

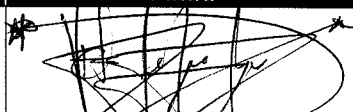


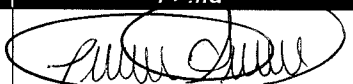
|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo:                               | DEMI-UDAF-ITR-PR-PYR-01 Versión 01 |
|   | PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA | Hoja 1 de 11                       |

**Instrucción de Trabajo:**



**PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA**  
 (DEMI-UDAF-ITR-PR-PYR-01)  
**Versión 01**


| <i>Aprobado por:</i>           | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i>  |
|--------------------------------|---------------|--------------|---|
| Gloría Esperanza Laynez Chavac | Defensora     | 02/01/2014   |  |

| <i>Revisado por:</i>       | <i>Cargo:</i>                      | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i>  |
|----------------------------|------------------------------------|--------------|---|
| Víctor Aníbal López Aquino | Director Administrativo Financiero | 02/01/2014   |  |


| <i>Elaborado por:</i>         | <i>Cargo:</i>       | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i>  |
|-------------------------------|---------------------|--------------|---|
| Rudy Giovanni Samayoa Ramírez | Jefe de Presupuesto | 02/01/2014   |  |

**Rige a partir de: 02 de enero de 2014**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Instructivo de Trabajo:                                      | <b>DEMI-UDAF-ITR-PR-PYR-01 Versión 01</b> |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA</b> | <b>Hoja 2 de 11</b>                       |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo   | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y<br/>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br/>FINANCIERA</b> | Hoja 3 de 11                          |

| <i>Índice de contenido</i> |  | <i>Hoja</i> |
|----------------------------|--|-------------|
| 0                          | Índice de contenido  | ... 2       |
| 1                          | Objetivo   | ... 3       |
| 2                          | Alcance  | ... 3       |
| 3                          | Responsabilidad  | ... 3       |
| 4                          | Documentos y datos relacionados  | ... 4       |
| 5                          | Definiciones   | ... 4       |
| 6                          | Procedimiento y/o Instrucción  | ... 5       |
| 6.1                        | Programación financiera anual de cuotas de compromiso y devengado                | ... 5       |
| 6.2                        | Programación financiera cuatrimestral de cuotas de compromiso y devengado        | ... 7       |
| 6.3                        | Reprogramaciones financieras mensuales de cuotas de compromiso y devengado       | ...9        |
| 7                          | <b><u>Flujograma</u></b>   | ...12       |
| 8                          | <b><u>Formulario</u></b>   | ...18       |
| ME-G-FI-PTO-F-01           | Formato de Modificaciones Presupuestarias  |             |
|                            | Formato Programaciones Financieras <b><u>-SICOIN WEB-</u></b>                    |             |
|                            | Formato Programación Cuatrimestral Seguimiento Físico <b><u>-SICOIN WEB-</u></b> |             |
|                            | Formato de Ejecución de Seguimiento Físico de metas <b><u>-SICOIN WEB-</u></b>   |             |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Instructivo de Trabajo   | <b>DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01</b><br><b>Versión 01</b> |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y<br/>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br/>FINANCIERA</b> | <b>Hoja 4 de 11</b>                                 |

## 1 OBJETIVO:

Normar las operaciones que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, en relación a las programaciones y reprogramaciones financieras y además describe los elementos básicos para los responsables de las Unidades Administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena para facilitar la administración y la ejecución presupuestaria, con las siguientes ventajas:


- 1.1 Posibilita el control periódico de la producción de los bienes o servicios y de la aplicación de los recursos reales y financieros que la misma requiere, lo cual permite, a la vez, tomar oportunamente las decisiones correctivas, cuando sea el caso.
- 1.2 Hace posible que la producción prevista se alcance en las mejores condiciones de eficiencia y eficacia posible.
- 1.3 Permite que los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias, estén disponibles en el momento oportuno, sin que se introduzcan presiones no programadas en su oferta.
- 1.4 Evita paralizar los programas por falta de los recursos financieros, salvo cuando ocurran hechos imprevisibles, disminuyendo en consecuencia, la posibilidad de elevación de sus costos.

