

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

REFORMA A LA PAP

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO: GPG-PA-01-04

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	REFORMA A LA PAP	Código: GPG-PA-01-04 Versión: 2.0 Página: 2 de 10
--	-------------------------	--

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:	Mgs. Adriana Proaño	Analista de Planificación 3	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	REFORMA A LA PAP	Código: GPG-PA-01-04 Versión: 2.0 Página: 3 de 10
--	-------------------------	--

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del subproceso	09-Ago-2023
2.0	Actualización conforme Acuerdo Nro. SNP-SNP-2024-0065-A “Guía Metodológica de Planificación Institucional”	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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/> X				
Objetivo	Definir la guía para la reforma de la Programación Anual del Presupuesto (PAP), con el fin de ejecutar acciones coordinadas con las unidades involucradas.				
Responsable	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.				
Alcance	El procedimiento inicia con el Memorando de requerimiento de reforma a la PAP desde las direcciones nacionales o zonales y finaliza con la actualización de la Matriz PAP.				
Disparador	Memorando de requerimiento de reforma a la PAP.				
Proveedores	Entradas	Subproceso	Salidas	Usuarios/as	
▪ Direcciones Nacionales o Zonales.	▪ La Programación Anual del Presupuesto (PAP) Institucional Vigente. ▪ Memorando de requerimiento de reforma a la PAP	➡ ▪ Reforma a la PAP	➡ ▪ PAP reformada	▪ Direcciones Nacionales o Zonales.	
↓					
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES					
Normativa Aplicable	Registros				
▪ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ▪ Guía de Planificación de la Secretaría Nacional de Planificación ▪ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • GPG-PA-01-04-FOR-01 - Matriz de Solicitud de Reforma a la PAP • GPG-PA-01-04-FOR-02 - Informe justificativo de Reforma a la PAP • GPG-PA-01-04-FOR-03 - Informe de Pronunciamiento Reforma a la PAP • GPG-PA-01-04-FOR-04 - Matriz de Reforma a la PAP 				

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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

INDICADORES					
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia		
Porcentaje de reformas a la PAP atendidas	El indicador mide el porcentaje de reformas atendidas con relación a las solicitudes recibidas	100%	Trimestral		
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición		
	(Número de reformas atendidas / Número de reformas solicitadas) * 100	0%	Informe de justificación de resultados de la solicitud de reformas		
RECURSOS					
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima Autoridad o su delegado/a. ▪ Direcciones Nacionales y Zonales. ▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica. ▪ Dirección Financiera. ▪ Analista de Planificación y Gestión Estratégica. ▪ Analista Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión documental Quipux ▪ E-SIGEF ▪ Utilitarios de Microsoft Office ▪ Computador ▪ Impresora ▪ Teléfono ▪ Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas Planta Central ▪ Estaciones de Trabajo ▪ Sala de reuniones 			
RIESGOS					
El no cumplimiento de los planes, programas y proyectos CAUSARÍA que no se cumpla con los objetivos institucionales.					
DICIONARIO					
Definiciones	Abreviaturas				
<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas presupuestarias: Identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado etc). • Ejecución presupuestaria: Análisis del nivel (%) de uso de los recursos presupuestarios asignados a la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • PAP: Programación Anual del Presupuesto. • E-SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiero 				

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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

