REPROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
INT-017-01

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Licda. Yolanda Estela Arévalo Interiano 2. Jorge Antonio Gabriel Ayala	1. Analista de Tesorería / Programación y Reprogramación Financiera 2. Jefe Departamento Registro Seguimiento Presupuestario	1. 2.
REVISADO	1. Inga. Martha Paz 2. Lic. Luis Barrera 3. Lic. Gerardo Aguirre 4. Licda. Aura Marina Medrano de Tobias 5. Lic. Luis Fernando Caballeros 6. Lic. Adán Pérez y Pérez 7. Licda. Azalia Trinidad Castillo de Ferández	1. Coordinadora, Unidad de Gestión de Calidad y Auditoría de Procesos 2. Subdirector Administración Financiera 3. Director General de Educación Física 4. Directora DDE de Guatemala 5. Director DDE de Baja Verapaz 6. Director DDE de Quetzaltenango 7. Director, DDE de Retalhuleu	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
APROBADO	1. Licda. Miriam Castañeda	1. Viceministra Administrativa, Ministerio de Educación	1.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
03/09/2007	-	Se modifican los nombres de Unidades y Direcciones según acuerdo Gubernativo No. 377-2007.
03/09/2007	-	Se realiza cambio en la imagen institucional.
28.09.07	-	Se incluye dentro del alcance a la Dirección Departamental de Educación de Sacatepequez. Firma. Directora Departamental de Educación Licda. Marda Oliva.
28.09.07	-	Se incluye dentro del alcance a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso. Firma. Director Departamental de Educación Lic. Oscar González.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
08/02/2008		Se realizó cambio en la imagen institucional
10/10/2008		Se modifica nombre de la Dirección de Administración Financiera, según Acuerdo Gubernativo 225-2008, “DAFI”

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

B. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento define los lineamientos que se deben seguir las Unidades y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) para la reprogramación de la ejecución presupuestaria.

C. ALCANCE

Dirección Departamental de El Progreso
Dirección Departamental de Sacatepéquez
Dirección Departamental de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Retalhuleu
Dirección General de Educación Física (DIGEF)
Dirección General de Coordinación de proyectos de apoyo (DIGEPSA)
Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)
Unidad de Administración Financiera (DAFI)

D. DEFINICIONES

No Aplica

E. REFERENCIAS

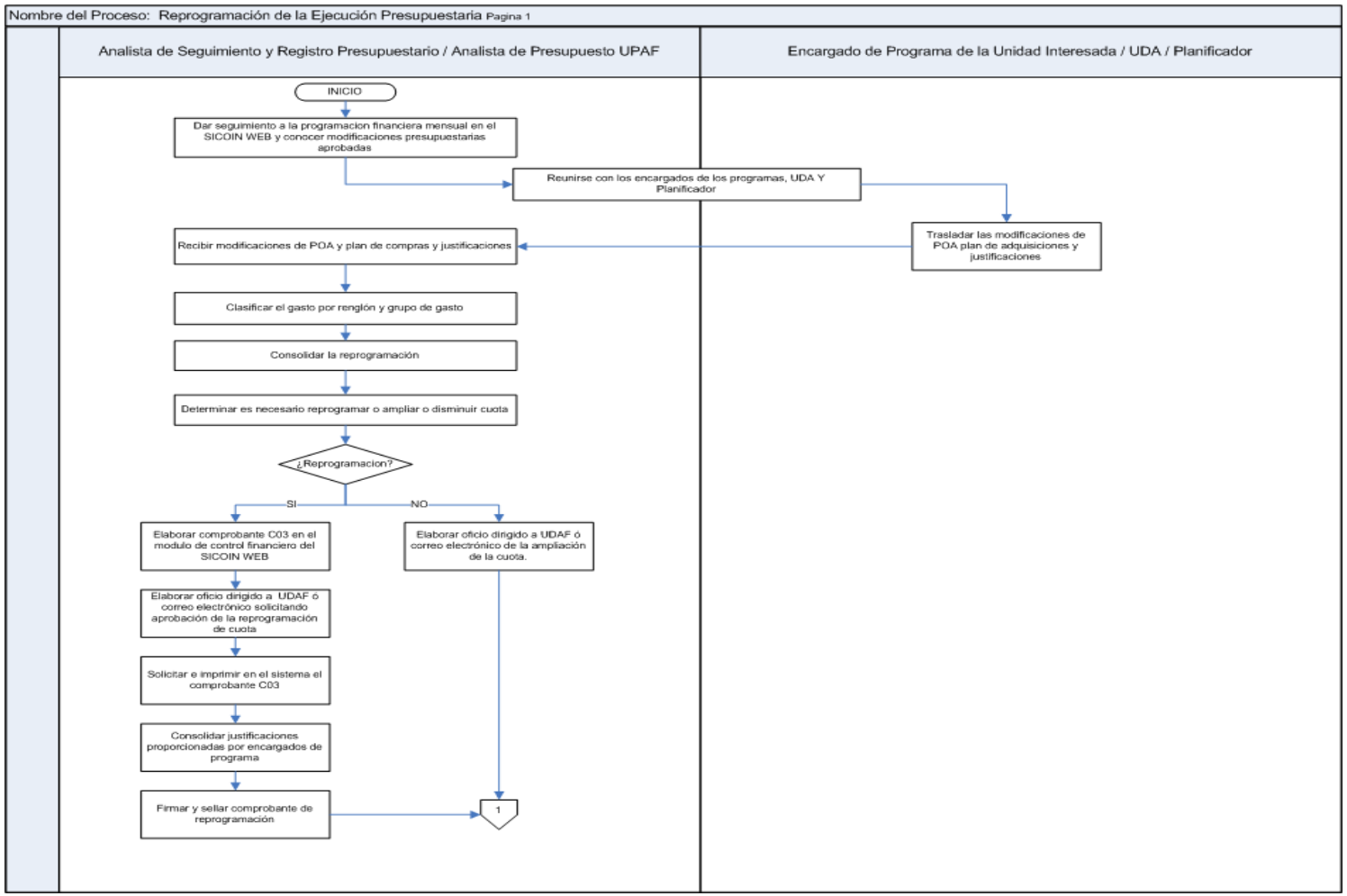
No Aplica

F. TABLA DE CONTENIDO

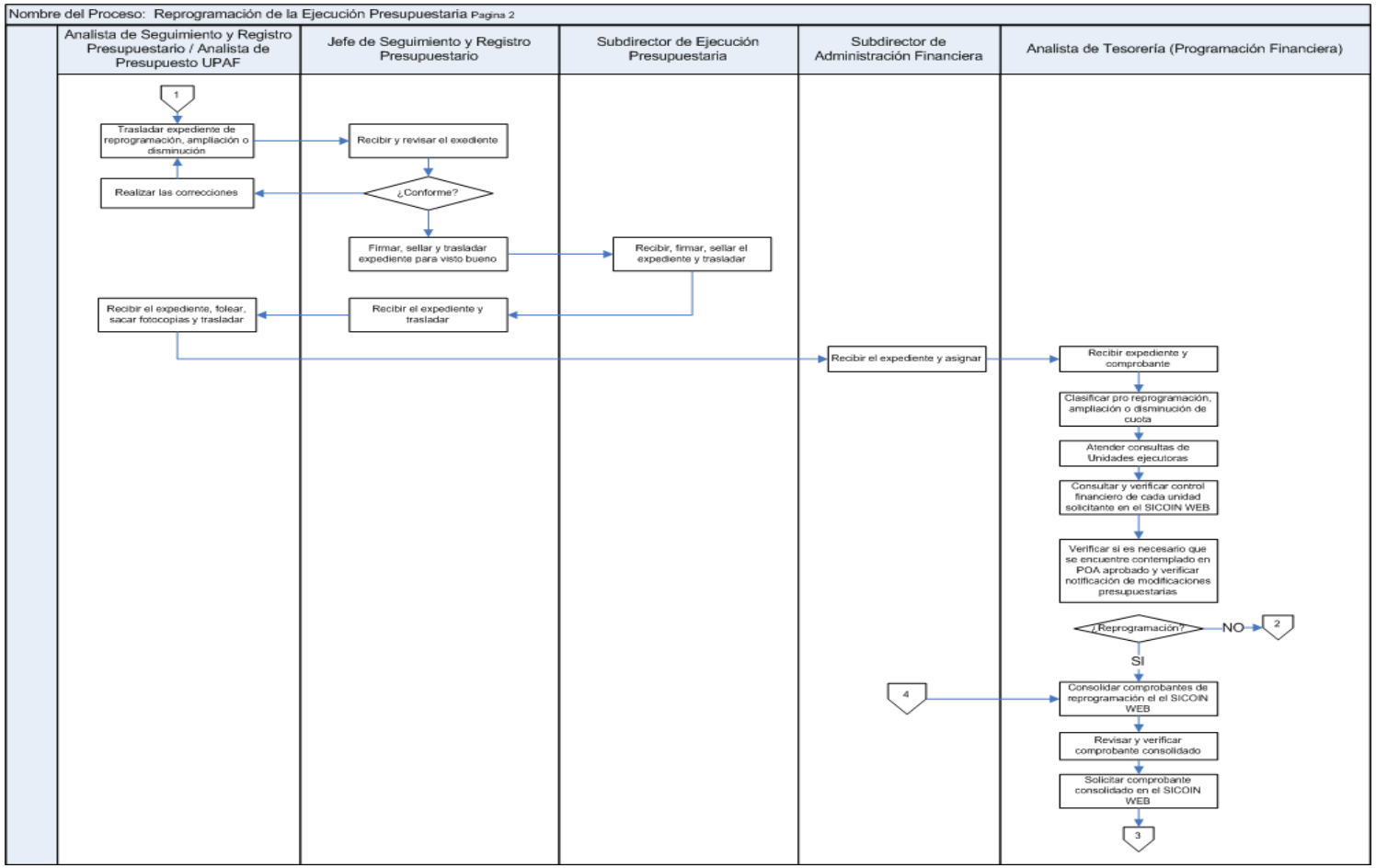
A. Modificaciones Puntuales
B. Introducción
C. Alcance
D. Definiciones
E. Referencias
F. Tabla de Contenido
G. Diagramas
H. Narrativa Provisión de Recursos
I. Instrucciones de Trabajo
J. Anexos

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

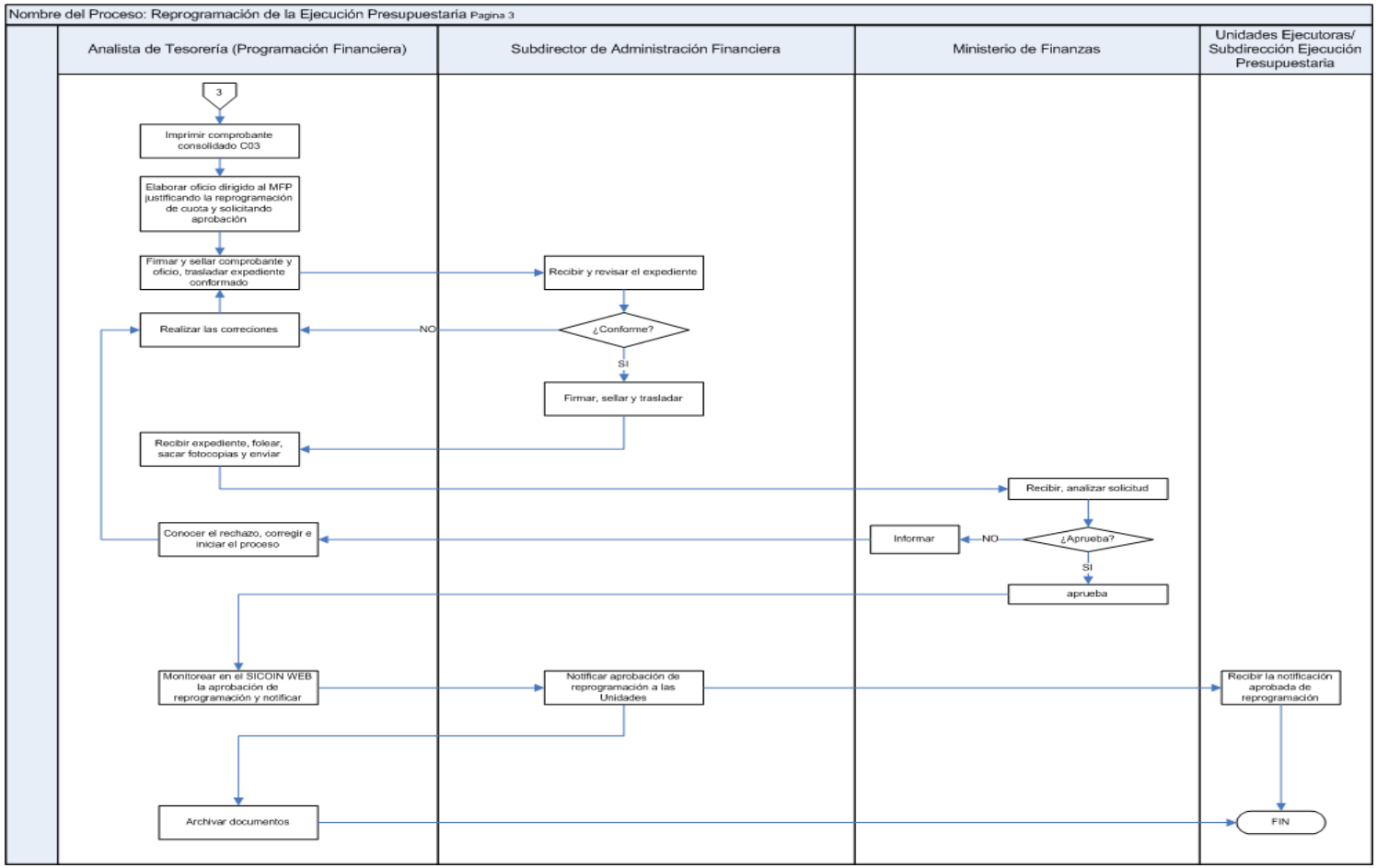
G. DIAGRAMAS



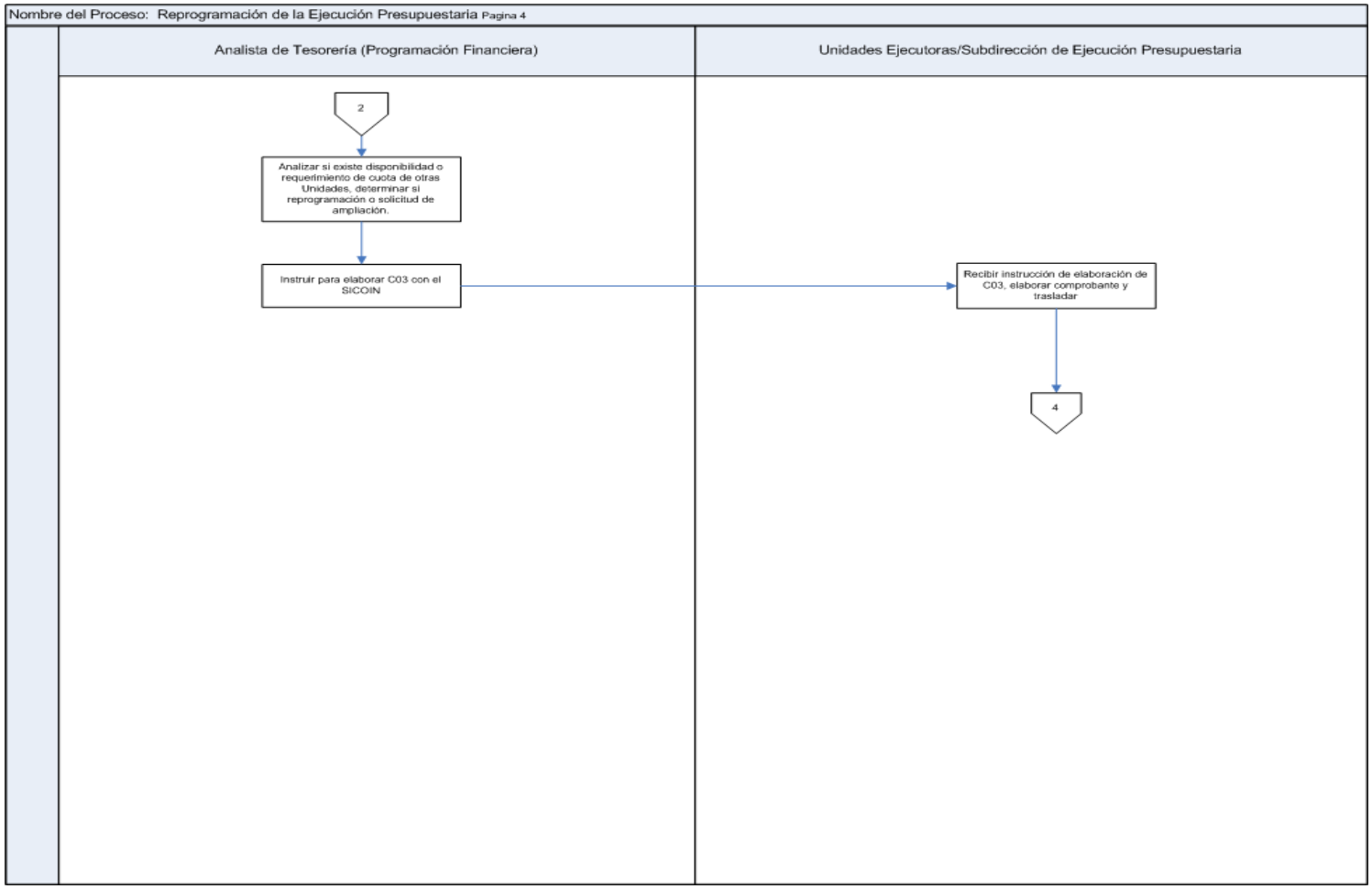
Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.



Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.



Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.



Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

H. NARRATIVA

Aspectos Generales

Las Reprogramaciones son variaciones de las cuotas de compromiso, devengado y pago aprobadas para el cuatrimestre. Se pueden originar por modificaciones presupuestarias aprobadas, por variaciones durante la ejecución o por situaciones de emergencia. Si la modificación presupuestaria es solicitada por una Unidad Ejecutora, dicha solicitud deberá ir acompañada de la solicitud de reprogramación de cuota financiera requerida, debidamente justificada. En este caso el analista de tesorería recibe la solicitud pero no le da trámite hasta que la modificación es aprobada y el saldo presupuestario es modificado en el SICOIN.

Cuando la reprogramación es derivada de variaciones en la ejecución o por situaciones de emergencia, la Unidad interesada debe presentar solicitud a la DAFI con la debida justificación (en el caso de las misionales, el analista de Registro Presupuestario debe informar) como fecha límite el día 15 del mes en que se requerirá la reprogramación. Previo a ello realizará un análisis de su disponibilidad de cuota dentro del cuatrimestre y de las necesidades previstas dentro de ese mismo período.

En los casos en que el requerimiento de cuota es a causa de una situación de emergencia, generalmente la Unidad o la Subdirección de Ejecución Presupuestaria no puede proponer una reprogramación. En ese caso solicita ampliación o disminución de la cuota en solicitud dirigida a la DAFI o correo electrónico, como fecha límite el día 15, salvo casos especiales. La DAFI de acuerdo a las solicitudes presentadas por diferentes Unidades, redistribuye la cuota internamente por fuente de financiamiento y grupo de gasto, a fin de optimizar la ejecución de la programación aprobada a nivel institucional. Si luego del análisis realizado, la DAFI determina que no cuenta con el monto solicitado, inicia la gestión para solicitar ampliación de cuota financiera ante el Ministerio de Finanzas. Este proceso puede trasladarse al mes siguiente, en virtud de que dicha solicitud debe ser conocida y aprobada por el COPEP, razón por la cual cuando se trata de montos elevados, las Unidades deben presentar su solicitud con suficiente anticipación, previendo la demora.

En todos los casos es importante la constante comunicación y coordinación con la parte técnica de las Unidades, debido a que es quien gestiona las modificaciones presupuestarias o conoce las dificultades que podrían presentarse para el cumplimiento de los objetivos o metas propuestas, lo cual podría derivar en cambios en la ejecución que requieren necesariamente una reprogramación de la cuota financiera.

Descripción del Proceso

El analista de Registro Presupuestario en el caso de las misionales el analista de presupuesto en la Unidades Desconcentradas, se reúne con los técnicos la primera semana del mes, para informar o conocer los cambios a nivel de renglón que se prevén durante el mes, coordina y recibe las justificaciones. Con la información obtenida identifica los cambios necesarios en la programación actual por programa actividad, grupo de gasto y renglón.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

Consolida por fuente de financiamiento y grupo de gasto, para determinar si es necesario reprogramar, si se requerirá ampliación o disminución de cuota. Si es necesario reprogramar, elabora comprobante, oficio de solicitud dirigido a la DAFI (correo electrónico en el caso de las misionales) y adjunta justificaciones consolidadas de los diferentes programas o actividades de su Unidad. Imprime el comprobante elaborado, revisa, solicita, firma y sella. Traslada el expediente al coordinador o Jefe del área para revisión y firma. Si está correcto firma, sella y retorna al Analista quien se encarga de foliar, sacar fotocopias y enviar a la DAFI para continuar trámite.

Si se trata de ampliación o disminución de cuota, no se elabora comprobante únicamente oficio de solicitud (correo electrónico en el caso de las misionales) debidamente justificado y se sigue el mismo procedimiento para enviar a la DAFI. En el caso de la disminución de cuota, si es motivada por el traslado presupuestario a otras Unidades, debe acompañar el listado se las Unidades receptoras y los montos respectivos, con el fin de aportar mayor información.

La mesa de entrada de la DAFI (El Analista de Tesorería, en el caso de las Reprogramaciones elaboradas en la Subdirección de Ejecución), recibe el expediente y revisa que cumpla con los siguientes requisitos:

- Encontrarse dentro de la fecha establecida.
- Contener oficio de solicitud justificando la misma, que coincida con el comprobante.
- Para las Unidades Desconcentradas, el oficio de be estar sellado y firmado por el Director de la Unidad solicitante
- Comprobante de Reprogramación firmado y sellado por el encargado de elaborar la reprogramación y el Director de la Unidad.

Si cumple con los requisitos anteriores, la mesa de entrada lo recibe y traslada al Analista de Tesorería, quien realiza el siguiente análisis:

- Verifica el origen de la reprogramación de cuota, si cuenta con una modificación presupuestaria previamente notifica la adjunta.
- Si existe duda en el destino de los recursos, verifica que se encuentren incluidos dentro del POA aprobado.
- El comprobante debe estar correctamente elaborado (Unidad, grupo, fuente, descripción, cuatrimestre al que corresponde, sin decimales).
- Los montos del comprobante (compromiso y devengado) deben estar correctos y cuadrados, salvo casos especiales.
- Contar con disponibilidad de cuota para disminuir y saldo presupuestario para incrementar cuota, de acuerdo a los grupos que se estén afectando.
- Las justificaciones deben ser claras y concretas, que permitan el manejo de la información y acorde a los datos del comprobante.
- El comprobante de Reprogramación debe sumar “0”
- En caso de ampliación, debe contar con disponibilidad presupuestaria para comprometer y devengar.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

- En caso de disminución por traslado presupuestario, adjuntar listado de las Unidades receptoras y la distribución de los montos.

Durante el proceso, el analista evacua, realiza consultas vía telefónica y por correo electrónico de las Unidades interesadas o del Analista que elaboró la Reprogramación previo a rechazar un comprobante que pueda presentar error.

Si detecta error en alguna reprogramación, solicita por correo electrónico a la Unidad interesada elaborar nuevamente el comprobante, instruyéndole sobre el problema y procediendo a rechazar el anterior.

A la vez el analista de Tesorería, conoce las solicitudes de ampliación y disminución, analiza la posibilidad de reasignar cuota a nivel interno, para lo cual elabora comprobante interno y lo aprueba. Si no existe la posibilidad de reasignar, solicita a la Unidad interesada vía correo electrónico la elaboración del comprobante cumpliendo con los mismos requisitos de la reprogramación.

Para completar el proceso, el Analista de Tesorería, elabora los comprobantes de reprogramación, ampliación o disminución de las solicitudes presentadas por las Unidades que no tienen acceso al SICOIN, como PRONADE y CONALFA. Además elabora los comprobantes ya sea a nivel interno o de reprogramación que sean necesarios para asignación de cuota cuando se trate del grupo “0”, a fin de evitar retrasos en la aprobación de la nómina de sueldos de todo el personal del Ministerio.

Monitorea en el sistema si existen comprobantes elaborados por la Unidades, previo al vencimiento del plazo que no hayan ingresado físicamente a la DAFI y consulta si se completara el proceso, si la respuesta es afirmativa, alerta a los interesados para completar el trámite y evitar demoras, si la respuesta es negativa, procede a rechazar los comprobantes.

De acuerdo al número de solicitudes de reprogramación recibidas, consolida los comprobantes en el SICOIN, revisa, solicita e imprime comprobante consolidado. Elabora oficio de solicitud dirigido al Ministerio de Finanzas justificando la solicitud de acuerdo a la información recibida, firma y sella el comprobante consolidado y el oficio. Luego lo traslada al Subdirector de DAFI para firma y sello de visto bueno. El Subdirector lo revisa y si esta correcto lo firma, sella y devuelve para fotocopiarlo y ser enviado al Ministerio de Fianzas Públicas para su aprobación.

El Ministerio de Finanzas a través de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO recibe el expediente, lo analiza y si esta correcto lo aprueba. Si no esta correcto informa al Analista de Tesorería, le instruye sobre el problema y rechaza el comprobante. El Analista informa a las Unidades interesadas a través de correo electrónico para realizar las correcciones y se inicia nuevamente el proceso.

Si no hay información de rechazo por parte de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO, el analista monitorea en el sistema la aprobación de la reprogramación y al estar aprobada notifica a los interesados por correo electrónico y archiva documentos de respaldo.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

En el caso de las ampliaciones que no fue posible reasignarle cuota, el comprobante lo consolida por separado, elabora oficio de solicitud al Ministerio de Finanzas debidamente justificado, elabora comprobante y realiza los mismos pasos de la reprogramación. Envía la solicitud a la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO, quien revisa el expediente y lo traslada al COPEP para conocimiento y aprobación.

El COPEP conoce solicitud de ampliación y aprueba total o parcialmente e informa al Analista de Tesorería a través de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO. Si aprueba parcialmente, el Analista de Tesorería instruye a la Unidad solicitante para que elabore nuevamente el comprobante de acuerdo a las instrucciones dadas y le informa por correo electrónico a la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO para su aprobación. Si es aprobada totalmente la ampliación, el Analista notifica a la Unidad interesada y archiva documentos de respaldo.

En el caso de Disminución de cuota por traslado presupuestario a otras Unidades, el analista instruye a la Unidad solicitante para que elabore el comprobante de débito y a las Unidades receptoras para que elaboren los comprobantes con los créditos. Se realiza el mismo proceso de la reprogramación, consolidándose los comprobantes por separado. Al quedar aprobada la reprogramación se notifica a las unidades Interesadas y se archiva a los documentos de respaldo.

LISTA DE CHEQUE
REPROGRAMACIÓN, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN
(Misionales y Descentralizadas)

1. Presentar solicitud de reprogramación de cuota financiera al momento de solicitar la modificación presupuestaria, incluyendo ampliación o disminución de presupuesto.
2. Si transfiere presupuesto a otra Unidad Ejecutora, debe solicitar la disminución de la cuota financiera y presentar la distribución de las asignaciones por grupo de gasto hacia la o las unidades receptoras
3. Cumplir con la fecha establecida para entrega según calendario emitido por la DAFI.
4. Oficio de solicitud de aprobación firmado y sellado.
5. Comprobante de reprogramación firmado y sellado.
6. Estar debidamente justificada la reprogramación.

LISTA DE ANALISIS
REPROGRAMACIÓN, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN
(Misionales y Descentralizadas)

1. Revisa el oficio o correo electrónico, que el número de comprobante y monto corresponda al descrito.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

2. Determinar si la solicitud es originada por modificación presupuestaria o por variaciones en la ejecución.
3. El comprobante debe estar correctamente elaborado (unidad, grupo, fuente, descripción, mes correspondiente al cuatrimestre)
4. Verifica que los montos de compromiso y devengado estén correctos y cuadrados.
5. Verifica en el SICOIN la disponibilidad de cuota para reprogramar en compromiso y devengado.
6. Si se trata de solicitud de ampliación de cuota, verifica en el SICOIN que cuente con presupuesto para comprometer y devengar.
7. Si existe duda en el destino de los recursos, verifica que están incluidos en el POA aprobado.
8. Analiza las justificaciones, que sean ampliadas, claras y acorde a la reprogramación presentada y las adjunta
9. El comprobante de reprogramación debe sumar “0”

I. INSTRUCCIONES DE TRABAJO:

No aplica

J. ANEXOS

No aplica

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.