## 2 ALCANCE:

El proceso de programación de la ejecución presupuestaria permite a las Unidades Administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena, realizar para cada uno de los subperiodos del ejercicio presupuestario, una previsión dinámica de requerimiento de recursos reales y financieros en el tiempo oportuno, así como los procesos necesarios para obtener dichos productos y se realiza antes de la ejecución.

## 3 RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Las Instituciones del sector público que dependan financieramente en forma total o parcial del presupuesto del Estado, están obligadas a cumplir con la programación de su presupuesto, efectuando una programación inicial indicativa para la totalidad del año y otra antes de cada cuatrimestre.
- 3.2 La Unidad Administrativa Financiera es la encargada de administrar y presentar, tanto al inicio del ejercicio fiscal como durante su ejecución, la información de créditos, gastos, saldos presupuestarios y de cuotas, así como lo referido a las políticas de prioridades, orientaciones y limitaciones con el fin de permitir un adecuado conocimiento de los estados de situación financiera, como elementos indispensables para que en las unidades administrativas sea posible formular la programación de la ejecución presupuestaria.
- 3.3 Es responsabilidad de cada uno de los Directores, Delegadas, Jefes y/o Encargados de préstamos y donaciones, de cada unidad administrativa, solicitar y cumplir para cada cuatrimestre con la programación del uso de los créditos asignados, ordenados por período anual, cuatrimestre, mes, programa, actividad, fuente de financiamiento y grupo de gasto, según las necesidades de aplicación de los criterios para comprometer y devengar, la

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|   | Instructivo de Trabajo                                      | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | PROGRAMACIONES Y<br>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br>FINANCIERA | Hoja 5 de 11                          |

clasificación por objeto de gasto y afectación de metas utilizando los formularios que para ese fin estén disponibles.


- 3.3.1** También en este caso la información requerida para cada cuatrimestre, deberá remitirse en los plazos estipulados por la Unidad Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, utilizando el formato de solicitud de cuota financiera donde se justifica el requerimiento.
- 3.3.2** .Es responsabilidad del Jefe de Presupuesto recepcionar, revisar y consolidar la información de los formatos de solicitud de cuota financiera llenados por cada una de las unidades solicitantes.
- 3.3.3** Es responsabilidad del Jefe de Presupuesto de la elaboración del Utilitario Comprobante de Programación de Cuotas, consolidación de los Comprobantes de Programación de Ejecución del Gasto CO3, revisar que toda la información ingresada sea la correcta y posteriormente se procede a solicitar en comprobante en la Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- 3.3.4** Es responsabilidad del Jefe de Presupuesto de adjuntar toda la documentación de soporte previa firma del Director Administrativo Financiero.

#### 4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

| Código | Nombre del documento o dato                            |
|--------|--|
|        | Formato de Modificaciones Presupuestarias              |
|        | Formato Programaciones Financieras <u>-SICOIN WEB-</u> |

#### 5 DEFINICIONES:

- 5.1 Programación Financiera:** Es la herramienta administrativa que posibilita el control periódico de la producción de los bienes y/o servicios y de la correcta aplicación de los recursos reales y financieros que la misma requiere, lo cual le permite, a la vez, tomar oportunamente las decisiones correctivas, permitiendo la utilización de los recursos humanos, materiales y servicios de terceros requeridos para la ejecución de las acciones presupuestarias.
- 5.2 Reprogramación o ajustes de la ejecución:** Son variaciones de las cuotas mensuales de compromiso, devengado y pago aprobados para el cuatrimestre. Estas pueden ser originadas por las modificaciones presupuestarias aprobadas a los créditos o variaciones en la ejecución de metas.
- 5.3 Cuota de Compromiso:** Es el importe de los recursos financieros aprobados por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas las cuales son otorgadas según la recaudación tributaria con la que se cuente, la cual debe de ser utilizada para realizar compromisos del gasto, la afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda. Así también marca el origen de una relación jurídica con terceros, que motivará una eventual salida de fondos, sea para cancelar una deuda o para su inversión en un tiempo determinado.
- 5.4 Cuota de Devengado:** Se refiere al importe de los recursos financieros programados para la liquidación del gasto, operación dirigida a determinar la cantidad que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales aplicables, también es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidad correspondiente a la respectiva liquidación, por el surgimiento de una obligación de pago por haberse recibido a entera conformidad los bienes o servicios oportunamente el cual es aprobado por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas.


|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo                                      | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | PROGRAMACIONES Y<br>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br>FINANCIERA | Hoja 6 de 11                          |

**5.5 COPEP:** Es el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria quien se encarga de analizar, evaluar y aprobar las asignaciones presupuestarias para cada entidad según el volumen de recaudación fiscal.


## 6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO

### 6.1 PROGRAMACIÓN FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO:

| RESPONSABLE  | PROCEDIMIENTO   | TIEMPO  |
|--|---|---|
| Directores, Jefes y/o Encargados de departamentos y Encargados de Préstamos y Donaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena | <p>El proceso de programación anual y financiera de la ejecución inicia a nivel de las unidades administrativas, la cual debe presentarse en períodos cuatrimestrales <b>a más tardar el día 15 de Diciembre de cada año.</b></p> <p>Desde el punto de vista financiero, dicha programación se efectuará por fuente de financiamiento, Programa, Actividad y grupo de gasto, con base en las asignaciones aprobadas dentro del Presupuesto General de Egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena y el Plan Operativo Anual –POA- del respectivo Ejercicio Fiscal, a través del formato establecido.</p>  | <b>04 días.</b>                               |
| El departamento de presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera   | Recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos solicitados por la Dirección Administrativa Financiera, la cual procederá a vaciar la información en el formulario CO3λ “Comprobante de Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria”, dentro del SicoIn Web de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de cuotas de compromiso y devengado, dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.   | <b>3 días</b>                                 |
| El departamento de presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera   | <p>Posteriormente se debe de realizar la consolidación de comprobantes de Programación Financiera, con el objeto de generar el CO3λ “Comprobante de Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria” a nivel Institucional, luego de la consolidación se procederá a solicitar el comprobante en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.</p> <p>Elabora oficio para el envío de las programaciones a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando el documento CO3λ “Comprobante de Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria” debe ir en estado de solicitado, así como las justificaciones de mérito debidamente firmadas y selladas por el Jefe de Presupuesto, Director Administrativo Financiero.</p> | <p><b>04 horas.</b></p> <p><b>1 hora.</b></p> |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo   | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y<br/>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br/>FINANCIERA</b> | Hoja 7 de 11                          |


