

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

LEVANTAMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO - PAP

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO: GPG-PA-01-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. John Xavier De Mora Moncayo	Director Ejecutivo	
REVISADO POR:	Mgs. Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Adriana Proaño	Analista de Planificación 3	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

	LEVANTAMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO - PAP	Código: GPG-PA-01-02
		Versión: 8.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento de subproceso	
2.0	<p>1. La mejora de este Procedimiento se debe la inclusión de temas como reprogramación e inclusión de actividades al POA de cada dirección.</p> <p>2. Se añadió al punto 6, la definición de “Cédula Presupuestaria”.</p> <p>3. Se incluyó 3 políticas de acuerdo al tema de Reprogramaciones e Inclusiones.</p> <p>4. En el punto 8. Documentos: se actualizó la Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación.</p> <p>5. En el punto 10. Procedimiento: se mejoró las actividades y se incluyó nuevas actividades para realización de reprogramación e inclusión al POA, con los cambios solicitados por las Direcciones Nacionales o Zonales.</p> <p>6. En el punto 11 se cambió el Diagrama de Flujo según las actividades a realizar.</p>	03-09-2015
3.0	<p>1. En el punto 5, Intervinientes del Subproceso, se requiere que el Coordinador General de Aprendizaje para el Trabajo y el Coordinador Administrativo Financiero.</p> <p>2. En el punto 7. POLÍTICAS, se incluyó las siguientes políticas: “La Dirección de Planificación analizará y realizará la debida reprogramación y/o inclusión al (POA), el mismo que debe ser enviado para aprobación por la Máxima autoridad (o Delegado) el mismo que será copiado a las siguientes áreas: Coordinador Administrativo Financiero, Dirección Financiera y área requirente” “El informe justificativo se elaborará según el modelo presentado por la Dirección de Planificación.”</p> <p>3. En el punto 9. REGISTROS, se incrementó un formato “Informe justificativo de Reprogramación y/o inclusión al POA”</p> <p>4. En el punto 10. PROCEDIMIENTO, la actividad 18, se vio importante la realización de un Informe justificativo (formato RG03-GPD1-02) donde se indique: antecedentes, justificación, conclusión con las respectivas firmas de respaldo.</p> <p>En el caso de las Direcciones Zonales:</p> <p>1) Comunicarán a la Dirección Nacional Correspondiente la necesidad del bien o servicio, en el cual deben adjuntar el informe justificativo (formato RG03-GPD1-02) con las respectivas firmas de respaldo.</p> <p>2) Posteriormente, la Dirección Nacional solicitará a través de memorando (modelo de solicitud) a la Dirección de Planificación, la Reprogramación y/o inclusión de actividades al POA en el cual se adjuntará la matriz (Formato RG02-GPD1-02) y el informe justificativo (formato RG03-GPD1-02) enviado por la Dirección Zonal.</p>	28-10-15

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.

  REPÚBLICA DEL ECUADOR	LEVANTAMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO - PAP	Código: GPG-PA-01-02
		Versión: 8.0
		Página: 4 de 11

	<p>5. Las actividades 23 y 24 se eliminaron y fueron reemplazadas por “Solicitar la aprobación a la Máxima Autoridad o delegado”, ya no se encuentra “Informar y dar respuesta a la Dirección Financiera y al área requirente.</p> <p>6. En el punto 11 DIAGRAMA DE FLUJO, este diagrama fue modificado según la mejora en las actividades del procedimiento.</p>	
4.0	<p>En el punto 6. DEFINICIONES, se incluye la palabra Reprogramación y su definición.</p> <p>En el punto 7 POLÍTICAS, se incluye una política que indica: Las reprogramaciones y/o modificaciones al PAPP se recibirán hasta el 08 de cada mes, incorporando: memorando del requerimiento; matriz de la propuesta de reprogramación y/o modificación del PAPP; matriz resumen de la reprogramación y/o modificación del PAPP; e informe de justificación de la Unidad Requirente (en el formato establecido por la Dirección de Planificación); documentos que deberán contener las correspondientes firmas de responsabilidad.</p> <p>En el punto 8 REGISTROS, se incluyó varios formatos, modelos de memorando y matrices que son de uso obligatorio.</p> <p>En el punto 9. PROCEDIMIENTOS: se separó el subproceso ELABORACIÓN DE LA PAPP y otro subproceso MODIFICACIÓN DE LA PAPP.</p> <p>Según el Decreto 860 se modificó Directorio por Ministerio del Trabajo.</p> <p>En el punto 10. DIAGRAMA DE FLUJO, también se dividió el proceso el subproceso ELABORACIÓN DE LA PAPP y otro subproceso MODIFICACIÓN DE LA PAPP.</p>	12-04-2016
5.0	<p>Mediante Correo electrónico del 05 de mayo de 2016 la Dirección de Planificación solicitó la mejora para incluir una política para la Certificación de aval de existencia del PAPP que indica: “En el caso de la contratación de Facilitadores no es necesario que las Direcciones Zonales soliciten certificación de aval de existencia al PAPP en virtud de que existe el Dictamen de Talento Humano”.</p>	05-05-16
6.0	<p>Actualización de procesos aprobado por la máxima autoridad, con el equipo de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica se revisa y analiza el procedimiento en: propósito, alcance, intervinientes, entradas, salidas, productos, proveedores, se actualiza los nombres de las instituciones que han sido cambiadas y el procedimiento.</p>	04-01-2021
7.0	<p>Actualización del subproceso a la nueva arquitectura documental</p>	17-Nov-2023
8.0	<p>Actualización conforme Acuerdo Nro. SNP-SNP-2024-0065-A “Guía Metodológica de Planificación Institucional”</p>	Ene - 2025

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.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Gestionar la elaboración, actualización de la PAP, enumerando los objetivos, directrices y recursos para el desarrollo y cumplimiento de las metas de la Institución.					
Responsable	Director/ de Planificación y Gestión Estratégica					
Alcance	El subproceso inicia con la recepción de las directrices presupuestarias por parte del Ministerio de Economía y Finanzas; y, finaliza con el ingreso de la información de la PAP aprobada en el sistema de Administración Financiera del MEF.					
Disparador	Disposición de levantamiento de la PAP remitida por la Máxima Autoridad o su delegado/a					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas para la proforma de cada año. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos Formato Matriz de la PAP 	→	Levantamiento de la Programación Anual el Presupuesto - PAP	→	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de la PAP aprobada por el Máxima Autoridad o su delegado/a 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Servicio Nacional de Contratación Pública
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						

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.

Normativa Aplicable		Registros	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Norma Técnica de Presupuesto 		<ul style="list-style-type: none"> GPG-PA-01-02-F01 - Matriz PAP 	
INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de realización de PAP	Indicador mide el tiempo de elaboración del PAP frente al tiempo programado para la realización.	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Tiempo de elaboración / Tiempo programado de Elaboración) * 100	0%	Sistema de Gestión Documental / Informe de justificación de resultados
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad o su delegado Subdirección Técnica Coordinación General Administrativa Financiera Directores Nacionales Director Financiero Director de Planificación y Gestión Estratégica Analista de Planificación y Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas de Planta Central y Zonales 	
RIESGOS			
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.			

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.

DICCIONARIO

Definiciones

- **Cédulas presupuestarias:** Identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado etc).
- **Proforma:** estimación de ingresos y gastos requeridos para cumplir con objetivos y metas trazadas.
- **Reforma:** cambiar, sustituir, eliminar, o incluir actividades, metas, objetivos, indicadores, en la Matriz del PAP y que a su vez afecta el presupuesto de la unidad.
- **Inversión:** conjunto de proyectos debidamente aprobados por la Secretaría Nacional de Planificación.
- **Gasto Corriente:** recursos provenientes del Presupuesto General del Estado para financiar la gestión institucional.
- **Modificación Presupuestaria:** cambio de la distribución de recursos presupuestarios de la institución como consecuencia de la realización de reformas a la PAP.
- **Ejecución presupuestaria:** análisis del nivel (%) de uso de los recursos presupuestarios asignados a la institución
- **Techo presupuestario:** asignación de recursos presupuestarios de gasto corriente o inversión realizada por el Ministerio de Finanzas a la institución; y de esta a sus unidades y/o proyectos.

Abreviaturas

- **GPR:** Gobierno por Resultados
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **PAP:** Programación Anual del Presupuesto
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública

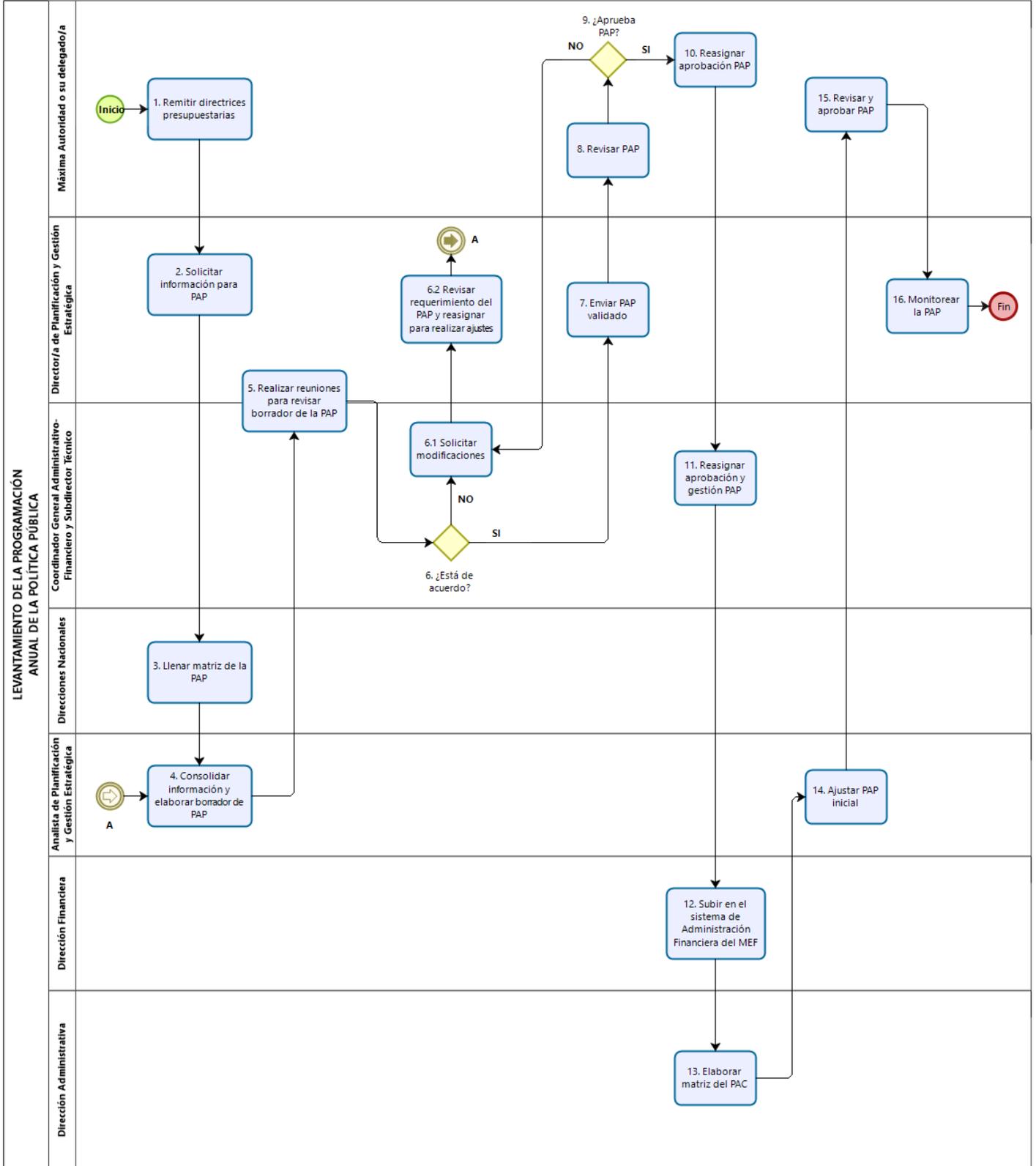
<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>LEVANTAMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO - PAP</p>	<p>Código: GPG-PA-01-02</p>
		<p>Versión: 8.0</p>
		<p>Página: 8 de 11</p>

4. POLÍTICAS

1. La elaboración de la PAP debe realizarse de forma participativa con la Direcciones Nacionales. Las Direcciones Zonales coordinarán la inclusión de las actividades y presupuesto requerido en la PAP a través de las Direcciones Nacionales.
2. La elaboración de la PAP inicia con las directrices anuales del Ministerio de Economía y Finanzas, para que se encuentre concluido y validado en el mes de agosto (o fecha que indique en las directrices), de modo que permita elevarse como parte de la proforma presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas, su posterior ajuste e implementación en el mes de enero del inmediato año posterior.
3. Las Direcciones que utilicen la Certificación PAP como insumo y que aún mencionen el nombre anterior (PAPP) en sus procesos, deberán actualizar sus manuales según sea necesario, sin que esto afecte el desarrollo normal de las actividades.

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

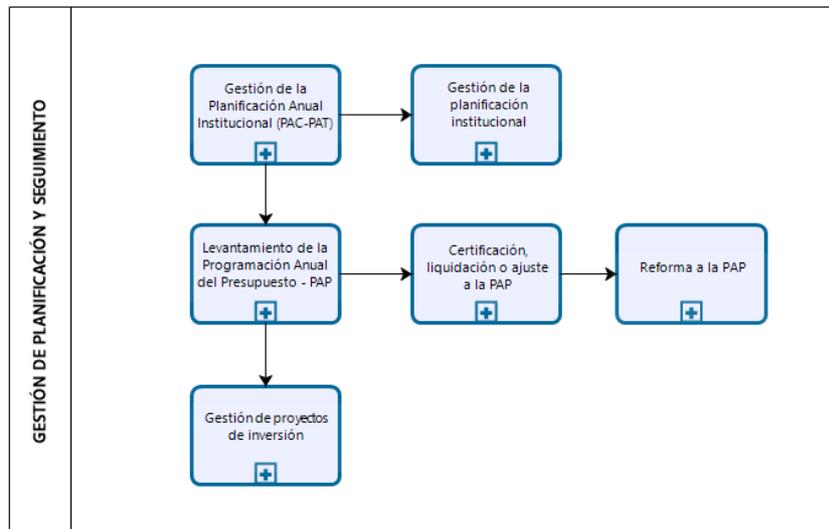
Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Remitir directrices presupuestarias	Máxima Autoridad o su delegado/a	Una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas comunique las directrices presupuestarias, la Máxima Autoridad/o su delegado, remite a las áreas involucradas el inicio de la proforma presupuestaria.
2.	Solicitar información para PAP	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, envía la matriz de la PAP - GPG-PA-01-02-F01 para que llenen con la información de cada Dirección Nacional. Se adjunta la metodología de la PAP, clasificador presupuestario y directrices del Ministerio de Economía y Finanzas. Tiempo: 2 Horas
3.	Llenar matriz de la PAP	Direcciones Nacionales	Cada Dirección Nacional, basado en metas internas, GPR, Plan de Capacitación y Plan de Certificación deben llenar el formato GPG-PA-01-02-F01 Matriz de la PAP y remitir a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
4.	Consolidar información y elaborar borrador de la PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica una vez recibida la información de las Direcciones Nacionales, consolida y elabora el borrador de la PAP. Tiempo: 16 Horas
5.	Realizar reuniones para revisar borrador de la PAP	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica Subdirector Técnico y Coordinador General Administrativo-Financiero	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica realiza reuniones con el Subdirector Técnico y Coordinador Administrativo Financiero para revisar el borrador de la PAP. Nota: En caso de ser necesario la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica convocará a las Direcciones Nacionales para revisar PAP de su unidad. Tiempo: 2 Horas
6.	¿Está de acuerdo?	Subdirector Técnico y Coordinador General Administrativo-Financiero	En caso de NO, ir al punto 6.1. En caso de SI, ir al punto 7.
6.1.	Solicitar modificaciones	Subdirector Técnico y Coordinador General Administrativo-Financiero	El/la Subdirector Técnico y/o Coordinador General Administrativo-Financiero, solicita cambios o sugerencias y reasigna al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
6.2.	Revisar requerimiento del PAP y reasignar para realizar ajustes	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica revisa el requerimiento de la PAP y reasigna para realizar ajustes al Analista de Planificación y Gestión Estratégica ir al punto 4 Tiempo: 8 Horas
7.	Enviar PAP validado	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la directora/a de Planificación y Gestión Estratégica envía PAP validada a la Máxima Autoridad. Tiempo: 1 Hora
8.	Revisar PAP	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa la PAP
9.	¿Aprueba PAP?	Máxima Autoridad	En caso de NO, ir al punto 6.1. En caso de SI, ir al punto 10.

	LEVANTAMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO - PAP	Código: GPG-PA-01-02
		Versión: 8.0
		Página: 11 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Reasignar aprobación PAP	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad reasigna la aprobación de la PAP al Coordinador General Administrativo-Financiero, para gestión en los respectivos sistemas.
11.	Reasignar aprobación y gestión PAP	Coordinador General Administrativo-Financiero	El/la Coordinador General Administrativo-Financiero reasigna a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, para gestión en los respectivos sistemas.
12.	Subir en el sistema de Administración Financiera del MEF	Dirección Financiera	La Dirección Financiera sube la información de la PAP aprobada en el sistema de Administración Financiera del MEF. Continúa en el subproceso: Ingreso de Proforma Presupuestaria , correspondiente a la Dirección Financiera.
13.	Elaborar matriz del PAC	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa elabora el borrador de la matriz del Plan Anual Comprometido PAC con base en la PAP aprobada y conforme los formatos establecidos por el SERCOP. Continuar en el subproceso Gestión del Plan Anual de Compras Públicas PAC , correspondiente a la Dirección Administrativa.
14.	Ajustar PAP inicial	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El analista de Planificación y Gestión Estratégica realiza el ajuste a la PAP aprobada, conforme el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas y prepara documentación para envío a la Máxima Autoridad para la aprobación final.
15.	Revisar y aprobar PAP	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa y aprueba la PAP final para dar inicio a la ejecución.
16.	Monitorear la PAP	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica una vez aprobado y registrado en los sistemas se pone en marcha la ejecución de la PAP. Continúan los subprocesos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación, liquidación o ajuste a la PAP - Reforma a la PAP
FIN			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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



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.