

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

INGRESO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO: GFI-PA-01-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Jorge Xavier Sanz Marrero	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. César Augusto Mena Guerra	Director Financiero	
	Mgs. Andrés Federico Vargas Jarrín	Director De Planificación Y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Jose Luis de la Torre Espín	Analista Financiero	
	Ing. Raúl Germán Maldonado Guevara	Asistente de Planificación	
	Ing. María Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

	INGRESO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA	Código: GFI-PA-01-01
		Versión: 4.0
		Página: 3 de 9

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Por solicitud del dueño del proceso se eliminaron actividades que no generaban valor.	12/03/2014
2.0	<p>Se cambió el nombre del Subproceso: Manual de Procedimientos para el Ingreso de Proforma Presupuestaria</p> <p>En el punto 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO: Se cambió la redacción de la siguiente manera: <i>Ingresar la proforma presupuestaria basándose en el Plan Anual de Política Pública aprobado de la máxima autoridad para el siguiente ejercicio fiscal y haciendo referencia a los valores históricos de años anteriores, para la aprobación por parte Ministerio de Finanzas y Asamblea Nacional, sirviendo como insumo para la generación del Plan Anual Compras.</i></p> <p>En el punto 3. ALCANCE DE SUBPROCESO: Se cambió la redacción a: El subproceso inicia con la recepción del Plan Anual de Política Pública aprobado por parte de la Dirección de Planificación, en base a la cual se generará la proforma presupuestaria, y finaliza con la socialización PAPP aprobado año fiscal.</p> <p>En el punto 6. DEFINICIONES: Se cambió la redacción de las siguientes definiciones y se agregó una (Plan Anual de Inversión-PAI):</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAPP: Plan Anual de Política Publica • PAC: Plan Anual de Compras • Certificación Presupuestaria: Se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio. • e-SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera • UDAF: Unidades de Administración Financiera. • ITSECAP: Instituto Técnico Superior SECAP Ambato • PIA: Programación Indicativa Anual • PAI: Plan Anual de Inversión <p>En el punto 9. REGISTROS. Se incluyó una matriz como evidencia del registro de la Proforma Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.</p> <p>En el punto 10. PROCEDIMIENTOS. Se cambió la redacción de la descripción de las actividades y se cambió el Responsable Analista Financiero 3 (Coordinador) por Analista Financiero 3 (Presupuesto).</p>	18/04/2016

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>3.0</p>	<p>Se incluyo en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”</p> <p>Se modificó el alcance del subproceso</p> <p>Se modifica y agrega nuevos documentos</p> <p>Se agrega una nueva Política</p> <p>Se modificada la denominación del e-SIGEF a Sistema de Administración Financiera del MEF</p> <p>Se modifica las definiciones del Subproceso</p> <p>Se modifica y agrega nuevas actividades del subproceso</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional</p> <p>Se agrega tiempo en horas de las actividades</p> <p>Se actualiza el Flujograma y se cambia la versión de 2 a versión 3</p> <p>Se actualiza de la versión del proceso del proceso 2 a la 3.</p>	<p>31/08/2020</p>
<p>4.0</p>	<p>Actualización del subproceso de acuerdo a la nueva arquitectura documental aprobada por el Comité de Calidad del SECAP.</p>	<p>Abril - 2024</p>

