



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

*Manual de Normas,
Procesos y Procedimientos*

TOMO I

Dirección Superior



Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

U D A F

1

USEPLAN

2

U D A I

3

U T I

4

PRESENTACIÓN

El Ministerio es el ente rector de los sectores de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según la Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto No.114-97, le corresponde la formulación de políticas y llevar a cabo el cumplimiento del régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transportes del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos.

En el MCIV, La Dirección Superior es el ente que coordina, planifica y dirige las actividades de las Unidades Administrativas que conforman a la Dirección y además concentra la coordinación con las demás Unidades Ejecutoras de El Ministerio

Dentro del marco de modernización, la institución pretende implementar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior, este instrumento administrativo es de referencia y tiene por finalidad detallar las actividades que orienten y guíen, en forma real y objetiva, a los trabajadores en la ejecución de sus actividades donde se procura el logro de las metas y resultados planificados.

La actualización del presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos deberá ser realizada a propuesta de la Unidad de Organización, Métodos y Modernización -OM&M- y la Secretaría Administrativa realizará la gestión para la aprobación del mismo.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior, estará conformado por tres Tomos. El presente documento se constituye como Tomo I, y contiene los procesos y procedimientos de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Unidad Sectoral de Planificación -USEPLAN-, Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, y Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL:

Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

DEFINICIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

Es un documento de apoyo que describe en detalle las actividades que integran los procedimientos de una forma secuencial y lógica para su ejecución de conformidad con normas específicas, para facilitar la actuación del recurso humano en el desempeño de sus funciones dentro del marco normativo y legal establecido.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

GENERAL:

- Crear una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir y define los responsables de quien lo realiza.

ESPECÍFICOS:

- Establecer un criterio uniforme, secuencial y detallado de las acciones que se llevan a cabo en la ejecución de las actividades de los puestos que integran las unidades administrativas de la entidad.
- Asignar responsables en la ejecución de un procedimiento, es decir que el cumplimiento de un determinado procedimiento, no sólo se debe a la satisfacción de todas las actividades y/o tareas del mismo, sino que también se requiere individualizar cada uno de los responsables en cada una de las fases de ejecución. De esta manera, se logra que un Procedimiento sea cumplido en tiempo y forma.

- Establecer los mecanismos necesarios para lograr la fluidez y eficiencia en el proceso de elaboración y aprobación de manuales de normas y procedimientos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos tiene aplicación sobre las unidades administrativas de la Dirección Superior en específico las siguientes: Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, Unidad de Auditoría Interna -UDAI- y Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MARCO LEGAL

- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República: "Ley del Organismo Ejecutivo", publicado el 12 de diciembre de 1997; modificado por Decreto No. 6398, publicado el 4 de noviembre de 1998; reformado por Decretos Nos. 22-99, publicado el 28 de mayo de 1999; 90-2000, publicado el 11 de diciembre de 2000; y 50-2003, publicado el 28 de octubre de 2003.
- Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento y Decreto No.13-2013, Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No 520-99: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda", publicado el 18 de agosto de 1999. Modificado por Acuerdo Gubernativo 474-2006 de fecha 12 de septiembre 2006. modificado por Acuerdo Gubernativo No. 114-2007 de fecha 11 de abril de 2007.
- Acuerdo Ministerial No. 1630: "Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna", publicado el 10 de septiembre de 1999.
- Acuerdo Gubernativo No. 89-2003: "Créase el Cuarto Viceministerio del CIV". publicado el 17 de marzo de 2003.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental CGC

- Acuerdo Ministerial No. 451-2015 "Reglamento Orgánico Interno de la Dirección Superior", del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, publicado el 28 Octubre de 2015.
- Acuerdo Ministerial No. 558-2015 "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior" del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, publicado el 26 de Agosto de 2015.

NORMAS INTERNAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -MCIV-

Norma Interna de Trabajo Acuerdo Ministerial No. 864-2009, Reglamento de Personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

INSTRUCCIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN:

1. Este manual deberá darse a conocer sin excepción a todo el personal de la Dirección Superior del Ministerio.
2. El presente manual entrará en vigencia luego de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial.
3. Cada jefe o coordinador de unidad o área de trabajo, o en su caso, la persona encargada, complementará la instrucción necesaria que a juicio del empleado no se detalle con suficiente amplitud.
4. La Unidad de Recursos Humanos, proporcionará un ejemplar por área de trabajo.
5. La utilidad del Manual radica en la validez de su información, por lo que se recomienda sea actualizado de acuerdo a los cambios que las normas, procesos o procedimientos que lo integran lleven a cabo.

MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

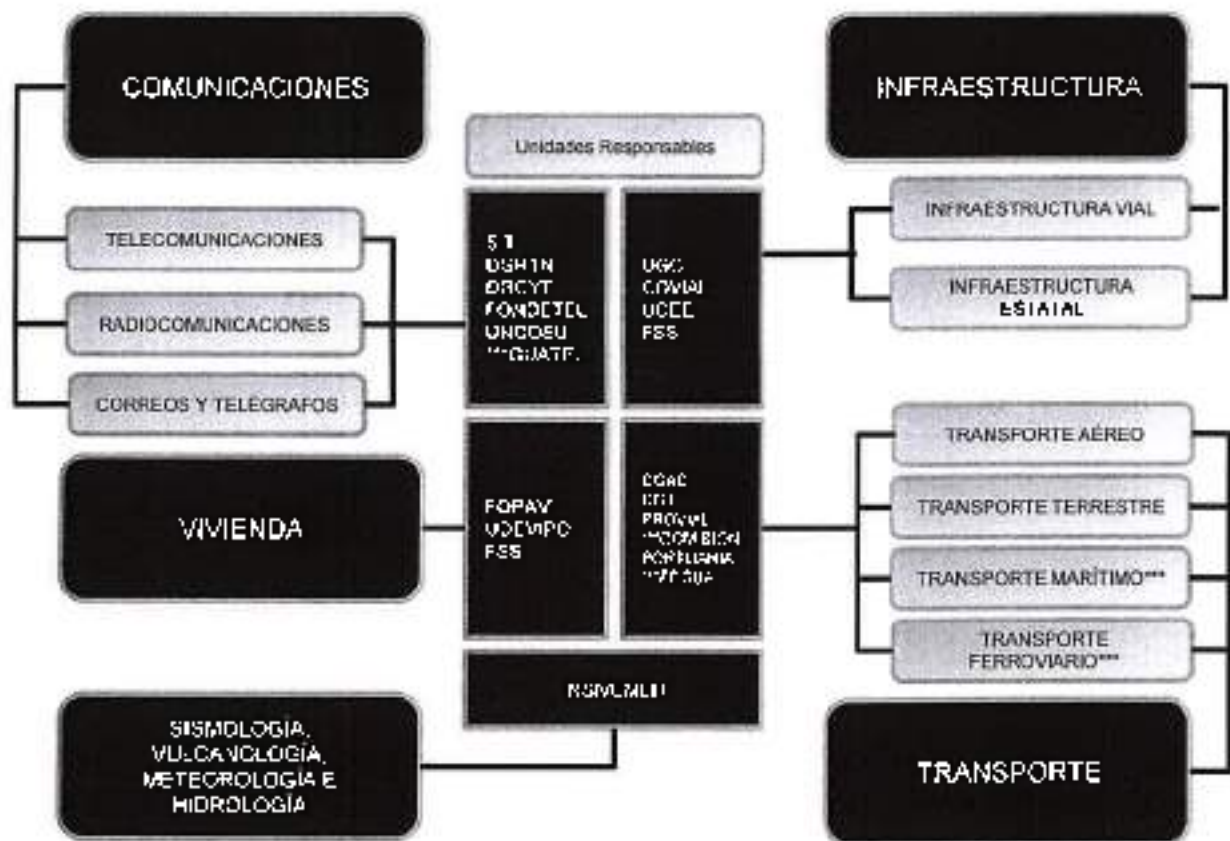
Ser el ente rector que direcciona, reglamenta y representa en el ámbito nacional a los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda; donde se ejecutan políticas y estrategias para integrar al país con servicios acorde al desarrollo social y económico de la nación, para contribuir a mejorar la competitividad a través del ejercicio de una administración y control eficiente.

VISIÓN

Ser una entidad modelo de la gestión pública, rectora del desarrollo de la infraestructura del Estado, para ejercer un acompañamiento efectivo en el desarrollo de los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, como soportes del crecimiento de la economía nacional; además de ser un eje del desarrollo integral de los guatemaltecos a través de la promoción y facilitación para el acceso universal a la tecnología de la información, las comunicaciones y vivienda.

LOS EJES CENTRALES DEL MINISTERIO SE DETALLAN EN EL DIAGRAMA PRESENTE:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
ÁREAS DE ACCIÓN Y EJES CENTRALES



*** Entidades que no son parte de la Estructura del MCIIV

FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO MINISTERIAL

El Despacho Ministerial está integrado por el Ministro y los Viceministros, siendo las funciones del Señor Ministro las siguientes, de acuerdo a la Ley del Organismo Ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
- b) Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo
- c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley.
- d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley
- e) En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales.
- f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.
- g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.

h) Participar, bajo la coordinación de la entidad rectora, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo

i) Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.

j) Suscribir los acuerdos gubernativos y decretos emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, de conformidad con la ley y refrendar las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República y los decretos, acuerdos o reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho.

k) Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad.

l) Cuando así se considere, los Ministros de Estado elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al reglamento orgánico interno del Ministerio a su cargo.

m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley

n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.

o) Resolver sobre los informes que los gobernadores departamentales presenten a la Presidencia de la República sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las labores correspondientes a su ramo en los departamentos.

p) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados

públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.

q) Resolver los recursos de revocación y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.

r) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

*Unidad de Administración
Financiera*

Dirección Superior

CAV

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

Es la unidad responsable de proceder a la ejecución operativa de las políticas, normas, instructivos, procedimientos, manuales, programas y/o cualquier otra medida tendiente a desarrollar e implementar el sistema integrado de administración financiera y control.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

- **Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores (Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Tesorería Nacional, entre otras)**
- **Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras.**
- **Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de presupuesto de El Ministerio, así como la programación financiera para su ejecución.**
- **Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado, pagado y de los ingresos privativos.**
- **Proponer las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, que le corresponden al Ministerio y gestionar ante la Dirección Técnica de Presupuesto aquellas que no le compete autorizar al Ministerio.**
- **Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional.**

- **Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica de Presupuesto.**
- **Asesorar financieramente a las autoridades ministeriales para una efectiva gestión estratégica de El Ministerio.**
- **Dar seguimiento y control del manejo del Fondo Rotativo Institucional de acuerdo a la normativa vigente.**

SECCIONES QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

1. SECCIÓN DE PRESUPUESTO:

- **Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto y las autoridades ministeriales, para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de El Ministerio.**
- **Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de presupuesto de El Ministerio.**
- **Coordinar, dirigir e integrar la programación financiera para la ejecución presupuestaria del El Ministerio.**
- **Analizar las modificaciones presupuestarias que conforme a la ley y reglamento del presupuesto corresponden al Ministerio.**
- **Gestionar las modificaciones presupuestarias que conforme la ley y reglamento del presupuesto corresponden a la Dirección Técnica de Presupuesto y al Organismo Ejecutivo.**

- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de la gestión financiera presupuestaria a nivel del Ministerio y sus respectivas unidades ejecutoras
- Asejorar al Coordinador de la UDAF brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica presupuestaria del Ministerio.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera presupuestaria de las unidades ejecutoras del Ministerio.
- Realizar la evaluación periódica de la ejecución financiera y, de considerarlo necesario, proponer al Coordinador las medidas correctivas correspondientes.
- Otras inherentes al cargo

2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades ministeriales y por la Dirección de Contabilidad del Estado, para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio.
- Proponer las normas complementarias que considere necesarias para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio.
- Tramitar la ejecución del presupuesto en las etapas del devengado y pagado.
- Registrar y reportar los ingresos propios del Ministerio (Fondos Privativos).
- Revisar los CUR de las distintas Unidades Ejecutoras de El Ministerio y verificar que tengan la documentación de soporte adecuada y utilizar el criterio de calidad, economicidad y certeza del gasto, previa su aprobación

- Asesorar al Coordinador de la UDAF, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área contable de El Ministerio.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras de El Ministerio.
- Otras inherentes al cargo

3. SECCIÓN DE TESORERÍA:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Tesorería Nacional y por las autoridades ministeriales para el manejo de los flujos financieros de El Ministerio.
- Desagregar y dar seguimiento al cumplimiento de las cuotas mensuales de desembolsos de cada una de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio.
- Administrar el Fondo Rotativo Institucional, distribuir y controlar los fondos rotativos internos de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio.
- Administrar el Fondo Rotativo de Privativos, distribuir y controlar los fondos rotativos internos de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los flujos financieros de El Ministerio.
- Asesorar al Coordinador de la UDAF, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área de tesorería de El Ministerio.
- Supervisar, controlar y apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio para el uso adecuado de los flujos financieros.

- Otras inherentes al cargo.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-

En la actualidad la estructura de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, al no perderla de vista muestra la relación existente entre las secciones de: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto así mismo estas secciones tiene sus funciones definidas para el buen funcionamiento de esta unidad y se observa la dependencia que se tiene con la Coordinación:



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-

A continuación se detallan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro a la Unidad de Administración Financiera de La Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda -MCIV-.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Aprobación del monto.	Página 1 de 2
FINAL: Recepción de Formularios Unidades Ejecutoras.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza la aprobación del monto.	1 día
2	UDAF (Sección Presupuesto)	Elabora formulario C96 (Comprobante de Solicitud de Cuota de Anticipo).	2 horas
3	UDAF (Presupuesto)	Envía Solicitud de Cuota de Anticipo a Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, de Ministerio de Finanzas -MNF-IN-.	2 horas
4	Dirección Técnica de Presupuesto	Recibe solicitud y realiza análisis de la misma. Si no está correcto devuelve a Unidad de Administración Financiera -UDAF- MCIV para implementación de observaciones.	72 horas
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe expediente y realiza correcciones y traslada a Presupuesto para su envío.	3 horas
6	UDAF (Presupuesto)	Recibe y envía expediente corregido con Solicitud de Cuota de Anticipo a Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-.	3 horas
7	Dirección Técnica de Presupuesto	Recibe, resuelve y ratifica favorable o solicitud en el expediente.	72 horas
8	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza la distribución de fondos rotativos a unidades ejecutoras por medio del formulario FR-01 (constitución de forma FR-01 en SIGCINI).	48 horas
9	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza oficio para depósito de Tesorería Nacional.	48 horas
10	Tesorería Nacional	Recibe oficio y realiza depósito.	24 horas
11	UDAF (Jefe de Tesorería)	Informe a unidades ejecutoras la asignación del fondo rotativo.	24 horas
12	UDAF (Jefe de Tesorería)	Solicita a unidad ejecutora el traslado de oficio donde se solicita el fondo rotativo correspondiente.	24 horas
13	Unidad Ejecutora	Envía oficio solicitando fondo rotativo.	24 horas
14	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe oficio de solicitud de fondo rotativo de unidad ejecutora y elabora Acuerdo Ministerial de fondo rotativo.	48 horas
15	UDAF (Jefe de Tesorería)	Traslada a Despacho Viceministerial para firma.	3 horas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Aprobación del monto.	Página 2 de 2
FINAL: Recepción de Formularios Unidades Ejecutoras.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
16	Viceministro	Revisa y envía a Secretaría Administrativa.	3 horas
17	Secretario Administrativo	Imprime Acuerdo Ministerial.	48 horas
18	Secretario Administrativo	Envía Acuerdo Ministerial solicitando firma de aprobación a Despacho Viceministerial.	1 hora
19	Viceministro	Recibe expediente, firma Acuerdo Ministerial y traslada a Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	72 horas
20	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe expediente y traslada fondos a cuenta bancaria de cada unidad ejecutora.	24 horas
21	UDAF (Jefe de Tesorería)	Solicita hojas certificadas del Banco para emisión de clave.	3 horas
22	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe hojas certificadas y emite clave por cada operación a realizar en el banco.	24 horas
23	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía al Banco de Guatemala -BANGUAT-, solicitud de depósito de fondo rotativo a cuenta de cada unidad ejecutora.	24 horas
24	BANGUAT	Recibe solicitud de depósito de Fondo Rotativo -FR- y efectúa el depósito a las cuentas requeridas.	48 horas
25	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza solicitud a las Unidades Ejecutoras -UE-, de El Ministerio del envío de los formularios de recibo 63-A 52-A.	48 horas
26	Unidad Ejecutora	Recibe solicitud de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y remite formularios 63-A 52-A.	24 horas
27	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recepción de formularios de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio y Emite Circular del Distribución del Fondo Rotativo -FR-.	24 horas

Elaborado por: Susana Estelins Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV	Revisado por: Freddy Giovany Pinto Méndez Jefe Tesorería UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Aníbal Gómez Escobar Jefe de Tesorería UDAF-CIV
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

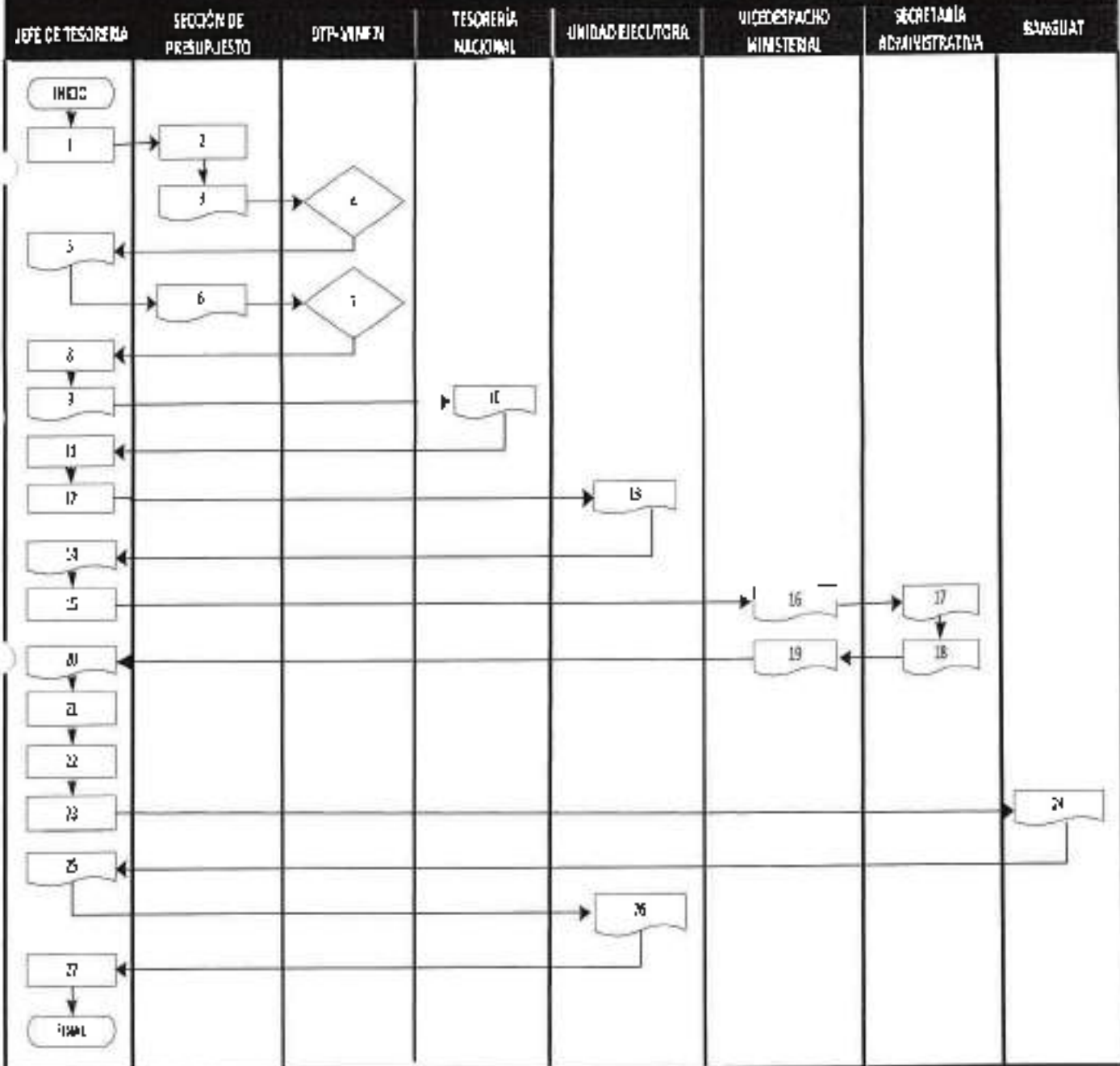
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

ANEXO: Aprobación del monto

Página 2 del

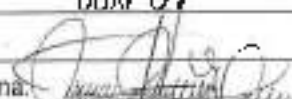


FINAT- Circular de distribución de monto.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 2 ANÁLISIS DE FONDOS ROTATIVOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Recepción de expedientes de FR y traslado a Tesorería con envío de Masa de Entrada.	Página 1 de 1
FINAL: Envío al archivo de UDAF.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa de Entrada)	Recepción de expedientes de Fondo Rotativo-RH-, y traslado a Tesorería.	5 minutos
2	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe expediente de Fondo Rotativo-FR-03 y Comprobante Único de Registro CUR	15 minutos
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Revisa el expediente (origen y descripción).	15 minutos
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Si aprueba reposición, resguarda en Tesorería durante año fiscal en curso (traslada a paso 7). Si rechaza expediente, devuelve a mesa de entrada con envío de rechazo, para Unidad Ejecutora-UE-	15 minutos
5	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe rechazo y envía a unidad ejecutora.	10 minutos
6	Unidad Ejecutora	Recibe expediente rechazado.	1 hora
7	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía al archivo de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	Final año fiscal
Elaborado por Susana Elvina Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-02		Revisado por Freddy Ginyany Pinto Méndez Jefe Tesorería UDAF-02	Supervisado por Edgar Antonio Gómez Fajardo Coordinador Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 		Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 2 ANÁLISIS DE FONDOS ROTATIVOS DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

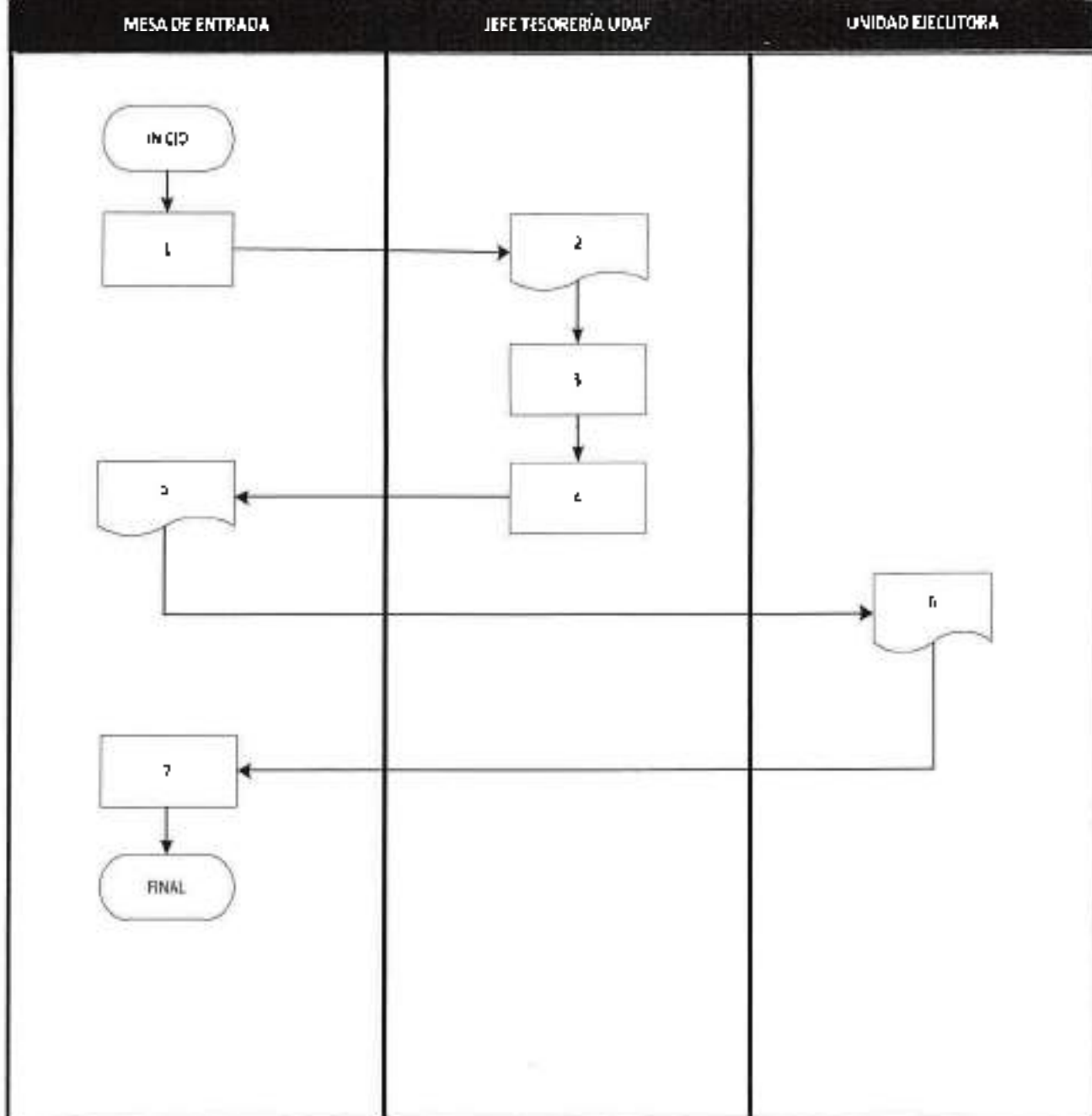
Unidad Ejecutora: Dirección Superior,

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF

INICIO: Recepción de expedientes de FR y traslado a Tesorería con emisión de Mesa de Entrada.
 FINAL: Envío al archivo de UDAF

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 3 ANÁLISIS DE FONDOS ROTATIVOS DE LAS UNIDADES CONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

INICIO: Envío de Mesa de Entrada.

Página 1 de 1

FINAL: Envío Fondo Rotativo a archivo de UDAF.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	JDAF (Mesa de Entrada)	Recepción de expedientes de Fondo Rotativo -FR- y trasada a Tesorería por medio de envío.	5 minutos
2	UDAF (Analista de Tesorería)	Recibe Fondo Rotativo -FR-, de mesa de entrada por medio de envío.	13 minutos
3	JDAF (Analista de Tesorería)	Realiza la revisión de documentos contenidos en el expediente (estado de FR, foliado, estado físico de los documentos).	1 hora
4	UDAF (Analista de Tesorería)	Analizar los documentos de expediente que conforman el Fondo Rotativo -FR-.	50 minutos
5	UDAF (Analista de Tesorería)	Confirma la existencia de pedidos (dabidamente llenos con datos correctos).	50 minutos
6	UDAF (Analista de Tesorería)	Confirma la existencia de factura o facturas (con datos correctos).	50 minutos
7	UDAF (Analista de Tesorería)	Verificar la compra de cada solicitud.	50 minutos
8	UDAF (Analista de Tesorería)	Verificar la aplicación de los renglones de gasto.	50 minutos
9	UDAF (Analista de Tesorería)	Verificar el seguimiento de la compra, si amerita cotización.	50 minutos
10	UDAF (Analista de Tesorería)	Comprobar la existencia de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a.	50 minutos
11	UDAF (Analista de Tesorería)	Comprobar la existencia de FI (formulario de ingreso a emisión), si procede.	50 minutos
12	UDAF (Analista de Tesorería)	Revisión de estados en caso de copeticaciones, cancel. etc.	50 minutos
13	UDAF (Analista de Tesorería)	Revisa ingreso a inventario, en el caso de compra de mobiliario y equipo.	50 minutos
14	JDAF (Analista de Tesorería)	Revisa la existencia y llenado de tarjetas de responsabilidad cuando aplique.	50 minutos
15	UDAF (Analista de Tesorería)	Si aprueba expediente continúa proceso en el paso 17. Si rechaza expediente devuelve a Mesa de Entrada para realizar la devolución del expediente.	50 minutos
16	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente para elaboración de rechazo y envía a Unidad Ejecutora -UE-.	5 minutos
17	UDAF (Analista de Tesorería)	Aprueba el expediente de Unidad Ejecutora -UE- y trasada a jefe de tesorería expediente aprobado.	50 minutos
18	UDAF (Jefe de Tesorería)	Jefe de tesorería revisa expediente. Rechaza o aprueba para continuar el proceso.	5 minutos
19	UDAF (Jefe de Tesorería)	Consolida expediente y trasada a archivo.	5 minutos
Elaborado por: Susana Estelvin Cely Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV		Revisado por: Giovanna Pinto Méndez Jefe de Tesorería	Supervisado por: Edgar Anibal Cely - C. Escobar Comandante en Jefe Mesa de Entrada
Firma: 		Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA UDAF-
PROCESO No. 1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 3 ANÁLISIS DE FONDOS ROTATIVOS DE LAS UNIDADES CONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

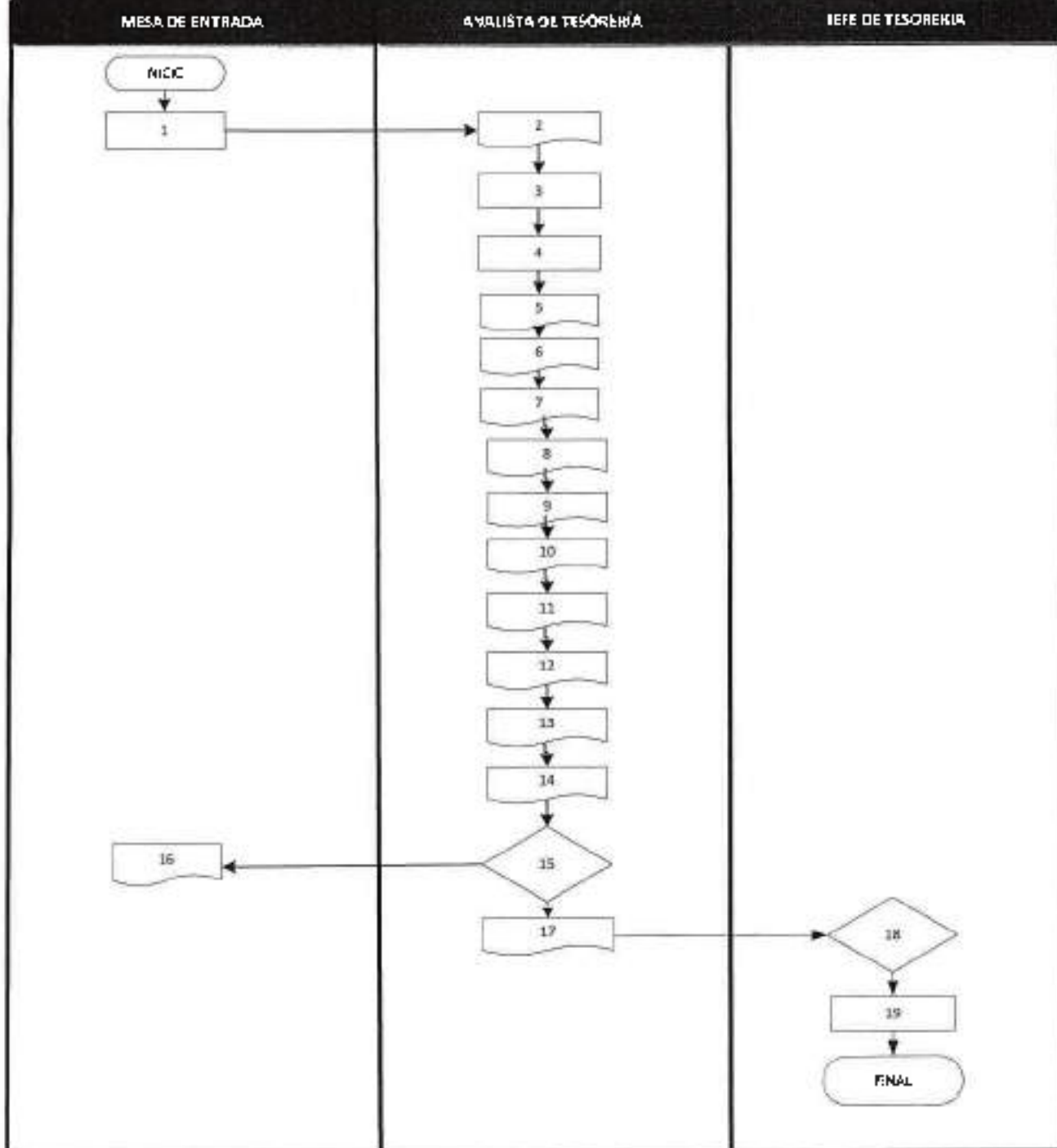
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera UDAF-

INICIO: Envío de Mesa de Entrada

Página 1 de 1

FINA: Envío Fondo Rotativo a archivo de UDAF

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 4 REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVOS DE LAS UNIDADES CONCENTRADAS Y
DESCONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Pago de Tesorería.	Página 1 de 1
FINAL: Depósitos a cuentas de Unidades Ejecutoras.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Tesorería MINF V	Realiza pago.	1/2 horas
2	UDAF (Jefe de Tesorería)	Genera clave para hacer depósito.	1 hora
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Imprime clave en hora especial del Banco de Guatemala -BANGUAT-.	10 minutos
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Prepara expediente (clave, integración, oficio, estado de cuenta).	30 minutos
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Remite a Coordinador de Unidad de Administración Financiera -UDAF- para firma.	3 horas
6	UDAF (Coordinador)	Recibe, revisa y firma expediente.	3 horas
7	UDAF (Coordinador)	Remite a despacho de Viceministro para firma de expediente.	3 horas
8	Viceministro	Firma expediente.	3 horas
9	Viceministro	Remite expediente firmado a Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	3 horas
10	UDAF (Analista de Tesorería)	Recibe y prepara papelería para envío a Banco de Guatemala.	3 horas
11	UDAF (Analista de Tesorería)	Entrega expediente en ventanilla del Banco de Guatemala -BANGUAT-.	30 minutos
12	Banco de Guatemala	Recibe expediente.	30 minutos
13	Banco de Guatemala	Realiza transferencia a Unidades Ejecutoras -UE- de El Ministerio.	1 día
14	UDAF (Jefe de Tesorería)	Solicita a Unidades Ejecutoras -UE- los comprobantes 53-A ó 92-A.	3 horas
15	Unidad Ejecutora	Envían comprobantes 53-A ó 92-A a Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	48 horas
16	UDAF (Jefe de Tesorería)	Ajunta 53-A ó 92-A a caja fiscal del mes correspondiente.	3 horas

Elaborado por: Susana Etelvina Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV	Revisado por: Freddy Giovanni Pardo Méndez, Jefe de Tesorería UDAF-CIV	Supervisado por: Diana Amparo Gómez Fernández Coordinadora Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 4 REEMBOLSOS DE FONDOS ROTATIVOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CONCENTRADAS Y
DESCONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

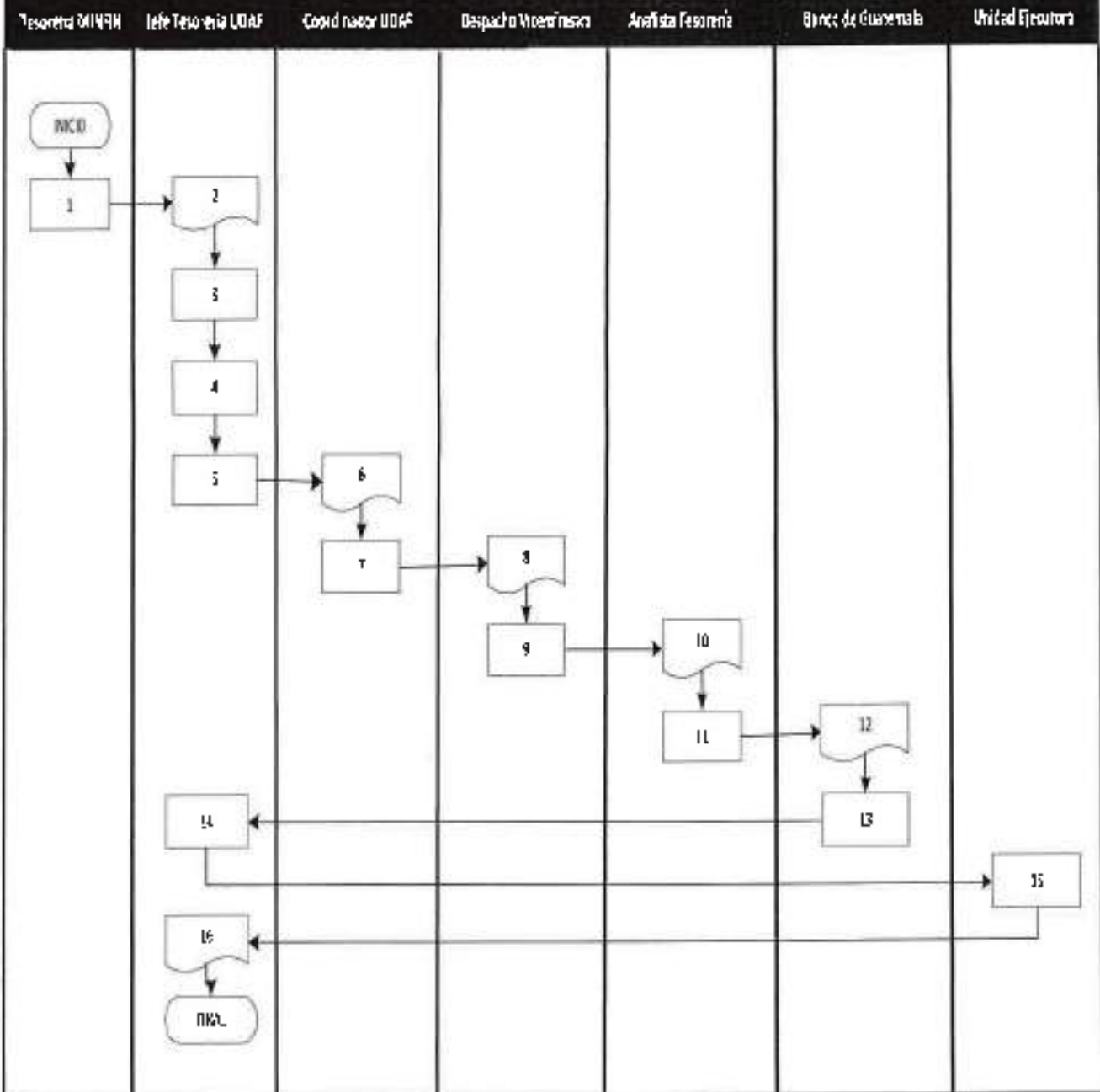
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

N CO: Pago de Tesorería

Página 1 de 1

FINML: Depósito a cuentas de Unidades Ejecutoras

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No.5 LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Establecer fechas de liquidación.

Página 1 de 1

FINAL: Envía oficio de liquidación a Contabilidad del Estado.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Jefe de Tesorería)	Establece fechas, elabora y traslada a coordinación de Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la circular para enviar a Unidades Ejecutoras -UE-.	1 día
2	UDAF (Coordinador)	Recibe, revisa y firma circular para Unidades Ejecutoras -UE-.	1 día
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe y rebaja de cuenta corriente las liquidaciones parciales de Unidades Ejecutoras -UE-.	15 días
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe liquidación final	7 días
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe duplicado de boleta de depósitos en el Banco de Guatemala -BANGUAT- de los fondos no utilizados	7 días
6	UDAF (Jefe de Tesorería)	Consolida boletas de cada Unidad Ejecutora -UE-	2 días
7	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza cuadro de cada Unidad Ejecutora -UE-	2 días
8	UDAF (Jefe de Tesorería)	Emite documento de liquidación	1 día
9	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía liquidación con oficio a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	1 día

Elaborado por:

Susana Estelina Coy Hernández
 Analista Autorizador
 UDAF CIV

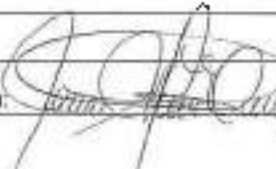
Revisado por:

Freddy Giovany Pinto Méndez
 Jefe Tesorería
 UDAF-CIV

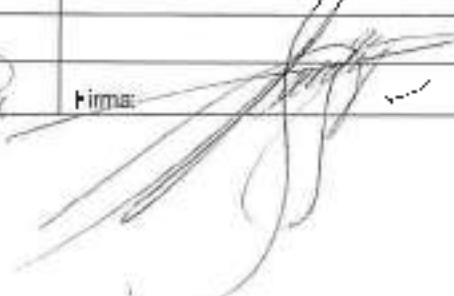
Supervisado por:

Edgar Anibal Gómez Escobar
 Coordinador Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Firma:



Firma:



Firma:



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.1 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS
PROCEDIMIENTO No. 5 LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

NICIO: Establece fechas UDAF.

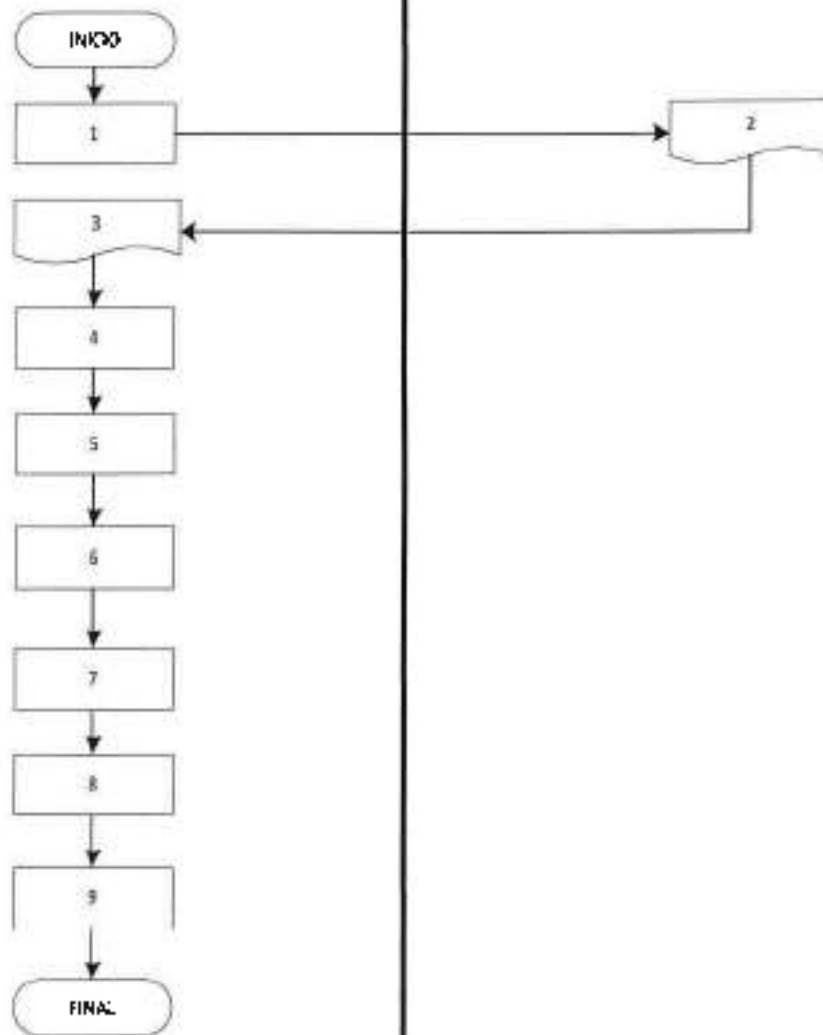
Página: 1 de 1

FINAL: Envía liquidación con oficio a la Contabilidad.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

JEFE DE TESORERÍA

COORDINADOR



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 2 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN MINISTERIO DE FINANZAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicitud de actualización.

Página 1 de 1

FINAL: Registro de actualizaciones.

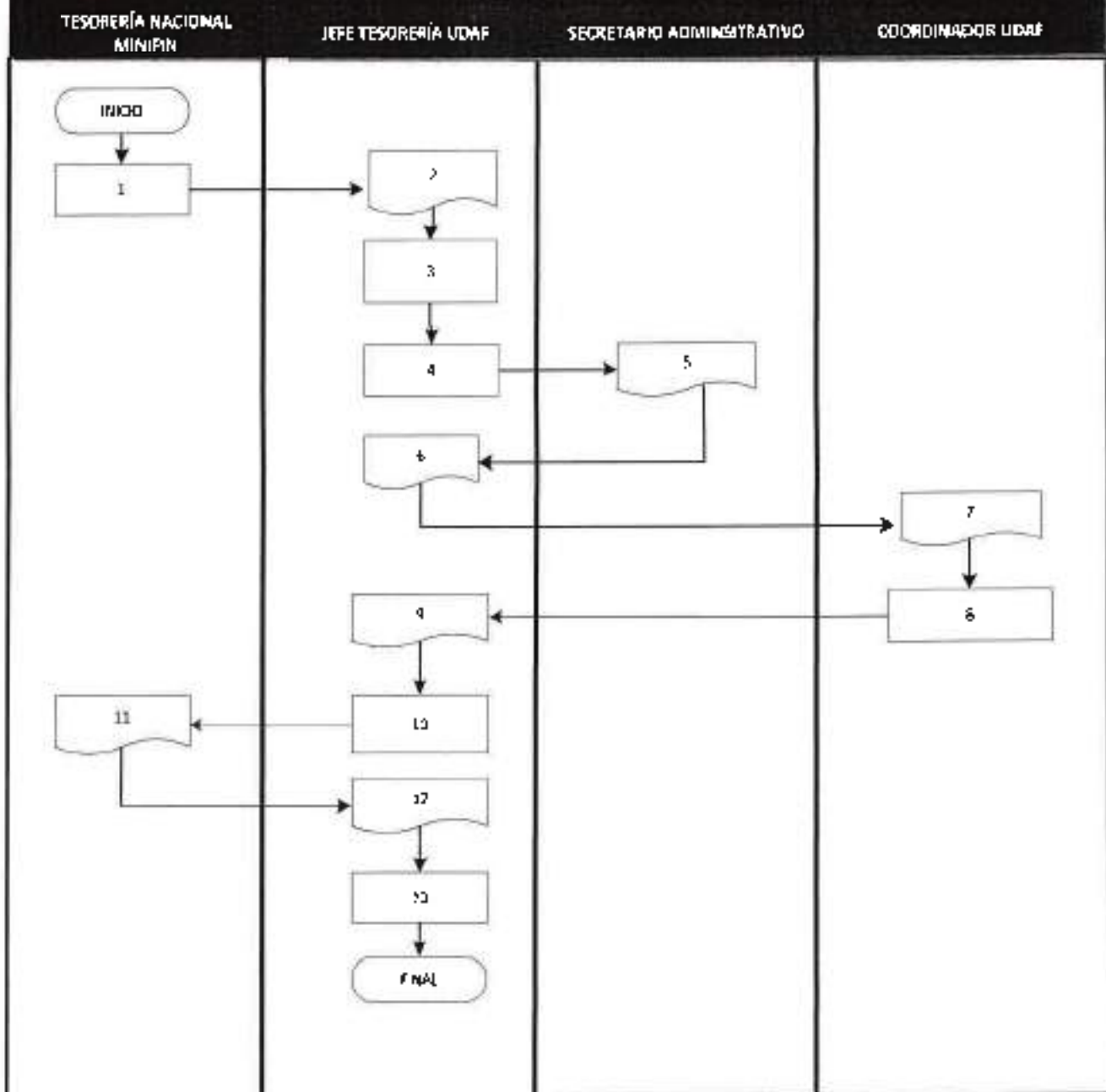
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Ministerio de Finanzas Públicas	Realiza solicitud de actualizaciones.	3 horas
2	UDAF (Jefe de Tesorería)	Imprime documento de actualización del Ministerio de Finanzas Públicas.	24 horas
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe documentos de soporte.	2 horas
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía a Secretario Administrativo para certificación.	3 horas
5	Secretaría Administrativa	Recibe, certifica y devuelve expediente a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	48 horas
6	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe documentos certificados y remite a Coordinador documentos para firmas.	3 horas
7	UDAF (Coordinador)	Recibe y gestiona firmas en Despacho.	2 horas
8	UDAF (Coordinador)	Devuelve expediente a Tesorería Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	1 hora
9	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe expediente y elabora oficio para la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	1 hora
10	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía oficio con documentos y solicitud de actualización a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	2 horas
11	Tesorería Nacional MINFIN	Recibe oficio de solicitud de actualización y notifica a Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de continuar con el proceso.	24 horas
12	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe oficio y documentos de soporte.	24 horas
13	UDAF (Jefe de Tesorería)	Registra actualizaciones.	24 horas

Elaborado por: Susana Elewina Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV	Revisado por: Fredy Giovany Pineda Méndez Jefe Tesorería UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Andrés Gómez Escobar Subdirector de Administración Financiera Unidad de Administración Financiera
Firma:	Firma:	Firma:

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO N.º 2 REGISTRO Y ACTUALIZACION EN MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Envío de Mesa de Entrada FINAL: Registrar actualizaciones	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 3 REGISTRO / ACTUALIZACIÓN EN BANCO DE GUATEMALA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

INICIO: Llenado de Formulario DMN-02.

Página 1 de 1

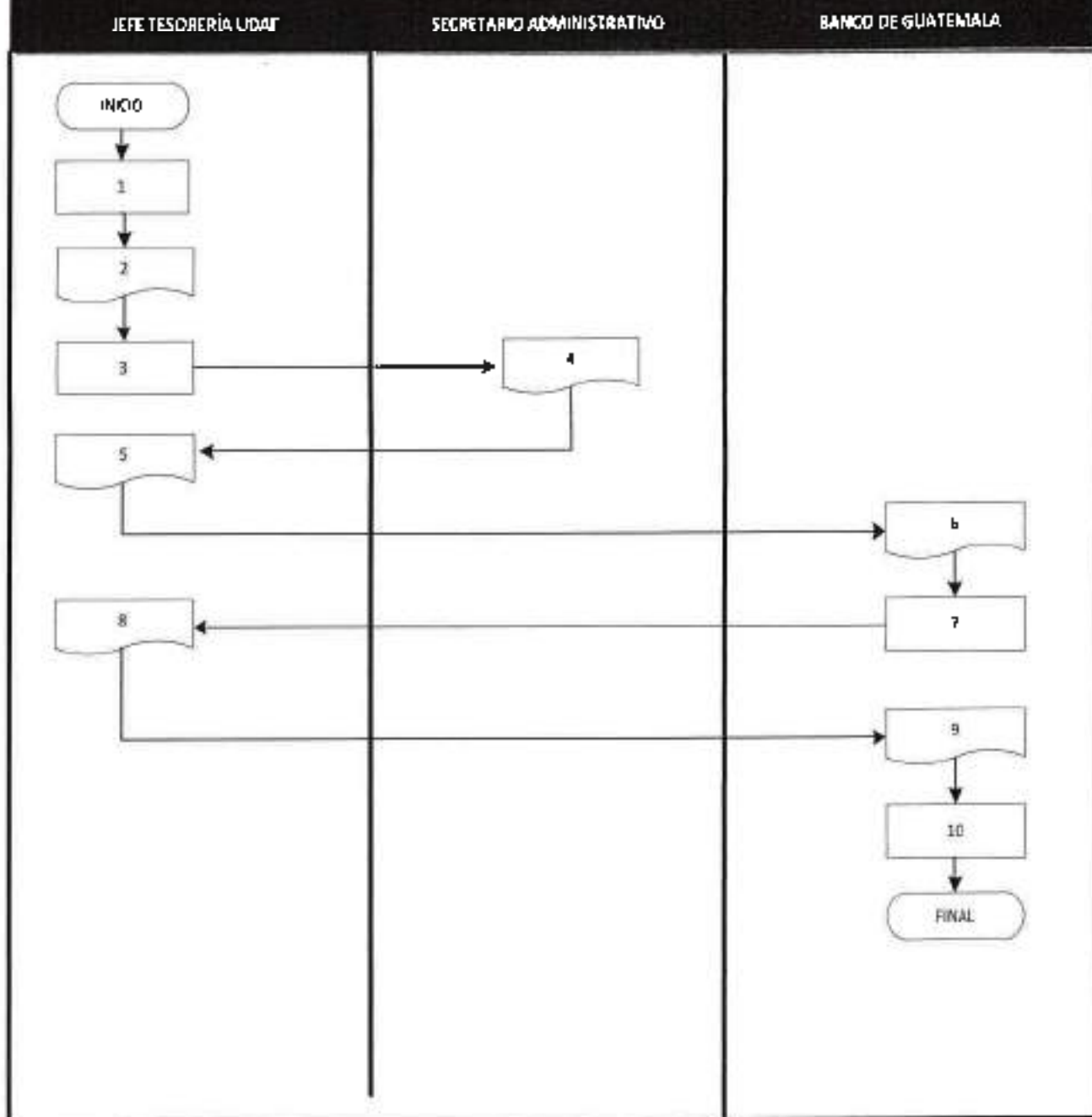
FINAL: Notificación de Actualizaciones.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza el llenado de formulario DMN-02 (para cambio y/o actualización de firmas de cuentas de depósitos monetarios).	48 horas
2	UDAF (Jefa de Tesorería)	Revisa documentación de soporte.	24 horas
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Traslada a Secretaría Administrativa para certificación de documentos.	10 minutos
4	Secretario Administrativo	Recibe y certifica fotocopias de nombramientos y devuelve a Tesorería Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	48 horas
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe y completa expediente y envía al Banco de Guatemala -BANGUAT-.	24 horas
6	Banco de Guatemala	Recibe y revisa expediente.	72 horas
7	Banco de Guatemala	Realiza captura de firmas autorizadas para el Banco de Guatemala -BANGUAT-.	24 horas
8	UDAF (Jefe de Tesorería)	Fotocopias de documentos del proceso.	3 horas
9	Banco de Guatemala	Envía nota de recibido.	48 horas
10	Banco de Guatemala	Realiza notificación de actualizaciones.	24 horas
Elaborado por: Eny Eny Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-CAT		Revisado por: Giovany Pineda Méndez Jefe Tesorería UDAF-CAT	Supervisado por: Edgar Anibal Gómez Escobar Coordinador Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:	

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 3 REGISTRO/ACTUALIZACIÓN EN BANCO DE GUATEMALA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Llenado de Formulario D/M N 02	Página: 1 de 1
FINAL: Notificación de Actualización.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 4 CONCILIACIONES BANCARIAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Generar estados de cuenta.	Página 1 de 1
FINAL: Envía a archivo de Tesorería.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Jefe de Tesorería)	Genera estados cuentas	3 horas
2	UDAF (Jefe de Tesorería)	Añadir manualmente libro autorizado por el Banco de Guatemala -BANGUAT-.	24 horas
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Archiva en Tesorería.	3 horas

Elaborado por: Evelina Cay Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV	Revisado por: Freddy Giovany Pinto Méndez Jefe Tesorería UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Anibal Gómez Escobar Coordinador Unidad de Conciliación Bancaria Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.4 CONCILIACIONES BANCARIAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

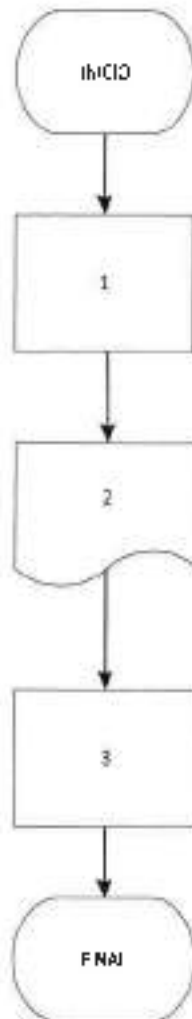
INICIO: Genera estados de cuentas

Página 1 de 1

FINAL: Archiva en Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

JEFE TESORERÍA UDAF



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 5 SALDOS BANCARIOS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Recepción de documentos de saldos bancarios.	Página 1 de 1
FINAL: Recepción de saldos bancarios.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Recepción)	Recibe documentos de Saldos Bancarios.	12 horas
2	UDAF (Recepción)	Envía a Coordinador.	24 horas
3	UDAF (Coordinador)	Recibe y remite a Jefe de Tesorería.	1 hora
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe y revisa estados de cuenta.	3 horas
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Vacia información a hoja de Excel personalizada.	24 horas
6	UDAF (Jefe de Tesorería)	Imprime archivo de Excel con información de los estados de cuenta.	1 hora
7	UDAF (Jefe de Tesorería)	Elabora oficio a Contraloría General de Cuentas -CGC-.	1 hora
8	Contraloría General de Cuentas	Recepción de Documentos de saldos Bancarios.	24 horas

Elaborado por: Mariana Estelina Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV	Revisado por: Freddy Giovanni Puro Méndez Jefe Tesorería UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Anibal Gómez González Coordinador Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 5 SALDOS BANCARIOS

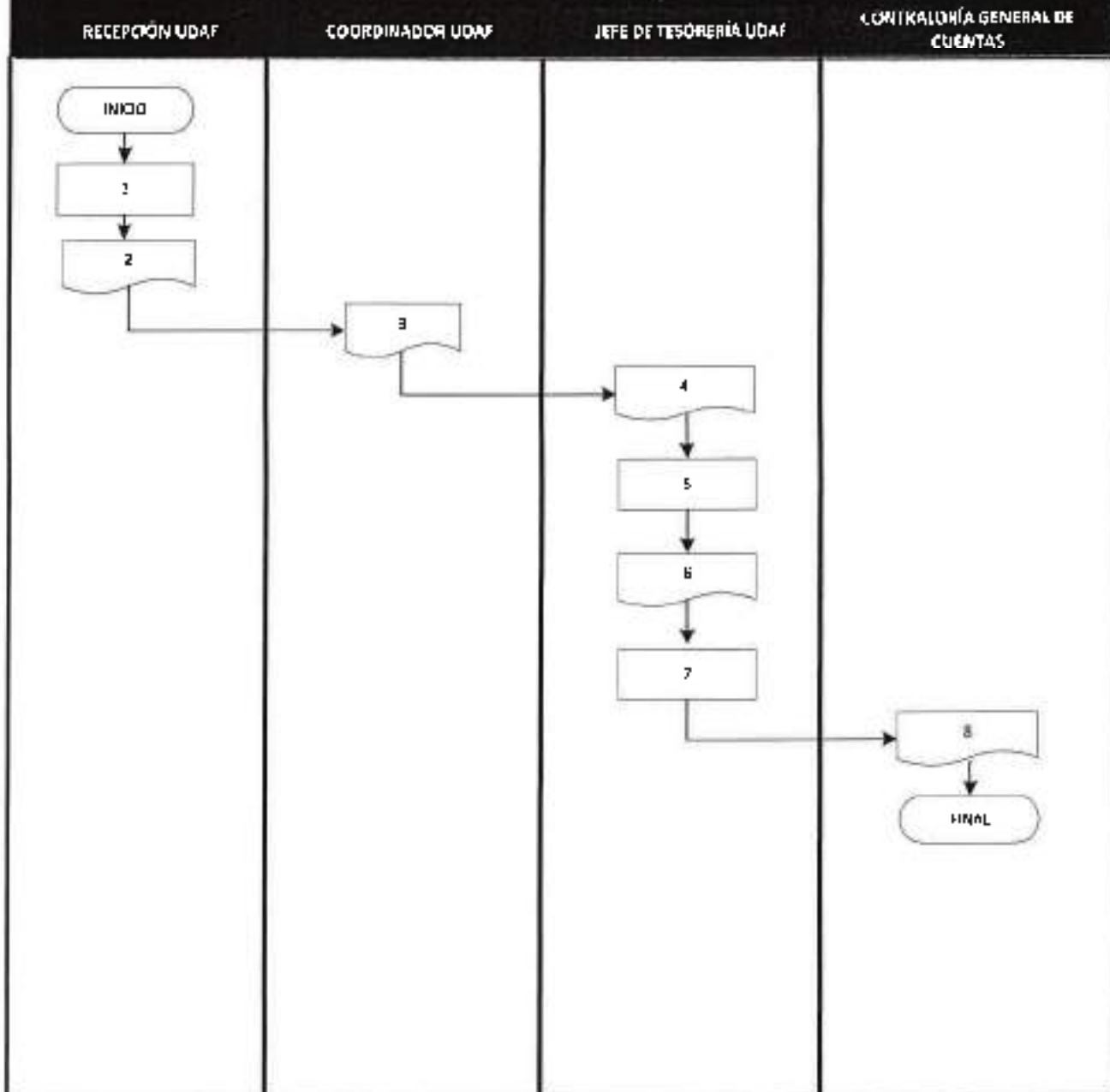
Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Recepción de documentos de saldos bancarios.
 FINAL: Recepción de documentos de saldos bancarios.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 6 ENTREGA DE CAJA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Genera estados de cuenta Institucionales

Página 1 de 1

FINAL: Archivar estados de cuenta Institucional

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Jefe de Tesorería)	Genera estado de cuenta institucional Banco de Guatemala -BANGUAT-	2 horas
2	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza vaciado de información de los ingresos detallado por nota de crédito y depósito	3 horas
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Realiza vaciado de información de los egresos detallado por nota de débito.	3 horas
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Imprime en Formatos Auto (FORM 200 A)	3 horas
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía a firma Coordinación de Unidad de Administración Financiera -UDAF-	2 horas
6	UDAF (Coordinador)	Recibe, firma y envía a Tesorería.	3 horas
7	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe y elabora el conocimiento en libro autorizado.	1 hora
8	UDAF (Jefe de Tesorería)	Envía a Contraloría General de Cuentas -CGC-, duplicado de documento	24 horas
9	Contraloría General de Cuentas	Recibe duplicado de caja fiscal (FORM 200-A).	24 horas
10	UDAF (Jefe de Tesorería)	Archiva original y trinitizado con documentos de soporte	1 hora

Elaborado por:

Reyva Coy Hernández
 Asesista Autónoma
 UDAF-CIB

Firma:

Revisado por:

Preddy Giovany Pinto Méndez
 Jefe Tesorería
 UDAF-CIB

Firma:

Supervisado por:

Edgar Anibal Gómez Escobar
 Jefe de Unidad de Administración Financiera
 UDAF-CIB

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 6 ENTREGA DE CAJA

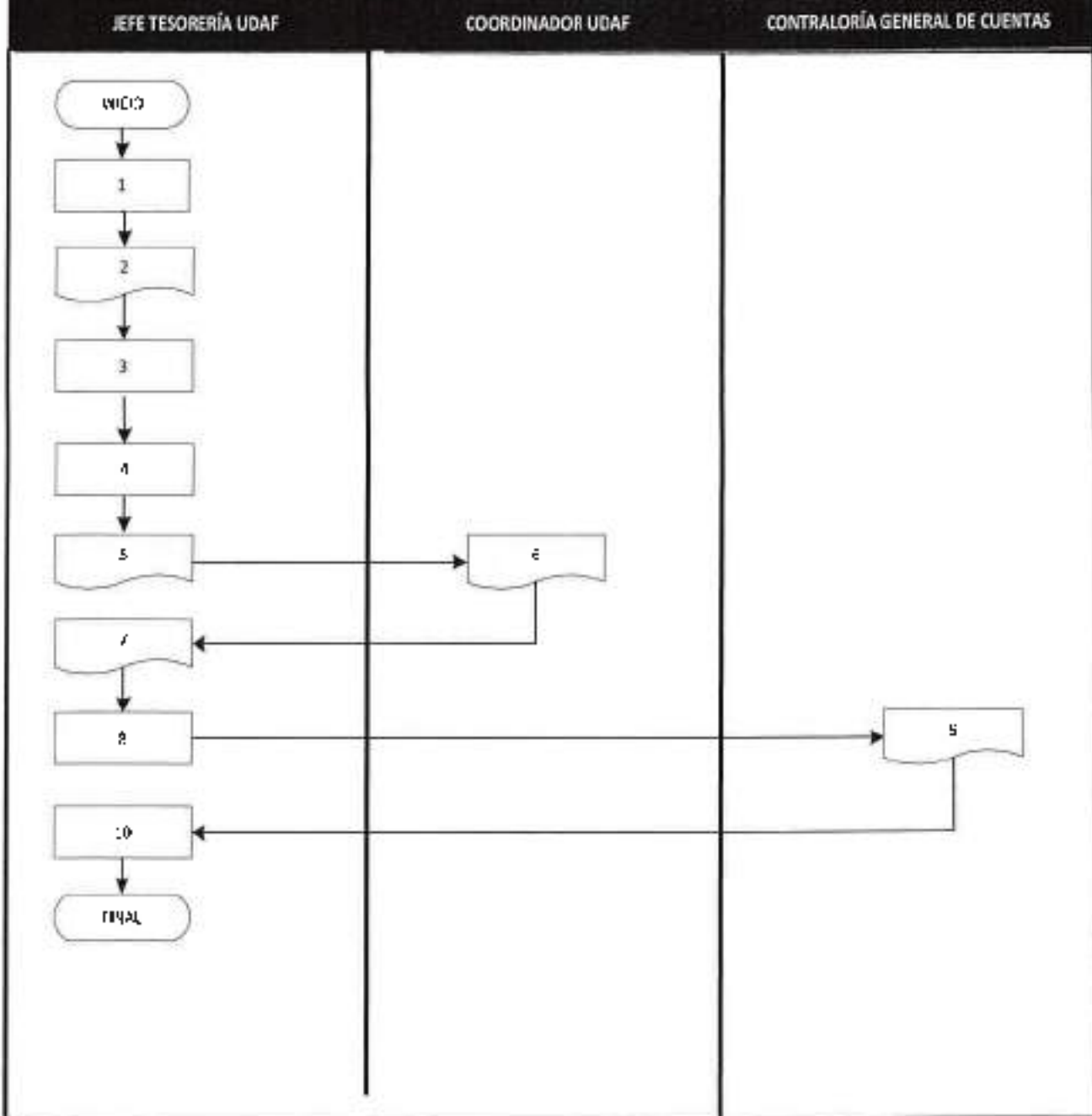
Unidad Ejecutora: Director Superior,

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Genera estado de cuenta Institucional BANCUAT
 FINAL: Archiva original y digitalizado con documentos de soporte

Página 1 de 1

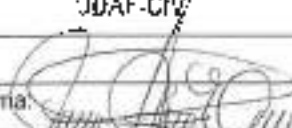
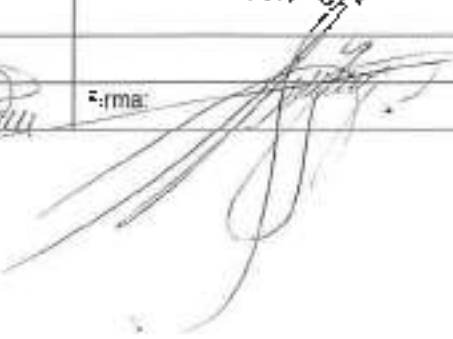
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 7 SOLICITUD DE PAGO UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Envío listado con detalle de CUR.	Página 1 de 1
FINAL: Archiva recibo con firmas.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa Entrada)	Envío listado con detalle de Comprobante Único de Registro -CUR-	3 horas
2	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe envío y revisa.	2 horas
3	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe solicitud de pago.	1 hora
4	UDAF (Jefe de Tesorería)	Revisa y envía constancia de solicitud de pago.	3 horas
5	UDAF (Mesa Entrada)	Recibe e imprime Comprobante Único de Registro -CUR-, con solicitud de pago y traslada a Tesorería.	2 horas
6	UDAF (Jefe de Tesorería)	Revisa y firma Comprobante Único de Registro -CUR-.	24 horas
7	UDAF (Jefe de Tesorería)	Remite a mesa de entrada Comprobante Único de Registro -CUR-, firmados para archivo.	24 horas
8	UDAF (Mesa Entrada)	Emite envío con firmas y envía a archivo.	24 horas
9	UDAF (Archivo)	Recibe con firmas para resguardar.	3 horas

Elaborado por: Evelina Coy Hernández Analista Autorizador UDAF-CIV	Revisado por: Giovany Panto Méndez Jefe Tesorería UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Aníbal Gómez Escobar Coordinador Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 7 SOLICITUD DE PAGO UNIDADES DESCENTRALIZADAS

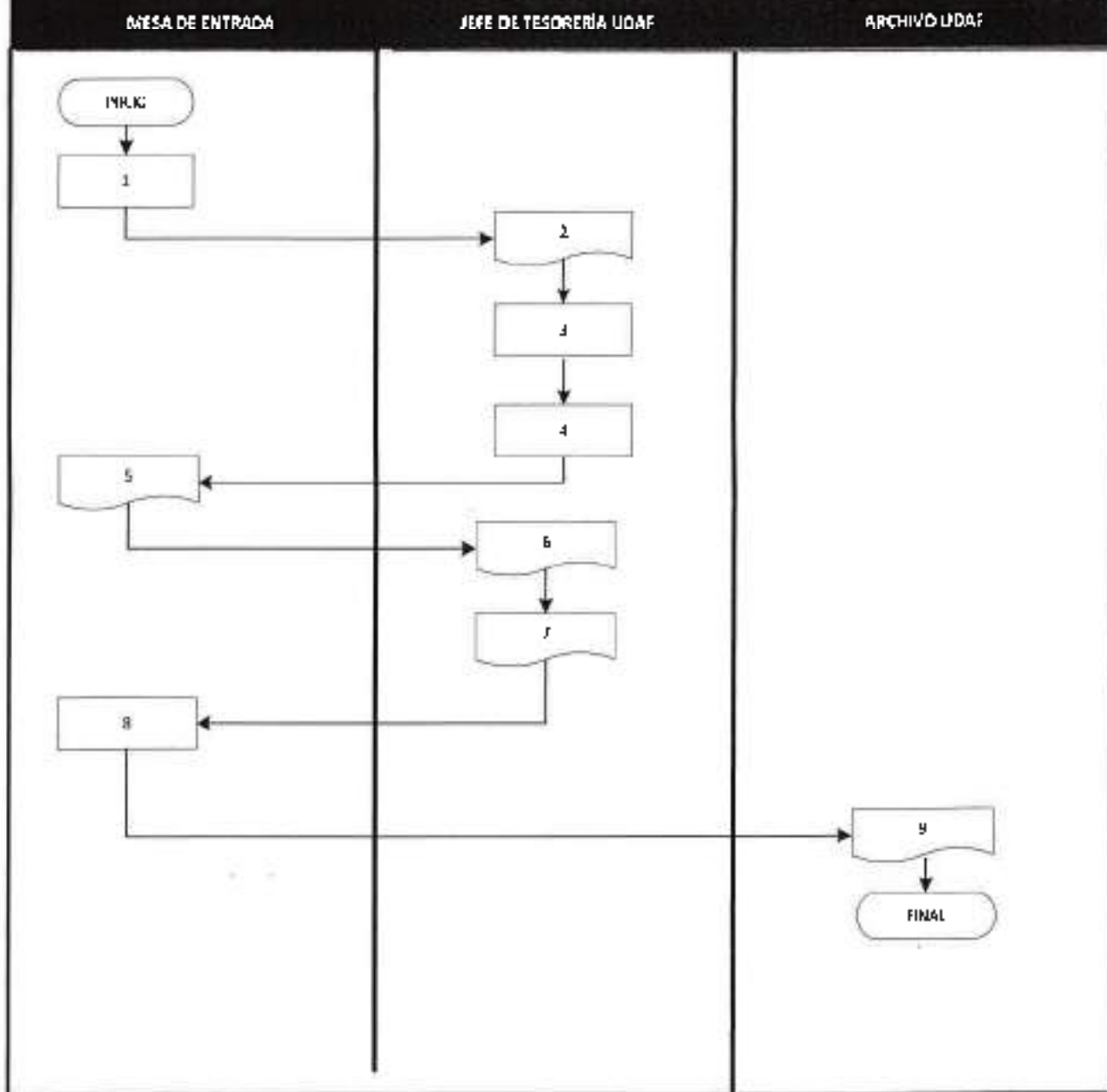
Unidad Ejecutora: Director Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Envía Estado con detalle de CUR
 FINAL: Recibe con firmas para resguardar

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 8 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE UNIDADES CONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior, Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Envío de mesa de entrada.

Página 1 de 2

FINAL: Envía CUR al archivo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa de entrada)	Recepción de expediente de Comprobante Único de Registro -CUR-	5 minutos
2	UDAF (Analista de Contabilidad)	Revisa documentos contenidos en el expediente (facturas, informes y nóminas).	10 minutos
3	UDAF (Analista de Contabilidad)	Realiza análisis de documentos (comparación de documentos de Comprobante Único de Registro -CUR-)	30 minutos
4	UDAF (Analista de Contabilidad)	Revisar en sistema el registro correcto en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -S.COIN-.	90 minutos
5	UDAF (Analista de Contabilidad)	Si está correcto el expediente, emite visto bueno de analista de contabilidad. (continúa paso 6) Si no está correcto elabora rechazo de expediente. (continúa paso 7 al 13).	5 minutos
6	UDAF (Analista de Contabilidad)	Luego de realizar visto bueno traslada a Jefe de Contabilidad	5 minutos
7	UDAF (Analista de Contabilidad)	Elabora rechazo en Sistema de Información Gerencial para la Gestión Financiera -SIGGLO- y traslada a Jefe de Contabilidad	5 minutos
8	UDAF (Analista de Contabilidad)	Firma autorización de rechazo	5 minutos
9	UDAF (Analista de Contabilidad)	Devuelve rechazo autorizado al analista de contabilidad para notificar a Unidad Ejecutora	5 minutos
10	UDAF (Analista de Contabilidad)	Notifica vía correo electrónico a Unidad Ejecutora del rechazo realizado para que se procese a realizar lo indicado en el mismo.	5 minutos
11	UDAF (Analista de Contabilidad)	Traslada expediente a mesa de entrada.	5 minutos
12	UDAF (Mesa de entrada)	Recibe expediente	5 minutos
13	Unidad Ejecutora	Recoge expediente en Unidad de Administración Financiera -UDAF-	5 minutos
14	UDAF (Analista de Contabilidad)	Cuando el expediente esté completo, se traslada a Jefe de Contabilidad.	5 minutos
15	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Recibe y revisa expediente de Comprobante Único de Registro -CUR-	20 minutos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 8 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE UNIDADES CONCENTRADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior,

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Envío de mesa de entrada.

FINAL: Envío CUR al archivo.

Página 2 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
16	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Si el expediente no está correcto devuelva a Análisis de Contabilidad para rechazo (repite paso 7 al 13)	5 minutos
17	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Si el expediente está correcto, da visto Buero del mismo y lo traslada a mesa de entrada.	5 minutos
18	UDAF (Mesa de entrada)	Recibe expediente e imprime Comprobante Único de Registro -CUR- para trasladar a Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF- para firma.	5 minutos
19	UDAF (Coordinador)	Recibe, revisa, aprueba Comprobante Único de Registro -CUR-.	15 minutos
20	UDAF (Coordinador)	Remite a mesa entrada.	5 minutos
21	UDAF (Mesa de entrada)	Recibe de Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF- y traslada a Despacho Viceministerial.	5 minutos
22	viceministro	Da solicitud pago en el sistema.	5 minutos
23	viceministro	Envía Expediente de Comprobante Único de Registro -CUR- a mesa de entrada.	5 minutos
24	UDAF (Mesa de entrada)	Recibe Expediente de Comprobante Único de Registro -CUR-.	5 minutos
25	UDAF (Mesa de entrada)	Enviar a Archivo.	10 minutos
26	UDAF (Archivo)	Recibe Comprobante Único de Registro -CUR-.	5 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
		Juan José Morales Lamberti Jefe Contabilidad	Fulgencio A. Gómez González Coordinador Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:		Firma	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO DE ANÁLISIS Y SOLICITUDES DE PAGO DE CUR DE UNIDADES CONCRETAS

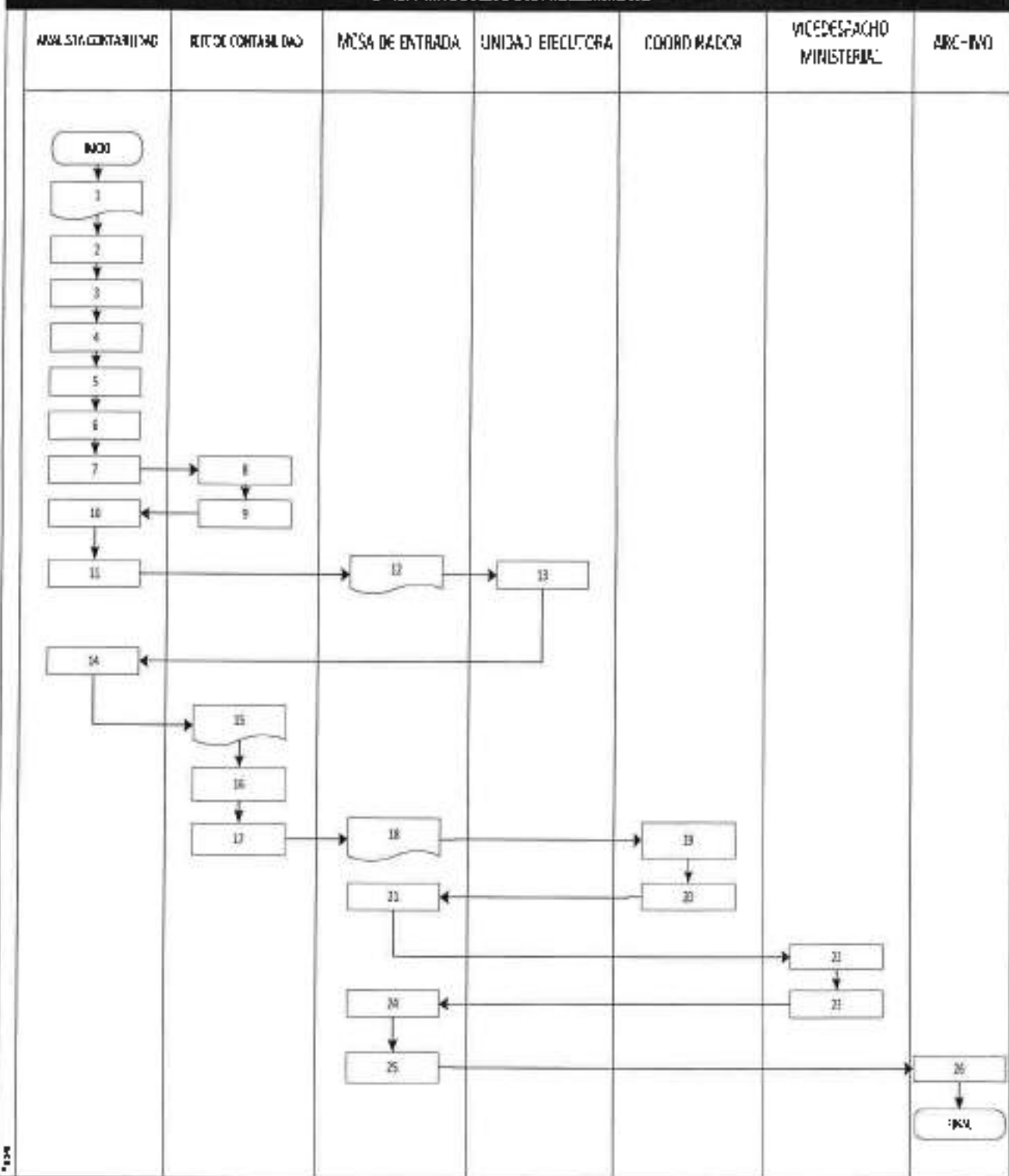
Unidad Ejecutora: Dirección General

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

ACCION: ENVÍO DE RESPUESTA DE PETICIONES
 FINAL: EMISIÓN DE R.S. ARCHIVO

Página 2 de 2

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESAMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 9 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO CUR DE GASTO UNIDAD EJECUTORA CONCENTRADA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

INICIO: Envío de mesa de entrada.

Página 1 de 3

FINAL: Envío a archivo de UDAF

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa de Entrada)	Recepción de expediente de Comprobante Único de Registro -CUR-	5 minutos
2	UDAF (Mesa de Entrada)	Revisa documentos contenidos en el expediente.	30 minutos
3	UDAF (Analista de Contabilidad)	Revisa Registros: Comparación Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y Documentos.	10 minutos
4	UDAF (Analista de Contabilidad)	Revisar en sistema el registro: correcto en Sistema de Contabilidad Integrado -S-COIN-.	10 minutos
5	UDAF (Analista de Contabilidad)	Si está correcto el expediente, emite visto bueno de analista de contabilidad. (continúa paso 6); Si no está correcto elabora rechazo de expediente. (continúa paso 7 al 12)	5 minutos
6	UDAF (Analista de Contabilidad)	Luego de realizar visto bueno, traslada a Jefe de Contabilidad.	5 minutos
7	UDAF (Analista de Contabilidad)	Elabora rechazo en Sistema de Información Gerencial para a Gestión Local, -SIGLO-, y traslada a Jefe de Contabilidad	5 minutos
8	UDAF (Analista de Contabilidad)	Firma autorización de rechazo.	5 minutos
9	UDAF (Analista de Contabilidad)	Devuelve rechazo autorizado a analista de contabilidad para notificar a Unidad Ejecutora -UE-.	5 minutos
10	UDAF (Analista de Contabilidad)	Notifica vía correo electrónico a Unidad Ejecutora -UE-, del rechazo realizado para que se proceda a realizar o incidido en el mismo	5 minutos
11	UDAF (Analista de Contabilidad)	Traslada expediente a mesa de entrada.	5 minutos
12	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente y realiza llamada vía telefónica notificando el rechazo.	5 minutos
13	UDAF (Unidad Ejecutora)	Recoge expediente en Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	24 horas
14	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Recibe y revisa expediente de Comprobante Único de Registro -CUR-	50 minutos
15	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Si el expediente no está correcto devuelve a Analista de Contabilidad, para rechazo. (repite paso 7 al 13).	5 minutos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 9 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO CUR DE GASTO UNIDAD EJECUTORA CONCENTRADA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF.

INICIO: Envío de mesa de entrada.

Página 2 de 3

FINAL: Envío a archivo de UDAF.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
16	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Si el expediente esta correcto, da visto bueno en el mismo y lo traslada a mesa de entrada.	5 minutos
17	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente para trasladar a Coordinador Unidad de Administración Financiera -UDAF.	5 minutos
18	UDAF (Coordinador)	Recibe Comprobante Único de Registro -CUR- para aprobación.	10 minutos
19	UDAF (Coordinador)	Rechaza remite Comprobante Único de Registro -CUR- a Jefe contabilidad.	5 minutos
20	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Recibe remite Comprobante Único de Registro -CUR- a analista.	5 minutos
21	UDAF (Coordinador)	Aprueba remite a mesa de entrada.	5 minutos
22	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente y elabora envío a Despacho Viceministro para Solicitud de Pago.	5 minutos
23	Viceministro	Da solicitud pago en el sistema.	24 horas
24	Viceministro	Envía Comprobante Único de Registro -CUR- a mesa de entrada.	24 Horas
25	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe Comprobante Único de Registro -CUR-.	10 minutos
26	UDAF (Mesa de Entrada)	Envía a analista para impresión de Comprobante Único de Registro -CUR-.	10 minutos
27	UDAF (Analista de Contabilidad)	Recibe imprime Comprobante Único de Registro -CUR-.	10 minutos
28	UDAF (Analista de Contabilidad)	Envía a Coordinador para firma.	10 minutos
29	UDAF (Coordinador)	Recibe Comprobante Único de Registro -CUR- y firma.	30 minutos
30	UDAF (Coordinador)	Remite a mesa de entrada.	30 minutos
31	UDAF (Mesa de Entrada)	Envía a despacho viceministro para firma.	10 minutos
32	Viceministro	Recibe y firma.	24 Horas
33	Viceministro	Envía Comprobante Único de Registro -CUR- a mesa de entrada.	24 Horas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 9 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO CUR DE GASTO UNIDAD EJECUTORA CONCENTRADA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

INICIO: Envío de mesa de entrada. Página 3 de 3

FINAL: Envío a archivo de UDAF.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
34	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe.	10 minutos
35	UDAF (Mesa de Entrada)	Envía Comprobante Único de Registro-CUR- a archivo.	10 minutos
Elaborado por:		Revisado Por:	Supervisado por
		 John José Morales Jefe Subordinado	Edger Anibal Gómez Escobar Coordinador Unidad de Administración Financiera Unidad Ejecutora Concentrada
Firma:		Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UCAF
PROCESO No. 5 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE GASTO UNIDAD EJECUTORA CONCENTRADA

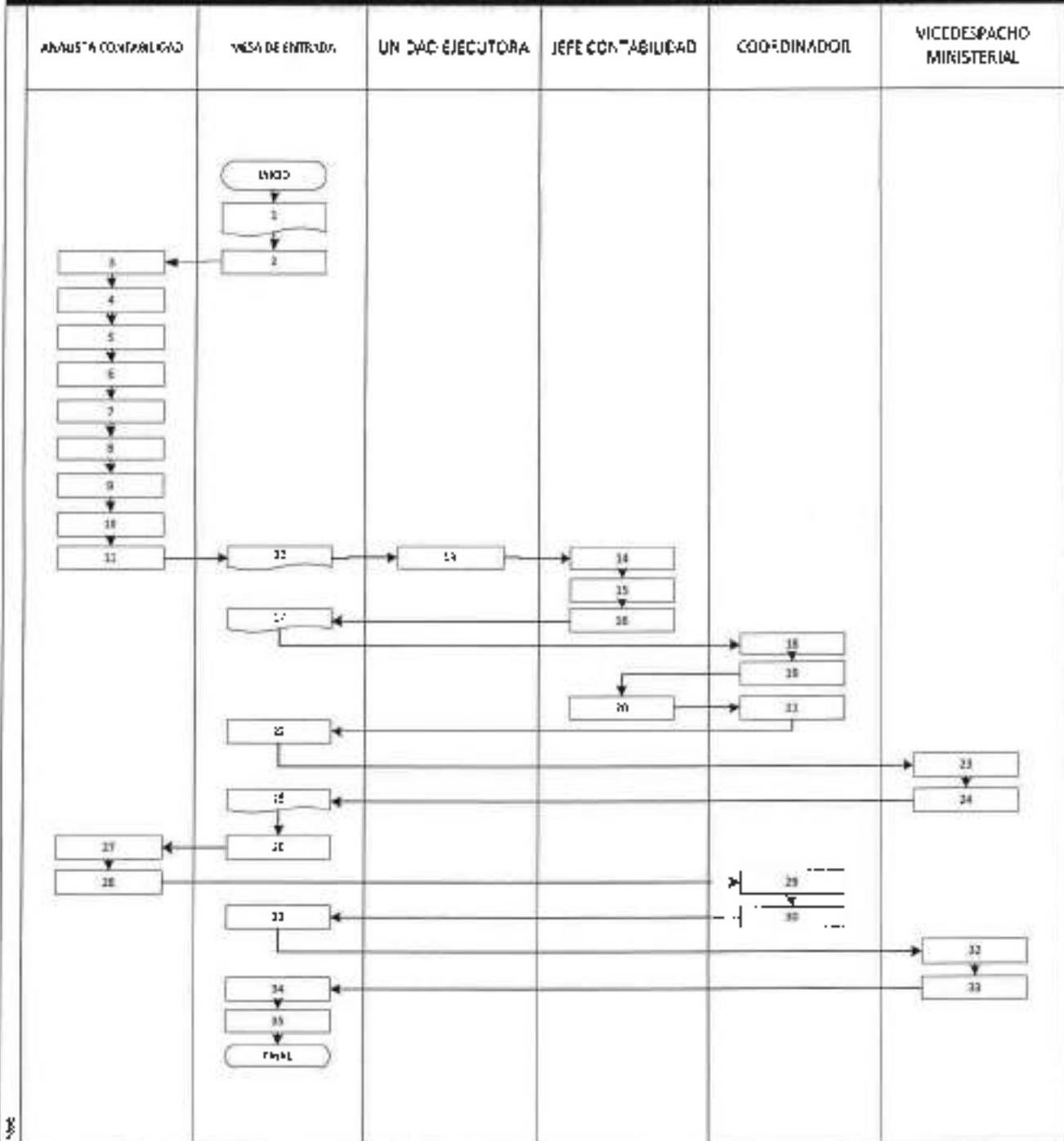
Unidad Ejecutora Dirección Ejecutiva

Unidad Operativa Unidad de Administración Financiera UCAF

Unidad Ejecutora Unidad de Gestión Operativa
 D.N.A.: EN LA OFICINA CENTRAL ARCHIVO

Página | de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



5

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 10 ANÁLISIS Y SOLICITUD DE PAGO CUR DE GASTO UNIDAD EJECUTORA DESCONCENTRADA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Envío de mesa de entrada.	Página 1 de 1
FINAL: Envío a archivo de UDAF.	

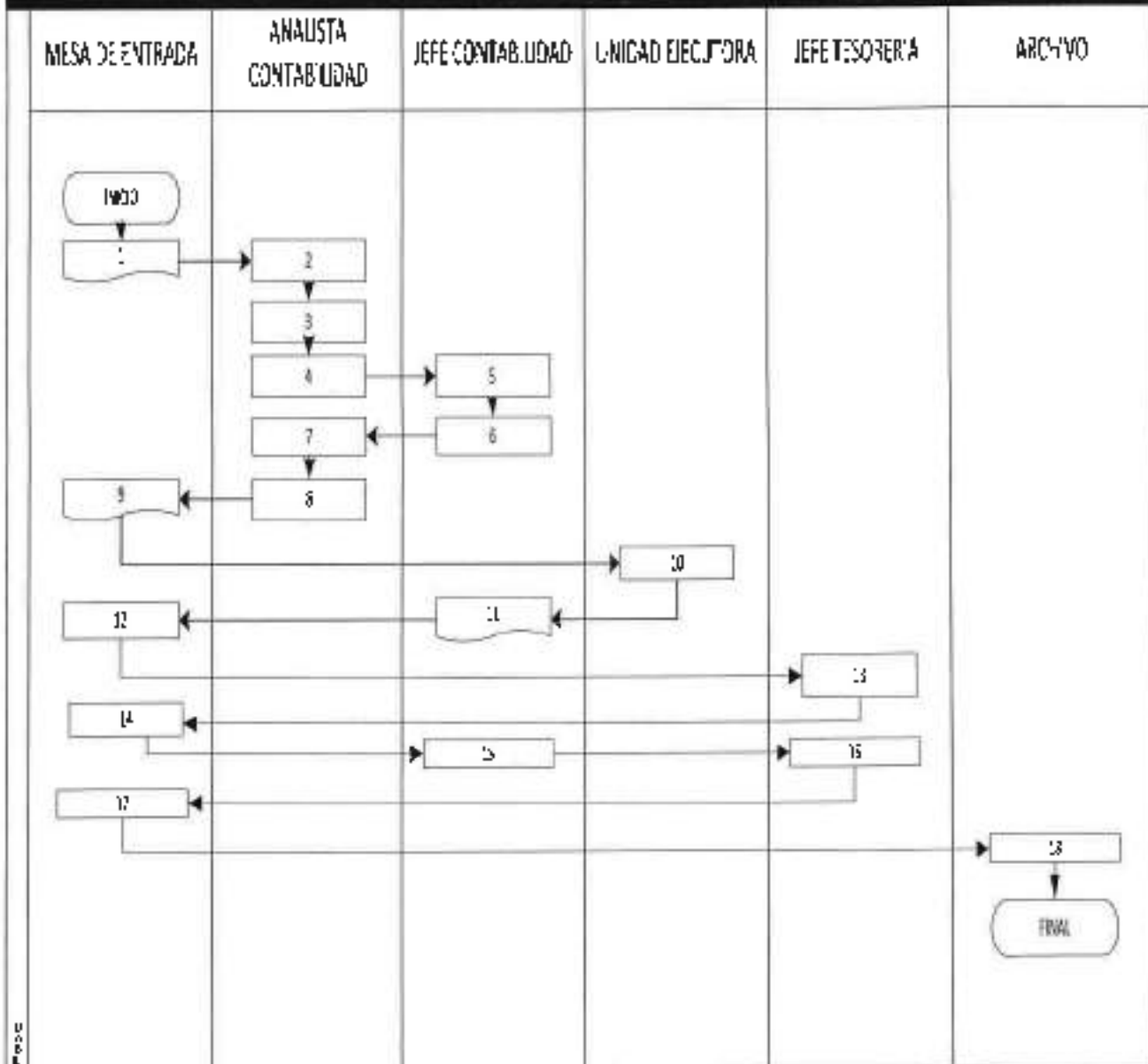
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe Oficio y registra el Comprobante Único de Registro -CUR-, y distribuye a Analistas de Contabilidad.	5 minutos
2	UDAF (Analista de Contabilidad)	Si está correcto el expediente emite visto bueno de analista de contabilidad (continua paso 3); Si no está correcto elabora rechazo de expediente. (continua paso 4 al 10).	30 minutos
3	UDAF (Analista de Contabilidad)	Luego de realizar visto bueno, traslada a Jefe de Contabilidad (continua paso 12).	5 minutos
4	UDAF (Analista de Contabilidad)	Elabora rechazo en Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local -SIGGLO-, y traslada a Jefe de Contabilidad.	5 minutos
5	UDAF (Jefe de Tesorería)	Firma autorización de rechazo.	5 minutos
6	UDAF (Jefe de Tesorería)	Devuelve rechazo autorizado al analista de contabilidad para notificar a Unidad Ejecutora -UE-.	5 minutos
7	UDAF (Analista de Contabilidad)	Notifica vía correo electrónico a Unidad Ejecutora -UE- del rechazo.	5 minutos
8	UDAF (Analista de Contabilidad)	Traslada expediente a mesa de entrada.	5 minutos
9	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente y realiza llamada vía telefónica notificando el rechazo.	5 minutos
10	Unidad Ejecutora	Recoge expediente en Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	5 minutos
11	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Recibe, revisa y da visto bueno al expediente y traslada a mesa de entrada.	30 minutos
12	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente y realiza envío a Tesorería para solicitud de pago.	5 minutos
13	UDAF (Jefe de Tesorería)	Recibe y da solicitud de pago si está correcto y continuar paso 14. Si no está correcto retorna a Mesa de Entrada y vuelve a pasos del 4 al 10.	5 minutos
14	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe y envía Archivo.	5 minutos
15	UDAF (Analista de Contabilidad)	Recibe, genera impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- con solicitud de pago, traslada a jefe de tesorería para firma.	180 minutos
16	UDAF (Analista de Contabilidad)	Recibe, firma y traslada a mesa de entrada.	15 minutos
17	UDAF (Mesa de entrada)	Envía a archivo.	5 minutos
18	Archivo	Recibe expediente y revisa.	5 minutos

Elaborado por: 	Revisado Por:  Jefe de Contabilidad UDAF-CT	Supervisado por:  Ejecutor UDAF-CT
Firma:	Firma	Firma

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.10 ANÁLISIS Y SOLICITUD CUR DE GASTO UNIDAD EJECUTORA DESCONCENTRADA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: ENVÍO DE MESA DE ENTRADA FINAL: ENVÍO CUR AL ARCHIVO	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



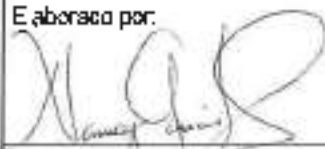
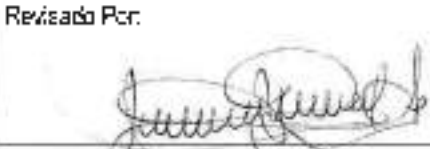

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 11 ANÁLISIS DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.		Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-	
INICIO: Recibe GDP nuevo		Página 1 de 2	
FINAL: Recibe expediente Archivo			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente de nuevo Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y traslada analista.	5 minutos
2	UDAF (Analista)	Revisa documentos que integran el expediente, los cuales deben ser originales y tener Firmas en el Oficio, del Jefe Financiero y Director o Subdirector de la Unidad Ejecutora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en estado de solicitado y con firmas, Excepcional Compra Original Providencia, foliado y Registro Tributario Unificado -RTU-	45 minutos
3	UDAF (Analista)	Revisa monto y contenido de los documentos.	90 minutos
4	UDAF (Analista)	Envía Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, a Jefe de Contabilidad.	5 minutos
5	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Recibe y revisa Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	45 minutos
6	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Si aprueba Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, traslada a Mesa de Entrada. Si rechaza se traslada(paso 9 al 14)	5 minutos
7	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	5 minutos
8	UDAF (Mesa de Entrada)	Registra Envío de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, a Coordinador (paso 15).	5 minutos
9	UDAF (Analista)	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, Rechazado	5 minutos
10	UDAF (Analista)	Hacer rechazo en el Sistema de Información Gerencia para la Gestión Local -SIGGLG-.	5 minutos
11	UDAF (Analista)	Notifica el rechazo vía correo electrónico a Unidad Ejecutora UE-.	5 minutos
12	UDAF (Analista)	Traslada expediente a mesa de entrada	5 minutos
13	UDAF (Mesa de Entrada)	Recibe expediente, realiza llamada vía telefónica notificando rechazo.	5 minutos
14	Unidad Ejecutora	Recibe de UDAF expediente de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, rechazado.	24 horas
15	UDAF (Coordinador)	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	10 minutos
16	UDAF (Coordinador)	Acrueba en el SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	10 minutos
17	UDAF (Coordinador)	Remite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- a analista.	5 minutos
18	UDAF (Analista)	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	5 minutos
19	UDAF (Analista)	Elabora Providencia de Notificación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.	5 minutos
20	UDAF (Analista)	Reproduce documentos de respaldo (fotocopia).	15 minutos
21	UDAF (Analista)	informa vía telefónica la aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	5 minutos

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 11 ANÁLISIS DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Recibe GDP nuevo	Página 2 de 2
FINAL: Recibe expediente Archivo	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
22	UDAF (Analista)	imprime Comprobante Único de Registro -CJR-, de pre compromiso.	5 minutos
23	Unidad Ejecutora	Recoge en Unidad de Administración Financiera -UDAF-, expediente	5 minutos
24	UDAF (Analista)	Renite Copia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, a Archivo	5 minutos
25	UDAF (Archivo)	Recibe expediente.	5 minutos

Elaborado por: 	Revisado Por: 	Supervisado por: 
Firma	Firma: Juan José Morales Amador	Firma: Edmundo Gómez Escobar

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 12 MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

INICIO: Envío de mesa de entrada.

FINAL: Envía a archivo UDAF.

Página 1 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Mesa de entrada)	Recibe Documentos y traslada a Analista	5 minutos
2	UDAF (Analista)	Recibe y Revisa que Documentos estén completos y con los requisitos necesarios (límites en oficio del Jefe Financiero y Director o Subdirector de la Unidad Ejecutora, impresión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en estado solicitado y resolución original).	10 minutos
3	UDAF (Analista)	Realiza análisis en sistema para verificar la información consignada, revisa aprobación de modificaciones anteriores y aprobación cargada en sistema, coteja de datos de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- detallado en la Resolución	20 minutos
4	UDAF (Analista)	Si aprueba expediente, realiza traslado a Jefe de Contabilidad. (paso 10)	5 minutos
5	UDAF (Analista)	Si rechaza, genera rechazo en Sistema de Información General para la Gestión Local, -SIGGLO-.	
6	UDAF (Analista)	Notifica vía correo electrónico a Unidad Ejecutora UE-.	5 minutos
7	UDAF (Analista)	Traslada expediente a mesa de entrada.	5 minutos
8	UDAF (Mesa de entrada)	Recibe expediente, realiza llamada vía telefónica notificando rechazo.	5 minutos
9	Unidad Ejecutora	Rocoge expediente.	15 minutos
10	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Recibe expediente y lo revisa.	10 minutos
11	UDAF (Mesa de entrada)	Si aprueba continúa paso 12, si rechaza continúa paso 5.	24 horas
12	UDAF (Jefe de Contabilidad)	Traslada expediente a mesa de entrada.	10 minutos
13	UDAF (Mesa de entrada)	Traslada expediente a Coordinación Financiera UDAF.	120 minutos
14	UDAF (Coordinador)	Aprueba CDP -SIGES- Remite a mesa de entrada.	10 minutos
15	UDAF (Mesa de entrada)	Remite a responsable de CDP.	4 horas
16	UDAF (Analista)	Realiza oficio de notificación de aprobación de CDP.	24 horas

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 12 MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Envío de mesa de entrada.	Página 2 de 2
FINAL: Envía a archivo UDAF.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
17	UDAF (Analista)	Informa a Unidad Ejecutora -UE-.	5 minutos
18	UDAF (Analista)	Entrega Oficio Notificado de CDP a Unidad Ejecutora -UE-.	24 horas
19	UDAF (Analista)	Envía archivo.	5 minutos
20	Achivo	Recibe expediente y lo revisa.	5 minutos

Elaborado por: 	Revisado Por:  José Morales Jefe Normalidad UDAF-CY	Supervisado por:  Edgar Anibal Gómez Escobar Coordinador de Asesoría Financiera Unidad de Asesoría Financiera
Firma	Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No 12 MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

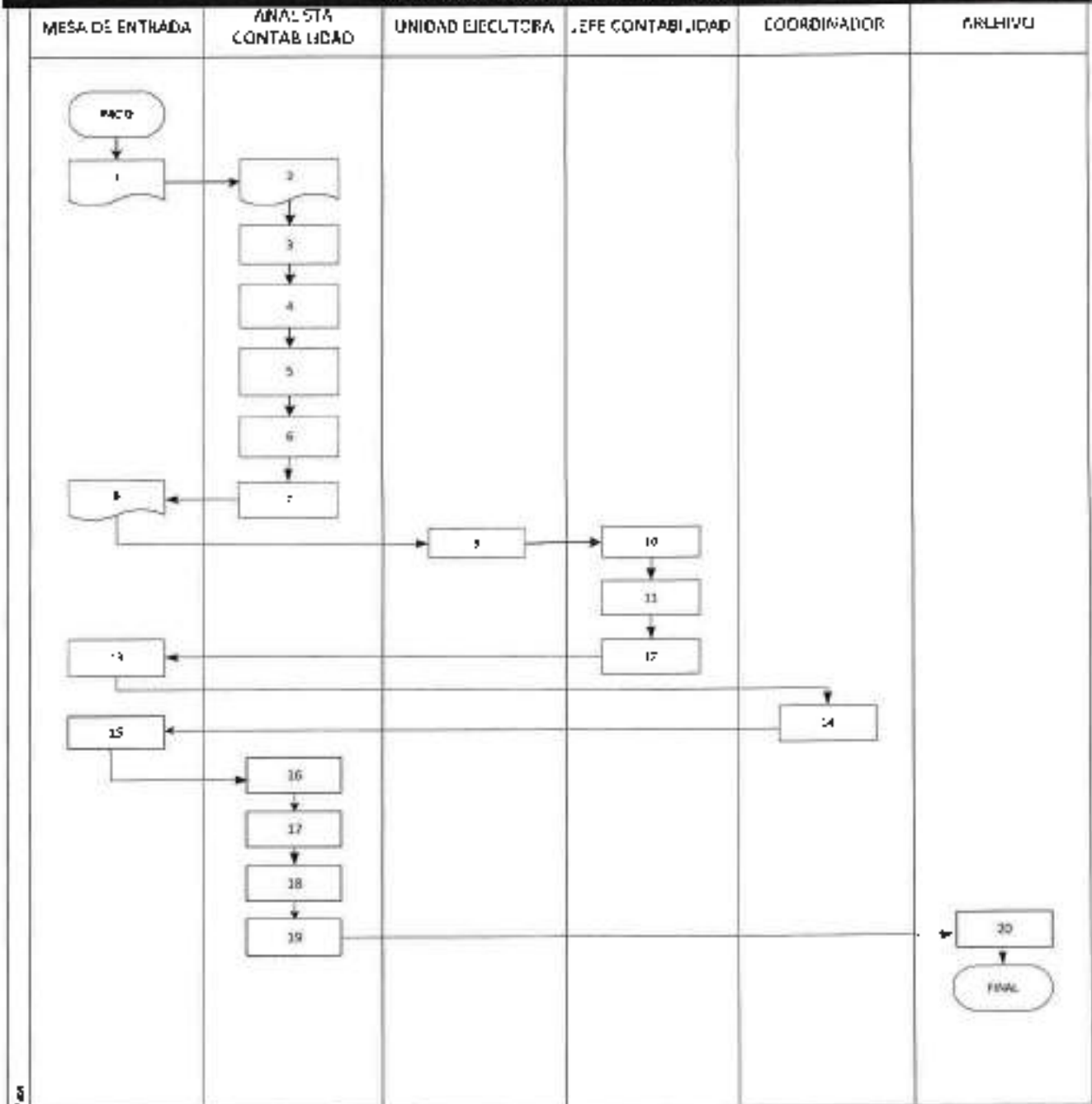
Unidad Ejecutora: Director Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera (UDAF)

INICIO: ENVÍO DE MESA DE ENTRADA
 FINAL: ENVÍO AL ARCHIVO

Página 1 DE 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 13 ANÁLISIS DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE ARRASTRE

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Envío de mesa de entrada. Página 1 de 1

FINAL: Reciba expediente Archivo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAF (Analista)	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	5 minutos
2	UDAF (Analista)	Revisa que documentos están completos, fotocopias (oficios con firmas, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- Impresp con firmas en estado solicitado, Estado Financiero (cuanta corriente) documentos de respaldo (contrato, modificaciones, ordenes de cambio y acuerdos) programación de pagos, impresión del SHIP, RTU emitido por la SAT.	30 minutos
3	UDAF (Analista)	Envía a Jefe Contabilidad	10 minutos
4	Jefe de contabilidad	Recibe y revisa	15 minutos
5	UDAF (Jefe de contabilidad)	Si rechaza, remite a Analista para elaboración de rechazo (paso 6) Si aprueba continua paso 9	10 minutos
6	UDAF (Analista)	Recibe expediente y elabora rechazo.	10 minutos
7	UDAF (Analista)	Notifica mediante correo electrónico a la Unidad Ejecutora -UE-	5 minutos
8	Unidad Ejecutora	Recoge expediente rechazado.	24 horas
9	UDAF (Jefe de contabilidad)	Revisa y remite a mesa de entrada.	10 minutos
10	UDAF (Mesa Entrada)	Recibe y envía a Coordinador para aprobación.	10 minutos
11	UDAF (Coordinador)	Recoge expediente revisa y aprueba.	10 minutos
12	UDAF (Coordinador)	Remite a mesa de entrada.	10 minutos
13	UDAF (Mesa Entrada)	Recibe y traslada al analista designado.	10 minutos
14	UDAF (Analista)	Realiza Oficio de notificación de aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	10 minutos
15	UDAF (Analista)	Impresión de Comprobante Único de Registro -CUR-, de pre compromiso.	5 minutos
16	UDAF (Analista)	Recoge Notificación y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, aprobada	5 minutos
17	UDAF (Analista)	Enviar a Archivo copia de Expediente.	10 minutos
18	UDAF (Archivo)	Recibe expediente.	5 minutos

Elaborado por:


Revisado Por:


Supervisado por:

 UDAF Ambiental Gómez Escobar
 Coordinador de la Unidad de Administración Financiera
 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO.13 ANÁLISIS DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE ARRASTRE

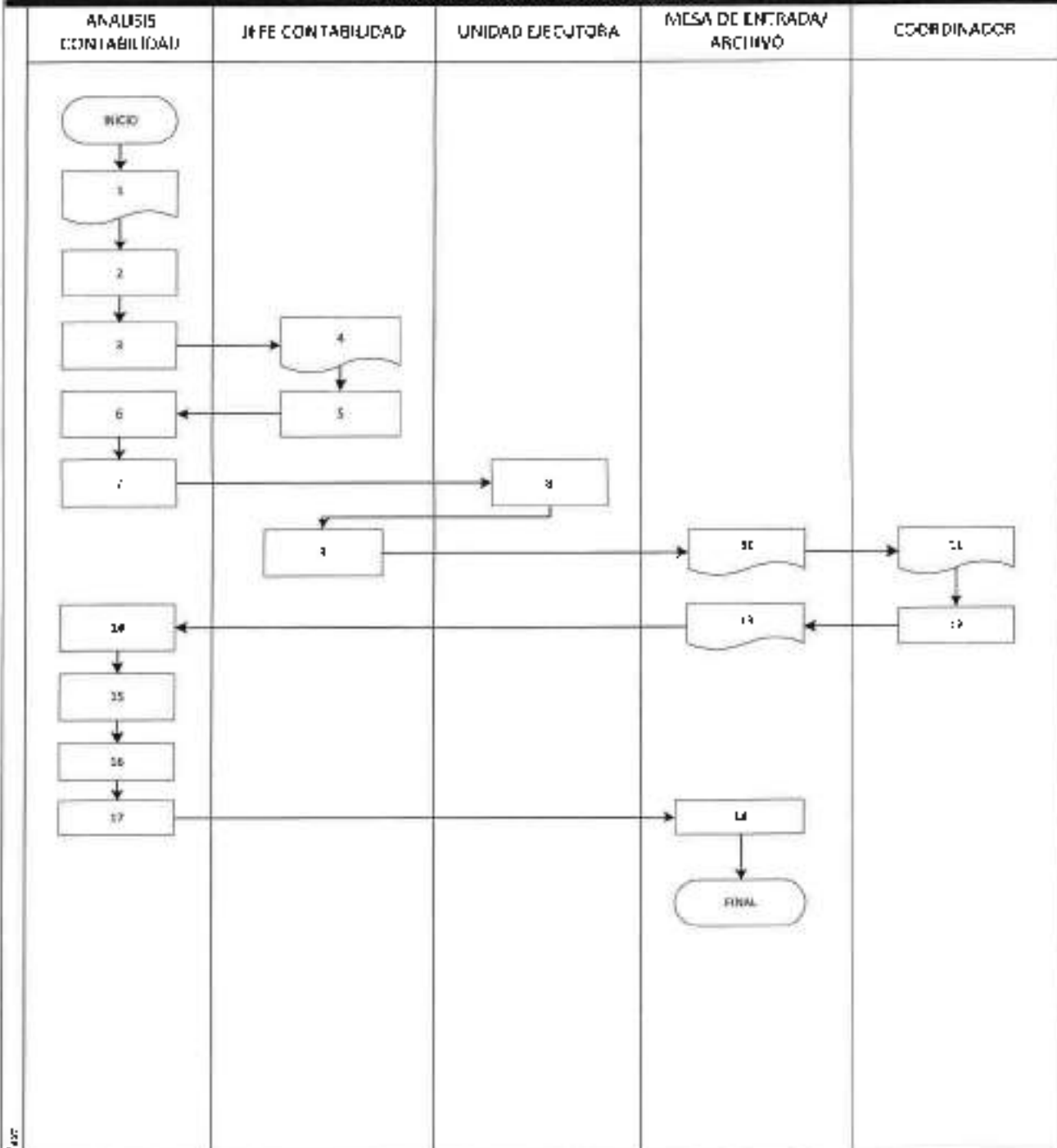
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: ERASEO DE MESA DE ENTRADA
 FINAL: ENVÍA CTR AL ARCHIVO

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 14 - SOLICITUD DE REPROGRAMACION DE OBRAS Y CENTROS DE COSTO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita reprogramación Unidad Ejecutora.

FINAL: Recibe información UDAF.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora CIV	Solicita reprogramación de obras o de centros de costo (oficial).	10 minutos
2	UDAF (Recepción)	Recepción de la Dependencia y traslado a coordinación.	10 minutos
3	UDAF (Coordinación)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	30 minutos
4	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Evalúa, hace comentarios y traslada al analista	1 hora
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Efectúa carga en Sistema de Gestión -SIGES-	15 minutos
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Genera y analiza reprogramación de obras o centros de costo (si procede continúa paso 9, si no procede se devuelve a la Unidad Ejecutora -UE- aplicar caso 7 y 8)	15 minutos
7	UDAF (Analista de Presupuesto)	Devuelve a Unidad Ejecutora -UE-	10 minutos
8	Unidad Ejecutora CIV	Recibe de analista reprogramación de obras	10 minutos
9	UDAF (Analista de Presupuesto)	Envía reprogramación via Sistema de Gestión -SIGES-, a Sistema de Contabilidad Integrada -SICOI-, y por e-mail a la Unidad Ejecutora -JE-, en estado registrado	15 minutos
10	Unidad Ejecutora CIV	Recibe la información y prepara la transferencia para remitirla a Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1 día

Elaborado por:

Ludwig Steve Galindo Meza
 Analista de Presupuesto
 UDAF-CIV

Revisado Por:

Sebastián Eduardo Girón López
 Jefe de Presupuesto
 UDAF-CIV

Supervisado por:

[Firma]
 Jefe de Unidad de Administración Financiera -UDAF-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 14 - SOLICITUD DE REPROGRAMACION DE OBRAS Y CENTROS DE COSTO

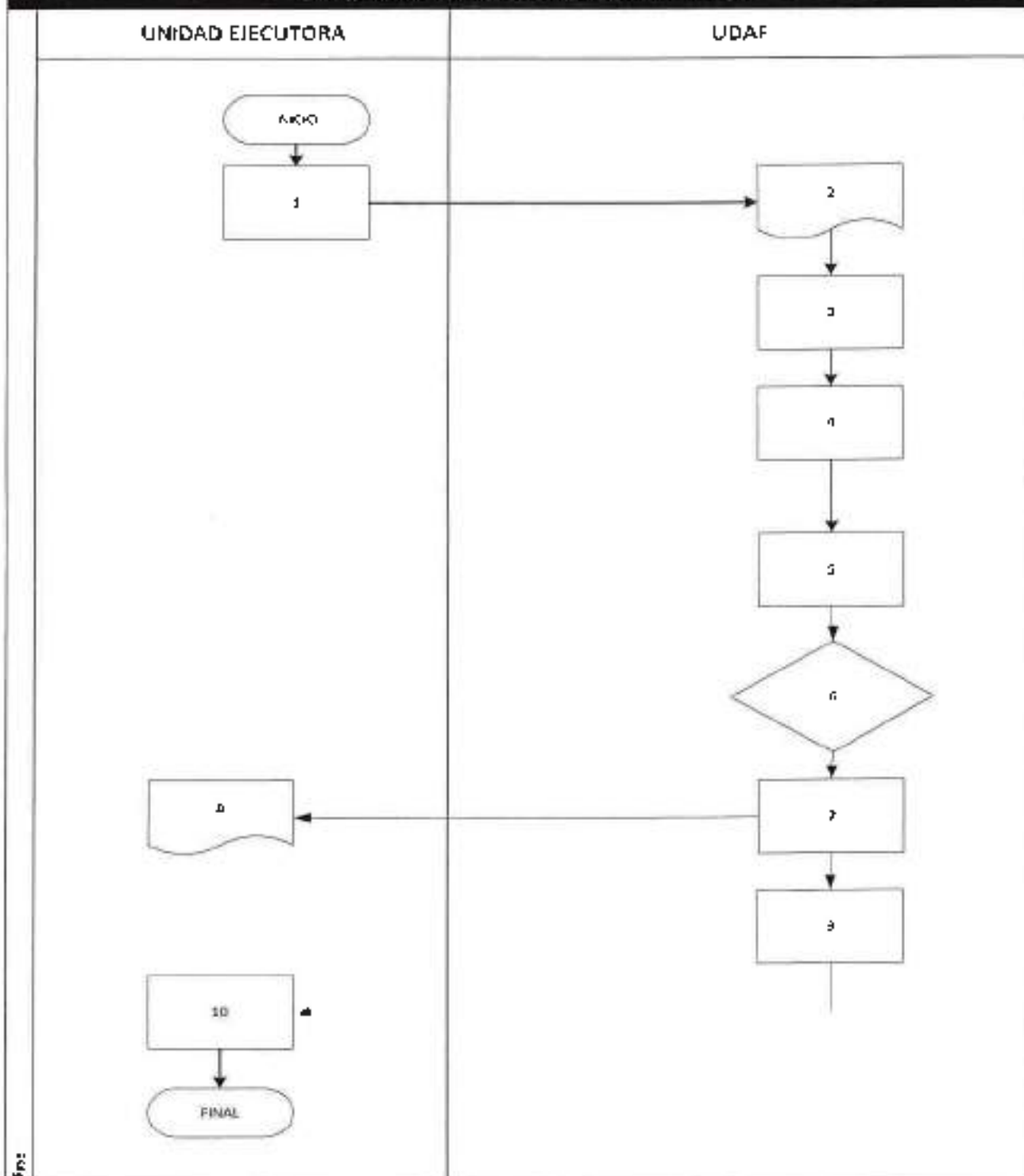
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIA: Unidad Ejecutora.
 FINAL: UDAF

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO NO. 15 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTER-AMP-DIS-INTRA1

Unidad Ejecutora: Dirección Superior, Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria.

FINAL: Unidad de Administración Financiera.

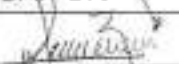


Página 1 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora CIV	Solicitud de modificación presupuestaria.	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe copia de la Dependencia y basada a coordinación.	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Evalúa, hace comentarios y basada al analista.	20 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Analiza propuesta de Unidad Ejecutora -UE-.	1 hora
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Solicita Comprobante de Modificación Física -COMOF- a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	1 hora
7	UDAF (Analista de Presupuesto)	Si procede continúa trámite, si no regresa a Unidad Ejecutora -UE- (Aplicar los pasos 8 y 9)	1 hora
8	UDAF (Analista de Presupuesto)	Envía a Unidad Ejecutora -UE-, oficina.	1 hora
9	Unidad Ejecutora CIV	Recibe de analista de presupuesto copia.	1 hora
10	UDAF (Analista de Presupuesto)	Consolida COMOF a nivel institucional.	1 hora
11	UDAF (Analista de Presupuesto)	Elabora resolución secretaria administrativa, si concuerden 029 y 031, reprogramación de aportes.	1 hora
12	UDAF (Analista de Presupuesto)	Realiza Reprogramación de otras -REPROBRAS-, si afecta proyectos de inversión.	1 hora
13	UDAF (Analista de Presupuesto)	Realiza propuesta de oficio.	1 hora
14	UDAF (Analista de Presupuesto)	Rehila expediente a Jefatura para su evaluación.	1 hora
15	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa.	2 horas
16	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Rechaza para correcciones (regresa paso 5) o traslada a Coordinación.	1 hora
17	UDAF (Coordinador)	Revisa expediente, (si corrige regresa al paso 13) o firma para traslado a vice despacho.	1 hora
18	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Recibe expediente de coordinación y traslada a Vice Despacho Ministerial.	10 minutos
19	Viceministro	Firma la documentación y traslada al Despacho Ministerial (si contiene paso 9 y 10), de lo contrario continúa en el paso 20.	1 día
20	Despacho Ministerial	Recibe y se firma donde corresponda.	4 horas
21	Despacho Ministerial	Traslada a Presupuesto Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	4 horas
22	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Recibe expediente y traslada para preparar el envío.	10 minutos
23	UDAF (Analista de Presupuesto)	Reproduce expediente (fotocopias) y prepara para envío a Dirección Técnica de Presupuesto -MINFIN-.	10 minutos
24	D.T.P. MINFIN	Recibe expediente para análisis - Aprobación o Rechazo.	1 día
25	MINFIN	Aprueba expediente.	1 día

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO NO. 15 SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO INTER-AMP-DIS-INTRA1**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria.	Página 1 de 2
FINAL: Unidad de Administración Financiera.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
26	MINF M	Notifica a CIV sobre aprobación de Transferencia	1 día
27	UDAF (Análisis de Presupuesto)	Notifica Unidad Ejecutora sobre aprobación de modificación presupuestaria tipo (INTER, AMP, DIS o INTRA1)	1 día

Elaborado por: <i>Ludwig Steve Galindo Meza</i> Analista de Presupuesto UDAF-CIV	Revisado por: <i>Selvin Eduardo Girón López</i> Jefe de Presupuesto UDAF-CIV	Supervisado por: <i>Gerardo Sánchez</i> Gerente General Comisión de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

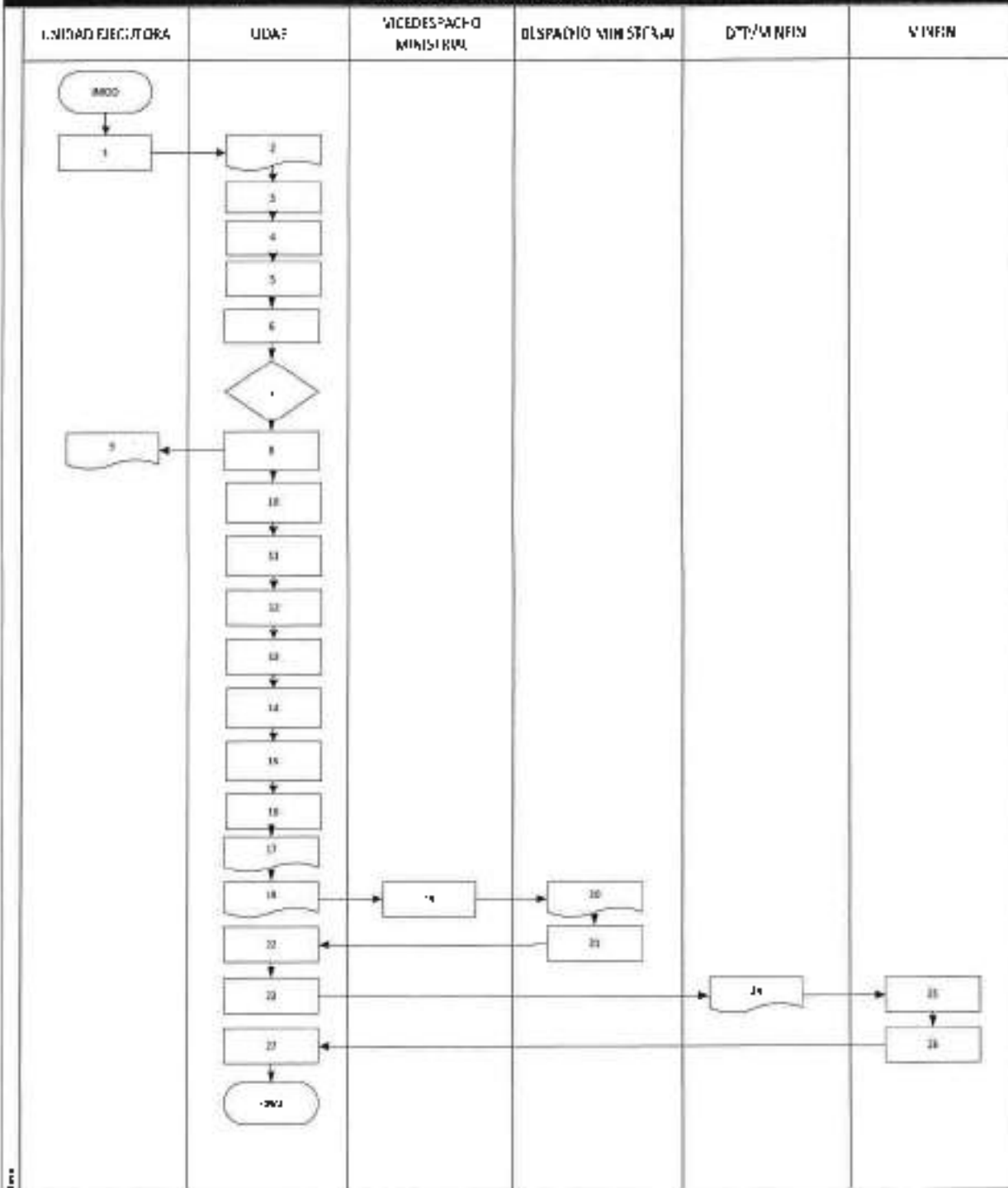
Nivel Ejecutor: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera UDAF

INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria
 FIN: Unidad de Administración Financiera

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 16 SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO INTRA2, INREC, INTRAUE, INGRU

Unidad Ejecutora: Dirección Superior, Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria.

FINAL: Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.

Página 1 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora CIV	Solicitud de modificación presupuestaria	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe oficio y traslada a Coordinación	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	JDAF (Jefe de Presupuesto)	Evalúa, hace comentarios y traslada al analista.	10 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Analiza propuesta de Unidad ejecutora, si es procedente continúa o regresa a Unidad Ejecutora-UE-	3 horas
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Solicita Comprobante de Modificación Física -CO2F-, a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, y resolución de Seguimiento Físico -SEGFIS-.	3 horas
7	UDAF (Analista de Presupuesto)	Consolida CO2 a nivel institucional	3 horas
8	UDAF (Analista de Presupuesto)	Realiza Dictamen y Resolución Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera -PRESUDAF-	3 horas
9	UDAF (Analista de Presupuesto)	Elabora resolución Secretaría Administrativa SA (S: contiene reprogramación de Aportes).	3 horas
10	UDAF (Analista de Presupuesto)	Remite expediente a Jefatura para su evaluación.	1 hora
11	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa y rechaza para correcciones (ingresa paso 5) o traslada a Coordinación.	2 horas
12	UDAF (Coordinador)	Revisa expediente, corrige (regresa paso 11) o firma para traslado a vicedespacho.	1 hora
13	JDAF (Jefe de Presupuesto)	Recibe expediente de coordinación y traslada a Vicedespacho.	20 minutos
14	Viceministro	Firma la documentación y traslada al Despacho.	1 día
15	Despacho Ministerial	Recibe y firma para aprobación de Modificación Presupuestaria.	4 horas
16	Despacho Ministerial	Traslada a Presupuesto Unidad de Administración Financiera -UDAF-	4 horas
17	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Aprueba Comprobante de Modificación presupuestaria -CO2-, en Sistema.	10 minutos
18	Analista de Presupuesto UDAF-	Realiza Notificaciones a las Unidades Ejecutoras -UES-, e imprime los Comprobantes en status Aprobado.	1 hora
19	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Firma las Notificaciones y traslada a Coordinación.	10 minutos
20	JDAF (Coordinador)	Firma Notificaciones y Comprobantes de Modificación presupuestaria -CO2-, y traslada al Vicedespacho.	10 minutos
21	Viceministro	Firma Comprobante de Modificación presupuestaria -CO2-, y traslada a Presupuesto.	1 día
22	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Recibe expediente y traslada para reproducción.	20 minutos
23	UDAF (Analista de Presupuesto)	Reproduce expediente para su notificación correspondiente a Unidades Ejecutoras -UES-, y Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	1 hora

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 16 SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO INTRA2, INREC, INTRAUE, INGRU

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Solicitud de modificación presupuestaria.	Página 2 de 2
FINAL: Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
24	UDAF (Analista de Presupuesto)	Remite expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN--	1 hora
25	Dirección Técnica de Presupuesto	Recibe expediente.	10 minutos

Elaborado por: <i>Erving Steve Galindo Meza</i> Analista de Presupuesto UDAF-CIV	Revisado por: <i>Belva Eduardo Girón López</i> Jefe de Presupuesto UDAF-CIV	Supervisado por: <i>Edgar Anibal Gómez Escobar</i> Coordinador Unidad de Presupuesto Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 16 SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO INTRA2, INREC, INTRAUE, INSRU

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

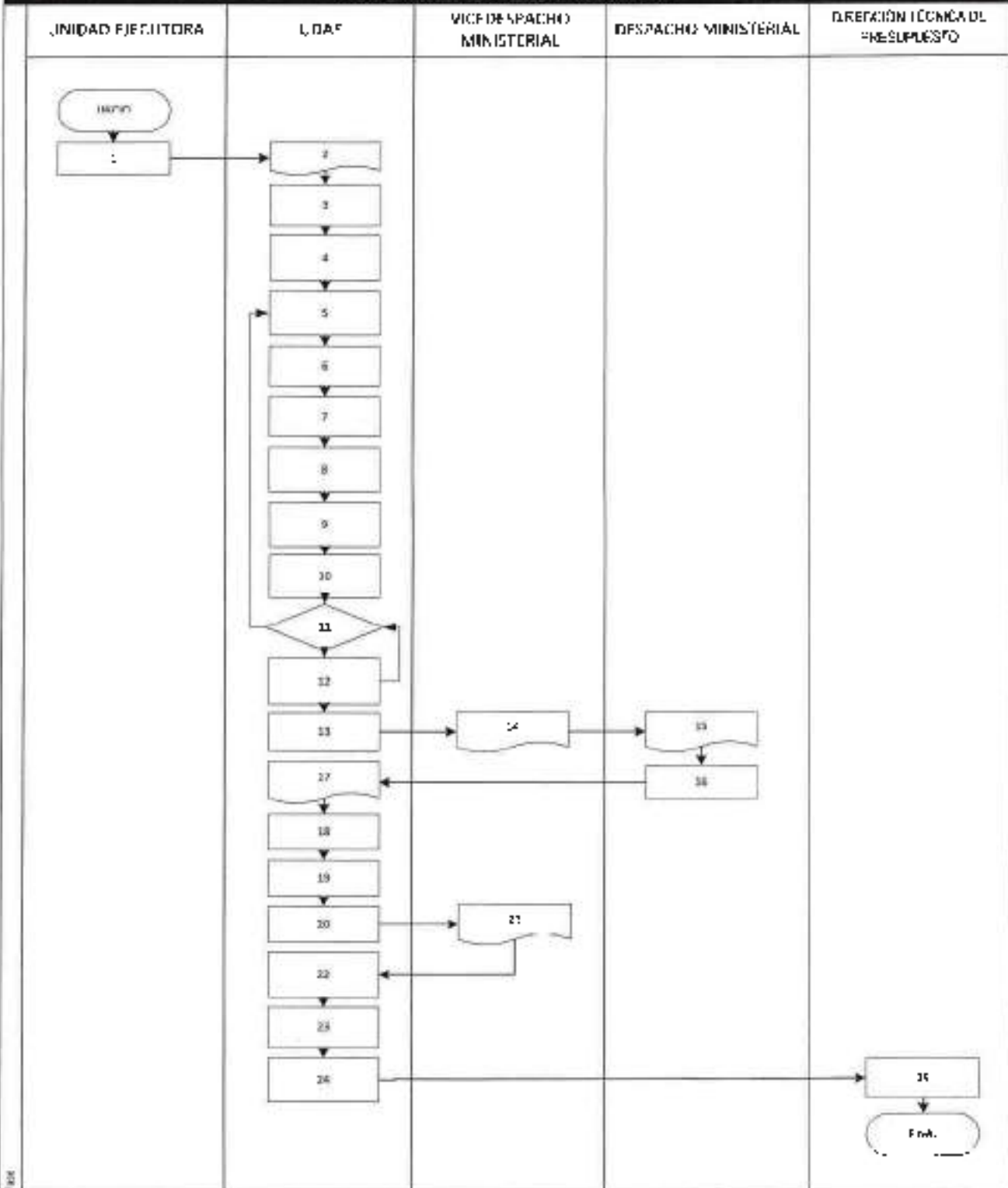
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Título: Solicitud de modificación presupuestaria

Página 1 de 1

Línea: Dirección Técnica de Presupuesto del MCMFAN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No.17 ASOCIACION DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita oficio de Unidad Ejecutora.

Página 1 de 1

FINAL: Recibe expediente DTP.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora CIV	Solicita mediante oficio asociación de estructura presupuestaria.	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe oficio y traslada a Coordinación.	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Evalúa el requerimiento, hace comentarios y traslada.	20 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Analiza expediente, si procede, realiza oficio, de lo contrario regresa a Unidad Ejecutora -UF- (Aplicar paso 6 y 7)	15 minutos
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Envía a Unidad Ejecutora oficio.	10 minutos
7	Unidad Ejecutora C.V	Recibe de analista de presupuesto oficio.	10 minutos
8	UDAF (Analista de Presupuesto)	Traslada expediente a Jefatura de Presupuesto para aprobación o rechazo.	15 minutos
9	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa el expediente si procede traslada a firma.	10 minutos
10	UDAF (Coordinador)	Revisa expediente si procede firma y traslada a vicespacho, o devuelve para correcciones.	10 minutos
11	Viceministro	Traslada expediente a despacho Viceministerial para firma.	1 día
12	Viceministro	Retorna expediente a Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para continuar trámite.	10 minutos
13	UDAF (Analista de Presupuesto)	Reproduce documentos de soporte y envía.	5 minutos
14	Dirección Técnica de Presupuesto VINFIN	Recibe expediente para análisis si procede realiza la asociación de la Estructura Programática.	1 día

Elaborado por

Revisado por

Supervisado por

Ludwig Steve Galindo Mesa
Analista de Presupuesto
UDAF-CIV

Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Edgar Anibal Gámez Escobar
Supervisor de Trámites
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Firma

Firma

Firma

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No.17 ASOCIACION DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

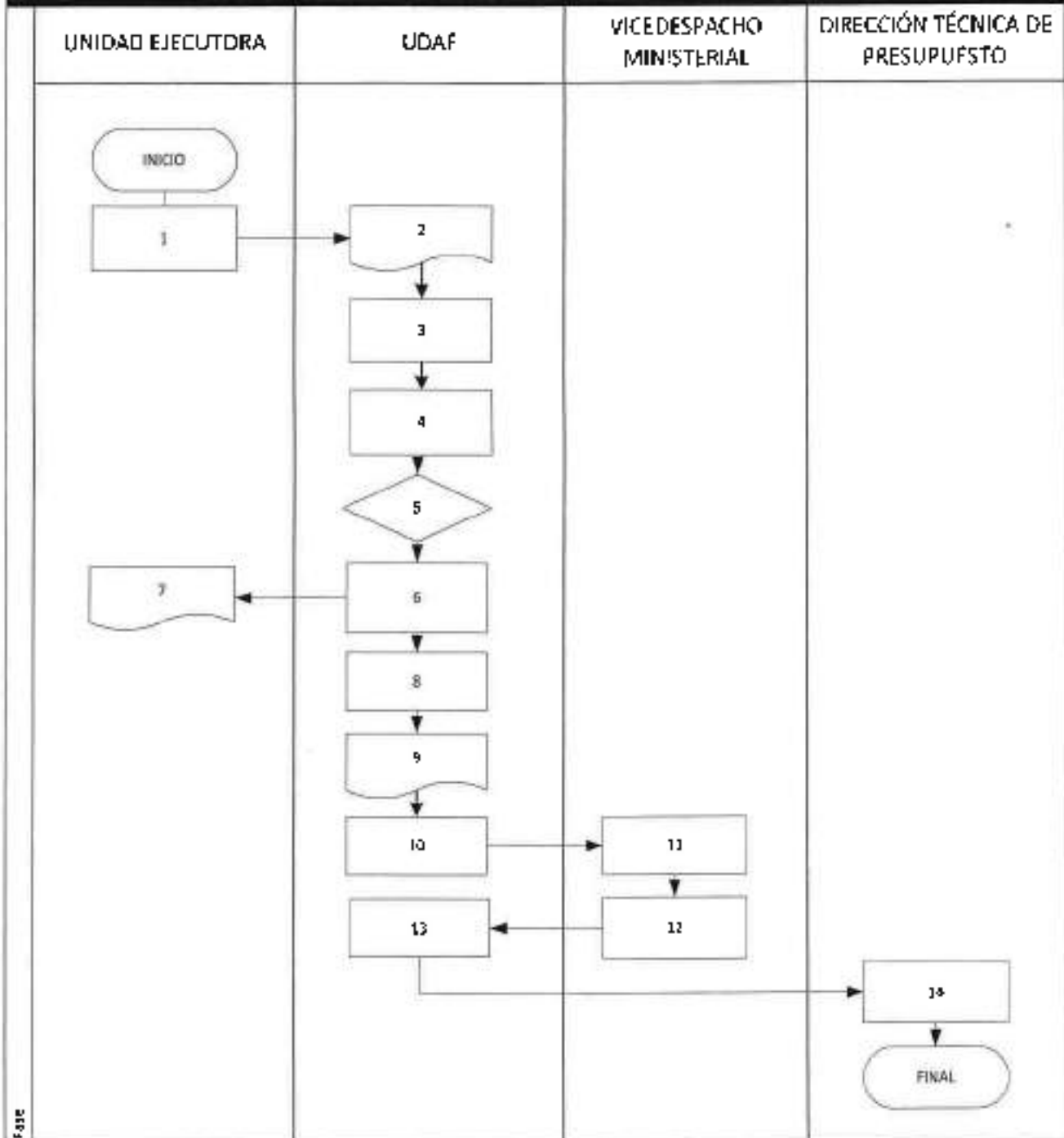
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita oficio de Unidad Ejecutora.

Página 1 de 1

FINAL: Recibe expediente O.T.P.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Fase

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 18 CREACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Unidad Ejecutora solicita estructura presupuestaria. Página 1 de 2

FINAL: Revisa expediente DTP.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIFMPO
1	Unidad Ejecutora CIV	Solicita mad ante oficio asociador de estructura presupuestaria.	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe oficio y traslada a Coordinación	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Evalúa el requerimiento y traslada.	20 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Analiza expediente, si procede, realiza oficio, de lo contrario regresará a la Unidad Ejecutora -UE-.	4 horas
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Traslada expediente a Jefatura de Presupuesto para aprobación, si continúa o rechazo a Unidad Ejecutora -UE-.	4 horas
7	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa el expediente si procede traslada a firma.	20 minutos
8	UDAF (Coordinador)	Revisa expediente, si procede firma y traslada a area despacho, o devuelve para correcciones	10 minutos
9	Viceministro	Traslada expediente a despacho Viceministerial para firma	4 horas
10	Viceministro	Retorna expediente a Unidad de Administración Financiera -UDAF- para continuar trámite	4 horas
11	UDAF (Analista de Presupuesto)	Reproduce documentos de soporte y envía.	10 minutos
12	Dirección Técnica de Presupuesto (MINFIN)	Recibe expediente para análisis, si procede autoriza modificación de la Red de Categorías Programáticas, y traslada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	5 a 10 días
13	UDAF (Coordinador)	Evalúa la opinión de Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y traslada a Sección de Presupuesto.	10 minutos
14	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa y traslada expediente al analista de presupuesto	20 minutos
15	UDAF (Analista de Presupuesto)	Redacta la Modificación de la Red de Categorías y traslada para revisión	1 hora
16	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa el expediente para que este de conformidad a las Recomendaciones de Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, y traslada a Firmas.	30 minutos
17	UDAF (Coordinador)	Firma la Modificación Red Programática y Estructura Presupuestaria -MORPEP-, y traslada al Vice despacho.	20 minutos
18	Viceministro	Firma la Modificación Red Programática y Estructura Presupuestaria -MORPEP-, y traslada al Despacho	1 día
19	Despacho Ministerial	Firma la Modificación Red Programática y Estructura Presupuestaria -MORPEP-, que autoriza la Modificación del Rec Ministerial y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF-	1 día
20	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Recibe expediente y traslada para reproducción	10 minutos
21	UDAF (Analista de Presupuesto)	Reproduce documentos de soporte necesarios y Envía la solicitud de Creación de Estructura Presupuestaria a Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	10 minutos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 18 CREACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMATICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Unidad Ejecutora.	Página 2 de 2
FINAL: Revisa expediente DTP.	

PASO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ACTIVIDAD
22	Dirección Técnica de Presupuestos MINFIN	Revisa expediente y procede a crear la Estructura en el Sistema.	1 día
Elaborado por: <i>Ludwig Steve Galindo Meza</i> Analista de Presupuestos UDAF-CIV		Revisado por: <i>Selvin Eduardo Girón López</i> Jefe de Presupuesto UDAF-CIV	Supervisado por: <i>Edgar Anibal Gómez Escobar</i> Coordinador Unidad de Administración Financiera Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:	

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 18 CREACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

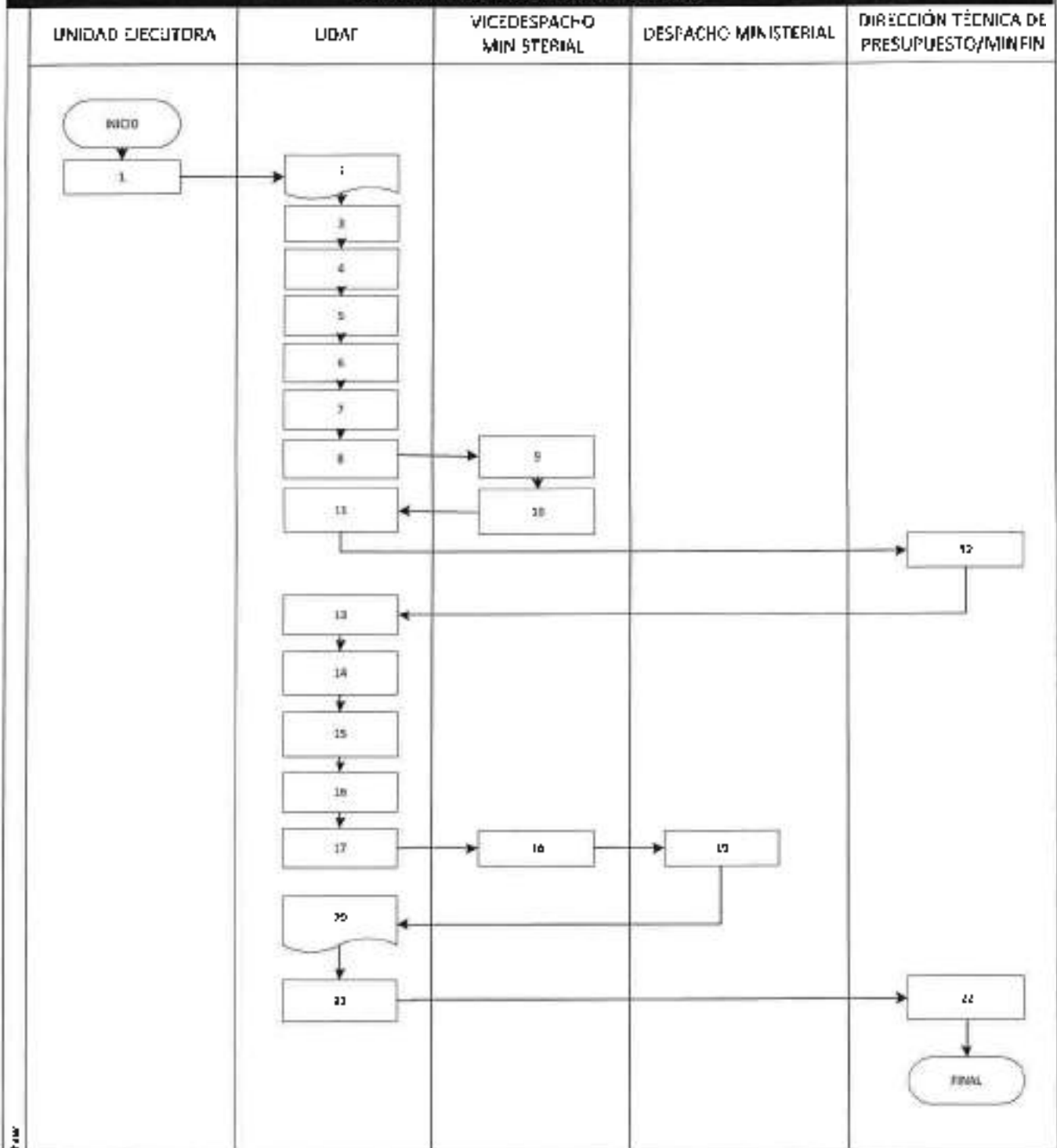
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Unidad Ejecutora.

Página 1 de 1

FINAL: Revisión excepcional DTP.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

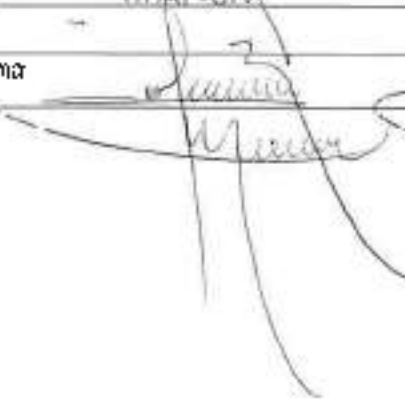
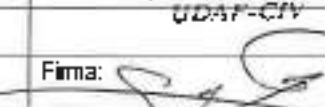
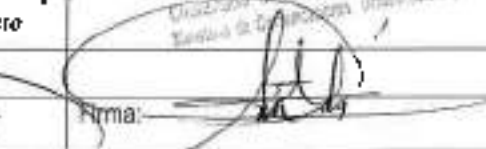


18

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 19 GESTIÓN DE APORTES A ORGANISMOS INTERNACIONALES

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Despacho Viceministerial.	Página 1 de 1
FINAL: Despacho Viceministerial.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Viceministro	Solicita Certificación Presupuestaria para realizar aporte a los entes Financieros.	1 día
2	UDAF (Coordinador)	Evalúa requerimiento y traslada a presupuesto.	10 minutos
3	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa el requerimiento y traslada.	20 minutos
4	UDAF (Analista de Presupuesto)	Revisa la Disponibilidad Presupuestaria y omite Providencia.	20 minutos
5	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Evalúa y firma.	5 minutos
6	UDAF (Coordinador)	Firma Providencia y traslada a Presupuesto.	5 minutos
7	UDAF (Analista de Presupuesto)	Reproduce la papelería y traslada al Vice despacho.	2 minutos
8	Viceministro	Recibe la documentación.	1 minuto

Elaborado por: <i>Ludwig Steve Galindo Meza</i> Analista de Presupuesto UDAF-CIV	Revisado por: <i>Selvin Eduardo Girón López</i> Jefe de Presupuesto UDAF-CIV	Supervisado por: <i>Edgar Anibal Gómez Escobar</i> Director Unidad de Administración Financiera Unidad de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 19 GESTIÓN DE APORTES A ORGANISMOS INTERNACIONALES

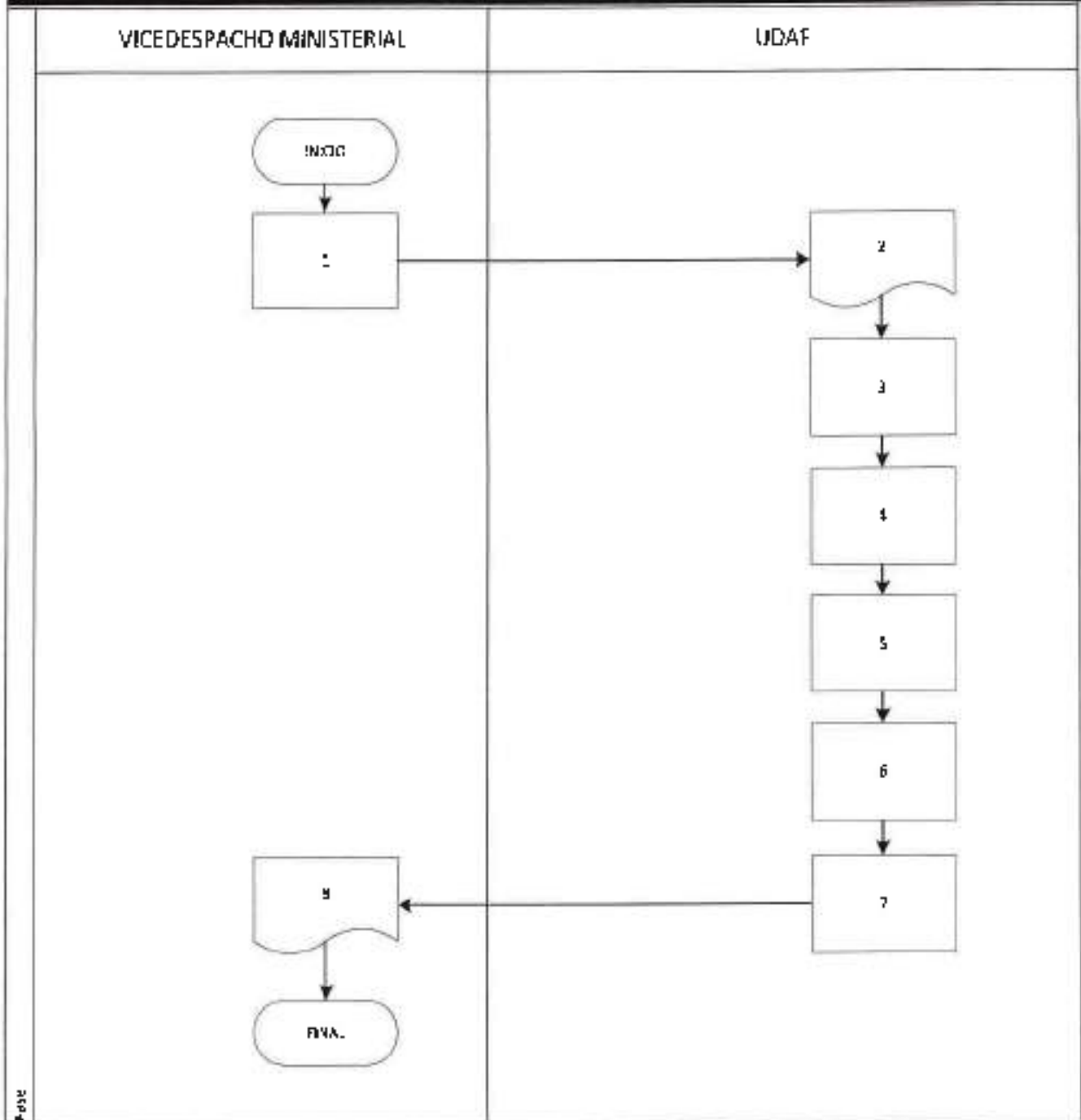
Unidad Ejecutora: Dirección General de Asesoría y Apoyo

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Inicio: Despacho Viceministerial
Final: Despacho Viceministerial

Página 1 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO


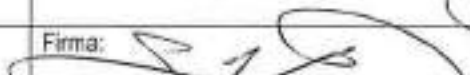



1033

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 20 INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUTORIDADES MINISTERIALES

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
INICIO: Solicita información Despacho Viceministerial.	Página 1 de 1
FINAL: Recibe oficio Despacho Viceministerial.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Viceministro	Solicita información mediante oficio.	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe oficio solicitando información y traslada a Coordinación.	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	UDAF (Jefe Presupuesto)	Revisa y analiza si procede brindar información directamente o marginar a un analista.	20 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Verifica lo solicitado y genera información solicitada.	30 minutos
6	UDAF (Jefe Presupuesto)	Se evalúa la información y se traslada a coordinación para su viabilidad.	5 minutos
7	UDAF (Coordinador)	Revisa, firma y traslada el requerimiento a jefatura.	5 minutos
8	UDAF (Jefe Presupuesto)	Remite información a Despacho viceministerial.	5 minutos
9	Viceministro	Recibe oficio con información solicitada.	1 minuto

Elaborado por: Luis Iván Steve Galindo Meza Analista de Presupuesto UDAF-CIV	Revisado por: Selvin Eduardo Girón López jefe de Presupuesto UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Anibal Gómez Escobar Coordinador de Presupuesto Unidad de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 20 INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUTORIDADES MINISTERIALES

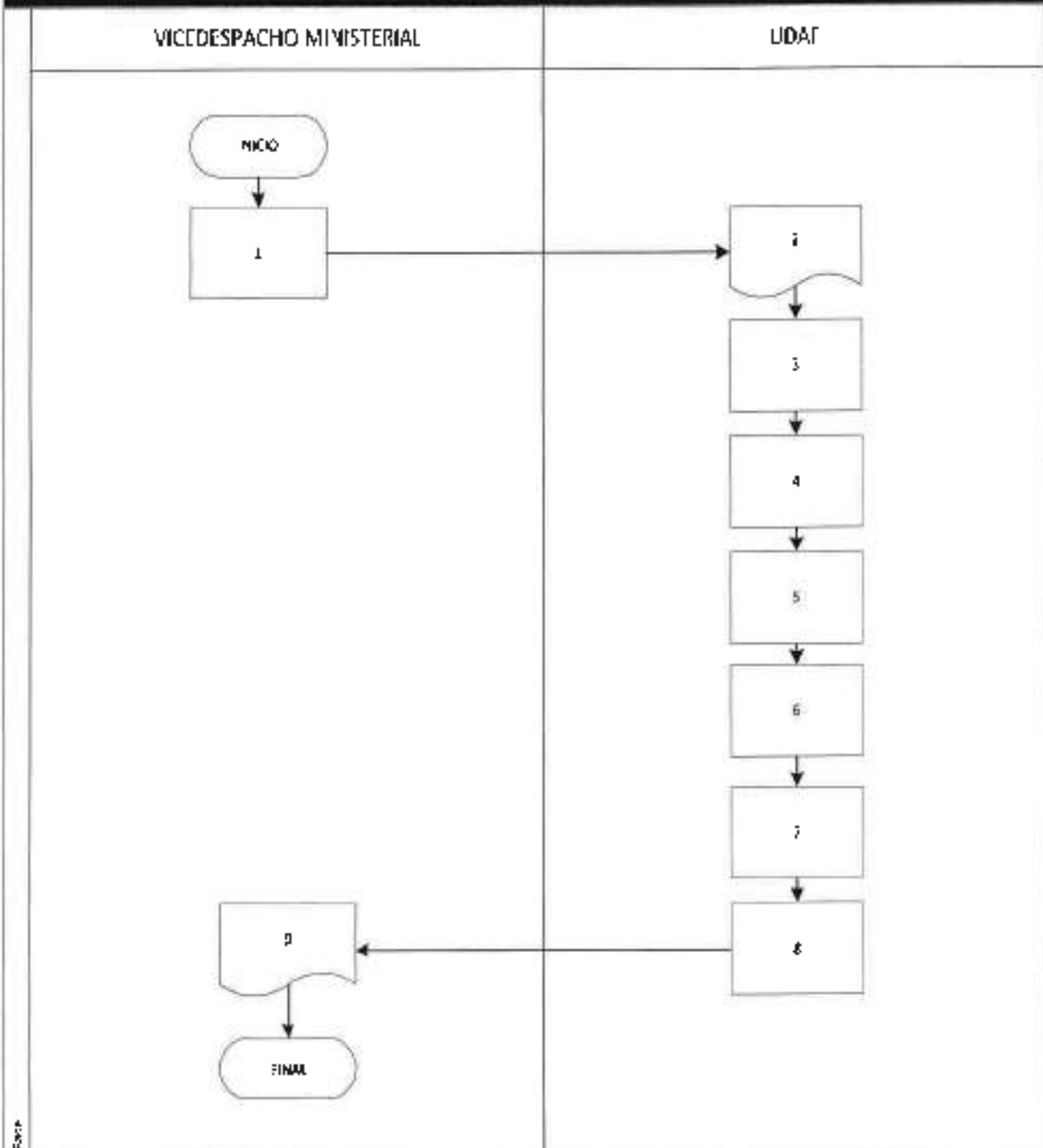
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Inicio: Solicita información Despacho Viceministerial
 Final: Recibe oficio Despacho Viceministerial.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 21 INFORMACIÓN REQUERIDA POR ENTES EXTERNOS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES

Unidad Ejecutora: Dirección Superior,

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita información entes externos.

Página 1 de 1

FINAL: Recibe información entes externos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Entes externos	Solicita mediante oficio reportes presupuestarios actualizados	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe cómo solicitando información y traslada a coordinación.	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto	5 minutos
4	UDAF (Jefe Presupuesto)	Revisa y analiza si procede brindar información directamente o margina a un analista.	15 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Verifica lo solicitado y genera información solicitada.	10 minutos
6	UDAF (Jefe Presupuesto)	Se evalúa la información y se traslada a coordinación para su viabilidad	20 minutos
7	UDAF (Coordinador)	Revisa, firma y regresa el requerimiento a jefatura.	10 minutos
8	UDAF (Jefe Presupuesto)	Remite información a dependencias y unidades.	5 minutos
9	Entes externos	Recibe información solicitada.	1 minuto

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Ludwig Steve Galindo Meza
 Analista de Presupuesto
 UDAF-CIV

Selvin Eduardo Girón López
 Jefe de Presupuesto
 UDAF-CIV

Eduardo Ángel Gámez Becerra
 Coordinador Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No 21: INFORMACIÓN REQUERIDA POR ENTES EXTERNOS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES

Unidad Ejecutora: Director Superior.

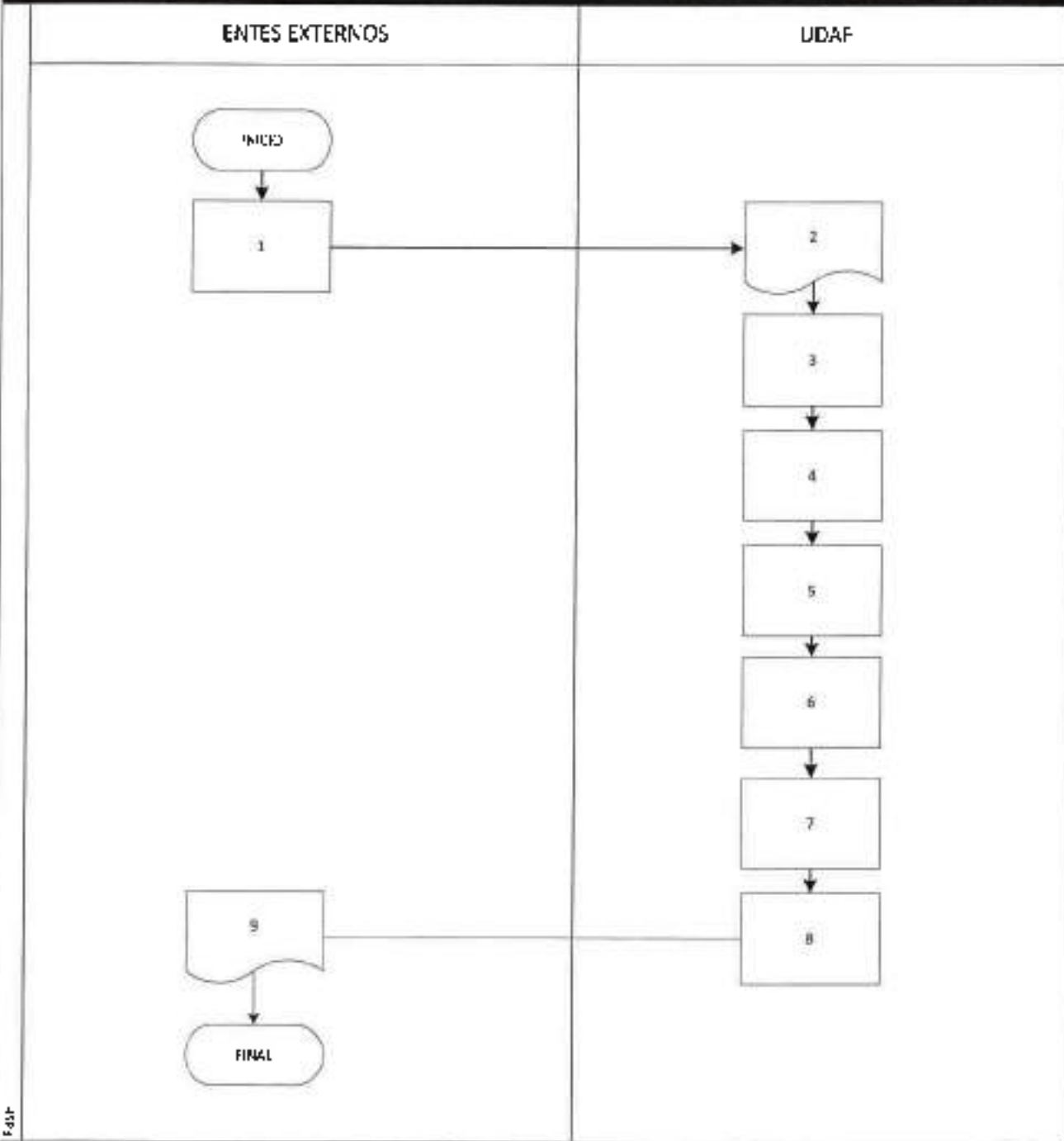
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita información entes externos.

FINA: Recibe información entes externos.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



F.431

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 22 RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA ANTICIPOS DE FIDEICOMISOS Y CONVENIO -APAFIC-

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita oficio aprobación.

FINAL: Escanea y archiva el documento.

