

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

CERTIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN O AJUSTE A LA PAP

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
CÓDIGO: GPG-PA-01-03

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. John De Mora	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 Planificación3	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	CERTIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN O AJUSTE A LA PAP	Código: GPG-PA-01-03
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del subproceso	07-09-2022
2.0	Actualización conforme Acuerdo Nro. SNP-SNP-2024-0065-A "Guía Metodológica de Planificación Institucional"	Ene-2024

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	Establecer lineamientos para la emisión de certificaciones, liquidaciones o ajustes a la Programación Anual del Presupuesto (PAP) acorde a la normativa vigente.					
Responsable	Director de Planificación y Gestión Estratégica					
Alcance	Desde la recepción de la recepción de la necesidad de las áreas requirentes, hasta la emisión de la Certificación, liquidación o ajuste a la PAP mediante memorando.					
Disparador	Memorando de solicitud de Certificación, liquidación o ajuste PAP					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Unidad requirente 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de recursos económicos para adquirir un bien o servicio. Requerimiento de liquidación o ajuste de los recursos económicos de la unidad. Matriz PAP aprobada. 	➔	Certificación, liquidación o ajuste a la PAP	➔	<ul style="list-style-type: none"> Certificación PAP Liquidación PAP Ajuste PAP 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades requirentes Dirección Financiera
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional Guía Metodológica de Planificación Institucional 				Anexo 1: Memorando de solicitud Certificación PAP Anexo 2: Memorando de respuesta Certificación PAP Anexo 3: Memorando de solicitud Liquidación 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.

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Anexo 4: Memorando de respuesta Liquidación PAP

Anexo 5: Memorando de solicitud Ajuste PAP

Anexo 6: Memorando de respuesta Ajuste PAP

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de Certificaciones, liquidaciones o ajustes emitidos	El indicador pretende medir el porcentaje de Certificaciones, liquidaciones o ajustes atendidas con relación a las solicitudes receptadas	100%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de Certificaciones, liquidaciones o ajustes emitidos / Número de Certificaciones, liquidaciones o ajustes solicitados) * 100	0%	Informe de justificación de resultados de la emisión de Certificaciones, liquidaciones o ajustes emitidos

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Director de Planificación y Gestión Estratégica Analista de Planificación y Gestión Estratégica Unidades Requirentes 	<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 certificar a tiempo las necesidades identificadas por las unidades causaría demora en la entrega de los servicios que oferta el SECAP.

DICCIONARIO

Definiciones

- **Certificación PAP:** Es la emisión de la constancia de las actividades en la planificación institucional. El alcance de esta certificación está limitada a la verificación de las actividades planificadas dentro de la Matriz PAP.
- **Liquidación PAP:** Documento emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, con el cual se liquida el presupuesto de la actividad planificada y que cuenta con una certificación PAP previa.
- **Ajuste PAP:** Documento emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, con el cual se realizan variaciones a la programación de la ejecución del presupuesto asignado a las actividades de las unidades de gestión que garantizan la operatividad del SECAP.
- **Certificación presupuestaria:** Documento emitido por la Dirección Financiera que permite legitimar el monto de una partida presupuestaria contemplada en la Programación Anual del Presupuesto (PAP) del ejercicio fiscal vigente.

Abreviaturas

- **PAP:** Programación Anual del Presupuesto (PAP)
- **E-SIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera

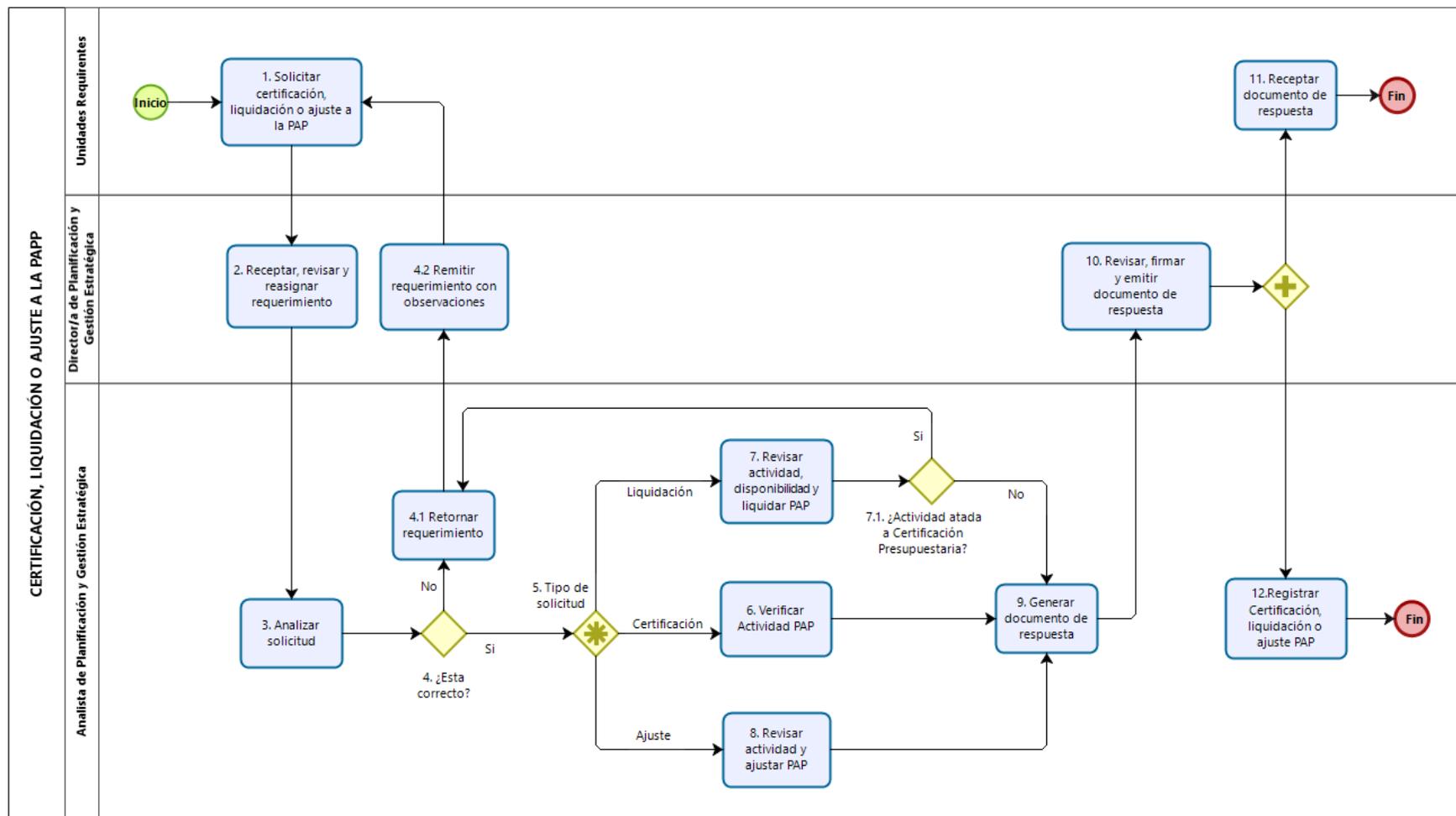
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	CERTIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN O AJUSTE A LA PAP	Código: GPG-PA-01-03
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 11