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Ingresar la proforma presupuestaria basándose en la Programación Anual de Política Pública aprobado por la máxima autoridad o su delegado para el siguiente ejercicio fiscal y haciendo referencia a los valores históricos de años anteriores, para la aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional, sirviendo como insumo para la generación del Plan Anual Compras.					
Responsable	Director/a Financiero/a					
Alcance	El subproceso inicia con la recepción de la Programación Anual de Política Pública aprobado por la máxima autoridad o su delegado y enviada por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, en base a la cual se generará la proforma presupuestaria, y finaliza con la socialización del presupuesto aprobado.					
Disparador	Programación Anual de Política Pública aprobado por la máxima autoridad o su delegado y enviada por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Ministerio de Economía y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Registro e ingreso de la Programación Anual de Política Pública en el Sistema de Administración Financiera del MEF 	→	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de Proforma Presupuestaria 	→	<ul style="list-style-type: none"> Proforma presupuestaria aprobada por el Ente Rector de las Finanzas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Nacionales Direcciones Zonales Ministerio de Economía y Finanzas
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (DE-CD-01) Norma Técnica de Presupuesto (DE-NR-13) Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (DE-DM-01) 				<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1: Matriz PAPP - Programación Anual de la Política Pública (GPG-PA-01-02-F01) 		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
% Cumplimiento de plazos de entrega de proforma presupuestaria	Este indicador mide el cumplimiento de envío de la proforma presupuestaria dentro de los tiempos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.	100 %	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	$\frac{\text{Proforma presupuestaria enviada dentro del plazo establecido}}{\text{Proforma presupuestaria solicitada}} * 100$	0 %	Directrices emitidas por el MEF Reporte e-SIGEF
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> Director/a Financiero/a Analista Financiero (Presupuesto) Máxima Autoridad o su delegado Funcionarios del Ministerio de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Cómputo Hoja de Cálculo – MICROSOFT EXCEL Sistema Integrado de Gestión Financiera - eSIGEF 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas y Salas de Reuniones de Planta Central 	
RIESGOS			
El ingreso de la proforma fuera de los tiempos establecidos por el ente rector CAUSARÍA la no asignación del presupuesto institucional para la gestión de recursos.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> Programación Anual de la Política Pública: Es la guía en el proceso de programación y ejecución de las actividades que confluye en la formulación del presupuesto anual de la entidad, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por las diversas Unidades Administrativas. Reprogramación y/o Modificación al PAPP: Cambiar, sustituir, eliminar o incluir actividades, metas, objetivos, indicadores en la Matriz del PAPP y que a su vez afecta el presupuesto de la unidad. Proforma Presupuestaria: Estimación de Ingresos y gastos requeridos para cumplir con objetivos y metas trazadas. Direcciones Nacionales: Son las Direcciones de la Administración Central responsables del PAPP. Direcciones Zonales: Son las Direcciones de territorio responsables de proveer la información de gastos a efectuarse en el ejercicio fiscal. 		<ul style="list-style-type: none"> PAPP: Programación Anual de la Política Pública PAC: Plan Anual de Contratación MEF: Ministerio de Economía y Finanzas 	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

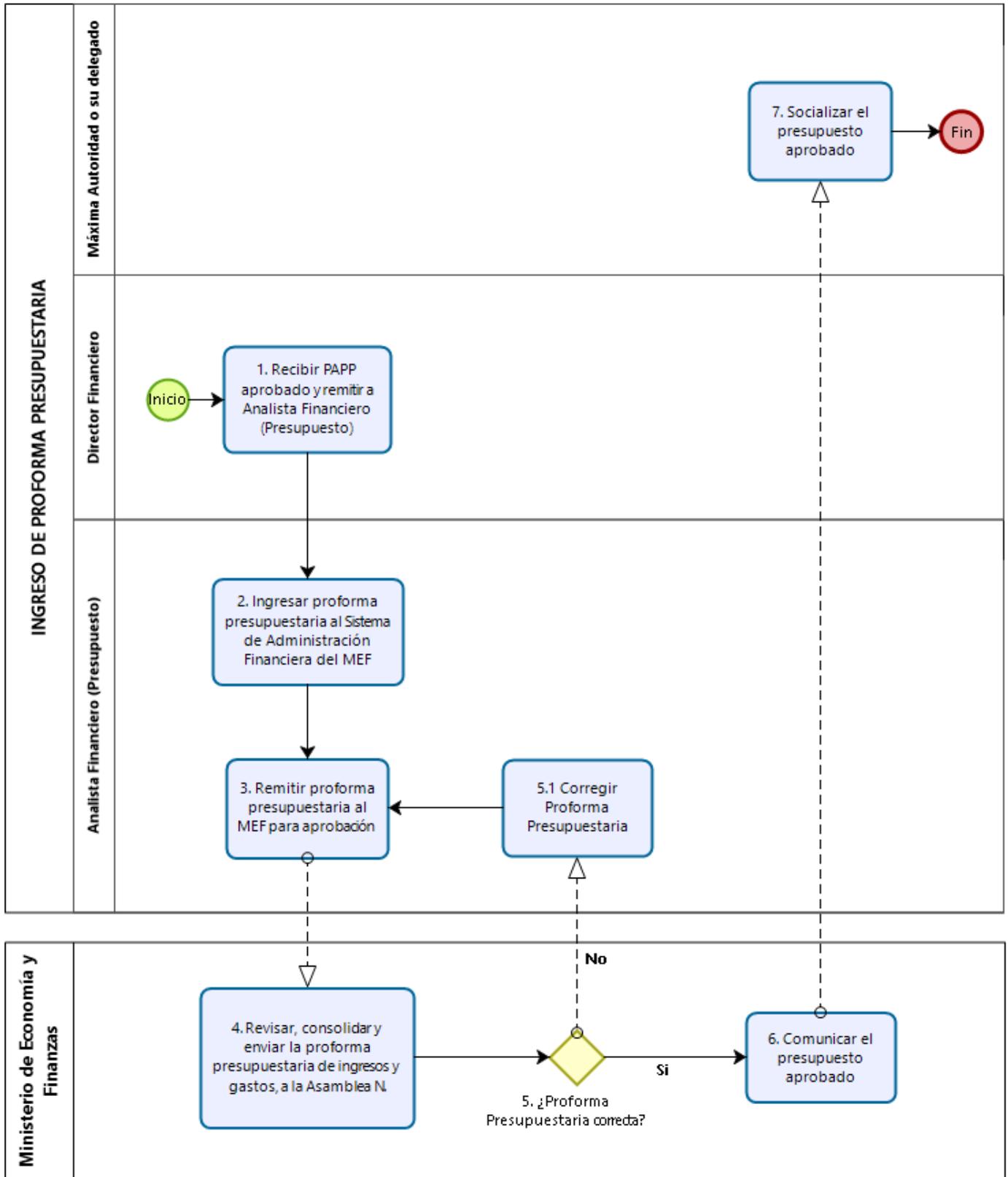
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	INGRESO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA	Código: GFI-PA-01-01
		Versión: 4.0
		Página: 7 de 9

4. POLÍTICAS

1. Se debe contar con la Programación Anual de Política Pública aprobado por la máxima autoridad o su delegado para elaborar la proforma presupuestaria.
2. La elaboración de la proforma presupuestaria deberá regirse al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las directrices emitidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.
3. La Programación Anual de la Política Pública aprobada se entregará 10 días antes de la fecha máxima establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas en las directrices emitidas para cargar de la información en el sistema de administración financiera.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recibir PAPP aprobado y remitir a Analista Financiero (Presupuesto)	Director Financiero	El Director Financiero recibe el PAPP por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y lo remite al Analista Financiero (Presupuesto) para que ingrese la proforma presupuestaria. (30 minutos) SUBPROCESO (GPG-PA-01-02) Levantamiento de la programación anual de la política pública
2.	Ingresar proforma presupuestaria al Sistema de Administración Financiera del MEF	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero (Presupuesto) recibe el PAPP aprobado e ingresa la proforma presupuestaria al Sistema de Administración Financiera del MEF. (8 horas)
3.	Remitir proforma presupuestaria al MEF para aprobación	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero (Presupuesto) consolida la Proforma Presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera del MEF, esta es enviada al Ministerio de Finanzas para su aprobación atendiendo los lineamientos por parte del Ente Rector de las Finanzas Públicas. (1 hora)
4.	Revisar, analizar, consolidar y enviar la proforma presupuestaria de ingresos y gastos, a la Asamblea Nacional	Ministerio de Finanzas	Recibe la proforma presupuestaria de ingresos y gastos para análisis y posterior envío a la Asamblea Nacional para su revisión y aprobación final.
5.	¿Proforma Presupuestaria correcta?	Ministerio de Finanzas	En el caso de Si, ir al punto 6 En el caso de No, ir al punto 5.1
5.1.	Corregir Proforma Presupuestaria	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero (Presupuesto) realiza las correcciones solicitadas por el Ministerio de Economía y Finanzas regresa al punto 3. (8 horas)
6.	Comunicar el presupuesto aprobado	Ministerio de Finanzas	Una vez que el presupuesto general del Estado sea aprobado por la Asamblea Nacional el Ministerio de Economía y Finanzas comunicara el presupuesto aprobado a la Máxima Autoridad o su delegado.
7.	Socializar el presupuesto aprobado	Máxima Autoridad o su delegado	Socializa el presupuesto a la Dirección Financiera y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para los ajustes respectivos. (2 horas) . Ir al SUBPROCESO (GPG-PA-01-04) Reforma a la PAPP, correspondiente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
Fin			