

Instructivo Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria

A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Analista de Presupuesto (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.
2.	Analista de Presupuesto (unidades Desconcentradas)	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.
3.	Coordinador o Jefe de Área	Si esta correcto firma, sella y retorna al analista.
4.	Analista de Presupuesto (unidades Desconcentradas)	Este se encarga de Foliar, sacar fotocopias y enviar a la DAFI para continuar el trámite.
5.	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 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 e 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.	La 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"> • Encontrarse dentro de la fecha establecida • Contener oficio de solicitud justificando la misma, que coincida con el comprobante. • Para las Unidades Desconcentradas, el oficio debe estar sellado y firmado por el Director de la unidad solicitante. • Comprobante de Reprogramación y el Director de la Unidad. <p>Si cumple con los requisitos anteriores, la mesa de entrada lo recibe y traslada al analista de Tesorería quien realiza el siguiente análisis.</p>
7.	Analista de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Instructivo Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>correctos y cuadrados, salvo casos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ En caso de disminución por traslado presupuestario, adjuntar listado de las Unidades receptoras y la distribución de los montos.
8.	Analista de Tesorería	<p>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.</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.	Analista de Tesorería	<p>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.</p>
10.	Analista de Tesorería	<p>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.</p>
11.	Analista de Tesorería	<p>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.</p>
12.	Analista de Tesorería	<p>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.</p>
13.	Subdirector de la DAFI	<p>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.</p>

Instructivo Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14.	MINFIN	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.
15.	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.	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 para conocimiento y aprobación.
17.	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.	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.

Instructivo Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria

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.
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"

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica