






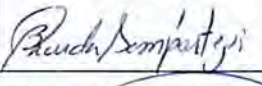
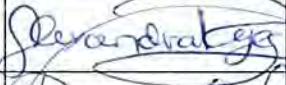
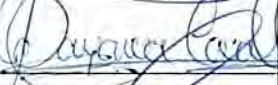

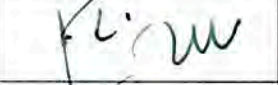

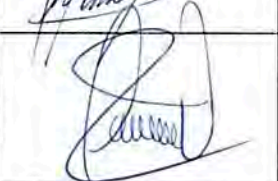


SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

**GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA
DE PRESUPUESTO**

Dirección de Planificación y Control de Gestión
Versión 1.0
Julio 2018

“GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	MSc. Maritza Rojas	Experto en Administración Técnica 3		- 6 JUL 2018
	Ing. Martha Ochoa	Experto en Administración Técnica 2		- 6 JUL 2018
	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica 2		- 6 JUL 2018
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		- 6 JUL 2018
	Mg. Edison Auz	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación (E)		- 6 JUL 2018
	Mg. Brenda Sempértegui	Coordinadora General de Comunicación		- 6 JUL 2018
	Lic. Marie Reyes	Directora de Contratación Pública		- 6 JUL 2018
	Srta. Dayanna Cevallos	Directora Financiera		- 6 JUL 2018
	Sra. Enma Barros	Directora Administrativa		- 6 JUL 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano		- 6 JUL 2018
	Eco. Santiago Muñoz	Director de Planificación y Control de Gestión		- 6 JUL 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		- 6 JUL 2018

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Número de Hojas
1.0	Creación	Gabriela Salgado / Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo	5 de julio del 2018	9

ÍNDICE Y CONTENIDO

GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO	5
1. GENERALIDADES:.....	5
2. DESARROLLO DE LA GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO	6
2.1 Ficha de la guía	6
2.2 Normas generales	6

Handwritten signature and initials in blue ink.

GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES:

1.1 Justificación.- Generar oportunamente la PAPP-POA de la institución, con la finalidad de efectuar una gestión presupuestaria planificada.

1.2 Objetivo.- Definir la guía para la elaboración de la PAPP-POA para que sirva como base la gestión presupuestaria.

1.3 Alcance.- Inicia desde la disposición de elaboración de la PAPP – POA hasta la publicación y difusión del mismo.

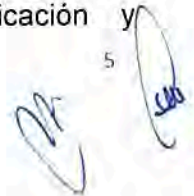
1.4 Vigencia.- La presente guía entrará en vigencia desde su aprobación.

1.5 Base Legal.-

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Guía de Planificación de la SENPLADES.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

1.6 Glosario de términos y definiciones:

- **DPCG:** Dirección de Planificación y Control de Gestión.
- **Medición:** Acción y efecto de medir, de comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuántas veces está la unidad contenida en la cantidad.
- **Objetivo del proceso:** Lo ambicionado o pretendido, relacionado con los resultados del proceso.
- **PAPP:** Programación Anual de la Política Pública Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **Presupuesto comprometido:** Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos.
- **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, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.
- **Unidad Consolidadora:** Son las unidades, que por normativa interna, están encargadas de consolidar la información enviada por las unidades administrativas de la SB. Estas Unidades analizan dicha información en base a su conocimiento especializado y generar archivos consolidados de las necesidades institucionales. Las Unidades Consolidadoras son: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, Coordinación General de Planificación y



2. DESARROLLO DE LA GUÍA PARA LA GENERACIÓN DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO

2.1 Ficha de la guía

Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ *Elaborar la Programación Anual de la Política Pública Institucional (PAPP) y el Plan Operativo Anual Institucional (POA) de acuerdo a los lineamientos del ente rector con la ayuda de las unidades consolidadoras y administrativas con la finalidad de planificar la gestión institucional y el adecuado uso del presupuesto asignado a la Superintendencia de Bancos.*

DISPARADOR:

- ❖ *Cumplimiento de normativa.*
- ❖ *Necesidad institucional.*

ENTRADAS:

- ❖ *Proforma presupuestaria aprobada.*

Productos/Servicios del proceso:

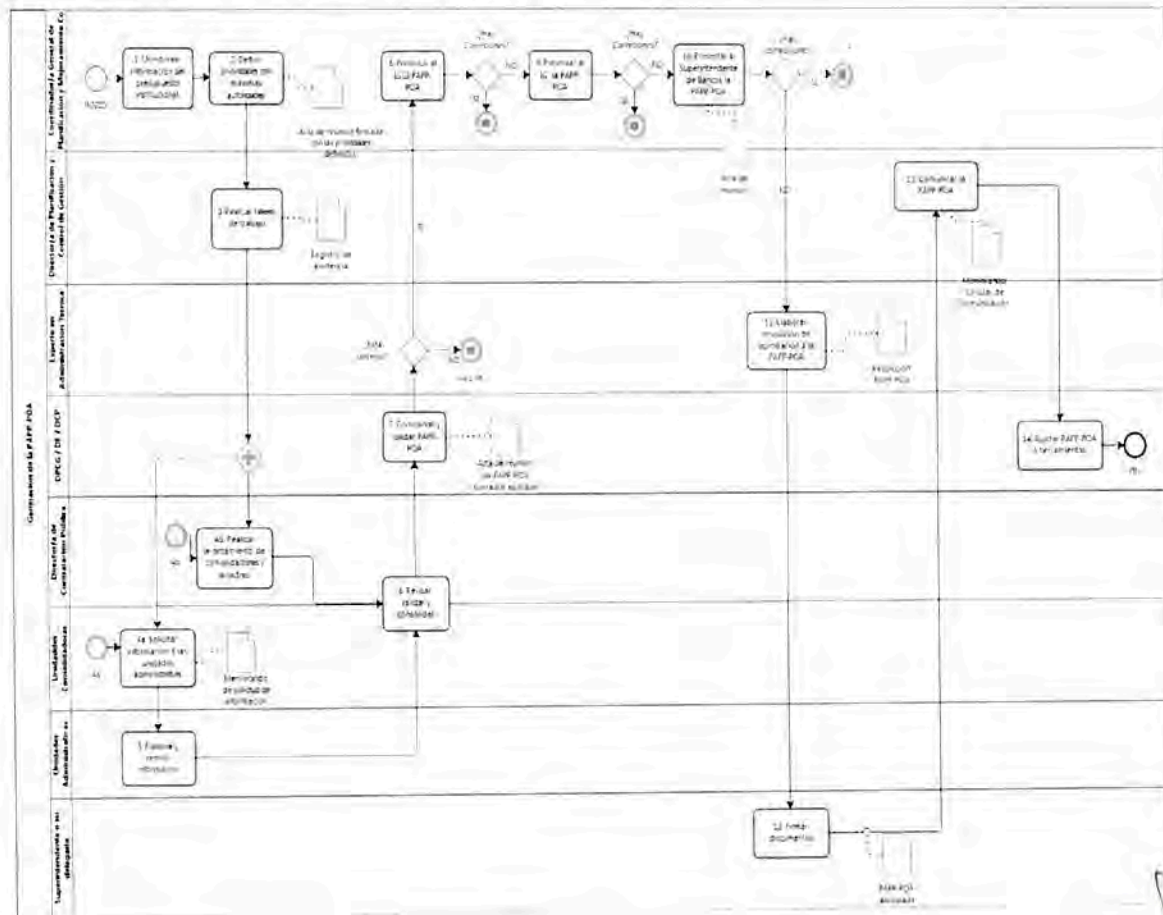
- ❖ *Programación Anual de Política Pública Institucional (Presupuesto).*
- ❖ *Plan Operativo Anual Institucional (Presupuesto).*

2.2 Normas generales

- ❖ La generación del PAPP – POA se ejecutará anualmente y será coordinado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión.
- ❖ Las Intendencias Regionales deberán enviar toda la información referente al PAPP - POA a las Unidades Consolidadoras, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- ❖ Las Unidades Consolidadoras serán las encargadas de comunicar de manera formal a las Intendencias Regionales el estado de sus requerimientos.
- ❖ La información para el PAPP-POA, validada por las Unidades Consolidadoras, deberá ser entregada formalmente en un solo archivo digital a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo. De acuerdo a las fechas establecidas en la normativa vigente. Las Unidades Consolidadoras tienen poder de decisión sobre los requerimientos realizados por las unidades administrativas; en este sentido pueden aceptar o rechazar un pedido de las unidades administrativas.

- ❖ Será responsabilidad de las unidades administrativas los requerimientos que se generen del PAPP-POA, con los debidos sustentos técnicos. Dichos sustentos deben ser enviados a las Unidades Consolidadoras y servirán como base para el análisis de la pertinencia de inclusión. De no existir respaldos que permitan un correcto análisis, las solicitudes no procederán.
- ❖ Los responsables de las unidades administrativas y las Unidades Consolidadoras deberán designar formalmente un responsable que actuará en su representación como contraparte para todo el proceso de la PAPP-POA. Se comunicará a la DPCG, el nombre del delegado o su reemplazo de ser el caso, y dicha Dirección capacitará al servidor sobre el proceso y los formatos que se utilizarán.
- ❖ La Dirección de Contratación Pública consolidará la información correspondiente a convalidaciones y arrastres de procesos a nivel nacional.
- ❖ La Dirección de Contratación Pública como unidad de iteración directa en la elaboración del POA - PAC institucional, será la responsable de la entrega de información en los formatos establecidos correspondientes a los procesos de convalidaciones y arrastres a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo.