Página 1 de 2

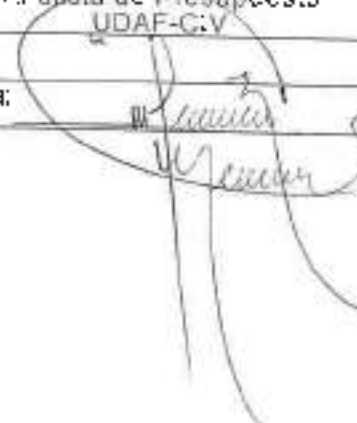

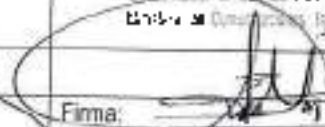
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Solicita mediante oficio aprobación de cuota de anticipo para fideicomiso.	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe oficio de la Dependencia y traslada a Coordinación.	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	UDAF (Jefe Presupuesto)	Revisa que tengan el 75% de regularización del último desembolso si procede traslada de la cartafolio se devuelve a Unidad Ejecutora -UE-. (Aplicar los pasos 5 y 6)	20 minutos
5	UDAF (Jefe Presupuesto)	Devuelve a Unidad Ejecutora UE-, por no cumplir el 75% de regularización.	10 minutos
6	Unidad Ejecutora	Recibe de jefe de presupuesto oficio	10 minutos
7	UDAF (Análisis de Presupuesto)	Analiza que cumpla con los requisitos y procede a realizar comprobante en el sistema y oficio, posterior las pasa	30 minutos
8	UDAF (Jefe Presupuesto)	Revisa redacción y traslada a firma.	10 minutos
9	UDAF (Coordinador)	Revisa, firma y traslada al Viceministro	20 minutos
10	Viceministro	Firma el expediente y traslada a Presupuesto.	1 día
11	UDAF (Jefe Presupuesto)	Verifica y traslada al analista	10 minutos
12	UDAF (Analista de Presupuesto)	Recibe expediente para fotocopiar y remitir a Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN.	5 minutos
13	Dirección Técnica de Presupuesto	Recibe expediente para análisis y traslado al Comité de Programación/Ejecución Presupuestaria -CCPEP-, para su conocimiento.	10 días
14	Dirección Técnica de Presupuesto	Si es aprobado el requerimiento es cargado en el sistema de lo contrario se descarta el requerimiento.	
15	UDAF (Jefe Presupuesto)	Aprobado o rechazado se envía como a la Unidad Ejecutora para que elabore oficio para el desembolso del monto aprobado.	10 minutos
16	Unidad Ejecutora	Envía oficio solicitando el desembolso por el monto aprobado	1 día
17	UDAF (Recepción)	Recibe oficio de la Dependencia y traslada a coordinación.	10 minutos
18	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto	10 minutos
19	UDAF (Jefe Presupuesto)	Elabora resolución Aprobación de Anticipos a Fideicomisos y Convenios -APAFIC- y elabora Comprobante Único de Registro -CUR-, contable en estado registro para las firmas.	20 minutos
20	UDAF (Coordinador)	Revisa, firma la resolución y traslada expediente al Viceministro.	10 minutos
21	Viceministro	Firma resolución y traslada a firma de Ministro.	1 día
22	Despacho Ministerial	Firma Resolución y traslada al Coordinador.	1 día
23	UDAF (Coordinador)	Acrueba el Comprobante Único de Registro -CUR-, contable para efectuar el desembolso de los recursos	10 minutos
24	UDAF (Jefe Presupuesto)	Recibe expediente y traslada para archivar.	10 minutos

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-**

PROCESO No. 22 RESOLUCIONES DE APROBACIÓN PARA ANTICIPOS DE FIDEICOMISOS Y CONVENIO -APAFIC-

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-
INICIO: Solicita oficio aprobación.	Página 2 de 2
FINAL: Escanea y archiva el documento.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
25	UCAF (Analista de Presupuesto)	Escanea y archiva el documento.	5 minutos

Elaborado por Ludwig Steve Galindo Meza Analista de Presupuesto UDAF-CIV	Revisado por: Selvin Eduardo Girón López Jefe de Presupuesto UDAF-CIV	Supervisado por: Edgar Anibal Gómez Escobar Responsable de Administración Financiera Unidad de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA - UDAF -
 PROCESO No. 22. RESOLUCIONES DE APROBACION PARA ANTICIPOS DE HONORARIOS Y CONVENIO A PAGO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

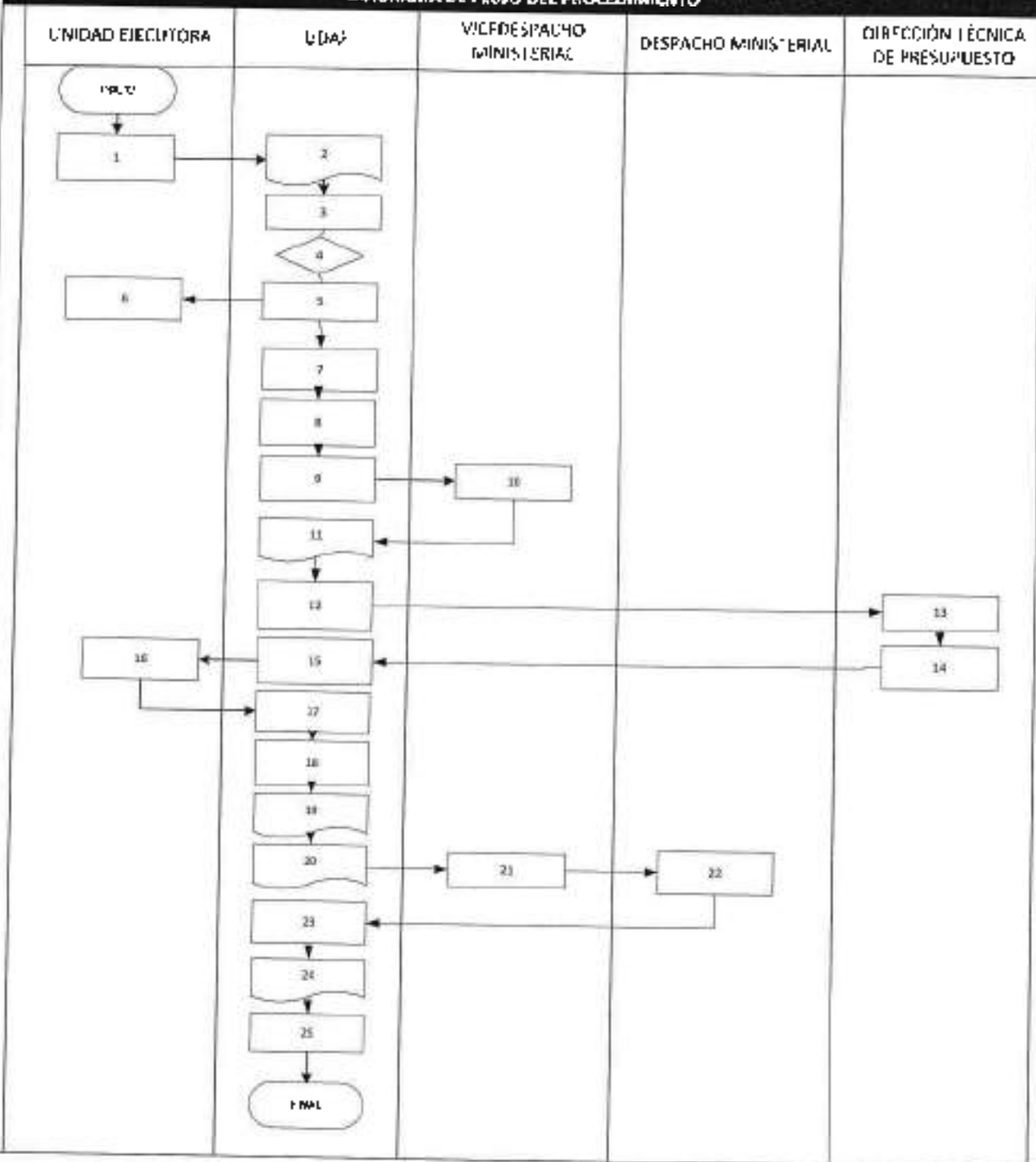
Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera - UDAF -

INICIO: Solicitud de aprobación.

Página: 1 de 1

FINAL: Escanea y activa el documento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 23 SOLICITUDES DE CUOTA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita Aprobación Unidad Ejecutora.

FINAL: Realiza distribución jefe de presupuesto.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Solicita mediante oficio aprobación de cuota.	1 día
2	UDAF (Recepción)	Recibe oficio de la Dependencia y traslada a Coordinación	10 minutos
3	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto.	10 minutos
4	UDAF (Jefe Presupuesto)	Revisa el requerimiento y traslada al analista.	10 minutos
5	UDAF (Analista de Presupuesto)	Analiza que cumpla con los requisitos, si procede consolida dentro del sistema y electúa oficio. de lo contrario regresa a Unidad Ejecutora -UE-. Aplicar los pasos 6 y 7.	40 minutos
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Traslada a Unidad Ejecutora -UE- porque no cumple los requisitos	10 minutos
7	Unidad Ejecutora	Recibe del analista de presupuesto el requerimiento	10 minutos
8	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Revisa lo solicitado y traslada a firma.	20 minutos
9	UDAF (Coordinador)	Revisa, firma y traslada al Vicedespacho	10 minutos
10	Viceministro	Firma el expediente y traslada a Presupuesto	1 día
11	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Verifica y traslada al analista.	10 minutos
12	UDA (Analista de Presupuesto)	Recibe expediente para fotocopiar y remitir a Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	10 minutos
13	Dirección Técnica de Presupuesto	Recibe expediente para análisis y traslado al Comité de Programación/Ejecución Presupuestaria -COPEP- para su conocimiento	10 días
14	Dirección Técnica de Presupuesto	Si es aprobado el requerimiento es cargado en el sistema de lo contrario se descarta el requerimiento.	30 minutos
15	UDAF (Jefe Presupuesto)	Si es aprobado se realiza la distribución a cada Unidad Ejecutora -UE-, para su ejecución correspondiente.	1 hora

Elaborado por

Ludwig Steve Galindo Mesa
 Analista de Presupuesto
 UDAF-CIV

Revisado por

Arvin Eduardo Girón López
 Jefe de Presupuesto
 UDAF-CIV

Supervisado por

Edgar Andrés Gómez Escobar
 Coordinador General de Administración Financiera
 UDAF-CIV, Dependencia de Comunicaciones y Vivienda

Firma:



Firma:



Firma:



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
 PROCESO No. 23 SOLICITUDES DE CUOTA

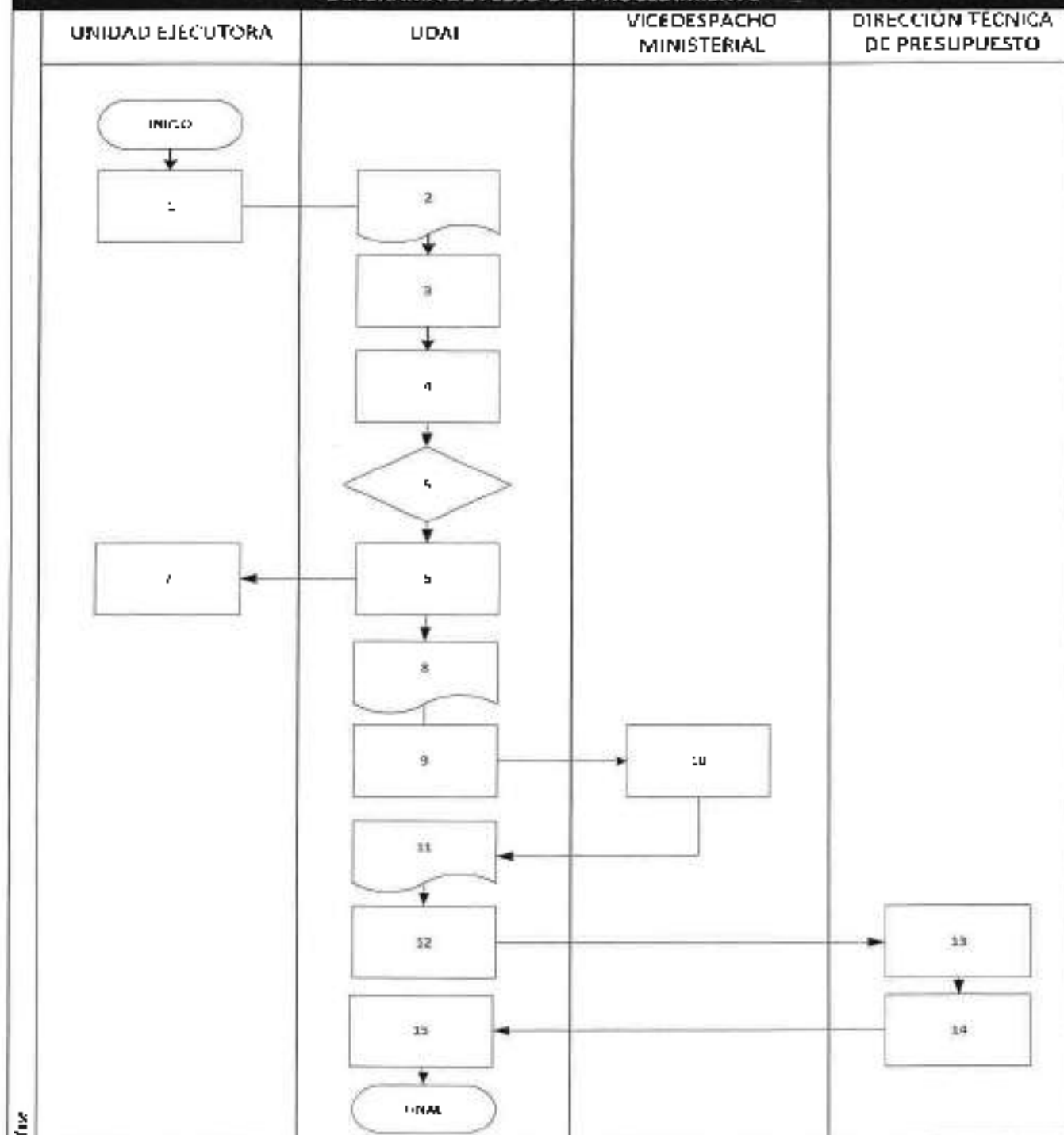
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Solicita Aprobación Unidad Ejecutora
 FINAL: Realiza distribución jefe de presupuesto

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



100

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-

INICIO: Elaborar propuesta de la Red de Producción. Página 1 de 2

FINAL: Recibe el expediente para su revisión.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Sectorial de Planificación	Elaboran propuesta de la Red de Producción.	5 días
2	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Elaboran propuesta de la red de Categorías programáticas.	5 días
3	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Solicita a las unidades ejecutoras que remitan los costos de costo y el nombre de los usuarios que tendrán los perfiles para el proceso de formulación de presupuesto	20 minutos
4	Unidades Ejecutoras	Remiten los perfiles y costos de costo para su verificación	1 día
5	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Recibe formularios con perfiles y expedientes con costos de costos y los traslada.	2 horas
6	UDAF (Analista de Presupuesto)	Integra a nivel Ministerial los perfiles y los envía por correo electrónico a Normatividad Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, para su análisis y apertura de los mismos al momento de ser enviado el techo presupuestario por parte de Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	2 días
7	MINFIN	Remite Techos Presupuestarios al Despacho Ministerial para su distribución.	2 días
8	Despacho Ministerial	Revisa y traslada al Vicedespacho Administrativo Financiero	
9	Viceministro	Revisa y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para hacer distribución de Techos a las Unidades Ejecutoras -UES-	
10	UDAF (Coordinador)	Realiza propuesta de oficio y de Techos Presupuestarios para las Unidades y traslado para firma de Viceministros	1 día
11	Viceministro	Reciben propuestas y si se confirman se trasladan los oficios a les -UES- o se regresa para efectuar cambios a la misma	2 días
12	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Se trasladan los oficios para las UES, estipulando los tiempos de entrega	2 horas
13	Unidades Ejecutoras	Reciben oficio y efectúan la carga dentro de sistema	10 minutos
14	Unidades Ejecutoras	Realizan el proceso de formulación dentro de los sistemas correspondientes, no días se asignan de conformidad al tiempo disponible para la entrega.	10 días
15	Unidades Ejecutoras	Envía de forma física y electrónicamente el anteproyecto.	1 día
16	UDAF (Recepción)	Recibe información y traslada a Coordinación.	10 minutos
17	UDAF (Coordinador)	Revisa y margina a Jefe de Presupuesto	10 minutos
18	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Se evalúa la información en conjunto con los Analistas	2 días
19	UDAF (Jefe de Presupuesto y Analista de Presupuesto)	Si existiesen rechazos se devuelve a la Unidad Ejecutora (paso 13) de lo contrario continúa (paso 20)	1 día

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
PROCESO No. 24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

INICIO: Elaboran propuesta de la Red de Producción.

Página 2 de 2

FINAL: Recibe el expediente para su revisión.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
20	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Consolida las diferentes unidades ejecutoras para el envío electrónico a Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	1 día
21	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Se procede a imprimir los comprobantes a utilizar para el envío de forma física y se traslada a coordinación.	1 día
22	UDAF (Coordinador)	Analiza el anteproyecto formulado, para realizar ajustes antes de enviarse electrónicamente.	1 día
23	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Envía electrónicamente el anteproyecto.	2 horas
24	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Elabora oficio e informe para remitir el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	2 horas
25	UDAF (Coordinador)	Firma el oficio e Informe y traslada al Viceministro.	30 minutos
26	Viceministro	Firma el oficio e Informe y traslada al Ministro.	30 minutos
27	Despacho Ministerial	Firma el oficio e Informe y traslada a Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	30 minutos
28	UDAF (Jefe de Presupuesto)	Envía expediente de anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas -CGC-, a más tardar el 15 de julio de cada año.	1 día
29	MINFIN	Recibe el expediente para su revisión.	10 minutos

Elaborado por:

Ludwig Steve Giraldo J.
Analista de Presupuesto
UDAF-CIV

Revisado por:

Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Supervisado por:

Unidad Administrativa
Edugar Ángel Gómez Escobar
Gerente General de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF
 PROCESO N° 24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

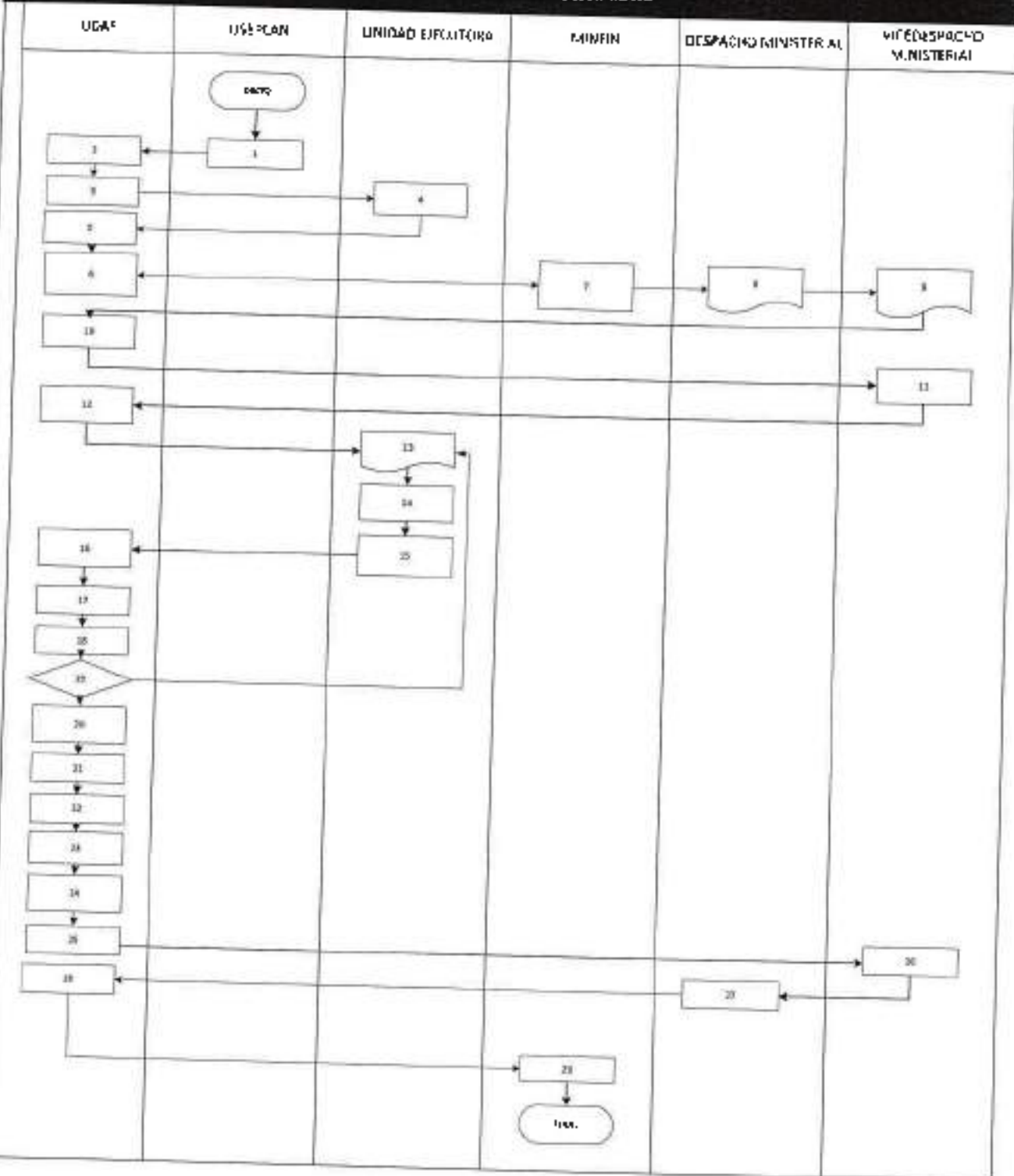
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Administración Financiera - UDAF

INICIO: Elaboración productos de la Red de Producción.
 FINAL: Recibe el expediente para su revisión.

Página 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESAMIENTO





MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

*Unidad Sectorial de
Planificación*

Dirección Superior



Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-

Es la encargada de asesorar y coordinar las actividades de las diferentes dependencias que forman parte de la estructura orgánica del Ministerio, relacionadas con la planificación, programación y seguimiento de proyectos de inversión, dando especial atención al control del avance físico y financiero de dichos proyectos con fines de información y estadísticos.

SECCIONES QUE INTEGRAN A LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-

1. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y MODERNIZACIÓN.

El área de Organización, Métodos y Modernización tendrá dentro de su campo de aplicación de actividades y técnicas administrativas que busquen reducir problemas que puedan afectar la estructura, procedimientos y coordinación a nivel interno de la institución.

Funciones:

- Realizar un análisis del funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de sus objetivos, políticas, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, sus recursos humanos, materiales y financieros
- Evaluar las distintas áreas de trabajo, con el fin de determinar la posibilidad de implementar modificaciones en los métodos y procedimientos que actualmente se utilizan en el Ministerio.
- Evaluar la estructura organizacional actual del Ministerio.
- Elaborar una nueva propuesta de Estructura Organizacional del Ministerio, con el fin de corresponder a las necesidades que actualmente se presentan.
- Elaborar instrumentos técnicos administrativos (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas Procesos y Procedimientos).

2. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

La sección de programación, es la encargada de elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual e informes vinculados, actuando en coordinación con la unidad de planificación y las dependencias de la institución, así como, apoyar a la Unidad de Presupuesto de la UDAF en la elaboración del Anteproyecto Anual y Multianual del Presupuesto institucional, analizar la ejecución del Presupuesto y efectuar análisis económico – financieros, del Ministerio

- Coordinación para la programación y elaboración del Plan Operativo Anual POA- y Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio en Coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y SEGEPLAN.
- Revisión de la Estructura Programática de la institución y organizar el proceso de elaboración de Planes Operativos.
- Presentar informe periódico a la coordinación, del monitoreo y evaluación de los proyectos que se realizan dentro de la institución; seguimiento de ejecución física y financiera y establecer una cartera de proyectos Ministerial de Corto, Mediano y Largo Plazo.
- Contar con una base de datos de todos los proyectos que se realizan dentro de la institución, así como, contar con información actualizada de la fase en que se encuentra cada uno y evaluar el Plan de Inversiones del Ministerio de Mediano y Largo Plazo
- Controlar y evaluar la ejecución del POA institucional proponiendo las medidas a adoptar.

- Realizar estudios de necesidades en coordinación con las unidades del nivel superior y las unidades ejecutoras de la institución, para la realización de nuevos proyectos para el Ministerio.
- Evaluar el proceso de ejecución de cada proyecto que se realice dentro de la institución.
- Mantener vinculación y coordinación con los Organismos del Sector Público y entidades relacionadas con el área de su competencia y realizar los estudios sobre la situación económico-financiera del Ministerio.

3. SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

El área de evaluación de Proyectos de inversión será la sección encargada de la recepción, revisión y pre autorización de los expedientes que posteriormente deberán ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, cumpliendo con los requisitos establecidos por esta última.

Funciones:

- Recepción, revisión y pre autorización de los documentos de proyectos de inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- Entrega de los documentos de proyectos de inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Llevará el seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
- Seguimiento de la aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la SEGEPLAN y programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el SNIP, de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-

En la actualidad la estructura de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, muestra la relación y comunicación entre sus tres secciones y la dependencia que se tiene con la Coordinación dentro de la misma Unidad Administrativa, así también tiene definidas las atribuciones de cada una de ellas, en la estructura siguiente se puede observar lo antes expuesto:



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-

A continuación se detallan los procesos y procedimientos que se aplican en la Unidad Sectorial de Planificación de La Dirección Superior de El Ministerio -CIV-.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 1 CONSOLIDACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO FISCAL SIGUIENTE

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elaboración de POA.

FIN: Traslado a Unidad de Administración Financiera -UDAF-

Página 1 de 3

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	SEGEPLAN	Lineamientos Generales para elaboración de Plan Operativo Anual -POA- periodo fiscal siguiente	Inicio de proceso se lleva a cabo a inicios de marzo y toma un día.
2	JSEPLAN-CIV	Recibe Lineamientos para la Elaboración de Plan Operativo Anual -POA-	Un día
3	USEPLAN-CIV	Elabora Guía Básica para Elaboración y entrega de Plan Operativo Anual POA - para Unidades Ejecutoras.	Cinco días
4	Unidades Ejecutoras (Planificador)	Recibe Guía Básica para elaboración y entrega de Plan Operativo Anual -POA- y Lineamientos Generales de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN-	Un día
5	USEPLAN-CIV	Envío de Circular Convocatoria a Unidades Ejecutoras del Ministerio para Taller de Elaboración de Plan Operativo Anual -POA-	Un día
6	Unidades Ejecutoras	Recibe Circular Convocatoria para Taller de Elaboración de Plan Operativo Anual -POA-	Un día
7	USEPLAN-CIV SEGEPLAN	Realiza Taller de Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- con Unidades Ejecutoras del -CIV-	Un día
8	Unidades Ejecutoras (Planificador y Presupuestario)	Elabora Plan Operativo Anual -POA- Periodo Fiscal siguiente.	Dos semanas
9	USEPLAN-CIV	Recibe Documento Plan Operativo Anual-POA- de cada Unidad Ejecutora del Ministerio -CIV-	Dos días
10	USEPLAN-CIV	Revisa Documentos de Plan Operativo Anual -POA- de Unidades Ejecutoras	Una semana
11	USEPLAN-CIV	Devuelve para correcciones.	Dos días
12	Unidades Ejecutoras (Planificador y Presupuestario)	Elabora correcciones requeridas.	Una semana

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 1 CONSOLIDACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PERÍODO FISCAL SIGUIENTE

Unidad Ejecutora: Dirección Superior, Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

INICIO: Elaboración de POA, Página 2 de 3

FIN: Traslado a Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
13	Unidades Ejecutoras	Entrega de Plan Operativo Anual-POA- corregido.	Un día
14	USEPLAN-CIV	Consolida Documento Plan Operativo Anual POA Periodo Fiscal siguiente.	Una semana
15	USEPLAN-CIV	Entrega de Documento Plan Operativo Anual -POA- y Programación inicial de metas físicas (Productos y Subproductos) a Autoridades Superiores para aprobación.	Un día
16	AUTORIDAD SUPERIOR-CIV	Recibe Documento Plan Operativo Anual -POA- y Programación inicial de metas físicas (Productos y Subproductos) y/o volúmenes de trabajo a Autoridades Superiores para aprobación.	Un día
17	AUTORIDAD SUPERIOR-CIV	Devuelve para correcciones	Una semana
18	USEPLAN-CIV	Elabora correcciones requeridas.	Dos días
19	AUTORIDAD SUPERIOR-CIV	Firma de Documento Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- para Ejercicio Fiscal del año siguiente	Un día
20	USEPLAN-CIV	Recibe Documento Plan Operativo Anual -POA- y Programación inicial de Metas Físicas (Productos intermedios y/o finales) a Autoridades Superiores autorizado.	Un día
21	USEPLAN-CIV	Entrega de Documento Plan Operativo Anual -POA- autorizado a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN y Contraloría General De Cuentas -CGC-.	Un día
22	SEGEPLAN y CGC	Recepción Oficial de Plan Operativo Anual-POA-.	Un día
23	USEPLAN CIV	Entrega Oficial de Programación Inicial para Periodo Fiscal siguiente a Ministerio de Finanzas Pública -MINFIN-.	Un día
24	MINFIN	Recepción Oficial de Programación inicial para Periodo Fiscal siguiente.	Un día
25	USEPLAN UDAF CIV	Creación de Metas Físicas (Productos y Subproductos) en Sistema de Gestión -SIGES-.	Dos semanas. Inicia primera semana del

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 1 CONSOLIDACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO FISCAL SIGUIENTE

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. **Unidad Operativa:** Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

INICIO: Elaboración de POA. **Página 3 de 3**

FIN: Traslado a Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
26	Unidades Ejecutoras (Encargado de Ejecución de Metas Físicas), en Coordinación con USEPLAN	Programación Inicial de Metas Físicas (Productos y Subproductos) en Sistema de Gestión-por cada Unidad Ejecutora -UE-.	Dos semanas
27	USEPLAN-CIV	Ingreso a Sistema de Contabilidad Integrada del Marco Estratégico de Plan Operativo Anual -POA- (Generación de DTP1-DTP6).	Dos días
28	USEPLAN-CIV	Ingreso de información para definición de indicadores.	Una semana
29	USEPLAN-CIV	Traslado a Unidad de Administración Financiera -UDAF- de DTP1-DTP6 para integrar documentación anteproyecto de presupuesto.	Un día

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

[Firma]
 Unidad Sectorial de Planificación
 -USEPLAN-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

[Firma]
 Unidad Sectorial de Planificación
 -USEPLAN-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

[Firma]
 Licda. Luz María Urcuyo
 Coordinadora
 Unidad Sectorial de Planificación
 -USEPLAN-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 1 CONSOLIDACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO FISCAL SIGUIENTE

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

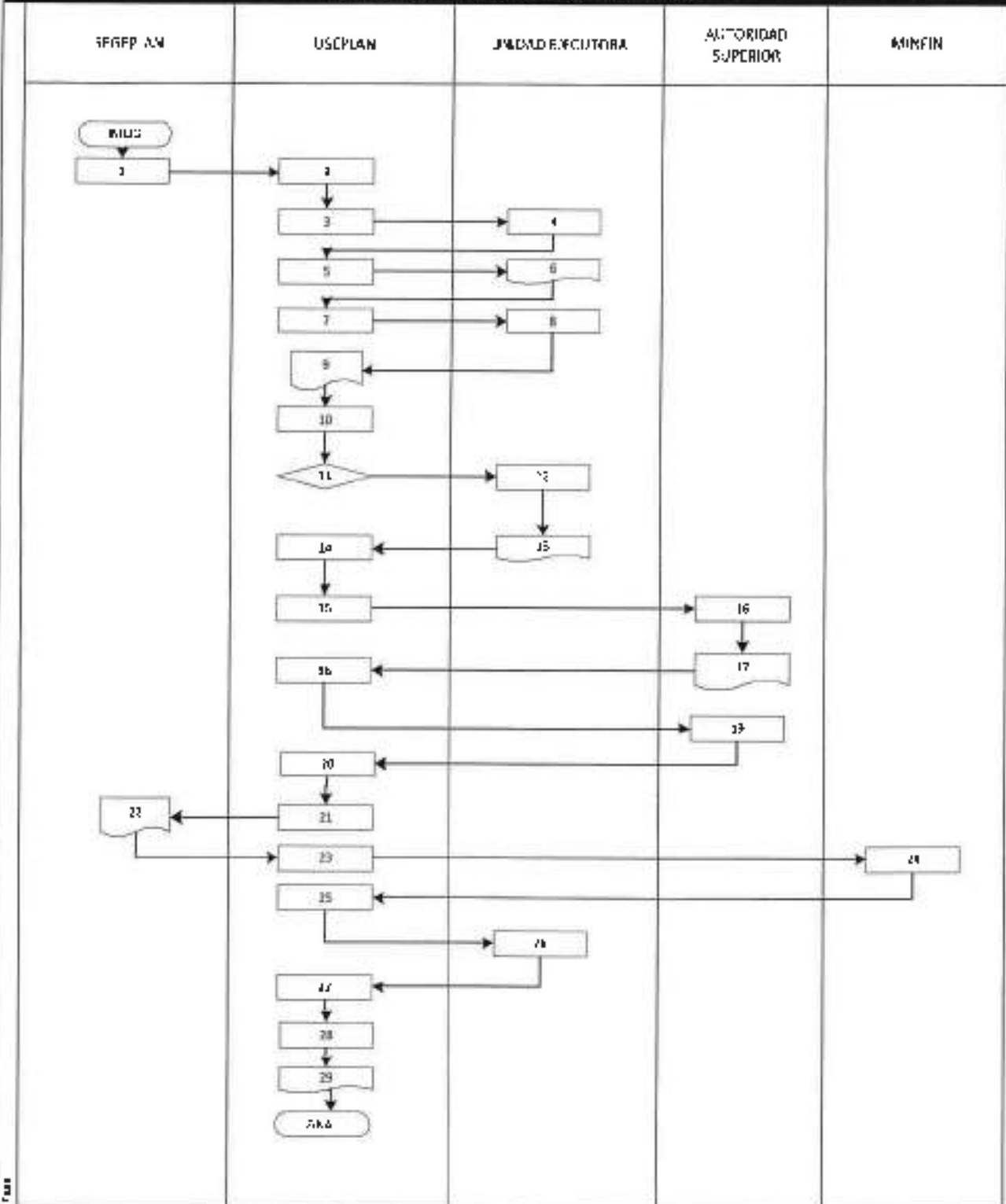
Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elaboración del POA

Página 1 de 1

FIN: Traslado a Unidad de Administración Financiera -UDAF-

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No.1 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior,	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-
INICIO: Elabora y envío de comprobante.	Página 1 de 2
FIN: Recibe y sella copia de expediente.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora y envío de comprobante de reprogramación metas productos y subproductos en estado programación y/o reprogramación de sistema informático de gestión - SIGES- a nivel de unidad ejecutora en estado solicitado, con base a la calendarización de actividades y requisitos proporcionada por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- a inicio de año.	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe e Ingreso al sistema de información Gerencial para la Gestión Local - SIGGLO- del expediente y traslado del mismo a Técnico de Programación y Planificación USEPLAN-	Una hora
3	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Revisa expediente de Reprogramación Extraordinaria. Si está correcto continua el proceso, si está incorrecto devuelve a Unidad Ejecutora para Incorporación de correcciones.	Un día
4	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Solicita y aprueba en el Sistema informático de Gestión -SIGES- el Comprobante de reprogramación metas productos y subproductos de Seguimiento Físico y/o Reprogramación Extraordinaria e imprime.	Un día
5	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Integra al expediente con la documentación correspondiente y traslada a Coordinación para firma y sello.	Un día
6	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial y regresa a Técnico en Programación y Planificación.	Un día
7	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recibe y revisa que el expediente este firmado y sellado y entrega a asistente para que gestione firmas y sellos de autoridades superiores (Vicedirector).	Una hora
8	USEPLAN (Asistente)	Traslado de expediente a nivel Ministerial a Viceministro Administrativo-Financiero, para firma y sello respectivo.	Un día
9	AUTORIDAD SUPERIOR (Asistente)	Recibe expediente para firma y sello.	Un día
10	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo - Financiero)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial, del comprobante de reprogramación metas productos y subproductos en estado programación y/o reprogramación extraordinaria.	Dos días
11	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo - Financiero)	Traslado a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- documentación firmada y sellada para continuar proceso.	Un día
12	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslada expediente a Técnico en Programación y Planificación.	Una hora
13	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recibe expediente, saca copia respectiva y entrega a Asistente.	Un día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.1 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior..	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN.
INICIO: Elabora y envía de comprobante.	Página 2 de 2
FIN: Recibe y sella copia de expediente.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
14	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslada expediente, gestionar envió a entidades respectivas.	Una hora
15	DTP-SEGEPLAN	Recibe y sella copia de expediente de Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- y envía de recibido para que asistente de Unidad archive el expediente.	Una hora

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:
Unidad Sectorial de Planificación DANIEL USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Licda. Violeta Ferrero Unidad Sectorial de Planificación, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Licda. Luz María Urcuyo Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:

Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.1 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

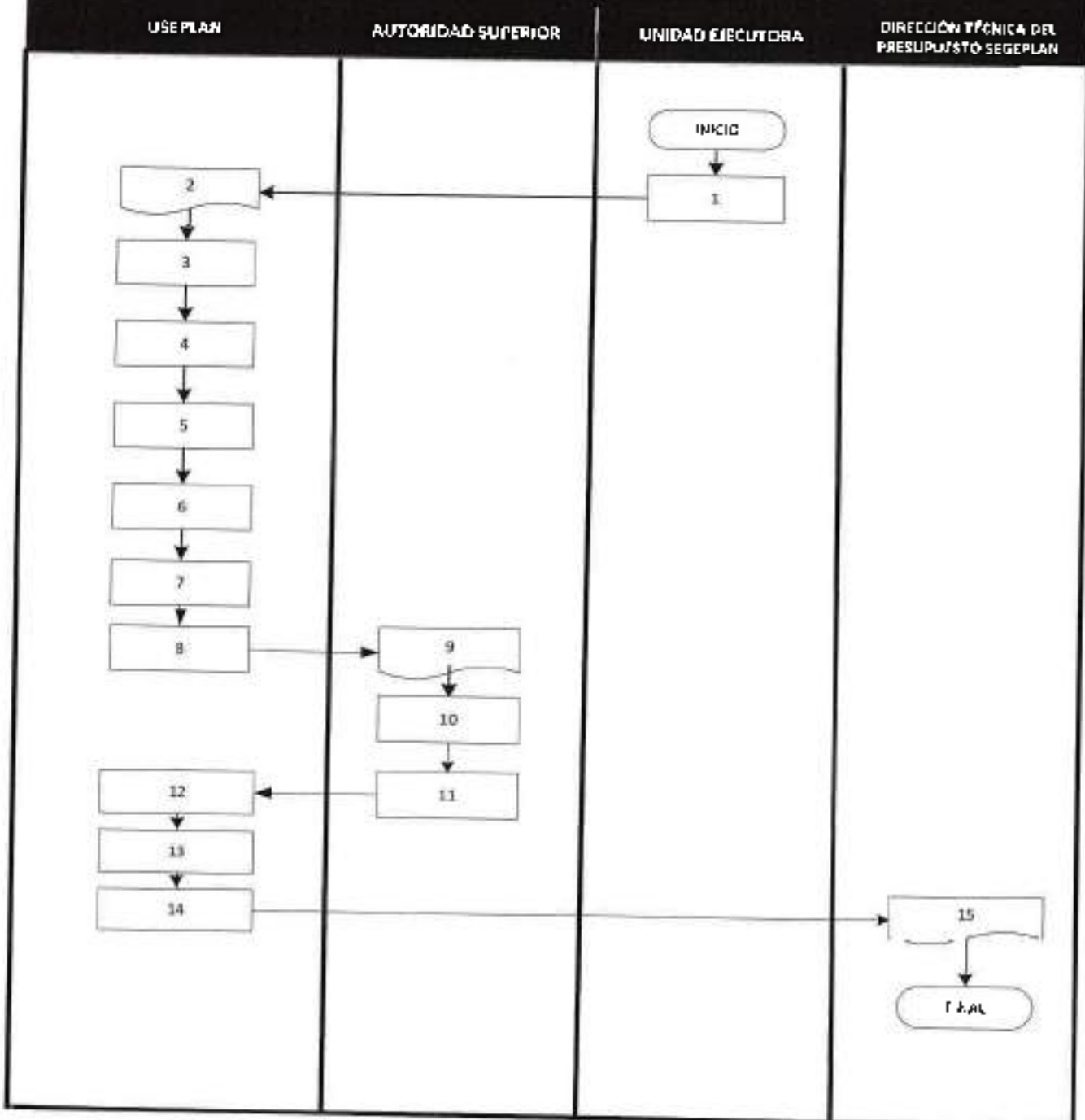
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elabora y envía de comprobación
 FIN: Recibe y sella copia de expediente.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 2 EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior,

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN.

INICIO: Elabora y envía expediente.

FIN: Recibe y sella expediente.

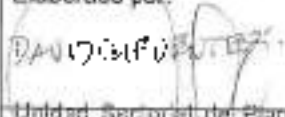
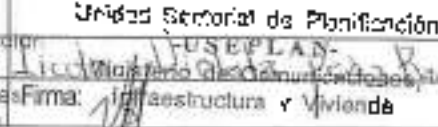
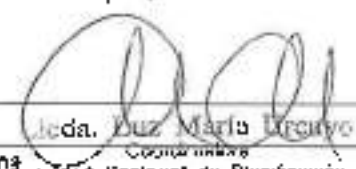
Página 1 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora y envía expediente de Ejecución Mensual de Metas Físicas productos y subproductos en estatus aprobado, con base a la calendarización de actividades y requisitos proporcionada por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- a inicio de año.	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe e ingreso al sistema de información Gerencial para la Gestión Local -SIGG.LC- del expediente y traslado del mismo a Técnico de Programación y Planificación -USFPLAN-.	Un día
3	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Revisa el expediente de Ejecución Mensual de Metas Físicas productos y subproductos en estatus aprobado, si está correcto continúa el proceso, si esta incorrecto se le notifica a la Unidad Ejecutora.	Cos u a
4	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Integra el expediente con la documentación correspondiente y traslado a Coordinación para firma y sello.	Un día
5	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial, de la ejecución de metas física y regresa a Técnico en Programación y Planificación.	Un día
6	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recibe y revisa que el expediente este firmado y sellado y entrega a Asistente para que gestione firmas y sellos de Autoridades Superiores (Vicedespacho).	Una hora
7	USEPLAN (Asistente)	Traslado de expediente a nivel Ministerial, de a Ejecución Mensual de Metas Físicas productos y subproductos para firma y sello por Autoridad Superior (Viceministro Administrativo-Financiero).	Un día
8	AUTORIDAD SUPERIOR (Asistente)	Recibe expediente para firma y sello.	Una hora
9	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo-Financiero)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial de Ejecución Mensual de Metas Físicas productos y subproductos.	Tres días
10	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo-Financiero)	Traslada a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- documentación firmada y sellada para continuar proceso.	Un día
11	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslado expediente a Técnico en Programación y Planificación.	Una hora

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.2 EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior,	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
INICIO: Elabora y envía expediente.	Página 2 de 2
FIN: Recibe y sella expediente.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
12	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recibe expediente, saca copia respectiva y entrega a Asistente.	Una hora
13	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslada expediente, gestiona envío a entidades respectivas.	Una hora
14	DTP-SEGEPLAN	Recibe y sella copia de expediente a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	Un día

Elaborado por:  David Infante Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisado por:  Lidia Cruz Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por:  Lidia Cruz Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
--	---	--

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 2 EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

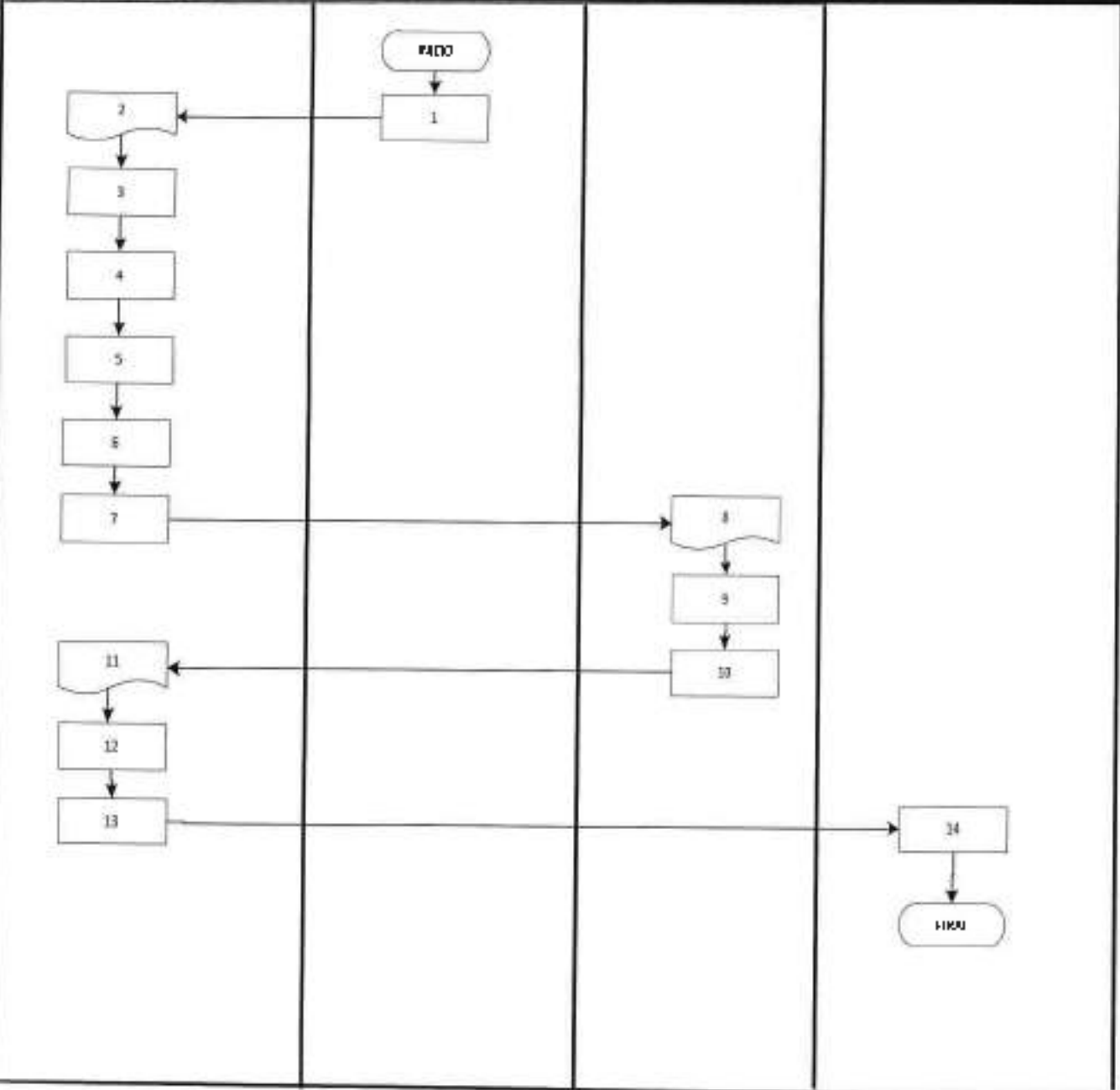
Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elabora y envía expediente.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

USEPLAN	UNIDAD EJECUTORA	AUTORIDAD SUPERIOR	DTP/SEGEPLAN
---------	------------------	--------------------	--------------



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No.3 MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS (REPROGRAMACIÓN)

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación
 -USEPLAN-

INICIO: Elabora comprobantes.

FIN: Recibe y sella copia de expediente.

Página 1 de 3

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora oficio, justificación, resolución y comprobante de reprogramación de subproductos de la modificación de metas físicas que solicita en estatus solicitado a nivel de Unidad Ejecutora del Sistema Informático de Gestión -SIGES- debidamente firmado y sellado por planificador y autoridad superior de la unidad ejecutora.	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe o ingresa en el Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local SIGGLÓ- el expediente de reprogramación subproductos (modificación) y entrega a Técnico en Programación y Planificación de la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-.	Un día
3	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recibe y revisa el documento de la Unidad Ejecutora para realizar la Modificación de Metas Físicas en Sistema Informático de Gestión -SIGES- , si esta correcta se continúa con el paso siguiente y si existe inconsistencia se devuelve a Unidad Ejecutora para corregir.	Dos días
4	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Coordina con la Unidad de Administración Financiera UDAF- para solicitar en el Sistema Informático de Gestór -SIGES- el comprobante de reprogramación subproductos (modificación) y envía correo a la Unidad Ejecutora para Solicitar Comprobante de Modificación Física -CC2F- de Sistema de Contabilidad Integrada -SICQIN- en estado solicitado.	Un día
5	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Elaboración de Resolución Ministerial de Seguimiento Físico.	Un día
6	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Traslado a Coordinador de Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del expediente de reprogramación subproductos (modificación) para firma y sello de comprobante a nivel solicitado y Resolución de Seguimiento Físico	Un día
7	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial.	Un día
8	USEPLAN (Asistente)	Envío de Resolución Ministerial con documentación de soporte de Unidad Ejecutora y comprobante de reprogramación subproductos (modificación) a nivel ministerial a estado solicitado para firma y sello por Autoridad Superior (Viceministro Administrativo-Financiero y Ministro).	Un día
9	AUTORIDAD SUPERIOR (asistente Viceministro)	Recepción del documento de reprogramación subproductos (modificación) para firma y sello	Un día
10	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo-Financiero)	Revisa, firma y sella Resolución Ministerial y Comprobante de reprogramación subproductos (modificación).	Un día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.3 MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS (REPROGRAMACIÓN)

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
INICIO: Elabora comprobante.	Página 2 de 3
FIN: Recibe y sella copia de expediente	

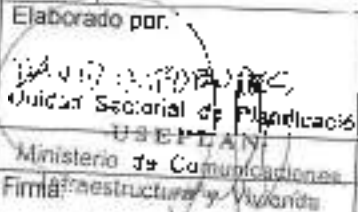


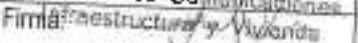

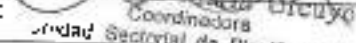
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
11	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo Financiero)	Traslada documentación a Despacho Ministerial, para firma del Ministro de la Resolución de Seguimiento Físico	Un día
12	AUTORIDAD SUPERIOR (Señor Ministro)	Recibe, revisa y firma expediente de modificación de metas físicas y firma resolución Ministerial, para continuar con la validación de aprobación.	Un día
13	AUTORIDAD SUPERIOR (Señor Ministro)	Traslada expediente para continuar con el proceso.	Un día
14	USEPLAN (Asistente)	Recepción de documentación autorizada.	Un día
15	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Aprobación en Sistema de Contabilidad Integrada -S.COIN- de Comprobante de Modificación Física -CO2F-, e imprimir.	Un día
16	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Conforma expediente de la modificación de metas físicas realizada, para firma y sello de Coordinador de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	Un día
17	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial, de la reprogramación subproductos (modificación).	Un día
18	USEPLAN (Asistente)	Se traslada expediente de modificación de metas físicas para firma y sello de CO2F a nivel consolidado y aprobado por Autoridad Superior.	Un día
19	AUTORIDAD SUPERIOR (Asistente Viceministro)	Recepción y traslado a autoridad Superior.	Un día
20	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo Financiero)	Recepción Firma y Sello de expediente de la programación de subproductos (modificación), para firma y sello CO2F a nivel consolidado y aprobado por autoridad superior.	Un día
21	AUTORIDAD SUPERIOR (Viceministro Administrativo Financiero)	Traslada a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- documentación firmada y sellada, para continuar proceso.	Un día
22	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslada expediente a Técnico en Programación y Planificación.	Un día
23	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recibe expediente, saca copias correspondientes y entrega a Asistente.	Un día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.3 MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS (REPROGRAMACIÓN)

Unidad Ejecutora: Dirección Superior Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elabora comprobante. Página 3 de 3

FIN: Recibe y sella copia de expediente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
24	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslada expediente gestionar envío a entidades respectivas.	Un hora
25	DTP-SEGEPLAN-CGC	Recibe y sella copia de expediente de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, se archiva expediente.	Un día
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
 Leticia Vazquez Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		 Leticia Vazquez Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	 Leticia Vazquez Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 		Firma: 	Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION (USEPLAN)
 PROCESO No. 7 PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No. 3 MODIFICACION DE METAS FISICAS (REPROGRAMACION)

Unidad Ejecutora: Direccion Superior

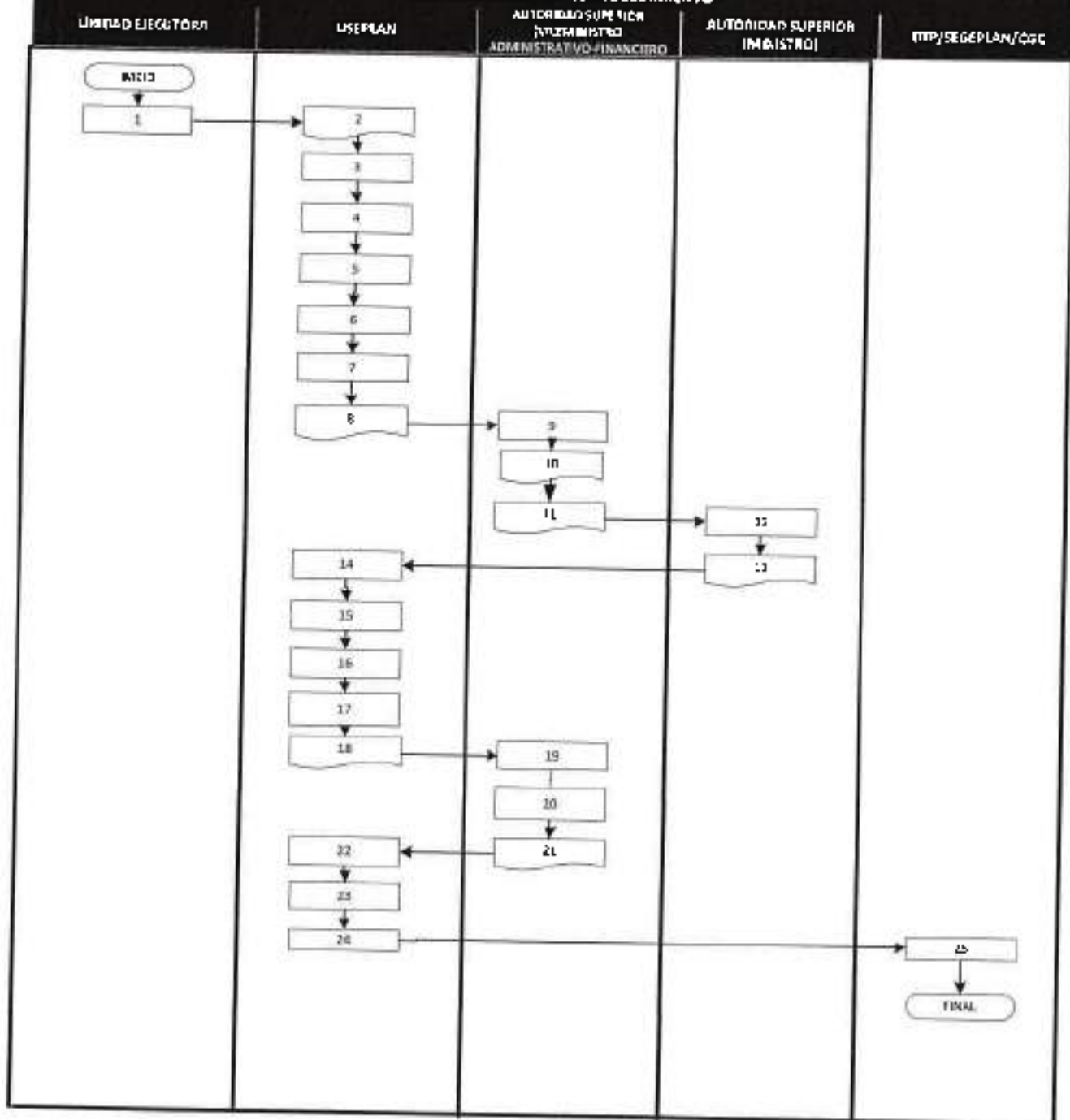
Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Finanzas -USEPLAN

INICIO: Elabora comprobante

Página 1 de 1

FIN: Recibe y sella copia de expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No.4 MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS SNIP (REPROGRAMACIÓN)

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

INICIO: Elabora y envía a USEPLAN.

Página 1 de 3

FIN: Recibe y sella copia de expediente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora y envía a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN -oficio- justificación y resolución del Comprobante de Modificación Física -CO2F-, a nivel de solicitado en Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- debidamente firmado y sellado por autoridad superior.	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe e ingresa en el Sistema de Nacional Góranca para la Gestión Local -SIGGLO- el Comprobante de Modificación Física -CO2F- y entrega a técnico en programación y planificación de la -USEPLAN-.	Un día
3	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recepción y revisión de documentación para realizar Comprobante de Modificación Física -CO2F-, en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-. Si esta correcto continúa el proceso, si existen inconsistencias se devuelve a unidad ejecutora para corregir.	Un día
4	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Coordina con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para recibir en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- el Comprobante de Modificación Física -CO2F-.	Un día
5	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Elaboración de Resolución Ministerial de Seguimiento Físico.	Un día
6	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Traslado a Coordinador de Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del expediente de modificación de metas físicas para firma y sello de comprobante en estado de recibido y revisión de Resolución de Seguimiento Físico.	Un día
7	USEPLAN (Coordinador)	Recibo, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial. del Comprobante de Modificación Física -CO2F-.	Un día
8	USEPLAN (Asistente)	Envío de Resolución Ministerial con documentación de soporte de Unidad Ejecutora y CO2F en estado recibido para firma y sello por Autoridad Superior (Vice ministro Administrativo-Financiero y Ministro)	Un día
9	AUTORIDAD SUPERIOR (asistente Viceministro)	Recepción del documento de Modificación Física para firma y sello	Un día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No.4 MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS SNIP (REPROGRAMACIÓN)

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elabora y envía a USEPLAN.

Página 2 de 3

FIN: Recibe y sella copia de expediente

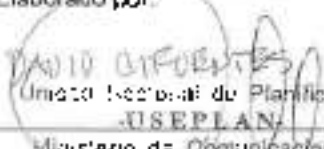
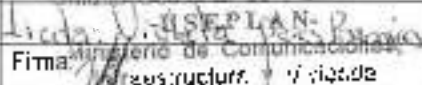

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
10	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Viceministro Administrativo-Financiero)	Recepción de Resolución Ministerial y documentación de soporte de la Modificación Física para firma y sello.	Un día
11	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Viceministro Administrativo-Financiero)	Revisa firma y sella Resolución Ministerial y Comprobante de Modificación Física en estado recibido.	Un día
12	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Viceministro Administrativo-Financiero)	Traslada documentación a Despacho Ministerial para firma del Señor Ministro de la Resolución de Seguimiento Físico.	Un día
13	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Señor Ministro)	Recibe, revisa y firma expediente de modificación de Metas Físicas para firma y sello de Resolución Ministerial, para continuar proceso de aprobación	Un día
14	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Señor Ministro)	Traslada expediente a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para continuar el proceso de aprobación.	Un día
15	USEPLAN (Asistente)	Recepción de documentación autorizada.	Un día
15	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Aprobar Comprobante de Modificación Física -C02F- en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- e imprimir	Un día
17	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Confirma expediente de la modificación física realizada, para firma y sello de Coordinador de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-	Un día
18	USEPLAN (Asistente)	Se traslada expediente de modificación de metas físicas para firma y sello de C02F a nivel de aprobado por Autoridad Superior	Un día
19	AUTORIDAD SUPERIOR VICEMINISTRO (Asistente)	Recepción de la modificación física para firma y sello	Un día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.4 MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS SNIP (REPROGRAMACIÓN)

Unidad Ejecutora- Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
--------------------------------------	---

INICIO: Elabora y envía a USEPLAN.	Página 3 de 3
FIN: Recibe y sella copia de expediente	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
20	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Viceministro Administrativo-Financiero)	Recapción, firma y sello de expediente de Modificación Física para firma y sello de CUF a nivel de aprobado para ser efectiva la modificación.	Un día
21	AUTORIDAD SUPERIOR MINISTERIAL (Viceministro Administrativo-Financiero)	Traslado de expediente firmado y sellado a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-	Un día
22	USEPLAN (Asistente)	Recibe y traslada el expediente gestionar envió a entidades respectivas.	Un día
23	DTP-SEGEPLAN-CGC	Recibe y sella copia de expediente de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- y envía de recibido para que a Asistente de -USEPLAN- archive el expediente.	Un día

Elaborado por:  David Cifuentes Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisado por:  Lidia J. Uscátegui Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por:  Lidia Luz María Urcayo Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 4 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS SNP (REPROGRAMACIÓN)

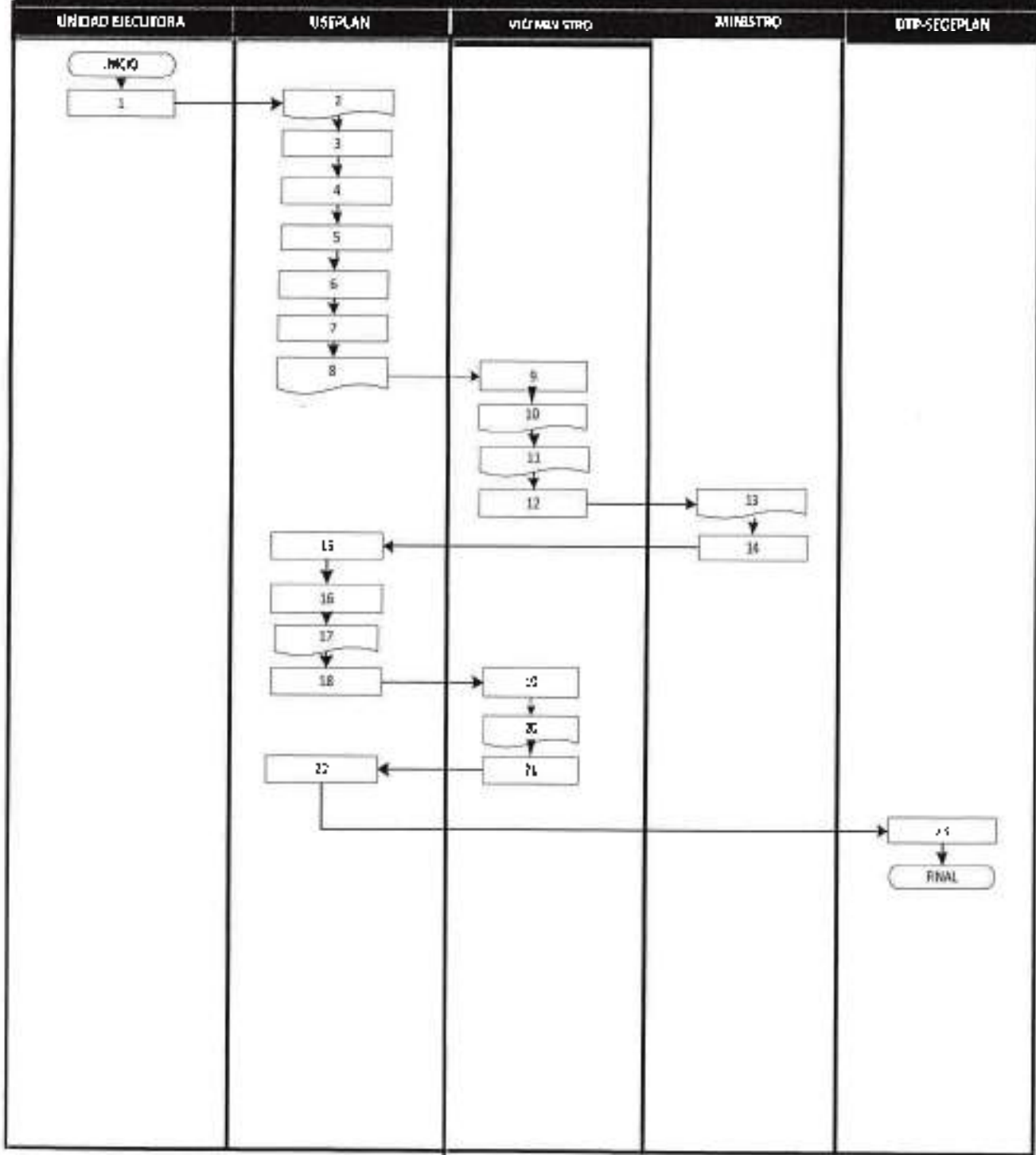
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elabora y envía a USEPLAN.
 FIN: Recibe y sella copia de expediente

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



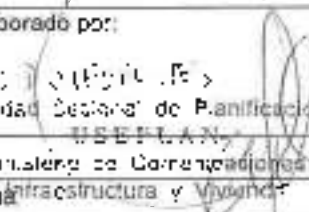
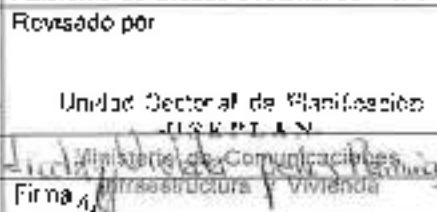

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No.5 CREACIÓN DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
INICIO: Elabora estructura programática.	Página 1 de 2
FIN: Recibe notificación y realiza asignación.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora oficio y justificación para la creación de meta, adjunta estructura programática, matriz para la creación de producto y/o subproducto, matriz creación de producto, matriz de creación de subproductos, debidamente firmado y sellado por Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora y Planificador	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recha e ingresa en el Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local -SIGGLO- el expediente de creación de productos y o subproductos y entrega a técnico en programación y planificación de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	Un día
3	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Recepción y revisión de documentación de la Unidad Ejecutora para realizar la solicitud creación de Metas Físicas en Sistema Informático de Gestión -SIGES- en la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN-. Si está correcto continua proceso, si existen inconsistencias se devuelve a Unidad Ejecutora para corregir.	Un día
4	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Elaboración de oficio para solicitud de creación de productos y subproductos para envío a Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	Un día
5	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente y entrega el expediente a Asistente -USEPLAN-.	Un día
6	VICEMINISTRO (asistente)	Recepción de documento de modificación física para firma y sello.	Un día
7	VICEMINISTRO	Firma y sello de documento	Un día
8	VICEMINISTRO (asistente)	Traslado de documentación a Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN- con firma y sello.	Un día
9	USEPLAN (Asistente)	Recepción de documentación autorizada.	Un día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.5 CREACIÓN DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
INICIO: Elabora estructura programática.	Página 2 de 2
FIN: Recibe notificación y realiza asignación.	

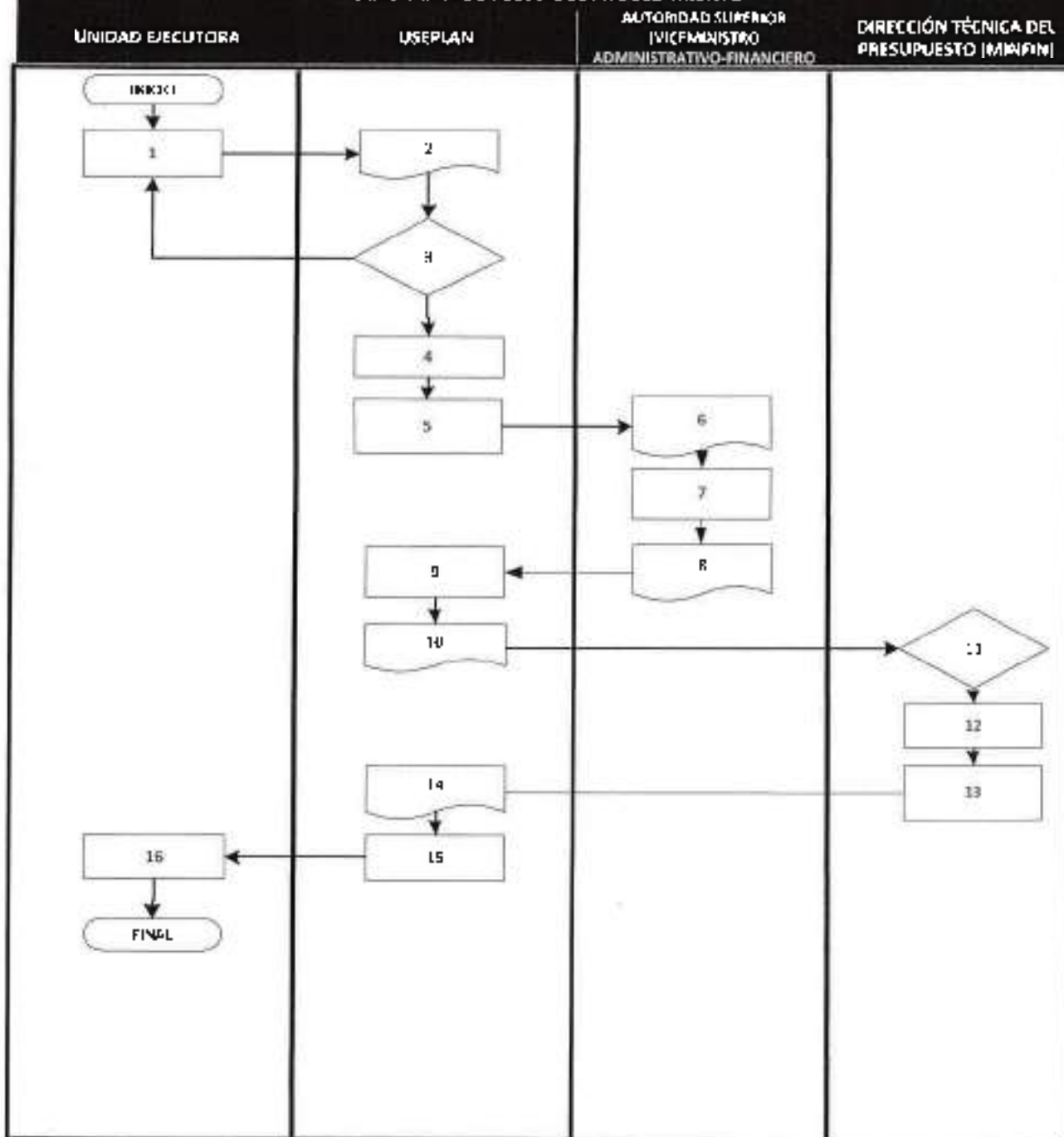
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
10	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Prepara copias de documentación y envía a Dirección Técnica del Presupuesto-DTP del Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN.	Un día
11	DTP-MINFIN	Recepción de documentación para creación de metas físicas.	Un día
12	DTP-MINFIN	Revisa y analiza la información para aprobar o rechazar documentación.	Un día
13	DTP-MINFIN	Crea metas físicas en Sistema Informático de Gestión-SIGES- y notifica con oficio a la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-CIV sobre la creación de las metas físicas.	Un día
14	USEPLAN (Asistente)	Recibe notificación con oficio de Dirección Técnica del Presupuesto-DTP del Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN.	Un día
15	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Informa vía electrónica a Unidad Ejecutora para asignación de montos en metas físicas creados.	Un día
16	Unidad Ejecutora	Recibe notificación y realiza asignación de montos a las metas físicas para su respectiva programación envía copia de recibido a Asistente de Unidad Sectorial de Planificación	Un día
Elaborado por:		Revisado por	Supervisado por:
 Luz María Córdova Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		 Luz María Córdova Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	 Luz María Córdova Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 5 CREACIÓN DE METAS FÍSICAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
--------------------------------------	---

INICIO: Elabora estructura programática. FIN: Recibe notificación y realiza asignación.	Página 1 de 1
--	---------------

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 6 CREACIÓN DE METAS FÍSICAS SNIP**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
INICIO: Elaboración de Producto/Meta.	Página 1 de 1
FIN: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora oficio y justificación para la creación de Producto/ Meta, adjunta estructura programática, matriz para la creación de producto y/o subproducto, debidamente firmado y sellado por autoridad superior de la Unidad Ejecutora y Planificador.	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe e ingresa en el Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local (SIGGLO) el expediente de creación de productos / meta y entrega a técnico en programación y planificación de la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-.	Un día
3	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Análisis de la documentación, para continuar el proceso o rechazo de la información.	Un día
4	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Realiza la creación del producto/meta física en el Módulo de Opciones por Unidad Ejecutora del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP-.	Un día
5	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Elabora oficio para notificar a unidad ejecutora sobre la creación del producto/meta, adjuntando reporte del sistema.	Un día
6	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Traslado a Coordinador de Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- el expediente de la creación de metas físicas en Sistema de Nacional de Inversión Pública SNIP para firma y sello	Un día
7	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente.	Un día
8	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Prepara copias de documentación para envío a la Unidad Ejecutora solicitante.	Un día
9	USEPLAN (Asistente)	Envía documento.	Un día
10	Unidad Ejecutora	Recibe notificación y envía copia de recibido a Asistente de Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN- para archivar.	Un día

Elaborado por: DANIEL CIFUENTES Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisado por: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: Dra. Luz María Uzcayo Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 8 CREACIÓN DE METAS FIS. GAS SVIP

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elaboración de Producto/meta.

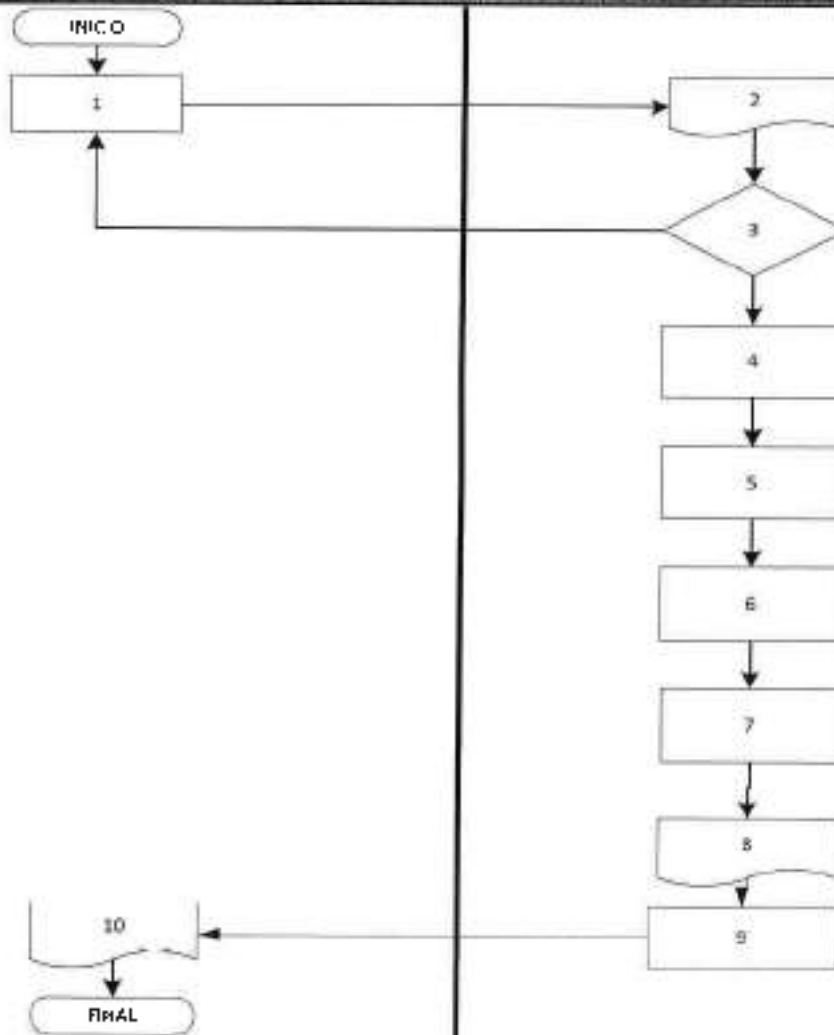
FIN: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA

USEPLAN



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No. 7 ASOCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

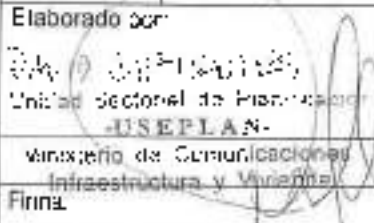
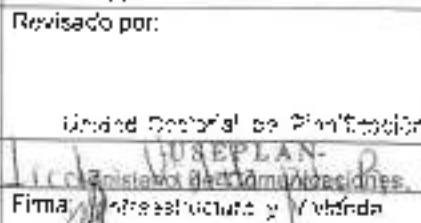

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Adjunta copia de estructura programática.

Página 1 de 1

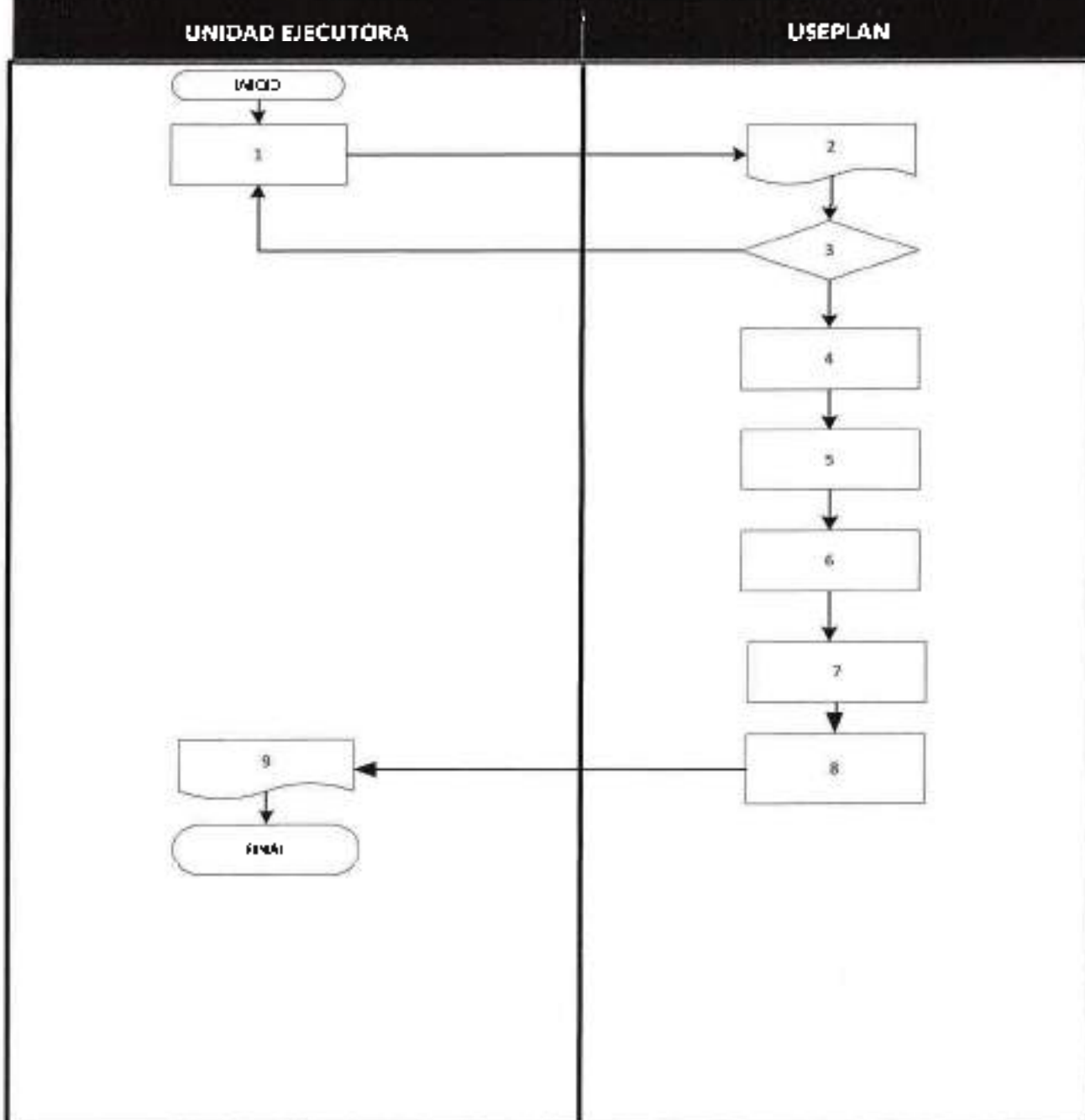
FIN: Unidad Ejecutora.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Elabora oficio y justificación de la asociación de metas físicas, adjunta copia de la estructura programática y formato de asociación de metas físicas para ingreso a sistema debidamente firmado y sellado por autoridad superior de la Unidad Ejecutora y Planificador	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe e ingresa en el Sistema de información Gerencia para la Gestión Local -SIGGLO- el expediente de asociación de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y entrega a técnico en programación y planificación de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-	Un día
3	USEPLAN (Técnico en Planificación y Programación)	Análisis de la documentación, para continuar el proceso o rechazo de la información.	Un día
4	USEPLAN (Técnico en Planificación y Programación)	Realiza la asociación de proyectos Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.	Un día
5	USEPLAN (Técnico en Planificación y Programación)	Fabrega oficio para notificar a unidad ejecutora sobre la asociación del producto/meta, adjuntando reporte del sistema y base de datos a coordinación para firma y sello.	Un día
6	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente.	Un día
7	USEPLAN (Técnico en Programación y Planificación)	Prepara copias de documentación para envío a la Unidad Ejecutora.	Un día
8	USEPLAN (Asistente)	Envía documento.	Un día
9	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora recibe notificación de creación de producto/meta en Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP-. Y envía copia de recibido a Asistente de Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	Un día
Elaborado por:  Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		Revisado por:  Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por:  Luz María Urquiza Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN - USEPLAN -
PROCESO No. 2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No. 7 ASOCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
rN.C.O: Adjunta copia de estructura programática.	Página 1 de 1
FIN: Unidad Ejecutora.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No.2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.8 EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

INICIO: Elabora y envía expediente.

FIN: Envía copia de expediente.

Página 1 de 2

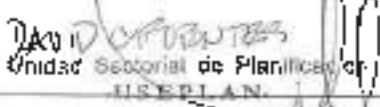
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidades Ejecutoras	Elabora y envía expediente de Ejecución Mensual de Metas Físicas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, con base a la calendarización de actividades y requisitos proporcionados por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- a inicio de año.	Un día
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe expediente de Ejecución Mensual de Metas Físicas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- el día cinco del mes siguiente a la ejecución.	Treinta minutos
3	USEPLAN (Analista de Proyectos de Inversión)	Revisa expediente de Ejecución Mensual de Metas Físicas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-. Si está correcto continúa el proceso, si está incorrecto se devuelve a Unidad Ejecutora para incorporación correcciones.	Un día
4	USEPLAN (Analista de Proyectos de Inversión)	Integra el expediente con la documentación correspondiente y traslada a Coordinación para firma y sello.	Dos horas
5	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa firma y sello documentación que integra el expediente a nivel Ministerial, de la ejecución de metas físicas.	Un día
6	USEPLAN (Asistente)	Traslado de expediente a nivel Ministerial, de la Ejecución Mensual de Metas Físicas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para firma y sello por Autoridad Superior (Viceministro Administrativo-Financiero)	Treinta minutos
7	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO	Recepción para firma y sello de oficio y Ejecución Mensual de Metas Físicas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.	Treinta minutos
8	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO	Firma y Sello de Viceministro Administrativo Financiero, de oficio y comprobante de Ejecución Mensual de Metas Físicas en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.	Dos días
9	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO	Traslada a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- documentación firmada y sellada.	Treinta minutos
10	USEPLAN (Asistente)	Recibe documentación autorizada.	Dos horas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No.2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
PROCEDIMIENTO No.8 EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Elabora y envía expediente. Página 2 de 2

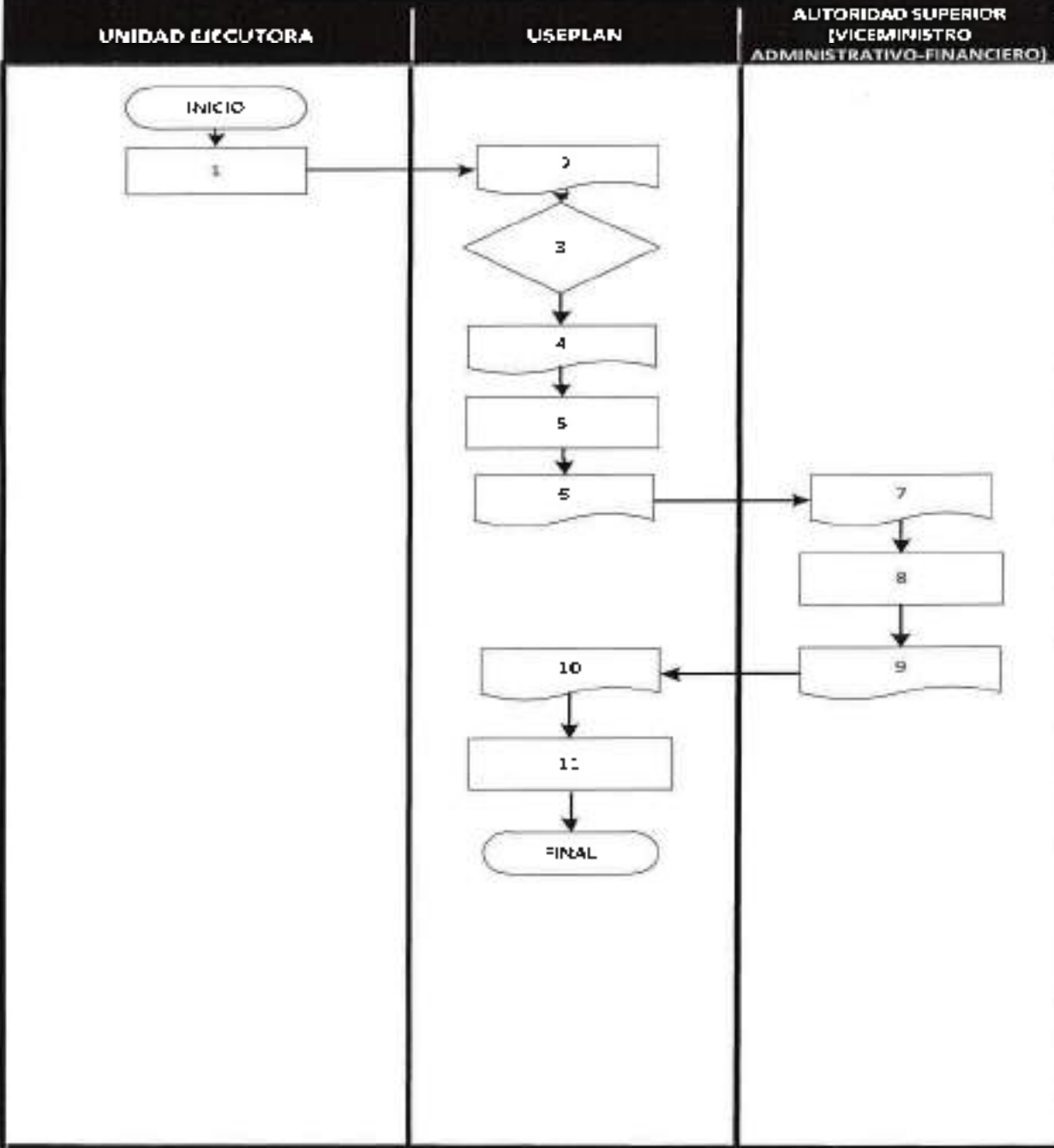
FIN: Envía copia de expediente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
11	USEPLAN (Asistente)	Envío de copia de expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas -MINFIN- y Secretaría General de Planificación y programación de la presidencia -SEGEPLAN-.	Un día
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
 David Fuentes Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones		 Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones	 Lidia Liz María Uruguay Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones
Firma: Infraestructura y Vivienda		Firma: Infraestructura y Vivienda	Firma: Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No.2 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROCEDIMIENTO No.8 EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
INICIO: Elabora y envía expediente. FIN: Envía copia de expediente.	Página 1 de 1

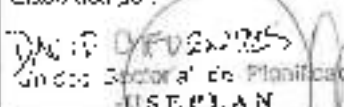
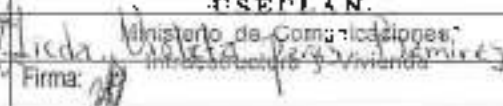
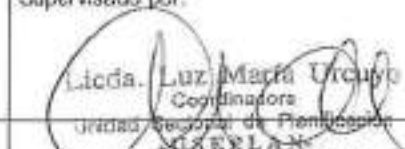
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No.3 REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
INICIO: Entrega de expediente y proyectos.	Página 1 de 1
FIN: Recibe documentación firmada.	

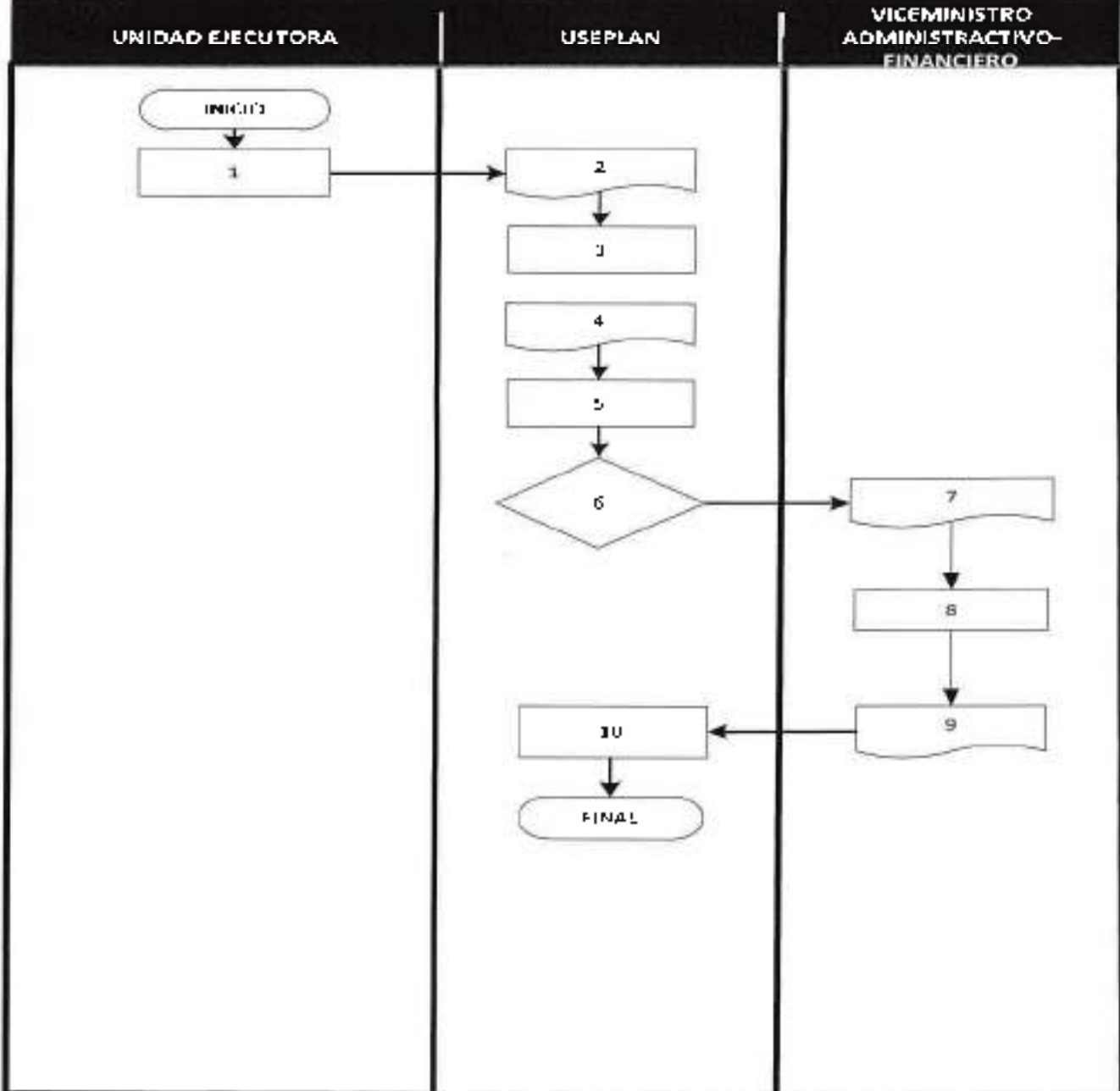
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Ejecutora	Entrega expediente de proyectos	5 minutos
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe e ingresa a sistema de información los expedientes de proyectos de inversión	30 minutos
3	USEPLAN (Asistente)	Trasaca a Analista de Proyectos de inversión los expedientes.	5 minutos
4	USEPLAN (Analista de Proyectos)	Recibe expedientes e ingresa a base de datos la información de los mismos.	De uno a dos días máximo
5	USEPLAN (Analista de Proyectos)	Traslada expedientes de proyectos de inversión a Coordinación para firma del oficio de envío a la Secretaría de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-	15 minutos
6	USEPLAN (Coordinación)	Recibe expediente para firma de proyectos de inversión y traslada a asistente para envío a firma de Vice Despacho	2 Horas
7	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (Asistente)	Recibe Expedientes para firma de Proyectos de inversión	De uno a dos días máximo
8	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Firma Proyectos de inversión.	De uno a dos días máximo
9	AUTORIDAD SUPERIOR (Asistente)	Trasaca el expediente para envío a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	De uno a dos días máximo
10	USEPLAN (Asistente)	Recibe documentación firmada y envía expedientes de proyectos de inversión registrados con oficio a Secretaría de Planificación Económica de la Presidencia SEGEPLAN.	30 minutos

Elaborado por:  David Ojeda Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisado por:  Lidia Violeta Pérez Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por:  Lidia Luz María Urcuyo Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No.3 REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
INICIO: Entrega de expediente y proyectos. FIN: Recibe documentación firmada.	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
 PROCESO No. 4 EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE
 PLANES INSTITUCIONALES - SIPLAN -
 PROCEDIMIENTO No.1 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN**

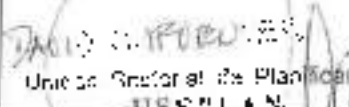
Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -
 USEPLAN.

INICIO: Ingreso al Sistema de Planes Institucionales.

Página 1 de 1

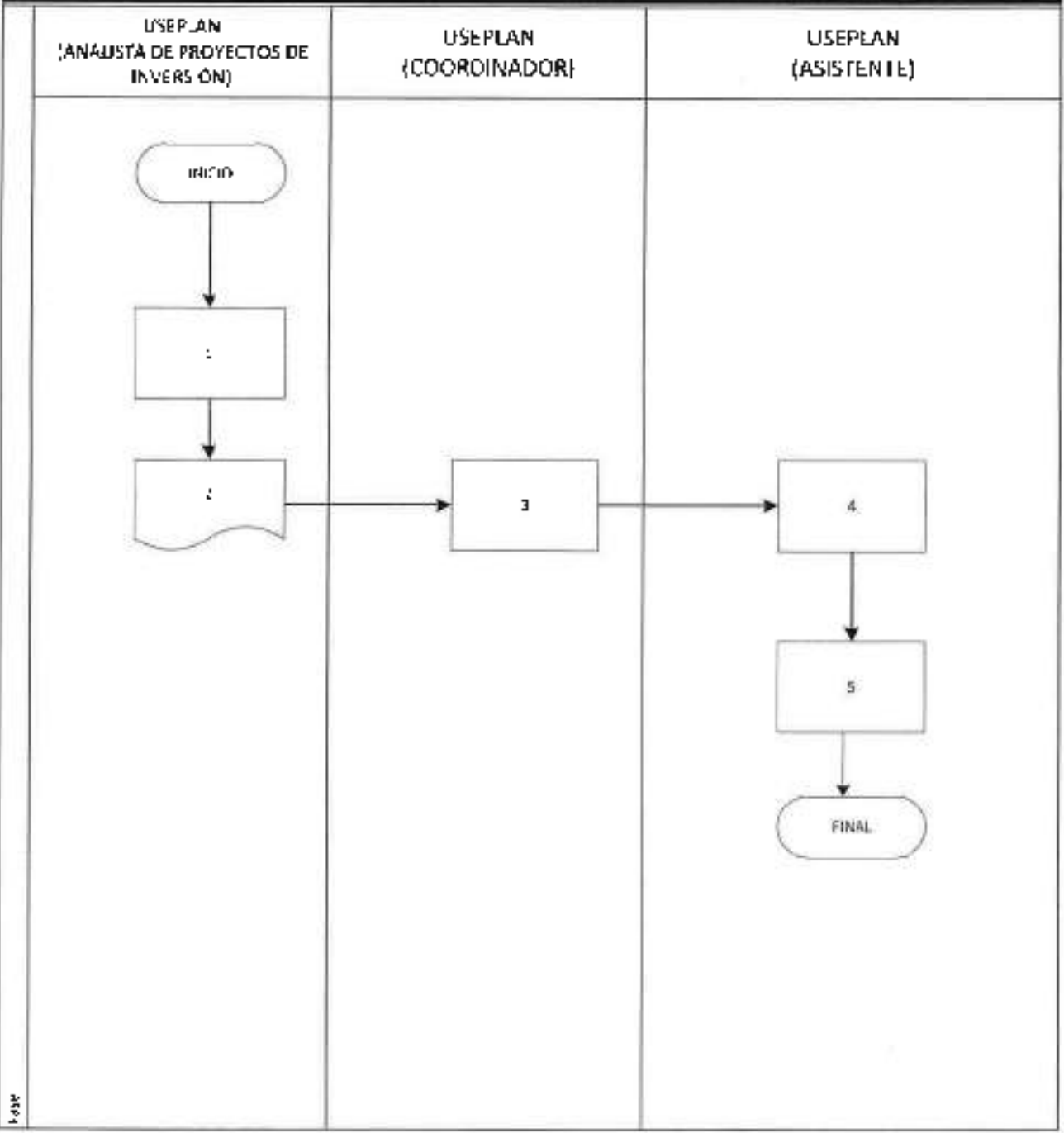
FIN: Envía expediente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	USEPLAN (Analista de Proyectos de Inversión)	Ingresar al Sistema de Planes Institucionales - USEPLAN- la Ejecución Física y Financiera Cuatrimestral, de Proyectos de Inversión que hayan tenido avance en el Cuatrimestre.	2 días
2	USEPLAN (Analista de Proyectos de Inversión)	Integra el expediente con la documentación correspondiente y traslada a Coordinación para firma y sello	2 Horas
3	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial, de la ejecución cuatrimestral.	1 día
4	USEPLAN (Asistente)	Recibe documentación Firmada y Sellada, de la Coordinadora de la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN -.	2 Horas
5	USEPLAN (Asistente)	Envía Expediente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN -.	1 Hora
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
 David C. Ponce Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		 Luz María Urdaz Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	 Luz María Urdaz Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:		Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 4 EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE PLANES
INSTITUCIONALES - SIPLAM -
PROCEDIMIENTO No.1 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
INICIO: Ingreso a Sistema de Planes Institucionales FIN: Envía expediente.	Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



1-334

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN - USEPLAN-
PROCESO No. 4 EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE PLANES
INSTITUCIONALES - SIPLAN -
PROCEDIMIENTO No. 2 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior, Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación; -USEPLAN-
 INICIO: Ingreso al Sistema de Planes Institucionales.
 FIN: Envía expediente.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	USEPLAN (Técnico en Planificación y Programación)	Ingreso al Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- la Ejecución Física y Financiera Cuatrimestral de productos y subproductos con presupuesto de funcionamiento que hayan tenido avance en el Cuatrimestro.	2 días
2	USEPLAN (Técnico en Planificación y Programación)	Integra el expediente con la documentación correspondiente y traslada a Coordinación para firma y sello	2 Horas
3	USEPLAN (Coordinador)	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial de la ejecución cuatrimestral.	1 día
4	USEPLAN (Asistente)	Recibe documentación Firmada y Sellada de la Coordinadora de la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN - y traslada a Autoridad Superior Viceministro Administrativo -Financiero.	2 Horas
5	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO (asistente)	Recibe y entrega para firmas y sellos respectivos.	1 hora
6	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO	Recibe, revisa, firma y sella documentación que integra el expediente a nivel Ministerial, de la ejecución cuatrimestral y envía Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN- para continuar con el trámite.	2 días
7	USEPLAN (Asistente)	Recibe documentación Firmada y Sellada, de Autoridad superior	1 hora
8	USEPLAN (Asistente)	Envía Expediente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SFGEPLAN - y archiva documento	1 Hora

Elaborado por: <i>[Firma]</i> Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisado por: <i>[Firma]</i> Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: <i>[Firma]</i> Licda. Luz María Uquyo Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 4 EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE PLANES INSTITUCIONALES -SIPLAN-
PROCEDIMIENTO No. 2 PRESUPUESTO DE FUNDAMENTACIÓN

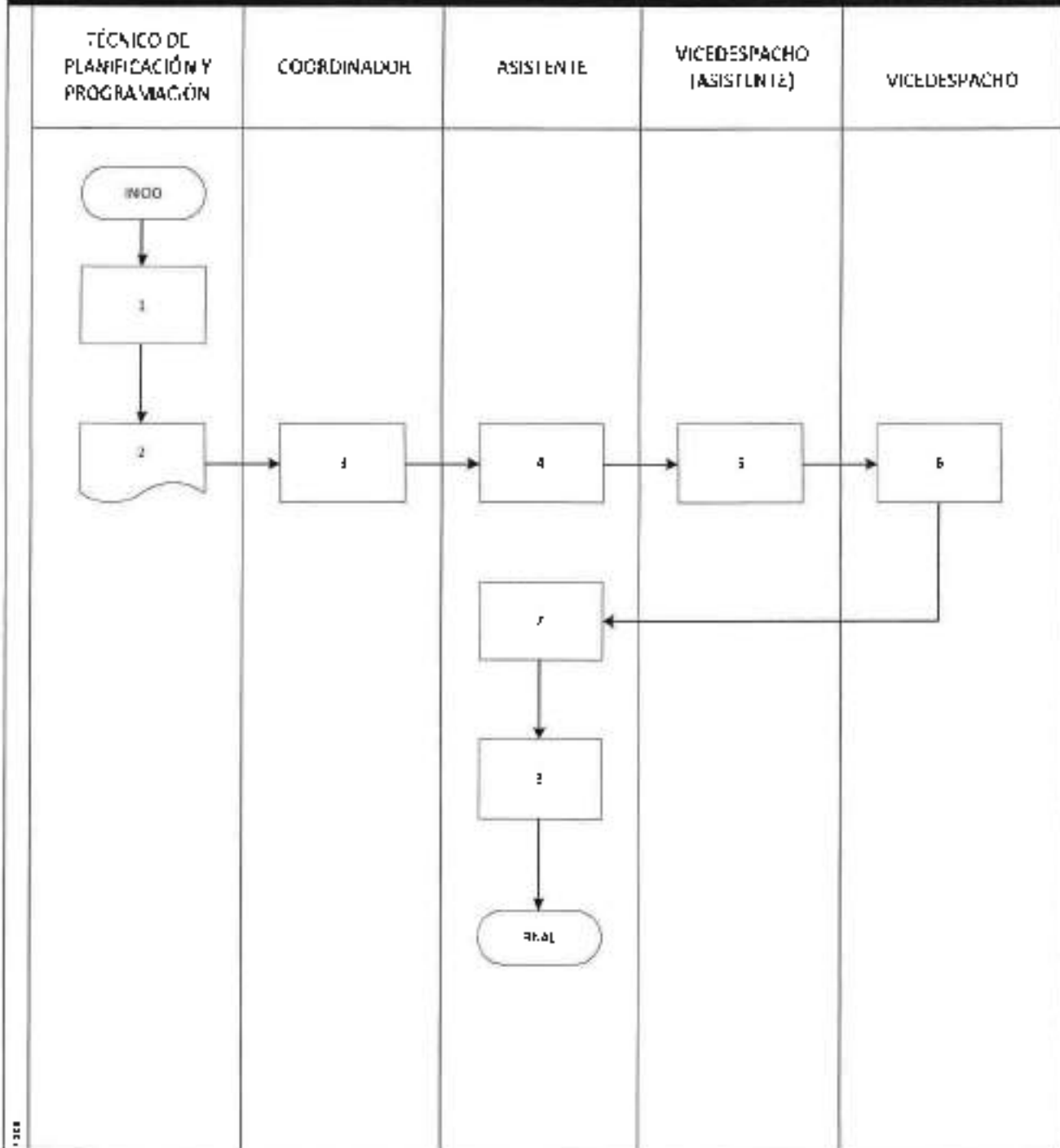
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Ingreso al Sistema de Planes Institucionales
 FIN: Envío expediente.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 5 REVISIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS/ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES INTERESADAS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

INICIO: Envía a Unidad Sectorial de Planificación.

FIN: Recibe el expediente la Unidad Interesada.

Página 1 de 2.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidades Interesadas	Envía a Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-, el expediente de la Herramienta Técnica/Administrativa para su revisión.	30 minutos
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe el expediente de la Herramienta Técnica / Administrativa de la Unidad Interesada para su revisión.	5 minutos
3	USEPLAN (Asistente)	Traslada el expediente de la herramienta Técnica / Administrativa a sección de Organización Métodos y Modernización-OMYM- para su revisión.	5 minutos
4	USEPLAN (OMYM)	Recibe el expediente de la Herramienta Técnica / Administrativa para su revisión.	5 minutos
5	USEPLAN (OMYM)	Revisa que el documento tenga los lineamientos mínimos indicados por la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-.	10 minutos
6	USEPLAN (OMYM);	Revisa y analiza cada uno de los puntos que integran el manual de acuerdo a los lineamientos.	3 días
7	USEPLAN (OMYM)	Si la Herramienta técnica / Administrativa no llena en 100% los lineamientos se regresará a la Unidad Interesada para correcciones (del paso 8-12) y si llena los lineamientos en un 100% procede a realizar providencia.	Media hora
8	USEPLAN (OMYM)	Se realizan las observaciones por medio de un oficio para que la Unidad Interesada realice las correcciones y se le envía a la asistente para que genere el No. oficio correspondiente en el Sistema de Información Gerencial para la Gestión Pública -SIGGLO-.	30 minutos
9	USEPLAN (Asistente)	Genera el número de oficio en el Sistema de Información Gerencial para la Gestión Pública -SIGGLO- e imprime oficio y lo envía a la coordinadora para que realice la revisión de documento.	10 minutos
10	USEPLAN (Coordinadora)	Recibe y revisa el oficio, si hay que realizar cambios los indica y si no hay la firma.	10 minutos
11	USEPLAN (Asistente)	La asistente entrega el oficio con su respectivo expediente tanto en CD e impreso a la Unidad Interesada.	30 minutos
12	Unidad Interesada	Recibe el oficio de la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	10 minutos

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 5 REVISIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS/ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES INTERESADAS

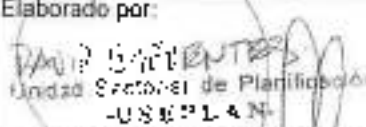
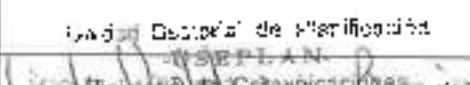

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.

INICIO: Envía a Unidad Sectorial de Planificación.

Página 2 de 2.

FIN: Recibe el expediente la Unidad Interesada

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
13	USEPLAN (OMYM)	Realiza providencia e imprime y se envía a la coordinadora para su respectiva revisión	Medio hora
14	USEPLAN (Coordinadora)	Recibe y revisa la providencia, si hay que realizar cambios los indica y si no los hay firma.	30 minutos
16	USEPLAN (Asistente)	El asistente traslada de forma personal la providencia con su respectivo expediente a Secretaría Administrativa.	30 minutos
15	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (asistente)	Recibe la providencia y expediente completo para seguir con el trámite de la resolución.	5 minutos
17	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (asistente)	Traslada el expediente a Asesoría Jurídica para que emita su opinión.	3 meses
18	ASESORIA JURIDICA	Si la opinión no es favorable se devuelve Secretaria Administrativa para que lo regrese a unidad interesada	30 minutos
19	ASESORIA JURIDICO	Si la opinión es favorable se envía a Secretaria Administrativa para seguir con el trámite de aprobación.	30 minutos
20	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (asistente)	Recibe de Asesoría Jurídica el expediente que ya está completo para su resolución o el incompleto hacer correcciones.	30 minutos
21	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (asistente)	Envía a la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-, el expediente que hay que corregir para que lo envíe a Unidad Interesada.	30 minutos
22	USEPLAN (Asistente)	Recibe el expediente completo de Secretaria Administrativa y traslada a Unidad Interesada para que realice correcciones.	10 minutos.
23	Unidad interesada	Recibe el expediente la Unidad Interesada por parte de la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-, para correcciones.	30 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:
 David Guzmán Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		 Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	 Coor. Luz María Urquiza Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:		Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO No. 5 RECEPCIÓN, ENVÍO Y RECHAZO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO No.1 RECEPCIÓN Y/O RECHAZO DE INFORMACIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior,

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación
 -USEPLAN-

INICIO: Traslada información a USEPLAN.

FIN: Entrega información a asistente.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Mensajería	Traslada información a Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN-	15 minutos
2	USEPLAN (Asistente)	Recibe la información.	1 minuto
3	USEPLAN (Asistente)	Firma y Sella de Recibido original y copia de la información.	1 minuto
4	USEPLAN (Asistente)	Entrega copia de recibido al mensajero que trasladó la información.	1 minuto
5	Mensajería	Recibe la copia firmada y sellada de recibido.	1 minuto
6	USEPLAN (Asistente)	Ingresar información a Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local SIGGLO-	1 minuto
7	USEPLAN (Asistente)	Traslada la información a destinatario de Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-	1 minuto
8	USEPLAN (Coordinador-Técnico en Planificación)	El destinatario de Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN revisa y traslada la información para que continúe el ingreso y/o rechazo.	30 minutos
9	USEPLAN (Coordinador-Técnico en Planificación)	Si acepta la información se traslada a paso 10, si rechaza la información se traslada a paso número 11.	2 minutos
10	USEPLAN (Coordinador-Técnico en Planificación)	Generación de rechazo en Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local SIGGLO- con su respectiva justificación.	5 minutos
11	USEPLAN (Asistente)	Entrega en la unidad de información para envío de rechazo a donde corresponde.	1 minuto
Elaborado por:		Revisado por:	Superviado por:
 David Fuentes Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		 Cecilia Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	 María Ureche Coordinadora Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:		Firma:	Firma:

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
 PROCESOS No. 8 RECEPCIÓN, ENVÍO Y RECHAZO DE INFORMACIÓN
 PROCEDIMIENTO NO. 1 RECEPCIÓN Y/O RECHAZO EN INFORMACIÓN**

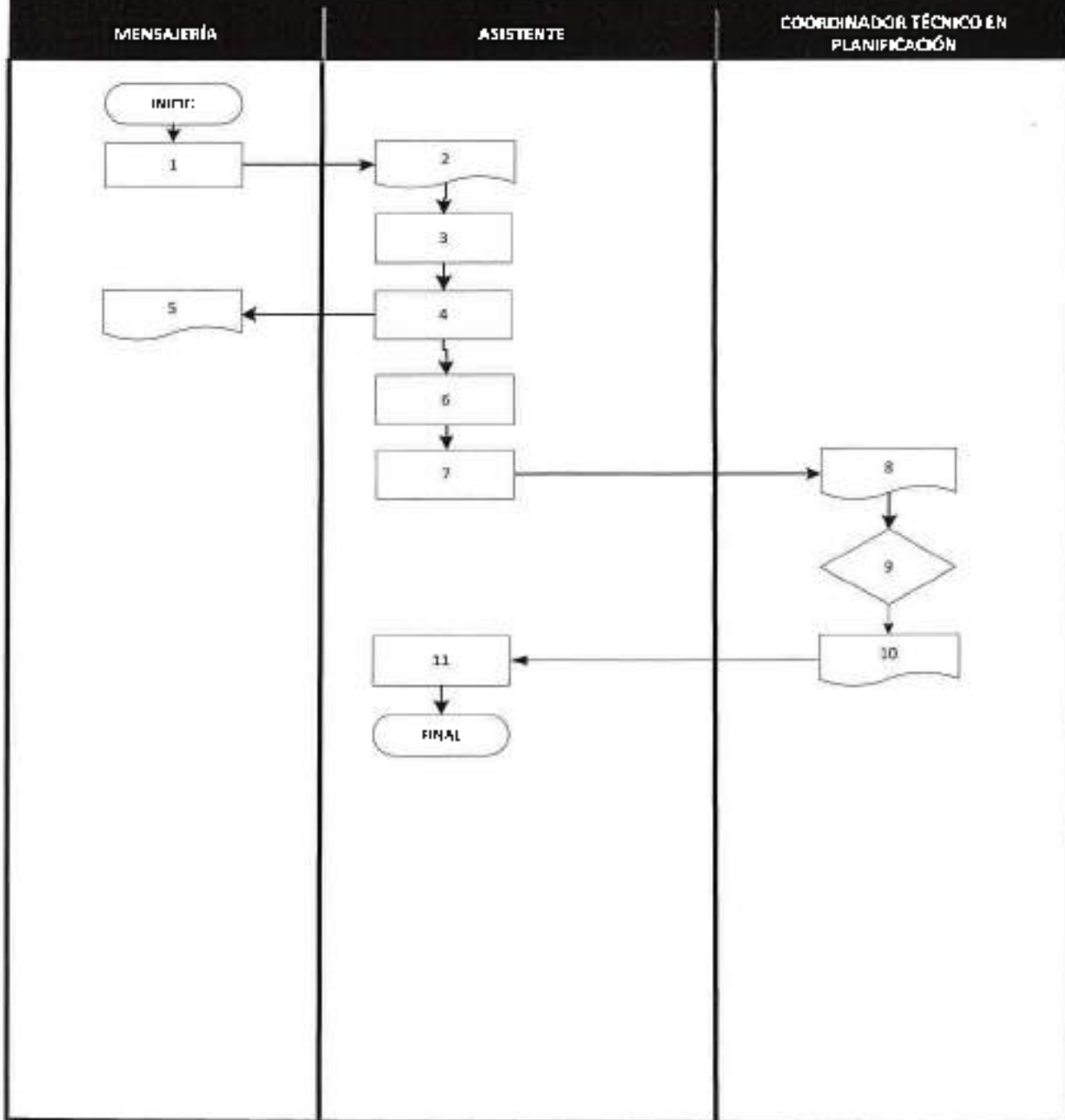
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Traslata información a IISEP_ÁM
 F. N. Entrega Información a asistente.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO 6 RECEPCIÓN, ENVÍO Y RECHAZO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO No.2 ENVÍO DE INFORMACIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INICIO: Envía información.

Página 1 de 1

FIN: Archiva información.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	USEPLAN (Asistente)	Elabora Oficio de envío de información.	5 minutos
2	USEPLAN (Asistente)	ingresa Oficio de envío a Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local -SIGGLO-.	2 minutos
3	USEPLAN (Asistente)	Imprime hoja de salida en Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local -SIGGLO-.	1 minuto
4	USEPLAN (Asistente)	Traslada la documentación a la unidad de información para envío	2 minutos
5	Información	Recibe información para traslado	1 minuto
6	Información	Traslada la información a donde corresponde.	3 minutos
7	Información	Entrega constancia de entrega de documentos a Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.	2 minutos
8	USEPLAN (Asistente)	Recibe constancia de entrega de documentos.	1 minuto
9	USEPLAN (Asistente)	Archivo de hoja de salida de en Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local -SIGGLO-, y copia de recibido	1 minuto

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:


DAVID CIFUENTES
 Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda


Lidia Luz María Urcuyo
 Coordinadora
 Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN-
PROCESO DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y RECHAZO DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO No.2 ENVÍO DE INFORMACIÓN

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

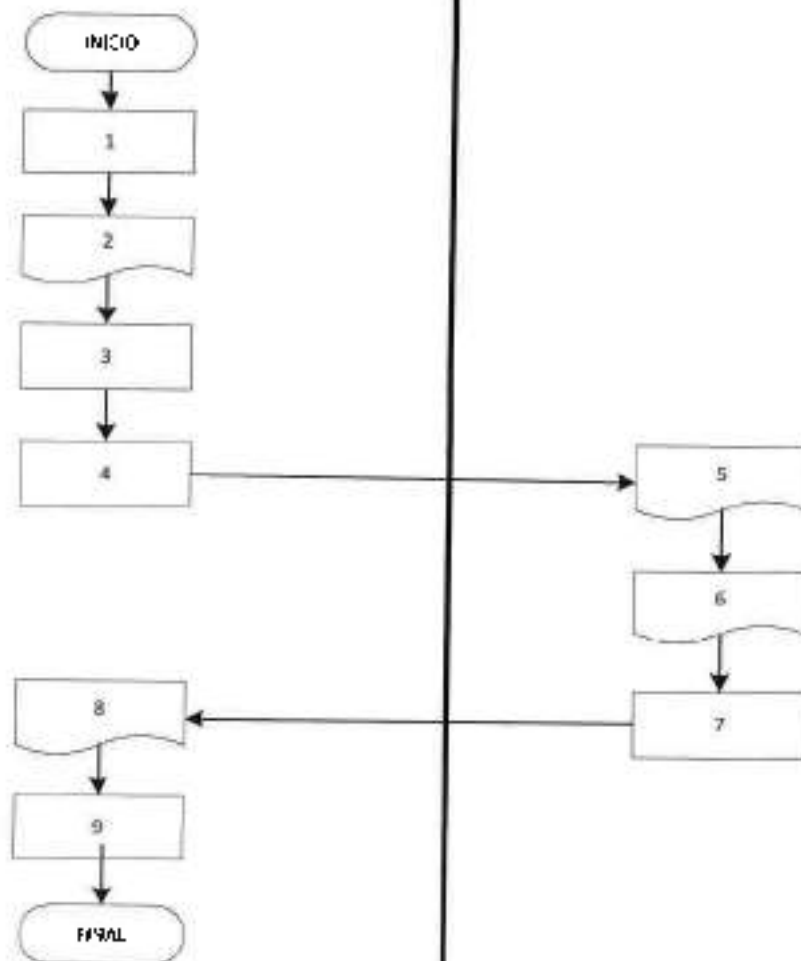
INICIO: Envía información.
FIN: Archiva información.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ASISTENTE (USEPLAN)

SECCIÓN DE INFORMACIÓN





MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Auditoría Interna

CAV

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-

Es la responsable de evaluar en forma permanente, el ambiente y estructura del control interno de los sistemas y procesos relacionados a las operaciones financieras-contables y administrativas, con base a las Normas de Auditoría Gubernamental y otras Normas Aplicables, proponiendo cambios que coadyuven al mejoramiento continuo en la rendición de cuentas en todos sus niveles, respetando la independencia de las funciones que realizan las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias que conforman este Ministerio.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-

La estructura de la unidad de auditoría interna -UDAI-, muestra la relación existente entre la Dirección con la Sección de Supervisión y la de Auditoría, así mismo estas tienen de forma detallada sus actividades para el buen funcionamiento de la unidad administrativa y que a continuación se representa:



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-

Los procesos y procedimientos que integran a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de La Dirección Superior se muestran a continuación:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-
PROCEDIMIENTO No.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

INICIO: Analizar las actividades a realizar en Unidades Ejecutoras.

