62.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
152.62.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
152.62.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
152.62.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
152.62.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
152.65	Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Externo		
152.65.01	Al Sector Externo		
152.91	Depreciación Bienes de Inversión		
152.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución		
152.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b> Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.		
<b>21</b>	<b>Deuda Flotante</b> Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; está conformada por los Depósitos y Fondos de Terceros y las Cuentas por Pagar.		
<b>212</b>	<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación, fondos de terceros retenidos de aplicaciones no presupuestarias, los recibidos en calidad de anticipos o en garantía y los créditos tributarios por liquidar.		
212.01	Depósitos de Intermediación		
212.03	Fondos de Terceros		
212.05	Anticipos por Bienes y Servicios		
212.07	Obligaciones de Otros Entes Públicos		
212.09	Depósitos Pendientes de Aplicación		
212.11	Garantías Recibidas		
212.16	Financiamiento Importación de Derivados		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
212.17	Créditos Provisionales por Reintegros		
212.25	Financiamiento de Obras Públicas		
212.38	Títulos y Valores en Dación de Pagos por Fondos de Terceros		
212.40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central		
212.47	Certificados de Tesorería - CTs		
212.50	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central		
212.51	Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		
212.53	Créditos por Devolución de Impuestos		
212.55	Créditos por Remanentes IVA		
212.61	Acreedores por Conciliación Bancaria		
212.66	Regulación Depósitos y Fondos de Terceros		
212.81	Depósitos y Fondos para el SRI		
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, a cumplir dentro del ejercicio fiscal, provenientes de financiamientos de terceros.		
		<b>Pagado</b>	<b>Devengado</b>
213.15	Cuentas por Pagar Notas de Crédito		
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	51	51
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	53	53
213.56	Cuentas por Pagar Gastos Financieros	56	56
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	57	57
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	58	58
213.61	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Producción	61	61
213.63	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción	63	63
213.67	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Producción	67	67
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	71	71
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	73	73
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	75	75
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	77	77
213.78	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	78	78
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado		
213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial - Proveedor 100%		
213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI 100%		
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%		
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%		
213.81.05	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%		
213.81.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%		
213.81.07	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cobrado 100%		
213.82	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
213.82.01	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos de Intermediación		
213.82.03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros		
213.82.05	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Anticipos por Bienes y Servicios		
213.82.07	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Obligaciones de Otros Entes Públicos		
213.82.09	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos Pendientes de Aplicación		
213.82.11	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Garantías Recibidas		
213.82.16	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Financiamiento Importación de Derivados		
213.82.17	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Créditos Provisionales por Reintegro		
213.82.25	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Financiamiento de Obras Públicas		
213.82.40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones Generados en Gastos		
213.82.47	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Certificados de Tesorería CTs		
213.82.50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse		
213.82.51	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
213.82.53	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Créditos por Devolución de Impuestos		
213.82.55	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Créditos por Remanentes del IVA		
213.82.61	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Acreedores por Conciliación Bancaria		
213.82.66	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Regulación Depósitos y Fondos de Terceros		
213.82.81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores		
213.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
213.83.15	Cuentas por Pagar de Años Anteriores - Notas de Crédito Emitidas		
213.83.40	Cuentas por Pagar Años Anteriores Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
213.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal		
213.83.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo		
213.83.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal Corriente		
213.83.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos Financieros		
213.83.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos		
213.83.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias Corrientes		
213.83.61	Cuentas por Pagar Años Anteriores Gastos en Personal para Producción		
213.83.63	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios para Producción		
213.83.67	Cuentas por Pagar Años Anteriores Otros Gastos de Producción		
213.83.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal para Inversión		
213.83.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para Inversión		
213.83.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas		
213.83.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos de Inversión		
213.83.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias para Inversión		
213.83.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		
213.83.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Reclasificadas y no Pagadas		
213.83.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.83.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal de Capital		
213.83.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones Financieras		
213.83.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
213.83.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Amortización de la Deuda Pública		
213.83.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
213.83.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
213.83.99	Cuentas por Pagar de Obligaciones de Años Anteriores no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	84	84
213.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
213.85.15	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Notas de Crédito Emitidas		
213.85.51	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal		
213.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo		
213.85.55	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Aporte Fiscal Corriente		
213.85.56	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos Financieros		
213.85.57	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos		
213.85.58	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias Corrientes		
213.85.61	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Producción		
213.85.63	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Producción		
213.85.67	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Producción		
213.85.71	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Inversión		
213.85.73	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Inversión		
213.85.75	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Obras Públicas		
213.85.77	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Inversión		
213.85.78	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias para Inversión		
213.85.81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado		
213.85.84	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.85.86	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado - Cobrado 100% - Año Anterior		
213.85.87	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones Financieras		
213.85.88	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias y Donaciones de Capital		
213.85.93	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Acreedores por Subrogaciones de Deuda		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
213.85.94	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo		
213.85.95	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP.		
213.85.96	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de la Deuda Pública		
213.85.99	Cuentas por Pagar del Año Anterior por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
213.86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008		
213.86.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal		
213.86.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios de Consumo		
213.86.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal Corriente		
213.86.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos Financieros		
213.86.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos		
213.86.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias Corrientes		
213.86.61	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal para Producción		
213.86.63	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Producción		
213.86.67	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos para Producción		
213.86.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal para Inversión		
213.86.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Inversión		
213.86.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Obras Públicas		
213.86.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos de Inversión		
213.86.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias para Inversión		
213.86.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Impuesto al Valor Agregado		
213.86.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.86.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal de Capital		
213.86.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones Financieras		
213.86.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias y Donaciones de Capital		
213.86.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Amortización de la Deuda Pública		
213.86.99	Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores no Reconocidas		
213.87	Cuentas por Pagar Inversiones Financieras	87	87
213.88	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones de Capital	88	88
213.93	Cuentas por Pagar Acreedores por Subrogaciones de Deuda		
213.94	Cuentas por Pagar Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo	98	98
213.95	Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE. PP.		
213.96	Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	96	96
213.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	97	97
213.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	97	97
213.99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores	99	99
<b>22</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b> Incluye los pasivos originados por las emisiones de instrumentos públicos, empréstitos, provisiones y obligaciones de pago a futuro; está conformada por Títulos y Valores, Empréstitos, Financieros y Créditos Diferidos.		
<b>221</b>	<b>Títulos y Valores Temporales</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la colocación temporal de papeles fiduciarios y otros instrumentos destinados a la captación de recursos.		
221.40	Certificados del Tesoro Nacional		
221.50	Valores en Circulación		
221.60	Otros Títulos y Valores		
221.70	Otros Títulos y Valores		
<b>222</b>	<b>Títulos y Valores Permanentes</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la colocación permanente de papeles fiduciarios y otros instrumentos destinados a la captación de recursos.		
222.01	Títulos en Circulación		
222.01.01	Certificados del Tesoro Nacional	96.01.01	36.01.01
222.01.02	Bonos del Estado	96.01.02	36.01.02

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
222.01.98	Otros Títulos	96.01.98	36.01.98
222.03	Valores en Circulación		
222.03.99	Otros Valores	96.01.99	36.01.99
222.04	(-) Descuentos en Títulos y Valores		
222.04.01	(-) Descuentos en Certificados de Tesorería		36.04.01
222.04.02	(-) Descuentos en Bonos del Estado		36.04.02
<b>223</b>	<b>Empréstitos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los desembolsos en dinero provenientes de créditos contratados con personas naturales o sociedades.		
223.01	Créditos Internos		
223.01.01	Créditos del Sector Público Financiero	96.02.01	36.02.01
223.01.02	Créditos del Sector Público no Financiero	96.02.02	36.02.02
223.01.03	Créditos del Sector Privado Financiero	96.02.03	36.02.03
223.01.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.02.04	36.02.04
223.01.05	Créditos de la Seguridad Social	96.02.05	36.02.05
223.03	Créditos Externos		
223.03.01	Créditos de Organismos Multilaterales	96.03.01	36.03.01
223.03.02	Créditos de Gobiernos y Organismos Gubernamentales	96.03.02	36.03.02
223.03.03	Créditos del Sector Privado Financiero	96.03.03	36.03.03
223.03.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.03.04	36.03.04
223.05	Créditos de Proveedores Internos		
223.05.02	Créditos del Sector Público no Financiero	96.05.02	36.05.02
223.05.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.05.04	36.05.04
223.06	Créditos de Proveedores Externos		
223.06.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.06.04	36.06.04
223.07	Otros Pasivos Externos		
223.07.01	Derechos Especiales de Giro Asignados por el Fondo Monetario Internacional		36.07.01
<b>224</b>	<b>Financieros</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos de proveedores, anticipos de carácter legal, administración de fondos u otros de igual naturaleza.		
224.01	Créditos por Impuesto Provisional		
224.01.01	Créditos por Impuesto Provisional	11.08.02	11.08.01
224.09	Administración Fondos Petroleros		
224.09.13	Fondos de Estabilización Petrolera	88.04.02	14.01.13
224.11	Administración de Cuentas y Fondos Especiales Corrientes		
224.11.08	Cuentas y Fondos Especiales	58.04.08	18.04.08
224.13	Administración de Cuentas y Fondos Especiales de Capital		
224.13.08	Cuentas y Fondos Especiales	88.04.08	28.04.08
224.15	Administración Fondos Ajenos		
224.15.07	Fondos Ajenos	58.04.07	18.04.07
224.16	Financiamiento Importación de Derivados		
224.17	Acreedores por Garantías y Fianzas		
224.17.13	Acreedores de Garantías	57.02.13	19.01.01
224.17.14	Acreedores de Fianzas	57.02.14	19.01.02
224.19	IVA, Débito Fiscal por Ventas de Bienes y Servicios		
224.19.01	Débito Fiscal por Ventas	57.01.01	14.09.01
224.45 *	Cuentas por Pagar por Compras (* Trueque)		
224.69	Cuentas por Pagar- Año Actual		
224.69.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado - IVA Año Actual		
224.82	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior		
224.82.01	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior-Depósitos de Intermediación		
224.82.03	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Fondos de Terceros		
224.82.05	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Anticipos por Bienes y Servicios		
224.82.07	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Obligaciones de Otros Entes Públicos		
224.82.09	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Depósitos Pendientes de Aplicación		
224.82.11	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Garantías Recibidas		
224.82.16	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Financiamiento Importación de Derivados		



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
224.82.17	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior – Créditos Provisionales por Reintegro		
224.82.25	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Financiamiento de Obras Públicas		
224.82.40	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior – Descuentos y Retenciones Generados en Gastos		
224.82.47	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Certificados de Tesorería CTs		
224.82.50	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior – Fondos a Otorgarse		
224.82.51	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior – Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		
224.82.53	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior – Créditos por Devolución de Impuestos		
224.82.55	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior – Créditos por Remanentes del IVA		
224.82.61	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Acreedores por Conciliación Bancaria		
224.82.66	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Regulación Depósitos y Fondos de Terceros		
224.82.81	Depósitos y Fondos para el SRI de Año Anterior		
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores		
224.83.15	Cuentas por Pagar de Años Anteriores - Notas de Crédito Emitidas		
224.83.40	Cuentas por Pagar Años Anteriores Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
224.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal		
224.83.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo		
224.83.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal Corriente		
224.83.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos Financieros		
224.83.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos		
224.83.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias Corrientes		
224.83.61	Cuentas por Pagar Años Anteriores Gastos en Personal para Producción		
224.83.63	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios para Producción		
224.83.67	Cuentas por Pagar Años Anteriores Otros Gastos de Producción		
224.83.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal para Inversión		
224.83.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para Inversión		
224.83.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas		
224.83.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos de Inversión		
224.83.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias para Inversión		
224.83.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		
224.83.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Reclasificadas y no Pagadas		
224.83.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración		
224.83.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal de Capital		
224.83.86	Cuentas por Pagar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Cobrado		
224.83.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones Financieras		
224.83.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
224.83.94	Cuentas por Pagar Años Anteriores Amortización Pasivos Diferidos		
224.83.95	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE. PP.		
224.83.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Amortización de la Deuda Pública		
224.83.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
224.83.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
224.83.99	Cuentas por Pagar de Obligaciones de Años Anteriores no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
224.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 (Transitoria)		
224.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
224.85.15	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Notas de Crédito Emitidas		
224.85.51	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal		
224.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo		
224.85.56	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos Financieros		
224.85.57	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos		
224.85.58	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias Corrientes		
224.85.61	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Producción		
224.85.63	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Producción		
224.85.67	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Producción		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
224.85.71	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Inversión		
224.85.73	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Inversión		
224.85.75	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Obras Públicas		
224.85.77	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Inversión		
224.85.78	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias para Inversión		
224.85.81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado		
224.85.84	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
224.85.86	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Cobrado Año Anterior		
224.85.87	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones Financieras		
224.85.88	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias y Donaciones de Capital		
224.85.94	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo		
224.85.95	Cuentas por Pagar Años Anteriores Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP.		
224.85.96	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de la Deuda Pública		
224.85.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior		
224.85.98	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
224.85.99	Cuentas por Pagar del Año Anterior por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
224.86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008		
224.86.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal		
224.86.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios de Consumo		
224.86.55	Cuentas por Pagar Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal Corriente		
224.86.56	Cuentas por Pagar Anteriores al 2008 - Gastos Financieros		
224.86.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos		
224.86.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias Corrientes		
224.86.61	Cuentas por Pagar Años Anteriores al 2008 Gastos en Personal para Producción		
224.86.63	Cuentas por Pagar Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Producción		
224.86.67	Cuentas por Pagar Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos de Producción		
224.86.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal para Inversión		
224.86.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Inversión		
224.86.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Obras Públicas		
224.86.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos de Inversión		
224.86.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias para Inversión		
224.86.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Impuesto al Valor Agregado		
224.86.83	Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores no Pagadas		
224.86.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
224.86.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal de Capital		
224.86.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones Financieras		
224.86.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias y Donaciones de Capital		
224.86.94	Cuentas por Pagar Años Anteriores Amortización Pasivos Diferidos		
224.86.95	Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta sobre Utilidades del Ejercicio Anterior por Regalías Petroamazonas Bloque 15		
224.86.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Amortización de la Deuda Pública		
224.86.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
224.86.98	Cuentas por Pagar Años Anteriores		
224.86.99	Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores no Reconocidas		
224.87	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
224.87.01	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores-Depósitos de Intermediación		
224.87.03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros		
224.87.05	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Anticipos por Bienes y Servicios		
224.87.07	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Obligaciones de Otros Entes Públicos		
224.87.09	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos Pendientes de Aplicación		
224.87.11	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Garantías Recibidas		
224.87.15	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Notas de Crédito Emitidas		



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
224.87.16	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Financiamiento Importación de Derivados		
224.87.17	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Créditos Provisionales por Reintegro		
224.87.25	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Financiamiento de Obras Públicas		
224.87.40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Descuentos y Retenciones Generados en Gastos		
224.87.47	Depósitos y Fondos de Terceros de Año Anterior - Certificados de Tesorería CTs		
224.87.50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Fondos a Otorgarse		
224.87.51	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		
224.87.53	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Créditos por Devolución de Impuestos		
224.87.55	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Créditos por Remanentes del IVA		
224.87.61	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Acreedores por Conciliación Bancaria		
224.87.66	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Regulación Depósitos y Fondos de Terceros		
224.87.81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores		
224.93	Cuentas por Pagar Acreedores por Subrogaciones de Deuda		
224.95	Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP.		
224.97	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
224.97.02	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	97.01.02	
224.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
224.98.01	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	97.01.01	
<b>225</b>	<b>Créditos Diferidos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos que por sus características, se devengan en el tiempo; así como las estimaciones de obligaciones a cumplir en períodos posteriores.		
225.01	Rentas de Inversiones		
225.01.06	Dividendos Anticipados de Sociedades y Empresas Públicas		17.01.06
225.01.07	Dividendos Anticipados de Sociedades y Empresas Privadas		17.01.07
225.01.08	Utilidades Anticipadas de Empresas y Entidades Financieras Públicas		17.01.08
225.03	Rentas de Arrendamiento de Bienes		
225.03.01	Rentas Anticipadas de Terrenos		17.02.01
225.03.02	Rentas Anticipadas de Edificios, Locales y Residencias		17.02.02
225.03.03	Rentas Anticipadas de Mobiliarios		17.02.03
225.03.04	Rentas Anticipadas de Maquinarias y Equipos		17.02.04
225.03.05	Rentas Anticipadas de Vehículos		17.02.05
225.03.15	Rentas Anticipadas de Bienes Biológicos		17.02.15
225.05	Obligaciones por Ventas Anticipadas de Petróleo		
225.05.11	Obligaciones por Ventas Anticipadas de Petróleo	98.01.01	39.01.01
225.91	Provisiones por Remuneraciones Corrientes		
225.91.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
225.91.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
225.91.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
225.91.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	51.02.10	
225.91.11	Estímulo Pecuniario	51.02.11	
225.91.13	Aguinaldo Navideño		
225.92	Provisiones por Remuneraciones de Producción		
225.92.02	Fondo de Reserva	61.06.02	
225.92.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
225.92.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
225.92.05	Jubilación Patronal	61.06.03	
225.92.06	Vacaciones	61.06.06	
225.92.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales		
225.92.11	Estímulo Pecuniario	61.02.11	
225.92.13	Aguinaldo Navideño		
225.93	Provisiones por Remuneraciones de Inversión		
225.93.02	Fondo de Reserva	71.06.02	
225.93.03	Decimotercer Sueldo	71.02.03	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
225.93.04	Decimocuarto Sueldo	71.02.04	
225.93.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales		
225.93.11	Estímulo Pecuniario	71.02.11	
225.93.13	Aguinaldo Navideño	71.02.12	
225.94	Provisiones a la Seguridad Social		
225.94.01	Déficit Actuarial a la Seguridad Social	96.02.06	
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b> El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.		
<b>61</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b> Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; está conformado por el Patrimonio, Reservas, Resultados de Ejercicios y Disminución Patrimonial.		
<b>611</b>	<b>Patrimonio Público</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio.		
611.01	Patrimonio Gobierno Central		
611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas		
611.05	Patrimonio Entidades de Seguridad Social		
611.07	Patrimonio Empresas Públicas		
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados		
611.21	Corrección Monetaria del Patrimonio		
611.51	(-) Regularización del Patrimonio		
611.87	(-) Donaciones Entregadas en Existencias		
611.88	(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles		
611.97	Donaciones Recibidas en Existencias		
611.99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles		
<b>612</b>	<b>Reservas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las acumulaciones en la participación de los excedentes distribuidos, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias.		
612.01	Reservas Legales		
612.03	Reservas Técnicas		
612.99	Otras Reservas		
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los excedentes no distribuidos.		
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores		
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente		
<b>619</b>	<b>(-) Disminución Patrimonial</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las posibles disminuciones en la participación patrimonial, por pérdidas o daños en la conformación de los recursos, causados por servidores públicos, terceros ajenos al ente o por circunstancias fortuitas de fuerza mayor, cuya responsabilidad administrativa, civil o penal se encuentra pendiente de establecer.		
619.91	(-) Disminución de Disponibilidades		
619.92	(-) Disminución de Activos Financieros		
619.93	(-) Disminución de Existencias		
619.94	(-) Disminución de Bienes Larga Duración		
<b>62</b>	<b>INGRESOS DE GESTION</b> Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de Impuestos, Aportes a la Seguridad Social, Tasas y Contribuciones, Venta de Bienes y Servicios, Rentas de Inversiones y Otros, Transferencias, Actualizaciones y Ajustes.		
<b>621</b>	<b>Impuestos</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los tributos directos e indirectos.		
621.01	Impuesto sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital		
621.01.01	A la Renta Global		11.01.01
621.01.02	A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos		11.01.02
621.01.03	A la Utilidad por la Venta de Predios Rurales		11.01.03
621.01.04	A los Juegos de Azar		11.01.04
621.01.99	A Otras Rentas, Utilidades y Beneficios del Capital		11.01.99
621.02	Impuesto Sobre la Propiedad		
621.02.01	A los Predios Urbanos		11.02.01
621.02.02	A los Predios Rústicos		11.02.02

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
621.02.03	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o Mercantil		11.02.03
621.02.04	A las Transmisiones de Dominio		11.02.04
621.02.05	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre		11.02.05
621.02.06	De Alcabalas		11.02.06
621.02.07	A los Activos Totales		11.02.07
621.02.08	De Vehículos Motorizados de Transporte Aéreo y Acuático		11.02.08
621.02.10	A la Propiedad de Inmuebles Urbanos para Vivienda de Interés Social		11.02.10
621.02.11	Impuesto a las Tierras Rurales		11.02.11
621.02.12	Impuesto a los Activos en el Exterior		11.02.12
621.02.99	Otros Impuestos Sobre la Propiedad		11.02.99
621.03	Impuesto al Consumo de Bienes y Servicios		
621.03.01	Al Consumo de Cigarrillos		11.03.01
621.03.02	Al Consumo de Cerveza		11.03.02
621.03.03	Al Consumo de Bebidas Gaseosas		11.03.03
621.03.04	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos		11.03.04
621.03.05	Al Consumo de Bienes Suntuarios		11.03.05
621.03.11	A las Telecomunicaciones		11.03.11
621.03.12	A los Espectáculos Públicos		11.03.12
621.03.15	Al Consumo de Cigarrillos, recaudados por el SRI		11.03.15
621.03.16	Al Consumo de Cerveza, recaudados por el SRI		11.03.16
621.03.17	Al Consumo de Bebidas Gaseosas, recaudados por el SRI		11.03.17
621.03.18	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos, recaudados por el SRI		11.03.18
621.03.19	A los Vehículos, recaudados por el SRI		11.03.19
621.03.20	A los Aviones, Tricares y Otros NEP, recaudados por el SRI		11.03.20
621.03.21	A los Perfumes y Aguas de Tocador, recaudados por el SRI		11.03.21
621.03.23	A las Armas de Fuego, recaudados por el SRI		11.03.23
621.03.25	A las Cuotas y Membrecías de Clubes, recaudados por el SRI		11.03.25
621.03.26	A Otros Servicios de Televisión Prepagada, recaudados por el SRI		11.03.26
621.03.27	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios, recaudados por el SRI		11.03.27
621.03.35	Al Consumo de Cigarrillos, Recaudados por el SENAE		11.03.35
621.03.36	Al Consumo de Cerveza, Recaudados por el SENAE		11.03.36
621.03.37	Al Consumo de Bebidas Gaseosas, Recaudados por el SENAE		11.03.37
621.03.38	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos, Recaudados por el SENAE		11.03.38
621.03.39	A los Vehículos, Recaudados por el SENAE		11.03.39
621.03.40	A los Aviones, Tricares y Otros NEP, Recaudados por el SENAE		11.03.40
621.03.41	A los Perfumes y Aguas de Tocador, Recaudados por el SENAE		11.03.41
621.03.42	A los Focos Incandescentes, recaudados por el SENAE		11.03.42
621.03.43	A las Armas de Fuego, Recaudados por el SENAE		11.03.43
621.03.44	A los Videojuegos, recaudados por el SENAE		11.03.44
621.03.47	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios, recaudados por el SENAE		11.03.47
621.03.99	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios		11.03.99
621.04	Impuesto al Valor Agregado		
621.04.01	Impuesto al Valor Agregado Neto		11.04.01
			(-) 11.04.02
621.04.03	Al Valor Agregado, recaudado por el SRI		11.04.03
621.04.04	Al Valor Agregado, Recaudado por el SENAE		11.04.04
621.05	Impuesto sobre el Comercio Internacional		
621.05.01	Arancelarios a la Importación		11.05.01
621.05.03	Tarifa de Salvaguardia		11.05.03
621.05.10	0.7% de Exportaciones de Banano		11.05.10
621.05.99	Otros Impuestos al Comercio Exterior		11.05.99
621.06	Impuesto a la Actividad Hidrocarburífera		
621.06.01	A la Rentas de Empresas Petroleras		11.06.01
621.06.02	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios		11.06.02
621.06.03	A la Renta de Empresas Petroleras Contratos de Servicios Específicos		11.06.03
621.06.04	A la Renta por Ventas Internas de Derivados del Petróleo		11.06.04
621.06.05	Adicional por Barril de Crudo Exportado		11.06.05
621.06.06	Gravamen a la Tarifa del Oleoducto		11.06.06
621.06.07	A la Facturación de Empresas Nacionales y Extranjeras de Prestación de Servicios		11.06.07

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
621.06.08	Impuesto a los Ingresos Extraordinarios de Contratos de Exploración y Explotación de Recursos Hidrocarburíferos no Renovables		11.06.08
621.06.09	A la Renta de la Empresa Nacional de Petróleos ENAP- SIPEC por Contratos de Servicios Específicos		11.06.09
621.06.10	A la Renta de la Empresa Repsol YPF Área Tivacuno por Contratos de Servicios		11.06.10
621.06.11	A la Renta de la Empresa Rio Napo - Campo Sacha por Contrato de Servicios		11.06.11
621.06.12	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios AGIP ECUADOR OIL B.V. Bloque 10		11.06.12
621.06.13	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios ANDES PETROLEUM Bloque Tarapoa		11.06.13
621.06.14	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios ENAP-SIPEC Bloque Mauro Dávalos Cordero (MDC)		11.06.14
621.06.15	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios ENAP-SIPEC Bloques Paraíso, Biguno, Huachito e Intracampos (PBHI)		11.06.15
621.06.16	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios PETRORIENTAL Bloque 14		11.06.16
621.06.17	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios PETRORIENTAL Bloque 17		11.06.17
621.06.18	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios REPSOL-YPF Bloque 16 y Bogi Capirón		11.06.18
621.06.19	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PETROBELL Campo Tiguino		11.06.19
621.06.20	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PACIFPETROL Campo Gustavo Galindo		11.06.20
621.06.21	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PEGASO Campo Puma		11.06.21
621.06.22	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PETRO SUDAMERICANOS Campo Palanda - Yuca Sur		11.06.22
621.06.23	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PETRO SUDAMERICANOS Campo Pindo		11.06.23
621.06.24	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios TECPETROECUADOR Campo Bermejo - Rayo		11.06.24
621.06.25	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios REPSOL YPF Campo Tivacuno		11.06.25
621.06.99	Otros Impuestos a la Actividad Hidrocarburífera		11.06.99
621.07	Impuestos Diversos		
621.07.02	A las Tarjetas de Crédito		11.07.02
621.07.03	A las Operaciones de Crédito		11.07.03
621.07.04	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios		11.07.04
621.07.05	A la Salida del País		11.07.05
621.07.06	Contratos de Construcción o Estudios celebrados con el Sector Público		11.07.06
621.07.08	Al Desposte de Ganado		11.07.08
621.07.09	Reajuste de Precios en la Contratación Pública		11.07.09
621.07.10	Lotería y Juegos de Azar		11.07.10
621.07.11	1% A la Compra de Vehículos Usados		11.07.11
621.07.12	Ingreso al Parque Nacional Galápagos y su Reserva		11.07.12
621.07.13	Impuesto a la Salida de Divisas		11.07.13
621.07.14	Impuesto a los Ingresos Extraordinarios de Contratos de Exploración y Explotación de Otros Recursos no Renovables		11.07.14
621.07.15	Régimen Impositivo Simplificado		11.07.15
621.07.16	Impuesto Ambiental Contaminación Vehicular		11.07.16
621.07.17	Impuesto Ambiental a las Botellas Plásticas no Retornables		11.07.17
621.07.99	Otros Impuestos		11.07.99
<b>623</b>	<b>Tasas y Contribuciones</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios.		
623.01	Tasas Generales		
623.01.01	Peaje		13.01.01
623.01.02	Acceso a Lugares Públicos		13.01.02
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos		13.01.03
623.01.04	Tasas Aduaneras		13.01.04
623.01.06	Especies Fiscales		13.01.06
623.01.07	Venta de Bases		13.01.07
623.01.08	Prestación de Servicios		13.01.08
623.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados		13.01.09

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
623.01.10	Control y Vigilancia Municipal		13.01.10
623.01.11	Inscripciones, Registros y Matrículas		13.01.11
623.01.12	Permisos, Licencias y Patentes		13.01.12
623.01.13	Registro Sanitario y Toxicología		13.01.13
623.01.14	Servicios de Camales		13.01.14
623.01.15	Fiscalización de Obras		13.01.15
623.01.16	Recolección de Basura		13.01.16
623.01.17	Aferición de Pesas y Medidas		13.01.17
623.01.18	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones		13.01.18
623.01.20	Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización		13.01.20
623.01.21	Conexión y Reconexión del Servicio de Agua Potable		13.01.21
623.01.24	Alumbrado Público		13.01.24
623.01.27	Matrículas, Pensiones y Otros Derechos en Educación		13.01.27
623.01.28	Patentes de Conservación Minera		13.01.28
623.01.29	Emisión Certificados de Origen		13.01.29
623.01.30	Tasas por Servicios Notariales		13.01.30
623.01.31	Contribución Predial a favor de los Cuerpos de Bomberos		13.01.31
623.01.99	Otras Tasas Generales		13.01.99
623.02	Tasas Portuarias y Aeroportuarias		
623.02.01	Recepción y Despacho de Naves		13.02.01
623.02.02	Uso de Fondeadero		13.02.02
623.02.03	Uso de Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria		13.02.03
623.02.04	Servicios de Cabotaje		13.02.04
623.02.05	Servicios y Suministros Varios		13.02.05
623.02.99	Otras Tasas Portuarias y Aeroportuarias		13.02.99
623.03	Tasas por Derechos		
623.03.01	Sector Financiero		13.03.01
623.03.02	Sector Industrial y Comercial		13.03.02
623.03.03	Sector Agropecuario		13.03.03
623.03.04	Sector Turístico y Hotelero		13.03.04
623.03.05	Superficiales Hidrocarbúferos		13.03.05
623.03.06	Regalías Hidrocarbúferas		13.03.06
623.03.07	Superficiales Mineros		13.03.07
623.03.08	Regalías Mineras		13.03.08
623.03.09	Derechos Consulares		13.03.09
623.03.10	Concesiones Aéreas		13.03.10
623.03.11	Concesiones Portuarias		13.03.11
623.03.12	Concesiones en el Sector de las Telecomunicaciones		13.03.12
623.03.13	Concesiones en el Sector Eléctrico		13.03.13
623.03.14	Concesiones Viales		13.03.14
623.03.15	Concesiones Hidrocarbúferas		13.03.15
623.03.99	Otras Concesiones		13.03.99
623.04	Contribuciones		
623.04.01	Nóminas de Empresas Privadas y Públicas		13.04.01
623.04.03	Contribuciones de las Compañías y Entidades Financieras		13.04.03
623.04.04	Contribución en Contratos Sujetos a Licitaciones		13.04.04
623.04.05	Sobre Contratos de Consultoría		13.04.05
623.04.06	Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de Toda Clase		13.04.06
623.04.07	Repavimentación Urbana		13.04.07
623.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas		13.04.08
623.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización		13.04.09
623.04.10	Obras de Alumbrado Público		13.04.10
623.04.11	Construcción y Ampliación de Obras y Sistemas de Agua Potable		13.04.11
623.04.12	Desecación de Pantanos y Rellenos de Quebradas		13.04.12
623.04.13	Obras de Regeneración Urbana		13.04.13
623.04.14	Contribución Adicional para los Cuerpos de Bomberos Proveniente de los Servicios de Alumbrado Eléctrico		13.04.14
623.04.15	Contribución no reembolsable por aplicación del Art. 54 de la Ley de Hidrocarburos		13.04.15
623.04.99	Otras Contribuciones		13.04.99

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>624</b>	<b>Venta de Bienes y Servicios</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de las transacciones originadas en la venta de bienes y servicios.		
624.01	Ventas de Derivados de Petróleo		
624.01.06	Exportaciones de Derivados del Petróleo		14.01.06
624.01.07	Ventas Internas de Derivados del Petróleo		14.01.07
624.01.08	Tarifa de Transporte de Petróleo por el SOTE		14.01.08
624.01.10	Fondo de Inversión Petrolera		14.01.10
624.01.13	Cuenta de Estabilización Petrolera		14.01.13
624.01.99	Otros no Especificados		14.01.99
624.02	Ventas de Productos y Materiales		
624.02.01	Productos Agropecuarios y Forestales		14.02.01
624.02.02	Industriales		14.02.02
624.02.03	Productos del Mar		14.02.03
624.02.04	Productos de Oficina, Didácticos y Publicaciones		14.02.04
624.02.05	Instrumental Médico Menor, Insumos Médicos y Medicinas		14.02.05
624.02.06	Materiales y Accesorios de Instalaciones de Agua Potable		14.02.06
624.02.07	Materiales y Accesorios de Alcantarillado y Canalización		14.02.07
624.02.10	Materiales de Construcción		14.02.10
624.02.99	Productos y Materiales Varios		14.02.99
624.03	Ventas no Industriales		
624.03.01	Agua Potable		14.03.01
624.03.02	Agua de Riego		14.03.02
624.03.03	Alcantarillado		14.03.03
624.03.04	Energía Eléctrica		14.03.04
624.03.05	Telecomunicaciones		14.03.05
624.03.06	Servicio de Correos		14.03.06
624.03.07	Transporte Nacional de Pasajeros y Carga		14.03.07
624.03.08	Transporte Internacional de Pasajeros y Carga		14.03.08
624.03.09	Operaciones Interlineales		14.03.09
624.03.10	Espectáculos Públicos		14.03.10
624.03.11	Financieros		14.03.11
624.03.12	Tarjetas VIP		14.03.12
624.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados		14.03.99
624.04	Ventas de Desechos y Residuos		
624.04.01	Ventas de Desechos y Residuos Agropecuarios y Forestales		14.04.01
624.04.02	Ventas de Desechos y Residuos Industriales		14.04.02
624.04.03	Ventas de Desechos y Residuos de Productos del Mar		14.04.03
624.07	Ventas de Inmobiliarios		
624.07.01	Ventas de Existencias de Terrenos		24.02.01
624.07.02	Ventas de Edificios, Locales y Residencias		24.02.02
624.07.99	Ventas de Otros Bienes Inmuebles		24.02.99
624.21	Ventas de Bienes Muebles de Administración		
624.21.03	Ventas de Mobiliarios		24.01.03
624.21.04	Ventas de Maquinarias y Equipos		24.01.04
624.21.05	Ventas de Vehículos		24.01.05
624.21.06	Ventas de Herramientas		24.01.06
624.21.07	Ventas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		24.01.07
624.21.08	Ventas de Bienes Artísticos y Culturales		24.01.08
624.21.09	Ventas de Libros y Colecciones		24.01.09
624.22	Ventas de Bienes Muebles de Producción		
624.22.03	Ventas de Mobiliarios		24.01.03
624.22.04	Ventas de Maquinarias y Equipos		24.01.04
624.22.05	Ventas de Vehículos		24.01.05
624.22.06	Ventas de Herramientas		24.01.06
624.22.07	Ventas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		24.01.07
624.22.08	Ventas de Bienes Artísticos y Culturales		24.01.08
624.22.09	Ventas de Libros y Colecciones		24.01.09
624.23	Ventas de Inmuebles de Administración		
624.23.01	Ventas de Terrenos		24.02.01



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
624.23.02	Ventas de Edificios, Locales y Residencias		24.02.02
624.23.99	Ventas de Otros Bienes Inmuebles		24.02.99
624.24	Ventas de Inmuebles de Producción		
624.24.01	Ventas de Terrenos		24.02.01
624.24.02	Ventas de Edificios, Locales y Residencias		24.02.02
624.24.99	Ventas de Otros Bienes Inmuebles		24.02.99
624.25	Ventas de Bienes Biológicos de Administración		
624.25.12	Ventas de Semovientes		24.03.12
624.25.13	Ventas de Bosques		24.03.13
624.25.14	Ventas de Acuáticos		24.03.14
624.25.15	Ventas de Plantas		24.03.15
624.25.99	Ventas de Otros Bienes Biológicos		24.03.99
624.26	Ventas de Bienes Biológicos de Producción		
624.26.12	Ventas de Semovientes		24.03.12
624.26.13	Ventas de Bosques		24.03.13
624.26.14	Ventas de Acuáticos		24.03.14
624.26.15	Ventas de Plantas		24.03.15
624.26.99	Ventas de Otros Bienes Biológicos		24.03.99
624.27	Ventas de Intangibles		
624.27.12	Ventas de Intangibles		24.04.01
624.31	Ventas Internas de Petróleo (Traslado a Filiales)		
624.33	Ventas Internas de Derivados de Hidrocarburos (Traslado a Petrocomercial)		
624.35	Exportaciones de Petróleo Crudo		
624.35.01	Exportaciones de Petróleo de PETROECUADOR Ex Consorcio		24.05.01
624.35.02	Exportaciones de Petróleo de PETROECUADOR de Nororiente		24.05.02
624.35.03	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Prestación de Servicios		24.05.03
624.35.04	Exportaciones de Petróleo de Regalías		24.05.04
624.35.06	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Participación		24.05.06
624.35.07	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Campos Marginales		24.05.07
624.35.08	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Alianzas Operativas		24.05.08
624.35.09	Exportaciones de Petróleo de Diferencial de Calidad		24.05.09
624.35.11	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Servicios Específicos		24.05.11
624.35.12	Exportaciones de Petróleo de Hasta 23 Grados API		24.05.12
624.35.13	Exportaciones de Petróleo del Bloque 15 y Unificados		24.05.13
624.35.99	Otros no Especificados		24.05.99
624.36	Ventas de bienes producto de la actividad minera		
624.36.01	Venta de minerales metálicos, resultado de la actividad minera		24.06.01
624.36.02	Venta de minerales no metálicos, resultado de la actividad minera		24.06.02
<b>625</b>	<b>Rentas de Inversiones y Otros</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad de inversiones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.		
625.01	Rentas de Inversiones		
625.01.01	Intereses por Depósitos a Plazo		17.01.01
625.01.02	Intereses y Comisiones de Títulos y Valores		17.01.02
625.01.03	Intereses y Comisiones de Riesgo		17.01.03
625.01.04	Reajustes de Inversiones		17.01.04
625.01.05	Diferencial Cambiario		17.01.05
625.01.06	Dividendos de Sociedades y Empresas Públicas		17.01.06
625.01.07	Dividendos de Sociedades y Empresas Privadas		17.01.07
625.01.08	Utilidades de Empresas y Entidades Financieras Públicas		17.01.08
625.01.09	Comisiones por Servicios Financieros		17.01.09
625.01.10	Abonos por Operaciones Financieras		17.01.10
625.01.11	Primas por Seguros de Desgravamen y de Saldos		17.01.11
625.01.12	Descuentos Obtenidos en Inversiones Financieras		17.01.12
625.01.15	Intereses por Operaciones de Microcrédito		17.01.15
625.01.99	Intereses por Otras Operaciones		17.01.99
625.02	Rentas de Arrendamientos de Bienes		
625.02.01	Rentas de Terrenos		17.02.01
625.02.02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias		17.02.02
625.02.03	Rentas de Mobiliarios		17.02.03

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
625.02.04	Rentas de Maquinarias y Equipos		17.02.04
625.02.05	Rentas de Vehículos		17.02.05
625.02.06	Rentas de Herramientas		17.02.06
625.02.07	Rentas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		17.02.07
625.02.15	Rentas de Bienes Biológicos		17.02.15
625.02.99	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes		17.02.99
625.03	Intereses por Mora		
625.03.01	Tributarias		17.03.01
625.03.02	Ordenanzas Municipales		17.03.02
625.03.03	Ordenanzas Provinciales		17.03.03
625.03.05	Obligaciones a la Seguridad Social		17.03.05
625.03.06	Transacciones Comerciales		17.03.06
625.03.10	Intereses por Mora Tributaria, recaudados por el SRI		17.03.10
625.03.11	Intereses por Mora Tributaria, recaudados por el SENAE		17.03.11
625.03.99	Otros Intereses por Mora		17.03.99
625.04	Multas		
625.04.01	Tributarias		17.04.01
625.04.02	Infracciones a Ordenanzas Municipales		17.04.02
625.04.03	Infracciones a Ordenanzas Provinciales		17.04.03
625.04.04	Incumplimientos de Contratos		17.04.04
625.04.05	Infracciones a la Seguridad Social		17.04.05
625.04.06	Cheques Protestados		17.04.06
625.04.07	Infracciones a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor		17.04.07
625.04.08	Multas de la Ley de Companias		17.04.08
625.04.09	Infracción Ley de Elecciones		17.04.09
625.04.10	Infracción Ley Minería		17.04.10
625.04.11	Infracción Ley de Sanidad Vegetal		17.04.11
625.04.99	Otras Multas		17.04.99
625.21	Garantías y Fianzas		
625.21.01	Ejecución de Garantías		19.01.01
625.21.02	Ejecución de Fianzas		19.01.02
625.22	Indemnizaciones y Valores no Reclamados		
625.22.01	Indemnizaciones por Siniestros		19.02.01
625.22.02	Premios no Reclamados de Sorteos		19.02.02
625.22.99	Otras Indemnizaciones y Valores no Reclamados		19.02.99
625.23	Remates de Bienes y Especies		
625.23.01	Bienes y Especies Decomisadas		19.03.01
625.24	Otros Ingresos no Clasificados		
625.24.01	Comisiones		19.04.01
625.24.03	Prima de Riesgo de Instituciones Financieras		19.04.03
625.24.04	Recaudaciones por Obligaciones de Terceros Canceladas a la Seguridad Social		19.04.04
625.24.99	Otros no Especificados		19.04.99
625.25	Ingresos por Chatarrización		
625.25.01	Bienes Provenientes de Chatarrización		19.04.05
<b>626</b>	<b>Transferencias Recibidas</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.		
626.01	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público		
626.01.01	Del Gobierno Central		18.01.01
626.01.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas		18.01.02
626.01.03	De Empresas Públicas		18.01.03
626.01.04	De Gobiernos Autónomos Descentralizados		18.01.04
626.01.05	De la Seguridad Social		18.01.05
626.01.06	De Entidades Financieras Públicas		18.01.06
626.01.08	De Cuentas o Fondos Especiales		18.01.08
626.01.09	De Fondos de Uso Reservado		18.01.09
626.01.10	De Fondos de Contingencia		18.01.10
626.02	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno		
626.02.03	Del Sector Privado Financiero		18.02.03
626.02.04	Del sector Privado no Financiero		18.02.04



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.03	Donaciones Corrientes del Sector Externo		
626.03.01	De Organismos Multilaterales		18.03.01
626.03.02	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales		18.03.02
626.03.03	Del Sector Privado Financiero		18.03.03
626.03.04	Del Sector Privado no Financiero		18.03.04
626.04	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público		
626.04.01	De la Actividad Hidrocarburífera Excepto para Universidades y Politécnicas		18.04.01
626.04.02	De Impuestos y Exportaciones de Crudo para las Universidades y Escuelas Politécnicas		18.04.02
626.04.03	De Empresas Públicas		18.04.03
626.04.04	De Participación en Impuestos no Petroleros		18.04.04
626.04.05	De Planillas de Telecomunicaciones		18.04.05
626.04.07	De Fondos Ajenos		18.04.07
626.04.08	De Cuentas y Fondos Especiales		18.04.08
626.04.11	Rendimientos de los Sistemas Contables del Banco Central del Ecuador		18.04.11
626.04.14	Aportes Sobre Depósitos en Instituciones Financieras		18.04.14
626.04.15	Depósitos Inmovilizados en Instituciones Financieras		18.04.15
626.04.99	Otras Participaciones y Aportes Corrientes		18.04.99
626.05	Subsidios		
626.05.01	De Precios del Sector Público		18.05.01
626.05.03	De Tarifas del Sector Público		18.05.03
626.05.08	Subsidio Consumo Interno de Derivados de Petróleo		18.05.08
626.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo		
626.06.01	De Compensaciones a Municipios por Leyes y Decretos		18.06.01
626.06.02	De Compensaciones a Consejos Provinciales por Leyes y Decretos		18.06.02
626.06.04	Del FODESEC a Municipios		18.06.04
626.06.05	Del FODESEC a Consejos Provinciales		18.06.05
626.06.06	Del FODESEC al INGALA		18.06.06
626.06.07	Del FODESEC al CONCOPE		18.06.07
626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		18.06.08
626.06.10	Del FONDEPRO al CONCOPE		18.06.10
626.06.16	Del Fondo de Descentralización a Municipios		18.06.16
626.06.17	Del Fondo de Descentralización a Consejos Provinciales		18.06.17
626.06.42	Del Presupuesto General del Estado por Competencia de Riego a Gobiernos Autónomos		18.06.42
626.07	Participaciones Corrientes de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros		
626.07.01	De Exportaciones de Derivados del Petróleo		18.07.01
626.07.02	De Venta Interna de Derivados del Petróleo		18.07.02
626.07.03	De la Tarifa del Oleoducto de Empresas Privadas		18.07.03
626.07.04	Del Fondo de Inversión Petrolera 10%, Exportación Directa de Crudo y Derivados y Tarifa Transporte SOTE		18.07.04
626.07.05	Del Fondo de Inversión Petrolera de la Venta Interna de Derivados		18.07.05
626.07.08	De Compensación Obligaciones Tributarias Bloque 15		18.07.08
626.07.09	Del Fondo de Estabilización Petrolera		18.07.09
626.07.10	De la Participación por Exportaciones de Crudo Ex-Consortio		18.07.10
626.07.99	Otros no Especificados		18.07.99
626.08	Participaciones Corrientes de los Entes Públicos en los Ingresos Petroleros		
626.08.01	Participaciones Corrientes en los Ingresos Petroleros		18.08.01
626.09	Participaciones Corrientes del Sector Público en Preasignaciones		
626.09.01	Participaciones Corrientes en Preasignaciones Establecidas por Ley		18.09.01
626.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público		
626.21.01	Del Gobierno Central		28.01.01
626.21.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas		28.01.02
626.21.03	De Empresas Públicas		28.01.03
626.21.04	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado		28.01.04
626.21.05	De la Seguridad Social		28.01.05
626.21.06	De Entidades Financieras Públicas		28.01.06
626.21.08	De Cuentas o Fondos Especiales		28.01.08
626.21.10	De Fondos de Contingencias		28.01.10
626.22	Donaciones de Capital del Sector Privado Interno		
626.22.03	Del Sector Privado Financiero		28.02.03

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.22.04	Del Sector Privado no Financiero		28.02.04
626.22.05	De las Utilidades de Concesionarios Mineros		28.02.05
626.23	Donaciones de Capital del Sector Externo		
626.23.01	De Organismos Multilaterales		28.03.01
626.23.02	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales		28.03.02
626.23.03	Del Sector Privado Financiero		28.03.03
626.23.04	Del Sector Privado no Financiero		28.03.04
626.24	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público		
626.24.01	Del Fondo de Inversión Petrolera		28.04.01
626.24.02	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados		28.04.02
626.24.08	De Cuentas y Fondos Especiales		28.04.08
626.24.99	Otras Participaciones y Aportes de Capital		28.04.99
626.26	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo		
626.26.03	Del FODESEC al Fondo de Inversiones Municipales		28.06.03
626.26.04	Del FODESEC a Municipios		28.06.04
626.26.05	Del FODESEC a Consejos Provinciales		28.06.05
626.26.06	Del FODESEC al INGALA		28.06.06
626.26.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		28.06.08
626.26.09	Aportes Según Ley 47 y su Reforma		28.06.09
626.26.11	Del FONDEPRO Aporte a Consejos Provinciales		28.06.11
626.26.12	Del FONDEPRO Aporte al INGALA		28.06.12
626.26.13	Del FONDEPRO a Consejos Provinciales a Través del Banco del Estado		28.06.13
626.26.14	Del FONDEPRO al INGALA a Través del Banco del Estado		28.06.14
626.26.16	Del Fondo de Descentralización a Municipios		28.06.16
626.26.17	Del Fondo de Descentralización Consejos Provinciales		28.06.17
626.26.42	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales por el Ejercicio de Nuevas Competencias de Riego.		28.06.42
626.27	Participaciones de Capital de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros		
626.27.01	De Regalías de PetroEcuador		28.07.01
626.27.02	De Regalías de Participación del Estado		28.07.02
626.27.03	De Regalías de Campos Marginales		28.07.03
626.27.04	De Regalías de Alianzas Operativas		28.07.04
626.27.05	De Exportaciones Directas de PetroEcuador Ex-Consorcio		28.07.05
626.27.06	De Exportaciones Directas de PetroEcuador Nororiente 28		28.07.06
626.27.07	De Exportaciones de Crudo Participación con City Oriente Bloque 27		28.07.07
626.27.08	De Exportaciones de Crudo Participación con YPF Bloques 16 y CAPIRON		28.07.08
626.27.09	De Exportaciones de Crudo Participación con Canadá Grande Bloque 1		28.07.09
626.27.10	De Exportaciones de Crudo Participación con PERENCO Campo Payamino y Bloques 7 y 21		28.07.10
626.27.12	De Exportaciones de Crudo Participación PetroOriental (Ex-ENCANA) Bloques 14 y 17		28.07.12
626.27.13	De Exportaciones de Crudo Participación con Ecuador TLC Bloque 18 y Campo Compartido Palo Azul		28.07.13
626.27.14	De Exportaciones de Crudo Participación con CNPC Bloque 11 Cristal Rubí		28.07.14
626.27.15	De Exportaciones Directas de Campos Marginales		28.07.15
626.27.16	De Exportaciones Directas de Alianzas Operativas		28.07.16
626.27.17	De Exportaciones Directas Diferencial de Calidad		28.07.17
626.27.18	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios		28.07.18
626.27.19	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios Específicos ENAP		28.07.19
626.27.20	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios Específicos Tivacuno		28.07.20
626.27.21	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Andes Petroleum-Tarapoa		28.07.21
626.27.22	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con City Oriente 27		28.07.22
626.27.23	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Perenco 7 y 21		28.07.23
626.27.24	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con PetroOriental 14 y 17		28.07.24
626.27.25	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Repsol YPF 16		28.07.25

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.27.26	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Ecuador TLC SA 18		28.07.26
626.27.27	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Canadá Grande Limit		28.07.27
626.27.28	De Exportaciones de Crudo Bloque 15 y Unificados		28.07.28
626.27.29	De Exportaciones de Crudo Participación con Andes Petroleum Bloque 18 B – Tarapoa		28.07.29
626.27.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15 y Unificados		28.07.30
626.27.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27		28.07.31
626.27.32	De Exportaciones de Petróleo Bloque 27		28.07.32
626.27.33	De Exportaciones de Petróleo del Contrato de Servicios Específicos de la Empresa Río Napo - Campo Sacha		28.07.33
626.27.35	De la Explotación de Gas Natural		28.07.35
626.27.36	Ingresos por Transferencias por la Venta Anticipada de Petróleo		28.07.36
626.27.37	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios, Margen de Soberanía Petrolera		28.07.37
626.27.38	De Exportaciones Directas de Crudo de PETROAMAZONAS EP Bloque 7		28.07.38
626.27.39	De Exportaciones Directas de Crudo de PETROAMAZONAS E.P. Bloque 21		28.07.39
626.27.40	De Regalías de PETROAMAZONAS EP Bloque 7		28.07.40
626.27.41	De Regalías de PETROAMAZONAS EP Bloque 21		28.07.41
626.27.42	De Regalías de PETROAMAZONAS EP Pañacocha		28.07.42
626.27.43	De Exportaciones Directas de Crudo de PETROAMAZONAS EP Pañacocha		28.07.43
626.27.44	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - AGIP ECUADOR OIL B.V. Bloque 10		28.07.44
626.27.45	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - ANDES PETROLEUM Bloque Tarapoa		28.07.45
626.27.46	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloque Mauro Dávalos Cordero (MDC)		28.07.46
626.27.47	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloques Paraíso, Biguno, Huachito e Intracampos(PBHI)		28.07.47
626.27.48	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETRORIENTAL Bloque 14		28.07.48
626.27.49	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETRORIENTAL Bloque 17		28.07.49
626.27.50	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL YPF Bloque 16 y Bogi Capirón		28.07.50
626.27.51	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - AGIP ECUADOR OIL B.V. Bloque 10		28.07.51
626.27.52	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - ANDES PETROLEUM Bloque Tarapoa		28.07.52
626.27.53	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloque Mauro Dávalos Cordero (MDC)		28.07.53
626.27.54	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloques Paraíso, Biguno, Huachito, e Intracampos (PBHI)		28.07.54
626.27.55	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETRORIENTAL Bloque 14		28.07.55
626.27.56	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETRORIENTAL Bloque 17		28.07.56
626.27.57	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL- YPF Bloque 16 y Bogi Capirón		28.07.57
626.27.58	De Exportaciones Directas de Petróleo EP PETROECUADOR- Península		28.07.58
626.27.59	De Exportaciones Directas de Petróleo EP PETROECUADOR -Bloque 1		28.07.59
626.27.60	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR- Península		28.07.60
626.27.61	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR -Bloque 1		28.07.61
626.27.62	De Exportaciones de Regalías de Petróleo de PETROAMAZONAS EP -Bloque 18		28.07.62
626.27.63	De Exportaciones Directas de Petróleo de PETROAMAZONAS EP -Bloque 18		28.07.63
626.27.64	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETROBELL Campo Tiguino		28.07.64
626.27.65	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PACIFPETROL Campo Gustavo Galindo		28.07.65
626.27.66	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PEGASO Campo Puma		28.07.66
626.27.67	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Palanda - Yuca Sur		28.07.67
626.27.68	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Pindo		28.07.68

