



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

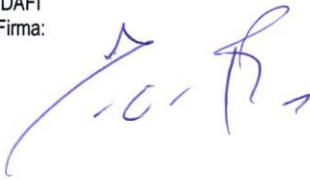
Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 1

Página 1 de 10

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Javier Romero / Jefe Departamento de Tesorería / DAFI Firma:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Donaldo Carías / Director / DAFI Firma: 	07-10-2016

B. GLOSARIO

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.- Autoridad Superior | Ministro(a) de Educación, Viceministro(a) Administrativo(a) de Educación, Viceministro(a) Técnico(a) de Educación, Viceministro(a) de Educación Bilingüe e Intercultural, Viceministro(a) 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 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. |
| 8.- Cuota de Compromiso | Es la cuota que se ejecuta para registrar y posterior a celebrarse el contrato, convenio o se adquiere el compromiso por parte del 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. |



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 1

Página 2 de 10

9.- Cuota de Regularización	Asignación financiera que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas para que las Unidades Ejecutoras operen sus rendiciones derivadas de los gastos incurridos y soliciten reposición 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.- 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.
12.- 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.
13.- Reprogramación de Cuota	Se realiza cuando una Dependencia requiere ampliación de cuota para completar el monto necesario para efectuar algún pago; previo a ello, otra Dependencia ha puesto a disposición recursos como resultado de alguna economía establecida. 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.
14.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
15.- PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones -PAC-.
16.- POA	Plan Operativo Anual
17.- 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.
18.- Utilitario de Programación de la Ejecución Presupuestaria	Es un comprobante que se elabora previo a generar el CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria", 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.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

C. NORMATIVA LEGAL:

- 1) Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto”, de fecha 16 de octubre de 1997 y sus reformas:
 - a) Decreto número 9-2014, “Reformas al Decreto número 101-97”, de fecha 26 de febrero de 2014
 - b) 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.

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 Programación Indicativa Anual	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 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. Los montos programados para la cuota financiera normal y de anticipo deben estar cuadrados 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. 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: a) Que los montos cuadren con el presupuesto asignado por Unidad Ejecutora b) Que los montos cuadren con el presupuesto asignado a nivel institucional (MINEDUC) Si no cumple se informa vía telefónica o por correo que existen inconsistencias para que realicen los ajustes correspondientes. Si cumple consolida en formato Excel las programaciones recibidas.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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, firma, revisa y traslada al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, firma y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director(a) de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director(a) -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 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-	En el mes de enero, cuando sea habilitado el sistema, ingresa al SICOIN-WEB y elabora el CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria", de cuota financiera de compromiso y de cuota de devengado, imprime. 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(a) de -DAFI- y de la Autoridad Superior. Una vez firmados remite oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

D.2. Solicitud de programación de la ejecución presupuestaria cuatrimestral (cuota financiera)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir Programación Cuatrimestral	Unidad Ejecutora	Ingresa al SICOIN-WEB y elabora los utilitarios por componente, programa y/o renglón (dependiendo como sea requerido por el MINFIN), fuente de financiamiento y grupo de gasto según el calendario establecido para el efecto. Genera los CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria" (normal y de regularización). Elabora cuadros justificativos, en los que se amplía la información contenida en Formatos de Excel establecidos para el efecto y en los C03. Elabora oficio de solicitud de programación de cuota financiera cuatrimestral, (normal,



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 1

Página 5 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		antipico y regularización). Gestiona las firmas y sellos de las autoridades que correspondan, en el oficio, comprobantes CO3 y formatos de Excel. Conforma el expediente con los documentos siguientes: a) Oficio de solicitud de programación de cuota financiera cuatrimestral b) CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria" c) Formatos de Excel establecidos para el efecto (cuota normal, anticipo y regularización) d) Cuadros justificativos Traslada expediente por correo electrónico y físicamente a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, de conformidad al presupuesto asignado, según la calendarización. ➤ NOTA: El año está comprendido de la manera siguiente: primer cuatrimestre: enero-abril, segundo cuatrimestre: mayo-agosto, tercer cuatrimestre: septiembre-diciembre.
2. Recibir expedientes y analizar	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	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: a) Que cumplan con las normas de contención del gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas b) Que cada comprobante CO3 corresponda a un componente c) Que no tenga decimales d) Que tenga las justificaciones e) Que los comprobantes coincidan con los formatos de Excel f) Que los montos compromiso, devengado y total cuatrimestre sean iguales 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.
3. Consolidar solicitudes y elaborar oficio de solicitud	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	Ingresa al SICOIN-WEB y realiza lo siguiente: a) Consolida los comprobantes CO3 "Programación de la Ejecución Presupuestaria" normal y de regularización, a nivel de Unidad Ejecutora, esta consolidación genera un comprobante a nivel institucional. b) Consolida a nivel institucional todas las solicitudes y registra el CO5 "Comprobante Programación de Anticipos", correspondiente a la cuota financiera de anticipo, de conformidad a la información presentada en los formatos ya establecidos. Este comprobante lo firma el Director(a) de DAFI y la Autoridad Superior. 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-.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería -DAFI-	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, revisa, rubrica y traslada al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, rubrica y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director(a) de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director(a) -DAFI-	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria” 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 Presupuestaria” 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: a) Oficios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria cuatrimestral (original) b) CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria” (original) c) CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos” (original) d) Cuadros justificativos e) 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 Dirección de Administración Financiera -DAFI- que correspondan, para notificar la aprobación de la cuota financiera y traslada mediante correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.

