

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### DIRECCIÓN FINANCIERA

## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO  
CÓDIGO: GFI-PA-01-03

## 1. CUADRO DE FIRMAS


RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Econ. Carlos Eduardo Meza	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Ing. Rita Yolanda Yépez	Directora Financiera	
	Mgs. Wladimir Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Patricia Arboleda	Analista Financiera	
	Dra. Alexandra Velasco	Analista Financiera	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Inclusión de actividades y cambios en verbos.	26-Feb-2014
2.0	Modificación en el estándar del indicador 1 solicitado por la Dirección Financiera.	14-Abr-2014
3.0	<p>Se procede a realizar la depuración de los indicadores que constan en el Manual de Procedimiento, con la finalidad de mejorar la calidad de información que será ingresada y reportada en la herramienta de Gobierno por Resultados (<i>el rediseño del presente documento, se lo realizará bajo solicitud de la Dirección dueña del Procedimiento</i>).</p> <p>Se actualiza la versión del Manual de procedimiento (3-4), no se realizó el rediseño del Diagrama de Flujo (se actualizó logotipo institucional y fecha).</p> <p><b>En el numeral 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</b> se eliminó al "Analista Financiero 2 (Presupuesto)".</p> <p><b>En el numeral 8: DOCUMENTOS:</b> se actualizó Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial N° 817, de 11 de agosto de 2016</p> <p><b>En el punto 12. INDICADORES:</b> se recomienda reemplazar el indicador "Número de modificaciones presupuestarias aprobadas" por "Porcentaje de atención de reprogramaciones realizadas a tiempo".</p> <p>Se eliminó la palabra "Coordinador", del presente Procedimiento.</p>	22-Dic-2016
4.0	<p>Se incluyó en el punto 2: "Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores"</p> <p>Se modifica el propósito del subproceso.</p> <p>Se modifica y agrega nuevos intervinientes del subproceso.</p> <p>Se modifica y agrega una nueva política al subproceso.</p> <p>Se modifica los documentos del subproceso.</p> <p>Se agregan dos definiciones al subproceso.</p> <p>Se modifica y agregan nuevas actividades al subproceso.</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional.</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 4 a la versión 5.</p> <p>Se actualiza y cambia el nombre del Proceso de acuerdo al estatuto.</p>	31-Ago-2020

5.0	Actualización del subproceso por requerimiento del área responsable conforme normativa vigente, se actualiza el código del subproceso.	May-2026
-----	--	----------

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Gobernantes</b> <input type="checkbox"/> <b>Sustantivos</b> <input type="checkbox"/> <b>Adjetivos</b> <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Realizar de forma oportuna las variaciones financieras en el presupuesto institucional durante su ejecución, asegurando la optimización de los recursos públicos bajo el marco legal vigente [eSIGEF].					
<b>Responsable</b>	Director/a Financiero/a					
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la respuesta de la programación y/o modificación a la PAP autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado y finaliza con la notificación presupuestaria a las áreas requirentes.					
<b>Disparador</b>	Memorando de programación y/o modificación al PAP, emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado.					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de respuesta de programación y/o modificación a la PAP autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado, con la documentación habilitante completa.</li> </ul>	➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones Presupuestarias</li> </ul>	➔	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de modificación presupuestaria validado por la Máxima Autoridad o su delegado, o por el Ministerio de Economía y Finanzas en el caso de grupos controlados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones Nacionales</li> <li>Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>
						

**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.

**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (DE-CD-01)</li> <li>▪ Norma Técnica de Presupuesto (DE-NR-13)</li> <li>▪ Estatuto Orgánico del Secap</li> </ul>	<p><b>Formatos relacionados, correspondientes al Subproceso “Reforma a la PAP” la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica:</b></p> <p><b>Formatos:</b></p> <p><a href="#">F1: Matriz de Solicitud de Reforma a la PAP</a></p> <p><a href="#">F2: Informe justificativo de Reforma a la PAP</a></p> <p><a href="#">F3: Informe de Pronunciamiento Reforma a la PAP</a></p> <p><a href="#">F4: Matriz de Reforma a la PAP</a></p>

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de atención de modificaciones presupuestarias	Este indicador mide las modificaciones presupuestarias realizadas en el sistema una vez que la documentación habilitante esté completa	100 %	Trimestral
	<b>Método de Cálculo</b>	<b>Línea Base</b>	<b>Fuente de medición</b>
	Número de modificaciones presupuestarias realizadas / Número de modificaciones presupuestarias solicitadas	0 %	Comprobante de Modificación de Presupuestaria

**RECURSOS**

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Máxima Autoridad o su delegado</li> <li>▪ Director/a Financiero/a</li> <li>▪ Analista Financiero (Presupuesto)</li> <li>▪ Funcionarios del Ministerio de Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de Cómputo</li> <li>▪ Hoja de Cálculo – MICROSOFT EXCEL</li> <li>▪ Sistema de Gestión Documental Quipux</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Financiera – eSIGEF</li> <li>▪ Gobierno Por Resultados (GPR N4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas y Salas de Reuniones de Planta Central</li> </ul>

**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.

**RIESGOS**

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos - Mapa de Riesgos.