|  |  |   |
|--|--|---|
| Defensora  | <p>Recibe expediente y revisa los documentos que amparan la Programación de gastos, firma y sella los <b>CO3<sub>A</sub></b> “Comprobante de Programación Indicativa <b>Anual</b> de la Ejecución Presupuestaria” a nivel de solicitado.</p> <p>Devuelve el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.</p>   | <b><u>01 día.</u></b>   |
| El departamento de presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera | <p>Recibe el comprobante y oficio de envío firmado y sellado por la Defensora.</p> <p>Realiza el fotocopiado de los documentos, debe de foliar el expediente, remite el oficio de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando una copia de los documentos para comprobante de recepción y archivo de respaldo de la acción realizada, con el fin de llevar un adecuado control de expedientes.</p>  | <b><u>3 horas.</u></b>  |
| Ministerio de Finanzas Públicas (Ventanilla 17 Nivel DTP)                | Recibe el expediente dentro de los plazos establecidos y lo somete al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP- para analizar y dictaminar el requerimiento según el programa cuatrimestral de caja de esa institución; emiten resolución la cual la traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.  | <b><u>08 días.</u></b>  |
| Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica de Presupuesto)       | DTP recibe y analiza lo resuelto por el -COPEP-; registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el rechazo del expediente que no llene los lineamientos y/o expectativas del –COPEP- para que sea replanteado por la Institución solicitante, de lo contrario procede a la aprobación total de las cuotas anuales de compromiso y devengado de cada institución y notifica ya sea verbal o por medio de correo sobre la gestión realizada.  | <b><u>02 días.</u></b>  |
| El departamento de presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera | <p>Recibe notificación y procede a imprimir el “Comprobante de Programación <b>Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria</b>” <b>CO3<sub>A</sub></b>, a nivel institucional en estado de aprobado, y se gestionan las firmas correspondientes Jefe de Presupuesto, Director Administrativo Financiero y Defensora, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Posteriormente procede al archivo y reguardo del expediente de Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria.</p> <p><b>Fin.</b></p> | <b><u>4 horas.</u></b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b><u>20 minutos.</u></b> |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo   | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y<br/>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br/>FINANCIERA</b> | Hoja 8 de 11                          |


**6.2 PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO:**

| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>TIEMPO</b>   |
|--|--|---|
| Directores, Jefes y/o Encargados de departamentos y Encargados de Préstamos y Donaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena | <p>El proceso de programación de la ejecución inicia a nivel de las direcciones administrativas, para la programación financiera de cada cuatrimestre.</p> <p>Desde el punto de vista financiero, dicha programación se efectuará por fuente de financiamiento, renglón y total por grupo de gasto, por medio del formato en Excel establecido por la Unidad Administrativa Financiera, de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación de compromiso y devengado dentro de las fechas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Unidad Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena que es presentado dentro de los 10 días anteriores a que de inicio el cuatrimestre a programar.</p> <p>Las Direcciones Administrativas realizan la programación de cuota financiera debiendo separar la cuota financiera normal (pagos por acreditamiento a cuentas) y de regularización (pagos por medio de cheques y caja chica), para la programación de cuota deben llenar el formulario de solicitud de cuota financiera en el cual detallan los renglones, valores y justifican para que será efectuado el gasto.</p>   | <b><u>04 días.</u></b>  |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera  | <p>Recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos solicitados por la Unidad Administrativa Financiera, analizando, justificaciones fuente de financiamiento, renglones, si se encuentran correctos se procede a la consolidación de los de las solicitudes de cuota financiera de Excel.</p> <p>Posteriormente deben vaciar la información en el Utilitario-Comprobante de Programación de Cuotas el cual debe estar en etapa de Generado y posterior mente realizar la impresión del Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto -CO3- el cual debe estar en etapa de Recomendado, en el Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN-, a nivel de unidad ejecutora, después se consolidan los comprobantes -CO3- generando el comprobante institucional en el cual se deben de ingresar de las justificaciones de merito en la que se indicara cual será el gasto a efectuar, fuente de financiamiento y grupo.</p> <p>Elabora oficio para el envío de las programaciones cuatrimestrales a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la remite con el documento -CO3- "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estado de solicitado, así como las justificaciones de mérito debidamente firmadas y selladas por el Jefe de Presupuesto, para solicitar la firma del Director Administrativo Financiero.</p> | <b><u>01 día.</u></b><br><br><b><u>05 días.</u></b><br><br><b><u>01 hora.</u></b> |




