



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

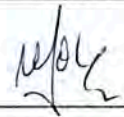
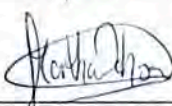



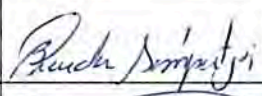
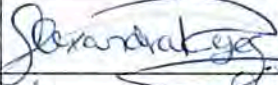
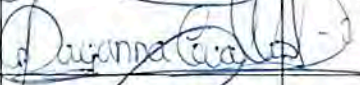

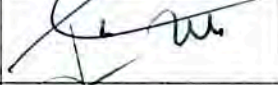

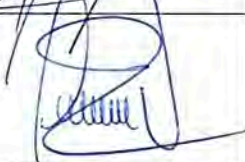
**GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y
REPROGRAMACIONES DE LA PAPP-POA DE
PRESUPUESTO**

Dirección de Planificación y Control de Gestión

Versión 1.0

Julio 2018

“GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES 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 páginas
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 REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO.....	5
1. GENERALIDADES:.....	5
2. DESARROLLO DE LA GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES A LA PAPP-POADE PRESUPUESTO.....	6

GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES DE LA PAPP-POA DE PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES:

1.1 Justificación.- Efectuar la reforma o modificación de la PAPP-POA de la institución, con la finalidad de efectuar ajustes pertinentes.

1.2 Objetivo.- Definir la guía para la reforma de la PAPP-POA con el fin de ejecutar acciones coordinadas con las unidades involucradas.

1.3 Alcance.- Plantear las acciones que permitan realizar las reformas, modificaciones y/o reprogramaciones que las Unidades Administrativas requieran en el PAPP-POA para facilitar su operatividad.

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:

- **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.
- **Modificación a la programación presupuestaria:** Son variaciones a la programación de la ejecución del presupuesto que se realizan en función de los requerimientos institucionales.
- **Modificación presupuestaria:** Son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos.
- **Presupuesto comprometido:** Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos. Columna de la cédula 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, 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; analizar dicha información en base a su conocimiento especializado y

5
Ar
CAB

generar archivos consolidados de las necesidades institucionales. Las Unidades Consolidadoras son: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo, Coordinación General de Comunicación, Dirección Administrativa y Dirección de Administración de Talento Humano.

2. DESARROLLO DE LA GUÍA PARA REFORMAS - MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES A LA PAPP-POADE PRESUPUESTO

2.1 Ficha de la guía

Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ *Plantear las acciones que permitan realizar las reformas, modificaciones y/o reprogramaciones que las Unidades Administrativas requieran en el PAPP-POA para facilitar su operatividad.*

DISPARADOR:

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

ENTRADAS:

- ❖ *Programación Anual de la Política Pública institucional vigente.*
- ❖ *Plan Operativo Anual Institucional vigente.*
- ❖ *Requerimiento de la unidad administrativa.*

Productos/Servicios del proceso:

- *Reforma a la Programación Anual de Política Pública Institucional (PAPP).*
- ❖ *Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).*

2.2 Normas generales

- ❖ Las unidades administrativas, en el marco de sus competencias, presentarán los requerimientos de modificación, reforma y/o reprogramación en el PAPP-POA con los debidos sustentos técnicos. Dichos sustentos deben ser enviados a las Unidades Consolidadoras y servirán como base para la toma de decisiones de modificaciones y/o reprogramaciones. De no existir respaldos que permitan un correcto análisis, las solicitudes no procederán.
- ❖ Las modificaciones para la PAPP-POA serán entregadas por las unidades administrativas a las Unidades Consolidadoras de la SB para su consolidación y análisis.
- ❖ La información consolidada por las unidades consolidadoras deberá ser remitida en los formatos establecidos a la Coordinación General de Planificación y Mejoramiento

