



Consejo de la Judicatura

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

**INSTRUCTIVO**

**PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA – PAPP**

**Abril 2013**



---

## CONSEJO DE LA JUDICATURA

El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos (Art. 254 COFJ); y, dentro de sus atribuciones, a través de la Dirección Nacional de Planificación, se encuentra la elaboración y ejecución de la Programación Anual de la Política Pública – PAPP, la misma que se encuentra alineada al Plan Nacional del Buen Vivir.

### 1. MARCO LEGAL

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Constitución de la República del Ecuador establece en su Título IV. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER, Capítulo IV. FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA ÍNDIGENA, artículo 181 lo siguiente:

**Art. 181.- [Funciones del Consejo de la Judicatura].-** Serán las funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley:

1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.
2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.
3. Definir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas.
4. Administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial.
5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

La Constitución de la República del Ecuador establece en su Título VI. RÉGIMEN DE DESARROLLO, Capítulo IV. SOBERANÍA ECONÓMICA y en los artículos que norman el Presupuesto General del Estado, lo siguiente:

**Art. 292.- [Definición].-** El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 293.- [Sujeción del presupuesto al Plan Nacional de Desarrollo].-** La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía (...).

**Art. 294.- [Elaboración de la proforma presupuestaria anual y programación presupuestaria cuatrianual].-** La Función Ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual. La Asamblea Nacional controlará que la proforma anual y la programación cuatrianual se adecuen a la Constitución, a la ley y al Plan Nacional de Desarrollo y, en consecuencia, las aprobará u observará.

**Art. 295.- [Formulación y aprobación del presupuesto].-** La Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual durante los primeros noventa días de su gestión y, en los años siguientes, sesenta días antes del inicio del año fiscal respectivo. La Asamblea Nacional aprobará u observará, en los treinta días siguientes y en un solo debate, la proforma anual y la programación cuatrianual.



Si transcurrido este plazo la Asamblea Nacional no se pronuncia, entrarán en vigencia la proforma y la programación elaboradas por la Función Ejecutiva. Las observaciones de la Asamblea Nacional serán sólo por sectores de ingresos y gastos, sin alterar el monto global de la proforma (...).

**Art. 297.- [Obligatoriedad de exponer objetivos, metas y plazos].-** Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público (...).

### **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que los planes de inversión del Presupuesto General del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, siendo su temporalidad anual y cuatrienal.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título Preliminar. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LA PLANIFICACIÓN Y LAS FINANZAS PÚBLICAS, lo siguiente:

**Art. 5.- Principios comunes.-** Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observaran 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 (...)

**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.
- 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.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título II. COMPONENTES DEL SISTEMA, Capítulo III. DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO, lo siguiente:

**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 en las siguientes etapas.



1. Programación presupuestaria;
2. Formulación presupuestaria;
3. Aprobación presupuestaria;
4. Ejecución presupuestaria;
5. Evaluación y seguimiento presupuestario; y,
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.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título II. COMPONENTES DEL SISTEMA, Capítulo III. DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO, Sección IV Ejecución Presupuestaria, lo siguiente:

**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. 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 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.



El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Título II. COMPONENTES DEL SISTEMA, Capítulo III. DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO, Sección V Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, lo siguiente:

**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.

(...).

### **CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

El Código Orgánico de la Función Judicial establece en su Título IV. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, Capítulo I. CONSEJO DE LA JUDICATURA, Sección Única. Conformación y Funciones, lo siguiente:

**Art. 256.- SEDE Y ÁMBITO TERRITORIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** El Consejo de la Judicatura tendrá su sede en la ciudad de Quito y ejercerá su potestad administrativa en todo el territorio nacional en forma desconcentrada y descentralizada.

El Código Orgánico de la Función Judicial establece en su Título IV. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, Capítulo III. PLENO, lo siguiente:

**Art. 264.- FUNCIONES.-** Al Pleno le corresponde:

3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;
6. Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

**Art. 280.- FUNCIONES.-** A la Directora o al Director General le corresponde:

1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
3. Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o



directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

## **2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS – PLAN ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

Todo proyecto incluido dentro de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP), deberá estar alineado a los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico de la Función Judicial vigente, los mismos que se detallan a continuación:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de servicios de justicia;
2. Promover el óptimo acceso a la justicia;
3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

## **3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA (PAPP)**

La PAPP del Consejo de la Judicatura, debe alinear y articular sus procesos y actividades a los proyectos institucionales, y su presupuesto debe reflejarse a nivel del ítem presupuestario correspondiente.

Las unidades administrativas desconcentradas realizarán su programación anual de manera coordinada con sus unidades administrativas de responsabilidad nacional.

