


GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

CONTENIDO


PRIMERO: BASE LEGAL	2
SEGUNDO: OBJETO	4
TERCERO: ALCANCE.....	4
CUARTO: DEFINICIONES.....	5
QUINTO: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
5.1. De las unidades requirentes:	6
5.2. De la unidad financiera:.....	6
5.3 De la unidad de Planificación y seguimiento	7
5.4 De la unidad de gestión administrativa	8
5.5 Responsabilidad y Autoridad de la Unidad Legal	8
5.6 Responsabilidad y Autoridad de la Dirección Ejecutiva.....	9
SEXTO: DISPOSICIONES GENERALES.....	9
SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO	10
7.1. Modificaciones de aprobación interna	10
7.2. Modificaciones de aprobación por Directorio.....	12
7.3. Actualización de Información en el Sistema Mi Ciudad	14
OCTAVO: FORMATOS ANEXOS	15

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

PRIMERO: BASE LEGAL


- a. La Constitución del Ecuador en su Artículo 286 establece que *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica”*.
- b. La Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 293 establece que *“La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía”*.
- c. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Artículo 271.- Traspaso de partidas. - Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa. Los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa.
- d. El Reglamento al Código de Planificación y Finanzas Públicas en su Artículo 105 establece que *“Modificaciones presupuestarias. - Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada: uno de los componentes de la partida presupuestaria. En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación. Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de Inversión y iii) traspasos de recursos sin modifica el monto total aprobado por el órgano competente. Estas modificaciones pueden afectar a los ingresos permanentes o no permanentes y/o egresos permanentes o no permanentes de los Presupuestos. El primer tipo de modificación puede corresponder a un aumento o a una disminución”*.
- e. El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Artículo 25 establece que *“(…) El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado”*.
- f. Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Norma 401-02 establece que *“La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el*

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos”;

- a. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.1 establece que “Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria. Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos de las asignaciones. En ningún caso se podrán efectuar reformas que impliquen traspasar recursos destinados a inversión o capital para cubrir gastos corrientes. En los casos que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la PCC y PMD vigentes, se deberá proceder a la reprogramación financiera correspondiente. Las modificaciones presupuestarias que signifiquen cambios en los montos asignados a los programas deberán explicitar los cambios en las metas e indicadores de resultados contemplados en el presupuesto aprobado”.
- b. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.2 establece que “los incrementos y reducciones de crédito corresponden a los incrementos y reducciones que se realicen en un presupuesto y que sean compensadas por variaciones del mismo orden en otro, de forma que, en neto, no alteren el techo del Presupuesto...”.
- c. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.2.3 establece que “los traspasos de crédito corresponden a las modificaciones que se efectúen en los ingresos y egresos dentro de un presupuesto institucional, se podrán efectuar traspasos de créditos entre ítems de grupos de gastos controlados y no controlados...”.
- d. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.3 establece que “El contenido del informe de sustento de toda modificación presupuestaria tanto del Ministerio de Economía y Finanzas como del resto de entidades públicas será de conformidad a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.”
- e. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.4 establece que “Toda modificación presupuestaria (...) será aprobada mediante el documento denominado Resolución Presupuestaria por la autoridad competente de acuerdo al tipo de modificación”.
- f. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.5 establece que “Las resoluciones que competan a las instituciones serán suscritas por su máxima autoridad o quien cumpla esa delegación. Las resoluciones que competan a las EODs serán suscritas por la máxima autoridad, en el caso que se trate de una entidad, o por el funcionario que dirija la unidad administrativa. Las instituciones podrán crear partidas presupuestarias siempre que así lo exija la reforma presupuestaria que se elabore y autorice dentro del ámbito de competencias prescrito”.
- g. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.6.3 establece que “En general, las instituciones podrán efectuar modificaciones a sus presupuestos en los grupos de gasto no controlados cuyo resultado no signifique afectación del monto total del presupuesto institucional vigente y

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

composición grupo-fuente de financiamiento. En todos los casos en que la modificación presupuestaria implique afectación de los montos asignados a los programas en los presupuestos aprobados la UDAF deberá explicitar la consecuente afectación en las metas de producción y en los indicadores de resultados.”


- h. La Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3.6.4 establece que “el ámbito de competencias para la realización de reformas presupuestarias para las Entidades Operativas Desconcentradas EODs son:
- Trasposos de créditos entre asignaciones de un mismo grupo del Clasificador Presupuestario de Gastos, no definido como controlado, dentro de una actividad o entre varias actividades de un mismo programa o proyecto del presupuesto de una unidad ejecutora, sin alteración de fuente de financiamiento; y,
 - Rectificaciones de texto o de codificación de partidas siempre que no alteren el monto, destino, naturaleza económica y fuente de financiamiento de los ingresos y de las asignaciones de gasto contempladas en las actividades componentes de cada programa presupuestario.
- i. La Secretaria General de Planificación y la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito son los encargados de emitir las Directrices de Planificación, Seguimiento y, Ejecución y Traspasos Presupuestarios las mismas que son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias municipales.
- j. Mediante Resolución 002-2020 del 20 de abril de 2020 la Dirección Ejecutiva delega la aprobación de Resoluciones Presupuestarias, y Resoluciones sobre el Plan Anual de Contrataciones.

SEGUNDO: OBJETO

Establecer las regulaciones internas necesarias para sustentar la modificación de las herramientas de planificación institucional: plan operativo, presupuesto y plan anual de contrataciones.

TERCERO: ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las unidades que conforman los procesos estratégicos, agregadores de valor y transversales de la Corporación de Promoción Económica CONQUITO,

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

CUARTO: DEFINICIONES

Certificación Presupuestaria: es el documento que certifica la existencia y planificación de presupuesto vinculada con la planificación institucional aprobada.

Fuente de financiamiento: Es el origen de procedencia de los fondos. Su clasificación dependerá de la unidad financiera.

Modificación presupuestaria: Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada uno de los componentes de la partida presupuestaria.

Modificación programática: Son los cambios respecto al plan operativo anual aprobado que alteren la planificación inicial a nivel de producto y actividad, sus indicadores, resultados y metas, sus adquisiciones o cualquiera otra identificación de cada uno de los componentes de la planificación.

Partida Presupuestaria: Es la codificación numérica establecida por el Ministerio de Finanzas para la clasificación de los recursos públicos.

Presupuesto disponible: son los saldos presupuestarios que no han sido comprometidos y sobre los cuales se podrá realizar cualquier modificación presupuestaria.

POA: Plan Operativo Anual


PAC: Plan Anual de Contratación

Reforma: Son modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados **que alteren los techos asignados**, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.

Resolución: es un acto administrativo debidamente motivado, de tal manera que la decisión ha sido legal y racionalmente justificada, revelando la construcción de un razonamiento lógicamente válido y la pertinencia de su aplicación en el marco del procedimiento que está aplicando.

Traspaso de crédito: Constituyen las modificaciones que se realicen en los ingresos y gastos al interior de un presupuesto pero que **no significan alteración del techo fijado en su aprobación.**

Unidad requirente: es aquella definida dentro de la estructura orgánica institucional la cual es la encargada de formular, ejecutar, evaluar y modificar sus planes operativos, presupuestos y adquisiciones planificadas dentro de un periodo fiscal.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

QUINTO: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


5.1. De las unidades requirentes:

- Monitorear** el cumplimiento de sus planes operativos y sus presupuestos para tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias que permitan un adecuado cumplimiento de las metas y la optimización de los recursos.
- Revisar** la viabilidad de las modificaciones programáticas y presupuestarias previstas, así como su afectación en los procesos de contratación con las respectivas unidades, previo a la elaboración del Informe técnico para solicitar las modificaciones que requiera.
- Elaborar El Informe técnico PSPO03-F01 y sus anexos** para solicitar las modificaciones programáticas y presupuestarias que consideren necesarias para el cumplimiento de sus metas.
- Solicitar** la eliminación de pre compromisos para liberar fondos tendientes de modificación.
- Aprobar** los presupuestos, y planes operativos vigentes y modificados.

5.2. De la unidad financiera:

5.2.1. El técnico de presupuesto:

- Revisar** junto con las unidades requirentes, la disponibilidad presupuestaria para proceder con las modificaciones.
- Tramitar** las solicitudes de eliminación de pre compromisos presentados por las unidades requirentes.
- Tramitar** los informes técnicos de modificación presupuestaria y programática de las unidades requirentes y determinar su afectación sobre los presupuestarias.
- Elaborar el Informe Financiero GFPO01-F01** que motive las respectivas Resoluciones de Presupuesto, para traspasos y para reformas.
- Elaborar las Resoluciones de Presupuesto** para revisión por parte de la coordinación financiera.
- Llevar un registro** digital en formato Excel de las modificaciones presupuestarias realizadas durante el periodo fiscal.
- Elaborar el presupuesto modificado institucional** una vez aprobada la Resolución Presupuestaria Respectiva para aprobación por parte de la Coordinación Financiera y la Dirección Ejecutiva.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	


GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

5.2.2. El coordinador financiero:

- a. **Aprobar el Informe Financiero GFPO01-F01** que motive la emisión de las respectivas Resoluciones de Presupuesto, de traspasos y para reformas.
- b. **Revisar las Resoluciones de Presupuesto** para traspasos y reformas. para la revisión del área legal y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- c. **Revisar** los presupuestos y planes operativos modificados previo a la aprobación respectiva por parte de la Dirección Ejecutiva.
- d. **Aprobar el presupuesto modificado institucional** una vez aprobada la Resolución Presupuestaria Respectiva para aprobación por parte de la Coordinación Financiera y la Dirección Ejecutiva.
- a. **Aprobar la “Matriz Anexo Poa”** para la actualización de los traspasos de crédito y reformas en el sistema “Mi Ciudad” de la Secretaria General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

5.3 De la unidad de Planificación y seguimiento

- a. **Tramitar** los informes técnicos de modificación presupuestaria y programática de las unidades requirentes y determinar su afectación sobre la planificación operativa.
- b. **Emitir el Informe de Planificación PSPO01-F01** que motive la emisión de las respectivas Resoluciones Programáticas.
- c. **Elaborar las Resoluciones Programáticas** para la revisión del área legal previa aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.
- d. **Elaborar** los planes operativos y sus modificaciones previo a la aprobación respectiva por parte de la Dirección Ejecutiva y los titulares de las unidades operativas.
- e. **Revisar** los presupuestos modificados previo a la aprobación respectiva por parte de la Dirección Ejecutiva.
- f. **Llevar un registro** digital en formato Excel de las modificaciones programáticas, presupuestarias y de adquisiciones realizadas durante el periodo.
- g. **Elaborar la “Matriz Anexo Poa”** para la actualización de los traspasos de crédito y reformas en el sistema “Mi Ciudad” de la Secretaria General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

- h. **Actualizar** el plan operativo anual y el presupuesto institucional en el Sistema Mi Ciudad cumpliendo con los lineamientos emitidos para el efecto por parte de la Secretaría General de Planificación y la Administración General.

5.4 De la unidad de gestión administrativa

5.4.1. Compras públicas


- Tramitar** los informes técnicos de modificación presupuestaria y programática presentadas por las unidades requirentes a fin de determinar su afectación en la planificación anual de contrataciones.
- Elaborar el Informe de Adquisiciones GAPO01-F07** que motive la emisión de las respectivas Resoluciones de la Planificación Anual de Contrataciones.
- Elaborar las Resoluciones del Plan Anual de Contrataciones**
- Llevar un registro digital** en formato Excel de las modificaciones a la planificación de adquisiciones realizadas durante el periodo.

5.4.2. Responsable de la unidad de gestión administrativa:

- Aprobar el Informe de Adquisiciones GAPO01-F07** que motive la emisión de las respectivas Resoluciones de la Planificación Anual de Contrataciones.
- Revisar las Resoluciones del Plan Anual de Contrataciones.** Previo a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Revisar** el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas en el formato Excel emitido para el efecto por parte del SERCOP previo a la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

5.5 Responsabilidad y Autoridad de la Unidad Legal

- Revisar** las Resoluciones Presupuestarias, Resoluciones Programáticas, Resoluciones del Plan Anual de Contrataciones, con el fin de garantizar el apego a la normativa, previo a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el Informe Jurídico** que certifique la aprobación de reformas presupuestarias, programáticas y de contrataciones resueltas en las sesiones de Directorio que se lleven a cabo para el efecto; este documento es habilitante para la elaboración de Resoluciones internas correspondientes.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	


GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

5.6 Responsabilidad y Autoridad de la Dirección Ejecutiva

- Aprobar** Resoluciones Presupuestarias que modifiquen las asignaciones a nivel de traspasos de crédito.
- Aprobar** Resoluciones Programáticas.
- Aprobar** Resoluciones sobre el Plan Anual de Contrataciones
- Aprobar los Informes que sean necesarios y la “Matriz Anexo Poa”** para la actualización de los traspasos de crédito y reformas en el sistema “Mi Ciudad” de la Secretaria General de Planificación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Aprobar** los presupuestos, planes operativos y planes de contratación vigentes.
- Poner en conocimiento del Directorio de la Corporación, las **Reformas programáticas, presupuestarias y de contratación** que modifiquen los techos presupuestarios asignados a nivel de programa y proyecto; así como la programación a nivel de productos, actividades, indicadores y metas.

SEXTO: DISPOSICIONES GENERALES

- Toda modificación presupuestaria tiene un efecto en la planificación programática y de adquisiciones y viceversa.
- Toda modificación presupuestaria de traspasos de crédito, se realizará sobre saldos disponibles.
- La Unidad de Planificación tramitará modificaciones programáticas inherentes a actividades y sus respectivos indicadores y resultados, esto es: su eliminación o inclusión, ampliación o reducción de alcances de los indicadores y los resultados intermedios.
- Toda modificación presupuestaria, programática y de adquisiciones debe contar con una resolución motivada aprobada.
- Los Informes: de Reforma Presupuestaria, Programática y de Contrataciones se pondrán en conocimiento de la Dirección Ejecutiva y se elaborará el respectivo resumen en formato Power Point para la aprobación de la Dirección Ejecutiva previo a su presentación ante el Directorio de la Institución.
- La actualización de modificaciones programáticas y presupuestarias en el Sistema Mi Ciudad es responsabilidad de la Unidad de Planificación y seguimiento.
- La actualización de este procedimiento es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Seguimiento.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO

7.1. Modificaciones de aprobación interna


- a. **Alcance del cambio programático:** los cambios programáticos abarcan la inclusión, eliminación, extensión o disminución de indicadores y resultados intermedios de actividades planificadas.
- b. **Alcance del cambio presupuestario:** los traspasos de crédito corresponden a movimientos presupuestario que no modifiquen los techos asignados, se realizan para:
- Financiar nuevas adquisiciones relacionadas con actividades ya planificadas
 - Modificar la partida presupuestaria asignada
 - Cambiar de fuente de financiamiento

Prohibiciones: no se podrán realizar traspasos de crédito de partidas de gasto de inversión en bienes y servicios, hacia partidas de gasto de inversión en personal. Esto es: financiar grupos de gasto de la partida 71 con traspasos provenientes de grupos de gasto 73

- c. **Alcance del cambio en contrataciones:** las modificaciones presupuestarias o programáticas pueden tener o no afectaciones en la planificación de contrataciones esto es: a nivel de monto y/o procedimiento de contratación.
- d. **Recepción y trámite de solicitudes:**
- Las Unidades Requirentes entregarán su **Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos** hasta los **primeros 10 días de cada mes**.
 - Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiero – Presupuesto y, Administrativo – Compras Públicas entregarán sus **Informes y Resoluciones** a la Unidad Legal en un máximo de **3 días laborables** contados desde la fecha de recepción de las solicitudes de las Unidades Requirentes.
 - La Unidad Legal **revisará y tramitará la aprobación ante la Dirección Ejecutiva de las Resoluciones en un plazo no mayor a 2 días laborables** contados desde la fecha de recepción de los Informes y Resoluciones de las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiero – Presupuesto y, Administrativo – Compras Públicas.

TIEMPO TOTAL DEL TRÁMITE: 15 DIAS


1. La Unidad Requirente deberá revisar su plan operativo anual para determinar el grado de modificación programática y presupuestaria.
2. Una vez determinado el grado de modificación, la unidad requirente deberá:
 - a. Revisar con la Unidad de Planificación, la posición programática de los cambios dentro del POA a nivel de producto y actividad.
 - b. Verificar con el área de Presupuesto, la existencia de saldos disponibles para proceder con el traspaso de crédito. Si los fondos requeridos se encuentran a nivel de pre compromiso,

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

deberá solicitar al área de Presupuesto que se eliminen dichos pre compromisos para que los fondos se encuentren disponibles a modificación.


- i. La **solicitud de eliminación de pre compromisos** la realizará el titular de la Unidad Requirente mediante memorando dirigido a la coordinación financiera. La solicitud debe indicar que la eliminación del pre compromiso no afecta la planificación programática ni el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de su unidad.
 - c. Verificar con el área de Compras Públicas el monto y procedimiento de contratación que se seguirá si la modificación tiene una afectación en el PAC.
3. Una vez determinada la posición programática, la verificación de saldos disponibles en el presupuesto, y la afectación en las contrataciones; la Unidad Requirente elabora **el Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos** para solicitar las modificaciones respectivas, estos documentos serán aprobados por el titular de la Unidad Requirente.
 4. **El Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos** deberán ser entregado a la Unidad de Planificación y Seguimiento.
 5. La Unidad de Planificación y seguimiento revisará la coherencia y pertinencia de las solicitudes recibidas con respecto a la planificación institucional y, de ser necesario, solicitará las correcciones pertinentes. Las solicitudes serán digitalizadas y las remitirá por correo electrónico a las Unidades: Financiera – Presupuesto y, Administrativa – Compras Públicas para la elaboración de los respectivos **Informes y Resoluciones** que les compete:
 - a. La Unidad de Planificación emitirá el **Informe de Planificación PSPO01-F01 y elaborará la Resolución Programática.**
 - b. La Unidad Financiera – Presupuesto emitirá el **Informe Financiero GFPO1-F01 y elaborará la Resolución Presupuestaria.**
 - c. La Unidad Administrativa – Compras Públicas emitirá el **Informe de Adquisiciones GAPO01-F07 y Elaborará la Resolución del Plan Anual de Contratación**
 6. Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiera – Presupuesto y, Administrativa – Compras Públicas entregarán sus **Informes y Resoluciones** a la Unidad Legal para su revisión.
 7. Una vez revisadas las Resoluciones, la Unidad Legal tramitará su aprobación ante la Dirección Ejecutiva.
 8. Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiera – Presupuesto y, Administrativa – Compras Públicas intercambiarán copias digitales de toda la documentación de sustento de sus modificaciones con el fin de mantener un archivo armonizado.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	


7.2. Modificaciones de aprobación por Directorio

- a. **Alcance de la reforma programática:** Las reformas programáticas abarcan la inclusión, eliminación, extensión o disminución en los alcances de metas de proyecto, productos y actividades y serán aprobadas por el Directorio de la institución.
- b. **Alcance de la reforma presupuestaria:** las reformas presupuestarias son aquellos incrementos o disminuciones de presupuesto que modifican los techos presupuestarios aprobados al inicio del año fiscal para los proyectos ejecutados por las unidades requirentes, serán aprobadas por el Directorio de la institución y se realizan en casos como:
- Incrementos o disminuciones de ingresos
 - Incrementos o disminuciones de gastos
 - Modificaciones de asignaciones presupuestarias entre programas y proyectos
- Prohibiciones:** No se podrán realizar reformas de presupuesto de partidas de gasto de inversión en bienes y servicios, hacia partidas de gasto de inversión en personal. Esto es: financiar grupos de gasto de la partida 71 con reformas provenientes de grupos de gasto 73
- c. **Alcance del cambio en contrataciones:** las contrataciones de estudios y consultorías deben ser aprobadas por Directorio; así como aquellas que disponga el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y los órganos de control de los recursos públicos.
- d. **Reformas ordinarias:** las reformas programáticas y presupuestarias se realizarán dos veces año: una de acuerdo a las **directrices emitidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito** y otra para liquidar el año fiscal.
- e. **Reformas extraordinarias:** las reformas programáticas y presupuestarias se realizarán únicamente si se refiere a ingresos no planificados que deben formar parte tanto de la planificación como del presupuesto para su ejecución en el periodo fiscal vigente.
- f. La unidad de Planificación y Seguimiento informará las fechas de las reformas ordinarias.
- g. **Recepción y trámite:**
- Las Unidades Requirentes entregarán su **Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos** en un plazo máximo de **10 días laborables de anunciado el inicio de la reforma ordinaria o de confirmado el ingreso de nuevos fondos.**
 - Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiero – Presupuesto y, Administrativo – Compras Públicas entregarán sus **Informes en un plazo máximo de 3 días laborables** a la Dirección Ejecutiva y la Unidad Legal para su inclusión dentro del orden del día de la Sesión de Directorio.
 - Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiero – Presupuesto y, Administrativo – Compras Públicas elaboran un **Resumen Ejecutivo de las reformas en formato Power Point** los cuales serán entregados a la Unidad Legal en un máximo de **2 días laborables** contados desde la fecha de entrega de los Informes a la Dirección Ejecutiva.
 - Una vez presentadas las reformas en Sesión de Directorio, la Unidad Legal elaborará **el Informe Jurídico** respectivo donde se certifique las **Resoluciones de Aprobación de las reformas por parte del Directorio** este informe debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva **en un plazo máximo de 2 días laborables** posteriores al Directorio y lo entregará a las Unidades respectivas para la elaboración, de las Resoluciones.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

1. La Unidad Requirente deberá revisar su plan operativo anual para determinar el grado de reforma programática y presupuestaria.
2. Una vez determinado el grado de reforma, la unidad requirente deberá:
 - a. Revisar con la Unidad de Planificación, la posición programática de los cambios dentro del POA.
 - b. Verificar con el área de Presupuesto, la existencia de saldos disponibles para proceder con la reforma. Si los fondos requeridos se encuentran a nivel de pre compromiso, deberá solicitar al área de Presupuesto que se eliminen dichos pre compromisos para que los fondos se encuentren disponibles a modificación.
 - i. **La solicitud de eliminación de pre compromisos** la realizará la máxima autoridad de la Unidad Requirente mediante memorando dirigido a la coordinación financiera. La solicitud debe indicar que la eliminación del pre compromiso no afecta la planificación programática ni el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de su unidad.
 - ii. Si la reforma presupuestaria proviene de **incrementos o disminuciones de ingreso** la Unidad Requirente deberá elaborar conjuntamente con la Unidad Financiera, **la matriz de ingresos GFPO01-F01** conforme el procedimiento y formatos establecidos en el Procedimiento de Presupuesto GFP001.
 - c. Verificar con el área de Compras Públicas el monto y procedimiento de contratación que se seguirá en el PAC.
3. Una vez determinada la posición programática, la verificación en el presupuesto, y la afectación en las contrataciones; **la Unidad Requirente elabora el Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos** para solicitar las reformas respectivas, estos documentos serán aprobados por el titular de la Unidad Requirente.
4. el Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos deberán ser entregada a la Unidad de Planificación y Seguimiento.
5. La Unidad de Planificación y seguimiento revisará la coherencia y pertinencia de las solicitudes recibidas con respecto a la planificación institucional y, de ser necesario, solicitará las correcciones pertinentes. Las solicitudes serán digitalizadas y las remitirá por correo electrónico a las Unidades: Financiera – Presupuesto y, Administrativa – Compras Públicas para la elaboración de los respectivos Informes que les compete:
 - a. La Unidad de Planificación emitirá el **Informe de Planificación PSPO01-F01** y lo entregará a la Dirección Ejecutiva y la Unidad Legal para su inclusión en el orden del día del Directorio
 - b. La Unidad Financiera – Presupuesto emitirá el **Informe Financiero GFPO1-F01** y lo entregará a la Dirección Ejecutiva y la Unidad Legal para su inclusión en el orden del día del Directorio
 - c. La Unidad Administrativa – Compras Públicas emitirá el **Informe de Adquisiciones GAPO01-F07** y lo entregará a la Dirección Ejecutiva y la Unidad Legal para su inclusión en el orden del día del Directorio

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	


GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

6. Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiero – Presupuesto y, Administrativo – Compras Públicas elaboran un **Resumen Ejecutivo de las reformas en formato Power Point** los cuales serán entregados a la Unidad Legal para presentarlos en la Sesión de Directorio.
7. La Dirección Ejecutiva pondrá en conocimiento del Directorio todas las reformas y su aprobación quedará registrada en la respectiva **Resolución dentro del Acta de Directorio**.
8. Una vez presentadas las reformas en Sesión de Directorio la Unidad Legal **elaborará el Informe Jurídico** para aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva donde se certifique las Resoluciones de Aprobación de las reformas por parte del Directorio.
9. Una vez que se cuente con el **Informe Jurídico aprobado** este será remitido a las Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiero – Presupuesto y, Administrativo – Compras Públicas para la **elaboración de las Resoluciones respectivas**.
10. La unidad Legal revisará las Resoluciones, y tramitará su aprobación ante la Dirección Ejecutiva.
11. Las Unidades: Planificación y seguimiento, Financiera – Presupuesto y, Administrativa – Compras Públicas intercambiarán copias digitales de toda la documentación de sustento de sus modificaciones con el fin de mantener un archivo armonizado.

7.3. Actualización de Información en el Sistema Mi Ciudad

La actualización de traspasos de crédito, reformas y modificaciones programáticas y presupuestarias en el Sistema Mi Ciudad es responsabilidad de la Unidad de Planificación y seguimiento:

1. La Unidad de Planificación será la encargada de implementar y cumplir los **lineamientos para la planificación, seguimiento, reformas programáticas, reformas y traspasos presupuestarios** emitidos por la Secretaria General de Planificación y la Administración General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
2. La Unidad de Planificación **Elaborará el informe técnico respectivo** en el formato emitido para el efecto por la Secretaria General de Planificación.
3. **Las matrices del POA y sus reformas, así como la de reformas y traspasos de presupuesto** serán suscritas por los titulares de las Unidades: Planificación y seguimiento y, Financiero.
4. La Unidad de Planificación tramitará la aprobación del Informe Técnico y sus anexos ante la Dirección Ejecutiva.
5. La Unidad de Planificación realizará todos los trámites pertinentes para la actualización del Sistema Mi Ciudad.

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	

GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES	CONQUITO
PROCESO PSPO03 – VERSIÓN 00	VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020	

OCTAVO: FORMATOS ANEXOS

1. Informe Técnico PSPO03-F01 y sus anexos
2. Informe de Planificación PSPO01-F01
3. Informe Financiero GFPO1-F01
4. Informe de Adquisiciones GAPO01-F07
5. Formato de Resolución Programática
6. Formato de Resolución Presupuestaria
7. Formato de Resolución del Plan Anual de Contrataciones
8. Lineamientos de la Secretaria General de Planificación y la Administración General sobre reformas programáticas y presupuestarias, y traspasos de crédito
9. Formatos para la aplicación de lineamientos emitidos por la Secretaria General de Planificación

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobado por	Lorena Montalvo - Directora Ejecutiva	Aprobado electrónicamente
Revisado por	Nibia Flores - Coordinadora Financiera	Aprobado electrónicamente
	Clarita Herrera - Responsable de Talento Humano y apoyo	Aprobado electrónicamente
	Jorge Tello - Abogado	Aprobado electrónicamente
Elaborado por	Fernanda Suárez- Responsable de Planificación y seguimiento	