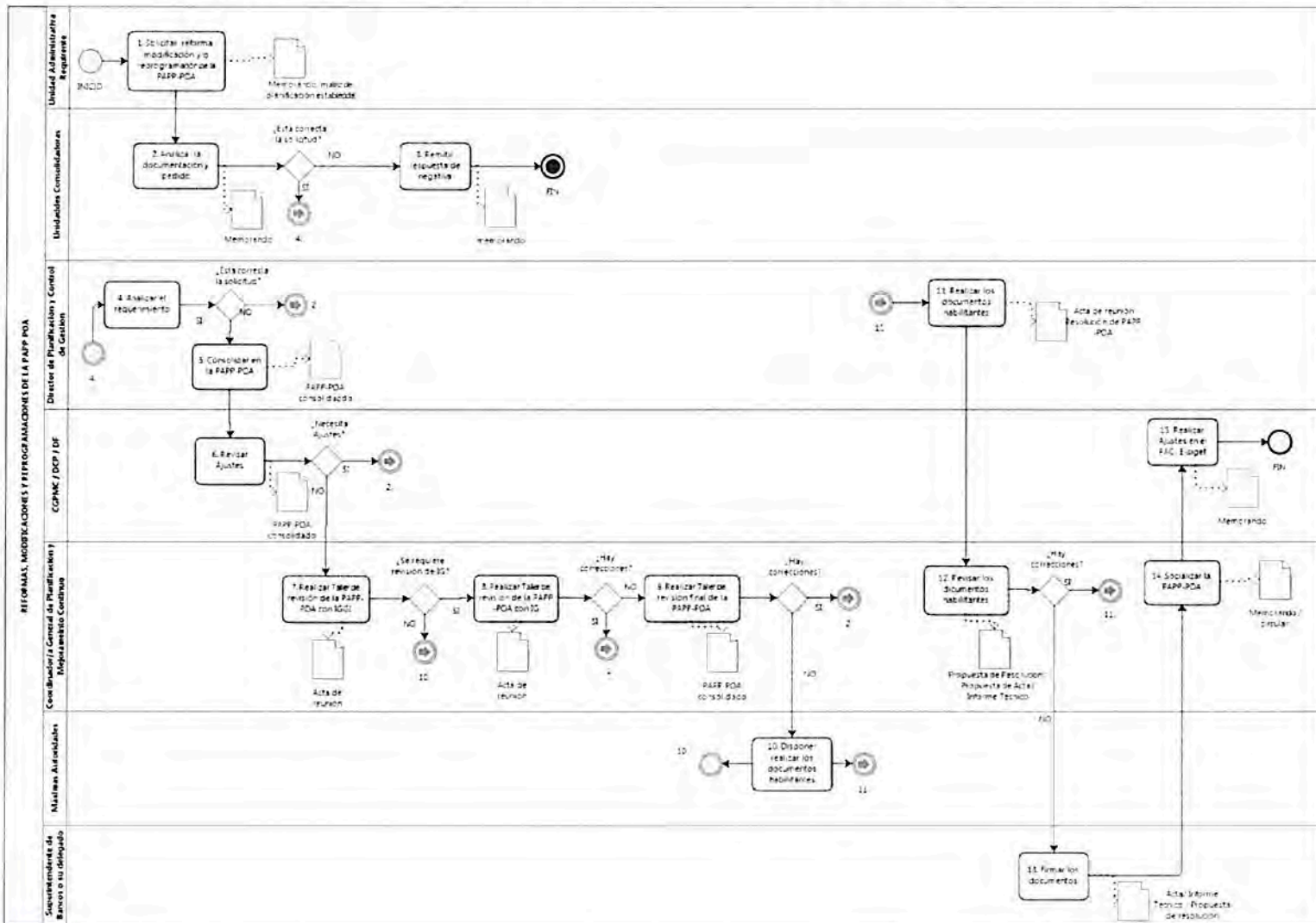
Continuo para su inclusión en la planificación institucional. Cualquier información que no cuente con los formatos instituidos, no será tramitada.

- ❖ 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.
- ❖ Las Unidades Consolidadoras tienen la función de analizar, validar, y filtrar la información enviada por las unidades administrativas de acuerdo a su ámbito de competencia. Estas unidades consolidadoras tienen poder de decisión sobre los requerimientos realizados por las unidades administrativas; en este sentido pueden aceptar o rechazar un pedido.
- ❖ 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.
- ❖ Las solicitudes de reprogramaciones y/o modificaciones al PAPP-POA vigente, únicamente podrán realizarse de forma trimestral. Estas solicitudes se receptorán hasta los primeros 8 días hábiles. Cualquier solicitud que no cumpla con los tiempos establecidos no se tramitará.
- ❖ En caso excepcional y con previa autorización expresa del IGGI, IG o SB se realizarán reprogramaciones y/o modificaciones fuera de dicho periodo.
- ❖ Las reformas se revisarán con las Intendencias respectivas, con el fin de avalar la información presentada por las unidades.
- ❖ La información a remitir de las unidades administrativas a las unidades consolidadoras dependen de su ámbito de acción y son los siguientes:

Unidad Consolidadora	Información que consolida según el ámbito de competencia
Dirección de Administración del Talento Humano	Requerimientos de personal: nombramientos, contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, pasantías, capacitaciones, indemnización, póliza de seguros de cauciones, insumos para seguridad y salud ocupacional, uniformes y temas similares gestionados por el área.
Dirección Administrativa	Requerimiento de recursos materiales, mobiliarios, Mantenimientos y bienes de larga duración, caja chica, infimas de mantenimiento, pago de servicios, correo institucional, operaciones coactivas y temas similares gestionados por el área.
Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación	Requerimiento de recursos tecnológicos: equipos informáticos, servidores, hardware, software, licencia, temas similares gestionados por el área.
Coordinación General de Comunicación	Requerimientos de publicaciones, temas similares gestionados por el área.
Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Proyectos estratégicos y proyectos de mejoramiento de los procesos institucionales.

7

2.3 Flujoograma para reforma de PAPP-POA reforma, modificación y/o reprogramación de la PAPP-POA



Handwritten signatures and initials.

2.4 Descripción de Actividades

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar reforma, modificación y/o reprogramación de la PAPP-POA	Solicitar mediante memorando a la Unidad Consolidadora la reforma, modificación y/o reprogramación de la PAPP-POA con su debida justificación. La información que debe constar en la reforma es fecha de devengamiento, tipo de proceso, cpc, (entre otros detallados en la matriz)	Unidad administrativa requirente	Memorando (formato establecido)
2	Analizar la documentación y pedido	Analizar la pertinencia del pedido y validar la información con la Dirección de Contratación Pública y la Dirección Financiera. ¿Está correcta la solicitud? Si: Actividad 4. No: Actividad 3.	Unidades Consolidadoras	
3	Remitir de respuesta de negativa	Se remite respuesta de negativa, indicando las observaciones. FIN	Unidades Consolidadoras	Memorando
4	Verificar consistencia del requerimiento	Verificar que el requerimiento cumpla con todos los requisitos establecidos. ¿Está correcta la solicitud? Si: Actividad 5. No: Actividad 2.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	
5	Consolidar en la PAPP-POA	Consolidar la información de todas las unidades administrativas que solicitaron reformas, modificaciones y/o reprogramaciones dentro de los plazos.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	Propuesta de PAPP-POA consolidado
6	Analizar el requerimiento	Se revisará conjuntamente que todas las reformas, modificaciones y/o reprogramaciones cuenten con los recursos necesarios, así como demás información que requiera Financiero y Contratación Pública. ¿Necesita ajustes? Si: Actividad 2. No: Actividad 7.	Director/a de Planificación y Control de Gestión, Director/a de Contratación Pública, Director/a Financiera	Matriz consolidada del PAPP-POA

7	Realizar Taller de revisión de la PAPP-POA con IGGI	Una vez validada la información de la PAPP-POA, la Coordinación General de Planificación, realizará un taller de revisión con la Intendencia General de Gestión Institucional. ¿Se requiere revisión de IG? Si: Actividad 8. No: Actividad 10.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Acta de reunión
8	Realizar Taller de revisión de la PAPP-POA con IG	La Coordinación General de Planificación, generará un taller de revisión de la PAPP con la Intendencia General. ¿Hay correcciones? Si: va a la actividad 2. No: va a la actividad 9.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	Acta de reunión
9	Realizar Taller de revisión final de la PAPP-POA	La Coordinación General de Planificación y Mejoramiento Continuo, generará un taller/reunión de revisión de la PAPP final con la Intendencia General, Intendencia General de Gestión Institucional y el Superintendente. ¿Hay correcciones? Si: va a la actividad 2. No: va a la actividad 10.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
10	Disponer realizar los documentos habilitantes	Una vez revisada, validada y aprobada la PAPP-POA consolidada, se dispone la elaboración del acta, resolución e informe técnico a la Dirección de Planificación y Control de Gestión.	Máximas autoridades	
11	Realizar los documentos habilitantes	La Dirección de Planificación y Control de Gestión elaborará el acta, y propuesta de resolución, la cual también servirá de soporte para modificar el PAC.	Director/a de Planificación y Control de Gestión	Acta de reunión Resolución de PAPP-POA
12	Revisar los documentos habilitantes	Revisar que los documentos habilitantes no tengan errores. ¿Hay correcciones? Si: Actividad 11. No: Actividad 13.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo	
13	Firmar los documentos	Se aprueba mediante firma los documentos habilitantes.	Superintendent e de Bancos o su delegado	Reforma a la Programación Anual de Política Pública Institucional

				(PAPP). Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
14	Socializar PAPP-POA	la	Se socializará a toda la institución para conocimiento y ejecución de la PAPP-POA.	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo
15	Realizar Ajustes en el PAC y en el E-SIGEF		La Coordinación General de Planificación socializará al Director de Contratación Pública y Director Financiero la PAPP-POA, con la finalidad de ajustar tanto en el plan anual de compras (PAC) como en el sistema nacional financiero (E- SIGEF). FIN	Coordinador/a General de Planificación y Mejoramiento Continuo, Director/a de Contratación Pública, Director/a Financiera

M.
Alto
2