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.27.69	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - TECPETROECUADOR Campo Bermejo - Rayo		28.07.69
626.27.70	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL YPF Campo Tivacuno		28.07.70
626.27.71	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETROBELL Campo Tiguino		28.07.71
626.27.72	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PACIFPETROL Campo Gustavo Galindo		28.07.72
626.27.73	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PEGASO Campo Puma		28.07.73
626.27.74	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Palanda - Yuca Sur		28.07.74
626.27.75	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Pindo		28.07.75
626.27.76	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - TECPETROECUADOR Campo Bermejo - Rayo		28.07.76
626.27.77	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL YPF Campo Tivacuno		28.07.77
626.27.78	De Exportaciones Directas de Petróleo EP PETROECUADOR Campo Pucuna		28.07.78
626.27.79	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR Campo Pucuna		28.07.79
626.27.80	De Exportaciones Directas de Petróleo de EP PETROECUADOR		28.07.80
626.27.81	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR		28.07.81
626.27.82	De Exportaciones de Regalías del Petróleo del Contrato de Alianzas Operativas en los Campos: Culebra, Yulebra, Anaconda		28.07.82
626.27.83	De Exportaciones Directas del Petróleo del Contrato de Alianzas Operativas en los Campos: Culebra, Yulebra, Anaconda		28.07.83
626.27.84	De Exportaciones de Regalías del Petróleo de PETROAMAZONAS EP Bloque 31		28.07.84
626.27.85	De Exportaciones Directas del Petróleo de PETROAMAZONAS EP Bloque 31		28.07.85
626.27.86	De exportaciones de Regalías de Petróleo del Contrato para la Provisión de Servicios Integrados en el Campo Maduro Shushufindi - Aguarico.		28.07.86
626.27.87	De exportaciones Directas de Petróleo del Contrato para la Provisión de Servicios Integrados en el Campo Maduro Shushufindi - Aguarico.		28.07.87
626.27.88	Ingresos Provenientes de exportaciones de Regalías de Petróleo del Contrato para la Provisión de Servicios Integrados en el Campo Maduro Libertador - Atacapi.		28.07.88
626.27.89	De exportaciones Directas de Petróleo del Contrato para la Provisión de Servicios Integrados en el Campo Maduro Libertador - Atacapi.		28.07.89
626.28	Participaciones de Capital de los Entes Financieros en los Ingresos Petroleros		
626.28.01	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros		28.08.01
626.29	Participaciones de Capital del Sector Público en Preasignaciones		
626.29.01	Participaciones de Capital en Preasignaciones Establecidas por Ley		28.09.01
626.29.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15		
626.29.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27		
626.29.32	De Exportaciones de Petróleo Bloque 27		
626.30	Reintegro del IVA		
626.30.01	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.		28.10.01
626.30.02	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.		28.10.02
626.30.03	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.		28.10.03
626.30.04	Del Presupuesto General del Estado a Empresas Públicas de Gobiernos Autónomos		28.10.04
626.30.05	Del Presupuesto General del Estado a Empresas Públicas Nacionales.		28.10.05
626.30.06	Del Presupuesto General del Estado a Entidades Financieras Públicas.		28.10.06
626.30.07	Del Presupuesto General del Estado a Entidades de la Seguridad Social Públicas.		28.10.07
626.30.08	Del Presupuesto General del Estado a Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas.		28.10.08
<b>629</b>	<b>Actualizaciones y Ajustes</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la reexpresión de los recursos no monetarios; así como los ajustes en los ingresos de ejercicios anteriores.		
629.51	Actualización de Activos		
629.52	Ajustes de Ejercicios Anteriores		
629.53	Actualización Pasivo Deuda Pública		
629.96	Traslado de Filiales		
<b>63</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b> Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, Impuestos, Transferencias, Costos de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones y Ajustes.		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>631</b>	<b>Inversiones Públicas</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.		
631.51	Inversiones de Desarrollo Social		
631.52	Inversiones en Actividades de Fomento		
631.53	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público		
<b>633</b>	<b>Remuneraciones</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los emolumentos de los servidores y trabajadores del Estado.		
633.01	Remuneraciones Básicas		
633.01.01	Sueldos	51.01.01	
633.01.02	Salarios	51.01.02	
633.01.03	Jornales	51.01.03	
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	51.01.05	
633.01.06	Salarios Unificados	51.01.06	
633.01.07	Haber Militar y Policial	51.01.07	
633.01.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	51.01.08	
633.01.09	Remuneración Mensual Unificada para Pasantias	51.01.09	
633.02	Remuneraciones Complementarias		
633.02.01	Bonificación por Años de Servicio	51.02.01	
633.02.02	Bonificación por Responsabilidad a Dignatarios Universitarios	51.02.02	
633.02.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
633.02.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
633.02.05	Decimoquinto Sueldo	51.02.05	
633.02.06	Decimosexto Sueldo	51.02.06	
633.02.07	Bonificación Complementaria	51.02.07	
633.02.08	Bonificación por Títulos Académicos, Especializaciones y Capacitación Adicional	51.02.08	
633.02.09	Gastos de Representación	51.02.09	
633.02.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	51.02.10	
633.02.11	Estímulo Pecuniario	51.02.11	
633.02.13	Aguinaldo Navideño	51.02.13	
633.02.14	Porcentaje Funcional	51.02.14	
633.02.15	Adicional Sobre la Décima Categoría	51.02.15	
633.02.16	Estímulo Económico Magisterio	51.02.16	
633.02.18	Bonificación Mensual Galápagos	51.02.18	
633.02.19	Adicional Régimen Especial Galápagos	51.02.19	
633.02.20	Bonificación Fronteriza	51.02.20	
633.02.23	Bonificación por el Día del Médico	51.02.23	
633.02.24	Bonificación por el Día Mundial de la Salud	51.02.24	
633.02.25	Bonificación para los Profesionales de la Salud	51.02.25	
633.02.27	Adicional Región Amazónica	51.02.27	
633.02.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	51.02.28	
633.02.29	Actividad Extracurricular Galápagos	51.02.29	
633.02.30	Bonificación por el Día del Maestro	51.02.30	
633.02.31	Bonificación por el Día del Servidor Público	51.02.31	
633.02.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	51.02.32	
633.02.33	Bonificación para Profesionales Amparados o no por Leyes de Escalafón	51.02.33	
633.02.35	Remuneración Variable por Eficiencia	51.02.35	
633.03	Remuneraciones Compensatorias		
633.03.01	Gastos de Residencia	51.03.01	
633.03.02	Bonificación Geográfica	51.03.02	
633.03.03	Compensación por Costo de Vida	51.03.03	
633.03.04	Compensación por Transporte	51.03.04	
633.03.05	Compensación en el Exterior	51.03.05	
633.03.06	Alimentación	51.03.06	
633.03.07	Comisariato	51.03.07	
633.03.08	Compensación Pedagógica	51.03.08	
633.03.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	51.03.09	
633.03.10	Subsidio Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónica e Insular	51.03.10	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
633.03.12	Compensación Régimen Remunerativo de Fuerzas Armadas, Policía y Cuerpos de Bomberos	51.03.12	
633.03.13	Compensación por Cesación de Funciones	51.03.13	
633.04	Subsidios		
633.04.01	Por Cargas Familiares	51.04.01	
633.04.02	De Educación	51.04.02	
633.04.03	Por Maternidad	51.04.03	
633.04.04	Por Fallecimiento	51.04.04	
633.04.05	Por Guardería	51.04.05	
633.04.06	Por Vacaciones	51.04.06	
633.04.08	Subsidio de Antigüedad	51.04.08	
633.04.09	Beneficios Sociales	51.04.09	
633.04.99	Otros Subsidios	51.04.99	
633.05	Remuneraciones Temporales		
633.05.01	Sueldos	51.05.01	
633.05.03	Jornales	51.05.03	
633.05.05	Sustituciones de Personal	51.05.05	
633.05.06	Licencia Remunerada	51.05.06	
633.05.07	Honorarios	51.05.07	
633.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	51.05.09	
633.05.10	Servicios Personales por Contrato	51.05.10	
633.05.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	51.05.11	
633.05.12	Subrogación	51.05.12	
633.05.13	Encargos	51.05.13	
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
633.06.01	Aporte Patronal	51.06.01	
633.06.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
633.06.03	Jubilación Patronal	51.06.03	
633.06.04	Cesantía Privada		
633.06.05	Jubilación Complementaria	51.06.05	
633.07	Indemnizaciones		
633.07.02	Supresión de Puesto	51.07.02	
633.07.03	Despido Intempestivo	51.07.03	
633.07.04	Compensación por Desahucio	51.07.04	
633.07.05	Restitución de Puestos	51.07.05	
633.07.06	Beneficio por Jubilación	51.07.06	
633.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	51.07.07	
633.07.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	51.07.08	
633.07.09	Por Renuncia Voluntaria	51.07.09	
633.07.10	Por Compra de Renuncia	51.07.10	
633.07.11	Indemnizaciones Laborales	51.07.11	
633.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	51.07.99	
<b>634</b>	<b>Bienes y Servicios de Consumo</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos; así como las adquisiciones de bienes muebles y semovientes de escaso valor.		
634.01	Servicios Básicos		
634.01.01	Agua Potable	53.01.01	
634.01.02	Agua de Riego	53.01.02	
634.01.04	Energía Eléctrica	53.01.04	
634.01.05	Telecomunicaciones	53.01.05	
634.01.06	Servicios de Correo	53.01.06	
634.02	Servicios Generales		
634.02.01	Transporte de Personal	53.02.01	
634.02.02	Fletes y Maniobras	53.02.02	
634.02.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	53.02.03	
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	53.02.04	
634.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	53.02.05	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
634.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	53.02.06	
634.02.08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	53.02.08	
634.02.09	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público	53.02.09	
634.02.10	Servicios de Guardería	53.02.10	
634.02.12	Servicios de Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	53.02.12	
634.02.15	Gastos Especiales para Inteligencia y Contrainteligencia	53.02.15	
634.02.16	Servicios de Voluntariado	53.02.16	
634.02.17	Difusión e Información	53.02.17	
634.02.18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	53.02.18	
634.02.19	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	53.02.19	
634.02.20	Servicios para Actividades Agropecuarias Pesca y Caza - Fumigación	53.02.20	
634.02.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	53.02.21	
634.02.22	Servicios y Derechos en Producción y Programación de Radio y Televisión	53.02.22	
634.02.23	Servicios de Cartografía	53.02.23	
634.02.24	Servicios de Implementación y Administración de Bancos de Información	53.02.24	
634.02.25	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; y, Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas	53.02.25	
634.02.26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	53.02.26	
634.02.27	Servicios de Repatriación de Cadáveres de Ecuatorianos Fallecidos en el Exterior	53.02.27	
634.02.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	53.02.28	
634.02.29	Servicios de Soporte al Usuario a través de Centros de Servicio y Operadores Telefónicos	53.02.29	
634.02.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	53.02.30	
634.02.31	Servicios de Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos Penales	53.02.31	
634.02.32	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	53.02.32	
634.02.33	Servicios en Actividades Mineras	53.02.33	
634.02.34	Comisiones por la Venta de Productos; Servicios Postales y Financieros	53.02.34	
634.02.35	Servicio de Alimentación	53.02.35	
634.02.36	Servicios en Plantaciones Forestales	53.02.36	
634.02.37	Remediación, Restauración y Descontaminación de Cuerpos de Agua	53.02.37	
634.02.38	Servicio de Administración de Patio de Contenedores	53.02.38	
634.02.39	Servicios de Membrecías	53.02.39	
634.02.40	Servicios Exequiales	53.02.40	
634.02.99	Otros Servicios Generales	53.02.99	
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
634.03.01	Pasajes al Interior	53.03.01	
634.03.02	Pasajes al Exterior	53.03.02	
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	53.03.03	
634.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	53.03.04	
634.03.05	Mudanzas e Instalación	53.03.05	
634.03.06	Viático por Gastos de Residencia	53.03.06	
634.03.07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales. Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País	53.03.07	
634.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
634.04.01	Gastos en Terrenos	53.04.01	
634.04.02	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	53.04.02	
634.04.03	Gastos en Mobiliarios	53.04.03	
634.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	53.04.04	
634.04.05	Gastos en Vehículos	53.04.05	
634.04.06	Gastos en Herramientas	53.04.06	
634.04.08	Gastos en Bienes Artísticos, Culturales y Accesorios de la Escolta Presidencial	53.04.08	
634.04.09	Gastos en Libros y Colecciones	53.04.09	
634.04.10	Gastos en Bienes de Uso Bélico y de Seguridad Pública	53.04.10	
634.04.15	Gastos en Bienes Biológicos	53.04.15	
634.04.17	Gastos en Obras de Infraestructura	53.04.17	
634.04.18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	53.04.18	
634.04.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	53.04.19	
634.04.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	53.04.99	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
634.05	Arrendamientos de Bienes		
634.05.01	Arrendamientos de Terrenos	53.05.01	
634.05.02	Arrendamientos de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	53.05.02	
634.05.03	Arrendamientos de Mobiliarios	53.05.03	
634.05.04	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	53.05.04	
634.05.05	Arrendamientos de Vehículos	53.05.05	
634.05.06	Arrendamientos de Herramientas	53.05.06	
634.05.15	Arrendamientos de Bienes Biológicos	53.05.15	
634.05.99	Otros Arrendamientos de Bienes	53.05.99	
634.06	Contratación de Estudios e Investigaciones		
634.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	53.06.01	
634.06.02	Servicios de Auditoría	53.06.02	
634.06.03	Servicios de Capacitación	53.06.03	
634.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	53.06.04	
634.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	53.06.05	
634.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	53.06.06	
634.06.07	Servicios Técnicos Especializados	53.06.07	
634.07	Gastos en Informática		
634.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	53.07.01	
634.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	53.07.02	
634.07.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	53.07.03	
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	53.07.04	
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente		
634.08.01	Alimentos y Bebidas	53.08.01	
634.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
634.08.03	Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
634.08.04	Materiales de Oficina	53.08.04	
634.08.05	Materiales de Aseo	53.08.05	
634.08.06	Herramientas	53.08.06	
634.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
634.08.08	Instrumental Médico Menor	53.08.08	
634.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
634.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
634.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	53.08.11	
634.08.12	Materiales Didácticos	53.08.12	
634.08.13	Repuestos y Accesorios	53.08.13	
634.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
634.08.15	Acuñaición de Monedas	53.08.15	
634.08.16	Derivados de Hidrocarburos para la Comercialización Interna	53.08.16	
634.08.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escases de Producción	53.08.17	
634.08.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	53.08.18	
634.08.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	53.08.19	
634.08.20	Menaje de Cocina, de Hogar y Accesorios Descartables	53.08.20	
634.08.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	53.08.21	
634.08.22	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios	53.08.22	
634.08.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	53.08.23	
634.08.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales; Artísticos; y, Entrenamiento en General	53.08.24	
634.08.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	53.08.25	
634.08.26	Insumos para Procedimientos Médicos	53.08.26	
634.08.27	Uniformes Deportivos	53.08.27	
634.08.99	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
634.10	Materiales y Equipos para la Defensa y Seguridad Pública		
634.10.01	Materiales para Logística	53.10.01	
634.10.02	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	
634.11	Otros Gastos Corrientes		
634.11.13	Devolución de Garantías	57.02.13	
634.11.14	Devolución de Fianzas	57.02.14	
634.45	Bienes Muebles no Depreciables		



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
634.45.03	Mobiliarios	53.14.03	
634.45.04	Maquinarias y Equipos	53.14.04	
634.45.06	Herramientas	53.14.06	
634.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	53.14.07	
634.45.08	Bienes Artísticos, Culturales y Bienes Deportivos	53.14.08	
634.45.09	Libros y Colecciones	53.14.09	
634.45.11	Partes y Repuestos	53.14.11	
634.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
634.46.12	Semovientes	53.15.12	
634.46.14	Acuáticos	53.15.14	
634.46.15	Plantas	53.15.15	
634.47	Gastos en Intangibles		
634.47.01	Intangibles	84.04.01	
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, por el pago intereses de la deuda, tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.		
635.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
635.01.01	Impuesto al Valor Agregado	57.01.01	
635.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	57.01.02	
635.01.03	Tasas Portuarias	57.01.03	
635.01.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	57.01.04	
635.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	57.01.99	
635.02	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna		
635.02.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
635.02.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
635.02.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
635.02.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
635.02.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
635.03	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Externa		
635.03.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
635.03.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
635.03.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
635.03.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
635.03.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
635.04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
635.04.01	Seguros	57.02.01	
635.04.02	Seguros de Desgravamen y de Saldos	57.02.02	
635.04.03	Comisiones Bancarias	57.02.03	
635.04.04	Reajustes de Inversiones	57.02.04	
635.04.05	Diferencial Cambiario	57.02.05	
635.04.06	Comisiones y Otros Cargos	57.02.06	
635.04.07	Comisiones y Participaciones por Denuncias	57.02.07	
635.04.11	Prima de Riesgo de Instituciones Financieras	57.02.11	
635.04.13	Devolución de Garantías	57.02.13	
635.04.14	Devolución de Fianzas	57.02.14	
635.04.15	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	57.02.15	
635.04.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	57.02.16	
635.04.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	57.02.17	
635.04.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	57.02.18	
635.04.19	Devolución de Multas	57.02.19	
635.04.99	Otros Gastos Financieros	57.02.99	
635.05	Dietas		
635.05.01	Dietas	57.03.01	
635.07	Intereses, Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores		
635.07.01	Intereses de Certificados del Tesoro	56.01.01	
635.07.02	Intereses de Bonos del Estado	56.01.02	
635.07.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores	56.01.06	
635.07.99	Intereses Otros Títulos y Valores	56.01.99	
635.08	Costos Financieros por Venta Anticipada de Petróleo		
635.08.01	Costos Financieros por Venta Anticipada de Petróleo	56.04.01	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>636</b>	<b>Transferencias Entregadas</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los aportes, subsidios y subvenciones otorgados sin contraprestación.		
636.01	Transferencias Corrientes al Sector Público		
636.01.01	Al Gobierno Central	58.01.01	
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	58.01.02	
636.01.03	A Empresas Públicas	58.01.03	
636.01.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	58.01.04	
636.01.05	A la Seguridad Social	58.01.05	
636.01.06	A Entidades Financieras Públicas	58.01.06	
636.01.08	A Cuentas o Fondos Especiales	58.01.08	
636.01.10	Fondo de Contingencias	58.01.10	
636.01.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados CRE	58.01.11	
636.02	Transferencias Corrientes al Sector Privado Interno		
636.02.03	Al Sector Privado Financiero	58.02.03	
636.02.04	Al Sector Privado no Financiero	58.02.04	
636.02.05	Indemnizaciones por Afectaciones a los Derechos Humanos	58.02.05	
636.02.06	Aporte a Favor de los Alumnos Maestros de los Institutos Pedagógicos Hispanos y Bilingües	58.02.06	
636.02.07	Aporte a favor de cada Pasante que acceda a la formación en Prácticas Laborales	58.02.07	
636.02.08	Becas y Ayudas Económicas	58.02.08	
636.02.09	A Jubilados Patronales	58.02.09	
636.03	Transferencias Corrientes al Sector Externo		
636.03.01	A Organismos Multilaterales	58.03.01	
636.03.02	A Gobiernos y Organismos Gubernamentales	58.03.02	
636.03.03	Al Sector Privado Financiero	58.03.03	
636.03.04	Al Sector Privado no Financiero	58.03.04	
636.04	Participaciones Corrientes al Sector Público		
636.04.01	Por Exportación de Hidrocarburos y Derivados	58.04.01	
636.04.02	Por Impuestos y Exportaciones de Crudo para Universidades y Escuelas Politécnicas	58.04.02	
636.04.03	Para Empresas Públicas	58.04.03	
636.04.04	Por Planillas de Telecomunicaciones	58.04.04	
636.04.05	Para el Financiamiento de la Administración de la Seguridad Social	58.04.05	
636.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	58.04.06	
636.04.07	Por Aplicación de Fondos Ajenos	58.04.07	
636.04.08	Por Aplicación de Cuentas y Fondos Especiales	58.04.08	
636.04.11	Por Rendimientos de los Sistemas Contables del Banco Central	58.04.11	
636.04.14	Aportes Sobre Depósitos de Instituciones Financieras	58.04.14	
636.04.15	Entrega de Depósitos Inmovilizados	58.04.15	
636.04.99	Otras Participaciones Corrientes	58.04.99	
636.05	Subsidios		
636.05.01	De Precios a Entes Públicos	58.05.01	
636.05.02	De Precios a Entes Privados	58.05.02	
636.05.03	De Tarifas a Entes Públicos	58.05.03	
636.05.04	De Tarifas a Entes Privados	58.05.04	
636.05.05	Subsidio a la Vivienda	58.05.05	
636.05.06	Bono de Desarrollo Humano	58.05.06	
636.05.07	Por Adquisición de Insumos Agroquímicos	58.05.07	
636.05.08	Subsidio Consumo Interno de Derivados de Petróleo	58.05.08	
636.05.09	Bono Desnutrición Cero	58.05.09	
636.05.10	Subsidio Pensión de Adultos Mayores	58.05.10	
636.05.11	Subsidio Pensión para Personas con Discapacidad	58.05.11	
636.05.12	Subsidio Bono por Discapacidad	58.05.12	
636.05.13	Subsidio Bono de Emergencia	58.05.13	
636.05.99	Otros Subsidios	58.05.99	
636.06	Aportes y Participaciones Corrientes al Régimen Seccional Autónomo		
636.06.01	Compensaciones a Municipios por Leyes y Decretos	58.06.01	
636.06.02	Compensaciones a Consejos Provinciales por Leyes y Decretos	58.06.02	
636.06.04	A Municipios que no son Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	58.06.04	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.06.05	A Consejos Provinciales por Aporte del FODESEC	58.06.05	
636.06.06	Al INGALA por Aporte del FODESEC	58.06.06	
636.06.07	Al CONCOPE por Aporte del FODESEC	58.06.07	
636.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	58.06.08	
636.06.10	Al CONCOPE por Aporte del FONDEPRO	58.06.10	
636.06.16	A Municipios por Aporte del Fondo de Descentralización	58.06.16	
636.06.17	A Consejos Provinciales del Fondo de Descentralización	58.06.17	
636.06.28	A Municipios Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	58.06.28	
636.06.30	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Cantonales por Emergencias	58.06.30	
636.06.31	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por Emergencias	58.06.31	
636.06.32	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por Emergencias	58.06.32	
636.06.33	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales por Emergencias	58.06.33	
636.06.34	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales	58.06.34	
636.06.35	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y al Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	58.06.35	
636.06.36	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	58.06.36	
636.06.37	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la Participación en el 21% de Ingresos Permanentes	58.06.37	
636.06.39	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	58.06.39	
636.06.40	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	58.06.40	
636.06.41	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	58.06.41	
636.06.42	A GADS Provinciales por el Ejercicio de Nuevas Competencias de Riego	58.06.42	
636.06.43	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por el Ejercicio de Nuevas Competencias	58.06.43	
636.06.53	A Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia del Guayas	58.06.53	
636.07	Participaciones Corrientes en los Ingresos Petroleros a favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central		
636.07.01	Por Exportaciones de Derivados del Petróleo	58.07.01	
636.07.02	Por Venta Interna de Derivados del Petróleo	58.07.02	
636.07.03	Por Tarifa de Oleoducto de Empresas Privadas	58.07.03	
636.07.04	Del Fondo de Inversión Petrolera 10% Exportación Directa de Crudo y Derivados y Tarifa Transporte SOTE	58.07.04	
636.07.05	Del Fondo de Inversión Petrolera de la Venta Interna de Derivados	58.07.05	
636.07.08	Por Compensación Obligaciones Tributarias Bloque 15	58.07.08	
636.07.09	Del Fondo de Estabilización Petrolera	58.07.09	
636.07.10	Por la Participación en las Exportaciones de Crudo Ex-Consortio	58.07.10	
636.07.99	Por Otras Participaciones no Especificadas	58.07.99	
636.08	Por participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Petroleros		
636.08.01	Al Gobierno Central	58.08.01	
636.08.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	58.08.02	
636.08.03	A Empresas Públicas	58.08.03	
636.08.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	58.08.04	
636.08.05	A la Seguridad Social	58.08.05	
636.08.06	A Entidades Financieras Públicas	58.08.06	
636.08.08	A Cuentas o Fondos Especiales	58.08.08	
636.08.11	Al Sector Privado	58.08.11	
636.09	Por Participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados		
636.09.01	Al Gobierno Central	58.09.01	
636.09.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	58.09.02	
636.09.03	A Empresas Públicas	58.09.03	
636.09.04	A Entidades del Gobierno Seccional	58.09.04	
636.09.05	A la Seguridad Social	58.09.05	
636.09.06	A Entidades Financieras Públicas	58.09.06	
636.09.07	A Cuentas o Fondos Especiales	58.09.07	
636.09.10	Al Sector Privado	58.09.10	
636.09.11	Al Sector Financiero Público	58.09.11	
636.10	Transferencias para Inversión al Sector Público		

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.10.01	Al Gobierno Central	78.01.01	
636.10.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.01.02	
636.10.03	A Empresas Públicas	78.01.03	
636.10.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
636.10.05	A la Seguridad Social	78.01.05	
636.10.06	A Entidades Financieras Públicas	78.01.06	
636.10.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.01.08	
636.11	Donaciones de Inversión al Sector Privado Interno		
636.11.03	Al Sector Privado Financiero	78.02.03	
636.11.04	Al Sector Privado no Financiero	78.02.04	
636.11.06	Becas	78.02.06	
636.11.08	Bono de Vivienda	78.02.08	
636.13	Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Externo		
636.13.01	Al Sector Externo	78.03.01	
636.13.02	A Organismos Externos Partícipes del Fondo Ecuador – Venezuela para el Desarrollo	78.03.02	
636.14	Aportes y Participaciones al Sector Público		
636.14.99	Otras Participaciones	78.04.99	
636.15	Subsidios para Inversión		
636.15.09	Subsidios Bono Desnutrición Cero	78.05.09	
636.16	Aportes y Participaciones para Inversión al Régimen Seccional Autónomo		
636.16.03	Al Fondo de Inversiones Municipales por Aporte del FODESEC	78.06.03	
636.16.04	A Municipios que no son Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	78.06.04	
636.16.05	A Consejos Provinciales por Aporte del FODESEC	78.06.05	
636.16.06	Al INGALA por Aporte del FODESEC	78.06.06	
636.16.28	A Municipios Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	78.06.28	
636.16.29	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Emergencias	78.06.29	
636.16.30	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Cantonales por Emergencias	78.06.30	
636.16.31	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por Emergencias	78.06.31	
636.16.32	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por Emergencias	78.06.32	
636.16.33	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales por Emergencias	78.06.33	
636.16.34	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales	78.06.34	
636.16.42	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por el Ejercicio de Nuevas Competencias	78.06.42	
636.16.43	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por el Ejercicio de Nuevas Competencias	78.06.43	
636.17	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central		
636.17.01	Por Regalías de PetroEcuador	78.07.01	
636.17.02	Por Regalías de Participación del Estado	78.07.02	
636.17.03	Por Regalías de Campos Marginales	78.07.03	
636.17.04	Por Regalías de Alianzas Operativas	78.07.04	
636.17.05	Por Exportaciones Directas de PetroEcuador Ex Consorcio	78.07.05	
636.17.06	Por Exportaciones de Petróleo de PetroEcuador Nororiente	78.07.06	
636.17.07	Por Exportaciones de Petróleo Participación con City Oriente Bloque 27	78.07.07	
636.17.08	Por Exportaciones de Petróleo Participación con YPF Bloque 16 y BOGUI CAPIRON	78.07.08	
636.17.09	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Canadá Grande Bloque 1	78.07.09	
636.17.10	Por Exportaciones de Petróleo Participación con PERENCO Coca Payamino y Bloques 7	78.07.10	
636.17.12	De Exportaciones de Petróleo Participación con PetroOriental Bloques 14 y 17	78.07.12	
636.17.13	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Ecuador TLC Bloque 18 y Campo Compartido Palo Azul	78.07.13	
636.17.14	Por Exportaciones de Petróleo Participación con CNPC Bloque 11 Cristal Rubí	78.07.14	
636.17.15	Por Exportaciones de Petróleo de Campos Marginales	78.07.15	
636.17.16	Por Exportaciones de Petróleo de Alianzas Operativas	78.07.16	
636.17.17	Por Exportaciones de Petróleo de Diferencial de Calidad	78.07.17	
636.17.18	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios	78.07.18	
636.17.19	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos ENAP	78.07.19	
636.17.20	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos Tivacuno	78.07.20	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.17.21	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Andes Petroleum- Fanny 18 B-Tarapoa	78.07.21	
636.17.22	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con City Oriente Bloque 27	78.07.22	
636.17.23	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Perenco Bloques 7 y 21	78.07.23	
636.17.24	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con PetroOriental Bloques 14 y 17	78.07.24	
636.17.25	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Repsol YPF Bloque 16	78.07.25	
636.17.26	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Ecuador TLC SA Bloque 18 Palo Azul.	78.07.26	
636.17.27	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Canadá Grande Limit	78.07.27	
636.17.28	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 15 y Unificados	78.07.28	
636.17.29	Por Exportaciones de Petróleo de Participación con Andes Petroleum Bloque Fanny 18 B – Tarapoa.	78.07.29	
636.17.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15	78.07.30	
636.17.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27	78.07.31	
636.17.32	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 27	78.07.32	
636.17.35	Por la Explotación de Gas Natural .	78.07.35	
636.18	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Petroleros		
636.18.01	Al Gobierno Central	78.08.01	
636.18.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.08.02	
636.18.03	A Empresas Públicas	78.08.03	
636.18.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.08.04	
636.18.05	A la Seguridad Social	78.08.05	
636.18.06	A Entidades Financieras Públicas	78.08.06	
636.18.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.08.08	
636.18.11	Al Sector Privado	78.08.11	
636.19	Por Participaciones para Inversión de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados		
636.19.01	Al Gobierno Central	78.09.01	
636.19.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.09.02	
636.19.03	A Empresas Públicas	78.09.03	
636.19.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.09.04	
636.19.05	A la Seguridad Social	78.09.05	
636.19.06	A Entidades Financieras Públicas	78.09.06	
636.19.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.09.08	
636.19.11	Al Sector Privado	78.09.11	
636.21	Transferencias de Capital al Sector Público		
636.21.01	Al Gobierno Central	88.01.01	
636.21.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	88.01.02	
636.21.03	A Empresas Públicas	88.01.03	
636.21.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.01.04	
636.21.05	A la Seguridad Social	88.01.05	
636.21.06	A Entidades Financieras Públicas	88.01.06	
636.21.08	A Fondos y Cuentas Especiales	88.01.08	
636.21.10	Al Fondo de Contingencias	88.01.10	
636.21.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.01.11	
636.22	Transferencias y Donaciones de Capital al Sector Privado Interno		
636.22.03	Al Sector Privado Financiero	88.02.03	
636.22.04	Al Sector Privado no Financiero	88.02.04	
636.24	Aportes y Participaciones de Capital al Sector Público		
636.24.01	Por Exportación de Hidrocarburos y Derivados	88.04.01	
636.24.02	Por Aplicación del Fondo de Inversión Petrolera	88.04.02	
636.24.99	Por Otras Participaciones y Aportes	88.04.99	
636.26	Aportes y Participaciones para Capital e Inversión al Régimen Seccional Autónomo		
636.26.04	A Municipios que no son Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	88.06.04	
636.26.05	A Concejos Provinciales por Aporte del FODESEC	88.06.05	
636.26.08	A Juntas Parroquiales Rurales	88.06.08	
636.26.09	Aporte según Ley 47 y su Reforma	88.06.09	



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.26.10	A Gobiernos Autónomos Descentralizados, Compensación por Eliminación del Impuesto a las Operaciones de Crédito	88.06.10	
636.26.11	A los Consejos Provinciales por Aporte del FONDEPRO	88.06.11	
636.26.12	Al INGALA por Aporte del FONDEPRO	88.06.12	
636.26.13	A los Consejos Provinciales Aporte del FONDEPRO a Través del Banco del Estado	88.06.13	
636.26.14	Al INGALA por Aporte del FONDEPRO a Través del Banco del Estado	88.06.14	
636.26.16	A Municipios por Aporte del Fondo de Descentralización	88.06.16	
636.26.17	A Consejos Provinciales por Aportes del Fondo de Descentralización	88.06.17	
636.26.18	A Gobiernos Autónomos Descentralizados, Compensación por Supresión de Donaciones Impuesto a la Renta	88.06.18	
636.26.19	A Municipios por Aportes al FONSAL	88.06.19	
636.26.20	A Gobiernos Autónomos Descentralizados, Compensación por Eliminación del ICE Telecomunicaciones	88.06.20	
636.26.21	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Aportes al Fondo de Vialidad de Loja	88.06.21	
636.26.22	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Compensación Ley de Creación Rentas Sustitutivas para Napo, Esmeraldas y Sucumbíos (Ley 40)	88.06.22	
636.26.23	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Compensación Ley del Fondo de Desarrollo Provincias Amazónicas (Ley 122)	88.06.23	
636.26.24	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones PROMADEC	88.06.24	
636.26.25	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones PRODEPRO	88.06.25	
636.26.26	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones PROCECAM	88.06.26	
636.26.27	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones Mantenimiento Vial	88.06.27	
636.26.28	A Municipios Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	88.06.28	
636.26.29	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Emergencias	88.06.29	
636.26.30	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Cantonales por Emergencias	88.06.30	
636.26.31	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por Emergencias	88.06.31	
636.26.32	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por Emergencias	88.06.32	
636.26.33	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales por Emergencias	88.06.33	
636.26.34	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales	88.06.34	
636.26.35	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y al Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	88.06.35	
636.26.36	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	88.06.36	
636.26.37	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la Participación en el 21% de Ingresos Permanentes	88.06.37	
636.26.39	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	88.06.39	
636.26.40	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	88.06.40	
636.26.41	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	88.06.41	
636.26.42	A GADS Provinciales por el Ejercicio de Nuevas Competencias de Riego	88.06.42	
636.26.43	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por el Ejercicio de Nuevas Competencias	88.06.43	
636.26.44	Aporte a Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales según Ley 47 y Reformas	88.06.44	
636.26.45	Aporte a Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales según Ley 47 y Reformas	88.06.45	
636.26.46	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones PROMADEC	88.06.46	
636.26.47	A Empresas Públicas Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones	88.06.47	
636.26.48	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos a través del Banco del Estado, Subvenciones PRODEPRO	88.06.48	
636.26.49	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones PROCECAM	88.06.49	
636.26.50	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos a través del Banco del Estado, Subvenciones PROCECAM	88.06.50	
636.26.51	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones Mantenimiento Vial	88.06.51	
636.26.52	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos a través del Banco del Estado, Subvenciones Mantenimiento Vial	88.06.52	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.26.53	A Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia del Guayas	88.06.53	
636.27	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central		
636.27.01	Por Regalías de Petroecuador	88.07.01	
636.27.02	Por Regalías de Participación del Estado	88.07.02	
636.27.03	Por Regalías de Campos Marginales	88.07.03	
636.27.04	Por Regalías de Alianzas Operativas	88.07.04	
636.27.05	Por Exportaciones de Petróleo de Petroecuador Ex Consorcio	88.07.05	
636.27.06	Por Exportaciones de Petróleo de Petroecuador Nororiente	88.07.06	
636.27.07	Por Exportaciones de Petróleo Participación con City Oriente Bloque 27	88.07.07	
636.27.08	Por Exportaciones de Petróleo Participación con YPF Bloque 16 y BOGUI CAPIRON	88.07.08	
636.27.09	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Canadá Grande Bloque 1	88.07.09	
636.27.10	Por Exportaciones de Petróleo Participación con PERENCO Coca Payamino y Bloques 7 y 21	88.07.10	
636.27.12	De Exportaciones de Petróleo Participación con PetroOriental Bloques 14 y 17	88.07.12	
636.27.13	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Ecuador TLC Bloque 18 y Campo Compartido Palo Azul	88.07.13	
636.27.14	Por Exportaciones de Petróleo Participación con CNPC Bloque 11 Cristal Rubí	88.07.14	
636.27.15	Por Exportaciones de Petróleo de Campos Marginales	88.07.15	
636.27.16	Por Exportaciones de Petróleo de Alianzas Operativas	88.07.16	
636.27.17	Por Exportaciones de Petróleo de Diferencial de Calidad	88.07.17	
636.27.18	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios	88.07.18	
636.27.19	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos ENAP	88.07.19	
636.27.20	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos Tivacuno	88.07.20	
636.27.21	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Andes Petroleum Fanny 18 B -Tarapoa	88.07.21	
636.27.22	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con City Oriente Bloque 27	88.07.22	
636.27.23	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Perenco Bloques 7 y 21	88.07.23	
636.27.24	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con PetroOriental Bloques 14 y 17	88.07.24	
636.27.25	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Repsol YPF Bloque 16	88.07.25	
636.27.26	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Ecuador TLC SA Bloque 18 Palo Azul	88.07.26	
636.27.27	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Canadá Grande	88.07.27	
636.27.28	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 15 y Unificados	88.07.28	
636.27.29	Por Exportaciones de Petróleo de Participación con Andes Petroleum Bloque Fanny 18 B - Tarapoa	88.07.29	
636.27.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15	88.07.30	
636.27.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27	88.07.31	
636.27.32	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 27	88.07.32	
636.27.35	Por la Explotación de Gas Natural	88.07.35	
636.29	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados		
636.29.01	Al Gobierno Central	88.09.01	
636.29.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	88.09.02	
636.29.03	A Empresas Públicas	88.09.03	
636.29.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.09.04	
636.29.05	A la Seguridad Social	88.09.05	
636.29.06	A Entidades Financieras Públicas	88.09.06	
636.29.08	A Cuentas o Fondos Especiales	88.09.08	
636.30	Transferencias de Capital por Reintegros del IVA		
636.30.01	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales	88.10.01	
636.30.02	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	88.10.02	
636.30.03	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales	88.10.03	
636.30.04	A Empresas Públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.10.04	
636.30.05	A Empresas Públicas Nacionales	88.10.05	
636.30.06	A Entidades Financieras Públicas	88.10.06	
636.30.07	A la Seguridad Social	88.10.07	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.30.08	A Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas	88.10.08	
636.30.11	Al Sector Privado	88.10.11	
636.31	Transferencias Corrientes a la Seguridad Social		
636.31.01	Contribuciones 40% Pensiones Pagadas por el Seguro General	58.10.01	
636.31.02	Contribuciones 40% Pensiones por Riesgos del Trabajo	58.10.02	
636.31.03	Financiamiento Seguro Social Campesino, 30% del 1% de Sueldos y Salarios	58.10.03	
636.31.04	Contribuciones 40% Pensiones Seguro Social Campesino	58.10.04	
636.31.05	Aporte Anual Seguro Social Campesino	58.10.05	
636.31.06	Reservas Matemáticas	58.10.06	
636.31.11	Contribución de Hasta el 60% Pensiones Pagadas por el ISSFA	58.10.11	
636.31.12	Por Pensiones a Cargo del Estado Pagadas por el ISSFA	58.10.12	
636.31.16	Contribución de Hasta el 60% Pensiones Pagadas por el ISSPOL	58.10.16	
636.31.17	Por Pensiones a Cargo del Estado Pagadas por el ISSPOL	58.10.17	
<b>637</b>	<b>Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores</b> Comprenden las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, con el reconocimiento de gastos no reconocidos ni registrados en ejercicios fiscales anteriores.		
637.99	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Ejercicios Anteriores		
637.99.01	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal	99.01.01	
637.99.02	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Bienes y Servicios	99.01.02	
637.99.03	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Otros Gastos	99.01.03	
<b>638</b>	<b>Costo de Ventas y Otros</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de ventas de bienes y servicios; así como las depreciaciones, amortizaciones y otros ajustes económicos.		
638.01	Costo de Ventas de Derivados de Petróleo		
638.02	Costo de Ventas de Productos y Materiales		
638.03	Costo de Ventas de no Industriales		
638.04	Costo de Ventas de Desechos y Residuos		
638.07	Costo de Ventas de Existencias de Inmobiliarios		
638.08	Costo de Ventas de Instrumental Médico Menor, Insumos Médicos y Medicinas		
638.21	Costo de Ventas de Bienes Muebles de Administración		
638.22	Costo de Ventas de Bienes Muebles de Producción		
638.23	Costo de Ventas de Inmuebles de Administración		
638.24	Costo de Ventas de Inmuebles de Producción		
638.25	Costo de Ventas de Bienes Biológicos de Administración		
638.26	Costo de Ventas de Bienes Biológicos de Producción		
638.27	Costo de Ventas de Intangibles		
638.35	Costo de Ventas de Petróleo Crudo		
638.37	Costos de Comercialización y Distribución		
638.51	Depreciación Bienes de Administración		
638.53	Amortización de Intangibles		
638.54	Amortización de Incobrables		
638.91	Costo de Pérdidas en Activos Financieros		
638.92	Costo de Pérdidas en Existencias		
638.93	Costo de Pérdidas en Bienes de Larga Duración		
<b>639</b>	<b>Actualizaciones y Ajustes</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en la reexpresión del financiamiento no monetario, sea de terceros o propios; así como los ajustes en los gastos de ejercicios anteriores.		
639.51	Actualización de Pasivos		
639.52	Actualización del Patrimonio		
639.53	Ajustes de Ejercicios Anteriores		
639.96	Traslado a Filiales.		
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b> Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.		
<b>91</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b> Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Deudoras.		



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS DESCRIPCION	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro.		
911.01	Mercancía Recibida para la Venta a Comisión		
911.03	Mercancía Recibida para la Venta en Consignación		
911.05	Papeles Fiduciarios Emitidos		
911.07	Especies Valoradas Emitidas		
911.09	Garantías en Valores, Bienes y Documentos		
911.11	Bienes Recibidos en Custodia		
911.13	Bienes Recibidos en Comodato		
911.15	Juicios en Curso		
911.17	Bienes no Depreciables		
911.19	Otros Activos Contingentes		
911.20	Pasivos Contingentes		
911.21	Notas de Crédito Emitidas		
911.23	Títulos de Crédito Emitidos		
911.24	Boletas por Contravenciones de Tránsito Emitidas		
911.38	Títulos y Valores en Dación de Pagos		
<b>92</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b> Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Acreedoras.		
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro. Son las contra cuentas de las cuentas de Orden Deudoras.		
921.01	Responsabilidad por Mercancía Recibida para la Venta a Comisión		
921.03	Responsabilidad por Mercancía Recibida para la Venta en Consignación		
921.05	Emisión de Papeles Fiduciarios		
921.07	Emisión de Especies Valoradas		
921.09	Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos		
921.11	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Custodia		
921.13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato		
921.15	Responsabilidad por Juicios en Curso		
921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables		
921.19	Responsabilidad por Otros Activos Contingentes		
921.20	Responsabilidad por Pasivos Contingentes		
921.21	Emisión de Notas de Crédito		
921.23	Emisión de Títulos de Crédito		
921.24	Emisión de Boletas por Contravenciones de Tránsito		
921.38	Responsabilidad por Títulos y Valores en Dación de Pagos		

Actualizado por SCG

Dirección: Dirección Nacional de Estados Financieros

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b> Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.		
<b>11</b>	<b>OPERACIONALES</b> Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.		
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines específicos, los títulos recibidos del Estado para ser entregados a terceros e inversiones de corto plazo no previstas en el Presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.		
111.01	Cajas Recaudadoras		
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU		
111.02.01	Recursos Fiscales		
111.02.02	Recursos de Autogestión		
111.02.03	Recursos Preasignados		
111.02.04	Fondo de Ahorro y Contingencia - FAC		
111.02.05	Fondo de Estabilización Petrolera - FEP		
111.02.06	Fondo Ecuatoriano de Inversión en los Sectores Energético e Hidrocarburífero - FEISEH		
111.02.07	Fondos de Terceros		
111.02.08	Provisión para el Pago de la Deuda Pública		
111.02.09	Otros Fondos Especiales		
111.02.10	Créditos Externos		
111.02.15	Banco Central del Ecuador Venta Anticipada por Exportaciones de Petróleo		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal		
111.04	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones - TE		
111.05	Banco Central del Ecuador Moneda Extranjera		
111.06	Banco Central del Ecuador Empresas Públicas		
111.07	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales		
111.07.01	Fondo de Reactivación Productiva, Social del Desarrollo Científico Tecnológico y de Estabilización Fiscal-CEREPS		
111.07.02	Otras Cuentas v. Fondos Especiales		
111.08	Banco Central del Ecuador Contraloría General del Estado		
111.09	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal		
111.11	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda Extranjera		
111.13	Bancos de Fomento y Desarrollo Cuentas Especiales		
111.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos		
111.16	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal		
111.17	Bancos Comerciales Moneda Extranjera		
111.19	Bancos Comerciales Cuentas Especiales		
111.31	Títulos Fiscales por Entregar		
111.33	Notas de Crédito por Efectivizar		
111.35	Otros Documentos por Efectivizar		
111.51	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal		
111.53	Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera		
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar.		
112.01	Anticipos a Servidores Públicos		
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"		
112.01.02	Anticipos de Remuneraciones Tipo "B"		
112.01.03	Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"		
112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura		
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		
112.06	Egresos Realizados por Expropiaciones		
112.07	Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos		
112.07.01	Subrogaciones de Deuda		
112.07.99	Otros Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos		
112.08	Anticipos del Impuesto a la Renta (Cr. Tributario) EE. PP.		
112.09	Apertura de Cartas de Crédito		
112.10	Anticipos a Fideicomisos		
112.11	Garantías Entregadas		
112.13	Fondos de Reposición		
112.13.01	Caja Chica Institucional		
112.13.02	Cajas Chicas en Proyectos y Programas		
112.13.03	Fondo Rotativo Institucional		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
112.13.04	Fondos Rotativos en Proyectos y Programas		
112.13.05	Fondo Rotativo Especial - Institucional		
112.13.06	Fondo Rotativo Especial - Proyectos y Programas		
112.13.07	Fondo de Reposición para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas		
112.15	Fondos a Rendir Cuentas		
112.15.01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales		
112.15.02	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje en Proyectos y Programas		
112.15.03	Otros Fondos para Fines Específicos		
112.16	Financiamiento de Importación de Derivados		
112.17	Débitos de Tesorería		
112.21	Egresos Realizados por Recuperar (IESS)		
112.22	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)		
112.23	Débitos Indevidos		
112.25	Fondo de Financiamiento de Obras Públicas - STN		
112.27	Fondo para Giros Postales Internacionales Urgentes - STN		
112.28	Giros Postales Internacionales Urgentes - Agencias y Ventanillas – CDE E.P.		
112.29	Giros Postales Internacionales Urgentes - por Recuperar – CDE E.P.		
112.30	Anticipos a Contratos de Años Anteriores por Regular		
112.31	Cartas de Crédito de Años Anteriores por Regular		
112.32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular		
112.35	Descuentos para Compensaciones		
112.36	Participaciones Fiduciarias		
112.38	Bonos Entregados en Dación de Pago		
112.40	Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos		
112.47	Certificados de Tesorería - CTs		
112.50	Por Recuperación de Fondos		
112.61	Deudores por Conciliación Bancaria		
112.70	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Funcionarios (Nómina)		
112.80	Anticipos de Fondos por Recuperar - Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nómina)		
112.81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI		
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.		
		<b>Devengado</b>	<b>Cobrado</b>
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	11	11
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	13	13
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	14	14
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	17	17
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	18	18
113.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	19	19
113.24	Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros	24	24
113.27	Cuentas por Cobrar Recuperación de Inversiones	27	27
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	28	28
113.36	Cuentas por Cobrar Financiamiento Público	36	36
113.39	Cuentas por Cobrar por Ventas Anticipadas de Petróleo	39	39
113.40	Cuentas por Cobrar Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
113.41	Cuentas por Cobrar - Operaciones de Microcrédito		
113.51	IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado		
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras		
113.81.02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Ventas		
113.82	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
113.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
113.83.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos		
113.83.13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones		
113.83.14	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Bienes y Servicios		
113.83.17	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Renta de Inversiones y Multas		
113.83.18	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes		
113.83.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos		
113.83.24	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Activos Financieros		
113.83.27	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Recuperación de Inversiones		
113.83.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
113.83.36	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Financiamiento Público		
113.83.39	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Ventas Anticipadas de Petróleo		
113.83.40	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
113.83.41	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - Operaciones de Microcrédito		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
113.83.51	Cuentas por Cobrar Años Anteriores IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
113.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		
113.83.82	Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
113.83.83	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		
113.83.85	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
113.83.86	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Ventas		
113.85	Cuentas por Cobrar por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
113.97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	38	38
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	38	38
<b>12</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b> Incluye los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en Inversiones Temporales, Permanentes, en Préstamos y Anticipos, Deudores Financieros, Inversiones Diferidas e Inversiones no Recuperables.		
<b>121</b>	<b>Inversiones Temporales</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de fondos, provenientes de excedentes estacionales de caja, en inversiones de corto plazo previstas en las proyecciones presupuestarias.		
121.01	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal		
121.01.03	Depósitos a Plazo	87.01.03	27.01.03
121.03	Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera		
121.03.05	Depósitos a Plazo	87.01.05	27.01.05
121.05	Inversiones en Títulos		
121.05.01	Certificados del Tesoro Nacional - CTs	87.01.01	27.01.01
121.05.02	Bonos del Estado	87.01.02	27.01.02
121.05.99	Otras Inversiones	87.01.99	27.01.99
121.07	Inversiones en Valores		
121.07.04	Acciones	87.01.04	27.01.04
121.07.06	Participaciones de Capital	87.01.06	27.01.06
121.07.07	Participaciones Fiduciarias	87.01.07	27.01.07
121.07.98	Otras Inversiones en Títulos	87.01.98	27.01.98
121.07.99	Otras Inversiones en Valores	87.01.99	27.01.99
<b>122</b>	<b>Inversiones Permanentes en Títulos y Valores</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de recursos, previstas en el Presupuesto y con el carácter de indefinidas o con el ánimo de mantenerlas durante prolongados períodos de tiempo.		
122.05	Inversiones en Títulos y Valores		
122.05.01	Certificados del Tesoro Nacional - CTs	87.03.01	27.03.01
122.05.02	Bonos del Estado	87.03.02	27.03.02
122.05.04	Acciones	87.03.04	27.03.04
122.05.06	Participaciones de Capital	87.03.06	27.03.06
122.05.07	Participaciones Fiduciarias	87.03.07	27.03.07
122.05.09	Aportes para Futuras Capitalizaciones	87.03.09	
122.05.98	Otras Inversiones en Títulos	87.03.98	27.03.98
122.05.99	Otras Inversiones en Valores	87.03.99	27.03.99
<b>123</b>	<b>Inversiones en Préstamos y Anticipos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos, previstos en el Presupuesto, otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos.		
123.01	Concesión de Préstamos y Anticipos		
123.01.01	Préstamos al Gobierno Central	87.02.01	27.02.01
123.01.02	Préstamos a Entidades Descentralizadas y Autónomas	87.02.02	27.02.02
123.01.03	Préstamos a Empresas Públicas	87.02.03	27.02.03
123.01.04	Préstamos a Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	87.02.04	27.02.04
123.01.05	Préstamos a la Seguridad Social	87.02.05	27.02.05
123.01.06	Préstamos a Entidades Financieras Públicas	87.02.06	27.02.06
123.01.07	Préstamos al Sector Privado	87.02.07	27.02.07
123.01.11	Anticipos a Servidores Públicos	87.02.11	27.02.11
123.01.13	Anticipos a Contratistas	87.02.13	27.02.13
123.01.15	Organismos Externos Partícipes del Fondo Ecuador – Venezuela para el Desarrollo	87.02.15	27.02.15
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos por derechos o valores generados en la gestión pública, no incluidos en las agrupaciones anteriores.		
124.01	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes y Servicios		
124.01.01	Crédito Fiscal por Compras – Consumo	53.09.01	18.01.01
124.01.03	Crédito Fiscal por Compras – Producción	63.09.01	18.01.01
124.01.05	Crédito Fiscal por Compras – Inversión	73.09.01	18.01.01
124.03	IVA, Crédito Fiscal por Compras de Bienes de Larga Duración		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
124.03.01	Crédito Fiscal por Compras	84.09.01	28.01.01
124.45	Cuentas por Cobrar por Ventas (* Trueque)		
124.69	Cuentas por Cobrar Año Actual		
124.69.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - IVA Año Actual		
124.82	Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
124.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
124.83.11	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuestos		
124.83.13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones		
124.83.14	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Bienes y Servicios		
124.83.17	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Renta de Inversiones y Multas		
124.83.18	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones Corrientes		
124.83.19	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Otros Ingresos		
124.83.24	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Venta de Activos Financieros		
124.83.27	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Recuperación de Inversiones		
124.83.28	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
124.83.36	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Financiamiento Público		
124.83.39	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Ventas Anticipadas de Petróleo		
124.83.40	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - Títulos y Valores Temporales		
124.83.41	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - Operaciones de Microcrédito		
124.83.51	Cuentas por Cobrar Años Anteriores - IVA por Compensar con Notas de Crédito Emitidas		
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		
124.83.82	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
124.83.83	Cuentas por Cobrar Años Anteriores		
124.83.85	Cuentas por Cobrar Años Anteriores por Pagos en Exceso del Impuesto a la Renta		
124.83.86	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Ventas		
124.93	Cuentas por Cobrar Créditos Otorgados		
124.97	Anticipos de Fondos de Años Anteriores		
124.97.02	Anticipos de Fondos de Años Anteriores		38.01.02
124.97.03	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Construcción de Obras		38.01.03
124.97.04	De Cartas de Crédito por Devengar de Ejercicios Anteriores		38.01.04
124.97.05	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o Servicios		38.01.05
124.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		38.01.01
<b>125</b>	<b>Inversiones Diferidas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos, que por sus características se devengan con la recepción del servicio o se amortizan en el tiempo; así como los derechos reales en intangibles.		
125.02	Prepagos por Servicios Generales		
125.02.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	53.02.04	
125.02.05	Prepago de Telecomunicaciones	53.01.05	
125.03	Prepagos por Arrendamientos de Bienes		
125.03.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	53.05.01	
125.03.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	53.05.02	
125.03.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	53.05.03	
125.03.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	53.05.04	
125.03.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	53.05.05	
125.03.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas	53.05.06	
125.03.15	Prepagos por Arrendamientos de Bienes Biológicos	53.05.15	
125.05	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones		
125.05.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	53.06.01	
125.05.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	53.06.05	
125.07	Cargos Diferidos por Gastos en Informática		
125.07.01	Cargos Diferidos por Desarrollo de Sistemas Informáticos	53.07.01	
125.08	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo Corriente		
125.08.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
125.08.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
125.10	Prepagos por Servicios Generales		
125.10.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	63.02.04	
125.11	Prepagos por Arrendamientos de Bienes para Producción		
125.11.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	63.05.01	
125.11.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	63.05.02	
125.11.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	63.05.03	
125.11.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	63.05.04	
125.11.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	63.05.05	
125.11.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas	63.05.06	
125.11.15	Prepagos por Arrendamientos de Bienes Biológicos	63.05.15	
125.13	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones para Producción		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
125.13.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	
125.13.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
125.15	Cargos Diferidos por Gastos en Informática para Producción		
125.15.01	Cargos Diferidos por Desarrollo de Sistemas Informáticos	63.07.01	
125.16	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo de Producción		
125.16.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
125.16.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
125.18	Prepagos por Servicios Generales		
125.18.04	Prepagos por Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	73.02.04	
125.19	Prepagos por Arrendamientos de Bienes para Inversión		
125.19.01	Prepagos por Arrendamiento de Terrenos	73.05.01	
125.19.02	Prepagos por Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	73.05.02	
125.19.03	Prepagos por Arrendamiento de Mobiliarios	73.05.03	
125.19.04	Prepagos por Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	73.05.04	
125.19.05	Prepagos por Arrendamiento de Vehículos	73.05.05	
125.19.06	Prepagos por Arrendamiento de Herramientas	73.05.06	
125.19.15	Prepagos por Arrendamientos de Bienes Biológicos	73.05.15	
125.21	Cargos Diferidos por Estudios e Investigaciones para Inversión		
125.21.01	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
125.21.05	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	
125.23	Cargos Diferidos por Gastos en Informática para Inversión		
125.23.01	Cargos Diferidos por Desarrollo de Sistemas Informáticos	73.07.01	
125.24	Prepagos por Bienes de Uso y Consumo de Inversión		
125.24.03	Prepago de Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
125.24.07	Prepagos Materiales Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
125.25	Prepagos de Tasas		
125.25.02	Prepagos por Tasas Generales	57.01.02	
125.25.03	Prepagos por Tasas Portuarias	57.01.03	
125.31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes		
125.31.01	Prepagos de Seguros	57.02.01	
125.31.02	Prepagos de Seguros de Desgravamen y de Saldos	57.02.02	
125.31.04	Prepagos de Reajustes de Inversiones	57.02.04	
125.31.06	Prepagos de Costas Judiciales	57.02.06	
125.33	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Producción		
125.33.01	Prepagos de Seguros	67.02.01	
125.35	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Inversión		
125.35.01	Prepagos de Seguros	77.02.01	
125.47	Intangibles		
125.47.01	Intangibles	84.04.01	
125.99	(-) Amortización Acumulada		
<b>126</b>	<b>Inversiones no Recuperables</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones, derechos o valores que se estiman o determinan irre recuperables en el tiempo; están sujetos a la baja definitiva de conformidad con las normas legales vigentes.		
126.01	Activos Temporales no Recuperables		
126.03	Activos Permanentes no Recuperables		
126.05	Préstamos no Recuperables		
126.07	Deudores Financieros no Recuperables		
126.99	(-) Provisión para Incobrables		
126.99.01	(-) Provisión para Incobrables - Activos Temporales		
126.99.03	(-) Provisión para Incobrables - Activos Permanentes		
126.99.05	(-) Provisión para Incobrables - Préstamos		
126.99.07	(-) Provisión para Incobrables - Deudores Financieros		
<b>128</b>	<b>Inversiones en Préstamos y Anticipos Recibidos en Dación de Pago</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos con las instituciones financieras en liquidación.		
128.01	Concesión de Préstamos y Anticipos		
128.01.07	Préstamos al Sector Privado		
128.93	Cuentas por Cobrar Créditos Otorgados		
128.93.01	Bancos Privados		
128.93.02	Sociedades Financieras		
128.93.03	Mutualistas		
<b>129</b>	<b>Inversiones Temporales Recibidas en Dación de Pago</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de acciones y derechos provenientes de incautaciones y daciones en pago de las instituciones en liquidación.		
129.07	Inversiones en Valores		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
129.07.04	Acciones		
129.07.07	Participaciones Fiduciarias		
<b>13</b>	<b>INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b> Incluye los activos destinados a la formación de existencias para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos.		
<b>131</b>	<b>Existencias para Consumo Corriente</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.		
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente		
131.01.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	53.08.01	
131.01.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
131.01.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	53.08.04	
131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	53.08.05	
131.01.06	Existencias de Herramientas	53.08.06	
131.01.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
131.01.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	53.08.08	
131.01.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
131.01.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
131.01.11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	53.08.11	
131.01.12	Existencias de Materiales Didácticos	53.08.12	
131.01.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	53.08.13	
131.01.14	Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
131.01.16	Existencias de Derivados de Hidrocarburos Importados	53.08.16	
131.01.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
131.05	Existencias de Materiales para la Defensa y Seguridad Pública		
131.05.01	Existencias de Materiales para Logística	53.10.01	
131.05.02	Existencias de Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	
<b>132</b>	<b>Existencias para Producción</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a la producción de bienes y servicios.		
132.01	Existencias de Materias Primas		
132.01.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.10.01	
132.01.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
132.01.03	Existencias de Productos Mineros	63.10.03	
132.01.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.10.15	
132.01.99	Existencias de Otras Materias Primas	63.10.99	
132.03	Existencias de Productos Semiterminados		
132.03.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.11.01	
132.03.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.11.02	
132.03.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.11.15	
132.03.99	Existencias de Otros Productos Semiterminados	63.11.99	
132.05	Existencias de Productos Terminados		
132.05.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.12.01	
132.05.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.12.02	
132.05.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.12.15	
132.05.99	Existencias de Otros Productos Terminados	63.12.99	
132.08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Producción		
132.08.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	63.08.01	
132.08.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
132.08.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
132.08.04	Existencias de Materiales de Oficina	63.08.04	
132.08.05	Existencias de Materiales de Aseo	63.08.05	
132.08.06	Existencias de Herramientas	63.08.06	
132.08.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
132.08.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	63.08.08	
132.08.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
132.08.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
132.08.11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	63.08.11	
132.08.12	Existencias de Materiales Didácticos	63.08.12	
132.08.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	63.08.13	
132.08.99	Existencias de Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
132.94	Existencias de Desechos y Residuos		
<b>133</b>	<b>Inversiones en Productos en Proceso</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos de los insumos utilizados para la producción de bienes o servicios destinados a la comercialización o de bienes intermedios utilizados como materias primas en procesos productivos complementarios.		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.11	Remuneraciones Básicas		
133.11.01	Sueldos	61.01.01	
133.11.02	Salarios	61.01.02	
133.11.03	Jornales	61.01.03	
133.11.05	Remuneraciones Unificadas	61.01.05	
133.11.06	Salarios Unificados	61.01.06	
133.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	61.01.08	
133.12	Remuneraciones Complementarias		
133.12.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
133.12.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
133.12.09	Gastos de Representación	61.02.09	
133.12.11	Estímulo Pecuniario	61.02.11	
133.12.12	Bonificación de Aniversario	61.02.12	
133.12.17	Bonificación por Millaje	61.02.17	
133.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	61.02.18	
133.12.20	Bonificación Fronteriza	61.02.20	
133.12.27	Adicional Región Amazónica	61.02.27	
133.12.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	61.02.28	
133.12.29	Actividad Extracurricular Galápagos	61.02.29	
133.12.30	Bonificación por el Día del Maestro	61.02.30	
133.12.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	61.02.32	
133.12.34	Bonificación Adicional Galápagos, servidores de la LOSCA	61.02.34	
133.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	61.02.35	
133.13	Remuneraciones Compensatorias		
133.13.01	Gastos de Residencia	61.03.01	
133.13.02	Bonificación Geográfica	61.03.02	
133.13.03	Compensación por Costo de Vida	61.03.03	
133.13.04	Compensación por Transporte	61.03.04	
133.13.05	Compensación en el Exterior	61.03.05	
133.13.06	Alimentación	61.03.06	
133.13.07	Comisariato	61.03.07	
133.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	61.03.09	
133.13.11	Compensación por Residencia	61.03.11	
133.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	61.03.13	
133.14	Subsidios		
133.14.01	Por Cargas Familiares	61.04.01	
133.14.02	De Educación	61.04.02	
133.14.07	Estímulo Económico por Años de Servicio	61.04.07	
133.14.08	Subsidio de Antigüedad	61.04.08	
133.14.99	Otros Subsidios	61.04.99	
133.15	Remuneraciones Temporales		
133.15.03	Jornales	61.05.03	
133.15.04	Encargos y Subrogaciones	61.05.04	
133.15.06	Licencia Remunerada	61.05.06	
133.15.07	Honorarios	61.05.07	
133.15.08	Dietas	61.05.08	
133.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	61.05.09	
133.15.10	Servicios Personales por Contrato	61.05.10	
133.15.12	Subrogación	61.05.12	
133.15.13	Encargos	61.05.13	
133.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
133.16.01	Aporte Patronal	61.06.01	
133.16.02	Fondo de Reserva	61.06.02	
133.16.03	Jubilación Patronal	61.06.03	
133.16.05	Jubilación Complementaria	61.06.05	
133.18	Indemnizaciones		
133.18.02	Supresión de Puesto	61.07.02	
133.18.03	Despido Intempestivo	61.07.03	
133.18.04	Compensación por Desahucio	61.07.04	
133.18.05	Restitución de Puesto	61.07.05	
133.18.06	Beneficio por Jubilación	61.07.06	
133.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	61.07.07	
133.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	61.07.08	
133.18.09	Por Renuncia Voluntaria	61.07.09	
133.18.10	Por Compra de Renuncia	61.07.10	
133.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	61.07.99	



CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.21	Materias Primas		
133.21.01	Productos Agropecuarios	63.10.01	
133.21.02	Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
133.21.03	Productos Mineros	63.10.03	
133.21.15	Bienes Biológicos	63.10.15	
133.21.16	Derivados de Hidrocarburos Importados	63.12.07	
133.21.18	Petróleo Crudo	63.12.05	
133.21.99	Otras Materias Primas	63.10.99	
133.31	Servicios Básicos		
133.31.01	Agua Potable	63.01.01	
133.31.02	Agua de Riego	63.01.02	
133.31.04	Energía Eléctrica	63.01.04	
133.31.05	Telecomunicaciones	63.01.05	
133.31.06	Servicios de Correo	63.01.06	
133.32	Servicios Generales		
133.32.01	Transporte de Personal	63.02.01	
133.32.02	Fletes y Maniobras	63.02.02	
133.32.03	Almacenamiento, Embalaje y Envase	63.02.03	
133.32.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	63.02.04	
133.32.07	Difusión, Información y Publicidad	63.02.07	
133.32.08	Servicio de Vigilancia	63.02.08	
133.32.09	Servicio de Aseo	63.02.09	
133.32.10	Servicios de Guardería	63.02.10	
133.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	63.02.12	
133.32.99	Otros Servicios Generales	63.02.99	
133.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
133.33.01	Pasajes al Interior	63.03.01	
133.33.02	Pasajes al Exterior	63.03.02	
133.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	63.03.03	
133.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	63.03.04	
133.33.05	Mudanzas e Instalaciones	63.03.05	
133.33.06	Viático por Gastos de Residencia	63.03.06	
133.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
133.34.01	Gastos en Terrenos	63.04.01	
133.34.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	63.04.02	
133.34.03	Gastos en Mobiliarios	63.04.03	
133.34.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	63.04.04	
133.34.05	Gastos en Vehículos	63.04.05	
133.34.06	Gastos en Herramientas	63.04.06	
133.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	63.04.15	
133.34.17	Gastos en Infraestructura	63.04.17	
133.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	63.04.99	
133.35	Arrendamientos de Bienes		
133.35.01	Arrendamiento de Terrenos	63.05.01	
133.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	63.05.02	
133.35.03	Arrendamiento de Mobiliarios	63.05.03	
133.35.04	Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	63.05.04	
133.35.05	Arrendamiento de Vehículos	63.05.05	
133.35.06	Arrendamiento de Herramientas	63.05.06	
133.35.15	Arrendamiento de Bienes Biológicos	63.05.15	
133.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	63.05.99	
133.36	Contrataciones de Estudios e Investigaciones		
133.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	
133.36.02	Servicios de Auditoría	63.06.02	
133.36.03	Servicios de Capacitación	63.06.03	
133.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	63.06.04	
133.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
133.37	Gastos en Informática		
133.37.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos	63.07.01	
133.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	63.07.02	
133.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	63.07.03	
133.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	63.07.04	
133.38	Bienes de Uso y Consumo de Producción		
133.38.01	Alimentos y Bebidas	63.08.01	
133.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
133.38.03	Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
133.38.04	Materiales de Oficina	63.08.04	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
133.38.05	Materiales de Aseo	63.08.05	
133.38.06	Herramientas	63.08.06	
133.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
133.38.08	Instrumental Médico Menor	63.08.08	
133.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
133.38.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
133.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	63.08.11	
133.38.12	Materiales Didácticos	63.08.12	
133.38.13	Repuestos y Accesorios	63.08.13	
133.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
133.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
133.39.01	Impuesto al Valor Agregado	67.01.01	
133.39.02	Tasas Generales	67.01.02	
133.39.03	Tasas Portuarias	67.01.03	
133.39.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	67.01.04	
133.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	67.01.99	
133.40	Seguros y Otros Gastos Financieros		
133.40.01	Seguros	67.02.01	
133.40.16	Obligaciones con el IESS por Reponsabilidad Patronal	67.02.16	
133.40.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	67.02.17	
133.40.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	67.02.18	
133.40.99	Otros Gastos Financieros	67.02.99	
133.41	Dietas		
133.41.01	Dietas	67.03.01	
133.45	Bienes Muebles no Depreciables		
133.45.03	Mobiliarios	63.14.03	
133.45.04	Maquinarias y Equipos	63.14.04	
133.45.06	Herramientas	63.14.06	
133.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	63.14.07	
133.45.11	Partes y Repuestos	63.14.11	
133.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
133.46.12	Semovientes	63.15.12	
133.46.14	Acuáticos	63.15.14	
133.46.15	Plantas	63.15.15	
133.91	Depreciación Bienes de Producción		
133.92	Costos Acumulados de Productos en Proceso		
133.93	Costos Acumulados de Productos Terminados		
133.94	Desechos y Residuos		
<b>134</b>	<b>Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades en inversión de proyectos y programas.		
134.08	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
134.08.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	73.08.01	
134.08.02	Existencias de Vestuarios, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
134.08.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
134.08.04	Existencias de Materiales de Oficina	73.08.04	
134.08.05	Existencias de Materiales de Aseo	73.08.05	
134.08.06	Existencias de Herramientas	73.08.06	
134.08.07	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
134.08.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	73.08.08	
134.08.09	Existencias de Medicamentos y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
134.08.10	Existencias de Materiales para Laboratorio y Uso Médico	73.08.10	
134.08.11	Existencias de Materiales Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería	73.08.11	
134.08.12	Existencias de Materiales Didácticos	73.08.12	
134.08.13	Existencias de Repuestos y Accesorios	73.08.13	
134.08.14	Existencias de Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
134.08.99	Existencias de Otros de Uso y Consumo para Inversión	73.08.99	
<b>135</b>	<b>Inversiones en Comercialización y Distribución</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la formación de existencias destinadas a la venta y en las actividades operativas que intervienen en los procesos de comercialización y distribución.		
135.01	Existencias de Materias Primas para la Venta		
135.01.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.10.01	
135.01.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.10.02	
135.01.03	Existencias de Productos Mineros	63.10.03	
135.01.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.10.15	
135.01.99	Existencias de Otras Materias Primas	63.10.99	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
135.03	Existencias de Productos Semiterminados para la Venta		
135.03.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.11.01	
135.03.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales	63.11.02	
135.03.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.11.15	
135.03.99	Existencias de Otros Productos Semiterminados	63.11.99	
135.05	Existencias de Productos Terminados para la Venta		
135.05.01	Existencias de Productos Agropecuarios	63.12.01	
135.05.02	Existencias de Productos Químicos e Industriales no Petroleros	63.12.02	
135.05.05	Existencias de Petróleo Crudo	63.12.05	
135.05.07	Existencias de Derivados de Petróleo	63.12.07	
135.05.08	Existencias de Instrumental Médico Menor	63.12.08	
135.05.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.12.09	
135.05.15	Existencias de Bienes Biológicos	63.12.15	
135.05.99	Existencias de Otros Productos Terminados	63.12.99	
135.07	Existencias de Inmobiliarios para la Venta		
135.07.01	Existencias de Terrenos	84.02.01	
135.07.02	Existencias de Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
135.07.99	Existencias de Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
135.11	Remuneraciones Básicas		
135.11.01	Sueldos	61.01.01	
135.11.02	Salarios	61.01.02	
135.11.03	Jornales	61.01.03	
135.11.05	Remuneraciones Unificadas	61.01.05	
135.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	61.01.08	
135.12	Remuneraciones Complementarias		
135.12.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
135.12.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
135.12.17	Bonificación por Millaje	61.02.17	
135.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	61.02.18	
135.12.20	Bonificación Fronteriza	61.02.20	
135.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	61.02.35	
135.13	Remuneraciones Compensatorias		
135.13.02	Bonificación Geográfica	61.03.02	
135.13.04	Compensación por Transporte	61.03.04	
135.13.06	Alimentación	61.03.06	
135.13.07	Comisariato	61.03.07	
135.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	61.03.09	
135.13.11	Compensación por Residencia	61.03.11	
135.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	61.03.13	
135.14	Subsidios		
135.14.02	De Educación	61.04.02	
135.14.07	Estímulo Económico por Años de Servicio	61.04.07	
135.14.08	Subsidio de Antigüedad	61.04.08	
135.14.99	Otros Subsidios	61.04.99	
135.15	Remuneraciones Temporales		
135.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	61.05.09	
135.15.10	Servicios Personales por Contrato	61.05.10	
135.15.12	Subrogación	61.05.12	
135.15.13	Encargos	61.05.13	
135.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
135.16.01	Aporte Patronal	61.06.01	
135.16.02	Fondo de Reserva	61.06.02	
135.16.03	Jubilación Patronal	61.06.03	
135.16.05	Jubilación Complementaria	61.06.05	
135.18	Indemnizaciones		
135.18.02	Supresión de Puesto	61.07.02	
135.18.03	Despido Intempestivo	61.07.03	
135.18.04	Compensación por Desahucio	61.07.04	
135.18.05	Restitución de Puesto	61.07.05	
135.18.06	Beneficio por Jubilación	61.07.06	
135.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	61.07.07	
135.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	61.07.08	
135.18.09	Por Renuncia Voluntaria	61.07.09	
135.18.10	Por Compra de Renuncia	61.07.10	
135.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	61.07.99	
135.31	Servicios Básicos		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
135.31.01	Agua Potable	63.01.01	
135.31.02	Agua de Riego	63.01.02	
135.31.04	Energía Eléctrica	63.01.04	
135.31.05	Telecomunicaciones	63.01.05	
135.31.06	Servicios de Correo	63.01.06	
135.32	Servicios Generales		
135.32.01	Transporte de Personal	63.02.01	
135.32.02	Fletes y Maniobras	63.02.02	
135.32.03	Almacenamiento, Embalaje y Envase	63.02.03	
135.32.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	63.02.04	
135.32.07	Difusión, Información y Publicidad	63.02.07	
135.32.08	Servicio de Vigilancia	63.02.08	
135.32.09	Servicio de Aseo	63.02.09	
135.32.10	Servicios de Guardería	63.02.10	
135.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	63.02.12	
135.32.99	Otros Servicios Generales	63.02.99	
135.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
135.33.01	Pasajes al Interior	63.03.01	
135.33.02	Pasajes al Exterior	63.03.02	
135.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	63.03.03	
135.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	63.03.04	
135.33.05	Mudanzas e Instalaciones	63.03.05	
135.33.06	Viático por Gastos de Residencia	63.03.06	
135.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
135.34.01	Gastos en Terrenos	63.04.01	
135.34.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	63.04.02	
135.34.03	Gastos en Mobiliarios	63.04.03	
135.34.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	63.04.04	
135.34.05	Gastos en Vehículos	63.04.05	
135.34.06	Gastos en Herramientas	63.04.06	
135.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	63.04.15	
135.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	63.04.99	
135.35	Arrendamientos de Bienes		
135.35.01	Arrendamiento de Terrenos	63.05.01	
135.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	63.05.02	
135.35.03	Arrendamiento de Mobiliarios	63.05.03	
135.35.04	Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	63.05.04	
135.35.05	Arrendamiento de Vehículos	63.05.05	
135.35.06	Arrendamiento de Herramientas	63.05.06	
135.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	63.05.99	
135.36	Contrataciones de Estudios e Investigaciones		
135.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	63.06.01	
135.36.02	Servicios de Auditoría	63.06.02	
135.36.03	Servicios de Capacitación	63.06.03	
135.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	63.06.04	
135.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	63.06.05	
135.37	Gastos en Informática		
135.37.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos	63.07.01	
135.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	63.07.02	
135.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	63.07.03	
135.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	63.07.04	
135.38	Bienes de Uso y Consumo de Producción		
135.38.01	Alimentos y Bebidas	63.08.01	
135.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	63.08.02	
135.38.03	Combustibles y Lubricantes	63.08.03	
135.38.04	Materiales de Oficina	63.08.04	
135.38.05	Materiales de Aseo	63.08.05	
135.38.06	Herramientas	63.08.06	
135.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	63.08.07	
135.38.08	Instrumental Médico Menor	63.08.08	
135.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	63.08.09	
135.38.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	63.08.10	
135.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	63.08.11	
135.38.12	Materiales Didácticos	63.08.12	
135.38.13	Repuestos y Accesorios	63.08.13	
135.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Producción	63.08.99	
135.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
135.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	67.01.99	
135.40	Seguros y Otros Gastos Financieros		
135.40.01	Seguros	67.02.01	
135.40.99	Otros Gastos Financieros	67.02.99	
135.41	Dietas		
135.41.01	Dietas		
135.45	Bienes Muebles no Depreciables		
135.45.03	Mobiliarios	63.14.03	
135.45.04	Maquinarias y Equipos	63.14.04	
135.45.06	Herramientas	63.14.06	
135.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	63.14.07	
135.45.11	Partes y Repuestos	63.14.11	
135.91	Depreciación Bienes de Comercialización y Ventas		
135.92	Costos Acumulados de Comercialización		
135.94	Desechos y Residuos		
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b> Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.		
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.		
141.01	Bienes Muebles		
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
141.01.05	Vehículos	84.01.05	
141.01.06	Herramientas	84.01.06	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
141.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
141.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
141.03	Bienes Inmuebles		
141.03.01	Terrenos	84.02.01	
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
141.05	Bienes Biológicos		
141.05.12	Semovientes	84.05.12	
141.05.13	Bosques	84.05.13	
141.05.14	Acuáticos	84.05.14	
141.05.15	Plantas	84.05.15	
141.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
141.99	(-) Depreciación Acumulada		
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
141.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
141.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
141.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
141.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
141.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
141.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>142</b>	<b>Bienes de Producción</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.		
142.01	Bienes Muebles		
142.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
142.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
142.01.05	Vehículos	84.01.05	
142.01.06	Herramientas	84.01.06	
142.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
142.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
142.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
142.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
142.03	Bienes Inmuebles		
142.03.01	Terrenos	84.02.01	
142.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
142.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
142.05	Bienes Biológicos		
142.05.12	Semovientes	84.05.12	
142.05.13	Bosques	84.05.13	
142.05.14	Acuáticos	84.05.14	
142.05.15	Plantas	84.05.15	
142.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
142.99	(-) Depreciación Acumulada		
142.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
142.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
142.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
142.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
142.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
142.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
142.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
142.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
142.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
142.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
142.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
142.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
142.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>144</b>	<b>Bienes de Proyectos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos.		
144.01	Bienes Muebles		
144.01.03	Mobiliarios	84.01.03	
144.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
144.01.05	Vehículos	84.01.05	
144.01.06	Herramientas	84.01.06	
144.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
144.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
144.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
144.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
144.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
144.03	Bienes Inmuebles		
144.03.01	Terrenos	84.02.01	
144.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
144.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
144.05	Bienes Biológicos		
144.05.12	Semovientes	84.05.12	
144.05.13	Bosques	84.05.13	
144.05.14	Acuáticos	84.05.14	
144.05.15	Plantas	84.05.15	
144.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
144.99	(-) Depreciación Acumulada		
144.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
144.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
144.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
144.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
144.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
144.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
144.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
144.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
144.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
144.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
144.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
144.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
144.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>145</b>	<b>Bienes de Programas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en programas.		
145.01	Bienes Muebles		
145.01.03	Mobiliarios	84.01.03	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
145.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
145.01.05	Vehículos	84.01.05	
145.01.06	Herramientas	84.01.06	
145.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
145.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
145.01.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
145.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
145.01.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
145.03	Bienes Inmuebles		
145.03.01	Terrenos	84.02.01	
145.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
145.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
145.05	Bienes Biológicos		
145.05.12	Semovientes	84.05.12	
145.05.13	Bosques	84.05.13	
145.05.14	Acuáticos	84.05.14	
145.05.15	Plantas	84.05.15	
145.05.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
145.99	(-) Depreciación Acumulada		
145.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias		
145.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
145.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
145.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		
145.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas		
145.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
145.99.08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales		
145.99.09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones		
145.99.11	(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos		
145.99.12	(-) Depreciación Acumulada de Semovientes		
145.99.14	(-) Depreciación Acumulada de Acuáticos		
145.99.15	(-) Depreciación Acumulada de Plantas		
145.99.99	(-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles		
<b>146</b>	<b>INMOBILIAR - Bienes Inmuebles Recibidos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los Bienes Inmuebles transferidos a INMOBILIAR, por parte de órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional. Este subgrupo de Inmuebles no se deprecia; la Depreciación Acumulada que registran corresponde a la registrada hasta la fecha de su recepción por parte de INMOBILIAR.		
146.03	INMOBILIAR - Bienes Inmuebles		
146.03.01	INMOBILIAR - Terrenos		
146.03.02	INMOBILIAR - Edificios, Locales y Residencias		
146.99	(-) INMOBILIAR - Depreciación Acumulada		
146.99.02	(-) INMOBILIAR - Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
<b>147</b>	<b>Bienes de Administración Recibidos en Dación de Pagos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, incautados a las instituciones financieras en liquidación. Este subgrupo de Bienes no se deprecia; la Depreciación Acumulada que registran corresponde a la registrada hasta la fecha de su recepción.		
147.01	Bienes Muebles		
147.01.03	Mobiliarios		
147.01.04	Maquinarias y Equipos		
147.01.05	Vehículos		
147.01.06	Herramientas		
147.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
147.01.08	Bienes Artísticos y Culturales		
147.01.09	Libros y Colecciones		
147.03	Bienes Inmuebles		
147.03.01	Terrenos		
147.03.02	Edificios, Locales y Residencias		
147.03.99	Otros Bienes Inmuebles		
147.99	(-) Depreciación Acumulada		
147.99.02	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		
147.99.03	(-) Depreciación Acumulada Mobiliarios		
147.99.04	(-) Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos		
147.99.05	(-) Depreciación Acumulada Vehículos		
147.99.06	(-) Depreciación Acumulada Herramientas		
147.99.07	(-) Depreciación Acumulada Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
147.99.08	(-) Depreciación Acumulada Bienes Artísticos y Culturales		
147.99.09	(-) Depreciación Acumulada Libros y Colecciones		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
147.99.99	(-) Depreciación Acumulada Otros Bienes Inmuebles		
<b>15</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b> Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las inversiones realizadas en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución.		
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.		
151.11	Remuneraciones Básicas		
151.11.01	Sueldos	71.01.01	
151.11.02	Salarios	71.01.02	
151.11.03	Jornales	71.01.03	
151.11.05	Remuneraciones Unificadas	71.01.05	
151.11.06	Salarios Unificados	71.01.06	
151.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios.	71.01.08	
151.12	Remuneraciones Complementarias		
151.12.03	Decimotercer Sueldo	71.02.03	
151.12.04	Decimocuarto Sueldo	71.02.04	
151.12.05	Decimoquinto Sueldo	71.02.05	
151.12.06	Decimosexto Sueldo	71.02.06	
151.12.09	Gastos de Representación	71.02.09	
151.12.11	Estímulo Pecuniario	71.02.11	
151.12.12	Bonificación de Aniversario	71.02.12	
151.12.14	Porcentaje Funcional	71.02.14	
151.12.15	Adicional Sobre la Décima Categoría	71.02.15	
151.12.16	Estímulo Económico Magisterio	71.02.16	
151.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	71.02.18	
151.12.20	Bonificación Fronteriza	71.02.20	
151.12.27	Adicional Región Amazónica	71.02.27	
151.12.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	71.02.28	
151.12.29	Actividad Extracurricular Galápagos	71.02.29	
151.12.30	Bonificación por el Día del Maestro	71.02.30	
151.12.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	71.02.32	
151.12.34	Bonificación Adicional Galápagos, servidores de la LOSCA	71.02.34	
151.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	71.02.35	
151.13	Remuneraciones Compensatorias		
151.13.01	Gastos de Residencia	71.03.01	
151.13.02	Bonificación Geográfica	71.03.02	
151.13.03	Compensación por Costo de Vida	71.03.03	
151.13.04	Compensación por Transporte	71.03.04	
151.13.05	Compensación en el Exterior	71.03.05	
151.13.06	Alimentación	71.03.06	
151.13.07	Comisariato	71.03.07	
151.13.08	Compensación Pedagógica	71.03.08	
151.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	71.03.09	
151.13.10	Subsidio Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónica e Insular	71.03.10	
151.13.11	Compensación por Residencia	71.03.11	
151.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	71.03.13	
151.14	Subsidios		
151.14.01	Por Cargas Familiares	71.04.01	
151.14.02	De Educación	71.04.02	
151.14.07	Estímulo Económico por Años de Servicio	71.04.07	
151.14.08	Subsidio de Antigüedad	71.04.08	
151.14.99	Otros Subsidios	71.04.99	
151.15	Remuneraciones Temporales		
151.15.03	Jornales	71.05.03	
151.15.04	Encargos y Subrogaciones	71.05.04	
151.15.05	Sustituciones de Personal	71.05.05	
151.15.06	Licencia Remunerada	71.05.06	
151.15.07	Honorarios	71.05.07	
151.15.08	Dietas	71.05.08	
151.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	71.05.09	
151.15.10	Servicios Personales por Contrato	71.05.10	



CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.15.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	71.05.11	
151.15.12	Subrogación	71.05.12	
151.15.13	Encargos	71.05.13	
151.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
151.16.01	Aporte Patronal	71.06.01	
151.16.02	Fondo de Reserva	71.06.02	
151.16.03	Jubilación Patronal	71.06.03	
151.16.05	Jubilación Complementaria	71.06.05	
151.18	Indemnizaciones		
151.18.02	Supresión de Puesto	71.07.02	
151.18.03	Despido Intempestivo	71.07.03	
151.18.04	Compensación por Desahucio	71.07.04	
151.18.05	Restitución de Puestos	71.07.05	
151.18.06	Beneficio por Jubilación	71.07.06	
151.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	71.07.07	
151.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	71.07.08	
151.18.09	Por Renuncia Voluntaria	71.07.09	
151.18.10	Por Compra de Renuncia	71.07.10	
151.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	71.07.99	
151.31	Servicios Básicos		
151.31.01	Agua Potable	73.01.01	
151.31.02	Agua de Riego	73.01.02	
151.31.04	Energía Eléctrica	73.01.04	
151.31.05	Telecomunicaciones	73.01.05	
151.31.06	Servicios de Correo	73.01.06	
151.32	Servicios Generales		
151.32.01	Transporte de Personal	73.02.01	
151.32.02	Fletes y Maniobras	73.02.02	
151.32.03	Almacenamiento, Embalaje y Envase	73.02.03	
151.32.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	73.02.04	
151.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales	73.02.05	
151.32.06	Eventos Públicos y Oficiales	73.02.06	
151.32.07	Difusión, Información y Publicidad	73.02.07	
151.32.08	Servicio de Vigilancia	73.02.08	
151.32.09	Servicios de Aseo	73.02.09	
151.32.10	Servicios de Guardería	73.02.10	
151.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	73.02.12	
<b>151.32.15</b>	<b>Gastos Especiales para Inteligencia y Contrainteligencia</b>	<b>73.02.15</b>	
151.32.16	Servicios de Voluntariado	73.02.16	
151.32.99	Otros Servicios Generales	73.02.99	
151.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
151.33.01	Pasajes al Interior	73.03.01	
151.33.02	Pasajes al Exterior	73.03.02	
151.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	73.03.03	
151.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	73.03.04	
151.33.05	Mudanzas e Instalaciones	73.03.05	
151.33.06	Viático por Gastos de Residencia	73.03.06	
151.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
151.34.01	Gastos en Terrenos	73.04.01	
151.34.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	73.04.02	
151.34.03	Gastos en Mobiliarios	73.04.03	
151.34.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	73.04.04	
151.34.05	Gastos en Vehículos	73.04.05	
151.34.06	Gastos en Herramientas	73.04.06	
151.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	73.04.15	
151.34.17	Gastos en Infraestructura	73.04.17	
151.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	73.04.99	
151.35	Arrendamientos de Bienes		
151.35.01	Arrendamientos de Terrenos	73.05.01	
151.35.02	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	73.05.02	
151.35.03	Arrendamientos de Mobiliarios	73.05.03	
151.35.04	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	73.05.04	
151.35.05	Arrendamientos de Vehículos	73.05.05	
151.35.06	Arrendamientos de Herramientas	73.05.06	
151.35.15	Arrendamientos de Bienes Biológicos	73.05.15	
151.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	73.05.99	
151.36	Contratación de Estudios e Investigaciones		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
151.36.02	Servicios de Auditoría	73.06.02	
151.36.03	Servicios de Capacitación	73.06.03	
151.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	73.06.04	
151.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	
151.37	Gastos en Informática		
151.37.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos	73.07.01	
151.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	73.07.02	
151.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	73.07.03	
151.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	73.07.04	
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
151.38.01	Alimentos y Bebidas	73.08.01	
151.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
151.38.03	Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
151.38.04	Materiales de Oficina	73.08.04	
151.38.05	Materiales de Aseo	73.08.05	
151.38.06	Herramientas	73.08.06	
151.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
151.38.08	Instrumental Médico Menor	73.08.08	
151.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
151.38.10	Materiales para Laboratorio y uso Médico	73.08.10	
151.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	73.08.11	
151.38.12	Materiales Didácticos	73.08.12	
151.38.13	Repuestos y Accesorios	73.08.13	
151.38.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
151.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión	73.08.99	
151.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
151.39.01	Impuesto al Valor Agregado	77.01.01	
151.39.02	Tasas Generales	77.01.02	
151.39.03	Tasas Portuarias	77.01.03	
151.39.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	77.01.04	
151.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	77.01.99	
151.40	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
151.40.01	Seguros	77.02.01	
151.40.03	Comisiones Bancarias	77.02.03	
151.40.04	Reajustes de Inversiones	77.02.04	
151.40.05	Diferencial Cambiario	77.02.05	
151.40.06	Costas Judiciales	77.02.06	
151.40.13	Devolución de Garantías	77.02.13	
151.40.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	77.02.16	
151.40.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	77.02.17	
151.40.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	77.02.18	
151.40.99	Otros Gastos Financieros	77.02.99	
151.41	Bienes Muebles		
151.41.03	Mobiliarios	84.01.03	
151.41.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
151.41.05	Vehículos	84.01.05	
151.41.06	Herramientas	84.01.06	
151.41.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
151.41.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
151.41.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
151.41.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
151.41.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
151.42	Bienes Inmuebles		
151.42.01	Terrenos	84.02.01	
151.42.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
151.42.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
151.43	Bienes de Expropiaciones		
151.43.01	Terrenos	84.03.01	
151.43.02	Edificios, Locales y Residencias	84.03.02	
151.43.99	Otros Bienes de Expropiaciones	84.03.99	
151.44	Bienes Biológicos		
151.44.12	Semovientes	84.05.12	
151.44.13	Bosques	84.05.13	
151.44.14	Acuáticos	84.05.14	
151.44.15	Plantas	84.05.15	
151.44.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.45	Bienes Muebles no Depreciables		
151.45.03	Mobiliarios	73.14.03	
151.45.04	Maquinarias y Equipos	73.14.04	
151.45.06	Herramientas	73.14.06	
151.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07	
151.45.08	Bienes Artísticos y Culturales	73.14.08	
151.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09	
151.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11	
151.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
151.46.12	Semovientes	73.15.12	
151.46.14	Acuáticos	73.15.14	
151.46.15	Plantas	73.15.15	
151.47	Dietas		
151.47.01	Dietas	77.03.01	
151.51	Obras de Infraestructura		
151.51.01	Infraestructura de Agua Potable	75.01.01	
151.51.02	Infraestructura de Riego y Manejo de Aguas	75.01.02	
151.51.03	Infraestructura de Alcantarillado	75.01.03	
151.51.04	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	75.01.04	
151.51.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	75.01.05	
151.51.06	Obras Públicas para Telecomunicaciones	75.01.06	
151.51.07	Construcciones y Edificaciones	75.01.07	
151.51.08	Hospitales y Centros de Asistencias Social y Salud	75.01.08	
151.51.09	Construcciones Agropecuarias	75.01.09	
151.51.10	Plantas Industriales	75.01.10	
151.51.11	Habilitamiento y Protección de Suelo, Subsuelo y Áreas Ecológicas	75.01.11	
151.51.12	Formación de Plantaciones	75.01.12	
151.51.13	Explotación de Aguas Subterráneas	75.01.13	
151.51.99	Otras Obras de Infraestructura	75.01.99	
151.52	Obras para Generación de Energía		
151.52.01	Obras para Generación Eléctrica Hidráulica	75.02.01	
151.52.02	Obras para Generación Eléctrica Térmica	75.02.02	
151.52.99	Otros Sistemas de Generación de Energía	75.02.99	
151.53	Obras Hidrocarburíferas y Mineras		
151.53.01	En Obras de Extracción	75.03.01	
151.53.02	En Obras de Refinación	75.03.02	
151.53.03	En Obras de Almacenamiento	75.03.03	
151.53.04	En Obras de Comercialización	75.03.04	
151.53.05	En Obras de Transporte de Materias Primas y Derivados	75.03.05	
151.53.99	Otras Obras para el Sector Hidrocarburífero y Minero	75.03.99	
151.54	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones		
151.54.01	Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas	75.04.01	
151.54.02	Líneas, Redes e Instalaciones de Telecomunicaciones	75.04.02	
151.54.99	Otras Obras Eléctricas y de Telecomunicaciones	75.04.99	
151.55	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras		
151.55.01	En Obras de Infraestructura	75.05.01	
151.55.02	En Obras para Generación de Energía	75.05.02	
151.55.03	En Obras Hidrocarburíferas y Mineras	75.05.03	
151.55.04	En Obras de Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones	75.05.04	
151.55.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras	75.05.99	
151.58	Transferencias para Inversión al Sector Público		
151.58.01	Al Gobierno Central	78.01.01	
151.58.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.01.02	
151.58.03	A Empresas Públicas	78.01.03	
151.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
151.58.06	A Entidades Financieras Públicas	78.01.06	
151.58.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.01.08	
151.59	Donaciones para Inversión al Sector Privado Interno		
151.59.03	Al Sector Privado Financiero	78.02.03	
151.59.04	Al Sector Privado no Financiero	78.02.04	
151.59.06	Becas	78.02.06	
151.59.08	Bono de la Vivienda	78.02.08	
151.60	Intereses en Títulos y Valores		
151.60.01	Intereses de Certificados del Tesoro	56.01.01	
151.60.02	Intereses de Bonos del Estado	56.01.02	
151.60.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores	56.01.06	
151.60.99	Intereses Otros Títulos y Valores	56.01.99	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
151.61	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna		
151.61.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
151.61.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
151.61.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
151.61.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
151.61.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
151.61.06	Comisiones y Otros Cargos	56.02.06	
151.62	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Externa		
151.62.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
151.62.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
151.62.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
151.62.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
151.62.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
151.91	Depreciación Bienes de Inversión		
151.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso		
151.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en Ejecución</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad.		
152.11	Remuneraciones Básicas		
152.11.01	Sueldos	71.01.01	
152.11.02	Salarios	71.01.02	
152.11.03	Jornales	71.01.03	
152.11.05	Remuneraciones Unificadas	71.01.05	
152.11.06	Salarios Unificados	71.01.06	
152.11.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	71.01.08	
152.12	Remuneraciones Complementarias		
152.12.03	Decimotercer Sueldo	71.02.03	
152.12.04	Decimocuarto Sueldo	71.02.04	
152.12.05	Decimoquinto Sueldo	71.02.05	
152.12.06	Decimosexto Sueldo	71.02.06	
152.12.09	Gastos de Representación	71.02.09	
152.12.11	Estímulo Pecuniario	71.02.11	
152.12.12	Bonificación de Aniversario	71.02.12	
152.12.14	Porcentaje Funcional	71.02.14	
152.12.15	Adicional Sobre la Décima Categoría	71.02.15	
152.12.16	Estímulo Económico Magisterio	71.02.16	
152.12.18	Bonificación Mensual Galápagos	71.02.18	
152.12.20	Bonificación Fronteriza	71.02.20	
152.12.27	Adicional Región Amazónica	71.02.27	
152.12.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	71.02.28	
152.12.29	Actividad Extracurricular Galápagos	71.02.29	
152.12.30	Bonificación por el Día del Maestro	71.02.30	
152.12.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	71.02.32	
152.12.34	Bonificación Adicional Galápagos, servidores de la LOSCA	71.02.34	
152.12.35	Remuneración Variable por Eficiencia	71.02.35	
152.13	Remuneraciones Compensatorias		
152.13.01	Gastos de Residencia	71.03.01	
152.13.02	Bonificación Geográfica	71.03.02	
152.13.03	Compensación por Costo de Vida	71.03.03	
152.13.04	Compensación por Transporte	71.03.04	
152.13.05	Compensación en el Exterior	71.03.05	
152.13.06	Alimentación	71.03.06	
152.13.07	Comisariato	71.03.07	
152.13.08	Compensación Pedagógica	71.03.08	
152.13.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	71.03.09	
152.13.10	Subsidio Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónica e Insular	71.03.10	
152.13.11	Compensación por Residencia	71.03.11	
152.13.13	Compensación por Cesación de Funciones	71.03.13	
152.14	Subsidios		
152.14.01	Por Cargas Familiares	71.04.01	
152.14.02	De Educación	71.04.02	
152.14.07	Estímulo Económico por Años de Servicio	71.04.07	
152.14.08	Subsidio de Antigüedad	71.04.08	
152.14.99	Otros Subsidios	71.04.99	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.15	Remuneraciones Temporales		
152.15.03	Jornales	71.05.03	
152.15.04	Encargos y Subrogaciones	71.05.04	
152.15.05	Sustituciones de Personal	71.05.05	
152.15.06	Licencia Remunerada	71.05.06	
152.15.07	Honorarios	71.05.07	
152.15.08	Dietas	71.05.08	
152.15.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	71.05.09	
152.15.10	Servicios Personales por Contrato	71.05.10	
152.15.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	71.05.11	
152.15.12	Subrogación	71.05.12	
152.15.13	Encargos	71.05.13	
152.16	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
152.16.01	Aporte Patronal	71.06.01	
152.16.02	Fondo de Reserva	71.06.02	
152.16.03	Jubilación Patronal	71.06.03	
152.16.05	Jubilación Complementaria	71.06.05	
152.18	Indemnizaciones		
152.18.02	Supresión de Puesto	71.07.02	
152.18.03	Despido Intempestivo	71.07.03	
152.18.04	Compensación por Desahucio	71.07.04	
152.18.05	Restitución de Puestos	71.07.05	
152.18.06	Beneficio por Jubilación	71.07.06	
152.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	71.07.07	
152.18.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	71.07.08	
152.18.09	Por Renuncia Voluntaria	71.07.09	
152.18.10	Por Compra de Renuncia	71.07.10	
152.18.99	Otras Indemnizaciones Laborales	71.07.99	
152.31	Servicios Básicos		
152.31.01	Agua Potable	73.01.01	
152.31.02	Agua de Riego	73.01.02	
152.31.04	Energía Eléctrica	73.01.04	
152.31.05	Telecomunicaciones	73.01.05	
152.31.06	Servicios de Correo	73.01.06	
152.32	Servicios Generales		
152.32.01	Transporte de Personal	73.02.01	
152.32.02	Fletes y Maniobras	73.02.02	
152.32.03	Almacenamiento, Embalaje y Envase	73.02.03	
152.32.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	73.02.04	
152.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales	73.02.05	
152.32.06	Eventos Públicos y Oficiales	73.02.06	
152.32.07	Difusión, Información y Publicidad	73.02.07	
152.32.08	Servicio de Vigilancia	73.02.08	
152.32.09	Servicios de Aseo	73.02.09	
152.32.10	Servicios de Guardería	73.02.10	
152.32.12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	73.02.12	
<b>152.32.15</b>	<b>Gastos Especiales para Inteligencia y Contrainteligencia</b>	<b>73.02.15</b>	
152.32.16	Servicios de Voluntariado	73.02.16	
152.32.99	Otros Servicios Generales	73.02.99	
152.33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
152.33.01	Pasajes al Interior	73.03.01	
152.33.02	Pasajes al Exterior	73.03.02	
152.33.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	73.03.03	
152.33.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	73.03.04	
152.33.05	Mudanzas e Instalaciones	73.03.05	
152.33.06	Viático por Gastos de Residencia	73.03.06	
152.34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
152.34.01	Gastos en Terrenos	73.04.01	
152.34.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	73.04.02	
152.34.03	Gastos en Mobiliarios	73.04.03	
152.34.04	Gastos en Maquinaria y Equipos	73.04.04	
152.34.05	Gastos en Vehículos	73.04.05	
152.34.06	Gastos en Herramientas	73.04.06	
152.34.15	Gastos en Bienes Biológicos	73.04.15	
152.34.17	Gastos en Infraestructura	73.04.17	
152.34.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	73.04.99	
152.35	Arrendamientos de Bienes		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.35.01	Arrendamiento de Terrenos	73.05.01	
152.35.02	Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias	73.05.02	
152.35.03	Arrendamiento de Mobiliarios	73.05.03	
152.35.04	Arrendamiento de Maquinaria y Equipos	73.05.04	
152.35.05	Arrendamiento de Vehículos	73.05.05	
152.35.06	Arrendamiento de Herramientas	73.05.06	
152.35.15	Arrendamiento de Bienes Biológicos	73.05.15	
152.35.99	Otros Arrendamientos de Bienes	73.05.99	
152.36	Contratación de Estudios e Investigaciones		
152.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	73.06.01	
152.36.02	Servicios de Auditoría	73.06.02	
152.36.03	Servicios de Capacitación	73.06.03	
152.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	73.06.04	
152.36.05	Estudio y Diseño de Proyectos	73.06.05	
152.37	Gastos en Informática		
152.37.01	Desarrollo de Sistema Informáticos	73.07.01	
152.37.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	73.07.02	
152.37.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	73.07.03	
152.37.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	73.07.04	
152.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		
152.38.01	Alimentos y Bebidas	73.08.01	
152.38.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	73.08.02	
152.38.03	Combustibles y Lubricantes	73.08.03	
152.38.04	Materiales de Oficina	73.08.04	
152.38.05	Materiales de Aseo	73.08.05	
152.38.06	Herramientas	73.08.06	
152.38.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	73.08.07	
152.38.08	Instrumental Médico Menor	73.08.08	
152.38.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	73.08.09	
152.38.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	73.08.10	
152.38.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	73.08.11	
152.38.12	Materiales Didácticos	73.08.12	
152.38.13	Repuestos y Accesorios	73.08.13	
152.38.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	73.08.14	
152.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión	73.08.99	
152.39	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
152.39.01	Impuesto al Valor Agregado	77.01.01	
152.39.02	Tasas Generales	77.01.02	
152.39.03	Tasas Portuarias	77.01.03	
152.39.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	77.01.04	
152.39.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	77.01.99	
152.40	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
152.40.01	Seguros	77.02.01	
152.40.03	Comisiones Bancarias	77.02.03	
152.40.04	Reajustes de Inversiones	77.02.04	
152.40.05	Diferencial Cambiario	77.02.05	
152.40.06	Costas Judiciales	77.02.06	
152.40.13	Devolución de Garantías	77.02.13	
152.40.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	77.02.16	
152.40.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	77.02.17	
152.40.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	77.02.18	
152.40.99	Otros Gastos Financieros	77.02.99	
152.41	Bienes Muebles		
152.41.03	Mobiliarios	84.01.03	
152.41.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04	
152.41.05	Vehículos	84.01.05	
152.41.06	Herramientas	84.01.06	
152.41.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07	
152.41.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08	
152.41.09	Libros y Colecciones	84.01.09	
152.41.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10	
152.41.11	Partes y Repuestos	84.01.11	
152.42	Bienes Inmuebles		
152.42.01	Terrenos	84.02.01	
152.42.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02	
152.42.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99	
152.43	Bienes de Expropiaciones		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
152.43.01	Terrenos	84.03.01	
152.43.02	Edificios, Locales y Residencias	84.03.02	
152.43.99	Otros Bienes de Expropiaciones	84.03.99	
152.44	Bienes Biológicos		
152.44.12	Semovientes	84.05.12	
152.44.13	Bosques	84.05.13	
152.44.14	Acuáticos	84.05.14	
152.44.15	Plantas	84.05.15	
152.44.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99	
152.45	Bienes Muebles no Depreciables		
152.45.03	Mobiliarios	73.14.03	
152.45.04	Maquinarias y Equipos	73.14.04	
152.45.06	Herramientas	73.14.06	
152.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07	
152.45.08	Bienes Artísticos y Culturales	73.14.08	
152.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09	
152.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11	
152.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
152.46.12	Semovientes	73.15.12	
152.46.14	Acuáticos	73.15.14	
152.46.15	Plantas	73.15.15	
152.47	Dietas		
152.47.01	Dietas	77.03.01	
152.58	Transferencias para Inversión al Sector Público		
152.58.01	Al Gobierno Central	78.01.01	
152.58.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.01.02	
152.58.03	A Empresas Públicas	78.01.03	
152.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
152.58.06	A Entidades Financieras Públicas	78.01.06	
152.58.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.01.08	
152.59	Donaciones para Inversión al Sector Privado Interno		
152.59.03	Al Sector Privado Financiero	78.02.03	
152.59.04	Al Sector Privado no Financiero	78.02.04	
152.59.06	Becas	78.02.06	
152.59.08	Bono de la Vivienda	78.02.08	
152.60	Intereses en Títulos y Valores		
152.60.01	Intereses de Certificados del Tesoro Nacional	56.01.01	
152.60.02	Intereses de Bonos del Estado	56.01.02	
152.60.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores	56.01.06	
152.60.99	Intereses Otros Títulos y Valores	56.01.99	
152.61	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna		
152.61.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
152.61.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
152.61.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
152.61.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
152.61.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
152.61.06	Comisiones y Otros Cargos	56.02.06	
152.62	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Externa		
152.62.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
152.62.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
152.62.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
152.62.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
152.62.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
152.91	Depreciación Bienes de Inversión		
152.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución		
152.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b> Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.		
<b>21</b>	<b>Deuda Flotante</b> Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; está conformada por los Depósitos y Fondos de Terceros y las Cuentas por Pagar.		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>212</b>	<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación, fondos de terceros retenidos de aplicaciones no presupuestarias, los recibidos en calidad de anticipos o en garantía y los créditos tributarios por liquidar.		
212.01	Depósitos de Intermediación		
212.03	Fondos de Terceros		
212.05	Anticipos por Bienes y Servicios		
212.07	Obligaciones de Otros Entes Públicos		
212.09	Depósitos Pendientes de Aplicación		
212.11	Garantías Recibidas		
212.15	Notas de Crédito Emitidas		
212.16	Financiamiento Importación de Derivados		
212.17	Créditos Provisionales por Reintegros		
212.25	Financiamiento de Obras Públicas		
212.40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central		
212.47	Certificados de Torsorería - CTs		
212.50	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central		
212.51	Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		
212.53	Créditos por Devolución de Impuestos		
212.55	Créditos por Remanentes IVA		
212.61	Acreedores por Conciliación Bancaria		
212.81	Depósitos y Fondos para el SRI		
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, a cumplir dentro del ejercicio fiscal, provenientes de financiamientos de terceros.		
		<b>Pagado</b>	<b>Devengado</b>
213.15	Cuentas por Pagar Notas de Crédito		
213.40	Cuentas por Pagar Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	51	51
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	53	53
213.56	Cuentas por Pagar Gastos Financieros	56	56
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	57	57
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	58	58
213.61	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Producción	61	61
213.63	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción	63	63
213.67	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Producción	67	67
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	71	71
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	73	73
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	75	75
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	77	77
213.78	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	78	78
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado		
213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribuyente Especial - Proveedor 100%		
213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI 100%		
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%		
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%		
213.81.05	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%		
213.81.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%		
213.81.07	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cobrado 100%		
213.82	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
213.82.01	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos de Intermediación		
213.82.03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros		
213.82.05	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Anticipos por Bienes y Servicios		
213.82.07	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Obligaciones de Otros Entes Públicos		
213.82.11	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Garantías Recibidas		
213.82.15	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Notas de Crédito Emitidas		
213.82.16	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Financiamiento Importación de Derivados		
213.82.17	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Créditos Provisionales por Reintegro		
213.82.40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones Generados en Gastos		
213.82.50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos a Otorgarse		



CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
213.82.51	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		
213.82.53	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Créditos por Devolución de Impuestos		
213.82.55	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Créditos por Remanentes del IVA		
213.82.81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores		
213.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
213.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal		
213.83.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo		
213.83.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal Corriente		
213.83.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos Financieros		
213.83.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos		
213.83.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias Corrientes		
213.83.61	Cuentas por Pagar Años Anteriores Gastos en Personal para Producción		
213.83.63	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios para Producción		
213.83.67	Cuentas por Pagar Años Anteriores Otros Gastos de Producción		
213.83.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal para Inversión		
213.83.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para Inversión		
213.83.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas		
213.83.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos de Inversión		
213.83.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias para Inversión		
213.83.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		
213.83.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Reclasificadas y no Pagadas		
213.83.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.83.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal de Capital		
213.83.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones Financieras		
213.83.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
213.83.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Amortización de la Deuda Pública		
213.83.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
213.83.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
213.83.99	Cuentas por Pagar de Obligaciones de Años Anteriores no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	84	84
213.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
213.85.40	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional		
213.85.51	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal		
213.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo		
213.85.55	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Aporte Fiscal Corriente		
213.85.56	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos Financieros		
213.85.57	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos		
213.85.58	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias Corrientes		
213.85.61	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Producción		
213.85.63	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Producción		
213.85.67	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Producción		
213.85.71	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Inversión		
213.85.73	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Inversión		
213.85.75	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Obras Públicas		
213.85.77	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Inversión		
213.85.78	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias para Inversión		
213.85.81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado		
213.85.83	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Reclasificadas y no Pagadas		
213.85.84	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.85.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Aporte Fiscal de Capital		
213.85.86	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado - Cobrado 100% - Año Anterior		
213.85.87	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones Financieras		
213.85.88	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias y Donaciones de Capital		
213.85.93	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Acreedores por Subrogaciones de Deuda		
213.85.94	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo		
213.85.95	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP.		
213.85.96	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de la Deuda Pública		
213.85.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior		
213.85.98	Cuentas por Pagar del Año Anterior		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
213.85.99	Cuentas por Pagar del Año Anterior por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
213.86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008		
213.86.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal		
213.86.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios de Consumo		
213.86.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal Corriente		
213.86.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos Financieros		
213.86.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos		
213.86.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias Corrientes		
213.86.61	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal para Producción		
213.86.63	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Producción		
213.86.67	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos para Producción		
213.86.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal para Inversión		
213.86.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Inversión		
213.86.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Obras Públicas		
213.86.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos de Inversión		
213.86.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias para Inversión		
213.86.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Impuesto al Valor Agregado		
213.86.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
213.86.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal de Capital		
213.86.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones Financieras		
213.86.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias y Donaciones de Capital		
213.86.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Amortización de la Deuda Pública		
213.86.99	Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores no Reconocidas		
213.87	Cuentas por Pagar Inversiones Financieras	87	87
213.88	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones de Capital	88	88
213.93	Cuentas por Pagar Acreedores por Subrogaciones de Deuda		
213.94	Cuentas por Pagar Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo	98	98
213.95	Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE. PP.		
213.96	Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	96	96
213.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	97	97
213.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	97	97
213.99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores	99	99
<b>22</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b> Incluye los pasivos originados por las emisiones de instrumentos públicos, empréstitos, provisiones y obligaciones de pago a futuro; está conformada por Títulos y Valores, Empréstitos, Financieros y Créditos Diferidos.		
<b>221</b>	<b>Títulos y Valores Temporales</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la colocación temporal de papeles fiduciarios y otros instrumentos destinados a la captación de recursos.		
221.40	Certificados del Tesoro Nacional		
221.50	Valores en Circulación		
221.60	Otros Títulos y Valores		
<b>222</b>	<b>Títulos y Valores Permanentes</b> Comprende las cuentas que registran y controlan la colocación permanente de papeles fiduciarios y otros instrumentos destinados a la captación de recursos.		
222.01	Títulos en Circulación		
222.01.01	Certificados del Tesoro Nacional	96.01.01	36.01.01
222.01.02	Bonos del Estado	96.01.02	36.01.02
222.01.98	Otros Títulos	96.01.98	36.01.98
222.03	Valores en Circulación		
222.03.99	Otros Valores	96.01.99	36.01.99
222.04	(-) Descuentos en Títulos y Valores		
222.04.01	(-) Descuentos en Certificados de Tesorería		36.04.01
222.04.02	(-) Descuentos en Bonos del Estado		36.04.02
<b>223</b>	<b>Empréstitos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los desembolsos en dinero provenientes de créditos contratados con personas naturales o sociedades.		
223.01	Créditos Internos		
223.01.01	Créditos del Sector Público Financiero	96.02.01	36.02.01
223.01.02	Créditos del Sector Público no Financiero	96.02.02	36.02.02
223.01.03	Créditos del Sector Privado Financiero	96.02.03	36.02.03
223.01.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.02.04	36.02.04
223.01.05	Créditos de la Seguridad Social	96.02.05	36.02.05
223.03	Créditos Externos		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
223.03.01	Créditos de Organismos Multilaterales	96.03.01	36.03.01
223.03.02	Créditos de Gobiernos y Organismos Gubernamentales	96.03.02	36.03.02
223.03.03	Créditos del Sector Privado Financiero	96.03.03	36.03.03
223.03.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.03.04	36.03.04
223.05	Créditos de Proveedores Internos		
223.05.02	Créditos del Sector Público no Financiero	96.05.02	36.05.02
223.05.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.05.04	36.05.04
223.06	Créditos de Proveedores Externos		
223.06.04	Créditos del Sector Privado no Financiero	96.06.04	36.06.04
223.07	Otros Pasivos Externos		
223.07.01	Derechos Especiales de Giro Asignados por el Fondo Monetario Internacional		36.07.01
<b>224</b>	<b>Financieros</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos de proveedores, anticipos de carácter legal, administración de fondos u otros de igual naturaleza.		
224.01	Créditos por Impuesto Provisional		
224.01.01	Créditos por Impuesto Provisional	11.08.02	11.08.01
224.09	Administración Fondos Petroleros		
224.11	Administración de Cuentas y Fondos Especiales Corrientes		
224.11.08	Cuentas y Fondos Especiales	58.04.08	18.04.08
224.13	Administración de Cuentas y Fondos Especiales de Capital		
224.13.08	Cuentas y Fondos Especiales	88.04.08	28.04.08
224.15	Administración Fondos Ajenos		
224.15.07	Fondos Ajenos	58.04.07	18.04.07
224.16	Financiamiento Importación de Derivados		
224.17	Acreedores por Garantías y Fianzas		
224.17.13	Acreedores de Garantías	57.02.13	19.01.01
224.17.14	Acreedores de Fianzas	57.02.14	19.01.02
224.19	IVA, Débito Fiscal por Ventas de Bienes y Servicios		
224.19.01	Débito Fiscal por Ventas	57.01.01	14.09.01
224.45 *	Cuentas por Pagar por Compras (* Trueque)		
224.82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
224.82.01	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores–Depósitos de Intermediación		
224.82.03	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Fondos de Terceros		
224.82.05	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Anticipos por Bienes y Servicios		
224.82.07	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Obligaciones de Otros Entes Públicos		
224.82.11	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Garantías Recibidas		
224.82.15	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Notas de Crédito Emitidas		
224.82.16	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Financiamiento Importación de Derivados		
224.82.17	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Créditos Provisionales por Reintegro		
224.82.40	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Descuentos y Retenciones Generados en Gastos		
224.82.50	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Fondos a Otorgarse		
224.82.51	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Depósitos de Recaudaciones en el Sistema Financiero		
224.82.53	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Créditos por Devolución de Impuestos		
224.82.55	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores – Créditos por Remanentes del IVA		
224.82.81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores		
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores		
224.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal		
224.83.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo		
224.83.55	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal Corriente		
224.83.56	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos Financieros		
224.83.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos		
224.83.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias Corrientes		
224.83.61	Cuentas por Pagar Años Anteriores Gastos en Personal para Producción		
224.83.63	Cuentas por Pagar Años Anteriores Bienes y Servicios para Producción		
224.83.67	Cuentas por Pagar Años Anteriores Otros Gastos de Producción		
224.83.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal para Inversión		
224.83.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para Inversión		
224.83.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas		
224.83.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Otros Gastos de Inversión		
224.83.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias para Inversión		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
224.83.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		
224.83.83	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Reclasificadas y no Pagadas		
224.83.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración		
224.83.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Aporte Fiscal de Capital		
224.83.86	Cuentas por Pagar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Cobrado		
224.83.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones Financieras		
224.83.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Transferencias y Donaciones de Capital		
224.83.94	Cuentas por Pagar Años Anteriores Amortización Pasivos Diferidos		
224.83.95	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE. PP.		
224.83.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Amortización de la Deuda Pública		
224.83.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
224.83.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
224.83.99	Cuentas por Pagar de Obligaciones de Años Anteriores no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
224.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 (Transitoria)		
224.85	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
224.85.40	Cuentas por Pagar Títulos y Valores Remporales del Tesoro Nacional		
224.85.51	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal		
224.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo		
224.85.55	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Aporte Fiscal Corriente		
224.85.56	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos Financieros		
224.85.57	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos		
224.85.58	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias Corrientes		
224.85.61	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Producción		
224.85.63	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Producción		
224.85.67	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Producción		
224.85.71	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Gastos en Personal para Inversión		
224.85.73	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios para Inversión		
224.85.75	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Obras Públicas		
224.85.77	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Otros Gastos de Inversión		
224.85.78	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias para Inversión		
224.85.81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado		
224.85.83	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Reclasificadas y no Pagadas		
224.85.84	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
224.85.85	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Cobrado Año Anterior		
224.85.86	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Cobrado Año Anterior		
224.85.87	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Inversiones Financieras		
224.85.88	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Transferencias y Donaciones de Capital		
224.85.94	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de Pasivos Diferidos por Ventas Anticipadas de Petróleo		
224.85.96	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Amortización de la Deuda Pública		
224.85.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior		
224.85.98	Cuentas por Pagar del Año Anterior		
224.85.99	Cuentas por Pagar del Año Anterior por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores		
224.86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008		
224.86.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal		
224.86.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios de Consumo		
224.86.55	Cuentas por Pagar Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal Corriente		
224.86.56	Cuentas por Pagar Anteriores al 2008 - Gastos Financieros		
224.86.57	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos		
224.86.58	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias Corrientes		
224.86.61	Cuentas por Pagar Años Anteriores al 2008 Gastos en Personal para Producción		
224.86.63	Cuentas por Pagar Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Producción		
224.86.67	Cuentas por Pagar Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos de Producción		
224.86.71	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal para Inversión		
224.86.73	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Bienes y Servicios para Inversión		
224.86.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Obras Públicas		
224.86.77	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Otros Gastos de Inversión		
224.86.78	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias para Inversión		
224.86.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Impuesto al Valor Agregado		
224.86.83	Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores no Pagadas		
224.86.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones en Bienes de Larga Duración		
224.86.85	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Aporte Fiscal de Capital		
224.86.87	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Inversiones Financieras		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
224.86.88	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Transferencias y Donaciones de Capital		
224.86.94	Cuentas por Pagar Años Anteriores Amortización Pasivos Diferidos		
224.86.95	Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta sobre Utilidades del Ejercicio Anterior por Regalías Petroamazonas Bloque 15		
224.86.96	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Amortización de la Deuda Pública		
224.86.97	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros Años Anteriores		
224.86.98	Cuentas por Pagar Años Anteriores		
224.86.99	Cuentas por Pagar de Ejercicios Anteriores no Reconocidas		
224.93	Cuentas por Pagar Acreedores por Subrogaciones de Deuda		
224.95	Cuentas por Pagar Impuesto a la Renta Sobre Utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP.		
224.97	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		
224.97.02	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	97.01.02	
224.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores		
224.98.01	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	97.01.01	
<b>225</b>	<b>Créditos Diferidos</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos que por sus características, se devengan en el tiempo; así como las estimaciones de obligaciones a cumplir en periodos posteriores.		
225.01	Rentas de Inversiones		
225.01.06	Dividendos Anticipados de Sociedades y Empresas Públicas		17.01.06
225.01.07	Dividendos Anticipados de Sociedades y Empresas Privadas		17.01.07
225.01.08	Utilidades Anticipadas de Empresas y Entidades Financieras Públicas		17.01.08
225.03	Rentas de Arrendamiento de Bienes		
225.03.01	Rentas Anticipadas de Terrenos		17.02.01
225.03.02	Rentas Anticipadas de Edificios, Locales y Residencias		17.02.02
225.03.03	Rentas Anticipadas de Mobiliarios		17.02.03
225.03.04	Rentas Anticipadas de Maquinarias y Equipos		17.02.04
225.03.05	Rentas Anticipadas de Vehículos		17.02.05
225.03.15	Rentas Anticipadas de Bienes Biológicos		17.02.15
225.05	Obligaciones por Ventas Anticipadas de Petróleo		
225.05.11	Obligaciones por Ventas Anticipadas de Petróleo	98.01.01	39.01.01
225.91	Provisiones por Remuneraciones Corrientes		
225.91.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
225.91.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
225.91.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
225.91.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	51.02.10	
225.91.11	Estímulo Pecuniario	51.02.11	
225.91.12	Bonificación de Aniversario	51.02.12	
225.92	Provisiones por Remuneraciones de Producción		
225.92.02	Fondo de Reserva	61.06.02	
225.92.03	Decimotercer Sueldo	61.02.03	
225.92.04	Decimocuarto Sueldo	61.02.04	
225.92.05	Jubilación Patronal	61.06.03	
225.92.11	Estímulo Pecuniario	61.02.11	
225.92.12	Bonificación de Aniversario	61.02.12	
225.93	Provisiones por Remuneraciones de Inversión		
225.93.02	Fondo de Reserva	71.06.02	
225.93.03	Decimotercer Sueldo	71.02.03	
225.93.04	Decimocuarto Sueldo	71.02.04	
225.93.11	Estímulo Pecuniario	71.02.11	
225.93.12	Bonificación de Aniversario	71.02.12	
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b> El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.		
<b>61</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b> Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; está conformado por el Patrimonio, Reservas, Resultados de Ejercicios y Disminución Patrimonial.		
<b>611</b>	<b>Patrimonio Público</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio.		
611.01	Patrimonio Gobierno Central		
611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas		
611.05	Patrimonio Entidades de Seguridad Social		
611.07	Patrimonio Empresas Públicas		
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados		
611.21	Corrección Monetaria del Patrimonio		
611.51	(-) Regularización del Patrimonio		

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
611.88	(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles		
611.99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles		
<b>612</b>	<b>Reservas</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las acumulaciones en la participación de los excedentes distribuidos, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias.		
612.01	Reservas Legales		
612.03	Reservas Técnicas		
612.99	Otras Reservas		
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los excedentes no distribuidos.		
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores		
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente		
<b>619</b>	<b>(-) Disminución Patrimonial</b> Comprende las cuentas que registran y controlan las posibles disminuciones en la participación patrimonial, por pérdidas o daños en la conformación de los recursos, causados por servidores públicos, terceros ajenos al ente o por circunstancias fortuitas de fuerza mayor, cuya responsabilidad administrativa, civil o penal se encuentra pendiente de establecer.		
619.91	(-) Disminución de Disponibilidades		
619.92	(-) Disminución de Activos Financieros		
619.93	(-) Disminución de Existencias		
619.94	(-) Disminución de Bienes Larga Duración		
<b>62</b>	<b>INGRESOS DE GESTION</b> Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de Impuestos, Aportes a la Seguridad Social, Tasas y Contribuciones, Venta de Bienes y Servicios, Rentas de Inversiones y Otros, Transferencias, Actualizaciones y Ajustes.		
<b>621</b>	<b>Impuestos</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los tributos directos e indirectos.		
621.01	Impuesto sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital		
621.01.01	A la Renta Global		11.01.01
621.01.02	A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos		11.01.02
621.01.03	A la Utilidad por la Venta de Predios Rurales		11.01.03
621.01.04	A los Juegos de Azar		11.01.04
621.01.99	A Otras Rentas, Utilidades y Beneficios del Capital		11.01.99
621.02	Impuesto Sobre la Propiedad		
621.02.01	A los Predios Urbanos		11.02.01
621.02.02	A los Predios Rústicos		11.02.02
621.02.03	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o Mercantil		11.02.03
621.02.04	A las Transmisiones de Dominio		11.02.04
621.02.05	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre		11.02.05
621.02.06	De Alcabalas		11.02.06
621.02.07	A los Activos Totales		11.02.07
621.02.08	De Vehículos Motorizados de Transporte Aéreo y Acuático		11.02.08
621.02.10	A la Propiedad de Inmuebles Urbanos para Vivienda de Interés Social		11.02.10
621.02.11	Impuesto a las Tierras Rurales		11.02.11
621.02.12	Impuesto a los Activos en el Exterior		11.02.12
621.02.99	Otros Impuestos Sobre la Propiedad		11.02.99
621.03	Impuesto al Consumo de Bienes y Servicios		
621.03.01	Al Consumo de Cigarrillos		11.03.01
621.03.02	Al Consumo de Cerveza		11.03.02
621.03.03	Al Consumo de Bebidas Gaseosas		11.03.03
621.03.04	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos		11.03.04
621.03.05	Al Consumo de Bienes Suntuarios		11.03.05
621.03.11	A las Telecomunicaciones		11.03.11
621.03.12	A los Espectáculos Públicos		11.03.12
621.03.15	Al Consumo de Cigarrillos, recaudados por el SRI		11.03.15
621.03.16	Al Consumo de Cerveza, recaudados por el SRI		11.03.16
621.03.17	Al Consumo de Bebidas Gaseosas, recaudados por el SRI		11.03.17
621.03.18	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos, recaudados por el SRI		11.03.18
621.03.19	A los Vehículos, recaudados por el SRI		11.03.19
621.03.20	A los Aviones, Triceres y Otros NEP, recaudados por el SRI		11.03.20
621.03.21	A los Perfumes y Aguas de Tocador, recaudados por el SRI		11.03.21
621.03.23	A las Armas de Fuego, recaudados por el SRI		11.03.23
621.03.25	A las Cuotas y Membresías de Clubes, recaudados por el SRI		11.03.25
621.03.26	A Otros Servicios de Televisión Prepagada, recaudados por el SRI		11.03.26
621.03.27	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios, recaudados por el SRI		11.03.27

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
621.03.35	Al Consumo de Cigarrillos, Recaudados por el SENAE		11.03.35
621.03.36	Al Consumo de Cerveza, Recaudados por el SENAE		11.03.36
621.03.37	Al Consumo de Bebidas Gaseosas, Recaudados por el SENAE		11.03.37
621.03.38	Al Consumo de Alcohol y Productos Alcohólicos, Recaudados por el SENAE		11.03.38
621.03.39	A los Vehículos, Recaudados por el SENAE		11.03.39
621.03.40	A los Aviones, Tricases y Otros NEP, Recaudados por el SENAE		11.03.40
621.03.41	A los Perfumes y Aguas de Tocado, Recaudados por el SENAE		11.03.41
621.03.42	A los Focos Incandescentes, recaudados por el SENAE		11.03.42
621.03.43	A las Armas de Fuego, Recaudados por el SENAE		11.03.43
621.03.44	A los Videojuegos, recaudados por el SENAE		11.03.44
621.03.47	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios, recaudados por el SENAE		11.03.47
621.03.99	Otros Impuestos al Consumo de Bienes y Servicios		11.03.99
621.04	Impuesto al Valor Agregado		
621.04.01	Impuesto al Valor Agregado Neto		11.04.01
			(-) 11.04.02
621.04.03	Al Valor Agregado, recaudado por el SRI		11.04.03
621.04.04	Al Valor Agregado, Recaudado por el SENAE		11.04.04
621.06.19	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PETROBELL Campo Tiguino		11.06.19
621.06.20	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PACIFPETROL Campo Gustavo Galindo		11.06.20
621.06.21	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PEGASO Campo Puma		11.06.21
621.06.22	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PETRO SUDAMERICANOS Campo Palanda - Yuca Sur		11.06.22
621.06.23	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios PETRO SUDAMERICANOS Campo Pindo		11.06.23
621.06.24	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios TECPETROECUADOR Campo Bermejo - Rayo		11.06.24
621.06.25	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios REPSOL YPF Campo Tivacuno		11.06.25
621.05	Impuesto sobre el Comercio Internacional		
621.05.01	Arancelarios a la Importación		11.05.01
621.05.03	Tarifa de Salvaguardia		11.05.03
621.05.10	0.7% de Exportaciones de Banano		11.05.10
621.05.99	Otros Impuestos al Comercio Exterior		11.05.99
621.06	Impuesto a la Actividad Hidrocarburífera		
621.06.01	A la Rentas de Empresas Petroleras		11.06.01
621.06.02	A la Renta de Empresas Petroleras de Prestación de Servicios		11.06.02
621.06.03	A la Renta de Empresas Petroleras Contratos de Servicios Especificos		11.06.03
621.06.04	A la Renta por Ventas Internas de Derivados del Petróleo		11.06.04
621.06.05	Adicional por Barril de Crudo Exportado		11.06.05
621.06.06	Gravamen a la Tarifa del Oleoducto		11.06.06
621.06.07	A la Facturación de Empresas Nacionales y Extranjeras de Prestación de Servicios		11.06.07
621.06.08	Impuesto a los Ingresos Extraordinarios de Contratos de Exploración y Explotación de Recursos Hidrocarburíferos no Renovables		11.06.08
621.06.09	A la Renta de la Empresa Nacional de Petróleos ENAP- SIPEC por Contratos de Servicios Especificos		11.06.09
621.06.10	A la Renta de la Empresa Repsol YPF Area Tivacuno por Contratos de Servicios Especificos		11.06.10
621.06.11	A la Renta de la Empresa Rio Napo - Campo Sacha por Contrato de Servicios Especiales		11.06.11
621.06.12	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios AGIP ECUADOR OIL B.V. Bloque 10		11.06.12
621.06.13	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios ANDES PETROLEUM Bloque Tarapoa		11.06.13
621.06.14	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios ENAP-SIPEC Bloque Mauro Dávalos Cordero (MDC)		11.06.14
621.06.15	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios ENAP-SIPEC Bloques Paraíso, Biquino, Huachito e Intracampos (PBH)		11.06.15
621.06.16	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios PETRORIENTAL Bloque 14		11.06.16
621.06.17	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios PETRORIENTAL Bloque 17		11.06.17
621.06.18	A la Renta de la Empresa Petrolera de Prestación de Servicios REPSOL-YPF Bloque 16 y Bogi Capirón		11.06.18
621.06.99	Otros Impuestos a la Actividad Hidrocarburífera		11.06.99

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
621.07	Impuestos Diversos		
621.07.02	A las Tarjetas de Crédito		11.07.02
621.07.03	A las Operaciones de Crédito		11.07.03
621.07.04	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios		11.07.04
621.07.05	A la Salida del País		11.07.05
621.07.06	Contratos de Construcción o Estudios celebrados con el Sector Público		11.07.06
621.07.08	Al Desposte de Ganado		11.07.08
621.07.09	Reajuste de Precios en la Contratación Pública		11.07.09
621.07.10	Lotería y Juegos de Azar		11.07.10
621.07.11	1% A la Compra de Vehículos Usados		11.07.11
621.07.12	Ingreso al Parque Nacional Galápagos y su Reserva		11.07.12
621.07.13	Impuesto a la Salida de Divisas		11.07.13
621.07.14	Impuesto a los Ingresos Extraordinarios de Contratos de Exploración y Explotación de Otros Recursos no Renovables		11.07.14
621.07.15	Régimen Impositivo Simplificado		11.07.15
621.07.99	Otros Impuestos		11.07.99
<b>623</b>	<b>Tasas y Contribuciones</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios.		
623.01	Tasas Generales		
623.01.01	Peaje		13.01.01
623.01.02	Acceso a Lugares Públicos		13.01.02
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos		13.01.03
623.01.04	Tasas Aduaneras		13.01.04
623.01.06	Especies Fiscales		13.01.06
623.01.07	Venta de Bases		13.01.07
623.01.08	Prestación de Servicios		13.01.08
623.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados		13.01.09
623.01.10	Control y Vigilancia Municipal		13.01.10
623.01.11	Inscripciones, Registros y Matrículas		13.01.11
623.01.12	Permisos, Licencias y Patentes		13.01.12
623.01.13	Registro Sanitario y Toxicología		13.01.13
623.01.14	Servicios de Camales		13.01.14
623.01.15	Fiscalización de Obras		13.01.15
623.01.16	Recolección de Basura		13.01.16
623.01.17	Aferición de Pesas y Medidas		13.01.17
623.01.18	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones		13.01.18
623.01.20	Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización		13.01.20
623.01.21	Conexión y Reconexión del Servicio de Agua Potable		13.01.21
623.01.24	Alumbrado Público		13.01.24
623.01.27	Matrículas, Pensiones y Otros Derechos en Educación		13.01.27
623.01.28	Patentes de Conservación Minera		13.01.28
623.01.99	Otras Tasas Generales		13.01.99
623.02	Tasas Portuarias y Aeroportuarias		
623.02.01	Recepción y Despacho de Naves		13.02.01
623.02.02	Uso de Fondeadero		13.02.02
623.02.03	Uso de Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria		13.02.03
623.02.04	Servicios de Cabotaje		13.02.04
623.02.05	Servicios y Suministros Varios		13.02.05
623.02.99	Otras Tasas Portuarias y Aeroportuarias		13.02.99
623.03	Tasas por Derechos		
623.03.01	Sector Financiero		13.03.01
623.03.02	Sector Industrial y Comercial		13.03.02
623.03.03	Sector Agropecuario		13.03.03
623.03.04	Sector Turístico y Hotelero		13.03.04
623.03.05	Superficiales Hidrocarbúricos		13.03.05
623.03.06	Regalías Hidrocarbúricas		13.03.06
623.03.07	Superficiales Mineros		13.03.07
623.03.08	Regalías Mineras		13.03.08
623.03.09	Derechos Consulares		13.03.09
623.03.10	Concesiones Aéreas		13.03.10
623.03.11	Concesiones Portuarias		13.03.11
623.03.12	Concesiones en el Sector de las Telecomunicaciones		13.03.12
623.03.13	Concesiones en el Sector Eléctrico		13.03.13
623.03.14	Concesiones Viales		13.03.14
623.03.15	Concesiones Hidrocarbúricas		13.03.15



CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
623.03.99	Otras Concesiones		13.03.99
623.04	Contribuciones		
623.04.01	Nóminas de Empresas Privadas y Públicas		13.04.01
623.04.03	Contribuciones de las Compañías y Entidades Financieras		13.04.03
623.04.04	Contribución en Contratos Sujetos a Licitaciones		13.04.04
623.04.05	Sobre Contratos de Consultoría		13.04.05
623.04.06	Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de Toda Clase		13.04.06
623.04.07	Repavimentación Urbana		13.04.07
623.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas		13.04.08
623.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización		13.04.09
623.04.10	Obras de Alumbrado Público		13.04.10
623.04.11	Construcción y Ampliación de Obras y Sistemas de Agua Potable		13.04.11
623.04.12	Desecación de Pantanos y Rellenos de Quebradas		13.04.12
623.04.13	Obras de Regeneración Urbana		13.04.13
623.04.14	Contribución Adicional para los Cuerpos de Bomberos Proveniente de los Servicios de Alumbrado Eléctrico		13.04.14
623.04.99	Otras Contribuciones		13.04.99
<b>624</b>	<b>Venta de Bienes y Servicios</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de las transacciones originadas en la venta de bienes y servicios.		
624.01	Ventas de Derivados de Petróleo		
624.01.06	Exportaciones de Derivados del Petróleo		14.01.06
624.01.07	Ventas Internas de Derivados del Petróleo		14.01.07
624.01.08	Tarifa de Transporte de Petróleo por el SOTE		14.01.08
624.01.99	Otros no Especificados		14.01.99
624.02	Ventas de Productos y Materiales		
624.02.01	Productos Agropecuarios y Forestales		14.02.01
624.02.02	Industriales		14.02.02
624.02.03	Productos del Mar		14.02.03
624.02.04	Productos de Oficina, Didácticos y Publicaciones		14.02.04
624.02.05	Instrumental Médico Menor, Insumos Médicos y Medicinas		14.02.05
624.02.06	Materiales y Accesorios de Instalaciones de Agua Potable		14.02.06
624.02.07	Materiales y Accesorios de Alcantarillado y Canalización		14.02.07
624.02.10	Materiales de Construcción		14.02.10
624.02.99	Productos y Materiales Varios		14.02.99
624.03	Ventas no Industriales		
624.03.01	Agua Potable		14.03.01
624.03.02	Agua de Riego		14.03.02
624.03.03	Alcantarillado		14.03.03
624.03.04	Energía Eléctrica		14.03.04
624.03.05	Telecomunicaciones		14.03.05
624.03.06	Servicio de Correos		14.03.06
624.03.07	Transporte Nacional de Pasajeros y Carga		14.03.07
624.03.08	Transporte Internacional de Pasajeros y Carga		14.03.08
624.03.09	Operaciones Interlineales		14.03.09
624.03.10	Espectáculos Públicos		14.03.10
624.03.11	Financieros		14.03.11
624.03.12	Tarjetas VIP		14.03.12
624.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados		14.03.99
624.04	Ventas de Desechos y Residuos		
624.04.01	Ventas de Desechos y Residuos Agropecuarios y Forestales		14.04.01
624.04.02	Ventas de Desechos y Residuos Industriales		14.04.02
624.04.03	Ventas de Desechos y Residuos de Productos del Mar		14.04.03
624.07	Ventas de Inmobiliarios		
624.07.01	Ventas de Existencias de Terrenos		24.02.01
624.07.02	Ventas de Edificios, Locales y Residencias		24.02.02
624.07.99	Ventas de Otros Bienes Inmuebles		24.02.99
624.21	Ventas de Bienes Muebles de Administración		
624.21.03	Ventas de Mobiliarios		24.01.03
624.21.04	Ventas de Maquinarias y Equipos		24.01.04
624.21.05	Ventas de Vehículos		24.01.05
624.21.06	Ventas de Herramientas		24.01.06
624.21.07	Ventas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		24.01.07
624.21.08	Ventas de Bienes Artísticos y Culturales		24.01.08
624.21.09	Ventas de Libros y Colecciones		24.01.09
624.22	Ventas de Bienes Muebles de Producción		
624.22.03	Ventas de Mobiliarios		24.01.03

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
624.22.04	Ventas de Maquinarias y Equipos		24.01.04
624.22.05	Ventas de Vehículos		24.01.05
624.22.06	Ventas de Herramientas		24.01.06
624.22.07	Ventas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		24.01.07
624.22.08	Ventas de Bienes Artísticos y Culturales		24.01.08
624.22.09	Ventas de Libros y Colecciones		24.01.09
624.23	Ventas de Inmuebles de Administración		
624.23.01	Ventas de Terrenos		24.02.01
624.23.02	Ventas de Edificios, Locales y Residencias		24.02.02
624.23.99	Ventas de Otros Bienes Inmuebles		24.02.99
624.24	Ventas de Inmuebles de Producción		
624.24.01	Ventas de Terrenos		24.02.01
624.24.02	Ventas de Edificios, Locales y Residencias		24.02.02
624.24.99	Ventas de Otros Bienes Inmuebles		24.02.99
624.25	Ventas de Bienes Biológicos de Administración		
624.25.12	Ventas de Semovientes		24.03.12
624.25.13	Ventas de Bosques		24.03.13
624.25.14	Ventas de Acuáticos		24.03.14
624.25.15	Ventas de Plantas		24.03.15
624.25.99	Ventas de Otros Bienes Biológicos		24.03.99
624.26	Ventas de Bienes Biológicos de Producción		
624.26.12	Ventas de Semovientes		24.03.12
624.26.13	Ventas de Bosques		24.03.13
624.26.14	Ventas de Acuáticos		24.03.14
624.26.15	Ventas de Plantas		24.03.15
624.26.99	Ventas de Otros Bienes Biológicos		24.03.99
624.27	Ventas de Intangibles		
624.27.12	Ventas de Intangibles		24.04.01
624.31	Ventas Internas de Petróleo (Traslado a Filiales)		
624.33	Ventas Internas de Derivados de Hidrocarburos (Traslado a Petrocomercial)		
624.35	Exportaciones de Petróleo Crudo		
624.35.01	Exportaciones de Petróleo de PETROECUADOR Ex Consorcio		24.05.01
624.35.02	Exportaciones de Petróleo de PETROECUADOR de Nororiente		24.05.02
624.35.03	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Prestación de Servicios		24.05.03
624.35.04	Exportaciones de Petróleo de Regalías		24.05.04
624.35.06	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Participación		24.05.06
624.35.07	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Campos Marginales		24.05.07
624.35.08	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Alianzas Operativas		24.05.08
624.35.09	Exportaciones de Petróleo de Diferencial de Calidad		24.05.09
624.35.11	Exportaciones de Petróleo de Contratos de Servicios Específicos		24.05.11
624.35.12	Exportaciones de Petróleo de Hasta 23 Grados API		24.05.12
624.35.13	Exportaciones de Petróleo del Bloque 15 y Unificados		24.05.13
624.35.99	Otros no Especificados		24.05.99
<b>625</b>	<b>Rentas de Inversiones y Otros</b>		
	Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad de inversiones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.		
625.01	Rentas de Inversiones		
625.01.01	Intereses por Depósitos a Plazo		17.01.01
625.01.02	Intereses y Comisiones de Títulos y Valores		17.01.02
625.01.03	Intereses y Comisiones de Riesgo		17.01.03
625.01.04	Reajustes de Inversiones		17.01.04
625.01.05	Diferencial Cambiario		17.01.05
625.01.06	Dividendos de Sociedades y Empresas Públicas		17.01.06
625.01.07	Dividendos de Sociedades y Empresas Privadas		17.01.07
625.01.08	Utilidades de Empresas y Entidades Financieras Públicas		17.01.08
625.01.09	Comisiones por Servicios Financieros		17.01.09
625.01.10	Abonos por Operaciones Financieras		17.01.10
625.01.11	Primas por Seguros de Desgravamen y de Saldos		17.01.11
625.01.12	Descuentos Obtenidos en Inversiones Financieras		17.01.12
625.01.15	Intereses por Operaciones de Microcrédito		17.01.15
625.01.99	Intereses por Otras Operaciones		17.01.99
625.02	Rentas de Arrendamientos de Bienes		
625.02.01	Rentas de Terrenos		17.02.01
625.02.02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias		17.02.02
625.02.03	Rentas de Mobiliarios		17.02.03
625.02.04	Rentas de Maquinarias y Equipos		17.02.04
625.02.05	Rentas de Vehículos		17.02.05

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
625.02.06	Rentas de Herramientas		17.02.06
625.02.07	Rentas de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		17.02.07
625.02.15	Rentas de Bienes Biológicos		17.02.15
625.02.99	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes		17.02.99
625.03	Intereses por Mora		
625.03.01	Tributarias		17.03.01
625.03.02	Ordenanzas Municipales		17.03.02
625.03.03	Ordenanzas Provinciales		17.03.03
625.03.05	Obligaciones a la Seguridad Social		17.03.05
625.03.06	Transacciones Comerciales		17.03.06
625.03.10	Intereses por Mora Tributaria, recaudados por el SRI		17.03.10
625.03.11	Intereses por Mora Tributaria, recaudados por el SENAE		17.03.11
625.03.99	Otros Intereses por Mora		17.03.99
625.04	Multas		
625.04.01	Tributarias		17.04.01
625.04.02	Infracciones a Ordenanzas Municipales		17.04.02
625.04.03	Infracciones a Ordenanzas Provinciales		17.04.03
625.04.04	Incumplimientos de Contratos		17.04.04
625.04.05	Infracciones a la Seguridad Social		17.04.05
625.04.06	Cheques Protestados		17.04.06
625.04.07	Infracciones a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor		17.04.07
625.04.99	Otras Multas		17.04.99
625.21	Garantías y Fianzas		
625.21.01	Ejecución de Garantías		19.01.01
625.21.02	Ejecución de Fianzas		19.01.02
625.22	Indemnizaciones y Valores no Reclamados		
625.22.01	Indemnizaciones por Siniestros		19.02.01
625.22.02	Premios no Reclamados de Sorteos		19.02.02
625.22.99	Otras Indemnizaciones y Valores no Reclamados		19.02.99
625.23	Remates de Bienes y Especies		
625.23.01	Bienes y Especies Decomisadas		19.03.01
625.24	Otros Ingresos no Clasificados		
625.24.01	Comisiones		19.04.01
625.24.03	Prima de Riesgo de Instituciones Financieras		19.04.03
625.24.04	Recaudaciones por Obligaciones de Terceros Canceladas a la Seguridad Social		19.04.04
625.24.99	Otros no Especificados		19.04.99
<b>626</b>	<b>Transferencias Recibidas</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.		
626.01	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público		
626.01.01	Del Gobierno Central		18.01.01
626.01.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas		18.01.02
626.01.03	De Empresas Públicas		18.01.03
626.01.04	De Gobiernos Autónomos Descentralizados		18.01.04
626.01.05	De la Seguridad Social		18.01.05
626.01.06	De Entidades Financieras Públicas		18.01.06
626.01.08	De Cuentas o Fondos Especiales		18.01.08
626.01.09	De Fondos de Uso Reservado		18.01.09
626.01.10	De Fondos de Contingencia		18.01.10
626.02	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno		
626.02.03	Del Sector Privado Financiero		18.02.03
626.02.04	Del sector Privado no Financiero		18.02.04
626.03	Donaciones Corrientes del Sector Externo		
626.03.01	De Organismos Multilaterales		18.03.01
626.03.02	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales		18.03.02
626.03.03	Del Sector Privado Financiero		18.03.03
626.03.04	Del Sector Privado no Financiero		18.03.04
626.04	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público		
626.04.01	De la Actividad Hidrocarburífera Excepto para Universidades y Politécnicas		18.04.01
626.04.02	De Impuestos y Exportaciones de Crudo para las Universidades y Escuelas Politécnicas		18.04.02
626.04.03	De Empresas Públicas		18.04.03
626.04.04	De Participación en Impuestos no Petroleros		18.04.04
626.04.05	De Planillas de Telecomunicaciones		18.04.05
626.04.07	De Fondos Ajenos		18.04.07
626.04.08	De Cuentas y Fondos Especiales		18.04.08
626.04.11	Rendimientos de los Sistemas Contables del Banco Central del Ecuador		18.04.11

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.04.14	Aportes Sobre Depósitos en Instituciones Financieras		18.04.14
626.04.15	Depósitos Inmovilizados en Instituciones Financieras		18.04.15
626.04.99	Otras Participaciones y Aportes Corrientes		18.04.99
626.05	Subsidios		
626.05.01	De Precios del Sector Público		18.05.01
626.05.03	De Tarifas del Sector Público		18.05.03
626.05.08	Subsidio Consumo Interno de Derivados de Petróleo		18.05.08
626.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo		
626.06.01	De Compensaciones a Municipios por Leyes y Decretos		18.06.01
626.06.02	De Compensaciones a Consejos Provinciales por Leyes y Decretos		18.06.02
626.06.04	Del FODESEC a Municipios		18.06.04
626.06.05	Del FODESEC a Consejos Provinciales		18.06.05
626.06.06	Del FODESEC al INGALA		18.06.06
626.06.07	Del FODESEC al CONCOPE		18.06.07
626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		18.06.08
626.06.10	Del FONDEPRO al CONCOPE		18.06.10
626.06.16	Del Fondo de Descentralización a Municipios		18.06.16
626.06.17	Del Fondo de Descentralización a Consejos Provinciales		18.06.17
626.07	Participaciones Corrientes de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros		
626.07.01	De Exportaciones de Derivados del Petróleo		18.07.01
626.07.02	De Venta Interna de Derivados del Petróleo		18.07.02
626.07.03	De la Tarifa del Oleoducto de Empresas Privadas		18.07.03
626.07.04	Del Fondo de Inversión Petrolera 10%, Exportación Directa de Crudo y Derivados y Tarifa Transporte SOTE		18.07.04
626.07.05	Del Fondo de Inversión Petrolera de la Venta Interna de Derivados		18.07.05
626.07.08	De Compensación Obligaciones Tributarias Bloque 15		18.07.08
626.07.09	Del Fondo de Estabilización Petrolera		18.07.09
626.07.10	De la Participación por Exportaciones de Crudo Ex-Consortio		18.07.10
626.07.99	Otros no Especificados		18.07.99
626.08	Participaciones Corrientes de los Entes Públicos en los Ingresos Petroleros		
626.08.01	Participaciones Corrientes en los Ingresos Petroleros		18.08.01
626.09	Participaciones Corrientes del Sector Público en Preasignaciones		
626.09.01	Participaciones Corrientes en Preasignaciones Establecidas por Ley		18.09.01
626.21	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público		
626.21.01	Del Gobierno Central		28.01.01
626.21.02	De Entidades Descentralizadas y Autónomas		28.01.02
626.21.03	De Empresas Públicas		28.01.03
626.21.04	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado		28.01.04
626.21.05	De la Seguridad Social		28.01.05
626.21.06	De Entidades Financieras Públicas		28.01.06
626.21.08	De Cuentas o Fondos Especiales		28.01.08
626.21.10	De Fondos de Contingencias		28.01.10
626.22	Donaciones de Capital del Sector Privado Interno		
626.22.03	Del Sector Privado Financiero		28.02.03
626.22.04	Del Sector Privado no Financiero		28.02.04
626.22.05	De las Utilidades de Concesionarios Mineros		28.02.05
626.23	Donaciones de Capital del Sector Externo		
626.23.01	De Organismos Multilaterales		28.03.01
626.23.02	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales		28.03.02
626.23.03	Del Sector Privado Financiero		28.03.03
626.23.04	Del Sector Privado no Financiero		28.03.04
626.24	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público		
626.24.01	Del Fondo de Inversión Petrolera		28.04.01
626.24.02	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados		28.04.02
626.24.08	De Cuentas y Fondos Especiales		28.04.08
626.24.99	Otras Participaciones y Aportes de Capital		28.04.99
626.26	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo		
626.26.03	Del FODESEC al Fondo de Inversiones Municipales		28.06.03
626.26.04	Del FODESEC a Municipios		28.06.04
626.26.05	Del FODESEC a Consejos Provinciales		28.06.05
626.26.06	Del FODESEC al INGALA		28.06.06
626.26.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales		28.06.08
626.26.09	Aportes Según Ley 47 y su Reforma		28.06.09
626.26.11	Del FONDEPRO Aporte a Consejos Provinciales		28.06.11
626.26.12	Del FONDEPRO Aporte al INGALA		28.06.12
626.26.13	Del FONDEPRO a Consejos Provinciales a Través del Banco del Estado		28.06.13

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.26.14	Del FONDEPRO al INGALA a Través del Banco del Estado		28.06.14
626.26.16	Del Fondo de Descentralización a Municipios		28.06.16
626.26.17	Del Fondo de Descentralización Consejos Provinciales		28.06.17
626.27	Participaciones de Capital de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central en los Ingresos Petroleros		
626.27.01	De Regalías de PetroEcuador		28.07.01
626.27.02	De Regalías de Participación del Estado		28.07.02
626.27.03	De Regalías de Campos Marginales		28.07.03
626.27.04	De Regalías de Alianzas Operativas		28.07.04
626.27.05	De Exportaciones Directas de PetroEcuador Ex-Consorcio		28.07.05
626.27.06	De Exportaciones Directas de PetroEcuador Nororiental 28		28.07.06
626.27.08	De Exportaciones de Crudo Participación con YPF Bloques 16 y CAPIRON		28.07.08
626.27.09	De Exportaciones de Crudo Participación con Canadá Grande Bloque 1		28.07.09
626.27.10	De Exportaciones de Crudo Participación con PERENCO Campo Payamino y Bloques 7 y 21		28.07.10
626.27.11	De Exportaciones de Crudo de Participación con OCCIDENTAL LIM y Bloque 15 y Eden Yuturi		28.07.11
626.27.12	De Exportaciones de Crudo Participación PetroOriental (Ex-ENCANA) Bloques 14 y 17		28.07.12
626.27.13	De Exportaciones de Crudo Participación con Ecuador TLC Bloque 18 y Campo Compartido Palo Azul		28.07.13
626.27.14	De Exportaciones de Crudo Participación con CNPC Bloque 11 Cristal Rubí		28.07.14
626.27.15	De Exportaciones Directas de Campos Marginales		28.07.15
626.27.16	De Exportaciones Directas de Alianzas Operativas		28.07.16
626.27.17	De Exportaciones Directas Diferencial de Calidad		28.07.17
626.27.18	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios		28.07.18
626.27.19	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios Específicos ENAP		28.07.19
626.27.20	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios Específicos Tivacuno		28.07.20
626.27.21	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Andes Petroleum-Tarapoa		28.07.21
626.27.22	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con City Oriente 27		28.07.22
626.27.23	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Perenco 7 y 21		28.07.23
626.27.24	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con PetroOriental 14 y 17		28.07.24
626.27.25	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Repsol YPF 16		28.07.25
626.27.26	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Ecuador TLC SA 18		28.07.26
626.27.27	De Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Canadá Grande Limit		28.07.27
626.27.28	De Exportaciones de Crudo Bloque 15 y Unificados		28.07.28
626.27.29	De Exportaciones de Crudo Participación con Andes Petroleum Bloque 18 B – Tarapoa		28.07.29
626.27.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15 y Unificados		28.07.30
626.27.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27		28.07.31
626.27.32	De Exportaciones de Petróleo Bloque 27		28.07.32
626.27.33	De Exportaciones de Petróleo del Contrato de Servicios Específicos de la Empresa Río Napo - Campo Sacha		28.07.33
626.27.35	De la Explotación de Gas Natural		28.07.35
626.27.36	Ingresos por Transferencias por la Venta Anticipada de Petróleo		28.07.36
626.27.37	De Exportaciones Directas de Compañías de Prestación de Servicios, Margen de Soberanía Petrolera		28.07.37
626.27.38	De Exportaciones Directas de Crudo de PETROAMAZONAS EP Bloque 7		28.07.38
626.27.39	De Exportaciones Directas de Crudo de PETROAMAZONAS E.P. Bloque 21		28.07.39
626.27.40	De Regalías de PETROAMAZONAS EP Bloque 7		28.07.40
626.27.41	De Regalías de PETROAMAZONAS EP Bloque 21		28.07.41
626.27.42	De Regalías de PETROAMAZONAS EP Pañacocha		28.07.42
626.27.43	De Exportaciones Directas de Crudo de PETROAMAZONAS EP Pañacocha		28.07.43
626.27.44	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - AGIP ECUADOR OIL B.V. Bloque 10		28.07.44
626.27.45	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - ANDES PETROLEUM Bloque Tarapoa		28.07.45
626.27.46	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloque Mauro Dávalos Cordero (MDC)		28.07.46

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.27.47	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloques Paraiso, Biguno, Huachito e Intracampos(PBHI)		28.07.47
626.27.48	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETROORIENTAL Bloque 14		28.07.48
626.27.49	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETROORIENTAL Bloque 17		28.07.49
626.27.50	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL-YPF Bloque 16 y Bogi Capirón		28.07.50
626.27.51	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - AGIP ECUADOR OIL B.V. Bloque 10		28.07.51
626.27.52	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - ANDES PETROLEUM Bloque Tarapoa		28.07.52
626.27.53	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloque Mauro Dávalos Cordero (MDC)		28.07.53
626.27.54	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - ENAP-SIPEC Bloques Paraiso, Biguno, Huachito, e Intracampos (PBHI)		28.07.54
626.27.55	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETROORIENTAL Bloque 14		28.07.55
626.27.56	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETROORIENTAL Bloque 17		28.07.56
626.27.57	Saldo del Ingreso Disponible de exportaciones directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL- YPF Bloque 16 y Bogi Capirón		28.07.57
626.27.58	De Exportaciones Directas de Petróleo EP PETROECUADOR- Península		28.07.58
626.27.59	De Exportaciones Directas de Petróleo EP PETROECUADOR- Bloque 1		28.07.59
626.27.60	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR- Península		28.07.60
626.27.61	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR- Bloque 1		28.07.61
626.27.62	De Exportaciones de Regalías de Petróleo de PETROAMAZONAS EP -Bloque 18		28.07.62
626.27.63	De Exportaciones Directas de Petróleo de PETROAMAZONAS EP -Bloque 18		28.07.63
626.27.64	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETROBELL Campo Tiguino		28.07.64
626.27.65	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PACIFPETROL Campo Gustavo Galindo		28.07.65
626.27.66	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PEGASO Campo Puma		28.07.66
626.27.67	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Palanda - Yuca Sur		28.07.67
626.27.68	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Pindo		28.07.68
626.27.69	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - TECPETROECUADOR Campo Bermejo - Rayo		28.07.69
626.27.70	Margen de Soberanía de Exportaciones Directas Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL YPF Campo Tivacuno		28.07.70
626.27.71	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETROBELL Campo Tiguino		28.07.71
626.27.72	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PACIFPETROL Campo Gustavo Galindo		28.07.72
626.27.73	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PEGASO Campo Puma		28.07.73
626.27.74	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Palanda - Yuca Sur		28.07.74
626.27.75	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - PETRO.SUDAMERICANOS Campo Pindo		28.07.75
626.27.76	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - TECPETROECUADOR Campo Bermejo - Rayo		28.07.76
626.27.77	Saldo del Ingreso Disponible de Exportaciones Directas de Petróleo Secretaría de Hidrocarburos - REPSOL YPF Campo Tivacuno		28.07.77
626.27.78	De Exportaciones Directas de Petróleo EP PETROECUADOR Campo Pucuna		28.07.78
626.27.79	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR Campo Pucuna		28.07.79
626.27.80	De Exportaciones Directas de Petróleo de EP PETROECUADOR		28.07.80
626.27.81	De Exportaciones de Regalías de Petróleo EP PETROECUADOR		28.07.81
626.27.82	De Exportaciones de Regalías del Petróleo del Contrato de Alianzas Operativas en los Campos: Culebra, Yulebra, Anaconda		28.07.82
626.27.83	De Exportaciones Directas del Petróleo del Contrato de Alianzas Operativas en los Campos: Culebra, Yulebra, Anaconda		28.07.83
626.27.84	De Exportaciones de Regalías del Petróleo de PETROAMAZONAS EP Bloque 31		28.07.84
626.27.85	De Exportaciones Directas del Petróleo de PETROAMAZONAS EP Bloque 31		28.07.85

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
626.28	Participaciones de Capital de los Entes Financieros en los Ingresos Petroleros		
626.28.01	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros		28.08.01
626.29	Participaciones de Capital del Sector Público en Preasignaciones		
626.29.01	Participaciones de Capital en Preasignaciones Establecidas por Ley		28.09.01
<b>629</b>	<b>Actualizaciones y Ajustes</b> Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la reexpresión de los recursos no monetarios; así como los ajustes en los ingresos de ejercicios anteriores.		
629.51	Actualización de Activos		
629.52	Ajustes de Ejercicios Anteriores		
629.96	Traslado de Filiales		
<b>63</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b> Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, Impuestos, Transferencias, Costos de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones y Ajustes.		
<b>631</b>	<b>Inversiones Públicas</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.		
631.51	Inversiones de Desarrollo Social		
631.52	Inversiones en Actividades de Fomento		
631.53	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público		
<b>633</b>	<b>Remuneraciones</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los emolumentos de los servidores y trabajadores del Estado.		
633.01	Remuneraciones Básicas		
633.01.01	Sueldos	51.01.01	
633.01.02	Salarios	51.01.02	
633.01.03	Jornales	51.01.03	
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	51.01.05	
633.01.06	Salarios Unificados	51.01.06	
633.01.07	Haber Militar y Policial	51.01.07	
633.01.08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	51.01.08	
633.02	Remuneraciones Complementarias		
633.02.02	Bonificación por Responsabilidad a Dignatarios Universitarios	51.02.02	
633.02.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	
633.02.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	
633.02.05	Decimoquinto Sueldo	51.02.05	
633.02.06	Decimosexto Sueldo	51.02.06	
633.02.09	Gastos de Representación	51.02.09	
633.02.10	Sobresueldos y Bonificaciones Adicionales	51.02.10	
633.02.11	Estímulo Pecuniario	51.02.11	
633.02.12	Bonificación de Aniversario	51.02.12	
633.02.14	Porcentaje Funcional	51.02.14	
633.02.15	Adicional Sobre la Décima Categoría	51.02.15	
633.02.16	Estímulo Económico Magisterio	51.02.16	
633.02.18	Bonificación Mensual Galápagos	51.02.18	
633.02.19	Adicional Régimen Especial Galápagos	51.02.19	
633.02.20	Bonificación Fronteriza	51.02.20	
633.02.27	Adicional Región Amazónica	51.02.27	
633.02.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	51.02.28	
633.02.29	Actividad Extracurricular Galápagos	51.02.29	
633.02.30	Bonificación por el Día del Maestro	51.02.30	
633.02.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	51.02.32	
633.02.34	Bonificación Adicional Galápagos, servidores de la LOSCA	51.02.34	
633.02.35	Remuneración Variable por Eficiencia	51.02.35	
633.03	Remuneraciones Compensatorias		
633.03.01	Gastos de Residencia	51.03.01	
633.03.02	Bonificación Geográfica	51.03.02	
633.03.03	Compensación por Costo de Vida	51.03.03	
633.03.04	Compensación por Transporte	51.03.04	
633.03.05	Compensación en el Exterior	51.03.05	
633.03.06	Alimentación	51.03.06	
633.03.07	Comisariato	51.03.07	
633.03.08	Compensación Pedagógica	51.03.08	
633.03.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	51.03.09	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
633.03.10	Subsidio Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónica e Insular	51.03.10	
633.03.11	Compensación por Residencia	51.03.11	
633.03.12	Compensación Régimen Remunerativo de Fuerzas Armadas, Policía y Cuerpos de Bomberos	51.03.12	
633.03.13	Compensación por Cesación de Funciones	51.03.13	
633.04	Subsidios		
633.04.01	Por Cargas Familiares	51.04.01	
633.04.02	De Educación	51.04.02	
633.04.07	Estímulo Económico por Años de Servicio	51.04.07	
633.04.08	Subsidio de Antigüedad	51.04.08	
633.04.99	Otros Subsidios	51.04.99	
633.05	Remuneraciones Temporales		
633.05.03	Jornales	51.05.03	
633.05.04	Encargos y Subrogaciones	51.05.04	
633.05.05	Sustituciones de Personal	51.05.05	
633.05.06	Licencia Remunerada	51.05.06	
633.05.07	Honorarios	51.05.07	
633.05.08	Dietas	51.05.08	
633.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	51.05.09	
633.05.10	Servicios Personales por Contrato	51.05.10	
633.05.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	51.05.11	
633.05.12	Subrogación	51.05.12	
633.05.13	Encargos	51.05.13	
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
633.06.01	Aporte Patronal	51.06.01	
633.06.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
633.06.03	Jubilación Patronal	51.06.03	
633.06.05	Jubilación Complementaria	51.06.05	
633.07	Indemnizaciones		
633.07.02	Supresión de Puesto	51.07.02	
633.07.03	Despido Intempestivo	51.07.03	
633.07.04	Compensación por Desahucio	51.07.04	
633.07.05	Restitución de Puestos	51.07.05	
633.07.06	Beneficio por Jubilación	51.07.06	
633.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	51.07.07	
633.07.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	51.07.08	
633.07.09	Por Renuncia Voluntaria	51.07.09	
633.07.10	Por Compra de Renuncia	51.07.10	
633.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	51.07.99	
<b>634</b>	<b>Bienes y Servicios de Consumo</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos; así como las adquisiciones de bienes muebles y semovientes de escaso valor.		
634.01	Servicios Básicos		
634.01.01	Agua Potable	53.01.01	
634.01.02	Agua de Riego	53.01.02	
634.01.04	Energía Eléctrica	53.01.04	
634.01.05	Telecomunicaciones	53.01.05	
634.01.06	Servicios de Correo	53.01.06	
634.02	Servicios Generales		
634.02.01	Transporte de Personal	53.02.01	
634.02.02	Fletes y Maniobras	53.02.02	
634.02.03	Almacenamiento, Embalaje y Envase	53.02.03	
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	53.02.04	
634.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	53.02.05	
634.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	53.02.06	
634.02.07	Difusión, Información y Publicidad	53.02.07	
634.02.08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	53.02.08	
634.02.09	Servicios de Aseo	53.02.09	
634.02.10	Servicios de Guardería	53.02.10	
634.02.15	Gastos Especiales para Inteligencia y Contrainteligencia	53.02.15	
634.02.16	Servicios de Voluntariado	53.02.16	
634.02.99	Otros Servicios Generales	53.02.99	
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
634.03.01	Pasajes al Interior	53.03.01	
634.03.02	Pasajes al Exterior	53.03.02	



CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	53.03.03	
634.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	53.03.04	
634.03.05	Mudanzas e Instalación	53.03.05	
634.03.06	Viático por Gastos de Residencia	53.03.06	
634.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
634.04.01	Gastos en Terrenos	53.04.01	
634.04.02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	53.04.02	
634.04.03	Gastos en Mobiliarios	53.04.03	
634.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos	53.04.04	
634.04.05	Gastos en Vehículos	53.04.05	
634.04.06	Gastos en Herramientas	53.04.06	
634.04.08	Gastos en Bienes Artísticos y Culturales	53.04.08	
634.04.09	Gastos en Libros y Colecciones	53.04.09	
634.04.10	Gastos en Bienes de Uso Bélico y de Seguridad Pública	53.04.10	
634.04.15	Gastos en Bienes Biológicos	53.04.15	
634.04.17	Gastos en Obras de Infraestructura	53.04.17	
634.04.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	53.04.99	
634.05	Arrendamientos de Bienes		
634.05.01	Arrendamientos de Terrenos	53.05.01	
634.05.02	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	53.05.02	
634.05.03	Arrendamientos de Mobiliarios	53.05.03	
634.05.04	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	53.05.04	
634.05.05	Arrendamientos de Vehículos	53.05.05	
634.05.06	Arrendamientos de Herramientas	53.05.06	
634.05.15	Arrendamientos de Bienes Biológicos	53.05.15	
634.05.99	Otros Arrendamientos de Bienes	53.05.99	
634.06	Contratación de Estudios e Investigaciones		
634.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	53.06.01	
634.06.02	Servicios de Auditoría	53.06.02	
634.06.03	Servicios de Capacitación	53.06.03	
634.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	53.06.04	
634.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	53.06.05	
634.07	Gastos en Informática		
634.07.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos	53.07.01	
634.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	53.07.02	
634.07.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	53.07.03	
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	53.07.04	
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente		
634.08.01	Alimentos y Bebidas	53.08.01	
634.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	53.08.02	
634.08.03	Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
634.08.04	Materiales de Oficina	53.08.04	
634.08.05	Materiales de Aseo	53.08.05	
634.08.06	Herramientas	53.08.06	
634.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
634.08.08	Instrumental Médico Menor	53.08.08	
634.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
634.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
634.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	53.08.11	
634.08.12	Materiales Didácticos	53.08.12	
634.08.13	Repuestos y Accesorios	53.08.13	
634.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
634.08.15	Acuñaición de Monedas	53.08.15	
634.08.16	Derivados de Hidrocarburos para la Comercialización Interna	53.08.16	
634.08.99	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
634.10	Materiales y Equipos para la Defensa y Seguridad Pública		
634.10.01	Materiales para Logística	53.10.01	
634.10.02	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	
634.11	Otros Gastos Corrientes		
634.11.13	Devolución de Garantías	57.02.13	
634.11.14	Devolución de Fianzas	57.02.14	
634.45	Bienes Muebles no Depreciables		
634.45.03	Mobiliarios	53.14.03	
634.45.04	Maquinarias y Equipos	53.14.04	
634.45.06	Herramientas	53.14.06	
634.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	53.14.07	
634.45.08	Bienes Artísticos y Culturales	53.14.08	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
634.45.09	Libros y Colecciones	53.14.09	
634.45.11	Partes y Repuestos	53.14.11	
634.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
634.46.12	Semovientes	53.15.12	
634.46.14	Acuáticos	53.15.14	
634.46.15	Plantas	53.15.15	
634.47	Gastos en Intangibles		
634.47.01	Intangibles	84.04.01	
<b>635</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, por el pago intereses de la deuda, tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.		
635.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
635.01.01	Impuesto al Valor Agregado	57.01.01	
635.01.02	Tasas Generales	57.01.02	
635.01.03	Tasas Portuarias	57.01.03	
635.01.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	57.01.04	
635.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	57.01.99	
635.02	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Interna		
635.02.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
635.02.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
635.02.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
635.02.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
635.02.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
635.02.06	Comisiones y Otros Cargos	56.02.06	
635.03	Intereses y Otros Cargos Deuda Pública Externa		
635.03.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
635.03.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
635.03.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
635.03.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
635.03.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
635.04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
635.04.01	Seguros	57.02.01	
635.04.02	Seguros de Desgravamen y de Saldos	57.02.02	
635.04.03	Comisiones Bancarias	57.02.03	
635.04.04	Reajustes de Inversiones	57.02.04	
635.04.05	Diferencial Cambiario	57.02.05	
635.04.06	Costas Judiciales	57.02.06	
635.04.07	Comisiones y Participaciones por Denuncias	57.02.07	
635.04.11	Prima de Riesgo de Instituciones Financieras	57.02.11	
635.04.13	Devolución de Garantías	57.02.13	
635.04.14	Devolución de Fianzas	57.02.14	
635.04.15	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	57.02.15	
635.04.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	57.02.16	
635.04.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	57.02.17	
635.04.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	57.02.18	
635.04.99	Otros Gastos Financieros	57.02.99	
635.05	Dietas		
635.05.01	Dietas	57.03.01	
635.07	Intereses, Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores		
635.07.01	Intereses de Certificados del Tesoro	56.01.01	
635.07.02	Intereses de Bonos del Estado	56.01.02	
635.07.06	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores	56.01.06	
635.07.99	Intereses Otros Títulos y Valores	56.01.99	
635.08	Costos Financieros por Venta Anticipada de Petróleo		
635.08.01	Costos Financieros por Venta Anticipada de Petróleo	56.04.01	
<b>636</b>	<b>Transferencias Entregadas</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los aportes, subsidios y subvenciones otorgados sin contraprestación.		
636.01	Transferencias Corrientes al Sector Público		
636.01.01	Al Gobierno Central	58.01.01	
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	58.01.02	
636.01.03	A Empresas Públicas	58.01.03	
636.01.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	58.01.04	
636.01.05	A la Seguridad Social	58.01.05	
636.01.06	A Entidades Financieras Públicas	58.01.06	
636.01.08	A Cuentas o Fondos Especiales	58.01.08	
636.01.09	Gastos de Carácter Reservado	58.01.09	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.01.10	Fondo de Contingencias	58.01.10	
636.01.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados CRE	58.01.11	
636.02	Transferencias Corrientes al Sector Privado Interno		
636.02.03	Al Sector Privado Financiero	58.02.03	
636.02.04	Al Sector Privado no Financiero	58.02.04	
636.02.05	Indemnizaciones por Afectaciones a los Derechos Humanos	58.02.05	
636.02.06	Aporte a Favor de los Alumnos Maestros de los Institutos Pedagógicos Hispánicos y Bilingües	58.02.06	
636.02.07	Aporte a favor de cada Pasante que acceda a la formación en Prácticas Laborales	58.02.07	
636.02.09	A Jubilados Patronales	58.02.09	
636.03	Transferencias Corrientes al Sector Externo		
636.03.01	A Organismos Multilaterales	58.03.01	
636.03.02	A Gobiernos y Organismos Gubernamentales	58.03.02	
636.03.03	Al Sector Privado Financiero	58.03.03	
636.03.04	Al Sector Privado no Financiero	58.03.04	
636.04	Participaciones Corrientes al Sector Público		
636.04.01	Por Exportación de Hidrocarburos y Derivados	58.04.01	
636.04.02	Por Impuestos y Exportaciones de Crudo para Universidades y Escuelas Politécnicas	58.04.02	
636.04.03	Para Empresas Públicas	58.04.03	
636.04.04	Por Planillas de Telecomunicaciones	58.04.04	
636.04.05	Para Financiamiento de la Administración de la Seguridad Social	58.04.05	
636.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	58.04.06	
636.04.07	Por Aplicación de Fondos Ajenos	58.04.07	
636.04.08	Por Aplicación de Cuentas y Fondos Especiales	58.04.08	
636.04.11	Por Rendimientos de los Sistemas Contables del Banco Central	58.04.11	
636.04.14	Aportes Sobre Depósitos de Instituciones Financieras	58.04.14	
636.04.15	Entrega de Depósitos Inmovilizados	58.04.15	
636.04.99	Otras Participaciones Corrientes	58.04.99	
636.05	Subsidios		
636.05.01	De Precios a Entes Públicos	58.05.01	
636.05.02	De Precios a Entes Privados	58.05.02	
636.05.03	De Tarifas a Entes Públicos	58.05.03	
636.05.04	De Tarifas a Entes Privados	58.05.04	
636.05.05	Subsidio a la Vivienda	58.05.05	
636.05.06	Bono de Solidaridad	58.05.06	
636.05.07	Por Adquisición de Insumos Agroquímicos	58.05.07	
636.05.08	Subsidio Consumo Interno de Derivados de Petróleo	58.05.08	
636.05.99	Otros Subsidios	58.05.99	
636.06	Aportes y Participaciones Corrientes al Régimen Seccional Autónomo		
636.06.01	Compensaciones a Municipios por Leyes y Decretos	58.06.01	
636.06.02	Compensaciones a Consejos Provinciales por Leyes y Decretos	58.06.02	
636.06.04	A Municipios que no son Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	58.06.04	
636.06.05	A Consejos Provinciales por Aporte del FODESEC	58.06.05	
636.06.06	Al INGALA por Aporte del FODESEC	58.06.06	
636.06.07	Al CONCOPE por Aporte del FODESEC	58.06.07	
636.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	58.06.08	
636.06.10	Al CONCOPE por Aporte del FONDEPRO	58.06.10	
636.06.16	A Municipios por Aporte del Fondo de Descentralización	58.06.16	
636.06.17	A Consejos Provinciales del Fondo de Descentralización	58.06.17	
636.06.28	A Municipios Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	58.06.28	
636.06.30	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Cantonales por Emergencias	58.06.30	
636.06.31	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por Emergencias	58.06.31	
636.06.32	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por Emergencias	58.06.32	
636.06.33	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales por Emergencias	58.06.33	
636.06.34	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales	58.06.34	
636.06.35	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y al Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	58.06.35	
636.06.36	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	58.06.36	
636.06.37	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la Participación en el 21% de Ingresos Permanentes	58.06.37	
636.06.39	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	58.06.39	
636.06.40	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	58.06.40	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.06.41	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	58.06.41	
636.06.42	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por el Ejercicio de Nuevas Competencias	58.06.42	
636.06.43	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por el Ejercicio de Nuevas Competencias	58.06.43	
636.06.53	A Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia del Guayas	58.06.53	
636.07	Participaciones Corrientes en los Ingresos Petroleros a favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central		
636.07.01	Por Exportaciones de Derivados del Petróleo	58.07.01	
636.07.02	Por Venta Interna de Derivados del Petróleo	58.07.02	
636.07.03	Por Tarifa de Oleoducto de Empresas Privadas	58.07.03	
636.07.04	Del Fondo de Inversión Petrolera 10% Exportación Directa de Crudo y Derivados y Tarifa Transporte SOTE	58.07.04	
636.07.05	Del Fondo de Inversión Petrolera de la Venta Interna de Derivados	58.07.05	
636.07.08	Por Compensación Obligaciones Tributarias Bloque 15	58.07.08	
636.07.09	Del Fondo de Estabilización Petrolera	58.07.09	
636.07.10	Por la Participación en las Exportaciones de Crudo Ex-Consorcio	58.07.10	
636.07.99	Por Otras Participaciones no Especificadas	58.07.99	
636.08	Por participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Petroleros		
636.08.01	Al Gobierno Central	58.08.01	
636.08.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	58.08.02	
636.08.03	A Empresas Públicas	58.08.03	
636.08.04	A Gobiernos Autonomos Descentralizados Seccional	58.08.04	
636.08.05	A la Seguridad Social	58.08.05	
636.08.06	A Entidades Financieras Públicas	58.08.06	
636.08.08	A Cuentas o Fondos Especiales	58.08.08	
636.08.11	Al Sector Privado	58.08.11	
636.09	Por Participaciones Corrientes de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados		
636.09.01	Al Gobierno Central	58.09.01	
636.09.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	58.09.02	
636.09.03	A Empresas Públicas	58.09.03	
636.09.04	A Entidades del Gobierno Seccional	58.09.04	
636.09.05	A la Seguridad Social	58.09.05	
636.09.06	A Entidades Financieras Públicas	58.09.06	
636.09.07	A Cuentas o Fondos Especiales	58.09.07	
636.09.10	Al Sector Privado	58.09.10	
636.09.11	Al Sector Financiero Público	58.09.11	
636.10	Transferencias para Inversión al Sector Público		
636.10.01	Al Gobierno Central	78.01.01	
636.10.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.01.02	
636.10.03	A Empresas Públicas	78.01.03	
636.10.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
636.10.05	A la Seguridad Social	78.01.05	
636.10.06	A Entidades Financieras Públicas	78.01.06	
636.10.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.01.08	
636.11	Donaciones de Inversión al Sector Privado Interno		
636.11.03	Al Sector Privado Financiero	78.02.03	
636.11.04	Al Sector Privado no Financiero	78.02.04	
636.11.06	Becas	78.02.06	
636.11.08	Bono de Vivienda	78.02.08	
636.13	Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Externo		
636.13.01	Al Sector Externo	78.03.01	
636.13.02	A Organismos Externos Partícipes del Fondo Ecuador – Venezuela para el Desarrollo	78.03.02	
636.14	Aportes y Participaciones al Sector Público		
636.14.99	Otras Participaciones	78.04.99	
636.16	Aportes y Participaciones para Inversión al Régimen Seccional Autónomo		
636.16.03	Al Fondo de Inversiones Municipales por Aporte del FODESEC	78.06.03	
636.16.04	A Municipios que no son Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	78.06.04	
636.16.05	A Consejos Provinciales por Aporte del FODESEC	78.06.05	
636.16.06	Al INGALA por Aporte del FODESEC	78.06.06	
636.16.28	A Municipios Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	78.06.28	
636.16.29	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Emergencias	78.06.29	
636.16.30	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Cantonales por Emergencias	78.06.30	
636.16.31	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por Emergencias	78.06.31	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.16.32	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por Emergencias	78.06.32	
636.16.33	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales por Emergencias	78.06.33	
636.16.34	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales	78.06.34	
636.16.42	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por el Ejercicio de Nuevas Competencias	78.06.42	
636.16.43	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por el Ejercicio de Nuevas Competencias	78.06.43	
636.17	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central		
636.17.01	Por Regalías de PetroEcuador	78.07.01	
636.17.02	Por Regalías de Participación del Estado	78.07.02	
636.17.03	Por Regalías de Campos Marginales	78.07.03	
636.17.04	Por Regalías de Alianzas Operativas	78.07.04	
636.17.05	Por Exportaciones Directas de PetroEcuador Ex Consorcio	78.07.05	
636.17.06	Por Exportaciones de Petróleo de PetroEcuador Nororiente	78.07.06	
636.17.07	Por Exportaciones de Petróleo Participación con City Oriente Bloque 27	78.07.07	
636.17.08	Por Exportaciones de Petróleo Participación con YPF Bloque 16 y BOGUI CAPIRON	78.07.08	
636.17.09	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Canadá Grande Bloque 1	78.07.09	
636.17.10	Por Exportaciones de Petróleo Participación con PERENCO Coca Payamino y Bloques 7 y 21	78.07.10	
636.17.11	Por Exportaciones de Crudo Participación con OCCIDENTAL LIM y Bloque 15 y Edén Yuturi	78.07.11	
636.17.12	De Exportaciones de Petróleo Participación con PetroOriental Bloques 14 y 17	78.07.12	
636.17.13	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Ecuador TLC Bloque 18 y Campo Compartido Palo Azul	78.07.13	
636.17.14	Por Exportaciones de Petróleo Participación con CNPC Bloque 11 Cristal Rubí	78.07.14	
636.17.15	Por Exportaciones de Petróleo de Campos Marginales	78.07.15	
636.17.16	Por Exportaciones de Petróleo de Alianzas Operativas	78.07.16	
636.17.17	Por Exportaciones de Petróleo de Diferencial de Calidad	78.07.17	
636.17.18	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios	78.07.18	
636.17.19	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos ENAP	78.07.19	
636.17.20	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos Tivacuno	78.07.20	
636.17.21	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Andes Petroleum-Fanny 18 B-Tarapoa	78.07.21	
636.17.22	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con City Oriente Bloque 27	78.07.22	
636.17.23	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Perenco Bloques 7 y 21	78.07.23	
636.17.24	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con PetroOriental Bloques 14 y 17	78.07.24	
636.17.25	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Repsol YPF Bloque 16	78.07.25	
636.17.26	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Ecuador TLC SA Bloque 18 Palo Azul.	78.07.26	
636.17.27	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Canadá Grande Limit	78.07.27	
636.17.28	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 15 y Unificados	78.07.28	
636.17.29	Por Exportaciones de Petróleo de Participación con Andes Petroleum Bloque Fanny 18 B – Tarapoa.	78.07.29	
636.17.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15	78.07.30	
636.17.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27	78.07.31	
636.17.32	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 27	78.07.32	
636.17.35	Por la Explotación de Gas Natural .	78.07.35	
636.18	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en los Ingresos Petroleros		
636.18.01	Al Gobierno Central	78.08.01	
636.18.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.08.02	
636.18.03	A Empresas Públicas	78.08.03	
636.18.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.08.04	
636.18.05	A la Seguridad Social	78.08.05	
636.18.06	A Entidades Financieras Públicas	78.08.06	
636.18.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.08.08	
636.18.11	Al Sector Privado	78.08.11	
636.19	Por Participaciones para Inversión de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados		
636.19.01	Al Gobierno Central	78.09.01	
636.19.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	78.09.02	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.19.03	A Empresas Públicas	78.09.03	
636.19.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.09.04	
636.19.05	A la Seguridad Social	78.09.05	
636.19.06	A Entidades Financieras Públicas	78.09.06	
636.19.08	A Cuentas o Fondos Especiales	78.09.08	
636.19.11	Al Sector Privado	78.09.11	
636.21	Transferencias de Capital al Sector Público		
636.21.01	Al Gobierno Central	88.01.01	
636.21.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	88.01.02	
636.21.03	A Empresas Públicas	88.01.03	
636.21.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.01.04	
636.21.05	A la Seguridad Social	88.01.05	
636.21.06	A Entidades Financieras Públicas	88.01.06	
636.21.08	A Fondos y Cuentas Especiales	88.01.08	
636.21.10	Al Fondo de Contingencias	88.01.10	
636.21.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.01.11	
636.22	Transferencias y Donaciones de Capital al Sector Privado Interno		
636.22.03	Al Sector Privado Financiero	88.02.03	
636.22.04	Al Sector Privado no Financiero	88.02.04	
636.24	Aportes y Participaciones de Capital al Sector Público		
636.24.01	Por Exportación de Hidrocarburos y Derivados	88.04.01	
636.24.02	Por Aplicación del Fondo de Inversión Petrolera	88.04.02	
636.24.99	Por Otras Participaciones y Aportes	88.04.99	
636.26	Aportes y Participaciones para Capital e Inversión al Régimen Seccional Autónomo		
636.26.04	A Municipios que no son Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	88.06.04	
636.26.05	A Concejos Provinciales por Aporte del FODESEC	88.06.05	
636.26.08	A Juntas Parroquiales Rurales	88.06.08	
636.26.09	Aporte según Ley 47 y su Reforma	88.06.09	
636.26.10	A Gobiernos Autónomos Descentralizados, Compensación por Eliminación del Impuesto a las Operaciones de Crédito	88.06.10	
636.26.11	A los Consejos Provinciales por Aporte del FONDEPRO	88.06.11	
636.26.12	Al INGALA por Aporte del FONDEPRO	88.06.12	
636.26.13	A los Consejos Provinciales Aporte del FONDEPRO a Través del Banco del Estado	88.06.13	
636.26.14	Al INGALA por Aporte del FONDEPRO a Través del Banco del Estado	88.06.14	
636.26.16	A Municipios por Aporte del Fondo de Descentralización	88.06.16	
636.26.17	A Consejos Provinciales por Aportes del Fondo de Descentralización	88.06.17	
636.26.18	A Gobiernos Autónomos Descentralizados, Compensación por Supresión de Donaciones Impuesto a la Renta	88.06.18	
636.26.19	A Municipios por Aportes al FONSAL	88.06.19	
636.26.20	A Gobiernos Autónomos Descentralizados, Compensación por Eliminación del ICE Telecomunicaciones	88.06.20	
636.26.21	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Aportes al Fondo de Vialidad de Loja	88.06.21	
636.26.22	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Compensación Ley de Creación Rentas Sustitutivas para Napo, Esmeraldas y Sucumbios (Ley 40)	88.06.22	
636.26.23	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Compensación Ley del Fondo de Desarrollo Provincias Amazónicas (Ley 122)	88.06.23	
636.26.24	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones PROMADEC	88.06.24	
636.26.25	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones PRODEPRO	88.06.25	
636.26.26	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones PROCECAM	88.06.26	
636.26.27	A Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del Banco del Estado, Subvenciones Mantenimiento Vial	88.06.27	
636.26.28	A Municipios Capitales de Provincia, por Aporte del FODESEC	88.06.28	
636.26.29	A Gobiernos Autónomos Descentralizados por Emergencias	88.06.29	
636.26.30	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Cantonales por Emergencias	88.06.30	
636.26.31	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por Emergencias	88.06.31	
636.26.32	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por Emergencias	88.06.32	
636.26.33	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales por Emergencias	88.06.33	
636.26.34	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales	88.06.34	
636.26.35	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y al Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	88.06.35	
636.26.36	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 21% de Ingresos Permanentes	88.06.36	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.26.37	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la Participación en el 21% de Ingresos Permanentes	88.06.37	
636.26.39	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	88.06.39	
636.26.40	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	88.06.40	
636.26.41	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales por la participación en el 10% de Ingresos no Permanentes	88.06.41	
636.26.42	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos por el Ejercicio de Nuevas Competencias	88.06.42	
636.26.43	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Distritales y Municipales por el Ejercicio de Nuevas Competencias	88.06.43	
636.26.44	Aporte a Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales según Ley 47 y Reformas	88.06.44	
636.26.45	Aporte a Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales según Ley 47 y Reformas	88.06.45	
636.26.46	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones PROMADEC	88.06.46	
636.26.47	A Empresas Públicas Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones PROMADEC	88.06.47	
636.26.48	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos a través del Banco del Estado, Subvenciones PRODEPRO	88.06.48	
636.26.49	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones PROCECAM	88.06.49	
636.26.50	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos a través del Banco del Estado, Subvenciones PROCECAM	88.06.50	
636.26.51	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a través del Banco del Estado, Subvenciones Mantenimiento Vial	88.06.51	
636.26.52	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Régimen Especial de Galápagos a través del Banco del Estado, Subvenciones Mantenimiento Vial	88.06.52	
636.26.53	A Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia del Guayas	88.06.53	
636.27	Participaciones de Capital en los Ingresos Petroleros a Favor de la Fuente Fiscal del Presupuesto del Gobierno Central		
636.27.01	Por Regalías de Petroecuador	88.07.01	
636.27.02	Por Regalías de Participación del Estado	88.07.02	
636.27.03	Por Regalías de Campos Marginales	88.07.03	
636.27.04	Por Regalías de Alianzas Operativas	88.07.04	
636.27.05	Por Exportaciones de Petróleo de Petroecuador Ex Consorcio	88.07.05	
636.27.06	Por Exportaciones de Petróleo de Petroecuador Nororiente	88.07.06	
636.27.07	Por Exportaciones de Petróleo Participación con City Oriente Bloque 27	88.07.07	
636.27.08	Por Exportaciones de Petróleo Participación con YPF Bloque 16 y BOGUI CAPIRON	88.07.08	
636.27.09	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Canadá Grande Bloque 1	88.07.09	
636.27.10	Por Exportaciones de Petróleo Participación con PERENCO Coca Payamino y Bloques 7 y 21	88.07.10	
636.27.12	De Exportaciones de Petróleo Participación con PetroOriental Bloques 14 y 17	88.07.12	
636.27.13	Por Exportaciones de Petróleo Participación con Ecuador TLC Bloque 18 y Campo Compartido Palo Azul	88.07.13	
636.27.14	Por Exportaciones de Petróleo Participación con CNPC Bloque 11 Cristal Rubí	88.07.14	
636.27.15	Por Exportaciones de Petróleo de Campos Marginales	88.07.15	
636.27.16	Por Exportaciones de Petróleo de Alianzas Operativas	88.07.16	
636.27.17	Por Exportaciones de Petróleo de Diferencial de Calidad	88.07.17	
636.27.18	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios	88.07.18	
636.27.19	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos ENAP	88.07.19	
636.27.20	Por Exportaciones de Petróleo de Compañías de Prestación de Servicios Específicos Tivacuno	88.07.20	
636.27.21	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Andes Petroleum Fanny 18 B -Tarapoa	88.07.21	
636.27.22	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con City Oriente Bloque 27	88.07.22	
636.27.23	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Perenco Bloques 7 y 21	88.07.23	
636.27.24	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con PetroOriental Bloques 14 y 17	88.07.24	
636.27.25	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Repsol YPF Bloque 16	88.07.25	
636.27.26	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Ecuador TLC SA Bloque 18 Palo Azul	88.07.26	

CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
636.27.27	Por Participación de Excedentes de Precios de Contratos Petroleros con Canadá Grande Limit.	88.07.27	
636.27.28	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 15 y Unificados	88.07.28	
636.27.29	Por Exportaciones de Petróleo de Participación con Andes Petroleum Bloque Fanny 18 B - Tarapoa	88.07.29	
636.27.30	Por Regalías Petroamazonas Bloque 15	88.07.30	
636.27.31	Por Regalías Petroecuador Bloque 27	88.07.31	
636.27.32	Por Exportaciones de Petróleo Bloque 27	88.07.32	
636.27.35	Por la Explotación de Gas Natural	88.07.35	
636.29	Por Participaciones de Capital de los Entes Públicos y Privados en Ingresos Preasignados		
636.29.01	A Gobierno Central	88.09.01	
636.29.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	88.09.02	
636.29.03	A Empresas Públicas	88.09.03	
636.29.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.09.04	
636.29.05	A la Seguridad Social	88.09.05	
636.29.06	A Entidades Financieras Públicas	88.09.06	
636.29.08	A Cuentas o Fondos Especiales	88.09.08	
636.30	Transferencias de Capital por Reintegros del IVA		
636.30.01	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales	88.10.01	
636.30.02	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	88.10.02	
636.30.03	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales	88.10.03	
636.30.04	A Empresas Públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.10.04	
636.30.05	A Empresas Públicas Nacionales	88.10.05	
636.31	Transferencias Corrientes a la Seguridad Social		
636.31.01	Contribuciones 40% Pensiones Pagadas por el Seguro General	58.10.01	
636.31.02	Contribuciones 40% Pensiones por Riesgos del Trabajo	58.10.02	
636.31.03	Financiamiento Seguro Social Campesino, 30% del 1% de Sueldos y Salarios	58.10.03	
636.31.04	Contribuciones 40% Pensiones Seguro Social Campesino	58.10.04	
636.31.05	Aporte Anual Seguro Social Campesino	58.10.05	
636.31.06	Reservas Matemáticas	58.10.06	
636.31.11	Contribución de Hasta el 60% Pensiones Pagadas por el ISSFA	58.10.11	
636.31.12	Por Pensiones a Cargo del Estado Pagadas por el ISSFA	58.10.12	
636.31.16	Contribución de Hasta el 60% Pensiones Pagadas por el ISSPOL	58.10.16	
636.31.17	Por Pensiones a Cargo del Estado Pagadas por el ISSPOL	58.10.17	
<b>637</b>	<b>Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores</b> Comprenden las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, con el reconocimiento de gastos no reconocidos ni registrados en ejercicios fiscales anteriores.		
637.99	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Ejercicios Anteriores		
637.99.01	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal	99.01.01	
637.99.02	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Bienes y Servicios	99.01.02	
637.99.03	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Otros Gastos	99.01.03	
<b>638</b>	<b>Costo de Ventas y Otros</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de ventas de bienes y servicios; así como las depreciaciones, amortizaciones y otros ajustes económicos.		
638.01	Costo de Ventas de Derivados de Petróleo		
638.02	Costo de Ventas de Productos y Materiales		
638.03	Costo de Ventas de no Industriales		
638.04	Costo de Ventas de Desechos y Residuos		
638.07	Costo de Ventas de Existencias de Inmobiliarios		
638.08	Costo de Ventas de Instrumental Médico Menor, Insumos Médicos y Medicinas		
638.21	Costo de Ventas de Bienes Muebles de Administración		
638.22	Costo de Ventas de Bienes Muebles de Producción		
638.23	Costo de Ventas de Inmuebles de Administración		
638.24	Costo de Ventas de Inmuebles de Producción		
638.25	Costo de Ventas de Bienes Biológicos de Administración		
638.26	Costo de Ventas de Bienes Biológicos de Producción		
638.27	Costo de Ventas de Intangibles		
638.35	Costo de Ventas de Petróleo Crudo		
638.37	Costos de Comercialización y Distribución		
638.51	Depreciación Bienes de Administración		
638.53	Amortización de Intangibles		
638.54	Amortización de Incobrables		
638.91	Costo de Pérdidas en Activos Financieros		
638.92	Costo de Pérdidas en Existencias		
638.93	Costo de Pérdidas en Bienes de Larga Duración		



CODIGO	Cuentas	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>639</b>	<b>Actualizaciones y Ajustes</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en la reexpresión del financiamiento no monetario, sea de terceros o propios; así como los ajustes en los gastos de ejercicios anteriores.		
639.51	Actualización de Pasivos		
639.52	Actualización del Patrimonio		
639.53	Ajustes de Ejercicios Anteriores		
639.96	Traslado a Filiales.		
<b>9</b>	<b>Cuentas de Orden</b> Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.		
<b>91</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b> Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Deudoras.		
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro.		
911.01	Mercancía Recibida para la Venta a Comisión		
911.03	Mercancía Recibida para la Venta en Consignación		
911.05	Papeles Fiduciarios Emitidos		
911.07	Especies Valoradas Emitidas		
911.09	Garantías en Valores, Bienes y Documentos		
911.11	Bienes Recibidos en Custodia		
911.13	Bienes Recibidos en Comodato		
911.15	Juicios en Curso		
911.17	Bienes no Depreciables		
911.19	Otros Activos Contingentes		
911.21	Notas de Crédito Emitidas		
911.23	Títulos de Crédito Emitidos		
911.24	Boletas por Contravenciones de Tránsito Emitidas		
<b>92</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b> Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Acreedoras.		
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro. Son las contra cuentas de las cuentas de Orden Deudoras.		
921.01	Responsabilidad por Mercancía Recibida para la Venta a Comisión		
921.03	Responsabilidad por Mercancía Recibida para la Venta en Consignación		
921.05	Emisión de Papeles Fiduciarios		
921.07	Emisión de Especies Valoradas		
921.09	Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos		
921.11	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Custodia		
921.13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato		
921.15	Responsabilidad por Juicios en Curso		
921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables		
921.19	Responsabilidad por Otros Activos Contingentes		
921.21	Emisión de Notas de Crédito		
921.23	Emisión de Títulos de Crédito		
921.24	Emisión de Boletas por Contravenciones de Tránsito		



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-02		Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias					DEBITO	CREDITO
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION				
						0.00	34,350.87	
						SALDO INICIAL		34,350.87
18/12/2013	48436518	DAED	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 1410302 EDIFICIOS DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA		0.00	34,350.87	
18/12/2013	48456268	CAS	999000000000000000048436518	CONTRASIENTO - AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 1410302 EDIFICIOS DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA		0.00	-34,350.87	
19/12/2013	48491887	DAED	604-FGE-FPL-AF	DEPRECIACIÓN ANUAL DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS DE LOS AÑOS 2010-2013; 2011-2013; 2011-2013		0.00	83,045.57	
						<b>Subtotal Flujos</b>		83,045.57
						<b>Subtotal por Auxiliares</b>		117,396.44
						<b>Saldo por Auxiliares</b>		117,396.44
						<b>TOTAL CUENTA</b>		117,396.44
						<b>SALDO CUENTA</b>		117,396.44



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-03		Depreciación Acumulada de Mobiliarios						
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO		
AUXILIAR 01: 59800110000		FISCALIA DE LOJA						
AUXILIAR 02: 0		SIN CODIGO AUXILIAR						
AUXILIAR 03: 0		SIN CODIGO AUXILIAR						
					0.00	28,563.53		
					SALDO INICIAL		28,563.53	
22/02/2013	38794326	DAMO	M.N. 51-FGE-FPL-AF	PARA REGISTRAR LA DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS DE LA FISCALIA DE LOJA, AÑO 2012 SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA OLYMPO	0.00	8,545.26		
18/12/2013	48435934	DAMO	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 840103 MOBILIARIOS DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA	0.00	9,231.27		
					<b>Subtotal Flujos</b>	0.00	17,776.53	
					<b>Subtotal por Auxiliares</b>	0.00	46,340.06	
					<b>Saldo por Auxiliares</b>		46,340.06	
					<b>TOTAL CUENTA</b>	0.00	46,340.06	
					<b>SALDO CUENTA</b>		46,340.06	



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-04		Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos					DEBITO	CREDITO
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION				
						0.00	10,089.41	
						SALDO INICIAL		10,089.41
22/02/2013	38793707	DAMA	M.N. 51-FGE-FPL-AF	PARA REGISTRAR LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA FISCALIA DE LOJA, AÑO 2012 SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA OLYMPO		0.00	3,613.75	
18/12/2013	48436095	DAMA	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 840104 MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA		0.00	4,151.80	
<b>Subtotal Flujos</b>						0.00	7,765.55	
<b>Subtotal por Auxiliares</b>						0.00	17,854.96	
						<b>Saldo por Auxiliares</b>		17,854.96
<b>TOTAL CUENTA</b>						0.00	17,854.96	
						<b>SALDO CUENTA</b>		17,854.96



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-05		Depreciación Acumulada de Vehículos					DEBITO	CREDITO
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION				
						0.00	44,519.35	
						SALDO INICIAL	44,519.35	
22/02/2013	38794479	DAVE	M.N. 51-FGE-FPL-AF	PARA REGISTRAR LA DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS DE LA FISCALIA DE LOJA AÑO 2012, SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA OLYMPO		0.00	13,649.69	
18/12/2013	48436334	DAVE	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 141 01 05 VEHICULOS DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA		0.00	12,792.00	
						<b>Subtotal Flujos</b>	0.00	26,441.69
						<b>Subtotal por Auxiliares</b>	0.00	70,961.04
						<b>Saldo por Auxiliares</b>		70,961.04
						<b>TOTAL CUENTA</b>	0.00	70,961.04
						<b>SALDO CUENTA</b>		70,961.04



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-07		Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos						
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO		
					0.00	50,616.90		
					SALDO INICIAL		50,616.90	
22/02/2013	38792863	DAES	M.N. 51-FGE-FPL-AF	PARA REGISTRAR LA DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS SEGÚN EL REPORTE DEL SISTEMA OLYMPO DEL AÑO 2012	0.00	21,304.90		
18/12/2013	48436168	DAES	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 840107 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA	0.00	6,146.90		
					<b>Subtotal Flujos</b>	0.00	27,451.80	
					<b>Subtotal por Auxiliares</b>	0.00	78,068.70	
					<b>Saldo por Auxiliares</b>		78,068.70	
					<b>TOTAL CUENTA</b>	0.00	78,068.70	
					<b>SALDO CUENTA</b>		78,068.70	



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-06		Depreciación Acumulada de Herramientas						
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO		
					0.00	14.06		
					SALDO INICIAL		14.06	
22/02/2013	38793419	DAHE	M.N. 51-FGE-FPL-AF	PARA REGISTRAR LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS DE LA FISCALIA DE LOJA, AÑO 2012, SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA OLYMPO	0.00	12.06		
18/12/2013	48436421	DAHE	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 141 01 06 herramientas DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA	0.00	12.06		
					<b>Subtotal Flujos</b>	0.00	24.12	
					<b>Subtotal por Auxiliares</b>	0.00	38.18	
					<b>Saldo por Auxiliares</b>		38.18	
					<b>TOTAL CUENTA</b>	0.00	38.18	
					<b>SALDO CUENTA</b>		38.18	



REPUBLICA DEL ECUADOR  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO - FISCALIA DE LOJA -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DICIEMBRE 2013



CUENTA 141-99-06		Depreciación Acumulada de Herramientas						
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO		
					0.00	14.06		
					SALDO INICIAL		14.06	
22/02/2013	38793419	DAHE	M.N. 51-FGE-FPL-AF	PARA REGISTRAR LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS DE LA FISCALIA DE LOJA, AÑO 2012, SEGÚN REPORTE DEL SISTEMA OLYMPO	0.00	12.06		
18/12/2013	48436421	DAHE	M.N. 602-FGE-FPL-AF	AJUSTE A LA FECHA POR DEPRECIACION ACUMULADA DE LA CUENTA 141 01 06 herramientas DE LA FISCALIA PROVINCIAL DE LOJA	0.00	12.06		
					<b>Subtotal Flujos</b>	0.00	24.12	
					<b>Subtotal por Auxiliares</b>	0.00	38.18	
					<b>Saldo por Auxiliares</b>		38.18	
					<b>TOTAL CUENTA</b>	0.00	38.18	
					<b>SALDO CUENTA</b>		38.18	



RUC ENTIDAD 1160038990001

EJERCICIO	ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD DESCONCENTRADA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	GEOGRAFICO	RENGLO	RENGLON AUXILIAR	FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 8	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530803	0000	001	0000	0000	33310.00.1	bien	Gasolina Super	183	GALON	2.18	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530803	0000	001	0000	0000	33340.00.1	bien	Diesel	384	GALON	1.04	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530803	0000	001	0000	0000	33310.00.1	bien	Gasolina Extra	270	GALON	1.48	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530803	0000	001	0000	0000	33380.02.1	bien	Aceites y Lubricantes	1	UNIDAD	113.80	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530804	0000	001	0000	0000	32129.20.1	bien	Papel bond A4 75GR. XEROX	200	UNIDAD	3.44	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530804	0000	001	0000	0000	38911.00.1	bien	Esferográfico azul	360	UNIDAD	0.16	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530804	0000	001	0000	0000	32600.09.4	bien	Lápiz HB goma	1	UNIDAD	1.87	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530807	0000	001	0000	0000	89121.10.1	bien	Hojas mebrtadas	25000	UNIDAD	0.012	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530807	0000	001	0000	0000	89121.10.1	bien	formularios impresos	6	UNIDAD	40.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530807	0000	001	0000	0000	89121.10.1	bien	caratulas de indagación previa	1	UNIDAD	60.00	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530813	0000	001	0000	0000	36111.00.2	bien	Juego de llantas	1	UNIDAD	641.80	S		S
2013	598	0011	0000	01	00	000	001		1100	530813	0000	001	0000	0000	49129.05.1	bien	Repuestos y accesorios para vehiculos	1	UNIDAD	630.20	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	23530.00.1	bien	azucar 2K	46	UNIDAD	1.94	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	01130.00.1	bien	arroz Arroba	46	UNIDAD	11.50	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	23710.00.1	bien	fideo 3 LIBRAS	46	UNIDAD	1.44	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	21240.02.1	bien	atun 4 cajas	46	UNIDAD	5.12	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	02910.00.1	bien	leche caja	46	UNIDAD	11.85	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	23170.00.1	bien	lenteja	46	LIBRA	0.65	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530801	0000	001	0000	0000	02910.00.1	bien	leche caja	1	UNIDAD	234.70	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530802	0000	001	0000	0000	28225.00.1	bien	Camisetas	1	UNIDAD	4.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530802	0000	001	0000	0000	28225.00.1	bien	Camisetas	15	UNIDAD	15.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530802	0000	001	0000	0000	28210.09.2	bien	medias paquete de 3 unidades	17	UNIDAD	6.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530802	0000	001	0000	0000	29340.01.1	bien	zapatos	11	UNIDAD	22.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530802	0000	001	0000	0000	28224.00.2	bien	blusas	12	UNIDAD	16.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530803	0000	001	0000	0000	33340.00.1	bien	Diesel	1	GALON	1144.94	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530805	0000	001	0000	0000	97290.00.1	bien	Materiales de Aseo	23	UNIDAD	14.32	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530805	0000	001	0000	0000	97290.00.1	bien	Materiales de Aseo	1	UNIDAD	170.64	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530809	0000	001	0000	0000	35260.09.1	bien	Medicinas y productos farmaceuticos	1	UNIDAD	579.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530807	0000	001	0000	0000	89121.10.1	bien	formularios impresos SOLICITUDES Y ACTAS	10	UNIDAD	30.00	S		S
2013	598	0011	0000	21	00	000	001		1100	530813	0000	001	0000	0000	36111.00.2	bien	Juego de llantas	1	UNIDAD	741.06	S		S

Elaborado

Aprobado

Loda. Istmenia Jara Paute  
ANALISTA 4

Dr. Marco Maldonado Vélez  
FISCAL PROVINCIAL DE LOJA ( E )

## RESOLUCIÓN No. 019-FPL-2013

Dr. Luis Montesinos Jaramillo

FISCAL PROVINCIAL DE LOJA ( E)

### CONSIDERANDO:

- Que, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 194 de la Constitución de la República del Ecuador, la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, único e indivisible, que goza de autonomía administrativa, económica y financiera y cuya Máxima Autoridad es el Fiscal General del Estado que ostenta la representación legal de la Institución.
- Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que las entidades Contratantes para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado;
- Que, el inciso segundo del artículo 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que el Plan Anual de Contratación (PAC) podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado mediante Resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencias, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC, inicial o reformulado;
- Que, mediante resolución No. 001-FPL-2013 de quince de enero de 2013, se aprueba el plan anual de contratación para el año 2013, elaborado bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera de la Fiscalía de Loja, por un monto de 54.737,63 (CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE 63/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA);

- Que, en cumplimiento al inciso segundo del artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el artículo 25 de su Reglamento, el Plan Anual de Contratación (PAC) 2013 de la Fiscalía de Loja, fue publicado en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
- Que, con fecha 27 de diciembre de 2013, la Ing. María Yelena Rodríguez, Asistente administrativa 1, encargada de la unidad Administrativa Financiera informa sobre la necesidad de realizar la reforma al PAC 2013 según el presupuesto codificado a la fecha, con todos los aumentos realizados por parte de la planta Central; por lo que solicita se autorice mediante Resolución la reforma al PAC 2013;
- Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, faculta a las máximas autoridades de las instituciones comprendidas dentro de su ámbito, delegar la suscripción de los contratos a sus servidores;
- Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece expresamente que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como el Reglamento General;
- Que, mediante Resolución Nro. 057-FGE-2010 de 25 de agosto de 2010, el señor Fiscal General del Estado, delegó expresamente al Director Nacional Administrativo Financiero de la Fiscalía General del Estado y a los Fiscales Provinciales, el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas para la Máxima Autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en su Reglamento General, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

En uso de las atribuciones que le confiere el segundo inciso del Art.22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con las previstas en el numeral 8 del artículo 4 de la Resolución 057-FGE-2010 de 25 de agosto de 2010 suscrita por el señor Fiscal General del Estado,

### **RESUELVE:**

Art. 1.- **APROBAR** la reforma al Plan Anual de Contrataciones para el año 2013, por un valor de 299.332,59 (DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS 59/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA).

Art. 2.- Encargar a la Unidad Administrativa Financiera de la Fiscalía de Loja, la publicación de la presente reforma al Plan Anual de Contrataciones de conformidad a lo que determina la Ley y efectuar dentro del PAC la reforma autorizada en esta Resolución.

Art 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el portal de compras públicas [www.compraspúblicas.gob.ec](http://www.compraspúblicas.gob.ec).

Dado y firmado en el Despacho del señor Fiscal Provincial de Loja ( E) en la ciudad de Loja, a los veinte y siete días del mes de diciembre de dos mil trece.-

Dr. Luis Montesinos Jaramillo  
FISCAL PROVINCIAL DE LOJA ( E )

LMJ/mcm

**FISCALÍA PROVINCIAL DE LOJA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO 2013**  
**PERÍODO: ABRIL-JUNIO**

ÁREA RESPONSABLE: SPAVT-LOJA-GABRIELA TINOCO

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 3: INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO OPERATIVO-ESTRATEGIA: FORTALECER Y MEJORAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, TESTIGOS Y DEMÁS PARTICIPANTES EN EL PROCESO PENAL

INDICADOR DE GESTIÓN DEL OEI:

FÓRMULA DEL INDICADOR:

NÚMERO DE PROTEGIDOS ACTIVOS QUE APORTAN A LA RESOLUCIÓN DEL CASO  
 NÚMERO DE PROTEGIDOS ACTIVOS EN EL SPAVT DE LA COORDINACIÓN  
 NÚMERO DE RESOLUCIONES CON LA PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS PROTEGIDOS ACTIVOS  
 NÚMERO DE CASOS ACTIVOS CON TESTIGOS PROTEGIDOS EN EL SPAVT EN LA COORDINACIÓN  
 NÚMERO DE ASISTENCIAS PSICOLÓGICAS Y DE TRABAJO SOCIAL  
 NÚMERO DE PROTEGIDOS ACTIVOS INGRESADOS AL SPAVT EN LA COORDINACIÓN  
 NÚMERO DE MEDIDAS POLICIALES DE PROTECCIÓN  
 NÚMERO DE PROTEGIDOS ACTIVOS INGRESADOS AL SPAVT EN LA COORDINACIÓN

PROYECTO DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			AVANCE/ CUMPLIMIENTO	CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO	CORRECTIVOS	FUENTE FÍSICA DE VERIFICACIÓN OBJETIVA
		A	M	J				
IMPLEMENTAR LAS FASES I, II Y III DEL MODELO DE GESTIÓN SPAVT	A) DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE PROTECCIÓN SPAVT	8,33%	8,33%	8,33%				
	B) DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE ASISTENCIA SPAVT	8,33%	8,33%	8,33%				
	C) EFECTUAR SEGUIMIENTO DEL NÚMERO DE PARTICIONES DE LOS PROTEGIDOS ACTIVOS EN LAS ETAPAS PREPROCESALES Y PROCESALES PENALES (VÁTIOS Y SUBSISTENCIAS)			25%				
	F) DIFUNDIR EL SPAVT Y CAPACITACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROTOCOLOS (FASE 2)			33,33%				
PROMOVER CONSTITUCIÓN DE REDES INTERINSTITUCIONALES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SPAVT	G) IMPLEMENTAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES FIRMADOS CON EL SPAVT PARA LA DOTACIÓN DE ALIMENTACIÓN, VIVIENDA, SALUD, EDUCACIÓN VESTUARIO, ETC.	12,50%	12,50%	12,50%				

# **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO.**

## **INDICE**

		<b>PAG.</b>
<b>INTRODUCCION</b>		<b>i - v</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS NORMAS</b>	
<b>100-00</b>	<b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>110-00</b>	<b>FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO</b>	
110-01	Objetivos generales del control interno	1
110-02	Ambiente de confianza mutua	2
110-03	Contenido, flujo y calidad de la información	2
110-04	Indicadores de gestión	3
110-05	Actitud hacia el cambio	6
110-06	Flexibilidad al cambio	7
110-07	Evaluación del control interno	7
110-08	Actitud hacia el control interno	8
110-09	Control interno previo	9
110-10	Control interno concurrente	9
110-11	Control interno posterior	10
110-12	Auditoría interna	11
110-13	Control administrativo de bienes, valores y documentos	13
<b>120-00</b>	<b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	
120-01	Ambiente de control	14
120-02	Evaluación de los riesgos de control	15
120-03	Actividades de control	16
120-04	Sistema de información y comunicación	16
	Actividades de monitoreo y/o supervisión	17

<b>130-00</b>	<b>HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	
130-01	Herramientas para evaluar el ambiente de control	18
130-02	Herramientas para evaluar los riesgos de control	20
130-03	Herramientas para evaluar las actividades de control	22
130-04	Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación	24
130-05	Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y/o supervisión	27
<b>140-00</b>	<b>NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO</b>	
140-01	Determinación de responsabilidades y organización	28
140-02	Separación de funciones incompatibles	29
140-03	Autorización de operaciones	30
140-04	Información gerencial	31
140-05	Comité de auditoría	32
<b>200-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL</b>	
<b>210-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	
210-01	Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental	35
210-02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental	35
210-03	Integración contable de las operaciones financieras	37
210-04	Documentación de respaldo y su archivo	37
210-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos	39
210-06	Conciliación de los saldos de cuentas	39
210-07	Formularios y documentos	40

<b>220-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO</b>	
220-01	Responsabilidad del control	41
220-02	Control interno previo al compromiso	42
220-03	Control interno previo al devengamiento	43
220-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto	44
<b>230-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERIA</b>	
230-01	Determinación de los ingresos	45
230-02	Recaudación y depósito de los ingresos	46
230-03	Constancia documental de la recaudación	47
230-04	Verificación de los ingresos	47
230-05	Medidas de protección de las recaudaciones	48
230-06	Fondos de reposición	48
230-07	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	51
230-08	Cuentas corrientes bancarias	52
230-09	Conciliaciones bancarias	52
230-10	Control previo al pago	53
230-11	Pago de remuneraciones	54
230-12	Cumplimiento de obligaciones	54
230-13	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	55
230-14	Control y custodia de garantías y fianzas	56
230-15	Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la tesorería	57
230-16	Transferencias de fondos por medios electrónicos	57
230-17	Inversiones financieras: Adquisición y ventas	58
230-18	Inversiones financieras: Control y verificación física	59
<b>240-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS DE FONDOS Y CUENTAS POR COBRAR</b>	
240-01	Análisis y confirmación de saldos	60
240-02	Conciliación y constatación	60
240-03	Eliminación de saldos no resueltos	61



**250-00            NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE  
INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA  
DURACION**

250-01	Adquisición	63
250-02	Almacenamiento y distribución	63
250-03	Sistema de registro	63
250-04	Identificación y protección	64
250-05	Custodia	65
250-06	Uso de los bienes de larga duración	65
250-07	Control de vehículos oficiales	66
250-08	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	67
250-09	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo	68
250.10	Ventas de bienes y servicios	69
250.11	Mantenimiento de bienes de larga duración	69

**260-00            NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA  
DEUDA PUBLICA**

260-01	Contratación de préstamos	70
260.02	Contabilidad de la deuda pública	72
260.03	Conciliación de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicios de la deuda	73
260-04	Eliminación de pasivos no resueltos	74

**300-00            NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA  
EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

300-01	Descripción y análisis de cargos	75
300-02	Selección de personal	76
300-03	Actuación y honestidad de los funcionarios	76
300-04	Capacitación y entrenamiento permanente	77
300-05	Rotación, evaluación e incentivos	78

300-06	Asistencia y rendimiento	80
300-07	Información actualizada del personal	81
300-08	Compensación por becas de estudios otorgadas al personal	82
<b>400-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS</b>	
400-01	Organización del área de informática	82
400-02	Plan informático, adquisición o actualización de sistemas	83
400-03	Operación y mantenimiento	85
400-04	Acceso a los sistemas y modificación de la información	85
400-05	Entrada y salida de datos	86
400-06	Transacciones rechazadas	88
400-07	Procesamiento y entrega de datos	89
400-08	Segregación de funciones en el área de informática	89
400-09	Seguridad general en los centros de procesamiento de datos	91
400-10	Utilización de los equipos, programas e información institucional	92
400-11	Aprovechamiento de los recursos computarizados del sector público	93
400-12	Administración de software	94
<b>500-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	
500-01	Planificación	94
500-02	Autorización	95
500-03	Financiamiento	95
500-04	Gestión en la ejecución	96
500-05	Concesiones para la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas	97
500-06	Aplicación de controles de calidad en obras y reportes	97
500-07	Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales	98
500-08	Determinación de volúmenes de obra de post – construcción	99

500-09	Participación de los miembros designados para la recepción de obra	99
500-10	Ejecución de obras por administración directa	100

## **INTRODUCCION**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

### **ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**

- **CODIGO:**

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

- **TITULO:**

Corresponde a la denominación de la norma.

### **CARACTERISTICAS:**

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería,

- Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

- **100**        NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
- **200**        NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
- **300**        NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS
- **400**        NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
- **500**        NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles

iii

de dirección. La combinación de las normas establecen el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

## **100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

### **110 Fundamentos del Control Interno:**

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

### **120 Componentes del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

### **130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno**

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para la cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

### **140 Normas Gerenciales de Control Interno**

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la

responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

iv

## **200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

### **210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental**

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

### **220 Normas de Control Interno para Presupuesto**

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **230 Normas de Control Interno para Tesorería**

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

### **240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar**

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

### **250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

v

## **260 Normas de Control Interno para Deuda Pública**

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

## **300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

## **400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS**

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

## **500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

**Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.**



**ACUERDO N° CG**

**EL Contralor General del Estado, Subrogante**

**Considerando:**

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, le corresponde a la Contraloría General del Estado dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia del Organismo Técnico Superior de Control expedir, publicar y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

Que con el fin de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes del sector público, es necesaria la emisión de normas actualizadas de control interno.

Que mediante Acuerdo No. 017-CG, publicado en el Registro Oficial 430 de 28 de abril de 1994, se expidieron las Normas Técnicas de Control Interno; y que las

mismas requieren incorporar las técnicas modernas sobre la materia y someterse a las disposiciones de la nueva Ley de la Contraloría General.

En ejercicio de las atribuciones que le conceden el artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador y los artículos 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

**Acuerda:**

Expedir las siguientes Normas de Control Interno que serán aplicadas en las entidades y organismos del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado.

Art. 1.-Encargar a la Asesoría General de la Contraloría General del Estado, a través del Departamento de Gestión, la actualización permanente de la normativa de control interno, tomando en consideración las sugerencias de cambios que se reciban por parte de las entidades del sector público o mediante consultas que se realicen en forma directa a los usuarios de las mismas.

Art. 2.-Derogar las Normas Técnicas de Control Interno expedidas mediante Acuerdo No. 017-CG, publicadas en el Registro Oficial No. 430 de 28 de abril de 1994.

Art. 3.-Este Acuerdo entrará en vigencia desde la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

Dr. Genaro Peña Ugalde  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO,  
SUBROGANTE

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO  
DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
100 - 00	<b>AREA: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>
110 - 00	<b>SUBAREA: FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO</b>
110 - 01	<b>TITULO: TITULO: OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO</b>
	<p>Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.</p> <p>La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.</p> <p>Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:</p> <p><b>Operacionales:-</b> Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.</p> <p><b>Financieros:-</b> Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.</p> <p><b>Legalidad:-</b> Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas</p>

que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

#### **110 – 02 TITULO: AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

;

La confianza mutua entre los empleados, basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, respalda el flujo de la información que los usuarios necesitan para tomar decisiones y accionar. Además, respalda la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización.

#### **110 – 03 TITULO: CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACION**

El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño de la entidad, en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos, de sus programas, proyectos, procesos y actividades; y,

- c) Rendir cuenta a los organismos pertinentes y a la ciudadanía de la gestión encomendada.

La información que emita la entidad será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales, cumpliendo varios atributos, tales como:.

- Contenido apropiado;
- Calidad;
- Oportunidad;
- Actualización;
- Exactitud; y,
- Accesibilidad.

Para el caso de los niveles directivos y de jefatura, los informes guardarán relación con el desempeño de la entidad o componente, con los objetivos y con las metas fijadas.

El flujo informativo circulará en todos los sentidos, ascendentes, descendentes, horizontal y transversal.

#### **110 – 04 TITULO: INDICADORES DE GESTION**

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la

identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.

Cada uno de los objetivos, independientemente del nivel de planificación a que pertenezca, serán descompuestos en variables relevantes, y a cada variable se le formulará al menos un indicador a través del cual se pueda valorar y evaluar la dinámica de dichas variables, dando origen así a la trilogía para el desarrollo de cualquier indicador social: objetivos, variables e indicadores.

Existe una ruta para desarrollar estos indicadores, la cual se inicia con la focalización de los objetivos tanto institucionales como programáticos y de proyectos, convirtiéndose éstos en las unidades de análisis, los que a su vez, desglosados, arrojan las variables relevantes que caracterizan el objetivo, el último paso será establecer el o los objetivos que permita identificar y seleccionar variables relevantes.

Para formular el indicador, característica o variable relevante seleccionada, correspondiente a cada tema, sólo basta convertir y expresar el objetivo y sus variables en patrón o categoría de valoración y evaluación, haciéndose las preguntas.

- ¿ Al finalizar el período qué resultado concreto queremos entregar?
- ¿ Cómo sabremos que ya hemos logrado el objetivo?

Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir dos tipos de indicadores:

**Indicadores de Gestión o Eficiencia.- También se les denomina como: de seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tarea, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub - sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión, permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:**

1. La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo.
2. El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
3. El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
4. El costo promedio/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.
5. El grado de eficiencia.



## 6. El tiempo

**Indicadores de Logro o Eficacia.- Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.**

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, pertenecen al sub - sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta el proyecto.

### **110 – 05 TITULO: ACTITUD HACIA EL CAMBIO**

Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, entre otros.
- Crecimiento acelerado: Una entidad que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeta a muchas tensiones internas y a presiones externas.

- Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes o servicios, generalmente ocasiona desajustes en el sistema de control interno, el que debe ser revisado.
- Reorganización o Reingeniería: Generalmente significa reducción de personal que ocasiona, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
- Creación del sistema de información o su reorganización: Puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

El proceso de gestión de cambio es crítico para el control interno y no será obviado en ninguna circunstancia.

**110 – 06**

**TITULO: FLEXIBILIDAD AL CAMBIO**

El sistema de información será permanentemente analizado y, de ser necesario, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y/o producción de bienes o servicios. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, entre otros, se contemplará el impacto en el sistema de información.

Si el sistema de información se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos, tenga que adaptarse a las nuevas necesidades institucionales.

Por otra parte, es necesario una atención especial para evitar que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que pasó a serlo.

## **110 – 07 TITULO: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

## **110 – 08 TITULO: ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO**

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

Cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo.

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos,

crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente.

Los componentes de control interno serán incorporados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, esto es planificación, organización, dirección, coordinación y control.

La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas. En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización y de separar en unidades organizativas diferentes las actividades financieras, administrativas y operativas o de gestión.

#### **110 – 09 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO**

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

#### **110 – 10 TITULO: CONTROL INTERNO CONCURRENTE**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las

operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

#### **110 – 11 TITULO: CONTROL INTERNO POSTERIOR**

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,

4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

## **110 – 12 TITULO: AUDITORIA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente de la máxima autoridad o del titular de la entidad pública y estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor.

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique.

El personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para su funcionamiento serán cubiertos por las propias instituciones a las que ellas sirven y controlan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Es un elemento importante del control interno de una entidad u organismo del sector público y su labor consiste en el examen de las operaciones administrativas y/o financieras efectuado por sus propios auditores como un servicio a la alta dirección.

Será responsable del examen posterior de las operaciones de la entidad u organismo, mediante los mecanismos señalados en las leyes pertinentes.

Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de esa Unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión.

Lo podrán conformar también los estudiantes de contabilidad y auditoría por lo que su nombramiento como auditor estará condicionado hasta la obtención de su título profesional conferido por un centro de

estudios superior legal y debidamente reconocido por los organismos oficiales.

Las funciones que realice la Unidad de Auditoría Interna serán completamente independientes de las funciones de línea.

Con el fin de realizar la evaluación integral de la institución, esta Unidad también realizará auditorías de gestión para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la institución; la evaluación de la estructura y ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnicas y el logro de los objetivos institucionales.