### **3.1. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PAPP DE GASTO CORRIENTE**

- a. La Dirección Nacional de Planificación y los/as servidores/as judiciales responsables designados/as internamente para la planificación institucional de: Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales, serán los encargados de elaborar la PAPP de gasto corriente debidamente presupuestada, utilizando las matrices diseñadas para el efecto por la Dirección Nacional de Planificación, con la participación de la mayoría de sus integrantes.
- b. La formulación de la PAPP de gasto corriente del Consejo de la Judicatura, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, liderado por la Dirección Nacional de Planificación con las diferentes instancias orgánicas: Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales.
- c. La Dirección Nacional de Planificación revisará y evaluará las programaciones anuales presentadas por la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, con el propósito de que se encuentren alineadas a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de la Función Judicial vigente.
- d. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán presentar la PAPP de gasto corriente a la Dirección Nacional de Planificación, hasta el 31 de mayo del año en curso, así como su requerimiento de bienes de larga duración (grupo 84) debidamente justificado, los que servirán de base para la elaboración de la proforma presupuestaria institucional del año siguiente. A las Unidades que no presenten la PAPP de gasto corriente hasta la fecha indicada, se les asignará automáticamente para el siguiente año, el mismo monto que fue definido para el año en curso.
- e. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán considerar, como monto máximo de



incremento al presupuesto operativo anual, el porcentaje de incremento de inflación establecido y/o calculado por el Banco Central del Ecuador para el año siguiente, o el techo presupuestario establecido por el Ministerio de Finanzas; así como también, las directrices emanadas de los Ministerios de Finanzas y de Relaciones Laborales sobre el incremento de la masa salarial.

- f. De conformidad a disposiciones constitucionales y las emitidas por el Ministerio de Finanzas, en la formulación de la PAPP de gasto corriente se deberá identificar claramente la Política de Igualdad, que corresponde a las actividades presupuestadas destinadas para superar inequidades de género y de discapacidades. Por lo tanto, en las matrices de la programación anual, las celdas que correspondan a las políticas de igualdad de género deberán tener un color de relleno turquesa; y, las celdas que correspondan a las políticas de igualdad de discapacidades deberán tener un color de relleno verde.
- g. La Dirección Nacional de Planificación será la encargada de consolidar la planificación institucional para el siguiente ejercicio fiscal, hasta el 15 de julio de cada año y la remitirá a la Dirección Nacional Financiera para la elaboración de la Proforma Presupuestaria y registro en el sistema eSIGEF. La Proforma Presupuestaria del Consejo de la Judicatura será enviada por las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera a la Dirección General, para su revisión y conformidad; y, su posterior envío al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su conocimiento y aprobación.
- h. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán considerar dentro de su PAPP de gasto corriente, a los proyectos de inversión que han concluido su etapa de ejecución y que se constituyen en un gasto permanente; en los siguientes años estos gastos deben ser financiados con gasto corriente.
- i. La Dirección Nacional de Planificación ingresará la información sobre la PAPP de gasto corriente en los aplicativos habilitados para el efecto por la SENPLADES, así como reportar la información requerida por los Organismos de Control correspondientes.

### **3.2. DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA PAPP DE GASTO CORRIENTE**

- a. Para un adecuado reporte de ejecución, seguimiento y evaluación, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán llevar una base de datos conforme los indicadores y metas reportados en la PAPP de gasto corriente, actualizando permanentemente la información correspondiente.
- b. Para efectos de ejecución, seguimiento y monitoreo de la PAPP, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán presentar la información en las matrices desarrolladas por la Dirección Nacional de Planificación.
- c. Las actividades constantes en la PAPP de gasto corriente debidamente financiadas con recursos fiscales generados por la Institución, deberán ser programadas preferentemente a partir del segundo cuatrimestre, considerando que dichos recursos tienen y registran su ingreso a las cuentas correspondientes, aproximadamente desde el mes de marzo en adelante.
- d. Se debe dar prioridad especialmente a las obligaciones que hayan quedado pendientes del ejercicio fiscal anterior, con el fin de que se lleguen a cancelar en el primer cuatrimestre de ejecución.



- 
- e. Las actividades constantes en la PAPP de gasto corriente debidamente financiadas con recursos fiscales deberán ser programadas preferentemente a partir del primer cuatrimestre, priorizando las acciones relacionadas con los grupos de gasto de: Servicios Básicos, Mantenimientos y Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias.
  - f. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que soliciten recursos para la ejecución de actividades no programadas en la PAPP de gasto corriente, deberán canalizar su solicitud a través de la Dirección Nacional de Planificación.
  - g. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, no podrán comprometer o ejecutar gasto alguno que no esté debidamente contemplado en la programación anual. Para la ejecución de todas las actividades que se contemplan en la PAPP de gasto corriente, la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura emitirá las certificaciones presupuestarias que le fueran requeridas.
  - h. Cuando una actividad haya alcanzado el 80% de su ejecución y se prevea que los recursos asignados no van a ser suficientes, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura realizarán la reprogramación de sus recursos y la remitirán a las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera para su análisis y pronunciamiento.
  - i. Las solicitudes de incremento de recursos para el desarrollo de actividades en la PAPP de gasto corriente, deberán ser presentadas a la Dirección Nacional de Planificación debidamente justificadas, para proceder con la articulación del mencionado requerimiento con la Dirección Nacional Financiera, y se deberá considerar: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y documentos justificativos de respaldo.
  - j. En caso de que, producto de la gestión, se presente la necesidad de incorporar un nuevo proyecto, proceso o actividad a la PAPP de gasto corriente, el pedido deberá realizarse a la Dirección Nacional de Planificación debidamente justificado y deberá considerar: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y documentos justificativos de respaldo, y no podrán ser incluidas en la PAPP de gasto corriente mientras no se analice la pertinencia de la solicitud; y, de ser necesario el incremento al techo presupuestario, en tanto no se cuente con la resolución favorable del Ministerio de Finanzas.
  - k. La Dirección Nacional de Planificación analizará periódicamente la ejecución presupuestaria con relación a la programación de la PAPP de gasto corriente; en base a este análisis, se realizarán las modificaciones presupuestarias pertinentes.
  - l. Si la reprogramación es recurrente mes a mes en la misma partida presupuestaria o ítem presupuestario, la Dirección Nacional de Planificación generará una alerta de reprogramación y la Dirección Nacional Financiera podrá liberar los recursos para utilizarlos en otras actividades institucionales de carácter prioritario.
  - m. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deben tener en cuenta que los recursos presupuestarios asignados tienen vigencia solo para el año fiscal respectivo y dividido de forma cuatrimestral. Si dichos recursos no son utilizados en el cuatrimestre en curso, se los podrá reprogramar para el siguiente cuatrimestre. En caso de no ser utilizados durante el ejercicio fiscal correspondiente, no se asignarán para el año siguiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.