|   |  |   |
|---|--|---|
|  | Instructivo de Trabajo   | <b>DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01</b><br><b>Versión 01</b> |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y<br/>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br/>FINANCIERA</b> | <b>Hoja 9 de 11</b>                                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Director Administrativo Financiero                                    | <p>Recibe y revisa los documentos que amparan la Programación Cuatrimestral de gastos, firma y sella los "Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto" -CO3- los cuales deben estar a nivel de solicitado.</p> <p>Devuelve el expediente al departamento de presupuesto</p>  | <u><b>04 horas.</b></u>  |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera | <p>Recibe el comprobante y oficio de envío, los dos deben estar debidamente firmados y sellados por el Director Administrativo Financiero.</p> <p>Remite el oficio de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previo revisa firmas y sellos correspondientes y adjunta una copia de los documentos para comprobante de recepción y archivo de respaldo de la acción efectuada, con el fin de llevar un adecuado control.</p>  | <u><b>02 horas.</b></u>  |
| Ministerio de Finanzas Públicas (Ventanilla Primer Nivel DTP)         | <p>Recibe el expediente dentro de los plazos establecidos y lo somete al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP- para analizar el requerimiento de la institución según la programación de caja de ese Ministerio; emiten resolución la cual la trasladan a la Dirección Técnica del Presupuesto para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</p>   | <u><b>08 días.</b></u>   |
| Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica de Presupuesto)    | <p>Recibe dentro de los plazos establecidos y analiza lo resuelto por el -COPEP-; registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el rechazo del expediente que no llene los lineamientos y/o expectativas del -COPEP- para que sea replanteado por la Institución solicitante, de lo contrario procede a la aprobación total o parcial de las cuotas cuatrimestrales de compromiso y devengado de cada institución y notifica ya sea verbal o por medio de correo sobre la gestión realizada.</p>  | <u><b>02 días.</b></u>   |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera | <p>Recibe notificación y procede a revisar -SICOIN-, si fue aprobada la programación de cuotas financieras; si es en su totalidad, se procederá únicamente a la notificación a cada una de las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Si la aprobación de cuotas financieras es parcial se procederá a realizar cálculos porcentuales de lo aprobado según la solicitud de cada unidad ejecutora, luego procederá a la distribución en el -SICOIN- y la Aprobación del mismo posteriormente notificará a cada unidad administrativa los montos asignados por fuente de financiamiento, grupo de gasto y tipo de registro, normal y de regularización.</p> <p>Procede a imprimir el comprobante, lo firma, sella y lo traslada para firma y sellos del Director Financiero, luego archiva y guarda el expediente de Programación Cuatrimestral de Cuotas Financieras.</p> <p><b>Fin.</b></p> | <u><b>02 horas.</b></u><br><br><u><b>01 día.</b></u><br><br><u><b>01 hora.</b></u> |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo                                      | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | PROGRAMACIONES Y<br>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br>FINANCIERA | Hoja 10 de 11                         |