**DICCIONARIO****Definiciones**

- **Cédula Presupuestaria:** Identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado etc).
- **Gasto Corriente:** Recursos provenientes del Presupuesto General del Estado para financiar la gestión institucional.
- **Gasto de Inversión:** Conjunto de proyectos debidamente aprobados por la Secretaría Nacional de Planificación.
- **Grupos Controlados:** Son los que están parametrizados en el Sistema de Administración Financiera para aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Grupos No Controlados:** Son los que están parametrizados en el Sistema de Administración Financiera para aprobación interna de las Instituciones por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.
- **Modificación Presupuestaria:** Cambio de la distribución de recursos presupuestarios de la institución como consecuencia de la realización de reprogramaciones y/o modificaciones al PAP.
- **Programación y/o Modificación a la PAP:** Cambiar, sustituir, eliminar o incluir actividades, metas, objetivos, indicadores en la Matriz de la PAP y que a su vez afecta el presupuesto de la unidad.

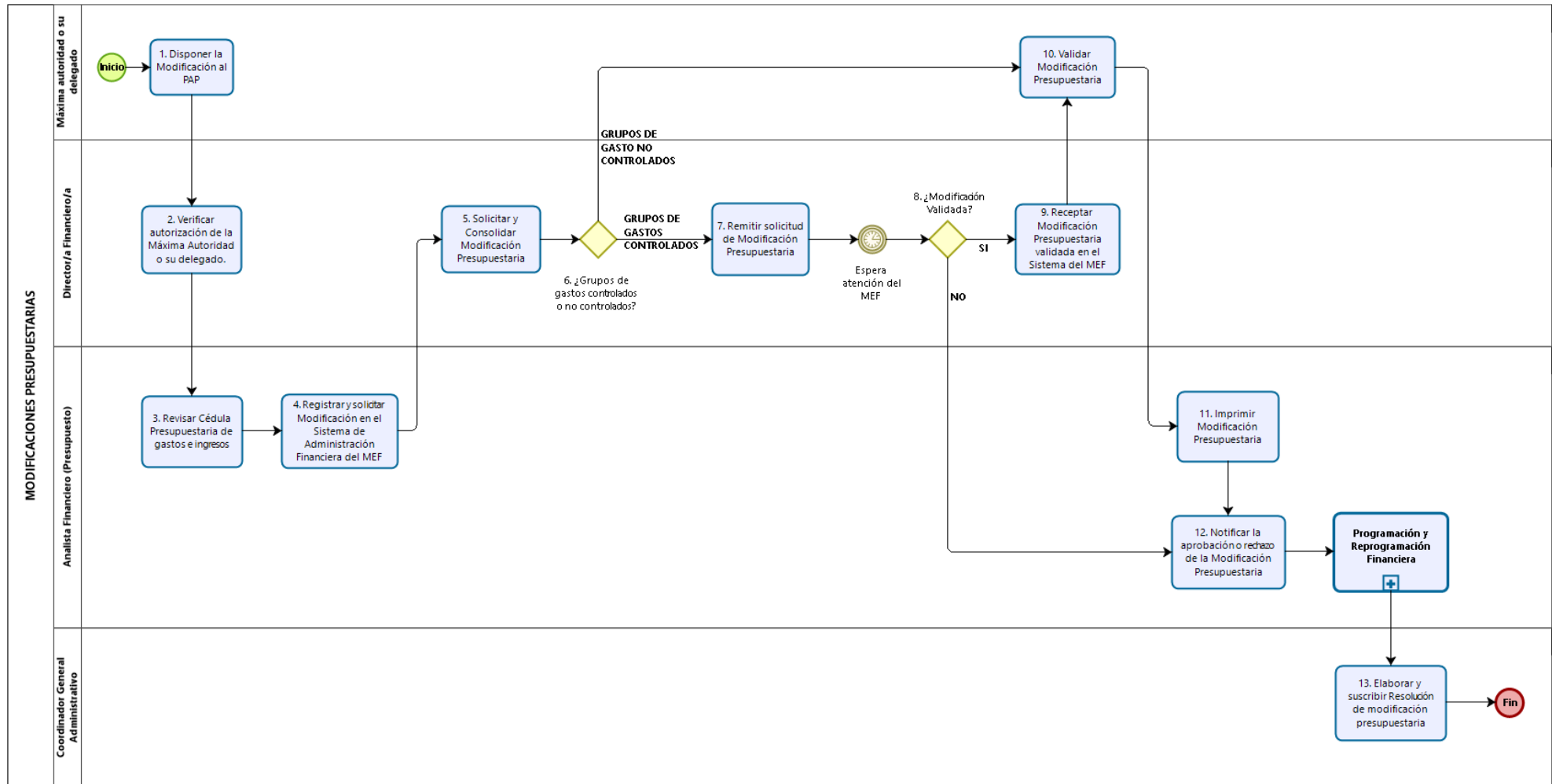
**Abreviaturas**

- **e-SIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiero
- **GPR:** Gobierno por Resultados
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **PAP:** Programación Anual del Presupuesto.

#### 4. POLÍTICAS

1. Las Modificaciones Presupuestarias de gastos e ingresos deberán ser solicitadas únicamente cuando cumplan con un objeto institucional y estén alineados a la normativa vigente.
2. Los Ítems Presupuestarios solicitados y que se detallen en la modificación para el aumento y disminución deben tener la misma fuente de financiamiento.
3. Una vez aprobada la Modificación Presupuestaria se debe registrar en la PAP.

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.	Disponer la Modificación al PAP	Máxima autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado dispone la Modificación a la PAP junto con los documentos habilitantes enviado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. F1: Matriz de Solicitud de Reforma a la PAP F2: Informe justificativo de Reforma a la PAP F3: Informe de Pronunciamiento Reforma a la PAP F4: Matriz de Reforma a la PAP
2.	Verificar autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.	Director/a Financiero/a	El Director/a Financiero/a verifica que la respuesta de Modificación a la PAP se encuentre autorizada por la Máxima Autoridad o su delegado junto con los documentos habilitantes y reasigna al Analista Financiero. <b>(1 hora)</b>
3.	Revisar Cédula Presupuestaria de gastos e ingresos	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero revisa Cédula Presupuestaria de saldos disponibles en el Sistema de Administración Financiera del MEF. <b>(1 hora)</b>
4.	Registrar y solicitar Modificación en el Sistema de Administración Financiera del MEF	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero registra la Modificación Presupuestaria en el Sistema integrado de Gestión Financiera, en el cual detalla la estructura programática remitida por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica o Unidad Requirente para incremento o disminución y el motivo de la modificación. <b>(1 hora)</b>
5.	Solicitar y Consolidar Modificación Presupuestaria	Director/a Financiero/a	El Director/a Financiero/a solicita y consolida la Modificación en el Sistema integrado de Gestión financiera. <b>(1 hora)</b>
6.	¿Grupos de gastos controlados o no controlados?	Director/a Financiero/a	El Director Financiero identifica los grupos de gasto para poder solicitar aprobación ya sea por la máxima autoridad o su delegado o por el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normativa legal vigente. En caso de GRUPOS DE GASTOS CONTROLADOS, el Director Financiero envía la solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas, ir al punto 7.  En caso de GRUPOS DE GASTO NO CONTROLADOS, ir a punto 10.
7.	Remitir solicitud de Modificación Presupuestaria	Director/a Financiero/a	El Director Financiero remite la solicitud de Modificación Presupuestaria para revisión del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normativa legal vigente.
8.	¿Modificación Validada?	Director/a Financiero/a	En caso de NO, Ir al punto 12. En caso de SI, ir al punto 9.
9.	Receptar Modificación Presupuestaria validada en el Sistema del MEF	Director/a Financiero/a	El Director Financiero recepta a través del Sistema de Administración Financiera la Modificación Presupuestaria una vez que sea validada por El Ministerio de Economía y Finanzas. Ir al punto 11.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Validar Modificación Presupuestaria	Máxima autoridad o su delegado	La máxima autoridad o su delegado valida la Modificación Presupuestaria. <b>(1 hora)</b>
11.	Imprimir Modificación Presupuestaria	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero imprime la documentación correspondiente a la Modificación Presupuestaria. <b>(1 hora)</b> <b>RG05-GEF2-03</b>
12.	Notificar la aprobación o rechazo de la Modificación Presupuestaria	Analista Financiero (Presupuesto)	El Analista Financiero notifica la validación o rechazo de la Modificación Presupuestaria a las direcciones involucradas mediante correo electrónico. Se ejecuta el <b>subproceso Programación y Reprogramación Financiera</b> . Continuar en el punto 13. <b>FIN DEL SUBPROCESO. (1 hora)</b>
13.	Elaborar y suscribir Resolución de modificación presupuestaria	Coordinador General Administrativo Financiero	El Coordinador General Administrativo Financiero de acuerdo a Delegación citada en el Estatuto Orgánico, elabora y suscribe la Resolución de modificación presupuestaria y socializa a las Unidades requirentes.
<b>Fin</b>			

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