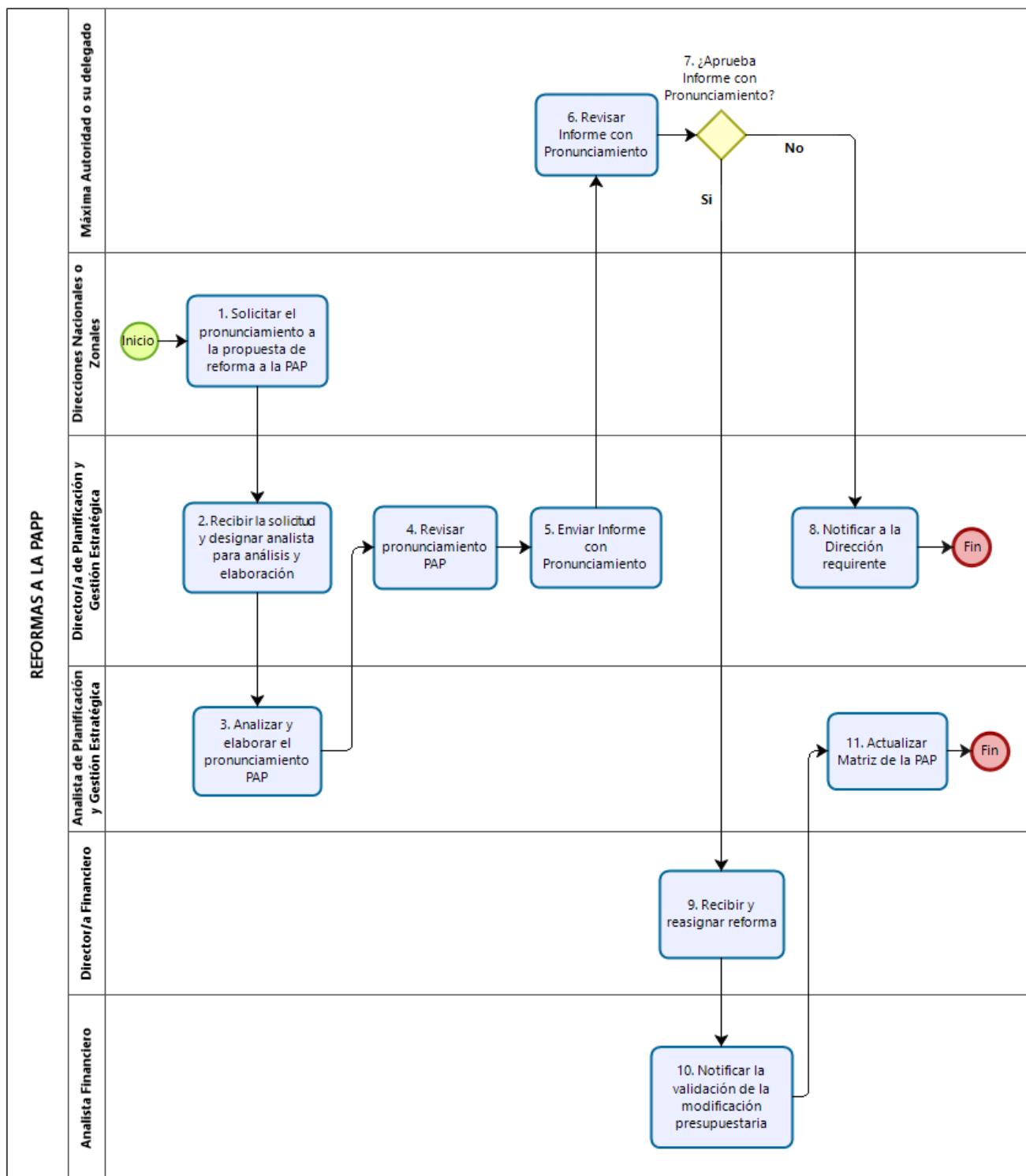
www.secap.gob.ec

- **Medición:** Acción y efecto de medir, de comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuántas veces esta la unidad contenida en la cantidad.
- **Presupuesto Comprometido:** Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos. Columna de la cedula presupuestaria que muestra el total de compromisos realizados para cada partida presupuestaria.
- **Presupuesto devengado:** Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, comerciales de general aceptación.
- **Reforma:** Es un mecanismo de cambio de lo planificado y que surge con el objetivo de dar respuestas a las necesidades que se presentan.

