

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

# SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Presupuesto

**SUBPROCESO:** Modificaciones

Presupuestarias

**CÓDIGO:** PRO-GEF2-03

Fecha de  
Aprobación:  
**31/08/2020**

**VERSIÓN: 5**

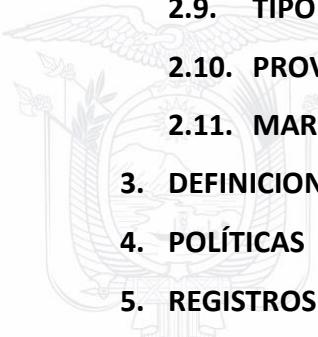
Página 2 de 11

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre y Apellido / Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Lizeth Nathaly Montero Averos <b>Analista Financiero 2</b>	
	Ing. Lenin Santiago Corrales Riera <b>Servidor Público 1</b>	
<b>Revisión:</b>	Ing. Eduardo Vinicio Proaño Salas <b>Director Financiero</b>	
<b>Validación Técnica:</b>	Ing. Laura Piedad Bonilla Rodríguez <b>Directora de Planificación y Gestión Estratégica</b>	
	Ing. Santiago Francisco Vaca Cabezas <b>Analista de Evaluación</b>	
	Ing. Gabriela Pilar Ninacuri Moya <b>Asistente de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Sr. Augusto Francisco Torres Bueno <b>Coordinador General Administrativo Financiero</b>	

## CONTENIDOS

- 1. NOTAS DE CAMBIO**
- 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO**
  - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO**
  - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO**
  - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO**
  - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO**
  - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO**
  - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO**
  - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
  - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
  - 2.9. TIPO DE CLIENTE**
  - 2.10. PROVEEDORES**
  - 2.11. MARCO LEGAL**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. POLÍTICAS**
- 5. REGISTROS**
- 6. PROCEDIMIENTOS**
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 8. INDICADORES**
- 9. ANEXOS**



## 1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Inclusión de actividades y cambios en verbos	26/02/2014
2	Modificación en el estándar del indicador 1 solicitado por la Dirección Financiera	14/04/2014
3	<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”. Se elimina la palabra “Coordinador”, del presente Procedimiento.</p>	22/12/2016
4	No se obtiene información de los cambios realizados en la versión 4	31/07/2020
5	<p>Se incluyó en el punto 2: “<b>Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores</b>”</p> <p>Se modifica el propósito del subprocesso.</p> <p>Se modifica y agrega nuevos intervenientes del subprocesso.</p> <p>Se modifica y agrega una nueva política al subprocesso.</p> <p>Se modifica los documentos del subprocesso.</p> <p>Se agregan dos definiciones al subprocesso.</p> <p>Se modifica y agregan nuevas actividades al subprocesso.</p> <p>Se actualiza la hoja membreteada 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 subprocesso de 4 a la versión 5.</p> <p>Se actualiza y cambia el nombre del Proceso de acuerdo al estatuto.</p>	31/08/2020

## 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

### 2.1. Propósito:

Realizar modificaciones en el monto codificado de los ítems presupuestarios, en base a las necesidades de la Institución para cumplir con la normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.

### 2.2. Alcance del subprocesso:

El subprocesso inicia con la respuesta de la reprogramación y/o modificación al PAPP autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado y finaliza con la notificación presupuestaria a las áreas requirentes

### 2.3. Disparador:

Memorando de reprogramación y/o modificación al PAPP, emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado.

### 2.4. Entradas del subprocesso:

Memorando de respuesta de reprogramación y/o modificación al PAPP autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado, con la documentación habilitante completa.

### 2.5. Productos/Servicios del Subproceso:

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.

### 2.6. Tipo de proceso:

Adjetivo

### 2.7. Responsable del subprocesso:

Director Financiero

**2.8. Intervinientes del subprocesso:**

- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- Máxima Autoridad o su delegado
- Analista Financiero (Presupuesto)
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Director Financiero

**2.9. Tipo de cliente:**

- Direcciones Nacionales
- Ministerio de Economía y Finanzas

**2.10. Proveedores:**

- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- Ministerio de Economía y Finanzas.

**2.11. Marco legal:**

Código	Documento
DI-RS-01	Resolución SECAP-DE-016-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial N° 817 el 11 de agosto del 2016.
DE-CD-01	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
DE-NR-13	Norma Técnica de Presupuesto

**3. DEFINICIONES**

- **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 estas parametrizados en el Sistema de Administración Financiera para aprobación interna de las Instituciones por parte de la Máxima Autoridad o su delegado

#### 4. POLÍTICAS

- Las modificaciones presupuestarias de gastos e ingresos deberán ser solicitadas únicamente cuando cumplan con un objeto institucional y estén alineados a la normativa vigente.
- Los ítems presupuestarios solicitados y que se detallen en la modificación para el aumento y disminución deben tener la misma fuente de financiamiento.
- Una vez aprobada la modificación presupuestaria se debe registrar en el PAPP.

#### 5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
S/C	Modelo de memorando de solicitud de reprogramación y/o Modificación al PAPP	Digital /físico	Hasta la elaboración de nuevo PAPP	Archivar
RG02-GPD1-02	Matriz de Solicitud de Reprogramación y/o Modificación al PAPP	Digital /físico	Hasta la elaboración de nuevo PAPP	Archivar
RG03-GPD1-02	Informe justificativo de Reprogramación y/o modificación al PAPP	Digital / Físico	Hasta la elaboración de nuevo PAPP	Archivar
S/C	Modelo de memorando de respuesta de reprogramación y/o Modificación al PAPP	Digital / Físico	Hasta la elaboración de nuevo PAPP	Archivar
RG04-GPD1-02	Informe de Pronunciamiento de Reprogramación y/o Modificación al PAPP	Digital / Físico	Hasta la elaboración de nuevo PAPP	Archivar

# SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Presupuesto

**SUBPROCESO:** Modificaciones

Presupuestarias

**CÓDIGO:** PRO-GEF2-03

Fecha de Aprobación:  
31/08/2020

VERSIÓN: 5

Página 8 de 11

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG05-GPD1-02	Matriz de Reprogramación y/o modificación al PAPP (Gasto corriente o Inversión)	Digital / Físico	Hasta la elaboración de nuevo PAPP	Archivar
RG03-GEF2-03	Informe de sustento de Reforma presupuestaria	Digital / Físico	Hasta terminar el proceso	Archivar
RG04-GEF2-03	Resolución Presupuestaria	Digital / Físico	Hasta terminar el proceso	Archivar
RG05-GEF2-03	Comprobante Modificación de Presupuestaria	Digital / Físico	Hasta terminar el proceso	Archivar

## 6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Máxima autoridad o su delegado	Disponer la modificación al PAPP	<p>La Máxima Autoridad o su delegado dispone la disponer la modificación al PAPP junto con los documentos habilitantes enviado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.</p> <p><b>RG01-GEF2-03; RG02-GEF2-03; RG03-GPD1-02; RG04-GPD1-02; RG02-GPD1-02; RG05-GPD1-02.</b></p> <p><b>(S3) SUBPROCESO (PRO-DPG1-02) ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN AL PAPP</b></p>
2.	Director Financiero	Verificar autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.	<p>El Director Financiero verifica que la respuesta de modificación al PAPP se encuentre autorizada por la Máxima Autoridad o su delegado junto con los documentos habilitantes y reasigna al Analista Financiero (Presupuesto). <b>(1 hora)</b></p>
3.	Analista Financiero (Presupuesto)	Revisar cédula presupuestaria de gastos e ingresos	<p>El Analista Financiero (Presupuesto) revisa cédula presupuestaria de saldos disponibles de gastos e ingresos en el Sistema de Administración Financiera del MEF.<b>(1 hora)</b></p>
4.	Analista Financiero (Presupuesto)	Determinar saldos y partidas a afectar	<p>El Analista Financiero (Presupuesto) determina los saldos y las partidas que deben ser afectadas <b>(1 hora)</b></p>

# SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Presupuesto

**SUBPROCESO:** Modificaciones

Presupuestarias

**CÓDIGO:** PRO-GEF2-03

Fecha de  
Aprobación:  
**31/08/2020**

**VERSIÓN: 5**

Página 9 de 11

No.	Responsable	Actividad	Descripción
5.	Analista Financiero (Presupuesto)	Registrar y solicitar modificación en el Sistema de Administración Financiera del MEF	El Analista Financiero (Presupuesto) registra y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera del MEF, en el cual detalla la estructura programática para incremento o disminución y el motivo de la modificación. <b>(1 hora)</b> <b>RG03-GEF2-03; RG04-GEF2-03</b>
6.	Director Financiero	Consolidar modificación presupuestaria	El Director Financiero consolida la modificación en Sistema de Administración Financiera del MEF. <b>(1 hora)</b>
7.	Director Financiero	¿Grupos controlados o no controlados?	El Director Financiero identifica los grupos 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 CONTROLADOS, el Director Financiero envía la solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas, ir al punto 7.1 En caso de NO CONTROLADOS, ir a punto 8
7.1.	Ministerio de Economía y Finanzas.	Recibir y revisar solicitud de modificación presupuestaria	El Ministerio de Economía y Finanzas recibe y revisa la modificación presupuestaria.
7.2.	Ministerio de Economía y Finanzas.	¿Aprobar modificación?	En caso de NO, Ir al punto 10 En caso de SI, ir al punto 7.3
7.3.	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar modificación presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera del MEF	El Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema de Administración Financiera aprueba la modificación presupuestaria. Ir al punto 9
8.	Máxima autoridad o su delegado	Aprobar modificación presupuestaria	La máxima autoridad o su delegado aprueba la modificación presupuestaria. <b>(1 hora)</b> En caso de No, ir al punto 10. En caso de Si, ir al punto 9.
9.	Analista Financiero (Presupuesto)	Imprimir modificación presupuestaria	El Analista Financiero imprime la documentación correspondiente a la modificación presupuestaria. <b>(1 hora)</b> <b>RG05-GEF2-03</b>
10.	Analista Financiero (Presupuesto)	Notificar la aprobación o rechazo de la modificación presupuestaria	El Analista Financiero notifica la aprobación o rechazo de la modificación presupuestaria a las direcciones involucradas. Ir al <b>SUBPROCESO (PRO-GEF2-04)</b> <b>REPROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> <b>FIN DEL SUBPROCESO. (1 hora)</b>