- n. Cada cuatrimestre la Dirección Nacional de Planificación remitirá para conocimiento y aprobación de la Dirección General, las reformas presentadas en la PAPP de gasto corriente.

### **3.3 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PAPP DE GASTO DE INVERSIÓN**

La asignación de recursos en la PAPP de gasto de inversión obedece a los criterios de planificación y priorización de la inversión pública establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.

La planificación anual de las inversiones, contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en un período determinado. Cada proyecto, dentro de la PAPP de gasto de inversión, relaciona las metas con las actividades y los resultados esperados.

- a. La Dirección Nacional de Planificación consolidará los requerimientos de inversión del Consejo de la Judicatura los mismos que serán analizados para que guarden relación con el Plan Nacional del Buen Vivir y los objetivos estratégicos de la Función Judicial, para su envío posterior a la SENPLADES.
- b. La Dirección Nacional de Planificación ingresará la información sobre la PAPP de inversión en los aplicativos habilitados por la SENPLADES para el efecto, así como reportará información a los Organismos de Control correspondientes.
- c. Al momento de realizar el requerimiento de recursos de inversión, se debe considerar exclusivamente los gastos de capital que forman parte del subproyecto de inversión, así como también el requerimiento de inversión en los próximos años, en el caso de que el subproyecto sea de ejecución plurianual.
- d. Al momento de presentar un nuevo subproyecto de inversión a la Dirección Nacional de Planificación, se deberá contar con la autorización del Director del área correspondiente, así como también con el financiamiento respectivo, ya sea mediante el traspaso de recursos de otro subproyecto con la justificación necesaria, o mediante el incremento del techo presupuestario.
- e. El hecho de presentar un subproyecto de inversión no garantiza la asignación de recursos. La presentación da paso al análisis técnico correspondiente por parte de la Dirección Nacional de Planificación.
- f. Las Direcciones, Ejes o Coordinaciones que se encuentren en período de transición o que dejarán de existir como áreas específicas en el año en curso, no deberán realizar requerimientos de inversión para el siguiente período fiscal. En caso de que estas áreas necesiten presupuesto de inversión, deberán presentar la solicitud con los debidos respaldos a la Dirección Nacional de Planificación quien analizará, evaluará y autorizará la pertinencia de la solicitud planteada.
- g. Los subproyectos de inversión que han concluido su etapa de ejecución y que se constituyen en gasto permanente (gasto corriente), deberán seguir las directrices de gasto corriente que se encuentra en este mismo instructivo.
- h. Para la presentación de los subproyectos de inversión para el año siguiente, es necesario que se presente el requerimiento a la Dirección Nacional de Planificación con la finalidad de cumplir con las directrices impartidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES). La fecha máxima de presentación es hasta el 10 de abril de cada año, de manera improrrogable.



- i. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deben solicitar recursos tanto para los subproyectos de inversión de arrastre como para los subproyectos de inversión nuevos. El hecho de que un subproyecto sea de arrastre no implica que contará con la asignación de recursos.
- j. Cuando se presenten los subproyectos de inversión no considerar el espacio presupuestario para devengar anticipos entregados en años pasados y en el año en curso que aún no han sido devengados, en razón de que el Ministerio de Finanzas, una vez iniciado el año fiscal respectivo, procede con la creación de dicho espacio presupuestario en la cuenta 998 “Obligaciones de Ejercicios Anteriores”.
- k. Tendrán prioridad los proyectos, subproyectos y actividades de inversión en infraestructura y equipamiento que se encuentren en ejecución (arrastre), por sobre las nuevas inversiones de características similares.
- l. Se consideran subproyectos de arrastre únicamente aquellos que presenten obras de infraestructura, equipamiento o servicios, que hayan sido iniciados en el año anterior y no estén concluidos, así como los subproyectos que tengan obligaciones contractuales pendientes o bienes y servicios devengados. Segundas etapas, ampliaciones y transferencias no se consideran subproyectos de arrastre.

#### **3.4 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA PAPP DE GASTO DE INVERSIÓN**

- a. La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que soliciten recursos adicionales para los proyectos, subproyectos y actividades registrados en la PAPP de inversión, deberán efectuar la solicitud correspondiente a la Dirección Nacional de Planificación.
- b. La presentación de nuevos subproyectos de inversión debe considerar el estricto cumplimiento del perfil (Anexo 2) para la presentación de subproyectos que lo proporciona la Dirección Nacional de Planificación; la información remitida en otro formato no será procesada.
- c. Para un adecuado reporte de ejecución de los proyectos, subproyectos y actividades del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Planificación llevará una base de datos, que contendrá la información principal de cada uno de los proyectos, subproyectos y actividades. Para este fin, la Subdirección de Planificación recabará y actualizará la información con la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.
- d. La Dirección General, Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que soliciten recursos para la ejecución de actividades no programadas en los subproyectos, deberán canalizar su solicitud a través de la Dirección Nacional de Planificación; las Unidades Administrativas canalizarán sus requerimientos por medio de su instancia jerárquica superior.
- e. En caso de que, producto de la gestión, se presente la necesidad de incorporar un nuevo proyecto, un nuevo subproyecto y una nueva actividad a la PAPP de gasto de inversión, el pedido se realizará a la Dirección Nacional de Planificación justificado adecuadamente, y deberán considerar: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y los documentos justificativos de respaldo, y no podrán ser incluidas en la PAPP de gasto de inversión mientras no se analice la pertinencia de la solicitud; y, de ser necesario el incremento al techo presupuestario, en tanto no se cuente con la resolución favorable del Ministerio de Finanzas.



- f. Cada cuatrimestre la Dirección Nacional de Planificación remitirá para conocimiento y aprobación de la Dirección General, las reformas presentadas en la PAPP de gasto de inversión.

#### **4. DIRECTRICES GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Para todas las Unidades Ejecutoras (Planta Central y Direcciones Provinciales), serán de aplicación obligatoria las Normas Técnicas de Presupuesto expedidas por el Ministerio de Finanzas; adicionalmente, se deberán cumplir las directrices del presente Instructivo.

En caso de solicitar modificaciones presupuestarias en la PAPP, se deberá aplicar lo definido en los flujos del numeral 4.1 Directrices Específicas para las Modificaciones Presupuestarias.

La certificación presupuestaria se la realizará para garantizar que la institución cuente con los recursos presupuestarios necesarios para efectuar la adquisición de un bien o un servicio. La Dirección Nacional Financiera no emitirá certificación presupuestaria alguna si el subproyecto o actividad no se encuentran contemplados en la PAPP de gasto corriente y gasto de inversión.

Para solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera y a las Jefaturas Financieras Provinciales, la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, deberán utilizar el formato adjunto (Anexo 1), mediante el cual se demuestre que la adquisición del bien o servicio, está contemplada en la PAPP de gasto corriente o de gasto de inversión.

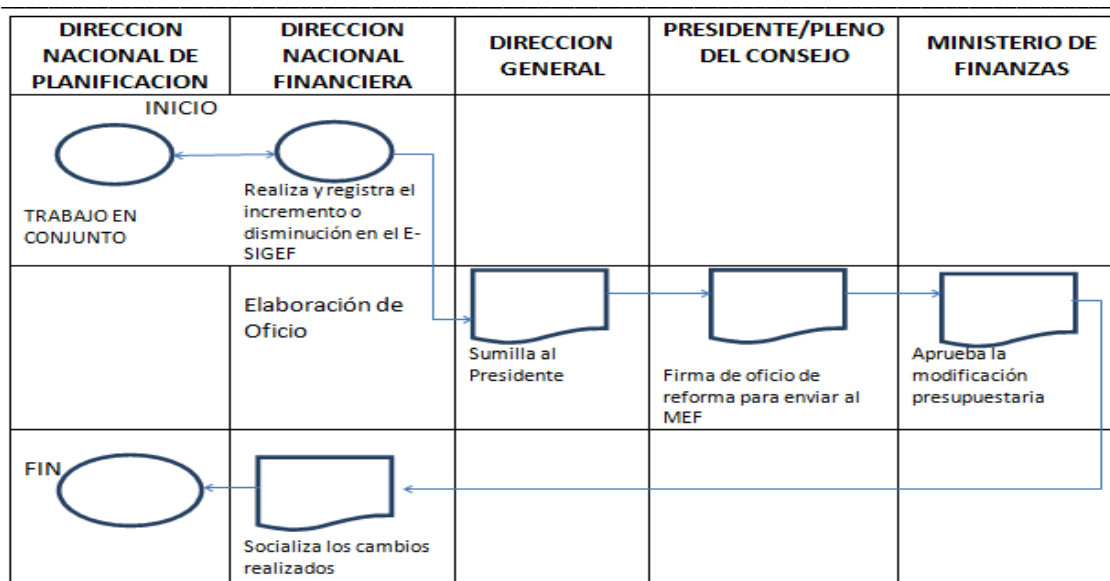
Para la liquidación de la certificación presupuestaria, la Dirección Nacional Financiera y las Jefaturas Financieras Provinciales, al realizar el análisis presupuestario de seguimiento y ejecución mensual, determinarán si la certificación presupuestaria se ejecutó de acuerdo a lo programado y si no existió ejecución se procederá a liquidar la certificación presupuestaria, para reasignar los fondos en actividades prioritarias de la Institución.

Con la finalidad de que la información se encuentre organizada y actualizada para efecto de los respectivos procesos, el contenido de la PAPP de gasto corriente y de gasto de inversión estará registrada en una carpeta compartida a la que tendrán acceso la Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas, Direcciones Provinciales y Jefaturas Financieras Provinciales del Consejo de la Judicatura y servidores/as responsables de su ejecución. Cada unidad administrativa contará con su perfil de acceso predeterminado.