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
1. Remitir Programación Mensual	Unidad Ejecutora	Ingresa al SICOIN-WEB y elabora los utilitarios por componente, programa y/o renglón (dependiendo como sea requerido por el MINFIN) fuente de financiamiento y grupo de gasto según el calendario establecido para el efecto. Genera los CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria” (normal y de regularización). Elabora cuadros justificativos, en los que se amplía la información contenida en Formatos de Excel establecidos para el efecto y en los CO3.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 1

Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Elabora oficio de solicitud de programación de cuota financiera mensual, (normal, anticipo y regularización), gestiona las firmas y sellos de las autoridades que correspondan, en el oficio, comprobantes y formatos de Excel. Conforma el expediente con los documentos siguientes: a) Oficio de solicitud de programación de cuota financiera mensual b) CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria" c) Formatos de Excel establecidos para el efecto (cuota normal, anticipo y regularización) d) Cuadros justificativos Traslada expediente físicamente y a través de correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
2. Recibir expedientes y analizar	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	Recibe expediente 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: a) Que cumplan con las normas de contención del gasto emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas b) Que cada comprobante CO3 corresponda a un componente c) Que no tenga decimales d) Que tenga las justificaciones e) Que los comprobantes coincidan con los formatos de Excel 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.
3. Consolidar solicitudes y elaborar oficio de solicitud	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	Ingresa al SICOIN-WEB y realiza lo siguiente: a) Consolida los comprobantes CO3 "Programación de la Ejecución Presupuestaria" normal y de regularización, a nivel de Unidad Ejecutora, esta consolidación genera un comprobante a nivel institucional. b) Consolida a nivel institucional todas las solicitudes y registra el CO5 "Comprobante Programación de Anticipos", correspondiente a la cuota financiera de anticipo, de conformidad a la información presentada en los formatos ya establecidos. Este comprobante lo firma el Director(a) de DAFI y la Autoridad Superior. Elabora oficios (uno por cada componente) de solicitud de Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual, por componentes y programas, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada dichos oficios al Jefe del Departamento de Tesorería de -DAFI-.
4. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería -DAFI-	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual, revisa, rubrica y traslada al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, rubrica y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director(a) de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director(a) -DAFI-	Recibe oficios de solicitud para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria” 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 mensual, CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria” 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: a) Oficios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria mensual (original) b) CO3 “Comprobante de Programación de la Ejecución Presupuestaria” (original) c) CO5 “Comprobante de Programación de Anticipos” (original) d) Cuadros justificativos e) 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 Dirección de Administración Financiera -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 solicitud de ampliación y/o reorientación de cuota	Unidad Ejecutora	Al momento de conocer la cuota financiera autorizada por el COPEP, determinan si será necesario requerir cuota adicional y/o tendrán algún remanente que no podrá ejecutarse en el mes vigente. Elabora oficio de solicitud de ampliación y/o para que se reoriente o ponga a disposición la cuota que no será utilizada, firmado y sellado por el Director(a) de la Unidad Ejecutora, traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
2. Elaborar comprobante interno de reprogramación de cuota	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	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. Presenta la información al Jefe del Departamento de Tesorería y luego al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera y al Director(a) de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para que instruyan acerca de los movimientos internos para atender las necesidades de cuota que deben efectuarse.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 1

Página 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA: Considerando los gastos prioritarios; los movimientos internos se realizan siempre y cuando correspondan al mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.
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.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir solicitud de ampliación y/o reorientación de cuota	Unidad Ejecutora	Al momento de conocer la cuota financiera autorizada por el COPEP, determinan si será necesario requerir cuota financiera adicional y/o tendrán algún remanente que no podrá ejecutarse en el mes vigente. Elabora oficio de solicitud de ampliación y/o para que se reoriente o ponga a disposición la cuota financiera que no será no utilizada, firmado y sellado por el Director(a) de la Unidad Ejecutora, y traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
2. Elaborar comprobante externo de reprogramación de cuota	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	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. Presenta la información al Jefe del Departamento de Tesorería y luego al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera y al Director(a) de la Dirección de Administración Financiera -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 y se trasladan recursos entre grupos de gastos distintos e inclusive distinta fuente de financiamiento.
3. Elaborar oficio de solicitud de reprogramación externa	Analista Departamento Tesorería -DAFI-	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-.
4. Recibir oficio de solicitud	Jefe Departamento Tesorería -DAFI-	Recibe oficios de solicitud para la aprobación de la reprogramación externa, rubrica y traslada al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera, quien revisa, firma y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director(a) de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
5. Recibir y firmar oficio de solicitud	Director(a) -DAFI-	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.
6. Recibir y firmar oficio de solicitud	Autoridad Superior	Recibe oficios de solicitud de aprobación de la reprogramación externa, y de estar de acuerdo aprueba por medio de firma. 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 oficio de solicitud para la aprobación de la reprogramación externa y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CUOTA FINANCIERA)

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-11**

Versión: 1

Página 10 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Recibe oficio de solicitud de reprogramación	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Recibe solicitud, el COPEP analiza la solicitud planteada y determina si procede la reprogramación solicitada; dicha Resolución es notificada por medio de correo electrónico.
9. Elaborar oficio y notificar a las Unidades Ejecutoras	Analista Departamento de Tesorería -DAFI-	Notifica por correo la aprobación de la reprogramación financiera requerida.