Para cumplir con este objetivo se requerirá de profesionales en otras disciplinas, es decir, la Unidad de Auditoría Interna estará integrada por personal multidisciplinario.

Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán, individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada; y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Los informes de las unidades de auditoría, suscritos por el Jefe de la Unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar las medidas pertinentes para implantar las recomendaciones emitidas.

Las unidades de auditoría interna, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de 8 días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para los trámites administrativos

correspondientes.

**110 – 13 TITULO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES, VALORES Y DOCUMENTOS**

La máxima autoridad de cada entidad del sector público dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten su estructura patrimonial.

Los bienes recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán controlados administrativamente, identificando a su propietario, el origen de los mismos y el motivo de la custodia.

El valor del pago convenido para hacer uso de la opción de compra, constituirá el costo del activo adquirido.

Durante el período de vigencia del contrato los bienes de larga duración arrendados serán controlados administrativamente; su valor será el que especifique el contrato.

Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

Los encargados de la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo, serán independientes de las funciones de autorización y de registro contable.

Los procedimientos incluirán, en los casos que ameriten, la contratación



de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades, según el tipo de bienes, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

Los títulos de crédito, especies valoradas, papeles fiduciarios emitidos y las garantías recibidas, estarán sujetos a controles administrativos, para dicho fin se diseñarán registros específicos que permitan mantener información oportuna desde la fase de emisión, recaudación y baja.

**120-00 SUBAREA: COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

**120-01 TITULO: AMBIENTE DE CONTROL**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);

- Compromiso de competencia profesional;
- Comité de Auditoría;

- Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- Estructura organizativa;
- Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- Políticas y prácticas de recursos humanos

**120-02 TITULO: EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CONTROL**

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

os o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- **Identificación de los riesgos internos y externos;**
- Gestión del cambio; y,
- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

**120-03 TITULO: ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Tipo de actividades de control;
- Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- Controles sobre los sistemas de información;
- Necesidades específicas; y,
- Evaluación.

#### **120-04 TITULO: SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En el sector público el sistema integrado de información financiera se sustentará en una base de datos central y única, cuyo soporte será la informática y las telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- Estrategias y sistemas integrados de información
- La calidad y oportunidad de la información
- Comunicación e información interna
- Comunicación e información externa
- Medios de comunicación
- Evaluación

**120-05**

**TITULO: ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISION**

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

- Actividades de supervisión continua;
- Evaluaciones puntuales;
- Comunicación de deficiencias; y,
- Evaluaciones.

**130-00** SUBAREA: HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

**130-01** TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos:

**La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.**

Compromiso de Competencia Profesional:

**La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de una manera adecuada.**

Comité de Auditoría:

El comité de auditoría es un componente importante del control interno, tiene como función principal evaluar la gestión institucional, asegurando un control interno eficiente. Los integrantes del comité de auditoría tendrán suficientes conocimientos y experiencia para cumplir en forma eficiente sus funciones.

La Filosofía de la Entidad y el Estilo de Gestión:

**La filosofía y estilo de gestión suelen tener un efecto importante en la entidad, éstos son, naturalmente, intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos. Existirá una oportuna interacción la alta dirección y las direcciones operativas, en particular cuando se opera en circunscripciones territoriales provinciales.**

Estructura Organizativa:

**La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de inform Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de cor poseerán la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.**

Asignación de Autoridad y Responsabilidad:

**La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimi de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regula incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.**

Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos:

**Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento mantenimiento de personas competentes, que permitan llevar a cabo planes de la entidad y lograr la consecución de sus objetivos.**

**Existirá idoneidad de los criterios de retención de los empleados, de l**

**criterios de promoción y de las técnicas para la recopilación de información en relación con el código de conducta u otras directrices de comportamiento.**

**130-02** TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL

**Objetivos Globales de la Entidad:**

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se han establecido.

**Objetivos Específicos para Cada Actividad:**

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados.

Se establecerán objetivos para cada actividad importante, debiendo ser éstos coherentes los unos con los otros.

**Riesgos Internos y Externos:**

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad permite identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.

Dichos procesos tendrán en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos. Se efectuará un análisis de los riesgos y se proporcionará una base para el tratamiento de los mismos.

Los objetivos relevantes y los riesgos asociados para cada una de las actividades importantes serán identificados conjuntamente en el proceso de evaluación de los riesgos.

### **Gestión del Cambio:**

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hace falta diseñar mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar oportunamente ante ellos.

La existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos específicos o globales, serán establecidos por los directivos responsables de las actividades que más se verían afectadas por los cambios.

Evaluación:

**La evaluación se concentrará en los procesos de la entidad, de fijación de objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades de la entidad.**

**Es importante recalcar que no todos los factores de evaluación serán aplicables a todas las entidades, sin embargo, pueden servir como punto de partida, por tal razón deben seleccionarse los que realmente puedan ser aplicados.**

**130-03** TITULO:HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Tipos de Actividades de Control



Existen muchas actividades de control, que incluyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección. La categoría de una actividad puede venir determinada por los objetivos de control, a los que corresponde, así como asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos.

Las actividades de control generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización. Se pretende dar a conocer la variedad de las actividades de control y no proponer una clasificación específica.

#### Integración de las Actividades de Control con la Evaluación de Riesgos

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la alta dirección establecerá y aplicará el plan de acción necesario para afrontarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicarán para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado. Las actividades de control sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

#### **Controles Sobre los Sistemas de Información**

Los sistemas de información, que desempeñan un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías. La primera abarca los controles generales, que son aplicables a muchas o a todas las operaciones y que ayudan a

asegurar su correcto funcionamiento. La segunda categoría comprende controles de aplicación que incluyen los procedimientos programados en el seno de las aplicaciones y los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

### **Necesidades Específicas**

Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes. Incluso en el caso de que dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquía, sus actividades de control serán diferentes: en efecto, cada entidad está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno.

### **Evaluación:**

Las actividades de control deberán evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la máxima autoridad para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Por lo tanto, en la evaluación se tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de los riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices emitidas por la máxima autoridad se cumplen.

Las personas encargadas de efectuar la evaluación tendrán en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes a base del proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

## INFORMACION Y COMUNICACIÓN

### **Información:**

La información que se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información, incluirá los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas, así como los reportes generados dentro de la organización.

La obtención de información externa e interna, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

### **Comunicación:**

**La comunicación es inherente al proceso de información, también se a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba) y con personas ajenas a la misma.**

### **Estrategias y Sistemas Integrados:**

Los sistemas de información generalmente constituyen una parte integral de las actividades operativas. No solo permiten recoger la información necesaria para tomar las decisiones en la implantación de controles, sino que se vienen concibiendo cada vez más para llevar a cabo iniciativas estratégicas. El reto institucional más importante consiste en la integración de la planificación, el diseño y la

implantación de los sistemas con la estrategia global de las entidades y organismos del sector público.

### **La Calidad y Oportunidad de la Información:**

La calidad y oportunidad de la información generada por el sistema permite a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento.

Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz.

### **Comunicación e Información Interna:**

Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y de las finanzas, recibirán el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido que ejercerán con responsabilidad sus funciones sujetas al control interno. Tanto la claridad como la eficacia de su comunicación son importantes.

Además, cada función concreta se especificará con claridad. Cada persona entenderá los aspectos relevantes del sistema de control interno, cómo funcionan los mismos y saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema.

### **Comunicación e Información Externa:**

A más de una buena comunicación interna, existirá una eficaz comunicación externa. Al disponer de líneas abiertas de comunicación, los usuarios podrán aportar con información de gran valor sobre el

diseño y la calidad de los servicios de la entidad, permitiendo que ésta responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. Por otra parte, toda persona que entre en contacto con la entidad entenderá que no se tolerarán actos indebidos, como sobornos y otros pagos ilegítimos.

Las comunicaciones recibidas de terceros proporcionan información importante sobre el funcionamiento del control interno.

### **Medios de Comunicación:**

La comunicación se materializa en manuales, políticas, memorias, avisos, mensajes en vídeo. Cuando los mensajes se transmiten verbalmente (a grupos grandes, reuniones o a una sola persona) la entonación y el lenguaje corporal sirven de énfasis al mensaje verbal.

Otro potente medio de comunicación lo constituye la actuación del titular al tratar con sus subordinados. Los directivos recordarán siempre que “una acción vale más que mil palabras”. La actuación de la máxima autoridad, a su vez, está influida por la historia y la cultura de la entidad, basándose en el tratamiento seguido en situaciones similares por parte de sus propios predecesores.

### **Evaluación:**

El evaluador considerará la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad. No todos los conceptos serán de aplicación a todas las entidades. Sin embargo, pueden servir de referencia.

La adecuación de la comunicación horizontal y la integridad y oportunidad de la información, así como si ésta resulta suficiente para que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades de manera

eficiente.

**130-05** TITULO:HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS  
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISION

**Supervisión Continua:**

La supervisión continua se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

**Evaluaciones Puntuales:**

Resulta útil evaluar el sistema de control interno, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.

**Comunicación de las Deficiencias de Control Interno:**

Las deficiencias del control interno serán comunicadas a los niveles superiores y las más significativas se presentarán a la alta dirección. Se contará con mecanismos para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas. Si son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias del control interno y puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.

Evaluación:

**Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del control interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión con como las evaluaciones puntuales del control interno.**

**140 - 00** SUBAREA: NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO

**140 - 01** TITULO: **DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN**

La responsabilidad se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante la comunidad, por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Constituye un concepto que tiene relación directa con la moral del individuo que guía su propia conciencia y se refleja en las creencias y compromisos sociales, culturales, religiosos, fraternales, cívicos e ideológicos, adquiridos durante su existencia. De allí se deriva la obligación de cada persona de ser responsable.

La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y, aplicará sistemas de seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, a base de lo cual tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias.

Además, la máxima autoridad, conjuntamente con los empleados que desempeñan funciones de jerarquía, son los encargados de vigilar el

cumplimiento de las responsabilidades de los servidores, con la finalidad de aplicar las acciones correctivas que fueren necesarias.

Al diseñar la organización se considerarán los factores siguientes:

- La organización será flexible para permitir sincronizar los cambios en su estructura. Resultantes de modificaciones en los objetivos, planes y políticas.
- La estructura de la organización será lo más simple posible.
- Las unidades orgánicas diseñarán para obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

Corresponde a cada entidad pública organizarse internamente de acuerdo con sus fines, las disposiciones legales y administrativas existentes y los principios generales de organización, todo lo cual constará en el reglamento orgánico de funciones y en el organigrama estructural correspondiente.

## **140 - 02 TITULO: SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**

La máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos.

Esta separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.



También se promoverá y exigirá el uso del período vacacional anual de los servidores y empleados, para ayudar a reducir riesgos, especialmente, en el caso de personas que manejan fondos o valores.

El funcionario que ejerce un cargo en una entidad pública y ha sido designado para desempeñar otro en la misma institución en forma temporal o definitiva, dejará de ocupar automáticamente el puesto anterior y se limitará a cumplir las funciones de la última designación. Por tanto, ninguna persona desempeñará simultáneamente más de un cargo dentro de la misma institución, de esta disposición se exceptúan los cargos de profesores en todos los niveles y los reemplazos temporales, en los colegios y otras entidades públicas que carezcan de personal suficiente.

#### **140 - 03 TITULO: AUTORIZACION DE OPERACIONES**

La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización.

En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán los empleados y que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se deberán adecuar a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal vigente.

En general, todas las operaciones sean administrativas o financieras se efectuarán previa la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función.

De la misma forma, las personas que reciban las autorizaciones, serán competentes, honestas y conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y manejo. La restricción al acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o a evitar su pérdida, contribuyendo así al cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección.

La máxima autoridad es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

#### **140 - 04 TITULO: INFORMACION GERENCIAL**

El titular de cada entidad pública creará y mantendrá sistemas que provean información útil, confiable y oportuna a cada nivel ejecutivo, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo.

Los informes serán elaborados de manera que cada nivel directivo reciba los datos inherentes a su área de responsabilidad y campo de acción, con un detalle apropiado para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas a la máxima

autoridad con oportunidad y detalle suficiente, que le permita adoptar las acciones encaminadas a resolverlas.

#### **140 - 05 TITULO: COMITE DE AUDITORIA**

El Comité de Auditoría es el órgano de la Junta de Directores, formado de preferencia por consejeros externos sin responsabilidad operativa en la administración, cuyas actividades pretenden tener un rol preponderante en el control corporativo e incrementar la conciencia de control en la entidad.

Se forma con el propósito de secundar los procesos de la organización, orientados por la consecución de los objetivos dentro del marco de la visión y misión.

Se constituye generalmente en consideración a factores y a disposiciones legales vigentes, pero generalmente responde a la necesidad de mejorar la calidad de los informes de auditoría presentados. Su creación se encamina a:

- Evitar la duplicidad en la supervisión;
- Evitar las funciones operativas;
- No suplantar responsabilidades;
- Evaluar el desempeño de los auditores internos y conocer los resultados de los auditores externos;
  
- Coordinar las labores de auditoría,
  
- Coordinar con los consultores externos, en materia legal, administrativo, entre otros.; y,
  
- Revisar las observaciones de organismos externos e implantar las

recomendaciones sugeridas.

Los miembros del Comité de Auditoría que sean elegidos poseerán los siguientes atributos:

- Sentido común de los consejeros externos
- Independencia frente a la dirección,
- Funcionalidad con las técnicas operativas y administrativas,
- Conocimiento de la institución.

El número de integrantes será definido de acuerdo a las características de cada entidad.

El Comité de Auditoría tendrá vida permanente y su funcionamiento estará normado en el reglamento de su creación, en igual forma y de acuerdo a dicho instrumento normativo, se sustituirán sus miembros.

El Comité de Auditoría elaborará un calendario de las reuniones, que se estructurará en consenso con todos los miembros.

Las reuniones se harán por lo menos trimestralmente y cuando se lo estime necesario; en dichas reuniones se tratarán asuntos relevantes y de calidad, para lo cual se procederá a:

- Priorizar la estrategia de la entidad,
- Culminar con asuntos pendientes,
- Distribución anticipada de la agenda a tratarse.

El Comité de Auditoría mantendrá información permanente y para ello:

- Usará los recursos tecnológicos disponibles,

- Realizará revisiones periódicas de las funciones, y
- Elaborará y suscribirá actas para efectuar el seguimiento.

Las funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría son:

- Revisar la eficiencia del sistema de control,
- Revisar las actividades de los auditores internos,
- Revisar y tipificar los riesgos que afectan a la entidad,
- Revisar la información financiera periódica y anual para ser entregada a la junta de consejeros,
- Coordinar con los consejeros externos,
- Revisar el código de conducta,
- Determinar el calendario para efectuar las reuniones y participantes,
- Informar a la entidad sobre las novedades existentes,
- El conocimiento por parte de cada miembro de las operaciones de la entidad,
- La revisión de los planes de los auditores internos,
- La adopción de nuevas normas de control interno,
- Conocer sobre las estimaciones importantes, reservas, contingencias y las variaciones de un ejercicio a otro,
- Conocer los informes de los auditores externos.

**200 - 00** AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL

**210 – 00** SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**210 – 01** TITULO: APLICACION DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las

operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público.

**210 – 02 TITULO: ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las

necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro y salvaguarda.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

**210 – 03 TITULO: INTEGRACION CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS**

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque

integra y coordina las acciones que deben cumplir las otras unidades que integran el Sistema de Gestión Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de presupuesto, tesorería, recaudación, bodega, recursos humanos, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para registrarlos y luego producir información actualizada y confiable para el uso interno de la máxima autoridad; así como para otros niveles de usuarios como: auditoría interna o externa, nivel directivo, otras entidades, Ministerio de Economía y Finanzas y demás organismos oficiales.

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

#### **210 – 04 TITULO: DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.



Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobante de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a la reglamentación interna de cada entidad, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

**210 – 05 TITULO: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS**

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.

Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.

#### **210 – 06 TITULO: CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS**

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Los funcionarios o empleados encargados de realizar la conciliación, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones

correctivas por parte de la máxima autoridad.

## **210 – 07 TITULO: FORMULARIOS Y DOCUMENTOS**

Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.

Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se

salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

**220 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO**

**220 - 01 TITULO: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL**

La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público, diseñará los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y de los gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria real y oportuna de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

En la formulación del presupuesto de las entidades del Estado se observarán los principios presupuestarios, como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en

seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los proyectos, programas y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Las unidades componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Pagaduría, Recaudación, Nómina y Bodega, coordinarán e implantarán los procedimientos de control interno necesarios y serán cumplidos por todos los servidores de acuerdo a las funciones asignadas.

## **220 - 02 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO.**

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los proyectos, programas y actividades aprobados en los planes y presupuestos;
2. La operación financiera, prevista para su ejecución, sea la más apropiada;
3. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
4. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y

presupuestarias.

**220 - 03 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO AL DEVENGAMIENTO**

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios, u otros conceptos de ingresos, los servidores encargados verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicados en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.

7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

**220 - 04 TITULO: CONTROL DE LA EVALUACION EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los proyectos, programas y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planteado, además, debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase

del presupuesto, tales como:

- Controles sobre la programación, formulación y aprobación,
- Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
- Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación,
- Controles a las etapas de evaluación, cierre y liquidación.

**230 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERIA**

**230 - 01 TITULO: DETERMINACION DE LOS INGRESOS**

Los ingresos de auto gestión estimados en el presupuesto aprobado serán determinados y recaudados en concordancia con las disposiciones legales de la materia. Los ingresos serán clasificados bajo criterio económico tales como: corrientes, de capital y financiamiento. Los valores cobrados indebidamente serán devueltos a los contribuyentes o compensados con otras obligaciones, siempre que sea posible identificarlos.

Los ingresos de autogestión, en ausencia de disposiciones que regulen la materia, serán fijados por las autoridades institucionales que tengan facultad para definir su política financiera. Los valores que se determinen para estas recaudaciones, por lo menos cubrirán los costos actualizados del bien o servicio que se convierta en la fuente de ingresos financieros.

Los conceptos por los cuales se generen ingresos se identificarán de acuerdo al clasificador presupuestario.

**230 - 02 TITULO: RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS.**



Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Los bancos corresponsales que integran y operan con el sistema de red bancaria nacional, cuando recauden ingresos públicos, informarán a las entidades públicas generadoras y propietarias de dichos ingresos, máximo dentro de las 24 horas de efectuada la recaudación.

Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias establecidas por la entidad, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, pudiendo consignarse en varios depósitos parciales cuando sean por montos que impliquen un gran riesgo conservarlos en la entidad pública.

Los ingresos serán depositados en forma completa e íntacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

**230 - 03 TITULO: CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION**

Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de

recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

**230 - 04 TITULO: VERIFICACION DE LOS INGRESOS**

Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

Luego de efectuar la verificación, si como resultado se establece una diferencia en más, el valor quedará a favor de la entidad; y, de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá la entidad, caso contrario exigirá su reintegro a la persona encargada de la recaudación.

El responsable de la gestión financiera y el responsable de las recaudaciones evaluarán permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recaudan los recursos y adoptarán las medidas que correspondan.

**230 - 05 TITULO: MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS RECAUDACIONES**

La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable de tesorería adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

#### **230 - 06 TITULO: FONDOS DE REPOSICION**

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, serán adecuadamente controlados, con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Existen operaciones mediante las cuales se entregan fondos a rendir cuentas a entidades o funcionarios públicos. Este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas, cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede principal. También cuando se efectúan proyectos por encargo entre entidades del Estado; y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos de viaje del personal en comisión de servicios.

El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de las operaciones y hechos económicos, se podrá utilizar las cuentas auxiliares Fondos Rotativos, Fondos a Rendir Cuentas y Fondos Fijos de Caja Chica.

### **FONDOS ROTATIVOS:**

Fondos rotativos son valores fijos asignados para la administración de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta corriente independiente a nombre de la entidad o proyecto.

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta corriente será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible, generalmente sirven para lograr un mejor control contable en oficinas regionales sobre proyectos de construcción, carreteras, entre otras, su reposición se realiza a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debida contabilización.

La emisión del cheque de reposición o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo.

### **FONDOS A RENDIR CUENTAS:**

Son valores en efectivo entregados para gastos de viajes al personal en comisión de servicios, cuyas actividades las ejecutan en zonas geográficas alejadas de la sede principal.

### **FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA:**

El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominado caja chica.

Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes del cajero y de quienes administren dinero o efectúen labores contables.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

**230 - 07** TITULO: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por el director financiero, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectare irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

#### 230 - 08 TITULO: CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

Las cuentas corrientes bancarias se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público, y si es necesario, con indicación de la oficina regional, provincial, delegación o agencia, y su número será lo estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al abrir las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques.

Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios.

Las personas autorizadas para girar cheques no tendrán funciones de

recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable ni de autorización de gastos, con excepción de las entidades pequeñas que no cuenten con personal para el desempeño de dichas funciones. Los funcionarios responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

#### **230 - 09** TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Inmediatamente y luego de recibir los estados de cuenta bancaria dentro de los primeros días hábiles del mes, se efectuarán las conciliaciones bancarias correspondientes por un funcionario independiente del manejo de los recursos y registro.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas. Corresponde a la administración designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario independiente.

Cuando las conciliaciones se efectúen en sistemas computarizados, la entidad creará los controles necesarios con el fin de asegurar resultados positivos.

La oportunidad con que se realice la conciliación, será la base

fundamental para el control de las disponibilidades bancarias y la toma de decisiones.

**230 - 10 TITULO: CONTROL PREVIO AL PAGO**

Los funcionarios designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que:

- La transacción disponga la documentación sustentatoria y autorización respectiva.
- Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.
- Existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.
- No haya demora injustificada en el pago.

Esto incluye además la verificación de:

- a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- b) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- c) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

**230 - 11 TITULO: PAGO DE REMUNERACIONES**

Las remuneraciones serán pagadas a los servidores con cheques individuales o mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros. En caso de pagar con cheques individuales, podrá abrirse una cuenta bancaria dedicada exclusivamente para este propósito.

A los trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a los servidores que presten sus servicios en lugares donde no existan



bancos, se les pagará sus remuneraciones en efectivo, a menos que acepten expresamente otra modalidad de pago.

Para los pagos en efectivo, se girará un solo cheque a favor del responsable de dichos pagos (tesorero, pagador, administrador de caja, etc.), el que será efectivizado para realizar los pagos a base del rol correspondiente en el que se indicará los montos ganados, las retenciones, el valor líquido a cancelarse y la firma respectiva.

#### **230 - 12 TITULO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Todas las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

#### **230 – 13 TITULO: UTILIZACION DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACION FINANCIERA**

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

**La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.**

Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

Esta norma no es aplicable para aquellas entidades que financien sus actividades exclusivamente con fondos del Tesoro Nacional, salvo que lo consideren necesario.

#### **230 – 14 TITULO: CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS Y FIANZAS**

Existen contratos que celebran las entidades del Sector Público cuyas condiciones generales estipulan la presentación de garantías y fianzas otorgadas por los contratistas o proveedores para proseguir con su ejecución. Algunos de éstos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, la contratación de servicios profesionales, entre otros, que prevén el pago de anticipos o se entregan adelantos, previa la presentación de una garantía o fianza. Así mismo algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de garantías y fianzas de conformidad a las estipuladas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago

sin el previo cumplimiento de este requisito.

Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

- Las garantías cumplirán con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos, en cuyo proceso se verificará que las garantías y fianzas sean solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática.
- Custodia organizada de las garantías y fianzas.
- Control de vencimientos de las garantías y fianzas recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías y fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

**230 – 15 TITULO: USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA LOS DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERIA**

Una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago. Luego será enviado a la unidad de contabilidad para su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento

para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error.

**230 – 16 TITULO: TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRONICOS**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario del password respectivo.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtenga reportes automáticos, que constituirá uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del fax es otro medio que permite contar en lo inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo

respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

**230 – 17 TITULO: INVERSIONES FINANCIERAS: ADQUISICION Y VENTA**

La adquisición y venta de inversiones financieras serán reglamentadas en cada institución pública, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y con el grado de riesgo asumido, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la respectiva ley.

Los papeles fiduciarios, con excepción de los que la ley dispone su negociación directa, serán comprados y vendidos a través de las Bolsas de Valores.

Las renovaciones, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios se tramitarán con la debida oportunidad.

El costo de una inversión financiera corriente incluye el precio de adquisición, más comisiones e impuestos que se relacionan con la comercialización de las mismas.

**230 – 18 TITULO: INVERSIONES FINANCIERAS, CONTROL Y VERIFICACION FISICA**

Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que las rentas generadas han sido oportunamente recibidas y contabilizadas.

Cuando exista un número elevado de inversiones, es conveniente establecer un mayor auxiliar para cada una, con lo cual se mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información, estos registros serán constantemente actualizados a fin de que los directivos cuenten con datos necesarios para la toma de decisiones.

En base del saldo de los registros contables auxiliares, personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realizarán constataciones físicas de los valores fiduciarios existentes.

Esta acción será efectuada por la unidad de auditoría interna y/o por una comisión nombrada para el efecto, la misma que actuará bajo la responsabilidad del titular financiero de cada entidad, pudiendo realizar dicho control en forma trimestral o semestral.

**240 – 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA  
ANTICIPOS DE FONDOS Y CUENTAS POR  
COBRAR**

**240 – 01 TITULO: ANALISIS Y CONFIRMACION DE SALDOS.**

Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

Este análisis será efectuado periódicamente, de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

**240 – 02 TITULO: CONCILIACION Y CONSTATAACION.**

Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien el saldo de la cuenta del mayor general.

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente, por servidores independientes de su control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo.

El responsable del área financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.

**240 – 03 TITULO: ELIMINACION DE SALDOS NO RESUELTOS**

Se eliminarán de los registros contables, los saldos de las cuentas cuyos activos no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido sin solución definitiva durante los cinco años anteriores, a menos que la ley señale otro plazo.

El Director Financiero o quien haga sus veces, presentará para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista, informes semestrales en los que consten en forma detallada los conceptos, valores por cobrar y las gestiones realizadas para hacerlos

efectivo antes de que opere la caducidad o prescripción de la acción legal.

Los informes serán presentados los meses de junio y diciembre de cada año, los mismos que constituyen el principal justificativo para eliminar los saldos no resueltos. En el asiento de eliminación correspondiente, se utilizará como contrapartida la respectiva cuenta de Patrimonio.

No podrán ser eliminados los activos que se encuentren sujetos a un proceso legal activo o cuyo cobro sea inexcusable.

La documentación de los asientos de eliminación, se mantendrá por el tiempo especificado en las disposiciones legales pertinentes.

**250 – 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION**

**250 – 01 TITULO: ADQUISICION**

En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las



cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes,
- Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad.

## **250 – 02 TITULO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente , por unidades de iguales características. Sólo las

personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

#### **250 - 03 TITULO: SISTEMA DE REGISTRO**

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

#### **250 – 04 TITULO: IDENTIFICACION Y PROTECCION**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y

archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### **250 – 05 TITULO: CUSTODIA**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

#### **250 – 06 TITULO: USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los

bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para fines personales o particulares

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

## **250 – 07 TITULO: CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES**

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización.

Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

**250 – 08 TITULO: CONSTATAACION FISICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION**

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la

partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un funcionario que cumpla esta función.

Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

**250 – 09 TITULO: BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PERDIDA O ROBO.**

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no

reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

#### **250 – 10 TITULO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Los servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, de los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

#### **250 – 11 231 TITULO: MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACION**

La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

**260 – 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA DEUDA PUBLICA**

**260 – 01 TITULO: CONTRATACION DE PRESTAMOS**

La información administrativa del endeudamiento público se organizará de manera tal que satisfaga los diferentes requerimientos, para mejorar el conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

Un registro de controles de préstamos permite visualizar las obligaciones contraídas por el país en cada período fiscal, en los que se debe identificar: monto original; plazo; vencimientos; condiciones financieras y acreedor de cada contrato, entre otros.

Todo endeudamiento será incluido en el presupuesto y éste constituirá el monto máximo que se contrate en el ejercicio fiscal.

Las instituciones que no tengan aprobado su presupuesto, no podrán contratar préstamos. Las solicitudes de contratación de la deuda o de emisión de bonos presentadas sin tener la autorización correspondiente, serán negadas mientras no cumplan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

La contratación de los préstamos será aprobada cuando el aporte



exigido como contraparte local se encuentre debidamente financiado en el presupuesto.

No se aprobará la contratación de nuevos préstamos a las entidades que teniendo otros no han sido utilizados y se encuentran pagando comisiones, ya sea por que ha concluido el proyecto y no han invertido todo su monto o porque el proyecto se encuentra paralizado sin justificación alguna.

Para el control adecuado de los préstamos deberá considerarse:

- Los objetivos del endeudamiento;
- Las fases de endeudamiento;
- La organización de la información sobre endeudamiento;
- Las clases y tipo de deuda (deuda interna, deuda externa, entre otros.);
- Los nombres de los acreedores (gobiernos, organismos internacionales, banca privada internacional, entre otros); y,
- La conciliación de desembolsos de préstamos y operación por servicio de la deuda.

Un registro de la deuda privada avalada por el Estado, será útil para la información sobre contingencias en este aspecto. El registro del endeudamiento interno proporciona una visión útil sobre bonos y otros títulos y valores emitidos.

Los tipos de obligación se clasifican en internos o externos, a corto o

largo plazo; el mantener controles sobre cada obligación, permite su comprobación posterior y permite informar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos.

Contar con información organizada y actualizada permitirá conservar en forma adecuada la memoria institucional de la gestión pública, en relación con el endeudamiento del país.

## **260 – 02 TITULO: CONTABILIDAD DE LA DEUDA PUBLICA**

Se implementará un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna.

Un sistema de contabilidad adecuado constituye un elemento necesario para contar con información válida y confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tendrá un diseño apropiado a las características y necesidades de estas operaciones, que permitirá el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financieros del sistema de contabilidad gubernamental.

El uso de sistemas computarizados para el registro y control de la deuda pública, posibilitará el registro de la información de los préstamos relacionándolos con los proyectos financiados por ellos, actualizar desembolsos en forma automática, identificar atrasos en el pago del servicio de la deuda, calcular las tablas de amortización y preparar reportes para la gerencia y auditoría. La contabilidad del endeudamiento mediante sistemas computarizados producirá reportes sobre el servicio de la deuda pública en: amortización, intereses, comisiones, moras, entre otros, para ser conciliados con el presupuesto.

Los estados financieros de la deuda reflejarán la deuda interna y externa, identificando conceptos y categorías como: emisión de bonos, certificados u otros documentos fiduciarios, contratos de préstamos, deuda privada avalada por el Estado, convenios de consolidación, renegociación y otros. Así mismo, tales estados reflejarán la deuda asumida que se refiere a operaciones que incrementan el pasivo del Estado y las honras de aval que por ser activos exigibles contarán con los contratos o convenios internos respectivos antes de su registro. Complementariamente los estados financieros contendrán las notas aclaratorias y la información financiera adicional que aclaren los conceptos relacionados con los reportes generados.

En base de las informaciones pertinentes se elaborará el estado de la deuda pública, e incluirá la conciliación de saldos con los estados financieros que forman parte de la Cuenta Unica del Tesorero Nacional.

Corresponde a la administración del área de endeudamiento público impulsar la implementación de un sistema computarizado acorde con sus necesidades, mediante la optimización de sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan anticipadamente los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad del sistema.

**Esta norma será aplicada por el Ministerio de Economía y Finanzas que administra e informa sobre el endeudamiento público a nivel nacional.**

**260 – 03 TITULO: CONCILIACION DE DESEMBOLSOS DE PRESTAMOS Y DE OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA**

Los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda pública serán conciliados entre los organismos y entidades involucradas en su

procesamiento.

El Ministerio de Economía y Finanzas, establecerá procedimientos para la conciliación de los desembolsos recibidos, con los acreedores de préstamos, Banco Central del Ecuador, agentes financieros y unidades ejecutoras, a fin de mantener información uniforme y confiable y permitir un mejor control sobre esta fase del proceso de endeudamiento.

La conciliación de desembolsos con los acreedores, con los agentes financieros y con el Banco Central del Ecuador permite un mejor control sobre los saldos adeudados de los préstamos.

La conciliación con las unidades ejecutoras facilita el control sobre los desembolsos efectivamente recibidos y colocados para ejecución de gastos e inversiones.

Así mismo es posible establecer procedimientos que permitan conocer los aportes de contrapartidas utilizados en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.

El órgano administrador del endeudamiento público diseñará procedimientos para la conciliación del servicio de la deuda, a fin de contar con información uniforme y confiable sobre montos vencidos pendientes de pago, si los hubiere.

Las entidades acreedoras conciliarán, periódicamente, con el Ministerio de Economía y Finanzas, los montos pagados por concepto del servicio de la deuda, desagregada en los conceptos de amortización del principal, intereses, comisiones, moras, entre otros.

#### **260 – 04 TITULO: ELIMINACION DE PASIVOS NO RESUELTOS**

Se eliminarán de los registros contables, los pasivos vencidos que el

ente mantenga por más de cinco años, sin una solución definitiva.

El Director Financiero o quien haga sus veces, presentará para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista, informes semestrales en los que consten en forma detallada los conceptos y valores por pagar.

Los informes serán presentados los meses de junio y diciembre de cada año, los mismos que constituyen el principal justificativo para eliminar los saldos no resueltos. En el asiento de eliminación correspondiente, se utilizará como contrapartida la respectiva cuenta de Patrimonio.

No serán eliminados los pasivos que se encuentren sujetos a un proceso legal activo o cuyo pago sea inexcusable.

La documentación que sustenten los asientos de eliminación se mantendrá por el tiempo especificado en las disposiciones legales pertinentes.

**300 - 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

**300 – 01 TITULO: DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS**

Se denomina cargo o puesto al conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por ley o autoridad competente a una clase específica de acuerdo al manual y que requiere de una partida presupuestaria específica.

La clasificación ocupacional es el agrupamiento de cargos o puestos en clases por similitud de deberes y responsabilidades.

La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la

descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

## **300 – 02 TITULO: SELECCION DE PERSONAL**

La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad. La selección permite identificar al personal por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada servidor que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual ocupacional, los mismos que serán acreditados documentadamente por los aspirantes.

Para seleccionar al personal, se efectuará un análisis del cargo y los requisitos que posea el interesado, así como también se analizará la necesidad de llenar los cargos vacantes tomando en consideración que exista la disponibilidad presupuestaria.

Para ocupar un cargo público será condición obligatoria, que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez y que no se encuentre sancionada por perjuicios en contra del Estado o por negligencia en el desempeño de un puesto anterior, según las disposiciones legales pertinentes.

No podrán ocupar cargos públicos quienes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada cargo o función existente en el ente.

Para cualquier subrogación de funciones es necesario que la persona

seleccionada reúna los requisitos mínimos exigidos para ocupar el mencionado cargo.

**300 – 03 TITULO: ACTUACION Y HONESTIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento estará subordinado a la utilidad o ventaja personal.

El servidor ejecutará sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su profesión, oficio, actividad o especialidad le demanden, así como cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.

No podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto de personas sean éstas naturales o jurídicas, y no interendrá en asuntos en los que tenga interés personal y en los que participen su cónyuge, hijos o parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

**300 – 04 TITULO: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa

permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.

El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

1. La misión y los objetivos de la entidad.
2. Las necesidades de capacitación.
3. El conocimiento requerido para el ejercicio de la función.
4. Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada.
5. Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.

Los servidores designados por la entidad para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo.

Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados.

### **300 – 05 TITULO: ROTACION, EVALUACION E INCENTIVOS**

La rotación del personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.



La rotación de personal, es la acción que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevas funciones dentro de la misma área de trabajo con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

Con el fin de aprovechar al máximo los esfuerzos y capacidades de los recursos humanos, se efectuarán cambios periódicos de tareas a los servidores que cumplen funciones similares dentro de las áreas financiera y administrativa, esto les permitirá que estén capacitados para cumplir cualquier actividad con eficiencia y efectividad.

La máxima autoridad reconocerá obligatoriamente los títulos y grados académicos alcanzados por el servidor público, a nivel superior y de postgrado así como la publicación de libros, entre otros.

De presentarse vacantes en las instituciones, éstas se llenarán con personal de la misma entidad previo la realización de un concurso interno de merecimientos, de no existir participantes, la vacante se llenará por profesionales que se someterán al mismo proceso de selección. Los resultados de estos concursos lo podrán conocer los participantes.

La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.

La evaluación de personal es de importancia vital y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor con la participación de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deben apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación,

promoción y ascensos.

La Dirección de Recursos Humanos formulará políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad y los divulgará entre todos los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento.

Así mismo, están en la obligación de comunicar a los servidores, el resultado de su evaluación periódica y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento.

Se definirá una escala de sueldos e incentivos, de conformidad con las leyes de la materia, de forma que se retribuya apropiadamente por la responsabilidad y dedicación con que ha sido desempeñado cada uno de los cargos.

### **300 – 06 TITULO: ASISTENCIA Y RENDIMIENTO**

En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido.

Los directivos establecerán y supervisarán el funcionamiento de dichos controles, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre.

El control de permanencia estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.

El establecimiento de mecanismos de control estará en función de las necesidades de la institución, teniendo presente que el costo de la implantación de los mismos, no debe exceder de los beneficios que se obtengan.

Los controles de asistencia y permanencia incluirá a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas.

### **300 – 07 TITULO: INFORMACION ACTUALIZADA DEL PERSONAL**

En los expedientes individuales se consignarán la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratados, que permita a la administración, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Cada registro o expediente personal contendrá el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la unidad de personal, o la que haga sus veces, administrar los mismos, definiendo su estructura, para consignar la información básica del trabajador.

El personal de la entidad, tiene la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos, la información que se requiera, para mantener actualizados los expedientes personales.

El área de personal o quien haga sus veces, verificará si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de

veracidad y legalidad pertinentes.

**300 – 08 TITULO: COMPENSACION POR BECAS DE ESTUDIOS OTORGADAS AL PERSONAL**

Los conocimientos adquiridos por el personal que participa en los programas de estudio en el país o en el exterior, en forma previa al inicio de la beca de estudios suscribirá un contrato de compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en los convenios pertinentes.

La máxima autoridad de la entidad propenderá a que los nuevos conocimientos adquiridos por los servidores durante las becas de estudios sean utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

**400 - 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS**

**400 - 01 TITULO: ORGANIZACIÓN DEL AREA INFORMATICA**

Cada entidad establecerá los lineamientos que orienten el proceso de organización del área de informática, aspecto que implica la definición de actividades a cumplir, las funciones y responsabilidades del personal, al igual que las interrelaciones de los elementos comprendidos en este sector con las áreas operativas de la entidad. Estos elementos formarán parte del Manual de Organización y Funciones, correspondiente.

La estructura básica del área de Informática estará constituida por áreas que son importantes para el funcionamiento, de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

Corresponde a la máxima autoridad de la entidad aprobar las políticas que permitan organizar apropiadamente al área de informática y asignar los recursos humanos calificados y equipos de computación necesarios.

**400 – 02 TITULO: PLAN INFORMATICO, ADQUISICION O ACTUALIZACION DE SISTEMAS**

Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad del sector público, y será necesario que la máxima autoridad apruebe un **PLAN INTEGRAL INFORMATICO**, con sujeción a las disposiciones vigentes. Dicho plan será de carácter obligatorio, independiente del nivel de complejidad o tamaño de la entidad, además será el que regule y determine el desarrollo informático de la institución a corto y mediano plazo.

El Plan Integral Informático debe contener lo siguiente:

1. Fase organizacional referente a la misión de la entidad, estructura orgánica, ANALISIS FODA situación actual del área informática en: recursos humanos, HARDWARE y SOFTWARE;
2. La definición de los Sistemas de Información Computarizados que necesita la institución;
3. La priorización de los mismos;
4. La base tecnológica requerida para su implantación (equipos, programas y personal);
5. El presupuesto financiero;
6. Plan de inversiones; y,
7. El cronograma de las actividades principales a desarrollar para la ejecución del plan.

Esa metodología incorporará en todas sus fases, la participación de los usuarios y de la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista, así

como instancias de aprobación y aceptación escritas por parte de los usuarios directamente involucrados y la entrega obligatoria de la documentación detallada de cada fase, del sistema en general y de su operación o del usuario.

En caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se preverán tanto en el proceso como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad, la obtención de la licencia de uso legalizada, la recepción de los programas, diseños, documentación en general y la garantía de mantenimiento ofrecida por el proveedor.

En la adquisición de equipos de computación (hardware), los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer la marca y las características técnicas de los principales componentes al igual que la garantía ofrecida por el proveedor, a fin de determinar la correspondencia de los equipos adquiridos con los requerimientos establecidos en el proceso de contratación, lo que quedará confirmado en las actas de entrega/recepción.

Para la incorporación de nuevos sistemas y para la actualización o crecimiento de los existentes, se utilizará tecnología probada y actual tanto en los equipos como en los programas de computación de soporte (software de base). El proceso de desarrollo de sistemas seguirá una metodología que comprenda al menos:

1. Un análisis de factibilidad;
2. Una propuesta de desarrollo;
3. Un diseño conceptual y físico;
4. Una prueba de aceptación luego de una etapa de trabajo en paralelo;
5. Un plan de implantación que considere:
  - Capacitación
  - Adecuación de los nuevos sistemas

- Mantenimiento

**400 – 03 TITULO: OPERACION Y MANTENIMIENTO**

Para los sistemas incorporados a su gestión, en cada entidad se elaborarán procedimientos formales y detallados del funcionamiento y operación, tanto a nivel de usuarios como de la unidad de sistemas de información computarizados.

Los sistemas en operación se someterán a constantes pruebas y evaluaciones para identificar inconsistencias o inconformidades respecto a su funcionamiento. Para solucionar estas deficiencias se aplicarán los procedimientos de mantenimiento de los sistemas, los mismos que serán definidos por la entidad.

Para el mantenimiento de sistemas, la entidad contará con mecanismos documentados de los cambios y ajustes efectuados.

**400 - 04 TITULO: ACCESO A LOS SISTEMAS Y MODIFICACION DE LA INFORMACION.**

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la unidad de Procesamiento Automático de Datos, establecerán las medidas que permitan acceder y modificar los datos e información contenidos en los sistemas computarizados solo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso físico y lógico.

Entre los controles de acceso físico a los puntos terminales del sistema de información computarizado se tomarán en cuenta los siguientes:

1. Mantener los puntos terminales bajo llave;
2. Mantener los puntos terminales bajo supervisión directa; y,
3. Utilizar llaves para operar los puntos terminales.

Entre los controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en la computadora, se utilizará:

1. Claves de accesos (palabras secretas);
2. Rangos limitados de actividades (menús restringidos);
3. Perfiles de acceso, de acuerdo a las funciones y jerarquías de los usuarios; y,
4. Una bitácora de operación de los sistemas llevada en forma manual o computarizada, la misma que consistirá en al menos:
  - Un registro de utilización de cada uno de los sistemas por cada uno de los usuarios;
  - Registro de los intentos de acceso no autorizados; e,
  - Implantación de circuitos especiales que identifican al dispositivo terminal como autorizado para acceder a los sistemas.

Se entenderá por “puntos terminales” a las terminales de computación, los microcomputadores independientes y los conectados a otros equipos, ya sea en la modalidad de red o multiusuario, y todos aquellos dispositivos que permitan la intercomunicación directa del usuario con el computador.

#### **400 - 05 TITULO: ENTRADA Y SALIDA DE DATOS**

Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente, las operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.

Para implementar los controles sobre datos fuente, es necesario que la entidad designe a los usuarios encargados de salvaguardar los datos. Para ello, deben establecerse políticas que definan las claves de acceso para los tres niveles:



- Primer nivel: únicamente tiene opción de consulta de datos;
- Segundo nivel: captura, modifica y consulta datos; y,
- Tercer nivel: captura, modifica, consulta y además puede realizar bajas de datos.

Los controles de salida de datos protegerán la integridad de la información, para cuyo efecto es necesario tener en cuenta aspectos tales como:

- Copias de la información en otras unidades;
- La identificación de las personas que entregan el documento de salida; y,
- La definición de las personas que reciben la información.

Los controles de operación de los equipos de cómputo están dados por procedimientos estandarizados y formales que se efectivizan de la siguiente forma:

- Describen en forma clara y detallada los procedimientos;
- Actualizan periódicamente los procedimientos; y,
- Asignan los trabajos con niveles efectivos de utilización de equipos.

En tal razón, los jefes de las unidades administrativas, serán responsables de asegurar que los sistemas tengan controles, sean éstos manuales o automáticos de validación de los datos que van a ser ingresados al computador, puntualizando en los procedimientos para verificar que la información registrada en los documentos fuente es correcta, es decir, permitan identificar los errores y efectuar los ajustes que sean necesarios en el proceso.

Se aplicarán procedimientos que garanticen el ingreso al computador de datos válidos, es decir, que sean consistentes con los archivos.

Corresponde a la Dirección de la entidad, en coordinación con el Área de Informática, establecer los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que produce la entidad.

#### **400 – 06 TITULO: TRANSACCIONES RECHAZADAS**

La entidad definirá procedimientos para el caso de producirse transacciones rechazadas por efecto del procesamiento de la información; las transacciones que no cumplan con las características para su ingreso al computador, serán incluidas en un archivo de transacciones en suspenso; y, al final de cada proceso, el responsable de la información las revisará para tomar las acciones necesarias para su corrección.

De acuerdo a las necesidades de información al menos al fin de cada mes, el responsable final de la información revisará las transacciones rechazadas que se mantengan pendientes y tomará las acciones para su corrección.

Se mantendrá un registro u otro tipo de control sobre las transacciones rechazadas y el estado en que se encuentra cada una.

Una vez corregidas serán sometidas a los mismos mecanismos de control establecidos para las transacciones originales.

Con la finalidad de detectar errores repetitivos de las transacciones rechazadas, mensualmente se efectuará un análisis estadístico y de excepción de éstas, y se adoptarán las medidas que eviten su recurrencia.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se cumpla oportunamente y con eficiencia.

**400 - 07 TITULO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE DATOS**

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los jefes de las unidades administrativas, establecerán controles en los sistemas de información para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean completos y correspondan al período correcto, estos controles podrán ser manuales o automáticos, según la información procesada, y consistirán en:

1. Totalización de valores críticos, antes y después del procesamiento;
2. Verificación de compatibilidad de fechas y transacciones y modificaciones de los datos;
3. Balanceo de saldos o totales de conciliación;
4. Utilización correcta de archivos para procesamiento;
5. Verificar que los datos transmitidos hayan sido completos;
6. Consistencia en la recuperación de transacciones, luego de una interrupción;
7. Validez de datos generados automáticamente; y,
8. Generar rastro o pistas de auditoría.

La información procesada será entregada de forma oportuna y completa a los usuarios autorizados, dejando constancia escrita de esta entrega.

**400 – 08 TITULO: SEGREGACION DE FUNCIONES EN EL AREA DE INFORMATICA**

La máxima autoridad de una entidad del sector público, será la encargada de definir las funciones de la unidad de Procesamiento Automático de Datos.

Esta segregación de funciones será definida en la estructura orgánica y se especificará las responsabilidades individuales de los usuarios

internos de cada servidor; así como también definirá la estructura jerárquica necesaria para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información Computarizados en lo que corresponde a la dirección, supervisión y operación de la parte técnica y al enlace entre las unidades de sistemas de información computarizados y sus usuarios.

En el caso de los sistemas que funcionen independientemente de la unidad de Procesamiento Automático de Datos o en aquellas actividades que debido a su tamaño no disponen de una unidad de sistemas, se compensará la falta de segregación de funciones incorporando controles por parte del usuario, siendo el jefe o responsable del área el que debe implementar dichos controles, que, entre otros, pueden ser:

- Supervisar directamente la utilización y seguridad de los sistemas;
- Mantener registros por tipo de transacción;
- Obtener totales de control de datos permanentes;
- Conciliar los datos ingresados con la información de salida; y,
- Revisar los datos de entrada y salida considerados significativos.

Para garantizar la confiabilidad de las operaciones de la unidad de Procesamiento Automático de Datos se mantendrá una división funcional que permita segregar la administración de la unidad, el desarrollo de sistemas, el mantenimiento del software de base, la operación del computador, el control y la seguridad de los datos.

Por unidad de Procesamiento Automático de Datos se entenderá al área responsable de desarrollar, actualizar y operar los sistemas computarizados, a nivel de toda la institución o de una parte de ella.

Los centros de procesamiento de datos de la institución, establecerán mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas de los medios físicos (equipos y programas) y la información. Con este fin aplicarán por lo menos las siguientes medidas:

1. Procedimientos de acceso físico restringido al centro de procesamiento de datos, biblioteca magnética, documentos, datos y documentación de los programas;
2. Obtención periódica de respaldos y ubicación física de los más importantes en lugares resguardados, fuera de los centros de procesamiento de datos;
3. Seguridades e instalaciones físicas adecuadas;
4. Un plan de contingencias que prevea las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas con los equipos, con los programas o con el personal; el Plan de Contingencias abarcará los siguientes aspectos:

1. Plan de Reducción de Riesgos (Plan de Seguridad)
2. Plan de Recuperación de Desastres:
  - Actividades Previas al Desastre
  - Actividades durante el Desastre (Plan de Emergencias, entrenamiento)
  - Actividades después del Desastre.

El plan de contingencias es un documento de carácter confidencial que describe los procedimientos que debe seguir la oficina de informática para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo. La aplicación del plan permite operar en un nivel aceptable cuando las facilidades de procesamiento de información no están disponibles.

El plan de contingencias aprobado, se distribuye entre el personal responsable de su operación. La revisión del plan debe realizarse cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos.

Corresponde al área de informática elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencias, a fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades.

5. Procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

Se entenderá por centro de procesamiento de datos al área física donde se ubica a los computadores que almacenan la información.

#### **400 – 10 TITULO: UTILIZACION DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS E INFORMACION INSTITUCIONAL**

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de las unidades administrativas, establecerán procedimientos para asegurar el uso eficiente, eficaz y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada, a través de:

1. El registro y seguimiento de la operación de los mismos;
2. La capacitación de funcionarios en la utilización de los equipos y programas; y,
3. La evaluación periódica de los objetivos cumplidos mediante la computarización.

Los equipos y programas serán utilizados exclusivamente en las actividades propias de la institución.

La información obtenida del proceso computarizado será de uso e intercambio entre las instituciones del sector público, con excepción de aquella considerada expresamente como reservada o de uso restringido. En el caso de fijarse un valor para la información a proporcionar a estas entidades, el mismo considerará únicamente los costos de su obtención, procesamiento y transmisión que será materia del reglamento pertinente.

**400 - 11 TITULO: APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS COMPUTARIZADOS DEL SECTOR PUBLICO.**

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá mecanismos que aseguren eficiencia, efectividad y economía en el aprovechamiento de los recursos computarizados (equipos, programas e información) del sector público.

Estos mecanismos promoverán y viabilizarán el intercambio de información interinstitucional así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones.

Complementariamente, el organismo competente autorizará la adquisición de bienes y servicios para sistemas computarizados, tomando en cuenta la “compatibilidad” tanto en equipos como en programas que permita la interconexión de los sistemas y mantendrá un registro del Parque Informático del Sector Público. Esta última información será difundida periódicamente a las instituciones interesadas, a nivel nacional.

Cada entidad pública mantendrá un registro de los equipos y programas que posee, para que puedan ser considerados en el Parque Informático

del Sector Público.

El Parque Informático del Sector Público estará conformado por las sumas de los equipos, programas e información computarizados (software y hardware) que posean las entidades gubernamentales.

**400 – 12 TITULO: ADMINISTRACION DEL SOFTWARE**

Dado que el software, está protegido por la Ley de Derecho de Autor y no puede utilizarse, reproducirse o distribuirse sin la autorización expresa del fabricante; con la finalidad de administrar, garantizar la legitimidad del software para evitar disputas legales a futuro, es necesario formular políticas institucionales del software, que cubra la adquisición y el uso del software en las entidades del Sector Público.

**500 – 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

**500 – 01 TITULO: PLANIFICACION**

La planificación es un proceso continuo que comprende los métodos y las técnicas que se aplicarán en la utilización de los medios y recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos a través de las acciones a realizarse en un período determinado.

Para la planificación de proyectos y programas se observará lo siguiente:

- Definir prioridades de los proyectos y programas a desarrollar, de conformidad con las facultades institucionales, con consistencia e integridad.
- Identificar objetivos y metas alcanzables.
- Tomar decisiones respecto a las etapas a seguir: Prefactibilidad y/o



factibilidad, financiación, diseño, modalidad de ejecución, construcción y mantenimiento.

- Efectuar en forma simultánea a las etapas de pre o factibilidad y/o diseño, los estudios o evaluaciones de impacto ambiental.
- Confrontar lo planificado con la realidad alcanzada, para establecer el nivel de eficacia y medir la capacidad e idoneidad de la planificación.

#### **500 – 02 TITULO: AUTORIZACION**

Los proyectos y programas, previo a su ejecución, obtendrán las autorizaciones internas y las aprobaciones externas que exigen las leyes y reglamentos, así como también constar en los respectivos presupuestos aprobados, a base de los estudios técnicos y económicos correspondientes.

La máxima autoridad de la entidad velará por la correcta celebración de los contratos o convenios relacionados con los proyectos; y así mismo vigilará que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida.

#### **500 – 03 TITULO: FINANCIAMIENTO**

Antes de proceder a la ejecución de los proyectos y programas debe estar asegurado el financiamiento de los mismos, en el que se hará constar el reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costos, etapas posteriores y otros costos previsibles, que se efectuarán en las diferentes etapas del proyecto.

Los recursos financieros destinados para los proyectos y programas no serán utilizados en otras actividades, a menos que sea conveniente para la ejecución completa de los mismos, o se cuente con el financiamiento respectivo, previo acuerdo con el organismo financiero.

**500 – 04 TITULO: GESTION EN LA EJECUCION**

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público, determinará los controles que se aplicarán en la ejecución de los proyectos y programas, con la finalidad de velar por el cabal cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, efectividad, economía y protección del medio ambiente.

La consecución de los objetivos de los proyectos y programas serán motivo de control y evaluación permanente, con atención especial al cumplimiento de los plazos contractuales, causas para su ampliación y las consecuencias de dichas ampliaciones o del incumplimiento.

Los profesionales y personas designadas para aprobar los estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños, presupuestos y los encargados de suscribir contratos o convenios para la ejecución de obras, fiscalización de planillas, liquidaciones, aprobación de pagos, recepción de obras, bienes o servicios serán responsables de ejecutar en forma eficaz, eficiente y correcta sus funciones, ceñidos a las leyes, reglamentos, normas y especificaciones técnicas vigentes, precautelando los intereses de la Institución y del Estado Ecuatoriano.

La máxima autoridad exigirá a los responsables de la ejecución de los proyectos y programas la presentación de la liquidación económica y las actas de entrega recepción provisional y definitiva dentro de los plazos fijados en el contrato, a efectos de descargar la responsabilidad asignada y finiquitar las relaciones con el contratista.

**500 – 05 TITULO: CONCESIONES PARA LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, OPERACION Y EXPLOTACION DE OBRAS PUBLICAS.**

Las entidades seguirán un proceso precontractual para concesionar la

construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas ciñéndose a las leyes y reglamentos vigentes, a través de los correspondientes concursos públicos.

Los contratos serán elevados a escritura pública, una vez que el concesionario adjudicado cuente con el financiamiento en firme y las partes hayan acordado un equilibrio económico financiero.