**FIN**

# SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera

**PROCESO:** Gestión de Presupuesto

**SUBPROCESO:** Modificaciones

Presupuestarias

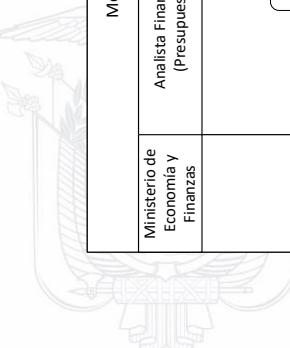
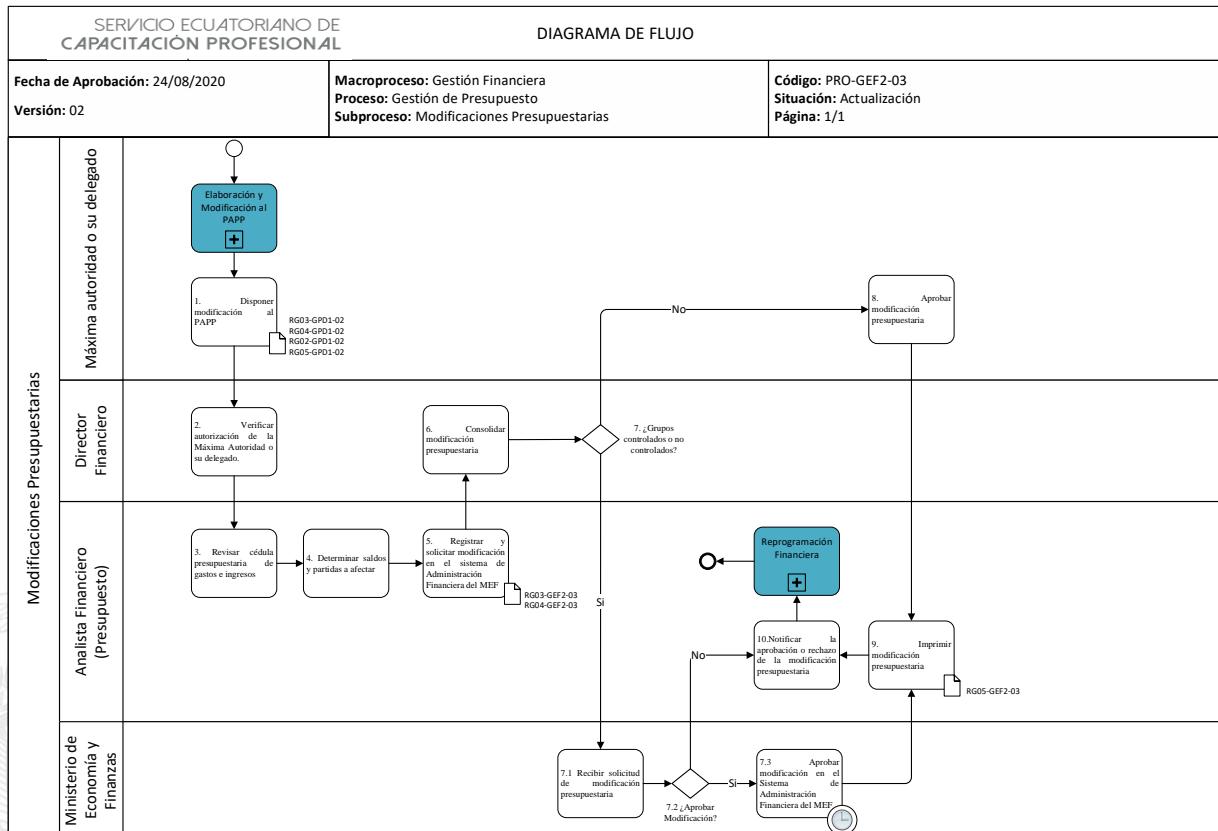
**CÓDIGO:** PRO-GEF2-03

Fecha de Aprobación:  
31/08/2020

VERSIÓN: 5

Página 10 de 11

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. INDICADORES

<b>Nombre</b>	Porcentaje de atención de modificaciones presupuestarias.				
<b>Descripción</b>	Este indicador mide las modificaciones presupuestarias realizadas en el sistema una vez que la documentación habilitante esté completa.				
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis	Responsable de la Aprobación
Número de modificaciones presupuestarias realizadas/Número de modificaciones presupuestarias solicitadas	Mensual	100%	Analista Financiero (Presupuesto)	Analista Financiero (Presupuesto)	Director Financiero

## 9. ANEXOS

**RG01-GEF2-03** Modelo de memorando de solicitud de reprogramación y/o Modificación al PAPP

**RG02-GPD1-02** Matriz de Solicitud de Reprogramación y/o Modificación al PAPP

**RG03-GPD1-02** Informe justificativo de Reprogramación y/o modificación al PAPP

**RG02-GEF2-03** Modelo de memorando de respuesta de reprogramación y/o Modificación al PAPP

**RG04-GPD1-02** Informe de Pronunciamiento de Reprogramación y/o Modificación al PAPP

**RG05-GPD1-02** Matriz de Reprogramación y/o modificación al PAPP (Gasto corriente o Inversión)

**RG03-GEF2-03** Informe de sustento de Reforma presupuestaria

**RG04-GEF2-03** Resolución Presupuestaria

**RG05-GEF2-03** Comprobante de Modificación de Presupuestaria