### 6.3 REPROGRAMACIONES FINANCIERAS MENSUALES DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO:

| RESPONSABLE  | PROCEDIMIENTO  | TIEMPO   |
|--|--|--|
| Directores, Jefes y/o Encargados de departamentos y Encargados de Préstamos y Donaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena | <p>La solicitud de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado para ejecución, resulta de las diferentes necesidades de cada dirección administrativa, para el cumplimiento de compromisos de pago y la obtención de recursos financieros mensuales o eventuales, ya sea para adiciones o reducciones de cuota.</p> <p>Desde el punto de vista financiero, dicha reprogramación se efectuará por fuente de financiamiento, programa y grupo de gasto, a través del formato en Excel establecido por la Unidad Administrativa Financiera, de acuerdo con el nivel que requiere la aplicación de los criterios de programación y reprogramación de compromiso y devengado, dentro de las fechas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Unidad Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>  | <u>01 día.</u>   |
| Directores, Jefes y/o Encargados de departamentos y Encargados de Préstamos y Donaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena | Las Direcciones Administrativas realizan la reprogramación de cuota financiera tomando como base los gastos no incluidos dentro de la programación de cuatrimestre estos gastos serán los que surgen extraordinariamente que no estaban previstos, debiendo separar la cuota financiera normal y de regularización, para la reprogramación de cuota financiera deben llenar el formulario de solicitud de cuota financiera en el cual detallan los montos y justifican el motivo del gasto.  | <u>02 días.</u>  |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera  | <p>Recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos solicitados por la Unidad Administrativa Financiera, de estar correctos se procede a la consolidación de documentos en Excel para tener datos fríos que permitan llevar un control de lo que se debe de solicitar por grupo de gasto.</p> <p>Posteriormente se procederá a vaciar la información en el SICOIN para generar el Utilitario Comprobante de Programación de Cuotas, el cual debe de ser en estado de generado, luego se procede a la impresión del mismo y del comprobante de programación financiera CO3 a nivel de unidad ejecutora.</p> <p>Después se procede a consolidar dichos comprobantes generando el comprobante institucional el cual se debe de justificar y solicitar para luego imprimir el comprobante CO3 ya solicitado a nivel institucional.</p> <p>Elabora oficio para el envío de las programaciones y/o reprogramaciones mensuales a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la remite con el documento - CO3- "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" en estado de solicitado, así como las justificaciones de mérito debidamente firmadas y selladas pro el jefe de presupuesto para firma del Director Administrativo Financiero.</p> | <u>01 día.</u><br><br><u>01 día.</u><br><br><u>01 día.</u><br><br><u>01 hora</u> |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo   | DEMI-UDAF-ITR-FI-PYR-01<br>Versión 01 |
|   | <b>PROGRAMACIONES Y<br/>REPROGRAMACIONES DE CUOTA<br/>FINANCIERA</b> | Hoja 11 de 11                         |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| Director Administrativo Financiero                                    | <p>Recibe y revisa los documentos que amparan la Reprogramación de Cuota Financiera, firma y sella los "Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto" –CO3- a nivel de solicitado.</p> <p>Devuelve el expediente al departamento de presupuesto</p>   | <b><u>04 horas.</u></b> |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera | <p>Recibe el comprobante y oficio de envío firmado y sellado por la Gerencia.</p> <p>Remite oficio de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previamente revisa las firmas y sellos correspondientes y adjunta una copia de los documentos para comprobante de recepción y archivo de respaldo de la acción efectuada, con el fin de llevar un adecuado control.</p>                                   | <b><u>02 horas.</u></b> |
| Ministerio de Finanzas Públicas (Ventanilla Primer Nivel DTP)         | Recibe el expediente dentro de los plazos establecidos y lo somete al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP- para analizar el requerimiento de la institución según la programación de caja de ese Ministerio; emiten resolución la cual la trasladan a la Dirección Técnica del Presupuesto para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.  | <b><u>8 días</u></b>    |
| Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto)   | Recibe y analiza lo resuelto por el –COPEP-; registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el rechazo del expediente que no llene los lineamientos y/o expectativas del –COPEP- para que sea replanteado por la Institución solicitante, de lo contrario procede a la aprobación total o parcial de las cuotas cuatrimestrales de compromiso y devengado de cada institución y notifica ya sea verbal o por medio de correo sobre la gestión realizada. | <b><u>02 días</u></b>   |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera | Recibe notificación y procede a revisar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, si fue aprobada la programación de cuotas financieras; si es en su totalidad, se procederá únicamente a la notificación a cada una de las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.   | <b><u>02 horas.</u></b> |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera | Si la aprobación de cuotas financieras es parcial se procederá a realizar cálculos porcentuales de lo aprobado según la solicitud de cada unidad administrativa, luego procederá a la distribución en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y la Aprobación del mismo posteriormente notificará a cada unidad administrativa los montos asignados por fuente de financiamiento, grupo de gasto y tipo de registro, normal y de regularización.              | <b><u>01 día.</u></b>   |
| El departamento de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera | <p>Procede a imprimir el comprobante, lo firma, sella y lo traslada para firma y sellos del Director Financiero, luego archiva y reguarda el expediente de Programación de Cuotas Financieras.</p> <p>Fin.</p>  | <b><u>1 hora.</u></b>   |