



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

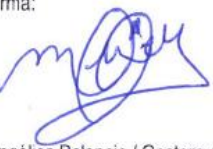
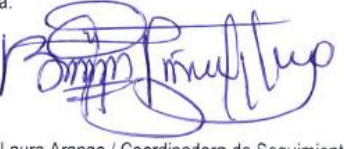
Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-09

Versión: 2

Página 1 de 17

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Manuel Paz / Analista de Presupuesto / DAFI Firma:  - Adriana Cardona / Analista de Presupuesto / DAFI Firma:  - Milvia Aldana / Analista de Presupuesto / DAFI Firma:  - Elbia Puac / Analista de Seguimiento / DIPLAN Firma:  - Karla del Cid / Analista de Seguimiento / DIPLAN Firma:  - Brenda Caal / Analista de Seguimiento / DIPLAN Firma:  - Samuel Muralles/Analista de Planificación / DIPLAN Firma:  - Miriam Aroche / Analista de Planificación / DIPLAN Firma:  - Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Lesly Palacios / Jefe de Presupuesto / DAFI Firma:  - Brenda Villagrán / Subdirectora de Administración Presupuestaria y Financiera / DAFI Firma:  - Ana Laura Arango / Coordinadora de Seguimiento / DIPLAN Firma:  - Jorge García / Coordinador de Programación / DIPLAN Firma:  - Lorena Morales / Subdirectora de Planificación Institucional / DIPLAN Firma:  - Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	- Donaldo Carias / Director DAFI Firma:  - Bayron Osorio / Director DIPLAN Firma: 	25-04-2017



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

B. GLOSARIO

1.- AMP	Ampliación. Modificaciones Presupuestarias que son autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2.- Centro de Costo	Puede ser un punto de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, ser unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional. En el Sistema de Gestión -SIGES- los Centros de Costo están establecidos de forma virtual a nivel de municipio.
3.- CO2	Comprobante de Modificación Presupuestaria
4.- CO2F	Comprobante de Modificación Física
5.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
6.- Dictamen	Opinión técnica sobre los movimientos presupuestarios / meta física de productos y subproductos.
7.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
8.- DIS	Disminución de espacio presupuestario que son autorizadas por el Congreso de la República de Guatemala.
9.- INGRU	Modificación Presupuestaria entre grupos, es autorizada por medio de Resolución del Ministerio de Educación.
10.- INREC	Modificación Presupuestaria para el grupo de gasto 0 "Servicios Personales" cuando solamente se modifica la ubicación geográfica y es autorizada por medio de Resolución del Ministerio de Educación.
11.- INTRAU	Modificaciones Presupuestarias autorizadas por medio de Resolución Ministerial del Ministerio de Educación, cuando el movimiento presupuestario ocurra entre Unidades Ejecutoras dentro de la misma estructura programática.
12.- INTRA1	Modificaciones Presupuestarias que son autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Acuerdo Ministerial, siempre y cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución y en los casos siguientes: - Modificaciones en las fuentes de financiamiento - Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma. - Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos de gasto controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto (Grupo de gasto 0 "Servicios Personales"). Identifica a las transferencias que se realizan en el presupuesto de egresos de una misma institución, entre programas, grupo de gasto 0 "Servicios Personales", renglones 911 "Emergencias y calamidades públicas" y 914 "Gastos no previstos".



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

13.- INTRA2	Modificaciones Presupuestarias que son autorizadas por medio de Resolución del Ministerio de Educación. Pueden originarse por los casos siguientes: a. Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma. b. Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto (Grupo de gasto 100 “Servicios no Personales”, 200 “Materiales y Suministros”, 300 “Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles”, 400 “Transferencias Corrientes”).
14.- INTER	Identifica a las transferencias que se realizan de una institución a otra y es autorizado por Acuerdo Gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones involucradas.
15.- Modificaciones Presupuestarias	Son cambios que se efectúan a los créditos presupuestarios disminuidos e incrementados en los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
16.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida a través del Acuerdo Gubernativo 225-2008 “Reglamento Interno del MINEDUC”, responsable de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos educativos.
17.- Producto	Es el conjunto estandarizado de bienes y servicios que se entregan a la sociedad o a su entorno, para contribuir al logro de los resultados estratégicos o institucionales.
18.- Resolución	Documento que aprueba la modificación presupuestaria por la autoridad competente.
19.- Subproducto	Hace operativo al mínimo nivel al producto y permite el costeo logrando la relación entre los insumos necesarios para la prestación de los bienes y servicios.
20.- SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones físicas, presupuestarias y financieras.
21.- SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones físicas y presupuestarias.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El marco legal que regula tanto las modificaciones de metas físicas, como las modificaciones presupuestarias está contenido en el Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, así como en el Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Las Unidades Ejecutoras deben velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, así como dejar evidencia escrita del mismo y a la vez asegurar que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

Las Unidades Ejecutoras para determinar si procede o no la modificación presupuestaria, deben verificar lo siguiente:



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

1. Identificar el producto/subproducto que será modificado.
2. Que las partidas presupuestarias a debitar cuenten con recursos disponibles.
3. Que la modificación presupuestaria cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
4. Verificar si la modificación presupuestaria afecta o no la meta física del producto/subproducto.

Los tipos de modificaciones presupuestarias que se requieren en la gestión son las siguientes:

Internas:

1. INTRA2, INTRAU, INGRU, INREC

Externas:

1. INTRA1, INTER (todas las Unidades Ejecutoras)
2. AMP “Ampliación”, DIS “Disminución”.

El hecho de que se programe el presupuesto a través de una modificación presupuestaria no obliga a la realización de los gastos, tal y como está establecido en el tercer párrafo del artículo 13 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, en cuanto a que **“...Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas...”** (Las negrillas son propias).

El Director y Funcionarios de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, previo a realizar modificaciones presupuestarias, deben considerar lo que preceptúan las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente lo que establece la norma 4.19 **“...Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones presupuestarias que surjan sólo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado...”** (Las negrillas son propias).

C.1 En el marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados, realizadas por cada Dependencia constituida como Unidad Ejecutora y aprobadas mediante Resolución del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar solicitud de modificación presupuestaria	Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario / o Persona Designada Unidad Ejecutora	Registra información en el formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”, imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces. ➤ NOTA: Debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera mensual o cuatrimestral.
2. Elaborar Comprobante de Reprogramación de Subproductos	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y elabora un “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” (a nivel de Centro de Costo), elige el tipo de modificación presupuestaria (INTRA2, INGRU, INTRAU e INREC) y detalla las variaciones de las partidas presupuestarias por subproducto.
2.1 Realizar movimiento de metas físicas	Jefe de Planificación Educativa/ Encargado de Planificación Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y realiza el movimiento de las metas físicas de los productos y subproductos, según los casos siguientes: 1. En caso de que la Reprogramación de subproductos (a nivel de Centro de Costo) afecte la meta física, debe registrar el incremento o disminución de la meta física del producto y subproducto.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 5 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. En caso de que la meta de producto y subproducto no varíe, se debe ingresar escaneado el archivo del oficio dirigido a la DIPLAN firmado por el Jefe/Encargado de Planificación y avalado por el Director de la Unidad Ejecutora, en donde se justifique ampliamente las razones técnicas del caso. 3. Si la Reprogramación de subproductos del Centro de Costo únicamente modifica las metas físicas de producto y subproducto, deberá realizar las actividades descritas en el inciso C.3.
2.2 Dar estado de solicitado al Comprobante y enviar reprogramación	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES, le da el estado de SOLICITADO al “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” que se encuentra a nivel de Centro de Costo e imprime. Este comprobante deberá ser firmado y sellado por el Coordinador/Jefe Financiero y el Director de la Unidad Ejecutora. Las firmas representan el aval y autorización de los movimientos de productos y subproductos que se afectarán. ➤ NOTA 1: Para los casos en que la solicitud de reprogramación de subproductos es presentada por las Dependencias Concentradas (según Acuerdo Ministerial número 01-2017), que operan su gestión a través de la DAFI, elaboran el formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias” y el oficio dirigido a la DIPLAN que detalle ampliamente las razones por las cuales no se modifica la meta física del producto y subproducto, lo trasladan a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de DAFI, para que el Analista encargado elabore el Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel de Centro de Costo en estado SOLICITADO y CONSOLIDE y SOLICITE a nivel de Unidad Ejecutora, los firma, sella y traslada junto con la solicitud de modificación presupuestaria al Subdirector de Ejecución Presupuestaria de DAFI para firma, sello y continuar con la gestión (ver inciso C.1 actividad 5). ➤ NOTA 2: En el caso de las Reprogramaciones de subproductos de los renglones del grupo de gasto 0 “Servicios personales”, la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, es quien debe realizar la gestión, y registra la información en el comprobante clase INREC a nivel de Centro de Costo y Unidad Ejecutora en estado SOLICITADO, imprime y traslada para las firmas correspondientes y su traslado a la DAFI; asimismo cuando gestione acciones de personal que conlleve movimientos presupuestarios, deberá elaborar y acompañar al expediente con el o los Comprobantes respectivos. Para los casos del Renglón Presupuestario 031 “Jornales” y Prestaciones Laborales las Direcciones Departamentales de Educación son las responsables de realizar la gestión.
3. Crear cabecera y conformar expediente	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y crea una cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” (a nivel de Unidad Ejecutora), según el tipo de modificación presupuestaria a realizar, CONSOLIDA y SOLICITA el “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, imprime, firma, sella y conforma el expediente con los documentos siguientes: 1. Formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias” 2. Si las metas físicas de productos y subproductos no varían, adjunta el oficio dirigido a la DIPLAN firmado por el Jefe/Encargado de Planificación y avalado por la autoridad competente en donde se justifique ampliamente las razones técnicas del caso. 3. Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel de Centro de Costo en estado SOLICITADO debidamente firmado y sellado.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 6 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4. Comprobante de Reprogramación Subproductos (a nivel de Unidad Ejecutora), en estado SOLICITADO debidamente firmado y sellado. 5. En el caso que si afecte meta física, también deberá adjuntarse el oficio dirigido a la DIPLAN con la justificación correspondiente. 6. Si en una solicitud si se afecta meta física de producto y subproducto en algún Centro de Costo y en otros no, se debe adjuntar un oficio para cada caso. ➤ NOTA: En el caso, en que sí se modifica la meta física del producto y subproducto, el expediente únicamente debe contener los documentos indicados en los numerales 1, 3 y 4 de esta sección. Traslada para continuar con la gestión.
