

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera			FECHA: 16-09-2015
	PROCESO: Manejo Presupuestario			CÓDIGO: FIN-23-MA
	SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria			
	Versión: 03			PÁGINA: 1 de 11
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	
	☐	☐	☐	

MANUAL DEL SUBPROCESO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taquires Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria	FECHA: 16-09-2015 CÓDIGO: FIN-23-MA
	Versión: 03	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 2 de 11

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS	11



PÁGINA: 3 de 11

PUBLICADO **EN ANALISIS** **BORRADOR** **OBSOLETO**

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria		FECHA: 16-09-2015
	Versión: 03		CÓDIGO: FIN-23-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
			PÁGINA: 4 de 11

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

El propósito de este subproceso es financiar gastos en partidas con saldos insuficientes para emitir certificaciones presupuestarias.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia con la solicitud de aprobación de la Dirección Ejecutiva para la adquisición de un bien o servicio no planificado incluye el procedimiento para la elaboración de modificaciones presupuestarias del gasto y finaliza con la aprobación de la modificación y notificación al área requirente.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a de Planificación
- Director/a Administrativo/Financiero
- Director/ Coordinador Requirente
- Analista Financiero 3
- Analista de Presupuesto
- Ministerio de Finanzas

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera				FECHA: 16-09-2015	
	PROCESO: Manejo Presupuestario				CÓDIGO: FIN-23-MA	
	SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria					
	Versión: 03					PÁGINA: 5 de 11
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO		
☒	☐	☐	☐			

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ESIGEF: Sistema integrado de gestión financiera que es un software del Ministerio de Finanzas utilizado para la gestión financiera

7. POLÍTICAS

- La modificación presupuestaria se genera por la solicitud de un bien o servicio no planificado por parte de la Unidad Requirente y es potestad de la Dirección Ejecutiva disponer su realización, lo realizará previo el conocimiento e Informe Favorable de la Dirección de Planificación.
- La Dirección de Planificación elaborará un informe favorable para la modificación presupuestaria en el que deberá adjuntar una matriz de modificación presupuestaria que contenga la estructura presupuestaria y los valores de incremento y disminución.
- Las modificaciones presupuestarias se deberán realizar en base a los techos presupuestarios asignados para el ejercicio fiscal vigente según la ley vigente.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Directrices para Modificaciones Presupuestarias en el Plan Anual de Inversión - emitido por SENPLADES

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Informe favorable de modificación presupuestaria	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Informe de modificación presupuestaria	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

Resolución Presupuestaria	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Memorando	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/ Coordinador Requirente	Solicitar a Director/a Ejecutivo/a aprobación de adquisición/compra de bien o servicio no planificado	Director/ Coordinador Requirente solicita a Director/a de Planificación la aprobación de adquisición/compra de bien o servicio no planificado mediante Memorando de solicitud presupuestaria en físico con los anexos y respaldos justificativos de la solicitud
2.	Director/a de Planificación	Analizar pedido de modificación presupuestaria	Director/a de Planificación revisar la disponibilidad presupuestaria mediante Memo de solicitud presupuestaria. Examinar, en el caso de adquisición de bienes o servicios no planificados, la posibilidad de modificación presupuestaria para hacer frente a los gastos que originen o considerarlo no procedente y en ese caso gestionar otras fuentes de financiamiento
3.	Director/a de Planificación	¿Procede?	En caso de SI, ir a punto 4 En caso de NO, ir a punto 3.1
3.1	Director/a de Planificación	Rechazar modificación presupuestaria	Director/a de Planificación rechaza el pedido de modificación presupuestaria una vez realizado el análisis correspondiente. FIN DE SUBPROCESO
4.	Director/a de Planificación	Emitir informe favorable de modificaciones y reasignaciones del presupuesto	Director/a de Planificación, emite informe de las modificaciones y reasignaciones del presupuesto según solicitud y verificación de disponibilidad de fondos y adjunta matriz de modificación correspondiente
5.	Director/a de Planificación	Enviar a Director Administrativo/Financiero para modificación del presupuesto	Director/a de Planificación, envía a Director Administrativo/Financiero para modificación del presupuesto
6.	Director/a Administrativo/Financiero	Direccionar solicitud a Analista Financiero 3	Director/a Administrativo/Financiero direcciona solicitud a Analista Financiero 3 el Memo de solicitud presupuestaria

7.	Analista Financiero 3	Reasignar a Analista de Presupuesto modificación presupuestaria	Analista Financiero reasigna proceso a Analista de Presupuesto
8.	Analista de Presupuesto	Elaborar informe de modificación presupuestaria	Analista de Presupuesto elabora informe solicitud modificación presupuestaria, según la disponibilidad presupuestaria verificada en el sistema ESIGEF y las Directrices para Modificaciones Presupuestarias en el Plan Anual de Inversión - emitido por SENPLADES, se utilizan los formatos RG-INDOT-194/296
9.	Analista de Presupuesto	Ingresa modificación presupuestaria a ESIGEF	Analista de Presupuesto ingresa modificación presupuestaria a ESIGEF
10.	Analista de Presupuesto	Enviar informe a Analista Financiero 3	Analista de Presupuesto envía informe de modificación presupuestaria a Analista Financiero 3
11.	Analista Financiero 3	¿Está correcto?	En caso de NO, Ir al punto 11.1. En caso de SI, Ir al punto 12.
11.1.	Analista Financiero 3	Solicitar correcciones correspondientes	Analista Financiero 3, solicita las correcciones correspondientes. Ir al punto 7.
12.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Mayor a 20.000?	En caso de NO, ir al punto 12.1 En caso de SI, ir al punto 13
12.1	Director/a Administrativo/Financiero	Emitir Aprobación	Director/a Administrativo/Financiero emite la aprobación respectiva para la modificación presupuestaria. Ir a punto 17
13.	Director/a Administrativo/Financiero	Validar y enviar a Director Ejecutivo para solicitar emisión de Resolución de modificación presupuestaria	Director/a Administrativo/Financiero valida y envía a Director Ejecutivo para solicitar emisión de Resolución de modificación presupuestaria
14.	Director/a Ejecutivo/a	Emitir Aprobación	Director/a Ejecutivo/a emite la aprobación respectiva para la modificación presupuestaria. Ir a punto 15
15.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar aprobación de Modificación Presupuestaria a Director/a Administrativo/Financiero	Director/a Ejecutivo/a envía aprobación de Modificación presupuestaria a Director/a Administrativo/Financiero
16.	Director/a Administrativo/Financiero	Revisar aprobación y reasignar	Director/a Administrativo/Financiero verifica la aprobación a la modificación presupuestaria y reasigna al Analista Financiero 3 para el ingreso en el sistema Esigef
17.	Analista Financiero 3	Ingresar al Sistema ESIGEF para autorizar modificación	Director/a Administrativo/Financiero ingresa al sistema ESIGEF para autorizar la modificación presupuestaria aprobada



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria

FECHA: 16-09-2015

CÓDIGO: FIN-23-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 11

		presupuestaria aprobada	
18.	Analista Financiero 3	¿Es de su ámbito de competencia?	En caso de NO, ir a punto 19.1. En caso de SI, ir a punto 20.
18.1.	Analista Financiero 3	Solicitar aprobación del Ministerio de Finanzas	Director/a Administrativo/Financiero, solicita aprobación del Ministerio de Finanzas
18.2.	Ministerio de Finanzas	Recibir solicitud de aprobación para Modificación Presupuestaria	El Ministerio de Finanzas recibe solicitud de aprobación para Modificación Presupuestaria de la institución requirente
18.3.	Ministerio de Finanzas	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 6. En caso de SI, ir a punto 19.4.
18.4.	Ministerio de Finanzas	Emitir aprobación mediante sistema ESIGEF	En caso de aprobación el Ministerio de Finanzas, emite esta aprobación mediante sistema ESIGEF a la institución requirente
19.	Analista Financiero 3	Consolidar y aprobar modificación presupuestaria	Director/a Administrativo/Financiero, consolida y aprueba la modificación presupuestaria
20.	Analista de Presupuesto	Imprimir aprobación de modificación presupuestaria, notificar al área solicitante y archivar	Analista de Presupuesto imprime aprobación de modificación presupuestaria, informe de planificación, informe de, resolución y archiva documentación
21.	Analista de Presupuesto	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Se realiza el subproceso de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA y finaliza el subproceso
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria

FECHA: 16-09-2015

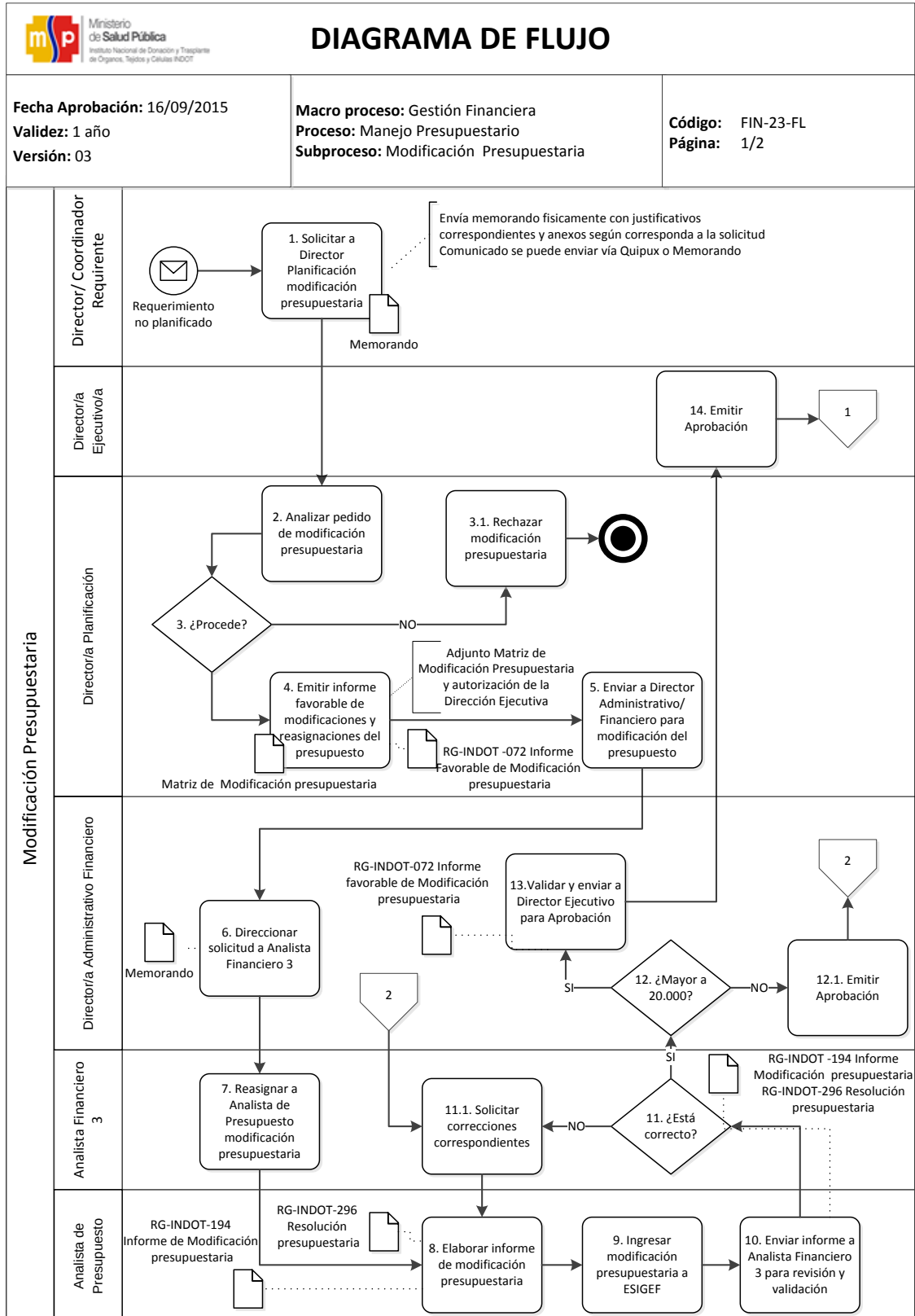
CÓDIGO: FIN-23-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐ **BORRADOR** ☐ **OBSOLETO** ☐

PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria

FECHA: 16-09-2015

CÓDIGO: FIN-23-MA

Versión: 03

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 11



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 16/09/2015

Validez: 1 año

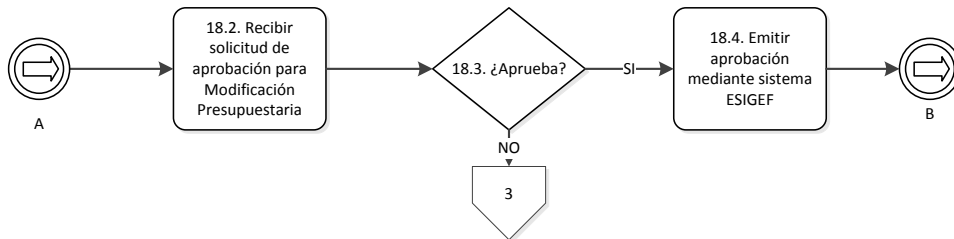
Versión: 03

Macro proceso: Gestión Financiera
Proceso: Manejo Presupuestario
Subproceso: Modificación Presupuestaria

Código: FIN-23-FL

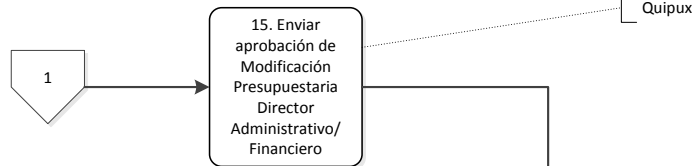
Página: 2/2

Ministerio de Finanzas

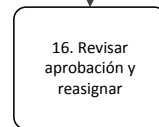


Modificación Presupuestaria

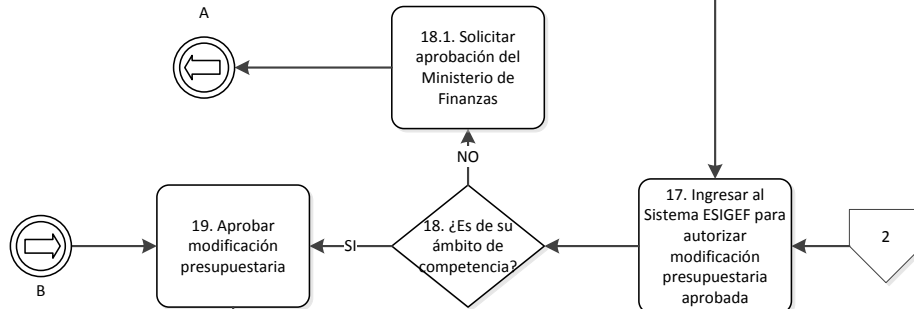
Director/a Ejecutivo/a



Director/a Administrativo Financiero

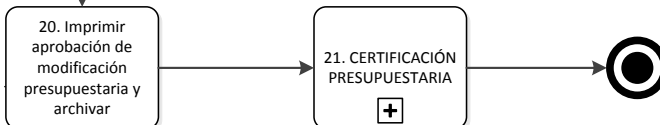


Analista Financiero 3



Analista de Presupuesto

Notifica vía correo electrónico a Director de Planificación que la modificación ha sido aprobada



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera			FECHA: 16-09-2015
	PROCESO: Manejo Presupuestario			CÓDIGO: FIN-23-MA
	SUBPROCESO: Modificación Presupuestaria			
	Versión: 03			PÁGINA: 11 de 11
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	
	☐	☐	☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Informe favorable de modificación presupuestaria/ RG-INDOT-072
2. Resolución presupuestaria/ RG-INDOT-296
3. Memorando/ RG-INDOT-004
4. Informe Modificación Presupuestaria/ RG-INDOT-194