



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN Nro. SGR-101-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;



- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0434-M de 1 de agosto de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Secretaria de Gestión de Riesgos, solicitó la autorización para la institucionalización del "**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA**";
- QUE**, en atención al memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0434-M de 1 de agosto de 2018, la Máxima Autoridad Institucional mediante sumilla inserta manifiesta: "*Autorizado favor elevar a resolución*" el "**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA**";
- QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0434-M de 1 de agosto de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del "**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA**".

Artículo 2.- EMITIR el "**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA**", mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección Financiera, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del "**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA**".

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección Financiera debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa-Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "**PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA**", expedido mediante esta resolución, a todas las áreas de esta institución.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los seis días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

Secretaría de
Gestión de Riesgos

DESPACHO

01 AGO 2018

RECIBIDO POR:

10h13
aprec. original

Subscrito
Amf

Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0434-M

Samborondón, 01 de agosto de 2018

PARA: Srta. Lcda. María Alexandra Ocles Padilla
Secretaría de Gestión de Riesgos

ASUNTO: Solicitud de institucionalización del procedimiento para programación y proforma presupuestaria

De mi consideración:

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad en conjunto con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección Financiera ha elaborado, revisado, validado y aprobado el "Procedimiento para programación y proforma presupuestaria".

Por tal motivo, solicito su autorización para la institucionalización del citado procedimiento a través del instrumento legal pertinente por medio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Asimismo señalo que la Dirección Financiera de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, será la encargada de su aplicación, control y monitoreo.

Finalmente, a fin de agilizar los cambios y/o actualizaciones que se generen a los documentos anexos del "Procedimiento para programación y proforma presupuestaria", recomiendo incluir el siguiente párrafo en el instrumento legal pertinente:

"ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección Financiera debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad."

El documento original y sus anexos serán entregados en el despacho.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Karina Luz Albán Verneiulle

**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA,
ENCARGADA**

Referencias:

- SGR-CAF-2018-0461-M



Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0434-M

Samborondón, 01 de agosto de 2018

Copia:

Sr. Ing. Ricardo Felipe Peñaherrera León
Subsecretario General de Gestión de Riesgos

Sr. Arq. Gustavo Alfredo Escobar Haro
Coordinador General Administrativo Financiero

Sr. Abg. Gerardo Ernesto Romero Castro
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Milton Manuel Montalván Vélez
Director Administrativo

Sr. Lcdo. Carlos Alfredo Guano Almeida
Director Financiero

Sra. Ing. Rosalía Aurora Pasmay Macías
Directora de Servicios, Procesos y Calidad

Sra. Ing. Lemnia Berenise Castillo Sandoval
Jefe de Presupuesto

Sra. Ing. Allison Karina Yong Diaz
Analista Financiera

da/rpm

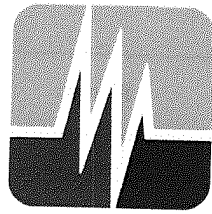


Firmado electrónicamente por:

**KARINA LUZ
ALBAN
VERNEIULLE**

Matriz Samborondón: Centro Integrado de Seguridad, Km 0,5 vía Samborondón
Oficina Quito: Av. 6 de Diciembre N 44 - 125 y Río Coca
Telf.: + (593 4) 2593500
www.gestionderiesgos.gob.ec





**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN Y PROFORMA PRESUPUESTARIA

FIN-SGR-PR-01

[Versión 1.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Lemnia Berenise Castillo Sandoval / Jefe de Presupuesto		26/07/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Desireé Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		26/07/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		26/07/2018
Revisado por:	Karina Luz Albán Verneuille / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada		26/07/2018
Validado por Responsable de proceso:	Carlos Alfredo Guano Almeida / Director Financiero		26/07/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		26/07/2018

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial.	24/07/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera.	26/07/2018
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.	26/07/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	4
LINEAMIENTOS	5
DETALLE DE ACTIVIDADES	6
DIAGRAMA DE FLUJO	10
ANEXOS.....	11



PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la programación y formulación presupuestaria a fin de solicitar la aprobación y disponibilidad de recursos económicos para la ejecución de programas, proyectos y actividades para consecución de la Misión y Objetivos Estratégicos institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción de directrices presupuestarias hasta la entrega de la proforma presupuestaria institucional al Ministerio de Economía y Finanzas.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas
- Normas Técnicas de Presupuesto

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **eSIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **PAI:** Plan Anual de Inversión.
- **POA:** Planificación Operativa Anual.
- **Programación presupuestaria:** Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad y los plazos para su ejecución. ¹

¹ Normas Técnicas de Presupuesto, codificación al 05 de abril de 2018, página 13



- **Formulación presupuestaria:** Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.²

LINEAMIENTOS

1. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) convocará y participará en la reunión de trabajo para determinación de lineamientos para estructuración del POA y PAI institucional en conjunto con el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica; el verificable de ésta coordinación será registrado en los formatos **SPC-SGR-FO-31 "Acta de Reunión"** y **SPC-SGR-FO-32 "Listado de Asistencia"**.
2. El(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica remitirá mediante el Sistema de Gestión Documental el POA y PAI aprobados por la máxima autoridad al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a).
3. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) solicitará el ingreso de la proforma presupuestaria institucional en el sistema eSIGEF a nivel nacional y señalará el plazo máximo para realización de ésta actividad conforme a las directrices recibidas del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. El(a) Jefe de Presupuesto deberá coordinar mediante reunión de trabajo presencial o virtual con los encargados de la gestión de presupuestos en las coordinaciones zonales, el registro de los valores por ítems presupuestarios para formulación de la proforma presupuestaria institucional en el sistema eSIGEF.
5. El(a) Jefe de Presupuesto deberá consolidar y generar la proforma presupuestaria institucional del sistema eSIGEF previo a la aprobación de la máxima autoridad.
6. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) deberá remitir mediante el Sistema de Gestión Documental la proforma presupuestaria institucional aprobada por la máxima autoridad al Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

² Ibídem, página 21



8. Los responsables del procedimiento para programación y proforma presupuestaria deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) Financiero(a)	Verificar directrices del MEF para formulación de la proforma presupuestaria en la marquesina del sistema eSIGEF	Verificar directrices del MEF para formulación de la proforma presupuestaria en la marquesina del sistema eSIGEF.	Marquesina del sistema eSIGEF
2.	Director(a) Financiero(a)	Comunicar directrices del MEF para formulación de la proforma presupuestaria	Comunica directrices del MEF para formulación de la proforma presupuestaria.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Recibir y comunicar directrices presupuestarias del MEF para estructuración del POA y PAI institucional	Recibe y comunica directrices presupuestarias del MEF para estructuración del POA y PAI institucional.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Convocar y participar en reunión de trabajo para determinación de lineamientos para estructuración del POA y PAI institucional	Convoca y participa en reunión de trabajo para determinación de lineamientos para estructuración del POA y PAI institucional.	SPC-SGR-FO-31 "Listado de Asistencia" / SPC-SGR-FO-32 "Acta de reunión"
5.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	SUBPROCESO: Planificación Operativa Anual / Plan Anual de Inversión	Se da inicio al Subproceso de Planificación Operativa Anual / Plan Anual de Inversión en la fase preliminar, actividades que se	PLA-SGR-PR-01 "Procedimiento para la planificación operativa anual";



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			encuentran descritas en otro procedimiento.	"Procedimiento para elaboración del Plan Anual de Inversión"
6.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica	Remitir POA y PAI institucional aprobados por la máxima autoridad	Remite POA y PAI institucional aprobados por la máxima autoridad al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a).	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
7.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Recibir POA y PAI institucional aprobados por la máxima autoridad	Recibe POA y PAI institucional aprobados por la máxima autoridad.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
8.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Solicitar ingreso de proforma presupuestaria en el eSIGEF a nivel nacional	Solicita ingreso de proforma presupuestaria en el eSIGEF a nivel nacional.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
9.	Jefe de Presupuesto	Coordinar ingreso de valores por ítem presupuestario con las coordinaciones zonales	Coordina ingreso de valores por ítem presupuestario en el sistema eSIGEF con las coordinaciones zonales mediante reunión de trabajo presencial o virtual.	SPC-SGR-FO-31 "Listado de Asistencia" / SPC-SGR-FO-32 "Acta de reunión"

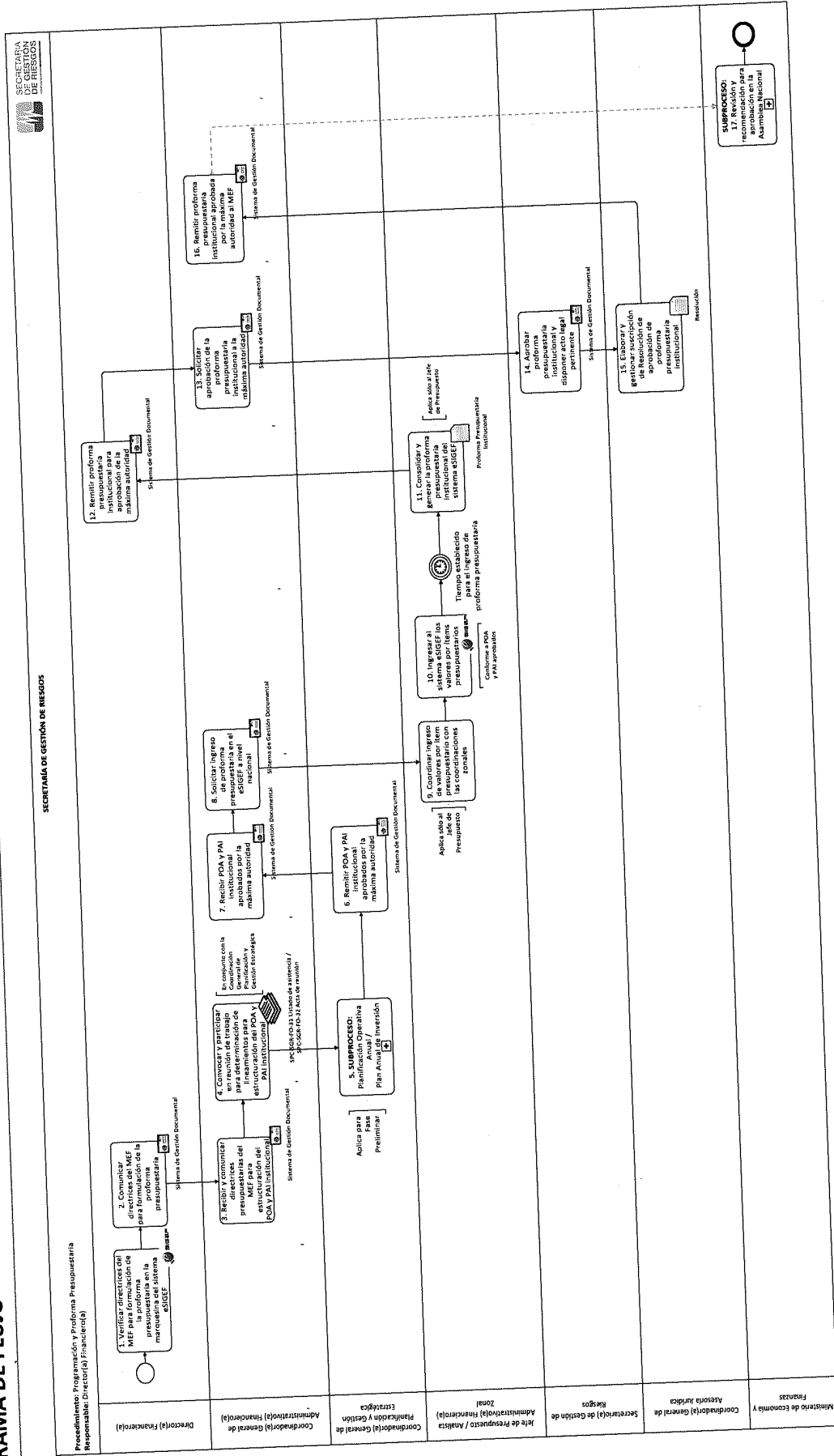


N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.	Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Ingresar al sistema eSIGEF los valores por ítem presupuestarios	Ingresa al sistema eSIGEF los valores por ítem presupuestarios conforme a POA y PAI aprobados.	Registro de proforma en el sistema eSIGEF
11.	Jefe de Presupuesto	Consolidar y generar proforma presupuestaria institucional del sistema eSIGEF.	Consolida y genera proforma presupuestaria institucional del sistema eSIGEF.	Proforma Presupuestaria Institucional
12.	Director(a) Financiero(a)	Remitir proforma presupuestaria institucional para aprobación de la máxima autoridad	Remite proforma presupuestaria institucional al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) para aprobación de la máxima autoridad.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
13.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Solicitar aprobación de la proforma presupuestaria institucional a la máxima autoridad	Solicita aprobación de la proforma presupuestaria institucional a la máxima autoridad.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
14.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Aprobar proforma presupuestaria institucional y disponer acto legal pertinente	Aprueba proforma presupuestaria institucional y dispone acto legal pertinente.	Memorando sumillado mediante Sistema de Gestión Documental
15.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar y gestionar suscripción de Resolución de aprobación de proforma presupuestaria institucional	Elabora y gestiona suscripción de Resolución de aprobación de proforma presupuestaria institucional.	Resolución de aprobación de Proforma Presupuestaria Institucional



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
16.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Remitir proforma presupuestaria institucional aprobada por la máxima autoridad al MEF	Remite proforma presupuestaria institucional aprobada por la máxima autoridad al Ministerio de Economía y Finanzas.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
17.	Ministerio de Economía y Finanzas	SUBPROCESO: Revisión y recomendación para aprobación en la Asamblea Nacional	Se da inicio al proceso de revisión y recomendación de la proforma presupuestaria institucional para aprobación en la Asamblea Nacional.	Proforma Presupuestaria Institucional SGR

DIAGRAMA DE FLUJO

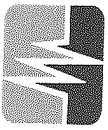




ANEXOS

Formatos

- SPC-SGR-FO-31 Listado de asistencia
- SPC-SGR-FO-32 Acta de reunión



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

TEMA:

FECHA:

Hora de entrada:

NOMBRE

INSTITUCIÓN

CARGO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO OFICINA

CELULAR

FIRMA

Hora de salida:



ACTA DE REUNIÓN

Página 1 de 1

FECHA:		HORARIO:		LUGAR DE REUNIÓN:	
ORGANIZADOR:					
PARTICIPANTES:					
TIPO DE REUNIÓN:	REUNIÓN INTERNA		REUNIÓN EXTERNA		
TEMA:					
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
ANTECEDENTES:					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN (Resumen):					
ACUERDOS Y COMPROMISOS:					RESPONSABLES/FECHAS DE ENTREGA.
1.					
¿SE ACORDÓ PRÓXIMA REUNIÓN?:		SÍ		NO	
FECHA:	-	HORA:	-	LUGAR DE REUNIÓN:	-
Nota: Los asistentes dan por comprendidos los temas, acuerdos y compromisos adquiridos en la presente reunión de trabajo. (Espacio para firmas de conformidad con el acta)					
F) _____ Nombre: Cargo:	F) _____ Nombre: Cargo:				