4. POLÍTICAS

1. Las Direcciones Nacionales que cuenten con asignación presupuestaria podrán solicitar la Certificación PAP, las Direcciones Zonales deben coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes.
2. Una vez emitida la Certificación PAP, las unidades requirentes tienen un término máximo de 15 días laborales, para solicitar la certificación presupuestaria correspondiente a la Dirección Financiera (en caso que aplique).
3. El término para la emisión de la certificación, liquidación o ajuste a la PAP, es de hasta 3 días laborables contados a partir de la recepción de la solicitud, con su respectiva documentación habilitante.
4. De existir una diferencia entre el monto solicitado de certificación PAP y la certificación Presupuestaria, la Unidad debe notificar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la liquidación parcial por la diferencia existente.
5. En el caso de que se modifique la actividad que consta en el PAP aprobado y no tenga afectación presupuestaria, se considera ajuste a la PAP.
6. En el caso de contratación de facilitadores y examinadores los formatos de memorando de solicitud de Certificación PAP, están adjuntos al manual "Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores".
7. 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.	Solicitar certificación, liquidación o ajuste a la PAP	Unidades Requirentes	La Unidad Requirente (Dirección Nacional) solicita la certificación, liquidación o ajuste a la PAP, de acuerdo a las necesidades con el fin de dar cumplimiento a los procesos a cargo. Tiempo: 30 minutos
2.	Receptar, revisar y reasignar requerimiento	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica recepta, revisa y reasigna al Analista de Planificación y Gestión Estratégica el requerimiento. Tiempo: 15 minutos
3.	Analizar solicitud	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica analiza la solicitud y revisa que el requerimiento este correcto con el nombre de la actividad, ítem presupuestario, alineación estratégica y monto requerido. Tiempo: 10 minutos
4.	¿Esta correcto?	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	En caso de SI ir al punto 5. En caso de NO ir al punto 4.1.
4.1.	Retornar requerimiento	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica realiza el borrador del memorando de devolución mediante reasignación por Quipux, remite al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica para el envío previo a su revisión. Tiempo: 20 minutos
4.2	Remitir requerimiento con observaciones	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica remite el memorando de devolución a la unidad requirente a fin de que se realicen las correcciones respectivas. Nota: la Unidad procederá a analizar la causa de la devolución y de ser pertinente una vez realizados los ajustes necesarios volver a remitir la solicitud. Ir al punto 1. Tiempo: 10 minutos
5.	Tipo de solicitud	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Certificación PAP, ir a la actividad 6 Liquidación PAP, ir a la actividad 7 Ajuste PAP, ir a la actividad 8
6.	Verificar Actividad PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica verifica la existencia de la actividad en la PAP y la

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.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>disponibilidad de recursos mediante un reporte de saldos disponibles que se obtiene de la herramienta financiera que determine el ente rector de las Finanzas Públicas.</p> <p>Nota: En los casos de no haber disponibilidad de recursos se notifica al área correspondiente. Se ejecuta el subproceso “Reforma a la PAP”.</p> <p>Continuar en la actividad 9 Tiempo: 15 minutos</p>
7.	Revisar actividad, disponibilidad y liquidar PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica, revisa que la actividad a liquidar no se encuentra atada a ninguna Certificación Presupuestaria, procede a realizar el registro de la liquidación en la matriz PAP y remite para firma del Director de Planificación y Gestión Estratégica.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
7.1	¿Actividad atada a Certificación Presupuestaria?	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>En caso de Si, ir a la actividad 4.1 En caso de No, continuar en la actividad 9</p>
8.	Revisar actividad y ajustar PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica, revisa la actividad, procede a realizar el ajuste solicitado en la Matriz PAP y remite para firma del Director de Planificación y Gestión Estratégica.</p> <p>Tiempo: 15 minutos</p>
9.	Generar documento de respuesta	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Analista de Planificación y Gestión Estratégica genera el borrador de documento de respuesta mediante Quipux, al cual se debe adjuntar según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación PAP y la cedula presupuestaria. 2. Liquidación PAP. 3. Ajuste PAP. <p>Tiempo: 15 minutos</p>
10.	Revisar, firmar y emitir documento de respuesta	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	<p>El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica una vez revisado el borrador, procede a enviar el documento oficial de respuesta en el que se informa a la unidad requirente la Certificación, liquidación, o ajuste.</p> <p>Tiempo: 10 minutos</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
11.	Receptar documento de respuesta	Unidad Requirente	La Unidad requirente receipta la respuesta para proseguir con la solicitud de certificación presupuestaria dirigida a la Dirección Financiera. Se ejecuta el subproceso “ Certificación Presupuestaria ”.
12.	Registrar Certificación, liquidación o ajuste PAP	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	El/la analista de Planificación y Gestión Estratégica, registra en la Matriz de la Programación Anual del Presupuesto (PAP) el monto con la certificación, liquidación o ajuste PAP. Tiempo: 10 minutos
FIN			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

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

