



**RESOLUCIÓN No. SGR-084-2016**

**SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE  
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CONSIDERANDO:**

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 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 No. 42 del 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, del 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 No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, del 04 de mayo del 2016, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Ing. Susana María Dueñas de la Torre;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 1 artículo 154 le atribuye: *"...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, establece 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, numeral 4 señala como una de las funciones de la gestión de riesgos, fortalecer a la ciudadanía y a las entidades públicas y privadas, capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos;
- QUE,** la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el literal d) del artículo 11, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado en el artículo 3, establece que la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- QUE,** la misión de la Secretaría de Gestión de Riesgos, es liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.
- Que,** el Art. 102 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que: *"(...) Las instituciones podrán proponer reprogramaciones financieras de compromisos, en función de su presupuesto aprobado y las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas (...)".*
- Que,** la Planificación Operativa (POA) se concibe como la desagregación del Plan Plurianual de Gobierno y los Planes Plurianuales Institucionales en Objetivos Estratégicos, Indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual. Una de las utilidades que ofrece el POA es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.



**QUE**, mediante memorando SGR-CGPGE-2016-0232-M del 15 de julio del 2016, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Mgs. Jaime Roberto Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos, remite el "Procedimiento para la reprogramación y reforma de la Planificación Operativa Anual", y solicita autorización para la institucionalización de los documentos a través del instrumento legal pertinente;

**QUE**, mediante sumilla inserta en el memorando SGR-CGPGE-2016-0232-M del 15 de julio del 2016, la Máxima Autoridad Institucional, autoriza lo solicitado por el Mgs. Jaime Roberto Dávalos Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

En ejercicio de sus facultades legales y 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 Procedimiento para la reprogramación y reforma de la Planificación Operativa Anual, presentado mediante memorando SGR-CGPGE-2016-0232-M del 15 de julio de 2016.

**Artículo 2.- EMITIR** el Procedimiento para la reprogramación y reforma de la Planificación Operativa Anual, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en virtud de sus competencias, atribuciones y responsabilidades la aplicación, socialización, control y monitoreo del presente Procedimiento para la reprogramación y reforma de la Planificación Operativa Anual.

**Artículo 4.- ACEPTAR** las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos de los procedimientos, solicitadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, una vez que la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad notifique la no afectación al procedimiento.

**Artículo 5.- 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.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a los veinte días del mes de julio del dos mil dieciséis.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

  
**SUSANA MARÍA DUEÑAS DE LA TORRE**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**





Secretaría de  
**Gestión de Riesgos**

# **PROCEDIMIENTO PARA REPROGRAMACIÓN Y REFORMA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

**PLA-SGR-PR-02**

[Versión 1.0]



### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Diego Cabrera Bowen / Director de Planificación e Inversión Subrogante		14-07-2016
	Desireé Arreaga Cotrina / Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad 3		14-07-2016
Revisado por:	Rosalía Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		14/07/2016
Aprobado por:	Jaime Dávalos Suárez / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		14/07/2016


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	13/07/2016
0.2	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.	14/07/2016
0.3	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Planificación e Inversión.	-
0.4	Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación de Planificación General y Gestión Estratégica	-
1.0	Emisión final	14/07/2016



## CONTENIDO

PROPÓSITO .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL .....	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS .....	4
LINEAMIENTOS .....	5
DETALLE DE ACTIVIDADES .....	8
DIAGRAMA DE FLUJO .....	11
ANEXOS.....	12

 Secretaría de Gestión de Riesgos	DIRECCION PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	PLA-SGR-PR-02
	PROCEDIMIENTO PARA REPROGRAMACIÓN Y REFORMA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	Página 4 de 12

## PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para reprogramar y/o reformar el plan operativo anual de la Secretaría Gestión de Riesgos previo al análisis de pertinencia.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica en matriz y coordinaciones zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde el análisis e identificación del tipo de reprogramación y/o reforma que desee realizar el(a) responsable de unidad operativa una vez identificado que dicha actividad no se encuentra contemplada en el POA hasta la notificación de la reprogramación y reforma efectuada.

## MARCO LEGAL

- Constitución de la Republica del Ecuador
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Reglamento Sustitutivo al Reglamento de la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Resolución No. SGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión por procesos de la Secretaria Gestión de Riesgos

## DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **CGAF:** Coordinación General Administrativa Financiera.
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera en coordinaciones zonales.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **Reforma:** Se refiere a los cambios en el monto asignado en los ítems presupuestarios de los programas con o sin proyecto, incrementando o disminuyendo el presupuesto total de la unidad.

Una reforma se presenta cuando se requiere:

- 1) Corregir errores o realizar cambios en las partidas presupuestarias.
- 2) Incluir o cancelar proyectos, procesos o actividades.





- **Reprogramación:** Se refiere a los cambios que se realizan en la programación de la ejecución en los ítems presupuestarios de los programas con o sin proyecto, sin disminuir o incrementar el monto de ésta ni el total del presupuesto de la unidad (en los casos que lo tuviere).

Las reprogramaciones comprenden el programado de certificaciones presupuestarias, compromiso y devengado.

**Ejemplo:** La unidad operativa en el mes de agosto, solicita que la ejecución del proyecto/proceso "Campaña Publicitaria Digital" programada según el POA en el mes de diciembre, se cambie al mes de septiembre o viceversa.

- **Reforma y Reprogramación Presupuestaria:** Es cuando se realizan cambios en la programación de la ejecución de una actividad de proyecto o proceso, incrementando o disminuyendo el total del presupuesto de la unidad.

**Ejemplo:** La unidad operativa necesita que el presupuesto de la actividad "Logística de evento" del proceso "Gestión de comunicación social", programado para el mes de octubre pase a la actividad "Realizar estrategia digital y administrar las cuentas institucionales en twitter, facebook, youtube para mantener una comunicación permanente con los ciudadanos" del proyecto "Campaña publicitaria digital" a ejecutarse en el mes de diciembre.

## LINEAMIENTOS

1. En la ejecución de este procedimiento, se deberá observar toda la normativa vigente, aplicándola según su orden jerárquico y especialidad. En caso de duda, se observará la norma de rango superior.
2. El(a) Director(a) de Planificación e Inversión (en matriz) / Director(a) de Apoyo en Territorio (coordinaciones zonales) atenderá los siguientes posibles escenarios en solicitudes de reforma al POA:
  - a) Reforma que no afecta al techo presupuestario de la unidad ejecutora.
  - b) Reforma que si afecta el techo presupuestario de la unidad ejecutora.
  - c) Reforma con modificación de ítem presupuestario.
  - d) Reforma para cancelación o inclusión de proyectos, procesos y/o actividades.
  - e) Cambio en los indicadores de las actividades (indicador propiamente o meta).
3. Cuando la solicitud de reforma al POA corresponda al incremento de un ítem presupuestario, ésta será analizada y gestionada por la Dirección de Planificación e Inversión (en matriz) / Dirección de Apoyo en Territorio (en coordinaciones zonales), para



determinar su pertinencia. Por su parte, las unidades ejecutoras, antes de solicitar reformas al POA que afecten al presupuesto asignado, deberán en primera instancia, reutilizar los saldos futuros de presupuesto que tuvieran en otras actividades; razón por la cual, cada unidad será responsable de efectuar un control actualizado sobre las ejecuciones y saldos por devengar de cada una de las actividades de su POA.

4. Las reprogramaciones y reformas al POA deberán ser solicitadas al menos con un mes de anticipación. La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (en matriz) / Coordinación Zonal (en coordinaciones zonales) aceptará reformas y/o reprogramaciones hasta el día 15 de cada mes.

**Ejemplo:** Si se necesita reprogramar una actividad del mes de noviembre para ejecutarse en el mes de septiembre (adelantar fecha de ejecución) se debe solicitar el cambio hasta el 15 de agosto.

5. Se podrá reprogramar el POA en los siguientes casos:
  - a) Si por efecto de los procesos de modernización o emisión de nuevas disposiciones legales se producen cambios sustanciales en la estructura, funciones, fines y objetivos de las diferentes unidades de la institución.
  - b) Cuando en los informes de evaluación del POA existan desviaciones e incumplimientos de metas. Dicha labor será realizada con la participación de los responsables de las unidades involucradas, quienes deberán sustentar la modificación o reprogramación respectiva.
  - c) Cuando las metas y acciones no programadas sean de importancia prioritaria para la institución y se tenga que dejar de implementar algunas de las ya programadas.
6. No se aprobarán reprogramaciones y/o reformas al POA en los siguientes casos:
  - a) Cuando las unidades ejecutoras soliciten una modificación durante o posterior al mes en el que se va a ejecutar la actividad.  
**Ejemplo:** La unidad operativa en el mes de noviembre, solicita reprogramar la ejecución del proceso "Campaña Publicitaria", programado en el POA en el mes de octubre, para que se cambie al mes de diciembre.
  - b) Cuando las unidades ejecutoras soliciten utilizar valores no ejecutados de proyectos/procesos de meses anteriores para reasignarlos en otras actividades diferentes.
7. El(a) Responsable de la Unidad Operativa SGR deberá utilizar el formato PLA-SGR-FO-01 "Modificación del Plan Operativo Anual", cuando la modificación de la unidad ejecutora es interna.



8. El(a) Responsable de la Unidad Operativa SGR deberá utilizar el formato PLA-SGR-FO-02 "Modificaciones Presupuestarias POA", cuando la modificación se realiza entre varias unidades ejecutoras y/o programas de la estructura programática.
9. El(a) Responsable de Unidad Operativa, consultará a la Dirección Financiera / Dirección de Apoyo en Territorio la relación de la partida presupuestaria con la actividad a reformar o incluir.
10. El(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá remitir el registro completo de las reprogramaciones y/o reformas mensuales realizadas, al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para conocimiento en el formato PLA-SGR-FO-03 "Modificaciones POA consolidado" hasta el quinto día del mes siguiente.
11. Si la reprogramación y/o reforma fue realizada, el(a) Coordinador(a) de Planificación y Gestión Estratégica (en matriz) y el(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos (en coordinaciones zonales) pondrá en conocimiento a la Coordinación General Administrativa Financiera (en matriz) / Unidad Administrativa Financiera (en coordinaciones zonales) para reforma presupuestaria de ser el caso.
12. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos (en matriz) / Director(a) de Apoyo en Territorio (en coordinaciones zonales), producto del seguimiento realizado a las ejecución del POA institucional, se reservará el derecho de sugerir, mediante informe a la Máxima Autoridad, la reforma de cualquier POA que no se esté ejecutando de acuerdo a su programación; esto a fin de optimizar los recursos y reasignarlos a otras unidades que lo requieran con mayor urgencia.
13. El(a) Director(a) de Planificación e Inversión (en matriz) / Director de Apoyo en Territorio (en coordinaciones zonales) remitirá a los(as) responsables de las unidades operativas los POA reprogramados / reformados hasta el 25 de cada mes.
14. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Planificación e Inversión en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad.



### DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de unidad operativa SGR	<b>Analizar e identificar el tipo de reprogramación y/o reforma al POA</b>	Analiza e identifica el tipo de reprogramación y/o reforma al POA, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el presente documento.	No aplica
2.	Responsable de unidad operativa SGR	<b>Solicitar la reprogramación y/o reforma al POA</b>	Elabora la solicitud de reprogramación y/o reforma al POA mediante memorando, comunicando de manera clara los cambios requeridos con la respectiva justificación.	PLA-SGR-FO-01 Modificación del Plan Operativo Anual PLA-SGR-FO-02 Modificaciones Presupuestarias POA
3.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Coordinador(a) Zonal	<b>Revisar la pertinencia de la solicitud y establecer directrices para la reprogramación y/o reforma</b>	Revisar la pertinencia de la solicitud estableciendo las directrices para el análisis de la reprogramación y/o reforma solicitada.	No Aplica
4.	Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica / Coordinador(a) Zonal	<b>Remitir solicitud a la unidad de planificación para atención</b>	Remite solicitud a la unidad de planificación para atención.	Memorando reasignado
5.	Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) de Apoyo en Territorio	<b>Realizar análisis de la reprogramación y/o reforma al POA.</b>	Analiza la reprogramación y/o reforma al POA, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el presente	No Aplica



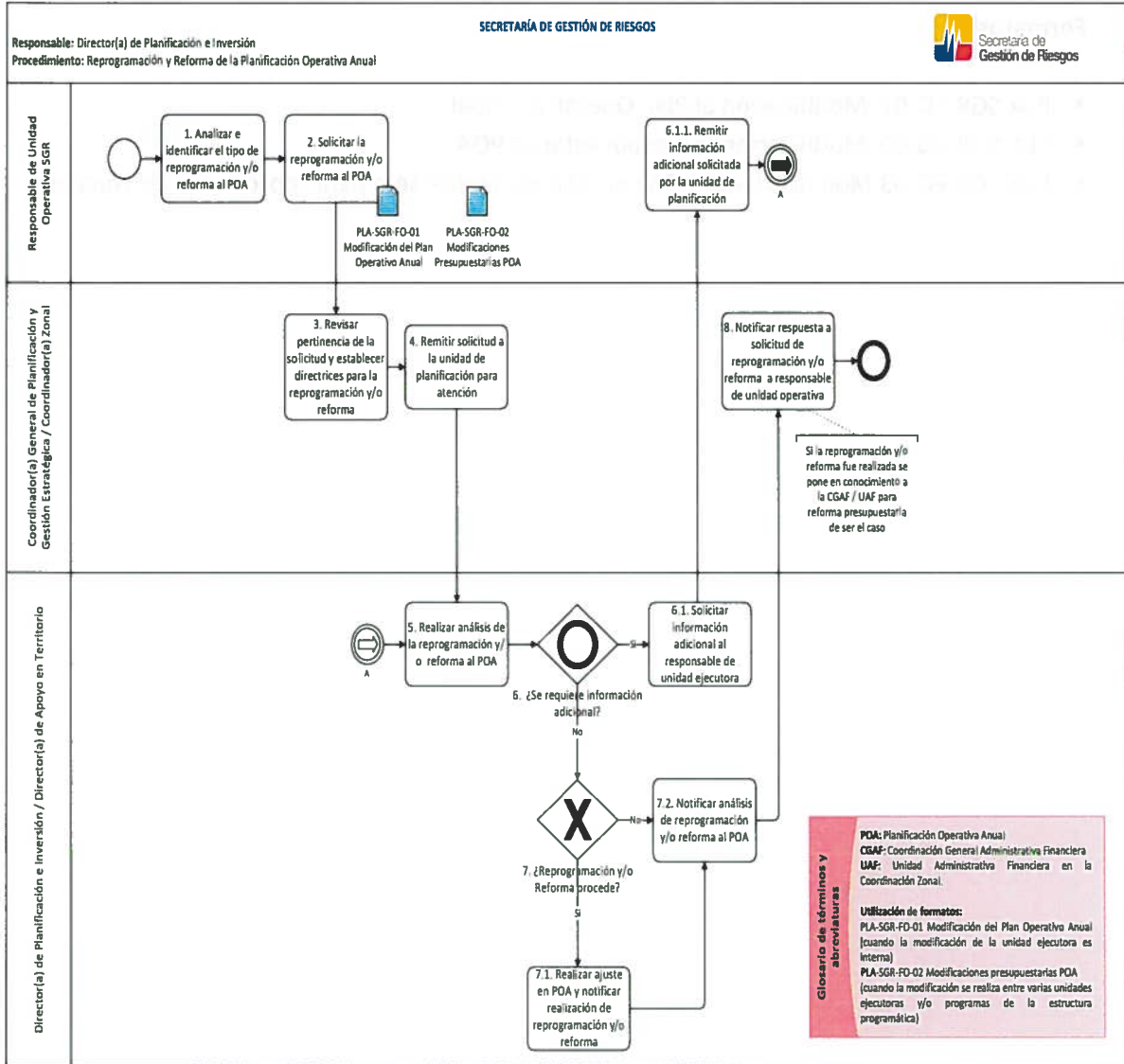
N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			documento.	
6.	Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Se requiere información adicional?	Determina si se requiere o no información adicional.	No aplica
6.1.	Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) de Apoyo en Territorio	Solicitar información adicional al responsable de unidad ejecutora	Si se requiere mayor información se solicita información adicional al responsable de unidad ejecutora.	Correo electrónico
6.1.1.	Responsable de unidad operativa SGR	Remitir información adicional solicitada por la unidad de planificación	Remite información adicional solicitada por la unidad de planificación, continua en el numeral 5.	Correo electrónico
7.	Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) de Apoyo en Territorio	¿Reprogramación y/o Reforma procede?	Determina si procede o no la reprogramación y/o reforma.	No aplica
7.1.	Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) de Apoyo en Territorio	Realizar ajuste en POA y notificar realización de reprogramación y/o reforma	Si la reprogramación y/ o reforma procede ajustar el POA de la dirección o unidad requirente.	Registro en POA por Reprogramación y/o Reforma.
7.2.	Director(a) de Planificación e Inversión / Director(a) de Apoyo en Territorio	Notificar análisis de reprogramación y/o reforma al POA	Notifica análisis de reprogramación y/o reforma al POA al(a) Coordinador(a) General de Planificación / Coordinador(a) Zonal.	Memorando reasignado



N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.	Coordinador(a) General Planificación y Gestión Estratégica / Coordinador(a) Zonal	<b>Notificar respuesta a solicitud de reprogramación y/o reforma a responsable de unidad operativa</b>	Emitir respuesta al requerente, con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera / Dirección de Apoyo en Territorio, para que se proceda a la respectiva reforma presupuestaria, de ser el caso	Memorando enviado



DIAGRAMA DE FLUJO



*Paich*



## ANEXOS

---

### Formatos

- PLA-SGR-FO-01 Modificación al Plan Operativo Anual
- PLA-SGR-FO-02 Modificaciones Presupuestarias POA
- PLA-SGR-FO-03 Modificaciones POA consolidado (aplica sólo para coordinaciones zonales).





**MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL  
PLANTA CENTRAL / COORDINACIONES ZONALES**

<b>Unidad Ejecutora:</b>	<p>Registre el código de la unidad ejecutora correspondiente.</p> <p>Coordinación Zonal 1: 034-1000          Coordinación Zonal 2: 034-2000          Coordinación Zonal 3: 034-3000          Coordinación Zonal 4: 034-4000          Coordinación Zonal 5: 034-5000          Coordinación Zonal 6: 034-6000          Coordinación Zonal 7: 034-7000          Coordinación Zonal 8: 034-8000          Planta Central: 034-9999</p>
<b>Programa:</b>	<p>Registre el programa de la estructura programática.</p> <p>Ej. 01 Administración Central</p>
<b>Proyecto:</b>	<p>Registre el proyecto de la estructura programática.</p> <p>Ej. 000 Sin Proyecto</p>
<b>Lugar de ejecución de la actividad:</b>	<p>Registre el lugar donde se ejecuta la actividad.</p> <p>Ej. Samborondón.</p>
<b>Área requirente:</b>	<p>Registre el área solicitante de la modificación.</p> <p>Ej. Dirección Administrativa.</p>

**Justificación de la modificación:**

Detalle el motivo de la solicitud de modificación al Plan Operativa Anual (se incluyen referencias tales como: Memorandos, Oficios, Informes, entre otros).

Ítem	Descripción	Denominación	Incremento	Reducción
Registre el número de la partida presupuestaria Ej. 840104	Registre el nombre de la partida presupuestaria. Ej. Maquinarias y Equipos	Registre la actividad que se desea incrementar o incluir en el POA. Ej. Adquisición de	Registre la cantidad que se va a incrementar. Ej. \$5000,00 (incluido IVA)	-



**MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL  
PLANTA CENTRAL / COORDINACIONES ZONALES**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Denominación</b>	<b>Incremento</b>	<b>Reducción</b>
		Equipos de Telecomunicación		
Registre el número de la partida presupuestaria Ej. 840107	Registre el nombre de la partida presupuestaria. Ej. Equipos y sistemas informáticos	Registre la actividad que se encuentra contemplada en el POA que se desea disminuir. Ej. Adquisición de computadoras	-	Registre la cantidad que se va a disminuir. Ej. \$5000,00 (incluido IVA)
<b>TOTAL EN US\$ (El total del incremento debe cuadrar con el total de la reducción.)</b>			<b>\$5000,00</b>	<b>\$5000,00</b>

Fecha: Lugar,.....

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

(f.) \_\_\_\_\_  
**Nombre:**  
**Área requirente**

(f.) \_\_\_\_\_  
**Nombre:**  
**Responsable de Planificación**

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

**ÁREA REQUIRENTE:** Registre el área solicitante de la modificación. Ej. Dirección Administrativa.

**MOTIVACIÓN:** Detalle el motivo de la solicitud de modificación al Plan Operativa Anual (se incluyen referencias tales como: Memorandos, Oficios, Informes, entre otros).

UNIDAD EJECUTORA	ITEM	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	LOCALIDAD	INCREMENTO	REDUCCIÓN
Registre el código de la unidad ejecutora correspondiente. Ejemplo: 034-9999	Registre el número de la partida presupuestaria Ej. 840104	Registre el nombre de la partida presupuestaria. Ej. Maquinarias y Equipos	Registre el programa de la estructura programática. Ej. 01 Administración Central	Registre el proyecto de la estructura programática. Ej. 000 Sin Proyecto	Registre la actividad de la estructura programática. Ej. 001 Administración de la gestión de riesgos y emergencias	Registre el geográfico en donde se encuentra el recurso. Ej. 916		Registre la cantidad que se va a disminuir. Ej. \$5.000,00 (incluido IVA)
Registre el código de la unidad ejecutora correspondiente. Ejemplo: 034-9000	Registre el número de la partida presupuestaria Ej. 840107	Registre el nombre de la partida presupuestaria. Ej. Equipos y sistemas informáticos	Registre el programa de la estructura programática. Ej. 01 Administración Central	Registre el proyecto de la estructura programática. Ej. 000 Sin Proyecto	Registre la actividad de la estructura programática. Ej. 001 Administración de la gestión de riesgos y emergencias	Registre el geográfico en donde se ejecutará el recurso. Ej. 1701	Registre la cantidad que se va a disminuir. Ej. \$5.000,00 (incluido IVA)	
<b>TOTAL EN US\$ (El total del incremento debe cuadrar con el total de la reducción).</b>							<b>\$5.000,00</b>	<b>\$5.000,00</b>

*Pack*



Secretaría de  
Gestión de Riesgos

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

Fecha: Samborondón, 21 de abril de 2016

**Elaborado por:**

f. \_\_\_\_\_

**Nombre:**

**Responsable de unidad operativa**

**Aprobado por:**

f. \_\_\_\_\_

**Nombre:**

**Director(a) de Planificación e Inversión**

## MODIFICACIONES POA (CONSOLIDADO)

Plan Operativo Anual 2016

Coordinación Zonal ..... (Registrar el número de la Coordinación Zonal)

ITEM	Descripción del ítem	Monto POA aprobado	Fecha de modificación	Número de modificación -Esigef	Nuevo codificado dd/mm/año (se registra la fecha del nuevo codificado)	Observación
530104	Energía Eléctrica	Se registra el monto inicial aprobado por Ejemplo: \$5.000,00	Se registra la fecha en la que se realizó la modificación por Ejemplo: 13/07/16	Se registra el número de comprobante de modificación Asignado por el e-SIGEF por Ejemplo: 230	Se registra el codificado actual de la cedula presupuestaria Ejemplo: \$10.000,00	Se registra las justificaciones de la modificación presupuestaria (incluye referencia tales como Memorandos, Resoluciones, actas, entre otros)
530105	Telecomunicaciones					
530106	Servicios de Correo					
530201	Transporte de Personal					
530204	Edición-impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones, fotocopiado, traducción, empastado, enmarcación, serigrafía, fotografía, carnetización, filmación e imágenes satelitales					
530205	Espectáculos Culturales y Sociales					
530208	Servicios de Seguridad y Vigilancia					
530216	Servicio de Voluntariado					
530217	Servicio de Difusión e Información					
530219	Servicios de Publicidad y Propaganda usando otros medios					
530241	Servicios de monitoreo de la información en tv-radio-prensa-medios online y otros					
530301	Pasajes al Interior					
530302	Pasajes al exterior					
530303	Viáticos y subsistencias en el interior					
530304	Viáticos y subsistencias en el exterior					
530306	Viáticos por gasto de residencia					
530402	Edificios-Locales- y Residencias y cableado estructurado					
530404	Maquinaria y Equipos (Instalación-mantenimiento y reparaciones)					
530405	Vehículos (Instalación-mantenimiento y reparaciones)					
530502	Edificios-Locales- y Residencias-Parqueaderos-Casilleros Judiciales y Bancarios					
530504	Maquinaria y Equipos					
530601	Consultoría-asesoría e investigación especializada					
530603	Servicio de capacitación					
530701	Actualización, asistencia técnica y soporte de sistema informáticos					
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos					
530703	Arrendamiento de Equipos Informáticos					
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					
530801	Alimentos y Bebidas					
530802	Vestuario-lencería-prendas de protección y accesorios para uniformes militares y policiales y carpas.					
530803	Combustibles y Lubricantes					
530804	Materiales de oficina					

MODIFICACIONES POA (CONSOLIDADO)

Plan Operativo Anual 2016

Coordinación Zonal ..... (Registrar el número de la Coordinación Zonal)

ITEM	Descripción del ítem	Monto POA aprobado	Fecha de modificación	Número de modificación -Esigef	Nuevo codificado dd/mm/año (se registra la fecha del nuevo codificado)	Observación
530811	Materiales de construcción, eléctrico, carpintería y señalización vial.					
530813	Repuestos y accesorios					
531411	Equipos, sistemas y paquetes informáticos					
570102	Tasas generales-impuestos-contribuciones-permisos-licencias y patentes					
570201	Seguros					
840104	Maquinarias y equipos (bienes de larga duración)					
840107	Equipos, sistemas y paquetes informáticos					
990101	Obligaciones de ejercicios anteriores por gastos de personal					
990102	Obligaciones de ejercicios anteriores por gastos en bienes y servicios					
n/a	Reposiciones					
<b>Total</b>		<u>0,00</u>			<u>0,00</u>	

Elaborado por:

Analista de Planificación

Coordinación Zonal ...

Revisado por:

Director de Apoyo en Territorio

Coordinación Zonal ...