#### **4.1 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

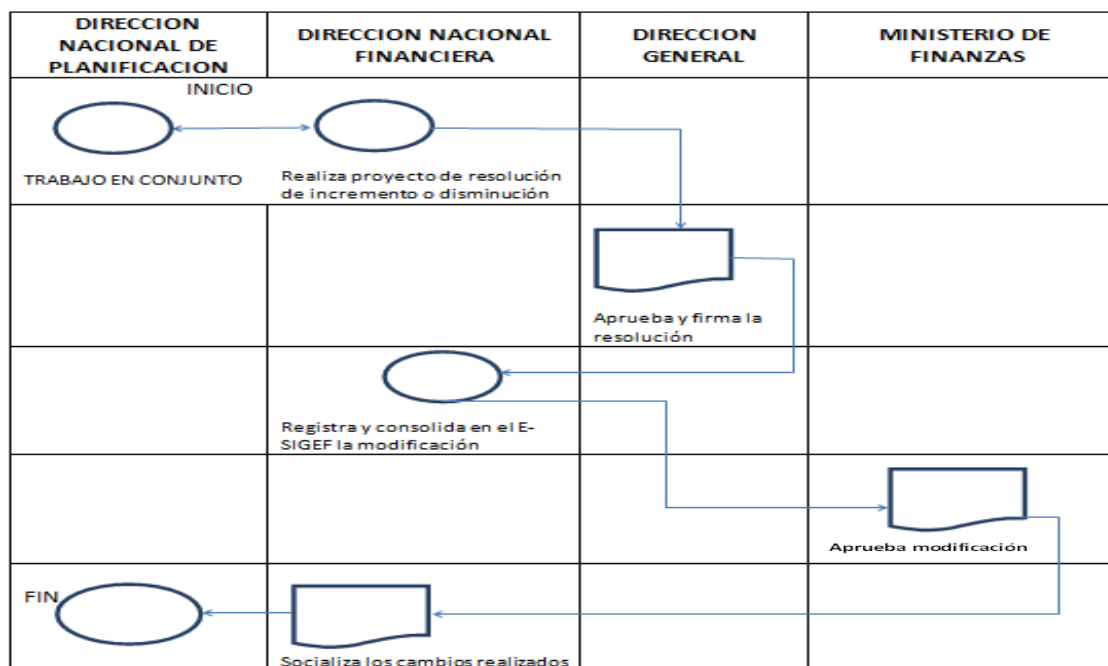
- a. **Inter Externa.-** Cuando exista **incremento o disminución** al Presupuesto del Consejo de la Judicatura, inclusión de nuevos proyectos institucionales con dictamen favorable de la SENPLADES y traspasos de recursos interinstitucionales.

A continuación se detalla el flujo del proceso:



- Pedido de modificación presupuestaria a la Dirección Nacional de Planificación.
  - La Dirección Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional Financiera canalizará el registro del incremento o disminución del presupuesto en el eSIGEF.
  - La Dirección Nacional Financiera elabora el oficio para aprobación de la modificación presupuestaria que será dirigido a la Dirección General.
  - La Dirección General remite el documento al Presidente del Consejo de la Judicatura para que luego de su firma sea remitido al Ministerio de Finanzas.
  - Una vez que el Ministerio de Finanzas apruebe la modificación presupuestaria, las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera comunican la realización de los cambios al área requirente.
- b. INTRA 1.- Incremento o disminución** del presupuesto de Planta Central para las Direcciones Provinciales o viceversa.
- c. INTRA 1.- Incremento o disminución** del presupuesto entre Direcciones Provinciales.
- d. INTRA 1.- Inclusión** de nuevos proyectos, subproyectos y/o actividades.
- e. INTRA 1.- Transferencia** de recursos entre diferentes grupos de gasto o grupos controlados.

A continuación se detalla el flujo del proceso:



- Pedido de modificación presupuestaria a la Dirección Nacional de Planificación.
- La Dirección Nacional Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, viabilizarán la elaboración del proyecto de resolución de incremento o disminución del presupuesto para la firma y aprobación de la Dirección General.
- La Dirección Nacional Financiera registra y consolida en el sistema eSIGEF la modificación solicitada; y envía el requerimiento al Ministerio de Finanzas para la aprobación del incremento o disminución presupuestaria.
- Una vez que el Ministerio de Finanzas aprueba la modificación presupuestaria, las Direcciones Nacionales de Planificación y Financiera comunican los cambios realizados al área requirente.

Las demás modificaciones presupuestarias no contempladas en los flujos anteriores, se las realizará directamente en coordinación de la Dirección Nacional Financiera de Planta Central y la Dirección Nacional de Planificación para su actualización en la PAPP de gasto corriente y de gasto de inversión.

### Directrices Específicas para las Direcciones Provinciales

- Sobre la base del presupuesto asignado a cada Dirección Provincial por el Ministerio de Finanzas a inicios de cada año, las Unidades y/o responsables de Planificación de las Direcciones Provinciales en coordinación con las Unidades Financieras, luego de articular el presupuesto asignado con la PAPP de gasto corriente para ese año, deberán comunicar a cada Unidad Administrativa su PAPP financiada, a fin de que cada una de ellas ejecute las actividades programadas incluyendo las que demandan gastos.
- Las Direcciones Provinciales deberán cumplir con la programación mensual de los recursos asignados a su respectiva provincia.
- Toda actividad consignada en la PAPP de gasto corriente y de inversión debe estar totalmente valorada y financiada con su presupuesto.



- d. La PAPP de gasto corriente y de gasto de inversión es flexible, susceptible de admitir cambios en las diferentes etapas de su ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente justificadas. Las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Direcciones Provinciales, deberán ser presentadas mediante un documento oficial suscrito por el/la Director/a Provincial y el/la Jefe/a Financiero/a, dirigido a la Dirección Nacional Financiera, que debe contener: objetivo estratégico, actividad, meta, gasto, ítem presupuestario, cronograma de ejecución mensual de gasto y documentos justificativos de respaldo. La Dirección Nacional Financiera analizará y se pronunciará sobre la solicitud realizada en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.
- e. Los/las responsables de las Jefaturas Financieras Provinciales, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura, serán los/las encargados/as de facilitar la información financiera del Sistema eSIGEF y realizar el seguimiento mensual a la ejecución del gasto, información que será procesada en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación.

#### **4.2 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO CORRIENTE**

Para emitir una certificación presupuestaria se requiere la existencia de la asignación presupuestaria y el saldo disponible suficiente. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la anulación total o parcial de las certificaciones presupuestarias.

La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, para solicitar certificaciones presupuestarias de Gasto Corriente deberán utilizar el formato que consta en el Anexo 1.

#### **4.3 DIRECTRICES ESPECÍFICAS PARA LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE INVERSIÓN**

Para emitir una certificación presupuestaria se requiere la existencia de la asignación presupuestaria y el saldo disponible suficiente. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la anulación total o parcial de las certificaciones presupuestarias.

La Dirección General, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, para solicitar certificaciones presupuestarias de Gasto de Inversión deberán utilizar el formato que consta en el Anexo 1.

Todos los requerimientos de certificación presupuestaria deberán observar estrictamente el formato que consta en el Anexo 1, de no cumplir con estos parámetros las solicitudes serán devueltas y no serán procesadas.

La Dirección Nacional Financiera o las Unidades Financieras de las Direcciones Provinciales, una vez realizada la solicitud de certificación presupuestaria procederán a emitirla en un máximo de 48 horas si los recursos están disponibles; y en el caso que se requiera una aprobación de modificación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas, será en un lapso de 72 horas.

La certificación presupuestaria tendrá un período de vigencia de acuerdo a la programación presentada a la Dirección Nacional de Planificación. Si la certificación presupuestaria tiene programación mensual, durará un mes y si tiene programación anual, durará doce meses, siempre y cuando se demuestre su ejecución presupuestaria.



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acciones:** Son las grandes orientaciones o caminos a seguir para el logro de los objetivos de la entidad.

**Actividades:** Son las tareas que responden a cada una de las metas propuestas, ordenadas en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados.

**Anticipos:** Recursos otorgados antes del vencimiento de un acuerdo, contrato o compromiso. Corresponden a los hechos económicos con impacto en las disponibilidades de caja y al registro contable. Afectan al presupuesto en el momento de su devengamiento.

**Asignación presupuestaria:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

**Ejercicio fiscal:** Período regular presupuestario y contable dentro del cual se realizan y ejecutan las estimaciones de ingresos y de gastos. Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**eSIGEF:** Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

**Item:** Es la partida presupuestaria.

**Fuente de financiamiento:** Identifica el tipo de financiamiento de los presupuestos institucionales, estructurados de la siguiente manera:

**001: Recursos fiscales y financiamiento.-** Están constituidos por los recursos que percibe y administra el Tesoro Nacional, y los que provengan del financiamiento interno y externo.

**002: Recursos fiscales generados por las instituciones con patrimonio estatal.-** Son recursos generados por las actividades de las entidades públicas.

**003: Recursos preasignados.-** Son los fondos provenientes de preasignaciones de conformidad con las bases legales correspondientes.

**701: Asistencia técnica y donaciones.-** Están constituidos por las donaciones y asistencia técnica que las entidades del sector público reciben del exterior para proyectos específicos.

**998: Convalidación de anticipos.-** Es una fuente de financiamiento que se utiliza para el registro presupuestario de amortizaciones correspondientes a anticipos de ejercicios anteriores.

**Indicador de base:** Son expresiones cuantitativas (cifras, índices, porcentajes) o cualitativas que conforman la línea base. El fin es contar con instrumentos para realizar seguimiento y evaluación de gestión, resultados e impacto.

**Indicador de resultado:** Indicador de medida de resultados obtenidos (directos o indirectos) de las actuaciones. Mide los efectos directos o inmediatos, la calidad y el rendimiento de la realización de una acción.

**Inversión pública:** Conjunto de egresos y/o transacciones que realizan las entidades del sector público en la ejecución de programas y proyectos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la planificación nacional.



**Meta:** Expresión cualitativa y cuantitativa de los logros que se buscan obtener con la ejecución de un programa o proyecto.

**Período:** Hace referencia a la periodicidad en el tiempo para el año seleccionado.

**Política pública:** Conjunto de decisiones y estrategias adoptadas por una autoridad legítima. En tal sentido, una política pública es una directriz general que refleja la prioridad o voluntad política del gobierno para modificar una situación determinada.