Cuando se trate de concesiones de carreteras, en el documento contractual se definirán con precisión las condiciones exigibles en las bases de contratación, que determinen los límites de los parámetros que intervienen en el cálculo del Índice de Estado (IE) y del Índice de Serviciabilidad Presente (ISP), para garantizar el confort y seguridad al usuario y el eficiente control posterior en el grado de cumplimiento de los niveles de servicio, condiciones de la vía y calidad de la estructura.

Las concesiones para la construcción y explotación de todo tipo de obras de uso y dominio público se formalizarán mediante contrato, en el que constarán los mecanismos de control y fiscalización por parte del concedente, plazos, tasas, sanciones y multas para casos de incumplimiento del concesionario y condiciones para el uso, mantenimiento y conservación de las obras.

**500 – 06 TITULO: APLICACION DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES**

Los controles de calidad son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de los rubros materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; para cuyo efecto, utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que se mantendrán registradas y archivadas, como parte de los antecedentes de la obra.

El cumplimiento de los planes, especificaciones técnicas y demás normas aplicables a la obra, requieren de un eficiente y oportuno control de calidad.

Es imprescindible que la fiscalización informe a la entidad contratante, el modo y forma como se viene cumpliendo este rubro, consignando en un informe especial todos los datos de los controles efectuados en la obra, de manera que se asegure la buena calidad de los trabajos contratados.

Los detalles, periodicidad, resultados, y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato, deben merecer un informe periódico por parte del fiscalizador de la obra, dejándose constancia en el libro de obra del tipo de controles de calidad efectuados.

La implementación de esta norma será responsabilidad del fiscalizador de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de fiscalización que celebra, se incluya dicha obligación.

**500 – 07 TITULO: OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES**

Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, deberá registrarse este hecho en el libro de obra, correspondiendo al fiscalizador formular el expediente técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada uno de los rubros que conforman el presupuesto adicional, documento que elevará la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.

La autorización de los presupuestos adicionales de la obra, compete a la

máxima autoridad de la entidad y serán aprobados por los mismos funcionarios y organismos que intervinieron en el presupuesto original.

**La aplicación de esta norma será de responsabilidad del supervisor de la obra, debiendo la entidad licitante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.**

**500 – 08 TITULO: DETERMINACION DE VOLUMENES DE OBRA POST – CONSTRUCCION**

Los volúmenes de obra de post-construcción representan los trabajos realmente ejecutados por el contratista, en sus diferentes rubros materia del contrato.

Los volúmenes de obra de post-construcción formarán parte del acta de recepción de obra, por cuanto complementan los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse los resultados en un cuadro explicativo en que consten los volúmenes contractuales, los presupuestos adicionales de obras, reducciones y los realmente ejecutados por cada rubro.

La implementación de esta norma será responsabilidad del ingeniero fiscalizador de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de fiscalización que celebre, se incluya dicha obligación.

**500 – 09 TITULO: PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCION DE OBRA**

La recepción de una obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.

Los delegados o representantes que participen en la entrega – recepción

de la obra serán designados por la máxima autoridad de la institución y verificarán lo siguiente:

1. Que la obra a recibirse esté de acuerdo con lo planificado.
2. Que existan los informes técnicos y económicos de la obra ejecutada.
3. Que se haya realizado una liquidación de plazos, de acuerdo con el cronograma de avance de obra vigente para la construcción de la misma.
4. Que se hayan cumplido con todos los requisitos legales y técnicos relacionados con la construcción de obras públicas.

Siendo el acto de recepción la ocasión en que se acepta o no los trabajos ejecutados por el contratista, es obligación de los miembros participar personalmente en tal evento, por las responsabilidades que asumen frente a la entidad contratante.

Corresponde a la comisión de recepción designada por la entidad contratante la aplicación de esta norma bajo su responsabilidad.

**500 – 10 232 TITULO: EJECUCION DE OBRAS POR  
ADMINISTRACION  
DIRECTA**

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público aprobará a nivel de la etapa de factibilidad y, de ser el caso, a nivel de diseños definitivos, aquellos proyectos que se ejecutarán por administración directa.

La unidad técnica de la entidad evaluará los proyectos de construcción a fin de detectar aquellos que por sus características específicas podrían ejecutarse por administración directa y será la encargada de la dirección, organización, coordinación y control de proyectos en

ejecución. Así mismo le corresponderá la administración, distribución y control del personal, materiales y equipos de acuerdo al presupuesto aprobado.

Esta unidad también se encargará de la recopilación, custodia y archivo de los documentos técnicos de los proyectos ejecutados por administración directa.

La máxima autoridad designará los funcionarios que se encargarán de la fiscalización de los proyectos ejecutados por administración directa, profesionales que no deben haber intervenido en ninguna de las etapas de ejecución de estos proyectos.

La estimación presupuestaria de cada proyecto que se vaya a ejecutar por administración directa, incluirá la totalidad de los costos directos e indirectos, es decir, los que correspondan a materiales, equipos, mano de obra, costos administrativos, de dirección y control de ejecución, con las debidas previsiones para el reajuste o escalamiento de los precios.

Una vez concluida la obra por administración directa, la unidad encargada de la construcción notificará del evento a la máxima autoridad de la entidad, a fin de que este funcionario disponga la integración de una “Comisión de Recepción”, conformada por un delegado suyo, uno del Director Financiero y el Residente de la Obra.



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Viernes 22 de Octubre del 2010 -- N° 306

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
1.600 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

**SEGUNDO SUPLEMENTO**

**ASAMBLEA NACIONAL**

# CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Oficio No. T.5458-SNJ-10-1558

Quito, 20 de octubre de 2010

Ingeniero  
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL**  
En su despacho:

De mi consideración:

Por disposición del Presidente de la República y, de conformidad con lo establecido en los artículos 137 de la Constitución de la República y 63 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, remito a usted el **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**, debidamente sancionado en original y en copia certificada, así como el certificado de discusión del referido Código en la Asamblea Nacional, a fin de que sea publicado en el Registro Oficial.

Luego de la respectiva publicación, le agradeceré que se sirva remitir el ejemplar original a la Asamblea Nacional para los fines pertinentes.

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario Nacional Jurídico.

**ASAMBLEA NACIONAL**

**CERTIFICACIÓN**

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, me permito **CERTIFICAR** que el Proyecto de Ley - **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 27-Sept-2010 y 07-Oct-2010

SEGUNDO DEBATE: 14-Oct-2010

Quito, 15 de octubre de 2010

f.) Francisco Vergara O., Secretario General.

**ASAMBLEA NACIONAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al buen vivir;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías

constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;

Que, es necesario regular los procesos, instrumentos e institucionalidad del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa establecido en el artículo 279 de la Constitución de la República y su relación con las instancias de participación establecidas en el artículo 100 de la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Participación y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, en el marco de los procesos de política pública y planificación de todos los niveles de gobierno en el ámbito de sus circunscripciones territoriales y en el marco de sus competencias propias;

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores. Por tanto es necesario regular la aplicación de los principios de sujeción coordinación establecidos constitucionalmente;

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir;

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se encuentran: el asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional; incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; y, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República establece como objetivos específicos de la política fiscal el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos, la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados, la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica;

Que, para la contratación de deuda pública, la ley debe prever la autorización por un comité de deuda y

financiamiento, la concesión de garantías de deuda por parte del Estado, los órganos competentes que realizarán análisis financieros, sociales y ambientales previos del impacto de los proyectos que impliquen endeudamiento público, para determinar su posible financiación conforme así lo disponen los artículos 289, 290 y 291 de la Constitución de la República;

Que, el artículo 292 de la Constitución de la República establece que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. Lo que conlleva la necesidad de establecer los instrumentos e instancias de coordinación que permitan garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, el manejo eficiente del ahorro público y la preservación del patrimonio nacional y el bien público como fin último de la administración presupuestaria;

Que, los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la Ley, conforme así lo dispone el artículo 293 de la Constitución de la República;

Que, en el campo de las finanzas públicas, se requiere una reforma profunda para recuperar la funcionalidad de estos recursos para facilitar la acción del Estado, puesto que, la normativa vigente está diseñada para ajustarse al cumplimiento de programas económicos que se enfocan prioritariamente en la estabilidad fiscal de corto plazo y dejan de lado los objetivos de desarrollo de mediano y largo plazo, la participación ciudadana y las garantías del buen vivir;

Que, la legislación vigente sobre finanzas públicas en el Ecuador se encuentra repartida en varios cuerpos legales, tanto orgánicos como de inferior jerarquía. Esta dispersión de la normativa causa que su aplicación se torne confusa, sobrepuesta y fragmentada, incluso algunas veces contradictoria. La evolución de dichos cuerpos legales ha estado supeditada a los eventos económicos y políticos de la coyuntura. Esta funcionalidad coyuntural de las leyes ha llevado a que la normativa que rige las finanzas públicas pierda su objetivo principal: facilitar la acción del Estado como legítima expresión de la acción colectiva de la sociedad;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 120, numeral 6 de la Constitución de la República, expide el siguiente:

## CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

### TÍTULO PRELIMINAR

#### DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA PLANIFICACIÓN Y LAS FINANZAS PÚBLICAS

**Art. 1.- Objeto.-** El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrienal del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas.

**Art. 2.- Lineamientos para el desarrollo.-** Para la aplicación de este código, a través de la planificación del desarrollo y las finanzas públicas, se considerarán los siguientes lineamientos:

1. Contribuir al ejercicio de la garantía de derechos de la ciudadanía que en este Código incluye a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades por medio de las políticas públicas, la asignación equitativa de los recursos públicos y la gestión por resultados;
2. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades; así como los derechos de comunidades, pueblos y nacionalidades;
3. Aportar a la construcción de un sistema económico social, solidario y sostenible, que reconozca las distintas formas de producción y de trabajo, y promueva la transformación de la estructura económica primario-exportadora, las formas de acumulación de riqueza y la distribución equitativa de los beneficios del desarrollo;
4. Promover el equilibrio territorial, en el marco de la unidad del Estado, que reconozca la función social y ambiental de la propiedad y que garantice un reparto equitativo de las cargas y beneficios de las intervenciones públicas y privadas;
5. Fortalecer el proceso de construcción del Estado plurinacional e intercultural, y contribuir al ejercicio de derechos de los pueblos, nacionalidades y comunidades y sus instituciones;
6. Fortalecer la soberanía nacional y la integración latinoamericana a través de las decisiones de política pública; y,
7. Propiciar a través de la política pública, la convivencia armónica con la naturaleza, su recuperación y conservación.

**Art. 3.- Objetivos.-** El presente código tiene los siguientes objetivos:

1. Normar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, así como la vinculación entre éstos;
2. Articular y coordinar la planificación nacional con la planificación de los distintos niveles de gobierno y entre éstos; y,
3. Definir y regular la gestión integrada de las Finanzas Públicas para los distintos niveles de gobierno.

**Art. 4.- Ámbito.-** Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República.

Se respetará la facultad de gestión autónoma, de orden político, administrativo, económico, financiero y presupuestario que la Constitución de la República o las leyes establezcan para las instituciones del sector público.

Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este código respecto de:

1. La dirección de la política pública, ejercida por el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos e instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco de sus competencias;
2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno;
3. La coordinación con las instancias de participación definidas en la Constitución de la República y la Ley; y,
4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda.

**Art. 5.- Principios comunes.-** Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:

**1. Sujeción a la planificación.-** La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.

**2. Sostenibilidad fiscal.-** Se entiende por sostenibilidad fiscal a la capacidad fiscal de generación de ingresos, la ejecución de gastos, el manejo del financiamiento, incluido el endeudamiento, y la adecuada gestión de los activos, pasivos y patrimonios, de carácter público, que permitan

garantizar la ejecución de las políticas públicas en el corto, mediano y largo plazos, de manera responsable y oportuna, salvaguardando los intereses de las presentes y futuras generaciones.

La planificación en todos los niveles de gobierno deberá guardar concordancia con criterios y lineamientos de sostenibilidad fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución de la República.

**3. Coordinación.-** Las entidades rectoras de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar acciones para el efectivo cumplimiento de sus fines.

**4. Transparencia y acceso a la información.-** La información que generen los sistemas de planificación y de finanzas públicas es de libre acceso, de conformidad con lo que establecen la Constitución de la República y este código. Las autoridades competentes de estos sistemas, en forma permanente y oportuna, rendirán cuentas y facilitarán los medios necesarios para el control social.

**5. Participación Ciudadana.-** Las entidades a cargo de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar los mecanismos que garanticen la participación en el funcionamiento de los sistemas.

**6. Descentralización y Desconcentración.-** En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población.

**Art. 6.- Responsabilidades conjuntas.-** Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos:

**1. Evaluación de la sostenibilidad fiscal.-** Con el objeto de analizar el desempeño fiscal y sus interrelaciones con los sectores real, externo, monetario y financiero, se realizará la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas en el marco de la programación económica, para lo cual se analizará la programación fiscal anual y cuatrienal, así como la política fiscal.

**2. Coordinación.-** Las entidades a cargo de la planificación nacional, de las finanzas públicas y de la política económica se sujetarán a los mecanismos de coordinación que se establezcan en el reglamento del presente código.

**3. Programación de la inversión pública.-** La Programación de la inversión pública consiste en coordinar la priorización de la inversión pública, la capacidad real de ejecución de las entidades, y la capacidad de cubrir el gasto de inversión, con la finalidad de optimizar el desempeño de la inversión pública.

**4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.-** El seguimiento y evaluación de la

planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, las entidades rectoras de la planificación nacional del desarrollo y las finanzas públicas podrán solicitar la asistencia y participación de otras entidades públicas, de conformidad con sus necesidades. Dichas entidades estarán obligadas a solventar los costos de tales requerimientos.

**Art. 7.- De las condiciones para la gestión de las Finanzas Públicas.-** Los entes a cargo de la planificación nacional y las finanzas públicas acordarán y definirán las orientaciones de política de carácter general, que serán de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas, en sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. Estas orientaciones no establecerán procedimientos operativos.

**Art. 8.- Presupuestos participativos en los niveles de gobierno.-** Cada nivel de gobierno definirá los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

## LIBRO I

### DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL DESARROLLO

#### TÍTULO I

#### DE LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y LA POLÍTICA PÚBLICA

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**Art. 9.- Planificación del desarrollo.-** La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad.

**Art. 10.- Planificación nacional.-** La planificación nacional es responsabilidad y competencia del Gobierno Central, y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo. Para el ejercicio de esta competencia, la Presidenta o Presidente de la República podrá disponer la forma en que la función ejecutiva se organiza institucional y territorialmente.

Al gobierno central le corresponde la planificación a escala nacional, respecto de la incidencia territorial de sus competencias exclusivas definidas en el artículo 261 de la Constitución de la República, de los sectores privativos y de los sectores estratégicos definidos en el artículo 313 de la Constitución de la República, así como la definición de la

política de hábitat y vivienda, del sistema nacional de áreas patrimoniales y de las zonas de desarrollo económico especial, y las demás que se determinen en la Ley.

Para este efecto, se desarrollará una Estrategia Territorial Nacional como instrumento complementario del Plan Nacional de Desarrollo, y procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial en el ámbito de sus competencias.

**Art. 11.- Del ejercicio desconcentrado de la planificación nacional.-** La función ejecutiva formulará y ejecutará la planificación nacional y sectorial con enfoque territorial y de manera desconcentrada. Para el efecto, establecerá los instrumentos pertinentes que propicien la planificación territorializada del gasto público y conformarán espacios de coordinación de la función ejecutiva en los niveles regional, provincial, municipal y distrital.

Se propiciará, además, la relación de la función ejecutiva desconcentrada con los gobiernos autónomos descentralizados, la sociedad civil y la ciudadanía, en el marco de las instancias de participación de cada nivel de gobierno de conformidad con la Ley.

**Art. 12.- Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.-** La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

**Art. 13.- Planificación participativa.-** El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este código.

El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley.

Se aprovechará las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación.

**Art. 14.- Enfoques de igualdad.-** En el ejercicio de la planificación y la política pública se establecerán espacios de coordinación, con el fin de incorporar los enfoques de género, étnico-culturales, generacionales, de discapacidad y movilidad. Asimismo, en la definición de las acciones públicas se incorporarán dichos enfoques para conseguir la reducción de brechas socio-económicas y la garantía de derechos.

Las propuestas de política formuladas por los Consejos Nacionales de la Igualdad se recogerán en agendas de coordinación intersectorial, que serán discutidas y consensuadas en los Consejos Sectoriales de Política para su inclusión en la política sectorial y posterior ejecución por parte de los ministerios de Estado y demás organismos ejecutores.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LA POLÍTICA PÚBLICA

**Art. 15.- De las políticas públicas.-** La definición de la política pública nacional le corresponde a la función ejecutiva, dentro del ámbito de sus competencias. Los ministerios, secretarías y consejos sectoriales de política, formularán y ejecutarán políticas y planes sectoriales con enfoque territorial, sujetos estrictamente a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

Los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.

Para la definición de las políticas se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, las leyes, en los instrumentos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en el reglamento de este código.

**Art. 16.- Articulación y complementariedad de las políticas públicas.-** En los procesos de formulación y ejecución de las políticas públicas, se establecerán mecanismos de coordinación que garanticen la coherencia y complementariedad entre las intervenciones de los distintos niveles de gobierno.

Para este efecto, los instrumentos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán la incorporación de las intervenciones que requieran la participación del nivel desconcentrado de la función ejecutiva; asimismo las entidades desconcentradas de la función ejecutiva, incorporarán en sus instrumentos de planificación las intervenciones que se ejecuten de manera concertada con los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 17.- Instructivos metodológicos.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

Los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los instructivos metodológicos necesarios para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación.

## TÍTULO II

## DEL SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

## CAPÍTULO PRIMERO

## DE LAS GENERALIDADES

**Art. 18.- Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.-** Constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permiten la interacción de los diferentes actores, sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo en todos los niveles de gobierno.

**Art. 19.- Principios del Sistema.-** El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social.

El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados.

**Art. 20.- Objetivos del Sistema.-** Son objetivos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa:

1. Contribuir, a través de las políticas públicas, al cumplimiento progresivo de los derechos constitucionales, los objetivos del régimen de desarrollo y disposiciones del régimen del buen vivir, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República;
2. Generar los mecanismos e instancias de coordinación de la planificación y de la política pública en todos los niveles de gobierno; y,
3. Orientar la gestión pública hacia el logro de resultados, que contemple los impactos tangibles e intangibles.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA

**Art. 21.- Entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.-** El gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Adicionalmente, forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa:

1. El Consejo Nacional de Planificación;
2. La Secretaría Técnica del Sistema;
3. Los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
4. Los Consejos Sectoriales de Política Pública de la Función Ejecutiva;
5. Los Consejos Nacionales de Igualdad; y,
6. Las instancias de participación definidas en la Constitución de la República y la Ley, tales como los Consejos Ciudadanos, los Consejos Consultivos, las instancias de participación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales y otras que se conformen para efecto del ejercicio de la planificación participativa.

## SECCIÓN PRIMERA

## DEL CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

**Art. 22.- Consejo Nacional de Planificación.-** Es el organismo superior del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, y tendrá personería jurídica de derecho público.

Su naturaleza y conformación responderá a los principios constitucionales de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos, en el marco de las disposiciones del régimen del buen vivir y del régimen de desarrollo.

La conformación del Consejo garantizará el enfoque intersectorial y territorial de la política pública. Para ello, deberán considerarse los sistemas previstos en el artículo 275 de la Constitución de la República y las áreas de coordinación de la planificación nacional que se defina en el gobierno central.

**Art. 23.- Conformación.-** El Consejo Nacional de Planificación estará conformado por los siguientes miembros, quienes actuarán con voz y voto:

1. La Presidenta o Presidente de la República, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Cuatro representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, uno por cada nivel de gobierno elegidos a través de colegios electorales en cada nivel de gobierno;
3. Siete delegados de la función ejecutiva, designados por la Presidenta o Presidente de la República, provenientes de las áreas enunciadas en el artículo anterior;
4. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;
5. Cuatro representantes de la sociedad civil, elegidos de conformidad con la Ley, procurando la aplicación de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad y equidad; y,
6. La Presidenta o Presidente del Consejo de Educación Superior.

Actuará como secretario del Consejo el funcionario o funcionaria que éste elija de una terna presentada por la Presidenta o Presidente de la República. Sus funciones serán definidas en el reglamento del presente código. El Ministro de Finanzas participará en el Consejo con voz y sin voto. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo actuará como Vicepresidente del Consejo.

El funcionamiento del Consejo Nacional de Planificación se regirá por el presente código y su reglamento. Las decisiones del Consejo se expresarán mediante resoluciones vinculantes para todas las entidades que conforman el Sistema, en el marco de las funciones definidas en este código.

**Art. 24.- Funciones.-** El Consejo Nacional de Planificación cumplirá las siguientes funciones:

1. Dictar los lineamientos y políticas que orienten y consoliden el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, incorporando los principios de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos;
2. Conocer y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo a propuesta del Presidente de la República;

3. Conocer los resultados de la evaluación anual del Plan Nacional de Desarrollo;
4. Establecer los correctivos necesarios para optimizar el logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; y,
5. Las demás que la Ley u otros instrumentos normativos le asignen.

**Art. 25.- Funciones de la Presidencia del Consejo.-** La Presidenta o Presidente del Consejo Nacional de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Consejo Nacional de Planificación. En su ausencia delegar la presidencia al vicepresidente del Consejo con voz y voto dirimente;
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, estableciendo el orden del día;
3. Crear comités que faciliten la formulación y toma de decisiones de política pública nacional, los mismos que formarán parte del Consejo; y,
4. Las demás que sean inherentes a su función, en virtud de la Constitución de la República y la Ley.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

**Art. 26.-** La Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Para efecto de la coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Preparar una propuesta de Plan Nacional de Desarrollo para la consideración de la Presidenta o Presidente de la República, con la participación del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados, las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía;
2. Preparar una propuesta de lineamientos y políticas que orienten el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para conocimiento y aprobación del Consejo Nacional de Planificación;
3. Integrar y coordinar la planificación nacional con la planificación sectorial y territorial descentralizada;
4. Propiciar la coherencia de las políticas públicas nacionales, de sus mecanismos de implementación y de la inversión pública del gobierno central con el Plan Nacional de Desarrollo;
5. Brindar asesoría técnica permanente y promover la capacitación de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

6. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y sus instrumentos;
7. Asegurar la articulación y complementariedad de la cooperación internacional no reembolsable al Plan Nacional de Desarrollo, con eficiencia y coherencia, promoviendo su territorialización;
8. Dirigir el Sistema Nacional de Información con el fin de integrar, compatibilizar y consolidar la información relacionada al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
9. Acordar y definir, conjuntamente con el ente rector de las finanzas públicas, las orientaciones de política de carácter general y de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas;
10. Asistir técnicamente los procesos de formulación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, cuando lo requieran los gobiernos autónomos descentralizados;
11. Concertar metodologías para el desarrollo del ciclo general de la planificación nacional y territorial descentralizada;
12. Coordinar con el sector público los procesos de descentralización del Estado, en función de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo;
13. Promover y realizar estudios relevantes para la planificación nacional;
14. Proponer insumos técnicos para consideración del Consejo Nacional de Planificación; y,
15. Las demás que determinen la Constitución de la República, la Ley y otras normas jurídicas.

**Art. 27.- Atribuciones del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.-** El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
2. Convocar a los miembros del Consejo Nacional de Planificación a reuniones de carácter técnico en temas relativos a la planificación del desarrollo;
3. Realizar los actos y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones; y,
4. Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

**Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.-** Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

1. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del legislativo local;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y,
5. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural en el caso de los municipios; municipal en el caso de las provincias; y provincial en el caso de las regiones.

Para el caso de los gobiernos parroquiales rurales el Consejo de Planificación estará integrado de la siguiente manera:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

**Art. 29.- Funciones.-** Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA

##### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN

**Art. 30.- Generalidades.-** La información para la planificación, tendrá carácter oficial y público, deberá generarse y administrarse en función de las necesidades establecidas en los instrumentos de planificación definidos en este código.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo establecerá los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación y administración de la información para la planificación, así como sus estándares de calidad y pertinencia.

Adicionalmente, definirá el carácter de oficial de los datos relevantes para la planificación nacional, y definirá los lineamientos para la administración, levantamiento y procesamiento de la información, que serán aplicables para las entidades que conforman el sistema.

**Art. 31.- Libre acceso a la información.-** La información para la construcción de las políticas públicas será de libre acceso, tanto para las personas naturales como para las jurídicas públicas y privadas, salvo en los casos que señale la Ley. Para el efecto, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo tendrá a su cargo el Sistema Nacional de Información.

**Art. 32.- Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.-** El Sistema Estadístico y Geográfico Nacional será la fuente de información para el análisis económico, social, geográfico y ambiental, que sustente la construcción y evaluación de la planificación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno.

La información estadística y geográfica que cumpla con los procedimientos y normativa establecida por la Ley de la materia, tendrá el carácter de oficial y deberá ser obligatoriamente entregada por las instituciones integrantes del Sistema Estadístico Nacional al organismo nacional de Estadística para su utilización, custodia y archivo.

La información estadística y geográfica generada o actualizada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados se coordinará con el Sistema Nacional de Información.

**Art. 33.- Del Sistema Nacional de Información.-** El Sistema Nacional de Información constituye el conjunto

organizado de elementos que permiten la interacción de actores con el objeto de acceder, recoger, almacenar y transformar datos en información relevante para la planificación del desarrollo y las finanzas públicas. Sus características, funciones, fuentes, derechos y responsabilidades asociadas a la provisión y uso de la información serán regulados por este código, su reglamento y las demás normas aplicables.

La información que genere el Sistema Nacional de Información deberá coordinarse con la entidad responsable del registro de datos y la entidad rectora de las finanzas públicas, en lo que fuere pertinente.

##### SECCIÓN SEGUNDA

##### DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA

**Art. 34.- Plan Nacional de Desarrollo.-** El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores.

El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República.

Se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los presupuestos de la banca pública, las empresas públicas de nivel nacional y la seguridad social.

Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías. El Plan Nacional de Desarrollo articula el ejercicio de las competencias de cada nivel de gobierno.

**Art. 35.- Políticas de largo plazo.-** El Plan Nacional de Desarrollo deberá incorporar los acuerdos nacionales de política pública de largo plazo que se hayan establecido mediante consulta popular.

**Art. 36.- Contenidos.-** El Plan Nacional de Desarrollo deberá integrar, por lo menos, los siguientes elementos:

1. Contexto histórico y diagnóstico de la realidad nacional actual;
2. Visión de largo plazo que permita definir perspectivas de mediano y largo plazos;
3. Políticas de gobierno, estrategias, metas y sus indicadores de cumplimiento;
4. Criterios para orientar la asignación de recursos públicos y la inversión pública;



5. Plan Plurianual de Inversiones;
6. Lineamientos de planificación territorial; y,
7. Instrumentos complementarios.

**Art. 37.- Formulación del Plan.-** El Plan Nacional de Desarrollo será formulado, por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para un período de cuatro años, en coherencia y correspondencia con el programa de gobierno de la Presidenta o Presidente electo y considerará los objetivos generales de los planes de las otras funciones del Estado y de los planes de desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el ámbito de sus competencias.

Durante el proceso de formulación del Plan se deberá garantizar instancias de participación.

**Art. 38.- Aprobación del Plan.-** La Presidenta o Presidente de la República, en el año de inicio de su gestión, deberá presentar el Plan Nacional de Desarrollo ante el Consejo Nacional de Planificación, que lo analizará y aprobará mediante resolución.

Mientras no sea aprobado el Plan Nacional de Desarrollo, no se podrá presentar la programación presupuestaria cuatrianual ni la proforma presupuestaria.

Si el Plan Nacional de Desarrollo no fuera aprobado por el Consejo Nacional de Planificación, hasta noventa días después de iniciada la gestión de la Presidenta o Presidente de la República, entrará en vigencia por mandato de esta Ley.

Una vez aprobado, el Plan Nacional de Desarrollo será remitido a la Asamblea Nacional para su debido conocimiento.

**Art. 39.- Seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo coordinará los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo en función de los procedimientos definidos en el reglamento de este Código. El informe anual de cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo será presentado por la Presidenta o Presidente de la República a la Asamblea Nacional.

En caso de requerirse correctivos o modificaciones al Plan Nacional de Desarrollo, la Presidenta o Presidente de la República pondrá a consideración del Consejo Nacional de Planificación dicha propuesta, que deberá ser conocida y aprobada en un plazo no mayor de diez días.

**Art. 40.- Lineamientos y políticas del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.-** El Consejo Nacional de Planificación aprobará los lineamientos y políticas que orientarán el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, los mismos que serán presentados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo al Consejo. Estos lineamientos y políticas serán de cumplimiento obligatorio para el gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados e indicativos para las demás entidades del sector público y otros sectores.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

**Art. 41.- Planes de Desarrollo.-** Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Éstos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias asignadas por la Constitución de la República y las Leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización.

**Art. 42.- Contenidos mínimos de los planes de desarrollo.-** En concordancia con las disposiciones del Código de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), los planes de desarrollo de los gobiernos autónomos descentralizados deberán contener, al menos, lo siguiente:

- a) **Diagnóstico.-** Para la elaboración del diagnóstico, los gobiernos autónomos descentralizados deberán observar, por lo menos, contenidos que describan las inequidades y desequilibrios socio territoriales, potencialidades y oportunidades de su territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo territorial actual;
- b) **Propuesta.-** Para la elaboración de la propuesta, los gobiernos autónomos descentralizados tomarán en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos; y,
- c) **Modelo de gestión.-** Para la elaboración del modelo de gestión, los gobiernos autónomos descentralizados deberán precisar, por lo menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

Los planes de desarrollo de los gobiernos autónomos descentralizados considerarán los objetivos de los planes de los niveles superiores e inferiores de gobierno.

**Art. 43.- Planes de Ordenamiento Territorial.-** Los planes de ordenamiento territorial son los instrumentos de la planificación del desarrollo que tienen por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, establecido por el nivel de gobierno respectivo.

Los planes de ordenamiento territorial deberán articular las políticas de desarrollo y las directrices de ordenamiento del territorio, en el marco de las competencias propias de cada nivel de gobierno y velarán por el cumplimiento de la función social y ambiental de la propiedad. Los gobiernos parroquiales rurales podrán formular un solo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Los planes de ordenamiento territorial regionales, provinciales y parroquiales se articularán entre sí, debiendo observar, de manera obligatoria, lo dispuesto en los planes de ordenamiento territorial cantonal y/o distrital respecto de la asignación y regulación del uso y ocupación del suelo.

La actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial deberá mantener completa coherencia con los instrumentos de planificación del desarrollo vigentes en cada nivel de gobierno.

**Art. 44.- Disposiciones generales sobre los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados.-** Sin perjuicio de lo previsto en la Ley y las disposiciones del Consejo Nacional de Competencias, los planes de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados observarán los siguientes criterios:

- a) Los planes de ordenamiento territorial regional y provincial definirán el modelo económico productivo y ambiental, de infraestructura y de conectividad, correspondiente a su nivel territorial, el mismo que se considerará como insumo para la asignación y regulación del uso y ocupación del suelo en los planes de ordenamiento territorial cantonal y/o distrital;
- b) Los planes de ordenamiento territorial cantonal y/o distrital definirán y regularán el uso y ocupación del suelo que contiene la localización de todas las actividades que se asiente en el territorio y las disposiciones normativas que se definan para el efecto.

Corresponde exclusivamente a los gobiernos municipales y metropolitanos la regulación, control y sanción respecto del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón. Las decisiones de ordenamiento territorial de este nivel, racionalizarán las intervenciones en el territorio de todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Los planes de ordenamiento territorial cantonal y/o distrital no confieren derechos sino en virtud de las estipulaciones expresas constantes en la Ley y en la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritales.

Respecto de los planes de ordenamiento territorial cantonales y/o distritales se aplicarán, además, las normas pertinentes previstas en el Código de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y,

- c) Las definiciones relativas al territorio parroquial rural, formuladas por las juntas parroquiales rurales, se coordinarán con los modelos territoriales provinciales, cantonales y/o distritales.

**Art. 45.- Mecanismos de coordinación.-** La Ley definirá los procedimientos de coordinación y armonización de la planificación territorial de los gobiernos autónomos descentralizados, y de éstos con las competencias sectoriales con incidencia territorial ejercidas por el gobierno central.

El gobierno central podrá formular instrumentos de planificación territorial especial para los proyectos nacionales de carácter estratégico. Dichos instrumentos establecerán orientaciones generales que deberán ser consideradas en los procesos de planificación y ordenamiento territorial de los niveles de gobierno respectivos.

**Art. 46.- Formulación participativa.-** Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán y actualizarán con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, la Ley y la normativa expedida por los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 47.- Aprobación.-** Para la aprobación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial se contará con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del órgano legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado. De no alcanzar esta votación, en una nueva sesión se aprobará con el voto de la mayoría simple de los miembros presentes.

**Art. 48.- Vigencia de los planes.-** Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial entrarán en vigencia a partir de su expedición mediante el acto normativo correspondiente.

Es obligación de cada gobierno autónomo descentralizado publicar y difundir sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como actualizarlos al inicio de cada gestión.

**Art. 49.- Sujeción a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.-** Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de planes de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado.

**Art. 50.- Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.-** Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

**Art. 51.- Información sobre el cumplimiento de metas.-** Con el fin de optimizar las intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del Art. 272 de la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

## SECCIÓN CUARTA

## DE LOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL SISTEMA

**Art. 52.- Instrumentos complementarios.-** La programación presupuestaria cuatrienal y los presupuestos de las entidades públicas son instrumentos complementarios del Sistema Nacional de Planificación Participativa.

**Art. 53.- Estrategia Territorial Nacional.-** La Estrategia Territorial Nacional es el instrumento de la planificación nacional que forma parte del Plan Nacional de Desarrollo y orienta las decisiones de planificación territorial, de escala nacional, definidas por las entidades del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados.

En su formulación se propondrán políticas integrales para zonas de frontera, la Amazonía y el régimen especial de Galápagos.

**Art. 54.- Planes institucionales.-** Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento.

## PARÁGRAFO 1°

## DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y SUS INSTRUMENTOS

**Art. 55.- Definición de inversión pública.-** Para la aplicación de este código, se entenderá por inversión pública al conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación.

**Art. 56.- Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública.-** Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten.

**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 la programación presupuestaria cuatrienal.

La expresión financiera de cada plan anual de inversiones es el respectivo presupuesto anual de inversión.

**Art. 59.- Ámbito de los planes de inversión.-** Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

En el ámbito de las Empresas Públicas, Banca Pública, Seguridad Social y gobiernos autónomos descentralizados, cada entidad formulará sus respectivos planes de inversión.

**Art. 60.- Priorización de programas y proyectos de inversión.-** Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo incluya en el plan anual de inversiones del presupuesto general del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria Cuatrienal y de conformidad con los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento de este código.

Para las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, así como para las universidades y escuelas politécnicas, el otorgamiento de dicha prioridad se realizará de la siguiente manera:

1. Para el caso de las empresas públicas, a través de sus respectivos directorios;
2. Para el caso de universidades y escuelas politécnicas, por parte de su máxima autoridad;
3. Para el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, por parte de la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, en el marco de lo que establece la Constitución de la República y la Ley;
4. Para el caso de la seguridad social, por parte de su máxima autoridad; y,
5. Para el caso de la banca pública, de conformidad con sus respectivos marcos legales; y, en ausencia de disposición expresa, se realizará por parte de cada uno de sus directorios.

Únicamente los programas y proyectos incluidos en el Plan Anual de Inversiones podrán recibir recursos del Presupuesto General del Estado.

**Art. 61.- Banco de proyectos.-** El banco de proyectos es el compendio oficial que contiene los programas y proyectos de inversión presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a fin de que sean considerados como elegibles para recibir financiamiento público; y, proporciona la información pertinente y territorializada para el seguimiento y evaluación de la inversión pública.

El registro de información en el banco de proyectos no implica la asignación o transferencia de recursos públicos.

Ningún programa o proyecto podrá recibir financiamiento público si no ha sido debidamente registrado en el banco de proyectos.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo ejercerá la administración del banco de proyectos, que tendrá un carácter desconcentrado y establecerá los requisitos y procedimientos para su funcionamiento.

El banco de proyectos integrará la información de los programas y proyectos de los planes de inversión definidos en este código, de conformidad con los procedimientos que establezca el reglamento de este cuerpo legal.

Las entidades que no forman parte del presupuesto general del Estado administrarán sus respectivos bancos de proyectos, de conformidad con los procedimientos que establezca su propia normativa.

**Art. 62.- Coordinación de los planes de inversión.-** Para promover la coordinación sectorial y territorial de los planes de inversión, definidos en este código, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitirá las normas que sean pertinentes.

**Art. 63.- Coordinación con la inversión privada.-** Con el fin de procurar la complementariedad entre la inversión pública en sus diferentes niveles y las iniciativas de inversión privada, el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa podrá implementar los mecanismos necesarios de coordinación.

**Art. 64.- Preeminencia de la producción nacional e incorporación de enfoques ambientales y de gestión de riesgo.-** En el diseño e implementación de los programas y proyectos de inversión pública, se promoverá la incorporación de acciones favorables al ecosistema, mitigación, adaptación al cambio climático y a la gestión de vulnerabilidades y riesgos antrópicos y naturales.

En la adquisición de bienes y servicios, necesarios para la ejecución de los programas y proyectos, se privilegiará a la producción nacional.

## PARÁGRAFO 2°

### DE LA PLANIFICACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

**Art. 65.- Cooperación Internacional No Reembolsable.-** Se entiende por cooperación internacional no reembolsable al mecanismo por el cual la República del Ecuador otorga, recibe, transfiere o intercambia recursos, bienes, servicios, capitales, conocimientos y/o tecnología, con el objeto de contribuir o complementar las iniciativas nacionales para el logro de los objetivos de la planificación.

La cooperación internacional no reembolsable proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado de entidades y organismos que realicen ese tipo de actividades.

A la cooperación internacional no reembolsable se la promueve, gestiona, ejecuta, se da seguimiento y evalúa a través de las entidades establecidas en el presente código.

**Art. 66.- Principios de la cooperación internacional.-** Son principios de la cooperación internacional con la República del Ecuador la soberanía, independencia, igualdad jurídica de los Estados, convivencia pacífica, autodeterminación de los pueblos, así como la integración, solidaridad, transparencia, equidad y el respeto a los derechos humanos.

**Art. 67.- Política nacional de cooperación internacional no reembolsable.-** La política nacional de cooperación internacional no reembolsable se adecuará a lo que

establece el Plan Nacional de Desarrollo y a la política exterior del Estado.

**Art. 68.- Gestión de la cooperación internacional no reembolsable.-** La gestión de la cooperación internacional no reembolsable, ejercida por los gobiernos autónomos descentralizados, se orientará por las políticas nacionales y a los respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

**Art. 69.- Aprobación, registro y control.-** La aprobación de programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable se realizará de acuerdo a los procedimientos de priorización de los programas y proyectos de inversión pública, y se realizará por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con excepción de aquellos que reciban y ejecuten las universidades, escuelas politécnicas, gobiernos autónomos descentralizados y la seguridad social. En estos casos, los programas y proyectos serán aprobados por las máximas autoridades de dichas entidades, dentro del marco de los lineamientos de la política nacional para la cooperación internacional.

Las entidades del sector público, contempladas en el ámbito del presente código, que ejecuten acciones, programas y proyectos con recursos provenientes de la cooperación internacional no reembolsable, tienen obligación de registrarlos ante el organismo técnico competente.

El registro obligatorio, con fines de información, de acciones, programas y proyectos de cooperación internacional ejecutados por el sector público, se efectuará ante el organismo técnico competente. Este organismo será responsable de realizar el seguimiento y evaluación de la cooperación internacional no reembolsable y de implementar el sistema de información correspondiente.

En el caso de cooperación internacional no financiera, el cooperante deberá remitir información acorde a la normativa nacional, al menos semestralmente, al organismo técnico competente.

## LIBRO II

### DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

#### TÍTULO I

#### DEL SISTEMA NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS

**Art. 70.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).-** El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la

Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

**Art. 71.- Rectoría del SINFIP.-** La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP.

**Art. 72.- Objetivos específicos del SINFIP.-** El SINFIP tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
2. La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos;
3. La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y uso de los recursos públicos;
4. La sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público;
5. La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público;
6. La gestión por resultados eficaz y eficiente;
7. La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado; y,
8. La transparencia de la información sobre las finanzas públicas.

**Art. 73.- Principios del SINFIP.-** Los principios del SINFIP son: legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia.

**Art. 74.- Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP.-** El ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas:

1. Formular y proponer, para la aprobación del Presidente o Presidenta de la República, los lineamientos de política fiscal inherentes a los ingresos, gastos y financiamiento, en procura de los objetivos del SINFIP;
2. Ejecutar la política fiscal aprobada por el Presidente o Presidenta de la República;
3. Precautelar el cumplimiento de los objetivos de política fiscal prevista en la Constitución de la República y las leyes, en el ámbito de su competencia;
4. Analizar las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias fiscales que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal e informar al respecto a las autoridades pertinentes de la función ejecutiva;

5. Acordar y definir con el ente rector de la Planificación Nacional las orientaciones de política de carácter general, de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas;
6. Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes;
7. Organizar el SINFIP y la gestión financiera de los organismos, entidades y dependencias del sector público, para lograr la efectividad en la asignación y utilización de los recursos públicos;
8. Formular y actualizar la programación fiscal plurianual y anual;
9. Formular la proforma del Presupuesto General del Estado, y ponerla a consideración de la Presidenta o Presidente de la República, junto con la Programación Presupuestaria Cuatrianual y el límite de endeudamiento, en los términos previstos en la Constitución de la República y en este código, previa coordinación con la institucionalidad establecida para el efecto;
10. Aumentar y rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional. En ningún caso esta modificación afectará los recursos que la Constitución de la República y la Ley asignen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
11. Dictar de manera privativa las políticas, normas y directrices respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado;
12. Coordinar con otras entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación fiscal del país;
13. Requerir a las entidades, instituciones, organismos y personas de derecho público y/o privado, la información sobre la utilización de los recursos públicos; en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
14. Participar y asesorar en la elaboración de proyectos de ley o decretos que tengan incidencia en los recursos del Sector Público;
15. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Las Leyes a las que hace referencia este numeral serán únicamente las que provengan de

- la iniciativa del Ejecutivo en cuyo caso el dictamen previo tendrá lugar antes del envío del proyecto de ley a la Asamblea Nacional;
16. Celebrar a nombre del Estado ecuatoriano, en representación del Presidente o Presidenta de la República, los contratos o convenios inherentes a las finanzas públicas, excepto los que corresponda celebrar a otras entidades y organismos del Estado, en el ámbito de sus competencias;
  17. Dictaminar obligatoriamente y de manera vinculante sobre la disponibilidad de recursos financieros suficientes para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales que signifiquen egresos, que se pacten en los contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales;
  18. Invertir los recursos de la caja fiscal del Presupuesto General del Estado, así como autorizar y regular la inversión financiera de las entidades del Sector Público no Financiero;
  19. Asignar recursos públicos a favor de entidades de derecho público en el marco del Presupuesto General del Estado, conforme a la reglamentación correspondiente;
  20. Dictaminar en forma previa a la emisión de valores y obligaciones por parte del Banco Central;
  21. Asesorar a las entidades y organismos del sector público, en materias relacionadas con el SINFIPI;
  22. Utilizar instrumentos financieros del mercado de valores nacional y/o internacional, a fin de optimizar la gestión financiera del Estado;
  23. Determinar los mecanismos de financiamiento público;
  24. Normar los procesos de negociación y contratación de operaciones de endeudamiento público;
  25. Realizar las negociaciones y contratación de operaciones de endeudamiento público del Presupuesto General del Estado, y designar negociadores, manteniendo la debida coordinación con las entidades del Estado a cuyo cargo estará la ejecución de los proyectos o programas financiados con deuda pública;
  26. Participar a nombre del Estado, en procesos de negociación de cooperación internacional no reembolsable originada en canje o conversión de deuda pública por proyectos de interés público, que se acuerden con los acreedores;
  27. Aprobar o rechazar la concesión de garantías de la República del Ecuador, para endeudamientos de las entidades y organismos del sector público;
  28. Efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión fiscal del Estado;
  29. Participar en las comisiones de costeo de recursos para la transferencia de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
  30. Preparar y elaborar estadísticas fiscales y consolidar la información presupuestaria, contable, financiera y de deuda pública de las entidades sujetas a este código;
  31. Elaborar y mantener actualizados los registros de los entes financieros públicos y registro de los responsables de la gestión financiera;
  32. Armonizar, homogeneizar y consolidar la contabilidad en el sector público;
  33. Elaborar los Estados Financieros Consolidados de las entidades y organismos que forman parte del Sector Público no Financiero;
  34. Elaborar y proporcionar la información fiscal necesaria para la formulación de las cuentas nacionales y las cuentas fiscales;
  35. Custodiar las acciones y títulos valores que se generen en la gestión pública, sin perjuicio de las atribuciones legales de otras entidades del sector público;
  36. Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones solicitadas por las entidades y organismos del sector público contraídas sobre la base de la programación y la disponibilidad de caja; y,
  37. Las demás que le fueren asignadas por la ley o por actos administrativos de la Función Ejecutiva.
- Art. 75.- Delegación de facultades.-** La Ministra(o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado.
- Art. 76.- Recursos Públicos.-** Se entienden por recursos públicos los definidos en el Art. 3 de la ley de la Contraloría General del Estado.
- Los anticipos correspondientes a la contratación pública no pierden su calidad de recursos públicos, hasta el momento de ser devengados; la normativa aplicable a la gestión de dichos recursos será la que corresponde a las personas jurídicas de derecho privado, con excepción de lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 299 de la Constitución de la República
- Art. 77.- Presupuesto General del Estado.-** El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.
- Art. 78.- Clasificación de Ingresos.-** Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

**Ingresos permanentes:** Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos públicos reciben de manera continua, periódica y previsible. La generación de ingresos permanentes no ocasiona la disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos permanentes no pueden provenir de la enajenación, degradación o venta de activos públicos de ningún tipo o del endeudamiento público.

**Ingresos no-permanentes:** Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no-permanentes puede ocasionar disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes pueden provenir, entre otros, de la venta de activos públicos o del endeudamiento público.

**Art. 79.- Clasificación de egresos.-** Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

**Egresos permanentes:** Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos.

**Egresos no-permanentes:** Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital.

**Art. 80.- Garantía de recursos de las entidades públicas.-** Para la transferencia de las preasignaciones constitucionales y con la finalidad de salvaguardar los intereses de las entidades públicas que generan recursos por autogestión, que reciben donaciones, así como otros ingresos provenientes de financiamiento; no se consideran parte de los ingresos permanentes y no permanentes del Estado Central, pero sí del Presupuesto General del Estado, los siguientes: Ingresos provenientes del financiamiento; donaciones y cooperación no reembolsable; autogestión y otras preasignaciones de ingreso.

Todos los ingresos sean, del Estado Central o del Presupuesto General del Estado y demás Presupuestos Públicos, deberán cumplir con la restricción del Artículo 286 de la Constitución.

**Art. 81.- Regla fiscal.-** Para garantizar la conducción de las finanzas públicas de manera sostenible, responsable, transparente y procurar la estabilidad económica; los egresos permanentes se financiarán única y exclusivamente con ingresos permanentes. No obstante los ingresos permanentes pueden también financiar egresos no permanentes.

Los egresos permanentes se podrán financiar con ingresos no permanentes en las situaciones excepcionales que prevé la Constitución de la República, para salud, educación y justicia; previa calificación de la situación excepcional, realizada por la Presidenta o el Presidente de la República.

El cumplimiento de estas reglas se comprobará únicamente en los agregados de: las proformas presupuestarias públicas, los presupuestos aprobados y los presupuestos liquidados, en base a una verificación anual.

## TÍTULO II

### COMPONENTES DEL SISTEMA

**Art. 82.- Componentes del SINFIP.-** Se entiende por componentes del SINFIP, a cada conjunto de procesos necesarios para la organización y gestión del mismo.

Los componentes son: política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería.

**Art. 83.- Coordinación.-** Los componentes del SINFIP actuarán en forma coordinada y establecerán los canales de articulación entre sí con la finalidad de garantizar el funcionamiento integrado del Sistema.

## CAPÍTULO I

### DEL COMPONENTE DE LA POLÍTICA Y PROGRAMACIÓN FISCAL

**Art. 84.- Contenido y finalidad.-** Comprende el análisis, seguimiento y evaluación de la política fiscal, las variables fiscales y la programación fiscal plurianual y anual, con la finalidad de alertar oportunamente sobre los impactos fiscales, para sustentar las elecciones económicas y administrativas, así como fortalecer la sostenibilidad de las finanzas públicas. Para el efecto, se enmarcará en la institucionalidad que establezca el Presidente de la República.

**Art. 85.- Política fiscal.-** La política fiscal dictada por el Presidente de la República en los campos de ingresos, gastos, financiamiento, activos, pasivos y patrimonio del Sector Público no Financiero, propenderá al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de los objetivos del SINFIP.

El ente rector de las finanzas públicas recomendará los lineamientos de política fiscal, en coordinación con las entidades involucradas.

**Art. 86.- Participación coordinada en la elaboración de la programación macroeconómica.-** El ente rector de las finanzas públicas participará en la elaboración y consolidación de la programación macroeconómica en lo referente al campo de las finanzas públicas, en el marco de la coordinación de la institucionalidad establecida para el efecto.

**Art. 87.- Programación fiscal plurianual y anual.-** La programación fiscal del Sector Público no Financiero será plurianual y anual y servirá como marco obligatorio para la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual, y referencial para otros presupuestos del Sector Público.

**Art. 88.- Fases de la programación fiscal plurianual y anual.-** La programación fiscal tendrá las siguientes fases:

1. Determinación del escenario fiscal base.
2. Articulación con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación de lineamientos para la programación fiscal.
4. Determinación del escenario fiscal final.
5. Aprobación.
6. Seguimiento, evaluación y actualización.

**Art. 89.- Estudios fiscales.-** El ente rector de las finanzas públicas elaborará los estudios correspondientes para la toma de decisiones, el seguimiento permanente de la situación fiscal, así como para evaluar el impacto de las propuestas de política y proyectos de reforma legal que puedan afectar el desempeño fiscal y de la economía, sin perjuicio de las atribuciones del resto de entidades públicas al respecto de la elaboración de estudios.

## CAPÍTULO II

### DEL COMPONENTE DE INGRESOS

**Art. 90.- Contenido y finalidad.-** Comprende la proyección y análisis para la recomendación de políticas referidas a los ingresos públicos y a la creación de mecanismos idóneos con el fin de racionalizar y optimizar la determinación y recaudación.

**Art. 91.- Recursos de actividades empresariales.-** Los recursos provenientes de actividades empresariales públicas nacionales ingresarán al Presupuesto General del Estado una vez descontados los costos inherentes a cada actividad y las inversiones y reinversiones necesarias para el cumplimiento de la finalidad de cada empresa. Los procedimientos y plazos para la liquidación y entrega de los recursos serán determinados en la normativa que dicte el ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la empresa correspondiente.

Los recursos provenientes de actividades empresariales públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ingresarán a los respectivos Presupuestos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado conforme a la ley.

**Art. 92.- Sujeción a la política fiscal.-** La determinación y cobro de ingresos públicos está sujeta a la política fiscal. La determinación y cobro de ingresos públicos del Sector Público no Financiero, con excepción de los ingresos propios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se ejecutará de manera delegada bajo la responsabilidad de las entidades y organismos facultados por ley.

**Art. 93.- Recaudación.-** Las entidades, instituciones y organismos del sector público realizarán la recaudación de los ingresos públicos a través de las entidades financieras u otros mecanismos o medios que se establezcan en la ley o en las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas, en coordinación con esas entidades.

**Art. 94.- Renuncia de ingresos por gasto tributario.-** Se entiende por gasto tributario los recursos que el Estado, en todos los niveles de gobierno, deja de percibir debido a la

deducción, exención, entre otros mecanismos, de tributos directos o indirectos establecidos en la normativa correspondiente.

Para el gasto tributario de los ingresos nacionales, la administración tributaria nacional estimará y entregará al ente rector de las finanzas públicas, la cuantificación del mismo y constituirá un anexo de la proforma del Presupuesto General del Estado.

Para el gasto tributario de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados, la unidad encargada de la administración tributaria de cada gobierno autónomo, lo cuantificará y anexará a la proforma presupuestaria correspondiente.

## CAPÍTULO III

### DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO

**Art. 95.- Contenido y finalidad.-** Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

**Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.-** El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

1. Programación presupuestaria.
2. Formulación presupuestaria.
3. Aprobación presupuestaria.
4. Ejecución presupuestaria.
5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Clausura y liquidación presupuestaria.

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

## SECCIÓN I

### PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 97.- Contenido y finalidad.-** 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.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación cuatrianual, los límites máximos de



recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código.

Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

## SECCIÓN II

### FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 98.- Contenido y finalidad.-** Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

**Art. 99.- Universalidad de recursos.-** Los recursos que por cualquier concepto obtengan, recauden o reciban las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado son recursos públicos, por lo que su uso no podrá ser determinado directamente por aquellas entidades u organismos, a excepción de los recursos fiscales generados por las instituciones, los mismos que tendrán una reglamentación específica.

Las preasignaciones constitucionales deberán constar cada año de manera obligatoria como asignaciones de gasto en el Presupuesto General del Estado.

El Estado garantizará la entrega oportuna de las asignaciones específicas de ingresos permanentes y no permanentes para los Gobiernos Autónomos Descentralizados. El ente rector de las Finanzas Públicas, en casos de fuerza mayor, podrá anticipar las transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro del mismo ejercicio fiscal, de acuerdo al Reglamento de éste código.

En la proforma del Presupuesto General del Estado deberán constar como anexos los justificativos de ingresos y gastos, así como las estimaciones de: gasto tributario, subsidios, preasignaciones, pasivos contingentes, gasto para cierre de brechas de equidad, entre otros.

En cumplimiento de la Constitución de la República solamente las preasignaciones de dicha norma podrán recibir asignación de recursos, prohibiéndose crear otras preasignaciones presupuestarias.

**Art. 100.- Formulación de proformas institucionales.-** Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

**Art. 101.- Normas y directrices.-** En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP.

**Art. 102.- Contenido y envío de las proformas presupuestarias institucionales.-** Las proformas incluirán todos los ingresos y egresos previstos para el ejercicio fiscal en el que se vayan a ejecutar. Ninguna entidad del sector público podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto.

Las máximas autoridades de las entidades, cuyos presupuestos conforman el Presupuesto General del Estado, remitirán al ente rector del SINFIP las proformas institucionales, en el plazo que el ente rector de las finanzas públicas señale en las directrices presupuestarias.

**Art. 103.- Consolidación y elaboración de la proforma presupuestaria.-** El ente rector del SINFIP considerando las directrices presupuestarias emitidas y la disponibilidad real de recursos revisará, reformará de ser el caso, recomendará y consolidará las proformas institucionales, base sobre la cual elaborará la Proforma del Presupuesto General del Estado. En lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional.

En caso de que una entidad u organismo no presente oportunamente su proforma institucional, el ente rector de las finanzas públicas elaborará las proformas de las entidades y organismos que forman parte del Presupuesto General del Estado, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El ente rector de las finanzas Públicas, elaborará también la Programación Presupuestaria Cuatrianual, por lo cual en lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional.

La Proforma del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual serán remitidas a la Presidenta o Presidente de la República, junto con una exposición general sobre su justificación, contenido y límite

de endeudamiento, para su consideración y presentación a la Asamblea Nacional. Además, se adjuntará de ser del caso, una propuesta de Disposiciones Presupuestarias Generales relacionadas directa y exclusivamente con la ejecución presupuestaria.