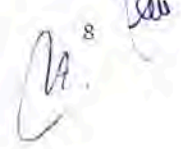
2.2 Flujoograma para generación de PAPP-POA



Handwritten signature and date: 7

2.3 Descripción de Actividades para generación de PAPP-POA

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Disponer de realización PAPP-POA	De acuerdo a la resolución expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, se dispone la realización de PAPP-POA.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
2	Definir prioridades máximas con autoridades	Se gestionará una reunión con la Intendencia General y la Intendencia General de Gestión Institucional para la definición de prioridades para la ejecución presupuestaria del año siguiente que será en base a la planificación previamente elaborada en la proforma. (últimos días de diciembre).	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Acta de reunión firmada con las prioridades definidas
3	Realizar talleres de trabajo	Se realizará un taller a fin de dar a conocer las prioridades definidas por las Máximas Autoridades y también recordar el proceso a seguir. El taller va dirigido a las Unidades Consolidadoras y estas se encargarán de transmitir a las Unidades Administrativas. En caso de que el Director o Intendente no puedan participar y envíe a su delegado, este último deberá informar oportunamente a su superior sobre las decisiones tomadas en el taller.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	Registro de asistencia
4a	Solicitar información a las unidades administrativas	Se solicitará formalmente la información de los procesos priorizados respecto a: fecha de devengamiento, código cpc, montos (entre otros	Unidades Consolidadoras	Correo electrónico de solicitud de información

CA. 8


		detallados en la matriz) en el taller (mencionado en la actividad 3) a las unidades administrativas en los formatos definidos para el caso.		
4b	Realizar levantamiento de convalidaciones y arrastres	Realizar con las unidades administrativas el levantamiento de convalidaciones y arrastres que afectarán el presupuesto asignado para el efecto.	Director/a de Contratación Pública	
5	Elaborar y remitir información	Elaborar y remitir la información en el formato establecido a la Unidad Consolidadora. Los procesos de convalidación y arrastre serán puestos en conocimiento a la Dirección de Contratación Pública (5 días plazo máximo)	Unidades Administrativas	
6	Revisar, validar y consolidar	Revisar, validar y consolidar la información enviada por las unidades administrativas. (3 días máximo).	Unidades Consolidadoras / Director/a de Contratación Pública	
7	Consolidar y validar PAPP-POA	Mediante reunión de trabajo se consolida y valida conjuntamente con las Direcciones de Financiero y Contratación Pública la información consolidada ¿Está correcto? SI: Actividad 8. NO: Dependiendo de que unidad sea el error se regresa a la actividad 4a o 4b.	Director/a de Planificación y Control de Gestión / Director/a Financiera / Director/a de Contratación Pública	Acta de reunión de PAPP-POA borrador ajustada
8	Presentar al IGGI PAPP-POA	Gestionar una reunión para presentar la PAPP-POA al IGGI para su validación. ¿Hay correcciones? SI: Actividad 7. NO: Actividad 9.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Información validada

9	Presentar al IG la PAPP-POA	Gestionar una reunión para presentar la PAPP-POA a la Intendencia General para su validación. ¿Hay correcciones? Si: va a la actividad 7. No: va a la actividad 13.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Información validada
10	Presentar al Superintendente de Bancos la PAPP-POA	Gestionar una reunión para presentar la PAPP-POA a la Máxima Autoridad para su aprobación. ¿Hay correcciones? Si: va a la actividad 7. No: va a la actividad 10.	Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Acta de reunión
11	Elaborar resolución de aprobación a la PAPP-POA	Elaborar resolución de Aprobación de la PAPP-POA para el siguiente año.	Experto en Administración Técnica	Resolución PAPP-POA
12	Firmar documentos	Se aprueba mediante firma el documento donde consta Programación Anual de la Política Pública institucional, Plan Operativo Anual Institucional	Superintendente o su delegado	PAPP-POA aprobada
13	Comunicar la PAPP-POA	Comunicar la PAPP-POA a las autoridades y unidades administrativas.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	Memorando / Circular de comunicación
14	Ajustar PAPP-POA a herramientas	La Directora Financiera ajusta el PAPP-POA el E-SIGEF a lo aprobado; De igual forma la Dirección de Contratación Pública debe ajustar al Plan Anual de Contratación Pública. FIN	Directora/a Financiera y Directora/a de Compras Pública	Memorando

Handwritten initials and signature