4. POLÍTICAS

1. La Unidades Administrativas, en el marco de sus competencias, presentan los requerimientos de reforma a la PAP con los debidos sustentos técnicos. De no existir respaldos que permitan un correcto análisis, las solicitudes no procederán.
2. Las reformas en la PAP serán analizadas por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de no afectar a la planificación estratégica y operativa institucional.
3. Las Direcciones Zonales coordinarán la inclusión de las actividades y presupuesto requerido en la PAP a través de las Direcciones Nacionales.
4. Para la reforma a la PAP se incorporará la siguiente documentación:
 - a. Memorando de requerimiento de reforma a la PAP;
 - b. Matriz de reforma a la PAP;
 - c. Informe de justificación de la Unidad Requiere (en el formato establecido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica);
 - d. Documentos que deberán contener las correspondientes firmas de responsabilidad.
5. La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica analizará y validará la reforma al PAP solicitada y emitirá de manera oficial a la Máxima Autoridad o su delegado con copia a la Unidad Requiere para su aprobación.
6. El pronunciamiento de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a la reforma PAP se realizará en un plazo máximo de 24 horas laborales a partir de la entrega de la documentación completa y del correspondiente análisis.
7. El pronunciamiento de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica contendrá el correspondiente informe justificativo a la reforma PAP y la matriz de la reforma PAP.
8. Las Direcciones Zonales comunicarán y canalizaran con la Dirección Nacional correspondiente la necesidad del bien o servicio, en el cual deben adjuntar el informe justificativo con las respectivas firmas de respaldo.
9. La Dirección Financiera procederá con la modificación presupuestaria de acuerdo a la estructura programática propuesta y conforme sus procedimientos internos. Sobre la base de la reforma a la PAP, la Dirección Administrativa, procederá con la actualización de los instrumentos de gestión bajo su competencia.
10. 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.

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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	REFORMA A LA PAP	Código: GPG-PA-01-04 Versión: 2.0 Página: 9 de 10
--	-------------------------	--

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar el pronunciamiento a la propuesta de reforma a la PAP	Direcciones Nacionales y Zonales	<p>Las Direcciones Nacionales que solicitan la reforma a la PAP, deben remitir un memorando a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica adjuntando:</p> <p>1) Matriz de Solicitud de Reforma a la PAP: GPG-PA-01-04-FOR-01 en la cual se debe registrar nombre del solicitante, cargo, unidad a la que pertenece, fecha, número de trámite (el mismo que es asignado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica), actividad, sub actividad, cuatrimestre afectado, ítem, descripción del ítem, incremento y disminución.</p> <p>2) Informe justificativo formato GPG-PA-01-04-FOR-02, donde se indique: antecedentes, justificación, conclusión con las respectivas firmas de respaldo.</p> <p>Nota: 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 GPG-PA-01-04-FOR-02 con las respectivas firmas de respaldo.</p> <p>2) Posteriormente, la Dirección Nacional gestionará con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica adjuntando los anexos respectivos</p>
2.	Recibir la solicitud y designar analista para análisis y elaboración	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recibe la solicitud y designa al Analista de Planificación y Gestión Estratégica para el análisis y elaboración de la reforma al PAP.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
3.	Analizar y elaborar el pronunciamiento PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica analiza la reforma a la PAP a través de cédulas presupuestarias de saldos disponibles que se obtiene del sistema de Administración Financiera del MEF, elabora los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pronunciamiento oficial por escrito sobre la reforma a la PAP (Memorando). 2. Informe de Pronunciamiento Reforma a la PAP formato GPG-PA-01-04-FOR-03. 3. Matriz de Reforma a la PAP, formato GPG-PA-01-04-FOR-04, con el ajuste solicitado por las Unidades Requirentes (para gasto corriente ó inversión). <p>Para la revisión y validación el Director de Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
4.	Revisar pronunciamiento PAP	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica revisa el pronunciamiento sobre la reforma al PAP y documentos con anexos elaborados por el Analista de Planificación y Gestión Estratégica.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
5.	Enviar Informe con Pronunciamiento	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica envía el Informe con Pronunciamiento a la Máxima Autoridad o su delegado para la aprobación oficial de reforma a la PAP</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>

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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

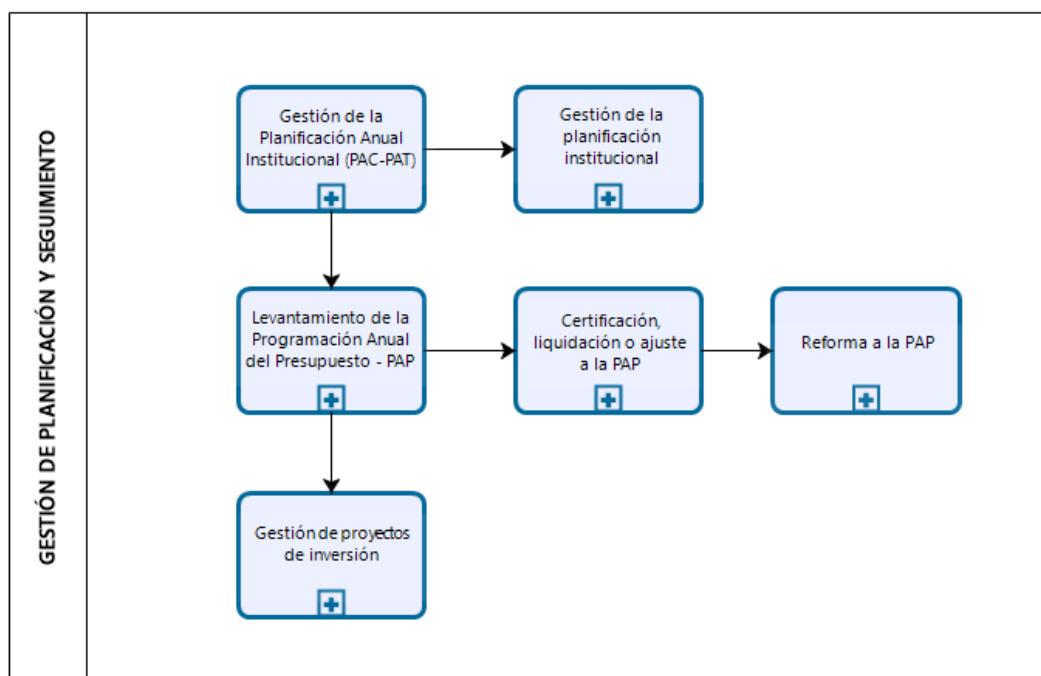
Teléfono: +593-2 394 4000

www.secapp.gob.ec

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
6.	Revisar Informe con Pronunciamiento	Máxima Autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado revisa el Informe con el pronunciamiento.
7.	¿Aprueba Informe con Pronunciamiento?	Máxima Autoridad o su delegado	De ser NO va al paso 8. De ser Si va al paso 9.
8.	Notificar a la Dirección requirente	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, notifica a la unidad requirente, que la Máxima Autoridad o su delegado, no aprueba la reforma a la PAP. FIN DEL SUBPROCESO. Tiempo: 15 minutos
9.	Recibir y reasignar reforma	Director/a Financiero	Sobre la base de la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado, el/la Director/a Financiero remite al analista financiero la reforma para análisis y ejecución de la misma. Ir al subproceso de la Dirección Financiera: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
10.	Notificar la validación de la modificación presupuestaria	Analista Financiero	El/la Analista Financiero (presupuesto) notificará la validación o no de la modificación presupuestaria al Coordinador Administrativo Financiero, al Director de Planificación y Gestión Estratégica y a la Unidad Requirente
11.	Actualizar Matriz de la PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica actualiza la matriz de la PAP y remite unidad requirente. Tiempo: 30 minutos
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.

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec