



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

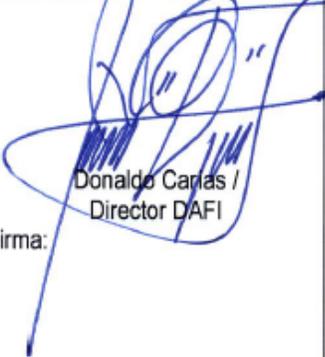
Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-11

Versión: 2

Página 1 de 13

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Juan Ernesto Pérez / Analista Departamento de Tesorería / DAFI Firma:  Javier Romero / Jefe Departamento de Tesorería / DAFI Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Brenda Patricia Villagrán / Subdirectora de Administración Financiera / DAFI Firma:  Julio Suruy / Director/ DIDEFI Firma:  	Firma:  Donaldo Carías / Director DAFI	21-02-2017

B. GLOSARIO

-
- 1.- Autoridad Superior** Ministro de Educación, Viceministro Administrativo de Educación, Viceministro Técnico de Educación, Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural, Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
-
- 2.- Componente** Se refiere al desglose del monto total de cuota requerida cada mes, en donde cada uno de los montos corresponde a un bien, servicio o programa que se ha planificado ejecutar. Entre los componentes se pueden mencionar los servicios básicos, suministros, subsidio a Institutos por Cooperativa de enseñanza, sueldos, entre otros.
-
- 3.- COPEP** Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas. Órgano multidisciplinario que se reúne, cuatrimestralmente mensualmente, y/o en casos de emergencia y que se encarga de evaluar y efectuar las asignaciones financieras a los Organismos del Estado con base en la recaudación fiscal, gastos prioritarios y la normativa legal vigente.
-
- 4.- CO3** Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto y para el caso de la programación indicativa anual, "Comprobante de Programación Indicativa de la Ejecución Presupuestaria".
-
- 5.- CO5** Comprobante de Programación de Anticipos.
-
- 6.- CUR** Documento de tipo contable para el registro de las etapas del gasto (Comprobante Único de Registro).
-
- 7.- Cuota de Anticipo** Asignación financiera que se otorga para efectuar restituciones al Fondo Rotativo (deberá contarse también con cuota regularización).
-



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 2 de 13

8.- Cuota de Compromiso	Es la cuota que se utiliza para registrar los compromisos que adquiere el Ministerio de Educación, con el proveedor del bien o servicio; al registrarse dicha cuota se reserva el presupuesto, lo que no implica un desembolso inmediato.
9.- Cuota de Regularización	Asignación financiera que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas para que las Unidades Ejecutoras operen sus rendiciones de fondo rotativo, derivadas de los gastos incurridos y que requieran reposición del mismo a Tesorería Nacional del MINFIN.
10.- Cuota de devengado	Se refiere al momento de ejecución del gasto, cuando se registra dicha cuota se está dando la instrucción al Ministerio de Finanzas Públicas para hacer un desembolso de efectivo por medio de acreditamiento en cuenta.
11.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
12.- DTP	Dirección Técnica del Presupuesto, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y controlar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.
13.- Fondos Rotativos	Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI- (de conformidad a solicitud previamente presentada) a cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, a través del Departamento de Tesorería. Dependiendo de la naturaleza del Fondo pueden ser: Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno, Fondos Rotativos Especiales de Donaciones o Préstamos, Fondos Rotativos Especiales para Programas o Proyectos.
14.- Objeto de Gasto	Es una categoría establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas que se visualiza en los comprobantes utilitarios, dentro de la cual se ingresan los montos de cuota requerida, ya sea por grupo de gasto, subgrupo de gasto o renglón presupuestario, lo cual se define según lo requiera dicho Ministerio.
15.- Reprogramación de Cuota	Se realiza para requerir ampliación o disminución de cuota financiera; La reprogramación será interna cuando corresponda al mismo grupo de gasto, modalidad de cuota y fuente de financiamiento y externa cuando se realice entre grupos de gasto distintos y/o fuente de financiamiento y debe corresponder a la misma modalidad de cuota. (Para la ampliación es necesario que se haya puesto a disposición la cuota financiera, por parte de las unidades ejecutora como resultado de alguna economía establecida).
16.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
17.- PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
18.- POA	Plan Operativo Anual
19.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada. Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- constituido por los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 3 de 13

**20.- Utilitario de
 Programación de la
 Ejecución
 Presupuestaria**

Es un comprobante que se elabora previo a generar el CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto”, en el SICOIN-WEB (se identifica como “entrada” en dicho Sistema, sujeto a modificación por parte de la Unidad Ejecutora). Permite elaborar el detalle de la programación a cualquier nivel de la estructura programática previamente definida según la parametrización inicial. Este utilitario permite generar el CO3 en el SICOIN-WEB a nivel de grupo de gasto y fuente de financiamiento, según los detalles involucrados.

C. NORMATIVA LEGAL:

1. Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto”, de fecha 16 de octubre de 1997 y sus reformas:
 - 1.1. Decreto número 9-2014, “Reformas al Decreto número 101-97”, de fecha 26 de febrero de 2014
 - 1.2. Decreto número 13-2013, de fecha 24 de octubre de 2013, “Reformas a los decretos números: 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto”; 31-2002 del Congreso de la República, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” y 1-98 del Congreso de la República, “Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria”.
2. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, de fecha 30 de diciembre de 2013 y sus reformas: Acuerdo Gubernativo número 110-2014, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 540-2013”, de fecha 13 de marzo de 2014.
3. Acuerdo Ministerial número 214-2004, de fecha 30 de diciembre del 2004, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se aprueba el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.
4. Acuerdo Ministerial número 01-2017, de fecha 02 de enero del 2017, por medio del cual autoriza a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para que registre las operaciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestaria y financiera en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- de las Dependencias Concentradas.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

En los casos que la solicitud de cuota financiera es presentada por las Dependencias Concentradas, que operan su gestión a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, deberán registrar la información en el formato Excel establecido para el efecto y trasladar a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, para continuar con el trámite correspondiente.

D.1. Solicitud de Programación de la Ejecución Indicativa Anual (cuota financiera)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir información de programación de la ejecución indicativa anual	Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	De conformidad a los lineamientos establecidos en la circular para requerir la programación de la ejecución indicativa anual (cuota financiera) y del primer cuatrimestre o en el calendario de operaciones para el ejercicio fiscal vigente, traslada la Programación Indicativa Anual, por medio de oficio firmado y sellado y a través de correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, con base a los techos presupuestarios para el nuevo ejercicio fiscal en los formatos en Excel establecidos para el efecto. 1. Cuota Normal, de acuerdo al detalle siguiente:



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 4 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1.1 Entidad 1.2 Unidad Ejecutora 1.3 Fuente de Financiamiento 1.4 Organismo (cuando aplique) 1.5 Correlativo (cuando aplique) 1.6 Grupo de Gasto 1.7 Subgrupo de Gasto 1.8 Renglón de Gasto prioritarios 1.9 Programa 2. Cuota Regularización, de acuerdo al detalle siguiente: 2.1 Entidad 2.2 Unidad Ejecutora 2.3 Fuente de Financiamiento 2.4 Organismo (cuando aplique) 2.5 Correlativo (cuando aplique) 2.6 Grupo de Gasto Los montos programados para la cuota financiera normal y de anticipo deben estar cuadradas por grupo de gasto y fuente de financiamiento, de conformidad con el techo presupuestario asignado, además debe cuadrar con el POA y el PAC.
2. Recibir, analizar y consolidar solicitudes	Analista Departamento Tesorería DAFI	Recibe por correo electrónico y físicamente los oficios y los formatos de Programación de la Ejecución Indicativa Anual (cuota financiera) y analiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Que los montos cuadren con el presupuesto asignado por Unidad Ejecutora Que los montos cuadren con el presupuesto asignado a nivel institucional (MINEDUC) Si no cumple, informa vía telefónica o por correo que existen inconsistencias para que realicen los ajustes correspondientes. Si cumple consolida en formato Excel las programaciones recibidas.
3. Elaborar oficio de solicitud	Analista Departamento Tesorería DAFI	Elabora oficio de solicitud para la Programación de la Ejecución Indicativa Anual dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjunta el cuadro consolidado y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería, para la firma correspondiente.
4. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería DAFI	Recibe oficio de solicitud para la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, rubrica, revisa y traslada al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, rubrica y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director de la DAFI.
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director DAFI	Recibe oficio de solicitud para la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, firma, sella y traslada al Asistente de Dirección para su envío a la Autoridad Superior.
6. Recibir y firmar oficio de solicitud	Autoridad Superior	Recibe oficio de solicitud para la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, de estar de acuerdo aprueba por medio de firma y sello. Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la DAFI y



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 5 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		continuar con el trámite.
7. Recibir y enviar oficio de solicitud	Analista /Jefe Departamento de Tesorería DAFI	Recibe oficio de solicitud para la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Recibir oficio de solicitud	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe oficio de solicitud para la Programación de la Ejecución Indicativa Anual, firma y sella como constancia de recepción del mismo.
9. Elaborar comprobante y oficio	Analista Departamento Tesorería DAFI	<p>En el mes de enero, cuando sea habilitado el sistema, ingresa al SICOIN-WEB y elabora el CO3 "Comprobante de Programación Indicativa de la Ejecución Presupuestaria", de cuota financiera de compromiso y de cuota de devengado, imprime.</p> <p>Elabora oficio, adjunta el comprobante y el oficio del año anterior en donde fue trasladada la Programación Indicativa. Traslada para firma en ambos documentos del Director de la DAFI y de la Autoridad Superior.</p> <p>Una vez firmados, remite oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

D.2. Solicitud de Programación de la Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral (Cuota Financiera)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Utilitarios y generar Comprobantes	Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	<p>Ingresa al SICOIN-WEB y elabora los Utilitarios por componente, según el calendario establecido para el efecto.</p> <p>1. Cuota Normal, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Entidad 1.2 Unidad Ejecutora 1.3 Fuente de Financiamiento 1.4 Organismo (cuando aplique) 1.5 Correlativo (cuando aplique) 1.6 Grupo de Gasto 1.7 Subgrupo de Gasto 1.8 Renglón de Gasto prioritarios 1.9 Programa <p>2. Cuota Regularización, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Entidad 2.2 Unidad Ejecutora 2.3 Fuente de Financiamiento 2.4 Organismo (cuando aplique) 2.5 Correlativo (cuando aplique) 2.6 Grupo de Gasto



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 6 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Genera los CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del gasto” (normal y de regularización).</p> <p>Este Comprobante deberá ser firmado y sellado por Director de la Unidad Ejecutora, el Subdirector/ Jefe Administrativo Financiero o Jefe Departamento/Sección Financiera.</p> <p>4. Elabora cuadros justificativos, en los que se amplía la información contenida en Formatos de Excel establecidos para el efecto y en los CO3.</p> <p>5. Elabora oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera cuatrimestral, (normal, anticipo y regularización), imprime, firma, sella y traslada.</p> <p>6. Gestiona las firmas y sellos de las autoridades que correspondan, en el oficio, comprobantes CO3 y formatos de Excel.</p> <p>7. Conformar el expediente con los documentos siguientes:</p> <p style="margin-left: 20px;">7.1 Oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera cuatrimestral 7.2 CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto” 7.3 Formatos de Excel establecidos para el efecto (cuota normal, anticipo y regularización) 7.4 Cuadros justificativos</p> <p>Traslada expediente por correo electrónico y físicamente a la DAFI, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización.</p> <p style="text-align: center;">➤ NOTA: El año está comprendido de la manera siguiente: primer cuatrimestre: enero-abril, segundo cuatrimestre: mayo-agosto, tercer cuatrimestre: septiembre-diciembre.</p>
<p>2. Recibir expedientes y analizar</p>	<p>Analista Departamento Tesorería DAFI</p>	<p>Recibe expedientes por correo electrónico y físicamente los oficios de solicitud y los formatos de Excel de Programación de Cuota Financiera cuatrimestral, (normal, anticipo y regularización), analiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que cumplan con las normas de contención del gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas 2. Que cada Comprobante CO3 corresponda a un componente 3. Que no tenga decimales 4. Que tenga las justificaciones 5. Que los Comprobantes coincidan con los formatos de Excel 6. Que el total de los montos compromiso y devengado del cuatrimestre sean iguales (excepto en el caso de los gastos que sean comprometidos en su totalidad) <p>Si no cumple con lo requerido, rechaza el expediente, para lo cual elabora providencia, firma, sella y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería para la firma correspondiente.</p>
<p>3. Consolidar Comprobantes y solicitudes, elaborar oficios de solicitud</p>	<p>Analista Departamento Tesorería DAFI</p>	<p>Ingresa al SICOIN-WEB y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida los comprobantes CO3 “Programación de la Ejecución del Gasto” normal y de regularización, a nivel de Unidad Ejecutora, ésta consolidación



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>genera un comprobante a nivel institucional.</p> <p>2. Elabora el CO5 “Comprobante Programación de Anticipos”, el cual deberá coincidir con los montos consignados en formatos de Excel, así como con la cuota regularización.</p> <p>➤ NOTA: Los montos de la cuota anticipo y regularización deben coincidir, a excepción de cuando sean constituidos o liquidados los Fondos Rotativos.</p> <p>Elabora oficios (uno por cada componente) de solicitud de Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada dichos oficios al Jefe del Departamento de Tesorería de DAFI.</p>
4. Recibir oficios de solicitud	Jefe Departamento Tesorería DAFI	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, revisa, rubrica y traslada al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, rubrica y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director de la DAFI.
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director DAFI	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del gasto” y CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos”, firma, sella y traslada expediente con oficios, Comprobantes y justificación al Asistente de Dirección para su envío a la Autoridad Superior.
6. Recibir y firmar oficio de solicitud	Autoridad Superior	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del gasto” y CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos”, de estar de acuerdo aprueba por medio de firma y sello. Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la DAFI y continuar con el trámite.
7. Recibir y enviar oficio de solicitud	Analista /Jefe Departamento de Tesorería DAFI	Recibe expediente, genera una copia del mismo y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral (original) 2. CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del gasto” (original) 3. CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos” (original) 4. Cuadros justificativos 5. Copia de oficio de solicitud de la Unidad Ejecutora, en casos excepcionales para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral.
8. Recibir oficio de solicitud	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe expediente de solicitud de Programación Financiera cuatrimestral, el COPEP conoce la solicitud y procede a la aprobación o no de la misma.
9. Elaborar oficio y notificar	Analista Departamento Tesorería DAFI	Recibe notificación por correo y físicamente enviada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, elabora oficio y gestiona las firmas de las Autoridades de la DAFI que correspondan, para notificar la aprobación de la Cuota Financiera y traslada mediante correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-11

Versión: 2

Página 8 de 13

**D.3. Solicitud de Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria Mensual
 (en el caso que el COPEP no autorice la Cuota Financiera cuatrimestral)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Elaborar utilitarios y generar Comprobante</p>	<p>Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero Unidad Ejecutora</p>	<p>Ingresar al SICOIN-WEB y elaborar los utilitarios por componente, según el calendario establecido para el efecto.</p> <p>1. Cuota Normal, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Entidad 1.2 Unidad Ejecutora 1.3 Fuente de Financiamiento 1.4 Organismo (cuando aplique) 1.5 Correlativo (cuando aplique) 1.6 Grupo de Gasto 1.7 Subgrupo de Gasto 1.8 Renglón de Gasto prioritarios 1.9 Programa <p>2. Cuota Regularización, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Entidad 2.2 Unidad Ejecutora 2.3 Fuente de Financiamiento 2.4 Organismo (cuando aplique) 2.5 Correlativo (cuando aplique) 2.6 Grupo de Gasto <p>3. Genera los CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" (normal y de regularización).</p> <p>Este Comprobante deberá ser firmado y sellado por Director de la Unidad Ejecutora, el Subdirector/ Jefe Administrativo Financiero o Jefe Departamento/ Sección Financiera.</p> <p>4. Elabora cuadros justificativos, en los que se amplía la información contenida en Formatos de Excel establecidos para el efecto y en los C03.</p> <p>5. Elabora oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera mensual, (normal, anticipo y regularización), imprime, firma, sella y traslada.</p> <p>6. Gestiona las firmas y sellos de las autoridades que correspondan, en el oficio, Comprobantes CO3 y formatos de Excel.</p> <p>Elabora cuadros justificativos, en los que se amplía la información contenida en Formatos de Excel establecidos para el efecto de la cuota financiera anticipo.</p> <p>7. Conformar el expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Oficio de solicitud de Programación de Cuota Financiera mensual 7.2 CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" 7.3 Formatos de Excel establecidos para el efecto (cuota normal, anticipo y regularización)



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 9 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>7.4 Cuadros justificativos</p> <p>Traslada expediente por correo electrónico y físicamente a la DAFI, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización.</p>
2. Recibir expedientes y analizar	Analista Departamento Tesorería DAFI	<p>Recibe expedientes por correo electrónico y físicamente los oficios de solicitud y los formatos de Excel de Programación de Cuota Financiera mensual, (normal, anticipo y regularización), analiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que cumplan con las normas de contención del gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas 2. Que cada comprobante CO3 corresponda a un componente 3. Que no tenga decimales 4. Que tenga las justificaciones 5. Que los comprobantes coincidan con los formatos de Excel 6. Que el total de los montos compromiso y devengado sean iguales (excepto en el caso de los gastos que sean comprometidos en su totalidad) <p>Si no cumple con lo requerido, rechaza el expediente, para lo cual elabora providencia, firma, sella y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería para la firma correspondiente.</p>
3. Consolidar solicitudes y elaborar oficio de solicitud	Analista Departamento Tesorería DAFI	<p>Ingresa al SICOIN-WEB y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida los comprobantes CO3 “Programación de la Ejecución del Gasto” normal y de regularización, a nivel de Unidad Ejecutora, ésta consolidación genera un comprobante a nivel institucional. 2. Elabora el CO5 “Comprobante Programación de Anticipos”, el cual deberá coincidir con los montos consignados en formatos de Excel, así como con la cuota regularización. <p>➤ NOTA: Los montos de la cuota anticipo y regularización deben coincidir, a excepción de cuando sean constituidos o liquidados los Fondos Rotativos.</p> <p>Elabora oficios (uno por cada componente) de solicitud de Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada dichos oficios al Jefe del Departamento de Tesorería de DAFI.</p>
4. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería DAFI	<p>Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual, revisa, rubrica y traslada al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, rubrica y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director de la DAFI.</p>
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director DAFI	<p>Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto” y CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos”, firma, sella y traslada expediente con oficios, comprobantes y justificación al Asistente de Dirección para su envío a la Autoridad Superior.</p>
6. Recibir y firmar oficio de solicitud	Autoridad Superior	<p>Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto” y CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos”, de estar de acuerdo aprueba por medio de firma y sello.</p>



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 10 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la DAFI y continuar con el trámite.
7. Recibir y enviar oficio de solicitud	Analista /Jefe Departamento de Tesorería DAFI	<p>Recibe expediente, genera una copia del mismo y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual (original) 2. CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto” (original) 3. CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos” (original) 4. Cuadros justificativos 5. Copia de oficio de solicitud de la Unidad Ejecutora, en casos excepcionales para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual.
8. Recibir oficio de solicitud	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe expediente de solicitud de Programación Financiera mensual, el COPEP conoce la solicitud y procede a la aprobación o no de la misma.
9. Elaborar oficio y notificar	Analista Departamento Tesorería DAFI	Recibe notificación por correo y físicamente enviada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, elabora oficio y gestiona las firmas de las Autoridades de la DAFI que correspondan, para notificar la aprobación de la Cuota Financiera y traslada mediante correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.

D.4. Reprogramaciones de la Ejecución Presupuestaria (internas)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir oficio de solicitud	Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	De ser necesaria una Reprogramación entre Unidades Ejecutoras sin cambiar el objeto del gasto, podrán requerir una reprogramación interna, para lo cual elabora oficio de solicitud, firmado y sellado por el Director de la Unidad Ejecutora, traslada a la DAFI.
2. Elaborar Comprobante interno de reprogramación de cuota	Analista Departamento Tesorería DAFI	<p>Recibe oficios de solicitud de las Unidades Ejecutoras y con base en ellos, elabora cuadro con el resumen de Cuota Financiera disponible (puesta a disposición) versus las necesidades de cuota financiera.</p> <p>Presenta la información al Jefe del Departamento de Tesorería y luego al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera y al Director de la DAFI, para que instruyan acerca de los movimientos internos para atender las necesidades de cuota que deben efectuarse.</p> <p>➤ NOTA: Considerando los gastos prioritarios; los movimientos internos se realizan siempre y cuando correspondan al mismo grupo y objeto de gasto y fuente de financiamiento.</p>
3. Notificar a las Unidades Ejecutoras	Analista Departamento Tesorería DAFI	Notifica por medio de correo electrónico a las Unidades Ejecutoras a quienes se les otorgó la ampliación de cuota financiera, para que procedan a la aprobación de los CUR.



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-11

Versión: 2

Página 11 de 13

D.5. Reprogramaciones de la Ejecución Presupuestaria (externas)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir solicitud	Subdirección/ Departamento Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	<p>Las Reprogramaciones externas se realizarán por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reprogramación Intra Fuente, Organismo o Correlativo 2. Reprogramación Intra Grupo, Subgrupo y Renglón del Gasto 3. Reprogramaciones entre Programas <p>Las Unidades Ejecutoras, podrán proponer las Reprogramaciones antes indicadas readecuando sus propias asignaciones.</p> <p>Asimismo podrán ampliar o disminuir sus asignaciones. En ambos casos se deberá elaborar oficio de solicitud, firmado y sellado por el Director de la Unidad Ejecutora.</p> <p>En caso de ser necesario la DAFI requerirá que se elaboren los utilitarios en el SICOIN WEB y el Comprobante CO3 según corresponda y traslada a la DAFI.</p>
2. Elaborar Comprobante Externo de Reprogramación de cuota	Analista Departamento Tesorería DAFI	<p>Recibe oficios de solicitud de las Unidades Ejecutoras y con base en ellos, elabora cuadro con el resumen de cuota financiera para reprogramar, ampliar o disminuir.</p> <p>Presenta la información al Jefe del Departamento de Tesorería, al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera y al Director de la DAFI, para que instruyan acerca de los movimientos externos, para atender las necesidades de Cuota Financiera que deben efectuarse, considerando los gastos prioritarios; los movimientos externos se realizan en casos de suma urgencia.</p>
3. Elaborar oficio de solicitud de reprogramación externa	Analista Departamento Tesorería DAFI	<p>Elabora oficio de solicitud para la aprobación de la Reprogramación externa, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para lo cual deben justificarse tanto los débitos como los créditos y traslada dichos oficios al Jefe del Departamento de Tesorería de DAFI.</p>
4. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería DAFI	<p>Recibe oficios de solicitud para la aprobación de la Reprogramación externa, rubrica y traslada al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, firma y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director de la DAFI.</p>
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director DAFI	<p>Recibe oficios de solicitud para aprobación de la Reprogramación externa, firma, sella y traslada al Asistente de Dirección para su envío a la Autoridad Superior.</p>
6. Recibir y firmar oficio de solicitud	Autoridad Superior	<p>Recibe oficios de solicitud de aprobación de la Reprogramación externa y de estar de acuerdo aprueba por medio de firma.</p> <p>Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la DAFI y continuar con el trámite.</p>
7. Recibir y enviar oficio de solicitud	Analista /Jefe Departamento de Tesorería DAFI	<p>Recibe oficio de solicitud para la aprobación de la Reprogramación externa y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
8. Recibe oficio de solicitud de reprogramación	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	<p>Recibe oficio, analiza la solicitud planteada y determina si procede la Reprogramación solicitada; dicha Resolución es notificada por medio de correo electrónico.</p>