**Art. 104.- Prohibición de donaciones.-** Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.

**Art. 105.- Recursos asignados por transferencia de nuevas competencias.-** Los recursos correspondientes a las nuevas competencias que se transfieran a los gobiernos autónomos descentralizados se incluirán en los presupuestos de éstos, para lo cual se realizará la respectiva reducción en los presupuestos de las entidades que efectúan la transferencia de conformidad con la ley.

### SECCIÓN III

#### APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 106.- Normativa aplicable.-** La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República.

En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

**Art. 107.- Presupuestos prorrogados.-** Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, registrará el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma.

**Art. 108.- Obligación de incluir recursos.-** Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social.

**Art. 109.- Vigencia y obligatoriedad.-** Los presupuestos de las entidades y organismos señalados en este código entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero de cada año, con excepción del año en el cual se posesiona el Presidente de la República.

**Art. 110.- Ejercicio presupuestario.-** El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

**Art. 111.- Consistencia de los Presupuestos.-** Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos que impliquen:

1. Transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.
2. Supuestos diferentes de los que se utilizan para la formulación del Presupuesto General del Estado; y, costos e inversiones incompatibles con dicho presupuesto, en los casos pertinentes.

**Art. 112.- Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social.-** Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.

### SECCIÓN IV

#### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 113.- Contenido y finalidad.-** Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

**Art. 114.- Normativa aplicable.-** Las disposiciones sobre la programación de la ejecución, modificaciones, establecimiento de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

**Art. 115.- Certificación Presupuestaria.-** Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

**Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.-** Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

**Art. 117.- Obligaciones.-** La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.

**Art. 118.- Modificación del Presupuesto.-** El ente rector de las finanzas públicas podrá aumentar o rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional. En ningún caso esta modificación afectará los recursos que la Constitución de la República y la Ley asignen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estas modificaciones serán puestas en conocimiento de la Comisión del Régimen Económico y Tributario su Regulación y Control de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

En todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos y rebajas de ingresos y gastos no podrán modificar el límite de endeudamiento aprobado por la Asamblea Nacional.

La Presidenta o Presidente de la República, a propuesta del ente rector, ordenará disminuciones en los Presupuestos de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, exceptuando los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Seguridad Social, cuando se presenten situaciones extraordinarias e imprevistas que reduzcan los flujos de ingresos y de financiamiento de estos presupuestos. Estos decrementos no podrán financiar nuevos egresos.

Durante la ejecución del Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, solo se podrán incorporar programas y/o proyectos de inversión que hayan sido priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora.

Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar

presupuestos o modificaciones que impliquen transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado y que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.

Sólo el ente rector de las finanzas públicas podrá establecer limitaciones a la gestión de fuentes de financiamiento durante la ejecución presupuestaria, el cumplimiento del Artículo 79, se comprobará únicamente en los agregados de: las proformas presupuestarias públicas, los presupuestos aprobados y los presupuestos liquidados, en base a una verificación anual.

## SECCIÓN V

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 119.- Contenido y finalidad.-** Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

**Art. 120.- Normativa aplicable.-** Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos que integran el sector público.

## SECCIÓN VI

### CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

**Art. 121.- Clausura del presupuesto.-** Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

Los compromisos del presupuesto anual que al último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados en los valores no devengados. Los compromisos plurianuales de ejercicios fiscales no clausurados no se anulan, pero

podrán ser susceptibles de reprogramación de conformidad con los actos administrativos determinados por las entidades.

Corresponderá, en el caso del Presupuesto General del Estado, al ente rector de las finanzas públicas, la convalidación de los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal en los términos que el Reglamento del presente Código establezca.

Una vez clausurado el presupuesto se procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 122.- Liquidación del presupuesto.-** La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL COMPONENTE DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

##### SECCIÓN I

##### DEL CONTENIDO Y FINALIDAD

**Art. 123.- Contenido y finalidad.-** El componente de endeudamiento público tiene bajo su responsabilidad normar, programar, establecer mecanismos de financiamiento, presupuestar, negociar, contratar, registrar, controlar, contabilizar y coordinar la aprobación de operaciones de endeudamiento público, de administración de deuda pública y operaciones conexas para una gestión eficiente de la deuda.

El endeudamiento público comprende la deuda pública de todas las entidades, instituciones y organismos del sector público provenientes de contratos de mutuo; colocaciones de bonos y otros valores, incluidos las titularizaciones y las cuotas de participación; los convenios de novación y/o consolidación de obligaciones; y, aquellas obligaciones en donde existan sustitución de deudor establecidas por ley. Además constituyen endeudamiento público, las obligaciones no pagadas y registradas de los presupuestos clausurados. Se excluye cualquier título valor menor a 360 días.

Para el caso de las empresas públicas se excluyen todos los contratos de mutuo del tipo crédito con proveedores que no requieran garantía soberana.

Para el caso de banca y las entidades de intermediación financiera públicas se excluyen todas las operaciones que realicen para solventar sus necesidades de liquidez y aquellas destinadas a la intermediación financiera que no provengan de deuda externa multilateral, de proveedores, de gobiernos ni de la banca que requiera garantía soberana del Estado.

Los pasivos contingentes tienen su origen en hechos específicos que pueden ocurrir o no. La obligación se hace efectiva con la ocurrencia de una o más condiciones previstas en el instrumento legal que lo generó.

Los pasivos contingentes no forman parte de la deuda pública. Un pasivo contingente solo se constituirá en deuda pública, en el monto correspondiente a la parte de la obligación que fuera exigible.

La deuda contingente podrá originarse:

1. Cuando el Estado, a nombre de la República del Ecuador, otorga la garantía soberana a favor de entidades y organismos del sector público que contraigan deuda pública.
2. Por la emisión de bonos y más títulos valores cuyo objeto sea garantizar a los contribuyentes el retorno de sus aportaciones.
3. Por la suscripción de contratos de garantía para asegurar el uso de las contribuciones no reembolsables.
4. Por contingentes asumidos por el Estado ecuatoriano, de conformidad con la ley, u otras obligaciones asumidas en el marco de convenios con organismos internacionales de crédito.

La contratación de la deuda contingente debe seguir el proceso de endeudamiento público, en lo pertinente.

##### SECCIÓN II

##### DE LOS LÍMITES DE ENDEUDAMIENTO, DESTINO DE LOS RECURSOS Y DE LOS PROYECTOS

**Art. 124.- Límite al endeudamiento público.-** El monto total del saldo de la deuda pública realizada por el conjunto de las entidades y organismos del sector público, en ningún caso podrá sobrepasar el cuarenta por ciento (40%) del PIB. En casos excepcionales, cuando se requiera endeudamiento para programas y/o proyectos de inversión pública de interés nacional, y dicho endeudamiento supere el límite establecido en este artículo, se requerirá la aprobación de la Asamblea Nacional con la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando se alcance el límite de endeudamiento se deberá implementar un plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal.

El ente rector de las finanzas públicas, con base en la programación de endeudamiento cuatrianual regulará los límites específicos para las entidades sujetas al ámbito de este código.

Con base en la programación presupuestaria cuatrianual, el ente rector de las finanzas públicas podrá suscribir operaciones de endeudamiento público previo al comienzo de los siguientes ejercicios fiscales.

No existirá destino específico para el endeudamiento más allá de lo establecido en la Constitución y en el presente Código, para lo cual el Ministerio de Finanzas durante la ejecución presupuestaria asignará estos recursos a los programas y proyectos que cuenten con los requisitos establecidos. Se establecerán en el reglamento de este Código los mecanismos que permitan garantizar que el financiamiento, dentro del marco constitucional y del presente Código, pueda ser reasignado de manera ágil entre programas y proyectos en función de la ejecución de los mismos.

En la proforma del Presupuesto General del Estado se incluirá el límite anual de endeudamiento neto para consideración y aprobación de la Asamblea Nacional.

**Art. 125.- Límites al endeudamiento para gobiernos autónomos descentralizados.-** Para la aprobación y ejecución de sus presupuestos, cada gobierno autónomo descentralizado deberá observar los siguientes límites de endeudamiento:

1. La relación porcentual calculada en cada año entre el saldo total de su deuda pública y sus ingresos totales anuales, sin incluir endeudamiento, no deberá ser superior al doscientos por ciento (200%); y,
2. El monto total del servicio anual de la deuda, que incluirá la respectiva amortización e intereses, no deberá superar el veinte y cinco por ciento (25%) de los ingresos totales anuales sin incluir endeudamiento.

Se prohíbe a las instituciones públicas y privadas conceder créditos a los gobiernos autónomos descentralizados que sobrepasen estos límites, debiendo estos últimos someterse a un plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal que será aprobado por el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 126.- Destino del endeudamiento.-** Las entidades del sector público que requieran operaciones de endeudamiento público lo harán exclusivamente para financiar:

1. Programas.
2. Proyectos de inversión:
  - 2.1 para infraestructura; y,
  - 2.2 que tengan capacidad financiera de pago.
3. Refinanciamiento de deuda pública externa en condiciones más beneficiosas para el país.

Se prohíbe el endeudamiento para gasto permanente. Con excepción de los que prevé la Constitución de la República, para salud, educación y justicia; previa calificación de la situación excepcional, realizada por la Presidenta o el Presidente de la República.

**Art. 127.- Responsabilidad de la ejecución.-** La entidad u organismo público contratante del endeudamiento será la responsable de la ejecución de los proyectos o programas que se financien con dichos recursos. En el caso del endeudamiento del Presupuesto General del Estado, la entidad pública responsable de la ejecución será la establecida en la resolución que para el efecto dicte el ente rector de las finanzas públicas.

### SECCIÓN III

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 128.- Renuncia a reclamación diplomática.-** Todo contrato o convenio de deuda pública, celebrado por extranjeros domiciliados o no en el país, sean personas naturales o jurídicas, con la República del Ecuador o con las demás entidades del sector público, lleva implícito la condición de renuncia a toda reclamación por vía diplomática, aunque se suscriban fuera del territorio ecuatoriano.

**Art. 129.- Prohibición de financiar a entidades del sector privado y uso de recursos originados en endeudamiento para gasto permanente.-** Se prohíbe a todas las entidades del sector público, excepto a la banca pública y las entidades públicas crediticias la realización de operaciones de crédito a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, salvo anticipos. La banca pública podrá hacerlo únicamente a favor de empresas públicas en las que el Estado tenga la participación mayoritaria.

Cualquiera excepción a esta norma, solo se la podrá realizar previa autorización del Comité de Deuda y Financiamiento y del Presidente o Presidenta de la República por decreto ejecutivo.

Igualmente, se prohíbe cubrir con recursos originados en el endeudamiento público, los gastos de carácter permanente, exceptuando las disposiciones constitucionales.

**Art. 130.- Grabación global de rentas.-** Ningún contrato u operación de endeudamiento público comprometerá rentas, activos o bienes, de carácter específico del sector público. Exceptúase de esta prohibición, los proyectos que tienen capacidad financiera de pago, mismos que podrán comprometer los flujos y activos futuros que generen dichos proyectos.

**Art. 131.- Pago de obligaciones con recursos de deuda.-** En ningún caso las entidades del sector público entregarán certificados, bonos y otros títulos de deuda pública en pago de obligaciones por remuneración al trabajo, que no provengan de dictámenes judiciales o las establecidas por ley. Para otro tipo de obligaciones, además del pago en efectivo, se podrán otorgar en dación de pago, activos y títulos - valores del Estado con base a justo precio y por acuerdo de las partes.

**Art. 132.- Registro de las operaciones de endeudamiento.-** Los títulos de deuda pública, sean estos contratos, convenios u otros instrumentos representativos de la operación de endeudamiento público, deben registrarse en el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 133.- Créditos contratados por el Estado a favor de empresas públicas y/o entidades financieras públicas.-** En caso de empresas públicas y entidades financieras públicas que tengan programas y proyectos de inversión en infraestructura o con capacidad de pago, calificados como prioritarios por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el ente rector de las finanzas públicas podrá realizar operaciones de crédito para inyectar los recursos respectivos a la empresa pública y/o entidad financiera pública, que será la ejecutora del programa o proyecto.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, de ser del caso, la factibilidad, mecanismos y términos para la restitución por parte de la empresa o de la entidad financiera, de los valores inherentes al financiamiento respectivo, de lo que se dejará constancia en la resolución con la que se autorice el endeudamiento pertinente.

**Art. 134.- Participación de empresas del país prestamista.-** En los contratos de financiamiento podrán establecerse estipulaciones inherentes a la participación de las empresas del país del prestamista en la ejecución de los proyectos, en tanto el financiamiento se confiera en términos rentables, ventajosos o concesionales para el prestatario.

En tal caso, para la selección, calificación y adjudicación se observará el procedimiento que establezca la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las demás leyes y sus reglamentos.

**Art. 135.- Registro sobre la tenencia de títulos.-** Las entidades y organismos públicos tendrán la obligación de reportar al ente rector de las finanzas públicas la tenencia de títulos valores representativos de deuda pública interna o externa, para su registro.

**Art. 136.- Modificación de términos y condiciones.-** En el evento de modificaciones sustanciales de los términos y condiciones financieras establecidas en los instrumentos jurídicos con los que se concretaron operaciones de endeudamiento público del Estado o de las entidades y organismos del sector público, o del programa o proyecto de inversión financiado con recursos del endeudamiento, el trámite a observarse para la modificación será el vigente a la fecha en que se concrete la modificación, en lo que fuere pertinente. Para estos casos se procederá conforme lo establecido en el reglamento del presente código.

**Art. 137.- Contratos que contribuyan a concretar operaciones de endeudamiento público interno o externo.-** En el caso de que para la negociación, instrumentación, perfeccionamiento de operaciones de endeudamiento público, colocación o recompra de títulos emitidos por el Estado, o la novación de deuda, se requiriera en forma previa o concurrente de la celebración de contratos que sin ser de deuda pública, fueren indispensables para coadyuvar a los señalados propósitos, tales contrataciones, estarán exceptuados del trámite previsto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; no obstante el ente rector de las finanzas públicas, deberá expedir para el efecto, los procedimientos que normen aquellas contrataciones, entre ellos, la selección, calificación y adjudicación.

Cuando a criterio del ente rector de las finanzas públicas, la divulgación de la información contenida en actos administrativos, contratos, convenios o documentación vinculada con operaciones de novación de operaciones de endeudamiento público, emisión, colocación o recompra de títulos del Estado, pudiera generar pérdidas o condiciones desfavorables a los intereses del Estado, los respectivos actos, contratos, convenios o documentación serán declarados secretos y reservados por aquél Ministerio, carácter que se mantendrá hasta que se proporcione la información previa a la subasta o transacción respectiva en el mercado de valores en el caso de colocación y recompra, o hasta que culmine la operación respectiva. Inmediatamente después, toda la información será publicada.

Toda persona que utilice o se beneficie de la información y/o documentación relacionada con los actos, contratos o convenios referidos en el párrafo anterior, será reprimida según lo previsto en la Ley.

Se podrá vincular un convenio de Préstamo con otros convenios o contratos comerciales, de exportación, de importación, de ejecución de obras, prestación de servicios o financieros incluyendo los de manejo de cuentas bancarias.

## SECCIÓN IV

### DEL COMITÉ DE DEUDA Y FINANCIAMIENTO

**Art. 138.- Comité de Deuda y Financiamiento.-** El Comité de Deuda y Financiamiento estará integrado por el Presidente(a) de la República o su delegado, quien lo presidirá; el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas o su delegado y el Secretario(a) Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado.

El Subsecretario(a) a cargo del Endeudamiento Público actuará como Secretario del Comité y cuando fuere requerido proporcionará asesoría técnica.

Este Comité se reunirá previa convocatoria del Ministro a cargo de las finanzas públicas. El ente rector de las finanzas públicas, bajo responsabilidad del Secretario, mantendrá un archivo de las actas y decisiones del Comité.

La organización interna del Comité y su funcionamiento, se establecerá en el reglamento que aprobará el propio Comité.

**Art. 139.- Atribución y autorización.-** El Comité de Deuda y Financiamiento, con observancia de la Constitución de la República y la legislación pertinente, previo el análisis de los términos financieros y estipulaciones contenidas en los instrumentos respectivos, autorizará mediante resolución, la contratación o novación de operaciones de endeudamiento público en el Presupuesto General del Estado, cualquiera sea la fuente de endeudamiento, con la garantía del Estado, cuando fuere pertinente. Además, autorizará las colocaciones o las recompras de títulos emitidos por el Estado.

El Comité de Deuda y Financiamiento regulará los procedimientos de endeudamiento del resto de entidades fuera del Presupuesto General del Estado, pudiendo delegar algunas funciones del párrafo anterior a otras entidades públicas.

Cada entidad del sector público que tenga la calidad de persona jurídica de derecho público, con la autorización previa del Comité de Deuda y Financiamiento podrá resolver en forma definitiva sobre el endeudamiento correspondiente, y asumirá la responsabilidad de que el respectivo endeudamiento y las estipulaciones de contratos o convenios inherentes, no afecten la soberanía de la República del Ecuador.

El Comité de Deuda y Financiamiento será corresponsable de las condiciones financieras de los procesos de endeudamiento que apruebe.

**Art. 140.- Deberes del Comité de Deuda y Financiamiento.-** Son deberes del Comité de Deuda y Financiamiento, los siguientes:

1. Dictar directrices para la gestión de deuda pública.
2. Normar, analizar y aprobar los términos y condiciones financieras de las operaciones de endeudamiento público.

Se excluyen los contratos de mutuo de deuda pública interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la deuda flotante.

En el caso de los contratos de mutuo de deuda pública suscritos con organismos multilaterales, gobiernos, créditos comerciales y contratos de préstamo de proveedor cuyo monto no supere el 0.15% del Presupuesto General del Estado, que no requiera garantía soberana, no deberá contar con el análisis y recomendación del Comité de Deuda y Financiamiento previo al proceso de negociación formal con el prestamista.

3. Aprobar los términos y condiciones financieras para las colocaciones de títulos del Estado o de la recompra de deuda pública, a cargo del ente rector de las finanzas públicas.
4. Regular la contratación de deuda pública.
5. Determinar las modificaciones sustanciales en las operaciones de endeudamiento público.
6. Establecer el monto máximo de contratación de deuda pública, por tipo, que no requiere autorización del comité, en casos no contemplados en este Código.

**Art. 141.- Trámite y requisitos para operaciones de crédito.-** Todo trámite de operaciones de endeudamiento público de las entidades del sector público deberá observar las disposiciones de este código y estará a cargo del ente rector de las finanzas públicas, el que en forma previa a la autorización del Comité de Deuda y Financiamiento, deberá verificar:

1. Que con la operación no se exceda el límite de endeudamiento previsto en este Código ni el fijado por la Asamblea Nacional, para el respectivo ejercicio fiscal anual.
2. Que el endeudamiento público sea sostenible y conveniente al Estado en términos del perfil de vencimiento de la deuda y/o de la tasa de interés de la deuda y de las condicionalidades aplicables al endeudamiento.

Las entidades, organismos e instituciones del Estado beneficiarias de los recursos de endeudamiento público, previo a la utilización de los mismos deberán verificar que el proyecto o programa haya sido declarado prioritario por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En el caso de endeudamiento para empresas públicas nacionales, entidades financieras públicas y gobiernos autónomos descentralizados o sus empresas, la prioridad será emitida por el directorio o por el gobierno autónomo descentralizado, según el caso.

De conformidad con los principios de soberanía y los derechos previstos en la Constitución de la República, en las operaciones de endeudamiento público externo, se observarán y aplicarán las condiciones legales propias de los contratos negociados bajo la ley y jurisdicción internacional.

## SECCIÓN V

### DE LA EMISIÓN DE BONOS Y OTROS TÍTULOS

**Art. 142.- Emisiones de bonos y otros títulos.-** En consideración a las necesidades de financiamiento y los

requerimientos del mercado, el ente rector de las finanzas públicas aprobará, para consideración y autorización, cuando sea del caso, del Comité de Deuda y Financiamiento, la emisión de títulos de mediano o largo plazo y el tipo de títulos del Estado a emitirse, así como sus términos y condiciones financieras de colocación.

Las emisiones de títulos valores incluidas las titularizaciones de otras entidades públicas, financieras y no financieras, requerirán de la aprobación del ente rector de las finanzas públicas.

En el caso de emisiones de títulos valores de la banca pública cuyo monto anual supere el 0.15% del Presupuesto General del Estado deberá contar con el análisis y recomendación del ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 143.- Escritura de emisión.-** Autorizada legalmente una emisión de bonos o de otros títulos, se instrumentará la respectiva escritura pública, en la que intervendrá el Ministro(a) a cargo de finanzas públicas, tratándose de emisiones del Estado ecuatoriano, o los representantes legales de la entidad del sector público que efectúe la emisión.

Los requisitos que reunirán la escritura pública y los bonos o valores que se emitan, serán establecidos en las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 144.- Negociación de bonos y otros títulos.-** Concluido el trámite de la emisión de bonos u otros títulos valores, si se trata de los emitidos dentro del Presupuesto General del Estado, serán negociados por el ente rector de las finanzas públicas. Los títulos valores emitidos por otras entidades serán negociados por ellas mismas previo autorización del ente rector de las finanzas públicas, autorización que no implica otorgamiento de garantía por parte del Estado.

Toda emisión de bonos, en moneda de curso legal o extranjera, se negociará en forma universal, a través de las bolsas de valores. Se exceptúan las negociaciones que se realicen en forma directa entre entidades y organismos del sector público.

**Art. 145.- Agente oficial.-** El pago de capital e intereses de los títulos de la deuda pública interna y externa, se hará por medio del Banco Central del Ecuador, como agente oficial del Estado, de acuerdo con los contratos respectivos.

Esta disposición no será aplicable a las obligaciones de emisión propias de las entidades de banca pública competentes.

## SECCIÓN VI

### DE LAS GARANTÍAS

**Art. 146.- Garantías soberanas.-** El Estado Central a nombre de la República del Ecuador podrá otorgar garantía soberana a favor de entidades y organismos del sector público, que contraigan deuda pública para el financiamiento de proyectos y programas de inversión en infraestructura, o para proyectos, programas de inversión que generen la rentabilidad necesaria para el servicio de la deuda. La garantía del Estado, únicamente podrá

autorizarse, cuando la entidad u organismo del sector público, inclusive las empresas del Estado, sus subsidiarias o filiales, evidencien que cuentan con capacidad de pago de la deuda respectiva.

No se podrán emitir garantías soberanas a las otras entidades, organismos y entidades del Sector Público, para operaciones de endeudamiento con plazo menor a 360 días.

Para el otorgamiento de garantía soberana, se deberá establecer e instrumentar los mecanismos necesarios para la restitución de los valores que el Estado pudiere llegar a pagar en su calidad de garante, en caso de incumplimiento del deudor.

En ningún caso se otorgará garantías por parte del Estado o de sus entidades a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, inclusive las que no tengan finalidad de lucro, con excepción de la banca pública y aquellas empresas de derecho privado con al menos un 70% de acciones del Estado.

Las garantías otorgadas se registrarán como deuda contingente, y solo constituirán deuda del garante, cuando la obligación, en el monto respectivo, fuere exigible al mismo.

**Art. 147.- Dividendos en mora.-** Las obligaciones originadas en operaciones de endeudamiento público, garantizadas por el Estado ecuatoriano, que no fueren pagadas por la entidad del sector público garantizada, serán canceladas por el ente rector de las finanzas públicas en la forma y oportunidad prevista en los contratos o convenios de endeudamiento pertinentes.

El ente rector de las finanzas públicas, con cargo a la cuenta que la entidad deudora u organismo del sector público mantiene en instituciones financieras públicas, procederá a tomar los recursos correspondientes, en pago de valores que hubiere cancelado, con los costos financieros que se hubiere pactado en el respectivo convenio de restitución de valores. De ser pertinente, adoptará las medidas y acciones inmediatas que fueren necesarias para la recuperación de los valores subrogados como garante, inclusive a través de la jurisdicción coactiva, de la que queda investido, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Civil, para la recuperación de obligaciones adeudadas al Estado ecuatoriano.

## CAPÍTULO V

### DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**Art. 148.- Contenido y finalidad.-** Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero

un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.

Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estarán obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.

**Art. 149.- Registro de recursos financieros y materiales.-** El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos aún cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.

**Art. 150.- Organización contable.-** En cada entidad se establecerá la unidad encargada de la ejecución del Componente de Contabilidad Gubernamental.

**Art. 151.- Entes financieros y unidades ejecutoras responsables.-** Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 152.- Obligaciones de los servidores de las entidades.-** Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.

El titular de la unidad financiera de la entidad legalizará con su firma y/o su clave, la información financiera y/o estados financieros de sus respectivas entidades.

Adicionalmente, las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos. En caso de incumplimiento, el ente rector de las finanzas públicas suspenderá la asignación de recursos y/o transferencias desde el Presupuesto General del Estado, luego de 60 días de finalizado el mes del cual no se ha enviado la información.

Las normas técnicas a las que hace referencia el inciso anterior abarcan exclusivamente detalle, metodología y contenidos de la información.

**Art. 153.- Contabilización inmediata.-** Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos.

**Art. 154.- Ejecución presupuestaria y transacciones de caja.-** La información contable contenida en las operaciones



financieras reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja.

Para efectos contables, en la ejecución presupuestaria que se genere en cada ejercicio, se considerarán ingresos todos los derechos de cobro; y gastos las obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.

El registro contable de los ingresos y gastos presupuestarios se efectuará de conformidad con lo previsto en el principio contable del devengado.

En términos de caja, constituirán ingresos las recaudaciones tributarias y no tributarias que se perciban en el transcurso del ejercicio, cualquiera sea la fecha en que se hubiera generado el derecho; constituirán egresos de caja los pagos que se realicen durante el ejercicio, cualquiera sea la fecha en que hubiera nacido la obligación, incluyendo las salidas de dinero en calidad de anticipos.

**Art. 155.- Obligaciones pendientes de pago.-** Son aquellas que quedaren pendientes de pago al 31 de diciembre de cada año.

**Art. 156.- Retención de documentos y registros.-** Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.

**Art. 157.- Agregación y consolidación de la información financiera.-** El ente rector de las finanzas públicas recibirá, validará, analizará, clasificará y procesará los datos contenidos en la información financiera elaborada por cada ente financiero del Sector Público no Financiero, con la finalidad de obtener estados financieros agregados y consolidados, relativos a agrupaciones predefinidas y según requerimientos de la administración del Estado.

Las políticas, normas técnicas y manuales de contabilidad establecerán la naturaleza de la información financiera, así como su clasificación y la forma en que deberá ser presentada.

**Art. 158.- Normativa aplicable.-** El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero

**Art. 159.- Difusión de la información financiera consolidada.-** El ente rector de las finanzas públicas publicará semestralmente la información consolidada del Sector Público no Financiero, a través de su página web u otros medios.

## CAPÍTULO VI

### DEL COMPONENTE DE TESORERÍA

**Art. 160.- Contenido y finalidad.-** Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y

valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

El componente de Tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado.

La Programación de Caja determina las operaciones de ingresos y gastos públicos que afectan al saldo de caja del tesoro nacional y a los movimientos de la deuda pública para cubrir las obligaciones y la liquidez necesaria.

**Art. 161.- Sistema Único de Cuentas.-** El Sistema Único de Cuentas está conformado por: la Cuenta Única del Tesoro Nacional; las subcuentas de los gobiernos autónomos descentralizados; las cuentas de la Seguridad Social; las cuentas de las empresas públicas; y, las cuentas de la banca pública. Su operatividad constará en el reglamento.

En relación con las cuentas de la seguridad social se garantiza que en todos los aspectos contables, operativos y de gestión se mantienen de manera autónoma la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional, por lo que estos recursos serán propios y distintos del fisco. Conforme dispone la Constitución de la República ninguna institución del Estado podrá intervenir o disponer de sus fondos y reservas.

**Art. 162.- Banca pública.-** Los recursos públicos se manejarán a través de la banca pública, considerando en lo pertinente, las respectivas normas técnicas y las capacidades de gestión de las entidades que conforman la banca pública. El cobro, pago o transferencia de dichos recursos se podrá realizar a través de otras entidades financieras.

**Art. 163.- Gestión y acreditación de los recursos públicos.-** El Presupuesto General del Estado se gestionará a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional abierta en el depositario oficial que es el Banco Central del Ecuador, con las subcuentas que el ente rector de las finanzas públicas considere necesarias.

Para el manejo de los depósitos y créditos de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados y las demás que correspondan, se crearán cuentas especiales en el Banco Central del Ecuador.

Todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador.

La salida de recursos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional se realizará sobre la base de las disposiciones de los autorizadores de pago de las entidades y organismos pertinentes y del ente rector de las finanzas públicas. Dicha salida de recursos se efectuará cuando exista obligaciones de pago, legalmente exigibles, debidamente determinadas por las entidades responsables correspondientes, previa afectación presupuestaria o registro contable.

Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente.

No se aplicará el sigilo bancario a los recursos de las entidades del sector público, con excepción de los créditos otorgados por la banca pública a favor de personas jurídicas de derecho privado.

La Tesorería de la Nación ordenará el reintegro inmediato a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, de los recursos de las entidades públicas que violen el artículo 299 inciso tercero de la Constitución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, a que hubiere lugar.

La República del Ecuador previa autorización del Ente Rector de las Finanzas Públicas, podrá aperturar y mantener en el exterior, cuentas de depósito fijo o a la vista, para gestionar, conceder o realizar pagos, endeudamiento, inversión e interés de seguridad.

**Art. 164.- Rendimientos.-** Los rendimientos que se generen de las inversiones de la Cuenta Única del Tesoro Nacional se restituirán a esa cuenta en su totalidad, salvo las comisiones pertinentes que autorice el ente rector de las finanzas públicas dentro de las operaciones financieras. Estos recursos no formarán parte de los ingresos del Banco Central del Ecuador.

Por su naturaleza las transacciones que se generen de la Cuenta Única del Tesoro Nacional están exentas de todo tipo de retención incluidas las tributarias.

**Art. 165.- Fondos de reposición.-** Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

**Art. 166.- Manejo de la liquidez.-** El ente rector de las finanzas públicas manejará y administrará los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto.

**Art. 167.- Excedentes.-** Todos los excedentes de caja de los presupuestos de las entidades del Presupuesto General del Estado, al finalizar el año fiscal se constituirán en ingresos de caja del Presupuesto General del Estado del siguiente ejercicio fiscal

Los excedentes de caja de los gobiernos autónomos descentralizados que se mantengan al finalizar el año fiscal se constituirán en ingresos caja del siguiente ejercicio fiscal.

**Art. 168.- Inversión de recursos financieros públicos en el extranjero.-** Cualquier inversión de recursos financieros públicos en el extranjero sólo podrá realizarse previa autorización del ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 169.- Especies valoradas.-** El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la

emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas.

Los costos por emisión y los ingresos por la venta de las especies valoradas deberán constar obligatoriamente en los presupuestos.

Ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujetas al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto.

**Art. 170.- Sentencias.-** Las entidades y organismos del sector público deberán dar cumplimiento inmediato a las sentencias ejecutoriadas y pasadas en autoridad de cosa juzgada, y si implican el egreso de recursos fiscales, dicha obligación se financiará con cargo a las asignaciones presupuestarias de la respectiva entidad u organismo, para lo cual si es necesario se realizarán las reformas respectivas en el gasto no permanente. Los recursos de la Cuenta Única del Tesoro son inembargables y no pueden ser objeto de ningún tipo de apremio, medida preventiva ni cautelar.

**Art. 171.- Certificados de Tesorería.-** El ente rector de las finanzas públicas, en el evento de presentarse deficiencias temporales y/o para la optimización de la liquidez en la economía, podrá emitir Certificados de Tesorería para financiar egresos permanentes o no permanentes.

Los Certificados de Tesorería, por su naturaleza, no obstante constituir obligaciones de pago, no estarán sujetos, para su emisión, al trámite y requisitos previstos para operaciones de endeudamiento público, excepto la escritura pública de emisión cuyo contenido será establecido en las normas técnicas.

En ningún caso, el plazo para el pago efectivo de los certificados podrá superar los 360 días.

**Art. 172.- Liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público.-** Cuando el ente rector de las finanzas públicas, establezca que entre dos o más entidades del Estado, o el Estado con otras entidades pueden extinguirse obligaciones existentes entre ellas, ya sea por haberse efectuado el pago, operado la compensación o por condonación de la deuda, les conminará para que en un plazo determinado suscriban obligatoriamente un convenio de extinción de obligaciones. Para los efectos anotados, las entidades del Estado observarán obligatoriamente las normas que expida el ente rector de las finanzas públicas.

**Art. 173.- La liquidez del Sector Público.-** Para el manejo integrado de la liquidez del Sector público, el Banco Central del Ecuador en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas, podrá gestionar la liquidez de las cuentas creadas en dicha entidad, de conformidad con el Reglamento de este Código. No se afectará la disponibilidad de recursos de todas las entidades y organismos del sector público y su exigibilidad inmediata.

**TÍTULO III**  
**DE LA TRANSPARENCIA FISCAL**  
**CAPÍTULO I**

**DE LA INFORMACIÓN**

**Art. 174.- Libre acceso a la información.-** El Estado garantiza a la ciudadanía el libre acceso a toda la información presupuestaria y financiera que generan las entidades públicas, conforme a la ley. Se exceptúa de esta disposición los planes de negocio, las estrategias de negocios y los documentos relacionados, para las Empresas Públicas y Banca Pública.

**Art. 175.- Sistemas de información.-** El ente rector de las finanzas públicas deberá establecer un sistema oficial de información y amplia difusión que servirá de base para el control de la Función Legislativa, así como de la ciudadanía, que incluirá la información relativa al cumplimiento de lo dispuesto en este Libro y en la legislación vigente. También se informará en detalle sobre los términos y condiciones financieras de toda operación de endeudamiento público, la novación de endeudamientos existentes y la recompra de deuda pública para cumplir lo establecido en el artículo 289 de la Constitución de la República.

Los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades a cargo de la seguridad social, las empresas públicas y la banca pública establecerán sus propios mecanismos de información, para control ciudadano y remisión con fines de consolidación del Sector Público al ente rector de las finanzas públicas. Estos sistemas incluirán la información sobre lo dispuesto en este código y en la legislación vigente.

**Art. 176.- Publicación de estados financieros.-** Las empresas públicas y las entidades financieras públicas y, en general los organismos productores o comercializadores de bienes y servicios, deberán publicar sus estados financieros debidamente auditados. Los organismos de control correspondientes emitirán las normas técnicas al respecto.

**Art. 177.- Información financiera, presupuestaria y de gestión para la ciudadanía.-** Las entidades y organismos del sector público divulgarán a la ciudadanía, la información financiera, presupuestaria y de gestión, sin perjuicio de presentar esta información a los respectivos órganos de fiscalización y control, de conformidad con la ley.

**TÍTULO PRELIMINAR**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.-** Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

**Art. 179.-** La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores

encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas.

**Art. 180.-** El incumplimiento de las obligaciones previstas en este código y/o en las normas técnicas, observando el procedimiento previsto en la legislación que regula el servicio público, serán sancionadas con una multa de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas del respectivo funcionario o servidor responsable, o con su destitución si el incumplimiento obedece a negligencia grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Si el incumplimiento fuere de un Ministro(a) o Secretario(a) de Estado, la sanción a la que se refiere el párrafo anterior será impuesta por el Presidente o Presidenta de la República.

**Art. 181.-** Si los funcionarios o servidores públicos de las entidades y organismos del sector público no enviaren la información señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos, se aplicará la sanción de hasta tres remuneraciones que percibe el funcionario o servidor responsable del envío.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Prohibición de crear cuentas o fondos.-** Cualquiera sea el origen de los recursos, las entidades y organismos del sector público no podrán crear cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos que no estén autorizadas por el ente rector del Sistema de Finanzas Públicas.

**SEGUNDA.- Procedimientos previo.-** Toda ley, decreto, acuerdo, resolución o cualquier otro instrumento legal o administrativo que comprometa recursos públicos, se aplicará únicamente si cuenta con una fuente de financiamiento respectiva. En caso de que la fuente no esté claramente identificada, el ente rector solicitará la fuente de financiamiento a la autoridad competente, caso contrario su aplicación se realizará desde el ejercicio fiscal en el que sea considerado en el presupuesto.

**TERCERA.- Solicitud de auditorías.-** El ministerio a cargo de las finanzas públicas podrá solicitar a la Contraloría General del Estado la realización de auditorías o exámenes especiales a las entidades y organismos del sector público que administren o perciban recursos financieros públicos.

**CUARTA.- Establecimiento de tasas.-** Las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este Código.

**QUINTA.- Autorización Previa.-** Previa autorización por el Procurador General del Estado, podrá aceptarse otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o

controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público con gobiernos, entidades públicas o privadas extranjeras.

**SEXTA.-** El ministerio a cargo de las finanzas públicas, podrá requerir la asesoría previa a los actos administrativos o jurídicos u operaciones de cualquier naturaleza inherentes al SINFIP, la que será proporcionada o realizada en forma obligatoria por la Contraloría General del Estado.

**SÉPTIMA.-** Las entidades y organismos del Sector Financiero podrán realizar depósitos de encaje bancario mediante instrumentos financieros emitidos por el Estado Central con repago en un plazo menor a 360 días desde su compra, hasta un máximo de 75% del total del encaje. Queda totalmente prohibido a todo funcionario público ejercer cualquier tipo de presión para que las entidades y organismos del Sector Financiero realicen el encaje en los instrumentos descritos en la presente Disposición.

El Ministerio de Finanzas deberá redimir anticipadamente los títulos emitidos y que sean parte del encaje al amparo de este artículo de una institución financiera que entre en proceso de regularización de conformidad con la Ley.

**OCTAVA.-** En todas las entidades de la función ejecutiva, los funcionarios a cargo de la dirección de las áreas de planificación y de las finanzas públicas, respectivamente, deberán acreditar la aprobación de programas de formación en dichas áreas. En caso de que no cuenten con esa acreditación las entidades darán preferencia a la capacitación y formación que se oferte en el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

**NOVENA.-** La Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo y el ente rector de las finanzas públicas, dentro de su disponibilidad presupuestaria institucional, priorizarán asignaciones de recursos para la formación y capacitación de sus servidores públicos.

**DÉCIMA.-** Para efecto de asignación de recursos públicos y gestión de anticipos en obra pública, las personas jurídicas de derecho privado cuyo capital accionario del Estado sea mayor al 50%, tendrán el mismo tratamiento que público.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los recursos públicos de las empresas públicas nacionales y de las entidades financieras públicas podrán gestionarse a través de fideicomisos, previa la autorización del ente rector de finanzas públicas. No estarán sujetas a esta limitación los recursos de personas jurídicas de derecho privado en la banca pública y las entidades financieras públicas.

En casos excepcionales, las entidades del sector público, que no son empresas públicas nacionales ni de las entidades financieras públicas, se podrán gestionar a través de fideicomisos constituidos en instituciones financieras públicas, previa autorización del ente rector de las finanzas públicas.

Para la constitución de fideicomisos con recursos públicos por cualquier entidad pública deberá ser comunicada al ente rector de las finanzas públicas.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las transacciones financieras realizadas entre entidades del Presupuesto General del Estado se las realizará a través de la plataforma informática

del sistema de administración financiera, las mismas que permitirán realizar todos los procesos en medio digital, sin requerir soportes físicos adicionales. Para el efecto las solicitudes y transacciones realizadas con las claves otorgadas en dicho Sistema, son válidas y tendrán el mismo efecto legal que si se hubiera realizado mediante petición suscrita con firma ológrafa.

Cada una de las entidades deberá mantener debidamente archivados todos los documentos de soporte y serán responsables administrativa, civil y penal por las solicitudes realizadas con base en información imprecisa, incompleta o falsa suministrada a través del sistema.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las entidades del Sector Público podrán tener su domicilio principal en la ciudad que, mediante resolución, dispongan sus máximas autoridades, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes especiales.

**DÉCIMA CUARTA.-** Los gastos permanentes en educación, salud y justicia que se venían financiando con la recaudación tributaria por la actividad hidrocarburífera, que se vean afectados por los menores ingresos tributarios generados como consecuencia de la renegociación de los contratos petroleros realizada al amparo de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Suplemento del R.O No. 244 del 27 de julio de 2010, podrán financiarse, a partir del año 2011, con ingresos no permanentes, a fin de compensar dicho desfase por el plazo de cuatro ejercicios fiscales posteriores a la vigencia de este Código.

**DÉCIMA QUINTA.-** Se faculta a la Administración Pública a participar y adquirir bienes muebles e inmuebles en procesos de remate de conformidad a la Reglamentación de este Código, sin requerir la garantía del 10% que establece el artículo 466 del Código de Procedimiento Civil.

**DÉCIMA SEXTA.-** La entidad a cargo de la Administración Pública en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas podrán dictar políticas, normas y reglas de la gestión, administración y uso de los bienes públicos de la Administración Central e Institucional incluidas sus empresas públicas y banca pública, sin perjuicio de las facultades que para el efecto tengan otras entidades del Ejecutivo y la Contraloría General del Estado.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El Ministerio de Transporte y Obras Públicas tendrá acción coactiva para el cobro de créditos y cualquier tipo de obligaciones que a su favor tuvieren las personas naturales o jurídicas, inclusive por aquellas obligaciones previstas en la Ley de Caminos. La coactiva se ejercerá con sujeción a las disposiciones establecidas en el Código de Procedimiento Civil. Se exceptúan de esta disposición los temas de contratación pública que se celebren al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los mismos que se regirán por las disposiciones de dicha Ley.

El Ministro de Transporte y Obras Públicas ejercerá la jurisdicción coactiva en toda la República y podrá delegar, mediante oficio a cualquier funcionario o empleado del Ministerio, el conocimiento y tramitación de los respectivos juicios.

**DÉCIMA OCTAVA.- Garantía de prevalencia.** Las normas del presente código podrán ser derogadas o

reformadas mediante disposiciones expresas de otras leyes de igual jerarquía, en concordancia con el Art. 425, inciso tercero de la Constitución de la República.

**DÉCIMA NOVENA.-** El Consejo de Planificación del Régimen Especial de Galápagos será ejercido por el Consejo de Gobierno.

**VIGÉSIMA.-** Las transferencias de recursos que el Estado ecuatoriano haga a los organismos e instituciones de integración en los que participe, se realizará conforme a la reglamentación que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y REFORMAS**

**PRIMERA.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el plazo de 30 días contados a partir de la vigencia del presente Código deberá crear el Banco de Proyectos establecido en el Art. 61.

**SEGUNDA.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el plazo de 120 días contados a partir de la vigencia del presente Código deberá dictar los instrumentos y metodologías necesarias para elaborar los procesos de planificación nacional, así como su forma de seguimiento y evaluación.

**TERCERA.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en coordinación con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados, proporcionarán la asistencia técnica necesaria para la formulación de instrumentos y metodologías necesarias para los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial.

**CUARTA.-** Hasta el 31 de diciembre de 2011, los gobiernos autónomos descentralizados, deberán formular los planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial conforme las disposiciones constantes en la presente norma, o adecuarán los contenidos de desarrollo y de ordenamiento territorial en los instrumentos vigentes que tengan, de conformidad con lo dispuesto en el presente Código. Cumplido este plazo, los gobiernos autónomos descentralizados no podrán aprobar proformas presupuestarias si no han sido aprobados los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.

Mientras los gobiernos autónomos descentralizados adecuan los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial en los términos y plazos previstos en este código, regirán los planes existentes y aprobados.

**QUINTA.-** Mientras se conforma la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir y se eligen los representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, según lo establecido en el Art. 23 de este Código, el Consejo Nacional de Planificación podrá conformarse y operar con los representantes de la Función Ejecutiva, de las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados y un comisionado del Consejo de Participación Ciudadana y Control, elegido entre sus miembros, quien participará como invitado.

**SEXTA.-** A partir de la vigencia de este código, todos los proyectos plurianuales que cuenten con una asignación plurianual en el Presupuesto General del Estado formarán

parte del Plan Anual de Inversiones; la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo evaluará la pertinencia de mantener dichos proyectos en el Plan Anual de Inversiones.

**SÉPTIMA.- Vigencia temporal de la normativa del sistema de administración financiera.-** Hasta que el Presidente de la República expida el reglamento del presente código, plazo que no podrá ser superior a 90 días, regirán las normas técnicas que para el efecto expida el ente rector de las finanzas públicas. Las normas relativas a la gestión presupuestaria establecidas en este código, se aplicarán para el ejercicio fiscal 2010 en adelante. En ningún caso esta transitoria afectará los recursos que la Constitución de la República y la Ley asignen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el ejercicio fiscal 2010.

**OCTAVA.- Revocatoria de comodatos.-** El Presidente de la República podrá instrumentar revocatorias de todo comodato otorgado por las entidades y organismos que conforman la administración pública central e institucional, exceptuando los Gobiernos Autónomos Descentralizados y aplicando el principio de acción afirmativa a favor de los grupos de atención prioritaria, sin importar su naturaleza jurídica.

**NOVENA.- Empresas privadas.-** Hasta que las empresas anónimas de propiedad mayoritaria del Estado se transformen en Empresas Públicas, éstas podrán recibir asignaciones del Presupuesto General del Estado.

**DÉCIMA.- De los activos, derechos y competencias de la ex AGD transferidos al Ministerio de Finanzas.** Los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la publicación de la presente Ley a la Unidad de gestión y ejecución de derecho público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD. Para dicho efecto se emitirá el correspondiente acto administrativo.

Las Superintendencias, los registradores de la Propiedad, Mercantil o responsables de cualquier otro registro público, procederán a registrar la nueva titularidad de estos bienes en base a esta Ley y el oficio o instrumento que emitirá el Ministerio de Finanzas para tal efecto.

En todos los fideicomisos en los que la ex - AGD fue constituyente y/o beneficiaria, los plazos o condiciones con valor de plazo que constan en los contratos de fideicomiso que estableció o mantuvo la ex AGD y que fueron traspasados al Ministerio de Finanzas se declaran vencidos, y el Ministerio de Finanzas procederá a entregar los activos, bienes y derechos constantes en dichos contratos a la unidad de gestión y ejecución del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD.

El Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, con sus propios recursos, podrá realizar todos los actos de administración financiera necesarios para la adecuada gestión de las empresas bajo su control, y podrá disponer de las utilidades que unas reporten, para la capitalización de otras, pudiendo también autorizar la entrega de recursos entre ellas a título de mutuo, previa entrega de las garantías y seguridades que se estilan.

También el Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD reconocerá los pasivos legalmente garantizados y que consten en los balances de los bancos a la fecha de su finiquito

**DÉCIMA PRIMERA.-** En todos los casos en que el ente u organismo responsable del ejercicio de las facultades y competencias establecidas en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, conociere, ya sea de parte de la Superintendencia de Compañías u otro organismo de control, ya sea de parte de los actuales administradores o representantes de las empresas incautadas, que en estas empresas existen glosas por determinaciones tributarias u obligaciones insolutas de origen laboral generadas antes de la incautación; o de que en el mismo período en sus balances aparecen registros de obligaciones o pasivos para con personas naturales o empresas nacionales o extranjeras, de los cuales no existen actualmente sustentos documentales o, existiendo éstos, no se evidencie que en su oportunidad ocurrió un real ingreso de dinero en las cuentas sociales de las empresas hoy incautadas, procederá a extinguir tales obligaciones de los registros de las mismas en los balances de las correspondientes empresas, registrando el monto de tales obligaciones como una cuenta por cobrar en contra de los respectivos ex administradores o accionistas de los bancos respecto de los cuales se ejecutó la correspondiente incautación en base al inciso final del Art. 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera, quienes serán personal y pecuniariamente responsables por tales obligaciones insolutas, y la entidad u organismo a cargo de los activos, derechos y competencias de la ex AGD dirigirá la gestión de cobranza respectiva por la vía que la Ley les faculta, exclusivamente en contra de los ex administradores o accionistas de los bancos respecto de los cuales se realizó y fundamentó la incautación de la Agencia de Garantía de Depósitos.

Igual trámite deberá darse a todas las obligaciones que aparezcan registradas en las empresas y que tengan como acreedores a personas vinculadas por parentesco hasta el cuarto grado civil de consanguinidad o segundo de afinidad con los ex accionistas o administradores de los bancos respecto de los cuales se efectuó la correspondiente incautación, o de los ex administradores de las empresas que fungieron antes del acto de incautación respectivo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Agrégase, luego del punto final actual, un párrafo final al último inciso de la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 48, de 16 de octubre de 2009, que dirá: "Mientras no se haya procedido a la venta o hasta que se conviertan en empresa públicas las sociedades o empresas incautadas por la extinta AGD no se someterán a los procesos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y tampoco lo harán el ente jurídico que mantenga la propiedad fiduciaria y representación legal de las mismas".

**DÉCIMA TERCERA.-** Inclúyase a continuación del segundo inciso del artículo 39 de la Ley de Régimen Tributario Interno lo siguiente "y, a excepción de los rendimientos financieros originados en la deuda pública externa".

**DÉCIMA CUARTA.-** Dentro del plazo de 30 días contados a partir de la expedición del presente código, el Ministerio de Finanzas y, cuando corresponda y fuera el caso, la Corporación Financiera Nacional (CFN) o cualquier otro organismo del sector público, deberán proceder a la regularización de todos los asientos contables que estuvieran pendientes de hacerse, originados en operaciones o convenios de dación en pago realizados mediante la entrega de Certificados de Depósitos Reprogramados (CDR), y/o Certificados de Pasivos Garantizados por la Agencia de Garantía de Depósitos (CPG), en base a lo que en su oportunidad facultaron los Decretos Ejecutivos Nro. 1492, publicado en el Registro Oficial Nro. 320 de 17 de Noviembre de 1999; Nro. 75 publicados en el Registro Oficial Nro. 19 de 17 de febrero de 2000; y, Nro. 3052, publicado en el Registro Oficial Nro.654 de 3 de septiembre de 2002. En todos los casos los registros contables se harán a valor facial, sin que ello comporte, cuando fuere el caso, la extinción de las respectivas obligaciones en los términos del Código Civil.

El Ministerio de Finanzas, la Corporación Financiera Nacional o los organismos del Sector Público que mantuvieren actualmente Certificados de Pasivos Garantizados (CPG) en su portafolio, quedan facultados a negociarlos en el mercado, pudiendo además emplear el producto de la negociación en la capitalización de la CFN u otra institución financiera del sector público.

De conformidad con lo establecido por el Directorio de la extinta AGD, el Fideicomiso AGD/CFN NO MAS IMPUNIDAD o los otros fideicomisos creados con el mismo objeto, o el Banco Central del Ecuador, podrán pagar y/o compensar, sin distinción alguna de origen o fuente, los Certificados de Pasivos Garantizados, CPG, emitidos en su oportunidad por los administradores de los bancos en saneamiento, empleando para ello los recursos que obtenga de la venta de los activos que le fueron transferidos.

Una vez terminado el proceso de venta de los bienes o activos del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, se procederá a la inmediata liquidación del patrimonio autónomo, y las obligaciones de pago de aquellos CPGs que no hubieran sido presentados al cobro o compensados en un plazo máximo de un año a partir de la convocatoria para su registro en el ente fiduciario, se convertirán en obligaciones meramente naturales en los términos definidos en el Art. 1.486 del Código Civil.

**DÉCIMA QUINTA.-** El Presidente, Miembros de la Junta, el Representante Legal del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD y el Coordinador General de Administración de Activos y Derechos de la ex AGD, gozarán de fuero de Corte Nacional de Justicia por los actos, decisiones y resoluciones que hayan adoptado en el ejercicio de sus funciones a partir del 1 de enero de 2010.

Los Directores de la Coordinación General de Administración de Activos y Derechos ex AGD, los miembros de la Secretaría Técnica del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD; y, los administradores, gerentes o representantes legales de las empresas incautadas por la AGD gozarán de fuero de Corte Provincial de Justicia, por los actos y decisiones adoptados en el ejercicio específico de sus funciones desde el 1 de enero de 2010.

En caso de que, por el ejercicio de dichas funciones se interponga cualquier tipo de acción legal en contra de los funcionarios y servidores públicos que actuaren en asuntos relacionados con la ex Agencia de Garantía de Depósitos, el Estado, a través de la institución o entidad a la que pertenecen, asumirá los gastos que demande la contratación de profesionales que patrocinarán las causas que se presentaren.

**DÉCIMA SEXTA.-** El ente rector de las finanzas públicas deberá revisar los convenios de transferencias de recursos a las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado, y en caso de no existir los justificativos adecuados se procederá a suspenderlos, mientras el rector del ramo emita dicho justificativo.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Con el objeto de mejorar la gestión del actual Ministerio de Finanzas, durante los años 2010 y 2011 se ejecutará un proceso de reestructuración, razón por la cual, el Ministro podrá realizar cualquier acción, de conformidad con la ley, tendiente a mejorar el recurso humano y crear las direcciones o unidades que fueren necesarias para el cumplimiento de este código.

El ministerio a cargo de las finanzas públicas, se integrará preferentemente con los actuales funcionarios y empleados del Ministerio de Finanzas, previo un proceso de selección a cargo de una firma privada especializada en la materia, en el que se considerará entre otros aspectos, la formación académica, cursos de capacitación, honorabilidad y experiencia. Este personal y el que incorpore adicionalmente deberá forzosamente reunir los requisitos señalados y cumplir con lo previsto en la normativa legal interna que para el efecto se establecerá.

Los funcionarios y empleados del actual Ministerio de Finanzas que cometieron o cometieran faltas graves en el cumplimiento de sus funciones o aquellos que presentaren incrementos significativos en su patrimonio no justificados e incompatibles con sus declaraciones de ingresos presentadas para fines impositivos, serán destituidos en sus funciones conforme a la Ley y a la normativa interna de este ministerio, garantizando el debido proceso, sin perjuicio de las demás acciones a la que hubiere lugar.

Los funcionarios y empleados del actual Ministerio de Finanzas que no sean seleccionados en el proceso, recibirán un monto igual a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio y hasta un monto máximo que totalice un valor equivalente a 175 salarios básicos unificados del trabajador privado en general. Para efectos de la selección de personal y su indemnización serán tomados en cuenta todos los servidores del Ministerio de Finanzas.

El ministerio a cargo de las finanzas públicas denunciará obligatoriamente ante los jueces competentes, cuando tuviere conocimiento de que los funcionarios y ex funcionarios que hubieran laborado hasta hace cinco años o cuyos cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hubieren obtenido incrementos patrimoniales no justificados e incompatibles con sus declaraciones de ingresos presentadas para fines impositivos.

Para todo lo no contemplado en la presente transitoria aplica la Ley específica en la materia.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Inclúyase a continuación del último inciso del artículo innumerado que sigue al Art. 156 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador el siguiente texto:

III) De igual manera se exceptúa al principal, interés, comisiones y demás pagos por concepto de servicio de la deuda pública, del impuesto a salida de capitales.

**DÉCIMA NOVENA.-** Mientras no se tipifique el delito establecido en el inciso tercero del Art. 137 de esta Ley, en el Código Penal, la sanción que se aplique será igual a la establecida en el Art. 257 del Código Penal.

#### DEROGATORIAS

Deróguense todas las normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Código.

En particular, deróguense las siguientes leyes:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.
- Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los Recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- El Capítulo I de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones de este Código y sus derogatorias entrarán en vigencia desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los catorce días del mes de octubre de dos mil diez.

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

Palacio Nacional, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a diez y nueve de octubre de dos mil diez.

SANCIÓNESE Y PROMÚLGUESE.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original que consta en ochenta y siete (87) fojas útiles.- Lo certifico.- Quito, 20 de octubre de 2010.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.