4. Recibir expediente, revisar y trasladar	Coordinador / Jefe Financiero o Persona Designada Unidad Ejecutora	Recibe expediente de solicitud de Reprogramación, realiza una revisión del mismo y lo traslada a la DAFI, en las fechas establecidas para el efecto en el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.
5. Recibir expediente y analizar	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe el expediente de solicitud de Reprogramación de subproductos y realiza el análisis siguiente: 1. Verifica si el movimiento presupuestario no contraviene la normativa legal relacionada con las modificaciones presupuestarias. 2. Que la justificación llene los requisitos correspondientes. 3. Que la documentación esté completa, con las firmas y sellos correspondientes. Si la solicitud cumple con los lineamientos establecidos para el efecto, continúa con la gestión. Si el expediente no cumple con los requisitos indicados, se devuelve a la Unidad Ejecutora, indicando el o los motivo (s) del rechazo de la gestión y notifica de forma física o por correo electrónico.
6. Crear cabecera y consolidar Comprobante de Reprogramación de Subproductos	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Ingresa al SIGES y crea la cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” (a nivel institucional), según el tipo de modificación presupuestaria a realizar, CONSOLIDA los “Comprobantes de Reprogramación de Subproductos” de una o varias Unidades Ejecutoras involucradas, revisa el “Comprobante de Reprogramación Consolidación”, imprime y envía de forma física el expediente a la DIPLAN.
7. Recibir expediente, verificar, elaborar dictamen y resolución	Analista de Planificación DIPLAN	Recibe expediente de Reprogramación de subproductos y verifica lo siguiente: 1. Que el expediente esté completo según los documentos descritos en el inciso C.1, actividad 3, que contenga las firmas respectivas 2. Si la reprogramación de subproductos conlleva o no una modificación de metas físicas de productos y subproductos 3. Que las modificaciones de metas físicas sean coherentes con el Plan Operativo Anual y con las funciones de la Unidad Ejecutora Procede de la forma siguiente: a. En caso que exista modificación de metas físicas de productos y subproductos elabora Dictamen y Resolución interna y gestiona las firmas de las autoridades de DIPLAN.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 7 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		b. En caso que las metas físicas de productos y subproductos no varíen, elabora Dictamen y Resolución interna indicando las razones que la Dependencia manifestó por las cuales no existen variaciones y gestiona las firmas de las autoridades de DIPLAN y posterior traslado a la DAFI. Elabora documento administrativo en el que indica la aprobación, en caso no proceda indica los motivos del rechazo, para su devolución a la Unidad Ejecutora. Traslada el expediente a la Subdirección de Planificación Institucional.
8. Recibir expediente, revisar y firmar Dictamen	Subdirector de Planificación Institucional DIPLAN	Recibe expediente y realiza una revisión del mismo, según corresponda realiza lo siguiente: 1. En caso que exista modificación de metas físicas de productos y subproductos, firma el Dictamen y revisa Resolución interna que indica la Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos. 2. En caso que las metas físicas de productos y subproductos no varíen, firma Dictamen y revisa la Resolución interna que avala el Comprobante de Reprogramación de Productos y Subproductos. Traslada el expediente a la Dirección de DIPLAN.
9. Recibir expediente, revisar y firmar	Director DIPLAN	Recibe expediente, revisa y firma la Resolución interna y traslada a la Asistente de Dirección.
10. Recibir expediente, escanear y trasladar	Asistente Dirección DIPLAN	Recibe el expediente y escanea la documentación completa y traslada a la DAFI para las gestiones que correspondan.
11. Recibir expediente y modificar cabecera	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente que contiene la Resolución de Reprogramación de productos y subproductos, ingresa al SIGES y modifica la cabecera del "Comprobante de Reprogramación de Subproductos", consigna el número de Resolución, la fecha aprobatoria y envía a SICOIN WEB.
12. Ingresar al SICOIN, imprimir comprobantes	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Ingresa al SICOIN WEB, le da el estado de SOLICITADO e imprime los CO2 "Comprobantes de Modificación Presupuestaria", adjunta al expediente. La gestión en SIGES queda en estado de ENVIADO PRESUPUESTO.
13. Elaborar dictamen y proyecto de Resolución Ministerial	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Elabora los documentos siguientes: 1. Dictamen de modificación presupuestaria, imprime, firma y sella. 2. Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la modificación presupuestaria y Comprobante de Modificación Física CO2F, cuando corresponda. Adjunta los documentos indicados al expediente y traslada al Jefe de Presupuesto de la DAFI.
14. Recibir expediente, revisar rubricar y firmar	Jefe Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente, revisa y verifica que cumple con las especificaciones técnicas y legales y que se encuentre debidamente conformado. Rubrica el proyecto de Resolución Ministerial, firma el Dictamen de modificación



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 8 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		presupuestaria y traslada al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera.
15. Recibir expediente, revisar, rubricar y firmar	Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera DAFI	Recibe expediente y revisa a fin de avalar los movimientos presupuestarios. Rubrica el proyecto de Resolución Ministerial, firma el Dictamen y traslada al Director de DAFI.
16. Recibir expediente, revisar, rubricar y firmar	Director DAFI	Recibe expediente y realiza una revisión general del mismo y de lo consignado, rubrica el proyecto de Resolución Ministerial y firma el Dictamen de modificación presupuestaria. Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente al Vicedespacho Administrativo.
17. Recibir expediente, firmar Resolución Ministerial	Vicedespacho Administrativo/ Vicedespacho correspondiente/ Despacho Superior	Recibe expediente completo y procede de la forma siguiente: - En el caso de las Unidades Ejecutoras, que según la estructura organizacional dependan del Vicedespacho Administrativo, firma la Resolución Ministerial para la aprobación de la modificación presupuestaria y traslada al Despacho Superior para su aprobación. - Si la solicitud corresponde a Unidades Ejecutoras que según la estructura organizacional no dependan del Vicedespacho Administrativo, avala mediante firma la Resolución Ministerial y traslada el expediente a los Vicedespachos que corresponda: Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural o al Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, para su verificación y aval por medio de la firma y sello respectivo y su posterior traslado al Despacho Superior para su aprobación. Al autorizarse la Resolución Ministerial por medio de firma, el Despacho Superior gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la DAFI y continuar con la gestión.
18. Recibir expediente, Resolución y solicitar número	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente y verifica que la Resolución Ministerial se encuentre debidamente firmada y sellada. Solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica, el número de Resolución Ministerial que se asignará.
19. Ingresar al SICOIN, aprobar comprobante e imprimir	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Ingresa al SICOIN WEB, aprueba el "Comprobante de Modificación Presupuestaria" en el Sistema, consignando el número de Resolución Ministerial que lo autoriza para dicha gestión, imprime en estado APROBADO , firma y sella. Al aprobarse la modificación presupuestaria en SICOIN WEB, se aprobarán automáticamente las Reprogramaciones de subproductos en SIGES y el Comprobante CO2F, cuando corresponda. ➤ NOTA: En el caso de los CO2F "Comprobantes de Modificación Física", notifica por medio de correo electrónico a la DIPLAN, para que se imprima el Comprobante y gestione las firmas de las Autoridades Superiores correspondientes y su posterior traslado a DAFI para que se adjunte al expediente, cuando corresponda.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Elaborar oficio y/o circular y notificar	Analista Departamento de Presupuesto/ Jefe Departamento de Presupuesto DAFI	Elabora oficio y/o circular para notificar la aprobación de la Reprogramación de productos y subproductos, imprime, firma, sella y gestiona firma y sello del Jefe de Presupuesto. Notifica físicamente a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas e informa por medio de correo electrónico a DIPLAN y a las Unidades Ejecutoras involucradas, el oficio y/o circular de aprobación de la Reprogramación de productos y subproductos. ➤ NOTA: En caso que exista modificación de metas físicas de productos y subproductos y genere CO2F “Comprobantes de Modificación Física”, notifica a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
21. Archivar documentación	Analista Departamento de Presupuesto o persona designada DAFI	Entrega al Encargado de Archivo toda la documentación que originó las modificaciones presupuestarias, para que sea archivado conforme los lineamientos establecidos en los documentos siguientes: 1. Guía FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional”. 2. Procedimiento ATE-PRO-02 “Recepción y resguardo de documentos administrativos y financieros en archivo institucional”.

C.2 En el marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados, realizadas por cada Dependencia constituida como Unidad Ejecutora y aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar solicitud de modificación presupuestaria	Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario / o Persona Designada Unidad Ejecutora	Registra información en el formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”, imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces. ➤ NOTA 1: En el caso de las Reprogramaciones de subproductos del grupo de gasto 0 “Servicios personales”, la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- es quién debe realizar la gestión administrativa que incluya la justificación técnica y financiera de los movimientos presupuestarios propuestos y registra la información en el comprobante clase INTRA1 a nivel de Centro de Costo y Unidad Ejecutora en estado SOLICITADO, imprime y traslada para las firmas correspondientes y su traslado a la DAFI. Asimismo cuando se gestionen acciones de personal que conlleve movimientos presupuestarios, deberá acompañar el expediente con el o los Comprobantes respectivos, lo cual deberá realizar la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-. Para los casos del Renglón Presupuestario 031 “Jornales” y Prestaciones Laborales las Direcciones Departamentales de Educación son las responsables de realizar la gestión. ➤ NOTA 2: Debe evitarse solicitar modificaciones presupuestarias, en tanto no se notifique la aprobación de la programación financiera (cuota financiera) mensual o cuatrimestral.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Elaborar Comprobante de Reprogramación de Subproductos	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y elabora un “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” (a nivel de Centro de Costo), elige el tipo de modificación presupuestaria (DIS, AMP, INTER e INTRA1) y detalla las variaciones de las partidas presupuestarias por subproducto.
2.1 Realizar movimiento de metas físicas	Jefe de Planificación Educativa/ Encargado de Planificación Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y realiza el movimiento de las metas físicas de los productos y subproductos según los casos siguientes: 1. En caso de que la Reprogramación de subproductos (a nivel de Centro de Costo) afecte la meta física, debe registrar el incremento o disminución de la meta física del producto y subproducto. 2. En caso de que la meta de producto y subproducto no varíe, se debe ingresar escaneado el archivo del oficio dirigido a la DIPLAN firmado por el Jefe/Encargado de Planificación y avalado por el Director de la Unidad Ejecutora, en donde se justifique ampliamente las razones técnicas del caso.
2.2 Dar estado de solicitado al Comprobante y enviar reprogramación	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES, le da el estado de SOLICITADO al “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, que se encuentra a nivel de Centro de Costo e imprime. Este comprobante deberá ser firmado y sellado por el Coordinador / Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario/Encargado de Presupuesto o por el Subdirector/Coordinador/Jefe Administrativo Financiero, Jefe de Planificación Educativa /Encargado de Planificación y el Director de la Unidad Ejecutora. Las firmas representan el aval y autorización de los movimientos presupuestarios y de metas físicas de productos y subproductos que se afectarán. ➤ NOTA: Para los casos en que la solicitud de reprogramación de subproductos es presentada por las Dependencias Concentradas (según Acuerdo Ministerial número 01-2017), que operan su gestión a través de la DAFI, elaboran el formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias” y el oficio dirigido a la DIPLAN que detalle ampliamente las razones por las cuales no se modifica la meta física del producto y subproducto, se trasladan a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de DAFI, para que el Analista encargado elabore el Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel de Centro de Costo en estado SOLICITADO y CONSOLIDE y SOLICITE a nivel Unidad Ejecutora, los firma, sella y traslada junto con la solicitud de modificación presupuestaria al Subdirector de Ejecución Presupuestaria de DAFI para firma, sello y continuar con la gestión (ver inciso C.2 actividad 5).
3. Crear cabecera y conformar expediente	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y crea una cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” (a nivel de Unidad Ejecutora), según el tipo de modificación presupuestaria a realizar, CONSOLIDA y SOLICITA el “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, firma, sella y conforma el expediente con los documentos siguientes: 1. Formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias” 2. Si las metas físicas de productos y subproductos no varían, adjunta el oficio dirigido a la DIPLAN firmado por el Jefe/ Encargado de Planificación y avalado por la autoridad competente en donde se justifique ampliamente las razones técnicas del caso. 3. Comprobante de Reprogramación de subproductos (a nivel de Centro de



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 11 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Costo) en estado SOLICITADO debidamente firmado y sellado. - Comprobante de Reprogramación de subproductos (a nivel de Unidad Ejecutora), en estado SOLICITADO debidamente firmado y sellado. - En el caso que si afecte meta física, también deberá adjuntarse el oficio dirigido a la DIPLAN con la justificación correspondiente. - Si en una solicitud si se afecta meta física de producto y subproducto en algún Centro de Costo y en otros no, se debe adjuntar un oficio para cada caso. ➤ NOTA: En el caso, en que sí se modifica la meta física del producto y subproducto, el expediente únicamente debe contener los documentos indicados en los numerales 1, 3 y 4 de esta sección. Traslada para continuar con la gestión.
4. Recibir expediente, revisar y trasladar	Coordinador / Jefe Financiero o Persona Designada Unidad Ejecutora	Recibe expediente, realiza una revisión del mismo, firma, sella y lo traslada a la DAFI, en las fechas establecidas para el efecto en el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.
5. Recibir expediente y analizar	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente de solicitud de Reprogramación de subproductos y realiza el análisis siguiente: - Verifica si el movimiento presupuestario no contraviene la normativa legal de las modificaciones presupuestarias. - Que la justificación llene los requisitos técnicos y legales correspondientes. - Que la documentación esté completa, con las firmas y sellos correspondientes. Si la solicitud cumple con los lineamientos establecidos para el efecto, continúa con la gestión. Si el expediente no cumple con los requisitos indicados, se devuelve a la Unidad Ejecutora, indicando el o los motivo (s) del rechazo de la gestión y notifica de forma física o por correo electrónico.
6. Crear cabecera y consolidar Comprobante de Reprogramación de Subproductos	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Ingresa al SIGES y crea la cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” (a nivel institucional), según el tipo de modificación presupuestaria a realizar, CONSOLIDA los “Comprobantes de Reprogramación de Subproductos de una o varias Unidades Ejecutoras involucradas, revisa el “Comprobante de Reprogramación Consolidación”, imprime y envía de forma física el expediente a la DIPLAN.
7. Recibir expediente, verificar, elaborar dictamen y resolución	Analista de Planificación DIPLAN	Recibe expediente de Reprogramación de subproductos y verifica lo siguiente: - Que el expediente esté completo según los documentos descritos en el inciso C.2, actividad 3, que contenga las firmas respectivas - Si la reprogramación de subproductos conlleva o no una modificación de metas físicas de productos y subproductos - Que las modificaciones de metas físicas sean coherentes con el Plan Operativo Anual y con las funciones de la Unidad Ejecutora - Que exista vinculación Plan-Presupuesto Procede de la forma siguiente: - En caso que exista modificación de metas físicas de productos y subproductos elabora Dictamen y Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba dicha

**REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Reprogramación y gestiona las firmas y rúbricas de las Autoridades de DIPLAN para su posterior traslado a las Autoridades Superiores. b. En caso que las metas físicas de productos y subproductos no varíen, elabora Dictamen y Resolución interna indicando las razones que la Dependencia manifestó por las cuales no existen variaciones y gestiona las firmas de las Autoridades de DIPLAN para su aprobación y posterior traslado a DAFI. Elabora documento administrativo en el que indica la aprobación, en caso no proceda indica los motivos del rechazo, para su devolución a la Unidad Ejecutora. Traslada el expediente a la Subdirección de Planificación Institucional.
8. Recibir expediente, revisar, rubricar y/o firmar	Subdirector de Planificación Institucional DIPLAN	Recibe expediente y realiza una revisión del mismo, según corresponda realiza siguiente: - En caso que exista modificación de metas físicas de productos y subproductos, firma el Dictamen, revisa y rubrica el Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la gestión de reprogramación de metas físicas de productos y subproductos, traslada para el envío a las Autoridades Superiores para su aprobación. - En caso que las metas físicas de productos y subproductos no varíen, firma Dictamen y revisa Resolución interna que avala el “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, que no modifica metas físicas. Traslada a la Dirección de DIPLAN.
9. Recibir expediente, revisar, rubricar y/o firmar	Director DIPLAN	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: - En caso que exista modificación de metas físicas de productos y subproductos, firma el Dictamen, revisa y rubrica el Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba la gestión de Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos, traslada para el envío a las Autoridades Superiores para su aprobación (ver actividad 11). - En caso que las metas físicas de productos y subproductos no varíen, firma Dictamen y Resolución interna que no modifica metas físicas y traslada a la Asistente Dirección de DIPLAN.
10. Recibir expediente, escanear y trasladar	Asistente Dirección DIPLAN	En el caso establecido en la actividad 9, numeral 2, recibe el expediente y escanea la documentación completa y traslada a la DAFI para las gestiones que correspondan.
11. Firmar Resolución Ministerial	Autoridades Superiores Ministeriales	En el caso establecido en la actividad 9, numeral 1, se procede de la forma siguiente: - El Vicedespacho que corresponde a cada Unidad Ejecutora de acuerdo a la estructura organizacional, recibe, verifica y avala mediante firma y sello en la Resolución Ministerial para su posterior traslado al Despacho Superior. - El Despacho Superior o Encargado del Despacho autoriza mediante firma y sello la Resolución Ministerial que aprueba la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 13 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Al autorizarse la Resolución Ministerial el expediente se traslada a la DIPLAN para continuar con la gestión.
12. Recibir Resolución, solicitar número y notificar	Analista de Planificación DIPLAN	Recibe expediente y verifica que la Resolución Ministerial se encuentre debidamente firmada y sellada. Solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica, el número y fecha de Resolución Ministerial que se asignará, adjunta al expediente y traslada a la DAFI para continuar con la gestión. ➤ NOTA: De conformidad con lo establecido en la normativa legal que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, todas las reprogramaciones se registran en el módulo de Presupuesto por Resultados del SIGES, de las cuales deberá notificar mediante copia de Resolución Ministerial a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- durante los siguientes diez (10) días de aprobadas las mismas y a las Unidades Ejecutoras involucradas.
13. Recibir expediente y modificar cabecera	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente que contiene la Resolución que aprueba la Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos, ingresa al SIGES y modifica la cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, consigna el número de Resolución y la fecha aprobatoria y envía a SICOIN WEB.
14. Ingresar al SICOIN, imprimir comprobantes	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Ingresa al SICOIN WEB, solicita el CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria” en estado SOLICITADO, imprime y adjunta al expediente. ➤ NOTA: En el caso de los CO2F “Comprobantes de Modificación de Metas”, notifica por correo electrónico a la DIPLAN, para que imprima el Comprobante y gestione las firmas de las Autoridades Superiores correspondientes y su posterior traslado a DAFI para que se adjunte al expediente, cuando corresponda. La gestión en SIGES queda en estado de ENVIADO PRESUPUESTO y continúa con la gestión.
15. Elaborar proyecto de oficio y justificaciones	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Elabora proyecto de oficio para gestionar la modificación presupuestaria ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Elabora el pliego de justificaciones, de conformidad a las solicitudes de las Unidades Ejecutoras para el envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada al Jefe de Presupuesto de la DAFI, para revisar y rubricar.
16. Recibir, revisar y rubricar	Jefe Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente, revisa y analiza con el fin de corroborar que cumple con las especificaciones técnicas y legales, verifica que el expediente se encuentre debidamente conformado, revisa las justificaciones elaboradas y las rubrica, traslada al Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera.
17. Recibir, revisar, rubricar y trasladar	Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera DAFI	Recibe expediente y oficio con justificaciones, revisa y rubrica las justificaciones que dan lugar a las modificaciones y traslada al Director de DAFI.

**REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Recibir, revisar, rubricar y firmar	Director DAFI	Recibe expediente y oficio con justificaciones y realiza una revisión general del expediente y de lo consignado en éste. Rubrica justificación y el oficio correspondiente, firma el CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria”. Gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente al Vicedespacho Administrativo.
19. Recibir, rubricar y firmar	Vicedespacho Administrativo/ Despacho Superior	Recibe expediente completo, verifica y rubrica el oficio con justificaciones y firma el CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria” y traslada al Despacho Superior para su aprobación. El Despacho Superior, recibe y firma el oficio y gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la DAFI y continuar con la gestión.
20. Recibir y trasladar al MINFIN	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Recibe expediente y traslada al Despacho Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las Dependencias de ese Ministerio que corresponda.
21. Recibir Acuerdo de aprobación	Analista Departamento de Presupuesto DAFI	Si la modificación es aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas, recibe Acuerdo de aprobación de Reprogramación de productos y subproductos.
22. Elaborar oficio y/o circular y notificar	Analista Departamento de Presupuesto/ Jefe Departamento de Presupuesto DAFI	Elabora oficio y/o circular para notificar la aprobación de la Reprogramación de productos y subproductos, imprime, firma, sella y gestiona firma y sello del Jefe de Presupuesto. Notifica por medio de correo electrónico y/o físicamente a las Unidades Ejecutoras involucradas y a la DIPLAN.
23. Archivar documentación	Analista Departamento de Presupuesto o persona designada DAFI	Entrega al Encargado de Archivo toda la documentación que originó las modificaciones presupuestarias, para que sea archivado conforme los lineamientos establecidos en los documentos siguientes: - Guía FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional”. - Procedimiento ATE-PRO-02 “Recepción y resguardo de documentos administrativos y financieros en archivo institucional”.

C.3 En el marco de la Ejecución del Presupuesto por Resultados, realizadas por cada Dependencia constituida como Unidad Ejecutora y aprobadas mediante Resolución del Ministerio de Educación, cuando únicamente modifica las metas físicas de producto y subproducto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Comprobante de Reprogramación de Subproductos	Jefe de Planificación Educativa/ Encargado de Planificación Unidad Ejecutora Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona	El Jefe de Planificación Educativa o Encargado de Planificación solicita la creación de la cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, para realizar la modificación de metas físicas de productos y subproductos en la cual no implica modificación presupuestaria. El Coordinador/Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario o persona designada, ingresa al SIGES y elabora un “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, a nivel de Centro de Costo, elige el tipo de modificación presupuestaria clase INTRA2,



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-09**

Versión: 2

Página 15 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Designada Unidad Ejecutora	con un monto igual a cero, omitiendo el detalle de las partidas presupuestarias.
1.1 Realizar movimiento de metas físicas y dar estado de solicitado al Comprobante	Jefe de Planificación Educativa/ Encargado de Planificación Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y realiza el movimiento de las metas físicas de los productos y subproductos. Le da el estado de SOLICITADO al “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” que se encuentra a nivel Centro de Costo e imprime. Este Comprobante deberá ser firmado y sellado por el Jefe de Planificación Educativa/ Encargado de Planificación y el Director de la Unidad Ejecutora. Las firmas representan el aval y autorización de los movimientos de metas físicas de productos y subproductos que se afectarán.
1.2 Crear cabecera, consolidar y solicitar Comprobante	Coordinador/ Jefe Registro y Seguimiento Presupuestario/ o Persona Designada Unidad Ejecutora	Ingresa al SIGES y realiza las acciones siguientes: 1. Crea una cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” clase INTRA2, con un monto igual a cero. 2. CONSOLIDA y SOLICITA a nivel Unidad Ejecutora el “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, imprime y adjunta al expediente. Traslada al Jefe de Planificación Educativa /Encargado de Planificación para continuar con la gestión.
2. Conformar expediente y trasladar	Jefe de Planificación Educativa/ Encargado de Planificación Unidad Ejecutora	Recibe el expediente y lo conforma con los documentos siguientes: 1. Oficio dirigido a DIPLAN en el que indica que la modificación física no afecta el presupuesto y justifica el movimiento de metas físicas de productos y subproductos. 2. “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, clase INTRA2 (a nivel de Centro de Costo) en estado SOLICITADO, debidamente firmado y sellado. 3. “Comprobante de Reprogramación Subproductos”, clase INTRA2, con un monto igual a cero (a nivel de Unidad Ejecutora), en estado CONSOLIDADO y SOLICITADO debidamente firmado y sellado. ➤ NOTA: Los documentos deben estar debidamente firmados y sellados por el Jefe de Planificación Educativa /Encargado de Planificación y el Director de la Unidad Ejecutora. Traslada a DIPLAN para continuar con la gestión.
3. Recibir expediente y analizar	Analista de Planificación DIPLAN	Recibe expediente de modificación de metas físicas de productos y subproductos y realiza el análisis siguiente: 1. Verifica que el expediente esté completo según los documentos descritos en la actividad 2 de esta sección y que contenga las firmas respectivas 2. Que las modificaciones de metas físicas sean coherentes con las funciones de la Unidad Ejecutora. Si no procede elabora documento administrativo indicando el o los motivo (s) del rechazo de la gestión, para su devolución a la Unidad Ejecutora.



REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Crear cabecera consolidar reprogramaciones, elaborar dictamen y proyecto de Resolución	Analista de Planificación DIPLAN	Ingresa al SIGES y realiza las acciones siguientes: 1. Crea la cabecera del Comprobante clase INTRA2. 2. CONSOLIDA las Reprogramaciones de subproductos de una o varias Unidades Ejecutoras involucradas. 3. Imprime, revisa el “Comprobante de Reprogramación Consolidación”. 4. Elabora Dictamen y Proyecto de Resolución interna y Ministerial y gestiona las firmas de las Autoridades de DIPLAN.
5. Recibir expediente, revisar y firmar Dictamen	Subdirector de Planificación Institucional DIPLAN	Recibe expediente y realiza una revisión del mismo, firma el Dictamen y revisa Proyecto de Resolución interna y Ministerial. Traslada el expediente a la Dirección de DIPLAN.
6. Recibir expediente, revisar, firmar y/o rubricar	Director DIPLAN	Recibe expediente y realiza una revisión del mismo, firma la Resolución interna y rubrica la Resolución Ministerial, traslada a la Subdirección de Planificación Institucional para que el Analista de Planificación continúe con la gestión.
7. Recibir expediente, Resolución, modificar cabecera	Analista de Planificación DIPLAN	Recibe expediente que contiene la Resolución interna y Resolución Ministerial de la Reprogramación de metas físicas de productos y subproductos, ingresa al SIGES y modifica la cabecera del “Comprobante de Reprogramación de Subproductos”, consigna el número de Resolución y la fecha aprobatoria. Ingresa al SICOIN WEB e imprime los CO2F “Comprobantes de Modificación Física” en estado SOLICITADO, gestiona las firmas de las Autoridades Superiores de DIPLAN y adjunta al expediente. La gestión en SIGES queda en estado de ENVIADO PRESUPUESTO.
8. Recibir expediente y trasladar	Asistente Dirección DIPLAN	Recibe el expediente y lo traslada a las Autoridades Superiores Ministeriales para su aprobación.
9. Recibir expediente, firmar Resolución Ministerial	Autoridades Superiores Ministeriales	Recibe expediente completo y procede de la forma siguiente: 1. El Vicedespacho que corresponde a cada Unidad Ejecutora de acuerdo a la estructura organizacional, recibe, verifica y avala mediante firma y sello en la Resolución Ministerial para su posterior traslado al Despacho Superior. 2. El Despacho Superior o Encargado del Despacho, autoriza mediante firma y sello la Resolución Ministerial que aprueba la reprogramación de metas físicas de productos y subproductos. Al autorizarse la Resolución Ministerial el expediente se traslada a la DIPLAN para continuar con la gestión.
10. Recibir expediente, Resolución Ministerial, solicitar	Analista de Planificación DIPLAN	Recibe expediente y verifica que la Resolución Ministerial se encuentre debidamente firmada y sellada. Solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica, el número y

**REPROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
número y trasladar		fecha de Resolución Ministerial que se asignará, adjunta al expediente y traslada para continuar con la gestión.
11. Aprobar Comprobante CO2F	Subdirector de Planificación Institucional DIPLAN	Recibe Resolución Ministerial, ingresa al SICOIN WEB para aprobar el CO2F “Comprobante de Modificación Física”, imprime, firma y sella y traslada a la Asistente de Dirección.
12. Notificar Resolución Ministerial	Asistente de Dirección DIPLAN	Notifica mediante copia de Resolución Ministerial la modificación de metas físicas de productos y subproductos que fue aprobada, a las Dependencias siguientes: 1. Unidades Ejecutoras 2. Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- 3. Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
13. Archivar documentación	Analista de Planificación DIPLAN o persona designada	Archiva toda la documentación que originó las modificaciones de metas físicas de productos y subproductos.