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 12 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Elaborar oficio y notificar a las Unidades Ejecutoras	Analista Departamento de Tesorería DAFI	Notifica por correo electrónico, la aprobación de la Reprogramación Financiera requerida.

E. ANEXOS**NIVELES DE APROBACIÓN**

No.	TIPO DE GESTIÓN	NIVEL DE APROBACIÓN
1	Programación y Reprogramación Financiera cuatrimestral y mensual	COPEP
2	Reprogramaciones Intra Fuente, Organismo o Correlativo	DTP
3	Reprogramaciones Intra Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto	DTP
4	Reprogramaciones entre Programas	DTP
5	Reprogramaciones de Unidad Ejecutora (sin cambiar objeto de gasto)	DAFI

NIVELES DE CONTROL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUOTA

No.	CODIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1	11000	Ingresos Corrientes
2	21000	Ingresos Tributarios IVA Paz
3	22000	Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
4	29000	Otros recursos del Tesoro con afectación específica
5	31000	Ingresos Propios
6	32000	Disminución de Caja y Bancos ingresos propios
7	52000	Préstamos Externos
8	61000	Donaciones Externas

No.	CODIGO	PROGRAMA
1	01	Actividades Centrales
2	03	Actividades comunes a los programas de preprimaria y primaria (11 y 12)
3	04	Actividades comunes a los programas de primaria, básico y diversificado (12, 13 y 14)
4	05	Actividades comunes a los programas de preprimaria, primaria, básico y diversificado (11, 12, 13 y 14)
5	11	Educación escolar de preprimaria
6	12	Educación escolar de primaria
7	13	Educación escolar de básica
8	14	Educación escolar de diversificada
9	15	Educación extraescolar
10	20	Apoyo para el consumo adecuado de alimentos
11	22	Cobertura educativa escolar en preprimaria y primaria
12	99	Partidas no asignables a programas

No.	CODIGO	GRUPO DE GASTO
1	0	Servicios Personales
2	100	Servicios No Personales
3	200	Materiales y Suministros
4	300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
5	400	Transferencias Corrientes
6	900	Asignaciones Globales



INSTRUCTIVO
**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 (CUOTA FINANCIERA)**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 2

Página 13 de 13

No.	CODIGO	SUBGRUPO DE GASTO
1	120	Divulgación, Impresión y Encuadernación
2	130	Viáticos y Gastos Conexos
3	140	Transporte y Almacenaje
4	150	Arrendamientos y Derechos
5	160	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
6	170	Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones
7	180	Servicios Técnicos y Profesionales
8	190	Otros servicios no personales
9	230	Textiles y vestuario
10	240	Productos de papel, cartón e impresos
11	250	Productos de cuero y caucho
12	260	Productos químicos y conexos
13	280	Productos metálicos
14	290	Otros Materiales y suministros
15	320	Maquinaria y Equipo
16	410	Transferencias directas a personas individuales
17	430	Transferencias a Entidades del sector privado
18	440	Transferencias de carácter específico
19	900	Asignaciones Globales

No.	CODIGO	RENLÓN DE GASTO
1	021	Personal supernumerario
2	029	Otras remuneraciones de personal temporal
3	111	Energía eléctrica
4	112	Agua
5	113	Telefonía
6	151	Arrendamiento de edificios y locales
7	171	Mantenimiento y reparación de edificios
8	211	Alimentos para personas
9	261	Elementos y compuestos químicos
10	262	Combustibles y lubricantes
11	292	Útiles de limpieza y productos sanitarios
12	328	Equipo de cómputo