



## REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yolanda Arévalo /Analista de Programación Financiera / DAFI</li> <li>Milvia Aldana/Analista de Presupuesto/DAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Byron Castro / Coordinador / DIDEFI</li> </ul>	Brenda Patricia Villagrán / Subdirectora DAFI	17-02-12

### B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar reunión e identificar cambios	Analista de Presupuesto (unidades Desconcentradas)	Realiza reunión 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.
2. Consolidar y analizar cambios	Analista de Presupuesto (unidades Desconcentradas)	Consolida por fuente de financiamiento y grupo de gasto, para analizar 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 Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- 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.
3. Revisar expediente	Coordinador o Jefe de Área	Revisa y si esta correcto, firma, sella y retorna al analista.
4. Foliar y enviar expediente	Analista de Presupuesto (unidades Desconcentradas)	Folia, saca fotocopias y envía a la DAFI para continuar el trámite.
5. Elaborar oficio por disminución o ampliación de cuota	Analista de Presupuesto (unidades Desconcentradas)	Si se trata de ampliación o disminución de cuota, no se elabora comprobante únicamente oficio de solicitud (correo electrónico en el caso de las DIDEDUC) 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 de las unidades receptoras y los montos respectivos, con el fin de aportar mayor información.
6. Recibir el expediente	Analista de mesa de entrada de la DAFI (Analista de Tesorería, en el caso de las Reprogramaciones elaboradas en la Subdirección de Ejecución)	<p>Recibe el expediente y revisa que cumpla con los siguientes requisitos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encontrarse dentro de la fecha establecida.</li> <li>Contener oficio de solicitud justificando la misma, que coincida con el comprobante.</li> <li>Para las Unidades Desconcentradas, el oficio debe estar sellado y firmado por el Director de la unidad solicitante.</li> <li>Comprobante de Reprogramación aprobado por el Director de la Unidad.</li> </ul>



## REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-01

Versión: 3

Página 2 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si cumple con los requisitos anteriores, el (la) analista de mesa de entrada lo recibe y traslada al analista de Tesorería quien realiza el siguiente análisis.
7. Verificar origen de reprogramación	Analista de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el origen de la reprogramación de cuota, si cuenta con una modificación presupuestaria previamente notifica la adjunta.</li> <li>• Si existe duda en el destino de los recursos, verifica que se encuentren incluidos dentro del POA aprobado.</li> <li>• El comprobante debe estar correctamente elaborado (Unidad, grupo, fuente, descripción, cuatrimestre al que corresponde, sin decimales).</li> <li>• Los montos del comprobante (compromiso y devengado) deben estar correctos y cuadrados, salvo casos especiales.</li> <li>• Contar con disponibilidad de cuota para disminuir y saldo presupuestario para incrementar cuota, de acuerdo a los grupos que se estén afectando.</li> <li>• Las justificaciones deben ser claras y concretas, que permitan el manejo de la información y acorde a los datos del comprobante.</li> <li>• El comprobante de Reprogramación debe sumar "0"</li> <li>• En caso de ampliación, debe contar con disponibilidad presupuestaria para comprometer y devengar.</li> <li>• En caso de disminución por traslado presupuestario, adjuntar listado de las Unidades receptoras y la distribución de los montos.</li> </ul>
8. Analizar reprogramación	Analista de Tesorería	<p>Durante el proceso, 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.</p> <p>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.</p>
9. Analizar posibilidades de reasignación de cuota	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.
10. Elaborar comprobantes de reprogramación	Analista de Tesorería	Elabora los comprobantes de reprogramación, ampliación o disminución de las solicitudes presentadas por las Unidades que no tienen acceso al SICOIN. 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.



## REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Monitorear y alertar a interesados	Analista de Tesorería	Monitorea en el sistema si existen comprobantes elaborados por las Unidades, previo al vencimiento del plazo que no hayan ingresado físicamente a la DAFI y consulta si se completará 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.
12. Consolidar comprobantes y elaborar oficio	Analista de Tesorería	Consolida los comprobantes en el SICOIN (de acuerdo al número de solicitudes de reprogramación recibidas), 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(a) de DAFI para firma y sello de visto bueno.
13. Revisar comprobante	Subdirector(a) de la DAFI	Revisa y si esta correcto lo firma, sella y devuelve para fotocopiarlo y ser enviado al Ministerio de Fianzas Públicas para su aprobación.
14. Revisar y analizar	MINFIN	El Ministerio de Finanzas a través de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO DTP, recibe el expediente, lo analiza y si esta correcto lo aprueba. Si no está 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.
15. Notifica a interesados	Analista de Tesorería	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.
16. Elaborar oficio de solicitud	Analista de Tesorería	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 (Comisión para la Ejecución Presupuestaria) para conocimiento y aprobación.
17. Informar y notificar a interesados	Analista de Tesorería	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.
18. Notificar a interesados	Analista de Tesorería	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.



## REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### C. ANEXOS

#### LISTA DE CHEQUEO REPROGRAMACIÓN, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN (DIDEDUCS 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 ANÁLISIS REPROGRAMACIÓN, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN (DIDEDUCS y Descentralizadas)

1. Revisar el oficio o correo electrónico, que el número de comprobante y monto corresponda al descrito.
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. Verificar que los montos de compromiso y devengado estén correctos y cuadrados.
5. Verificar en el SICOIN la disponibilidad de cuota para reprogramar en compromiso y devengado.
6. Si se trata de solicitud de ampliación de cuota, verificar en el SICOIN que cuente con presupuesto para comprometer y devengar.
7. Si existe duda en el destino de los recursos, verificar que están incluidos en el POA aprobado.
8. Analizar las justificaciones, que sean amplias, claras y acorde a la reprogramación presentada y las adjuntas.
9. El comprobante de reprogramación debe sumar "0"