**Programa:** Conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.

**Programación Anual de la Política Pública (PAPP):** Es la desagregación anual de la Programación Plurianual de la Política Pública (ajustada por la coyuntura, ya que esta última es indicativa), con un desglose a nivel trimestral tanto en programación como en presupuestación. Refleja, además, los objetivos estratégicos institucionales, metas anuales y trimestrales con los respectivos programas y proyectos que se impulsarán en el período anual. Esta deberá contener la planificación del nivel central como de las unidades desconcentradas, cuando aplique. La PAPP, adicionalmente, reflejará tanto el presupuesto operativo (gastos permanentes) como el presupuesto de inversión (gastos no permanentes) de la entidad para el año en curso.

**Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP):** Es un instrumento orientador de la gestión institucional que incluye tanto a la planificación como a la programación de mediano plazo, en el que se plasma las estrategias o líneas de acción para un período de gobierno (4 años). Asegurará la sostenibilidad en el tiempo de los programas, proyectos y actividades de la institución.

**Programación de la meta:** Hace referencia a los valores estimados sobre el avance del proyecto. Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora.

**Proyecto:** Conjunto ordenado de acciones que con su operación permiten resolver problemas específicos de la comunidad y que implican la asignación racional de recursos.

**Subproyecto:** Subdivisión de un proyecto general.

**Seguimiento:** Recolección sistemática de información que sirve para verificar la realización progresiva, física y financiera de las intervenciones y sus resultados con el objetivo de comprobar el avance del programa o proyecto.

Quito DM, 02 de abril de 2013

**Elaborado por: Dirección Nacional de Planificación**

Econ. Andrea Bravo Mogro

**DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**





---

**ANEXO 1**

Ejemplo de Memorando

**MEMORANDO DNC-0456-2013**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**

Por medio del presente solicito se certifique la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de Contratación de Seguridad a Nivel Nacional; actividad que consta en la PAPP de gasto corriente o en la PAPP de gasto de inversión, con cargo al ejercicio fiscal 2013; de acuerdo al siguiente detalle:

**Formato para incluir en la solicitud de certificación presupuestaria Gasto Corriente**

Dirección Nacional o Provincial/Proyecto/Proceso o Actividad/Partida Presupuestaria/Monto Programado.

**Formato para incluir en la solicitud de certificación presupuestaria Gasto de Inversión**

Direcciones Nacionales, Ejes, Coordinaciones Generales y/o Direcciones Provinciales/ Proyecto/ Subproyecto/Actividad/Partida Presupuestaria/Monto Programado.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

**Dirección Nacional de Comunicación**

**C.C.:**

<b>Elaborado por</b> : (Nombre y Apellido),sumilla	<b>Aprobado por</b> : (Nombre y Apellido),sumilla
<b>Revisado por</b> : (Nombre y Apellido),sumilla	



**CODIFICACION DE SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

(DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EL 21 DE MARZO DE 2013)

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CODIGO DE SIGLAS</b>
<b>Pleno del Consejo de la Judicatura</b>	<b>PCJ</b>
- Secretaría General	<b>SG</b>
<b>Escuela de la Función Judicial</b>	<b>EFJ</b>
<b>Presidencia del Consejo</b>	<b>PRC</b>
- Auditoría Interna	<b>AI</b>
<b>Dirección General</b>	<b>DG</b>
<b>Dirección Nacional Jurídica</b>	<b>DNJ</b>
- Subdirección Nacional de Asesoría	<b>DNJ-SNA</b>
- Subdirección Nacional de Patrocinio	<b>DNJ-SNP</b>
- Subdirección Nacional de Control Disciplinario	<b>DNJ-SNCD</b>
<b>Dirección Nacional de Comunicación</b>	<b>DNC</b>
- Subdirección Nacional de Imagen Institucional	<b>DNC-SNII</b>
- Subdirección Nacional de Promoción e Información	<b>DNC-SNPI</b>
<b>Dirección Nacional Administrativa</b>	<b>DNA</b>
- Subdirección Nacional de Abastecimiento	<b>DNA-SNA</b>
- Subdirección Nacional de Servicios Generales	<b>DNA-SNSG</b>
<b>Dirección Nacional de TIC's</b>	<b>DNTICS</b>
- Subdirección Nacional de Sistemas de Información	<b>DNTICS-SNSI</b>
- Subdirección Nacional de Infraestructuras Tecnológicas	<b>DNTICS-SNIT</b>
<b>Dirección Nacional Financiera</b>	<b>DNF</b>
- Subdirección Nacional Financiera	<b>DNF-SNF</b>
<b>Dirección Nacional de Planificación</b>	<b>DNP</b>
- Subdirección Nacional de Planificación e Inversión	<b>DNP-SNPI</b>
- Subdirección Nacional de Estadística	<b>DNP-SNE</b>
- Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación	<b>DNP-SNSE</b>
<b>Dirección Nacional de Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial</b>	<b>DNDMCSJ</b>
- Subdirección Nacional de Gestión, Modernización y Acceso al Servicio Judicial	<b>DNDMCSJ-SNGMASJ</b>
- Subdirección Nacional de Derechos Humanos	<b>DNDMCSJ-SNDH</b>
- Subdirección Nacional de Organos Autónomos y Auxiliares	<b>DNDMCSJ-SNOAA</b>
<b>Dirección Nacional de Talento Humano</b>	<b>DNTH</b>
- Subdirección Nacional de Desarrollo Institucional	<b>DNTH-SNDI</b>
- Subdirección Nacional de Sistema Técnico de Talento Humano	<b>DNTH-SNSTTH</b>
- Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano	<b>DNTH-SNATH</b>
- Subdirección Nacional de Bienestar Laboral y Remuneraciones	<b>DNTH-SNBLR</b>
<b>Otras Unidades de la Transición</b>	
- Coordinación Estratégica de Infraestructura Civil	<b>CEIC</b>
- Coordinación Estratégica de Infraestructura Tecnológica	<b>CEIT</b>
- Coordinación Estratégica de Modelo de Gestión	<b>CEMG</b>
- Coordinación Estratégica de Talento Humano	<b>CETH</b>
- Coordinación Estratégica de Comunicación	<b>CEC</b>
- Coordinación Estratégica de Cooperación Interinstitucional Nacional	<b>CECIN</b>
- Coordinación Estratégica de Cooperación Interinstitucional Internacional	<b>CECII</b>

**CODIFICACION DE SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES  
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

<b>DIRECCIONES PROVINCIALES</b>	<b>CODIGO DE SIGLAS</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Azuay	<b>DP01</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar	<b>DP02</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cañar	<b>DP03</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Carchi	<b>DP04</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cotopaxi	<b>DP05</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo	<b>DP06</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de El Oro	<b>DP07</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Esmeraldas	<b>DP08</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Guayas	<b>DP09</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	<b>DP10</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Loja	<b>DP11</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Los Ríos	<b>DP12</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Manabí	<b>DP13</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Morona Santiago	<b>DP14</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Napo	<b>DP15</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza	<b>DP16</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha	<b>DP17</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua	<b>DP18</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe	<b>DP19</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos	<b>DP20</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos	<b>DP21</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Orellana	<b>DP22</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas	<b>DP23</b>
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santa Elena	<b>DP24</b>

**Nota:** Para las Unidades Administrativas de las Direcciones Provinciales se mantendrá la nomenclatura interna actualmente utilizada, anteponiendo el código de siglas de la provincia según corresponda.



---

## ANEXO 2

### FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PERFILES DE SUBPROYECTOS

#### 1. NOMBRE DEL SUBPROYECTO

Nombre corto y conciso, en base al problema o necesidad.

#### 2. EJECUTOR

Señalar el nombre de la Dirección Nacional, Eje o Dirección Provincial responsable directa de la ejecución del subproyecto. En el caso que participen otras Unidades Administrativas ejecutoras, se deberá indicar el nombre de éstas, especificando las obligaciones que les corresponde a las mismas.

#### 3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Se identificarán los objetivos estratégicos del Plan Estratégico vigente al cual se enmarca el subproyecto planteado.

#### 4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Indicar el área geográfica de localización del subproyecto (provincia) en el caso que corresponda.

#### 5. SITUACIÓN ACTUAL

Detalle de la realidad existente en relación a la problemática que desea resolver el presente subproyecto, con los aspectos y circunstancias que motivaron la identificación y preparación del subproyecto.

Deberán detallarse indicadores cualitativos y cuantitativos que apoyen el diagnóstico.

#### 6. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Nacional, Eje o Dirección Provincial ejecutora debe presentar los justificativos para la realización del subproyecto, describiendo en qué medida su ejecución solucionará las necesidades identificadas.

#### 7. PROYECTOS RELACIONADOS Y/O COMPLEMENTARIOS

Detallar la información de los subproyectos vinculantes o complementarios al subproyecto en mención.

#### 8. OBJETIVOS

Objetivo General.- Describir el objetivo general del subproyecto, el propósito final de su ejecución.

Objetivos Específicos.- Describir los objetivos específicos, los cuales permitirán alcanzar el objetivo general. (Mínimo 2 objetivos específicos).

#### 9. METAS

Señalar el impacto que se prevé alcanzar junto con su unidad de medida.

#### 10. INDICADORES DE RESULTADOS

Se detallarán los indicadores que permitan comprobar la generación de los resultados esperados del subproyecto.

**11. ACTIVIDADES**

Identificar las actividades que se realizarán en el subproyecto para alcanzar la meta propuesta, en orden secuencial y mediante un diagrama de Gantt.

**12. CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO**

Presentar un cuadro de ejecución valorado (dólares) en función del tiempo (meses, años), de la forma siguiente:

Actividad	Partida	Programación valorada (dólares)				
		Período 1	Período 2	Período 3	Período n	TOTAL
Actividad 1						
Tarea 1.1						
Tarea 1.2						
Actividad 2						
Tarea 2.1						
Tarea 2.2						
<b>TOTAL</b>						

**13. DURACIÓN DEL SUBPROYECTO**

Identificar el tiempo de duración en la ejecución del subproyecto, relacionado con el cronograma de actividades anteriormente señalado.

**Nota:** El nombre, descripción y en general toda información proporcionada de los subproyectos presentados debe reflejar claramente los bienes y servicios que proveen, sus resultados e impactos, así como su registro territorial, con el objetivo de hacer posible un análisis explícito del destino de los recursos de inversión. Un subproyecto con un nombre confuso o información incompleta tendrá menos probabilidades de ser financiado.