FIN: Recibe plan final de Auditoría.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Supervisor)	Analizar las actividades a realizar en las distintas Unidades Ejecutoras -UE-	1 hora
2	UDAI (Supervisor)	Establecimiento de políticas y parámetros que se llevarán a cabo para la ejecución del Plan Anual de Auditoría -PAA-	1 hora
3	UDAI (Supervisor)	Seleccionar los procesos y las actividades a aplicar en el transcurso de la labor de auditoría, tomando en cuenta niveles de riesgo, disponibilidad de recursos y tiempo.	2 horas
4	UDAI (Supervisor)	Elaboración del Plan Anual de Auditoría, conteniendo como mínimo la siguiente información: Misión, Visión, Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Metas Políticas, Estrategias, Recursos, Tipos de Auditoría, Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, y Seguimiento a recomendaciones.	2 horas
5	UDAI (Supervisor)	Tomando como base la información obtenida para definir las áreas que serán objeto de evaluación y verificación, preparar el cronograma del Plan Anual de Auditoría -PAA-	5 horas
6	UDAI (Supervisor)	Discutir con el Sub Director de la Unidad de Auditoría Interna el Plan Anual de Auditoría acerca de su contenido y obtener su aprobación.	2 horas
7	UDA (Supervisor)	Si no tiene observaciones, ordena al Supervisor que sea ingresado al Plan Anual de Auditoría -PAA-, al Sistema de Auditoría Gubernamental/Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, de la Contraloría General de Cuentas, caso contrario se devuelve con las correcciones del caso.	15 minutos
8	UDA (Supervisor)	Procede a registrar el Plan Anual de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental/Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, de la Contraloría General de Cuentas, con las modificaciones del caso, si las hubiese.	Tres horas
9	UDAI (Supervisor)	Remite al Sub Director de la Unidad de Auditoría Interna, el Plan Anual de Auditoría -PAA-, emitido por el Sistema de Auditoría Gubernamental/Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.	15 minutos
10	UDAI (Sub Director)	Recibe el Plan Anual de Auditoría para su aprobación, si no fueran atendidas las recomendaciones que se plantear en el numeral 6 se devuelve al supervisor para aclarar los caminos del caso.	1 día
11	UDAI (Director)	Recibe el Plan Anual de Auditoría -PAA-, revisa y verifica de no existir incorrecciones se eleva a la aprobación y autorización por las máximas autoridades del Ministerio.	1 día

Elaborado por: *José María S. José Martínez*
 Subdirector de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Revisado por: *J. José Martínez*
 Subdirector de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Supervisado por: *Edoardo Vinicio Ponceño Valencia*
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UAI-
 PROCESO No. 1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-
 PROCEDIMIENTO No. 1 ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoria Interna -UAI-

INICIO: Analizar las actividades a realizar en Unidades Ejecutoras

Página 1 de 1

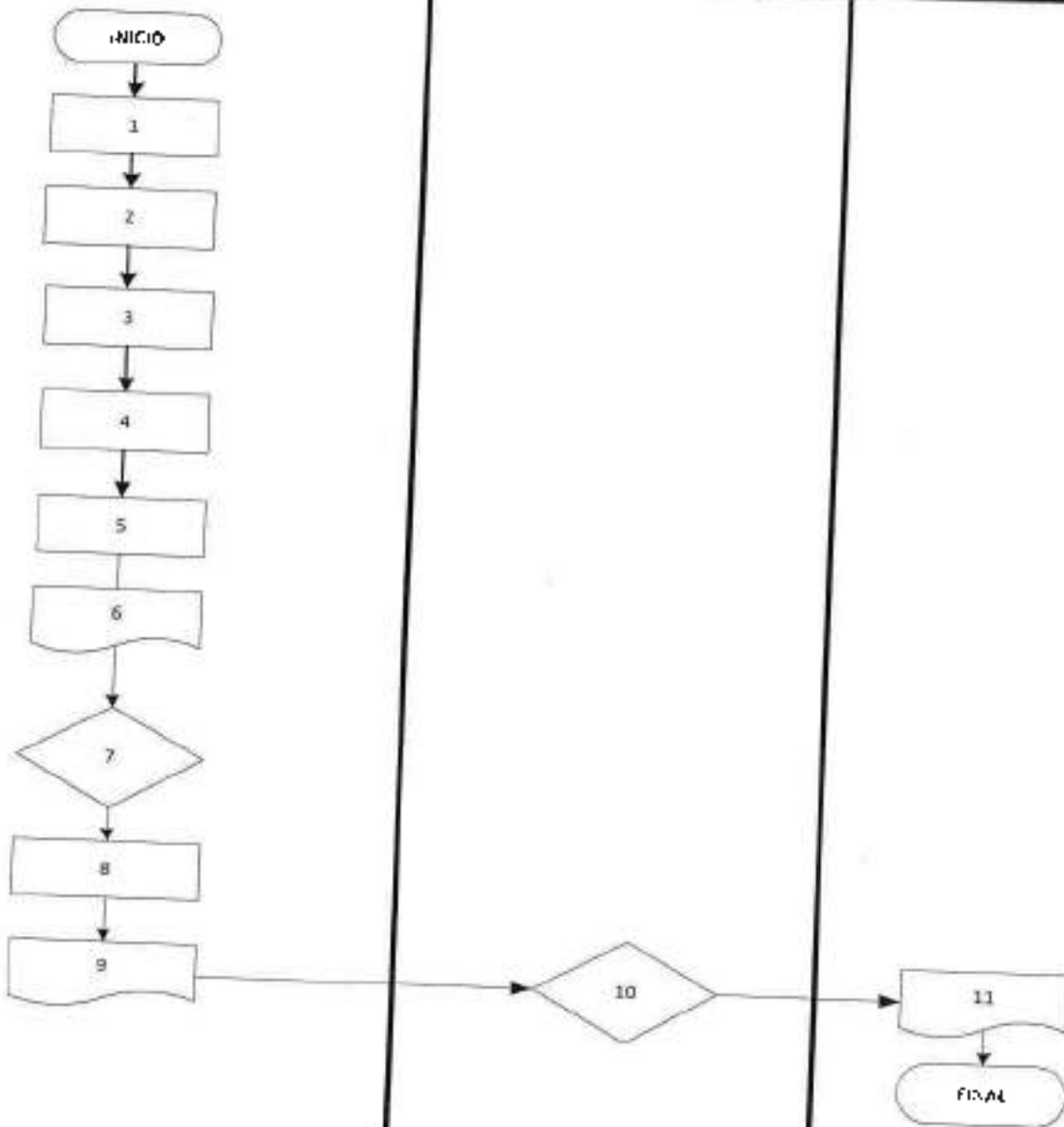
FIN: Recibe plan final de Auditoria.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

SUPERVISOR

SUBDIRECTOR

DIRECTOR



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
 PROCESO No. 1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-
 PROCEDIMIENTO No.2 APROBACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoria Interna -UDAI-.

INICIO: Remilir el Plan Anual de Auditoria.

FIN: Traslada al Supervisor de UDAI.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Director)	Remilir el Plan Anual de Auditoria -PAA- a la máxima autoridad de la Institución para su autorización y aprobación.	1 hora
2	DESPACHO MINISTERIA	Ministro recibe el Plan Anual de Auditoria -PAA-, si no presenta modificaciones aprueba y autoriza mediante oficio, caso contrario o devuelve para efectuar los cambios propuestos.	1 hora
3	UDAI (Director)	Recibe el Plan Anual de Auditoria -PAA-, aprobado y autorizado o bien con los cambios que deben efectuarse	1 hora
4	JDAI (Director)	El Plan Anual de Auditoria -PAA- una vez aprobado y autorizado se traslada al Supervisor de la Unidad de Auditoria Interna para su registro en el Sistema Sistema de Auditoria Gubernamental/Unidad de Auditoria Interna -SAG-UDAI- o bien para replicar los cambios solicitados y nuevamente se repite el ciclo a partir del numeral 2, proceso 1, procedimiento 1.	1 hora

Elaborado por:

Linda Carmen A. Sinal Martínez
 Subdirectora de Auditoria
 Unidad de Auditoria Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Revisado por:

Linda Carmen A. Sinal Martínez
 Subdirectora de Auditoria
 Unidad de Auditoria Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Luis Fernando Porcino Polencia
 Director de la Unidad
 de Auditoria Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

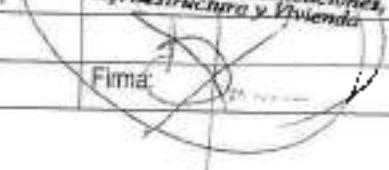
Firma:



Firma:



Firma:



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-
PROCEDIMIENTO No 2 APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoria Interna -UDAI-.

INICIO: Remite el Plan Anual de Auditoria.

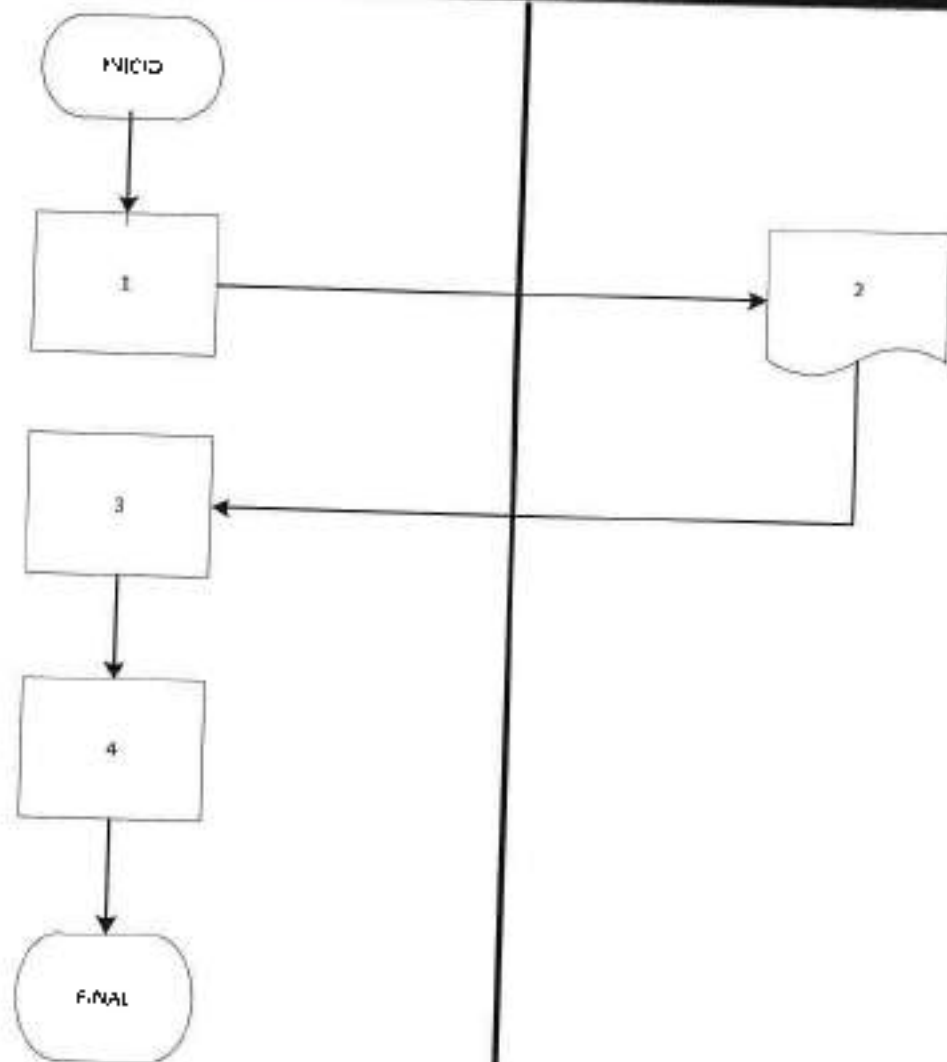
Página 1 de 2

FIN: Traslada al Supervisor de UDAI.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECTOR

DESPACHO MINISTERIAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-
PROCEDIMIENTO No.3 ENVÍO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Recibe el Plan Anual de Auditoría.

Página 1 de 1

FIN: Recibe oficio y archiva.

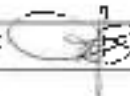
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Supervisor)	Recibe el Plan Anual de Auditoría -PAA-, debidamente autorizado y aprobado por las máximas autoridades, lo registra en el Sistema SAG-UDAI y automáticamente se remite vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, antes del 15 de enero del año.	15 minutos
2	UDAI (Director)	Por medio de oficio, envía una copia física del Plan Anual de Auditoría -PAA-, debidamente aprobado en el Sistema de Auditoría Gubernamental/Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI- a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	1 hora
3	CGC	Recibe Plan Anual de Auditoría -PAA-, y sella de recibido el oficio.	1 hora
4	UDAI (Secretaría)	Recibe oficio y archiva como medio de consulta para la ejecución de las próximas auditorías.	1 hora

Elaborado por
Carmen A. Sinal Martínez
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Revisado por
Carmen A. Sinal Martínez
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Supervisado por
Jeddy Renato Ponceiro Palencia
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Firma:



Firma:



Firma:



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-
PROCEDIMIENTO No.3 ENVÍO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

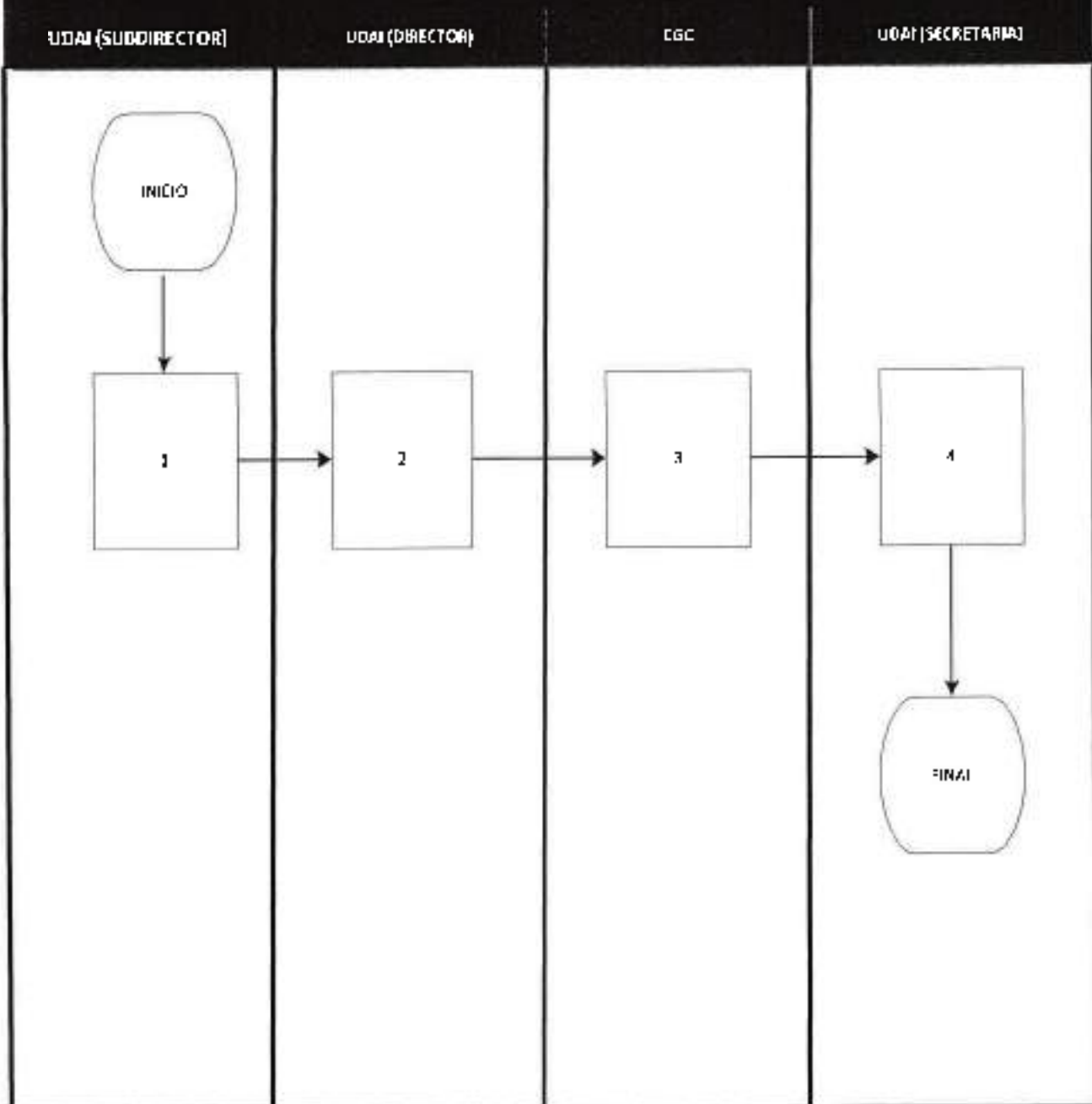
Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Recibe el Plan Anual de Auditoría.
 = N Recibe oficio y archiva

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

INICIO: Se analiza y verifica la auditoría.

Página 1 de 1

FIN: Recibe (n) nombramiento.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Director)	Con base al cronograma de actividades contenidas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, se analiza y verifica la auditoría que se tiene programada para su ejecución.	15 minutos
2	UDAI (Director)	Solicita a la Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna, emitir el nombramiento para la ejecución de la auditoría programada en el cronograma del Plan Anual de Auditoría -PAA-.	5 minutos
3	UDAI (Secretaría)	Prepara el borrador del nombramiento de auditoría, definiendo el periodo a auditar, tomando como referencia el último informe de auditoría y los plazos para su ejecución, según el cronograma del Plan Anual de Auditoría -PAA-.	15 minutos
4	UDAI (Secretaría)	Remite borrador de nombramiento a Director de la Unidad de Auditoría Interna UDAI, para su visto bueno.	5 minutos
5	UDAI (Director)	Recibe borrador del nombramiento de auditoría, procede a revisar y si está conforme, firma y entrega al o los auditor (es) designado (s), caso contrario se devuelve para realizar los cambios del caso.	5 minutos
6	UDA (Auditor)	Recibe (n) nombramiento.	1 minuto

Elaborado por: *Sonia Martínez*
Subdirectora de Auditoría
Interna de la Unidad de Auditoría
Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Revisado por: *Sonia Martínez*
Subdirectora de Auditoría
Interna de la Unidad de Auditoría
Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Supervisado por: *Vinicio Ponciano Paenza*
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Firma:

Firma:

Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 2 NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Auditoria Interna -UDAI-

INICIO: Se analiza y verifica la auditoria
FIN: Recibe (n) nombramiento

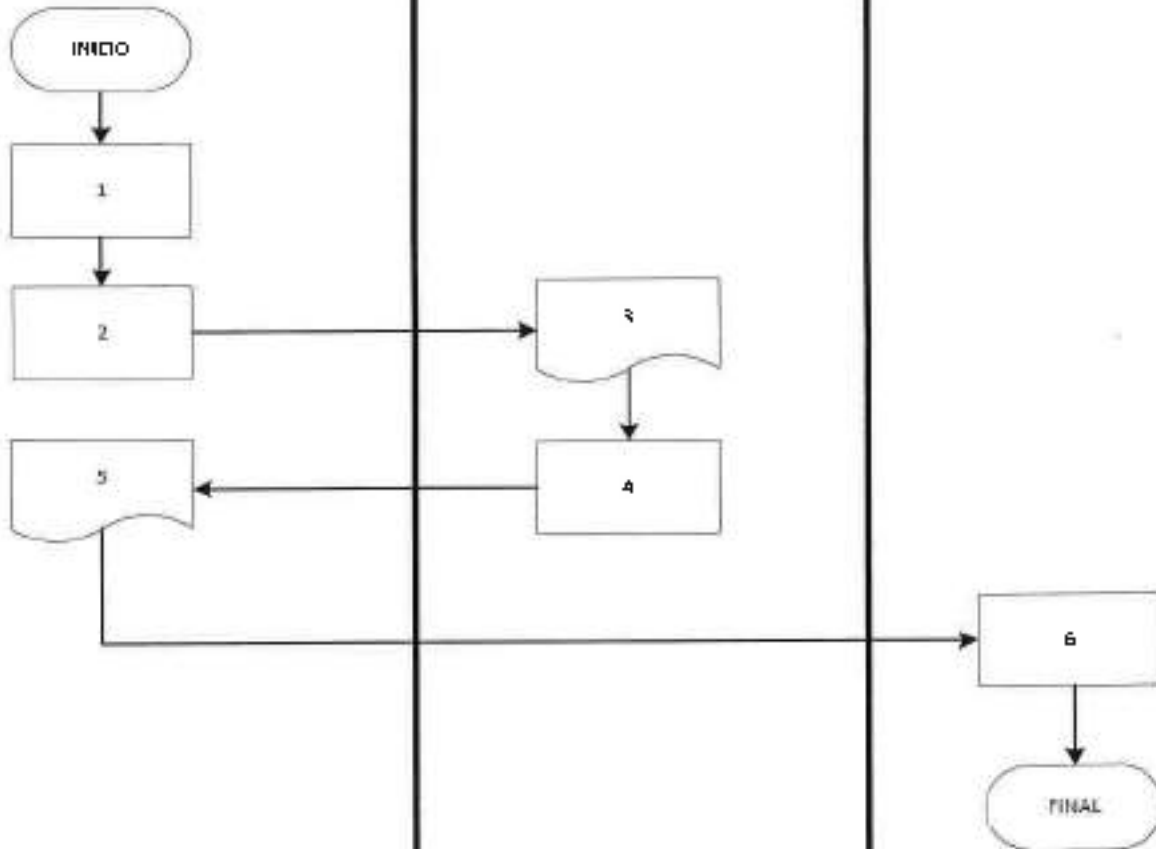
Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

DIRECTOR

SECRETARIA

AUDITORES



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 3 PRESENTACIÓN EQUIPO DE AUDITORÍA**




Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Procede a concertar una reunión via telefónica con la máxima autoridad de la dependencia.

Página 1 de 1

FIN: Procede (n) a solicitar información general.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Secretaria)	Quando el nombramiento es entregado a o los auditor (es) designado (s), procede a concertar una reunión via telefónica con la máxima autoridad de la dependencia, para presentar al o los auditor (es) quien (es) será (n) el o los responsable (s) de la ejecución de la auditoría.	10 minutos
2	Unidad Ejecutora	Indica la fecha y hora para la presentación del o los auditor (es) designado (s).	5 minutos
3	UDAI (Supervisor)	El Supervisor y el o los auditor (es) designado (s) se constituyen en la fecha y hora acordada por la Unidad Ejecutora, con la finalidad de presentar oficialmente al o los auditor (es) responsable (s) de la ejecución de la auditoría.	15 minutos
4	UDAI (Autor)	Procede (n) a solicitar información general en forma preliminar, para proceder a realizar la planificación específica de auditoría.	5 minutos
Elaborado por: <i>A. Sinaí Martínez</i> <i>Subdirectora de Auditoría</i> <i>Unidad de Auditoría Interna</i> <i>Dirección Superior</i> <i>Ministerio de Comunicaciones,</i> <i>Infraestructura y Vivienda</i>		Revisado por: <i>Carmen A. Sinaí Martínez</i> <i>Subdirectora de Auditoría</i> <i>Unidad de Auditoría Interna</i> <i>Dirección Superior</i> <i>Ministerio de Comunicaciones,</i> <i>Infraestructura y Vivienda</i>	Supervisado por: <i>Dr. Edgardo Ponceño Palencia</i> <i>Director de la Unidad</i> <i>de Auditoría Interna</i> <i>Dirección Superior</i> <i>Ministerio de Comunicaciones,</i> <i>Infraestructura y Vivienda</i>
Firma: 	Firma: 	Firma: 	

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UdAI-
PROCESO N.º 3 PRESENTACION EQUIPO DE AUDITORÍA**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

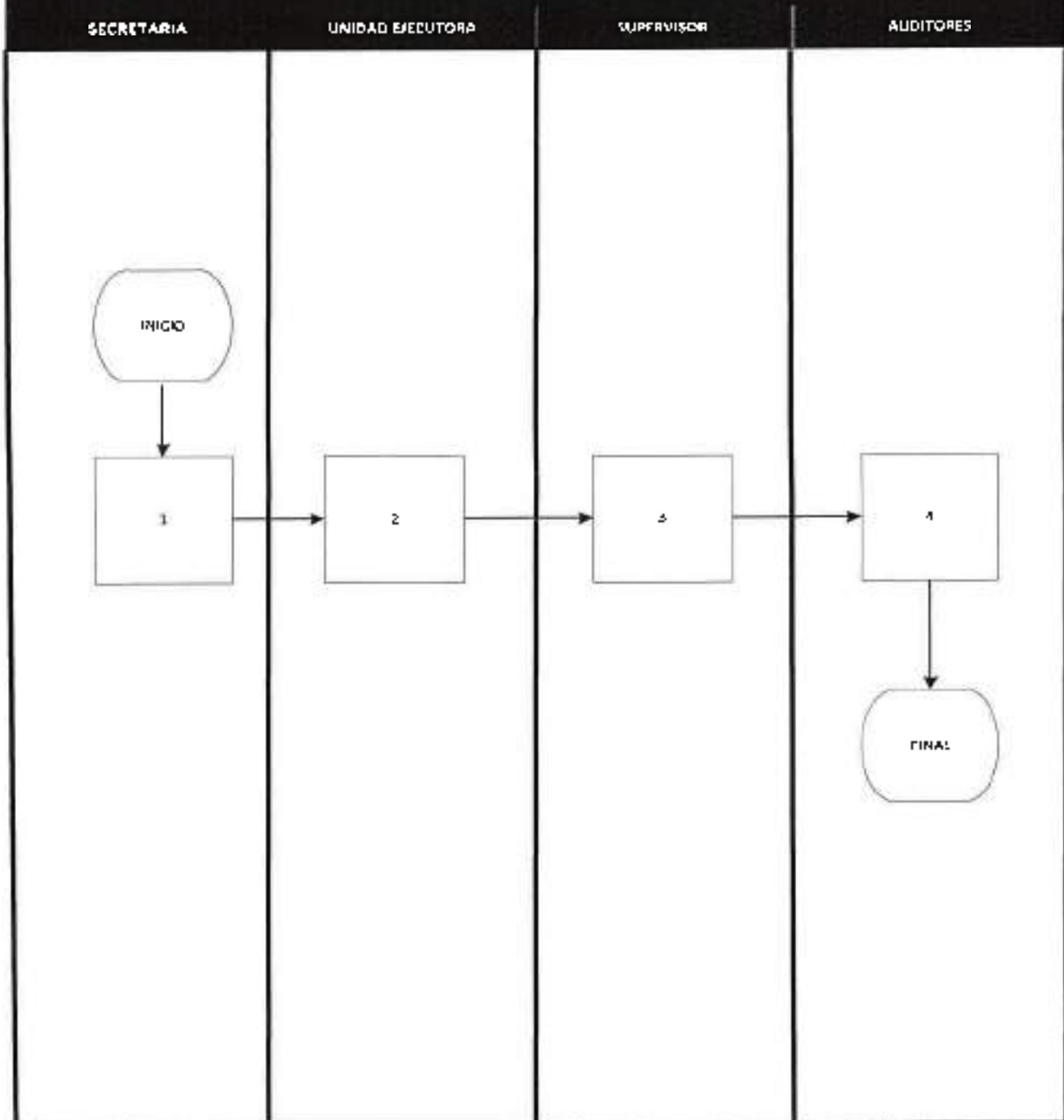
Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UdAI-.

INICIO: Procede a concertar una reunión vía telefónica con la máxima autoridad de la dependencia.

Página 1 de 1

FIN: Procede (n) a solicitar información general.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
 PROCESO No. 4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA
 PROCEDIMIENTO No.1 FAMILIARIZACIÓN CON EL ENTE A AUDITAR


Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

INICIO: Recopila información general.

FIN: Supervisa la evidencia obtenida.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Auditor)	Recopila información general durante la visita preliminar, donde realizará el trabajo de auditoría.	10 minutos
2	UDAI (Auditor)	Revisa el archivo permanente donde realizará el trabajo de auditoría	1 hora
3	UDAI (Supervisor)	Supervisa la evidencia obtenida durante el proceso de planificación y que servirá de soporte para la realización de memorando de planificación	15 minutos
4	UDAI (Auditor)	Previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el o los auditor (as) evaluará (n) el control interno por medio de cuestionarios	3 horas
5	UDAI (Supervisor)	Supervisa la evidencia obtenida durante el proceso de evaluación de control interno para que el o los auditor (as) continúe (n) con la realización de la planificación.	15 minutos
Elaborado por: <i>Linda Carmen A. Sinal Martínez</i> Subdirectora de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		Revisado por: <i>Linda Carmen A. Sinal Martínez</i> Subdirectora de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: <i>Dr. Eddie Vinicio Ponciano Palencia</i> Director de la Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 	

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTO No.1 FAMILIARIZACIÓN CON EL ENTE A AUDITAR

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

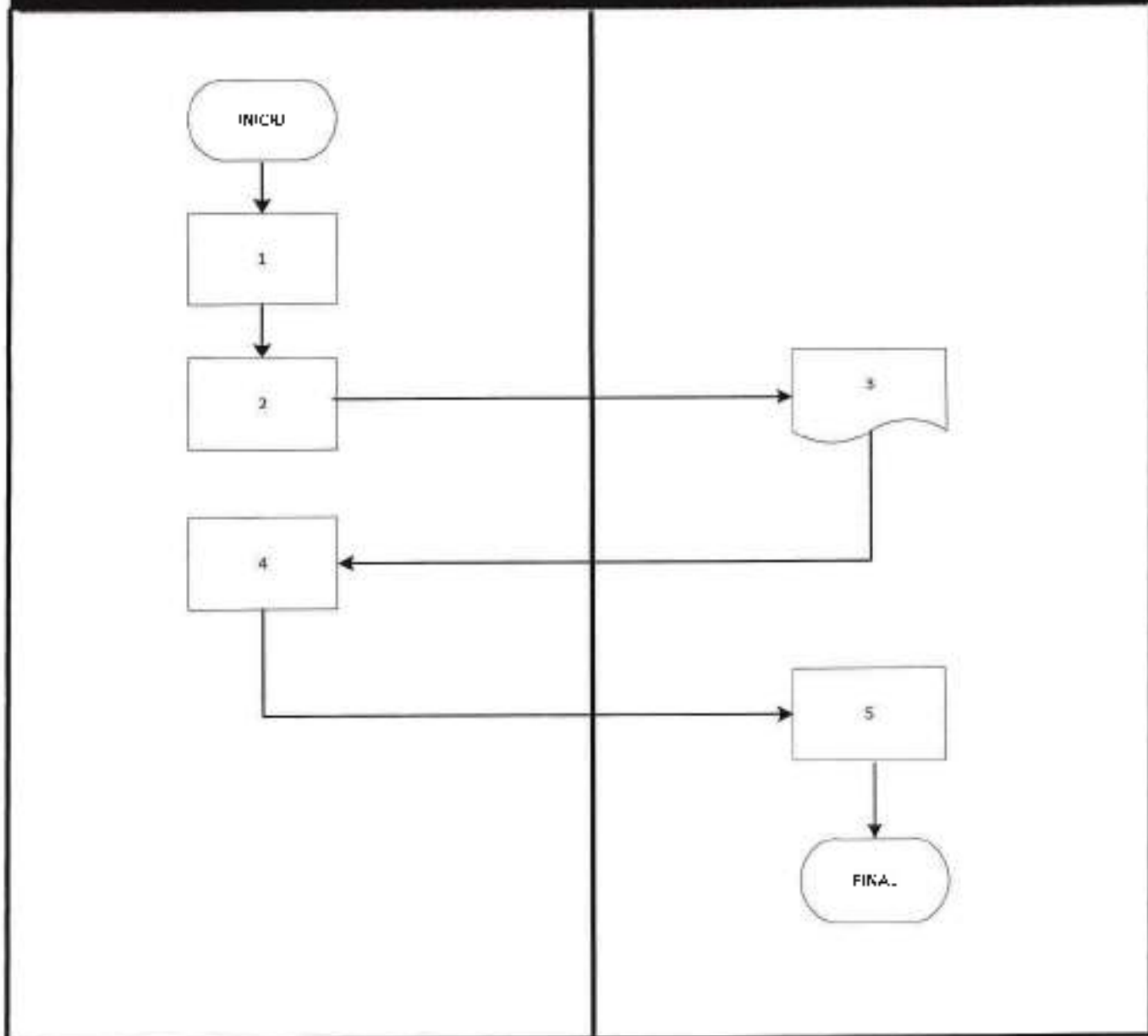
INICIO: Recopila información general.
FIN: Supervisa la evidencia obtenida.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

AUDITORES

SUPERVISOR



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTO No.2 ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMA



Unidad Ejecutora: Dirección Superior,

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Prepara (n) los criterios.

FIN: Verifica que el o los auditor (es) haya (n) realizado las correcciones.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDA (Auditor)	Conforme a la visita preliminar, prepara (n) los criterios a ser utilizados, define (r) objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance de trabajo, estimación de recursos y tiempo necesario que se refleje en un cronograma de actividades basado en las posibles áreas críticas detectadas.	4 hora
2	UDA (Auditor)	Registra (n) la cédula narrativa, el memorando de planificación y el programa de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental (Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI- de la Contraloría General de Cuentas y solicita su aprobación al supervisor.	1 hora
3	UDAI (Supervisor)	Verifica en el Sistema de Auditoría Gubernamental (Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI- de la Contraloría General de Cuentas, la cédula narrativa, la planificación y programa registrados por el o los auditor (es), si está conforme, aprueba en dicho sistema.	30 minutos
4	UDAI (Supervisor)	Verifica en el Sistema de Auditoría Gubernamental (Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI- de la Contraloría General de Cuentas, la cédula narrativa, la planificación y programa registrados por el o los auditor (es), si no está conforme y tiene observaciones, rechaza los documentos en dicho sistema, indicando las correcciones a realizar.	30 minutos
5	UDA (Auditor)	Realiza (r) las correcciones sugeridas por el supervisor y procede (r) a solicitar nuevamente la aprobación del documento en el sistema.	15 minutos
6	UDA (Supervisor)	Verifica que el o los auditor (es) haya (n) realizado las correcciones y procede a la aprobación de la cédula narrativa, de memorando de planeación y el programa de auditoría.	15 minutos
Elaborado por: <i>A. Sines Martínez</i> Subdirectora de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		Revise por: <i>Luis Carlos Z. Fiala Martínez</i> Subdirectora de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: <i>Luis Carlos Z. Fiala Martínez</i> Director de la Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:		Firma:	

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)
PROCESO No. 4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTO No. 2 ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna (UAI).

INICIO: Prepara (n) los criterios.

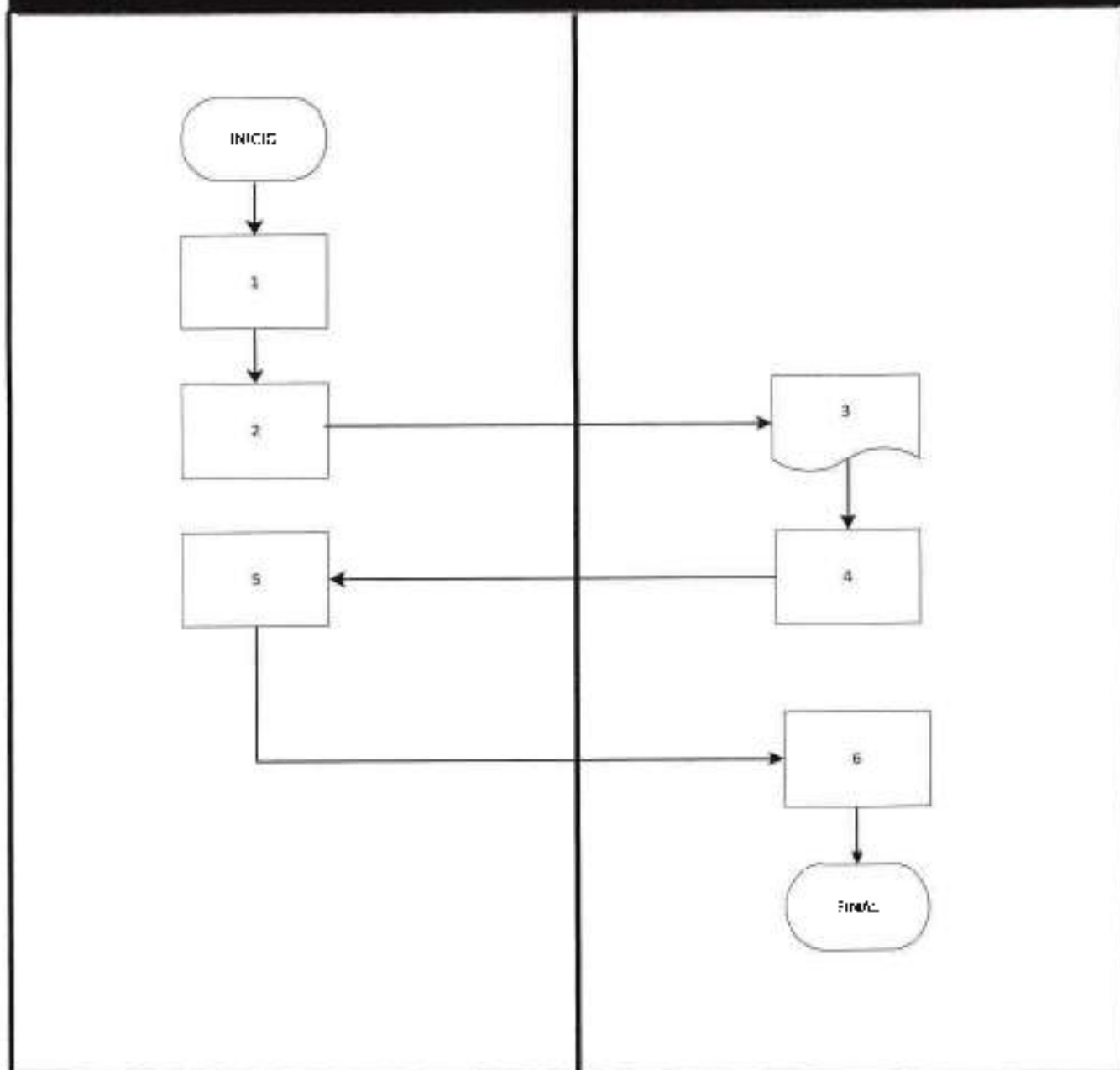
FIM: Verifica que el o los auditor (es) haya (n) realizado las correcciones.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

AUDITORES

SUPERVISOR



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 5 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Proporcionada como soporte de las operaciones del área examinada

Página 1 de 2

FIN: Verifica la redacción de la matriz de cédulas de hallazgos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Auditor)	Proporcionada como soporte de las operaciones del área examinada, comparando con los procesos a los cuales deben someterse, conforme los manuales, políticas, normas, disposiciones y leyes	Lo programado en el plan anual de auditoría, dependiendo la naturaleza de la entidad
2	UDAI (Auditor)	Informa (n) al supervisor sobre las modificaciones que sean de importancia, según las circunstancias que se presenten en el área examinada	1 hora
3	UDAI (Auditor)	<p>Papeles de Trabajo: La información que ampara el trabajo de auditoría, será resumida en papeles de trabajo, que deberán ser registrados en el Sistema de Auditoría Gubernamental (Unidad de Auditoría Interna -SAG-UDAI- de la Contraloría General de Cuentas, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, en los que deberá</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recopilar toda la evidencia sobre los hechos que sean considerados fuera de las normas establecidas, como base para sustentar el informe y sus hallazgos -Hacer referencia a los criterios que guían las operaciones, incluidos en los manuales, leyes, etc. -identificar las causas de las desviaciones para buscar las alternativas que permitan mejorar las operaciones. -Establecer los hechos de importancia, que constarán como comentarios en las hojas diseñadas para el efecto, sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental. 	Lo programado en el plan anual de auditoría, dependiendo la naturaleza de la entidad
4	UDAI (Auditor)	Identifica (n) posibles deficiencias	Un día
5	UDAI (Auditor)	Redacta (n) el borrador inicial de auditoría al concluir el trabajo de campo, de tal manera que los ajustes, correcciones y necesidad de evidencias, se complementen antes de retirar el equipo del área examinada.	Un día
6	UDAI (Supervisor)	Revisa el borrador de informe para garantizar que se incluyan los hallazgos más significativos respaldados con la evidencia necesaria	Un día
7	UDAI (Auditor)	Concluye (n) la auditoría y entrega (n) la documentación y equipo, tal y como fue suministrada por el personal del área examinada.	2 horas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 5 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Proporcionada como soporte de las operaciones del área examinada.

Página 2 de 2

FIN: Verifica la redacción de la matriz de cédulas de hallazgos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
8	UDA (Auditor)	Si no reportan hallazgos, proceden a elaborar el informe definitivo de auditoría y se sigue el procedimiento No. 6	2 días
9	UDA (Auditor)	Fija (n) fecha para la discusión de los posibles hallazgos con el personal involucrado de la unidad ejecutora, previamente se notifica al respecto.	Una hora
10	Unidad Ejecutora	En la fecha y hora acordada los responsables de las Unidades Ejecutoras UE involucradas en los posibles hallazgos, presentan a o los auditor (es) los comentarios de administración y adjuntan evidencias que ayuden a su desvanecimiento o confirmación.	2 horas
11	UDA (Auditor)	Analiza (n) la documentación presentada por el persona que fueron objeto de notificación de los posibles hallazgos.	1 día
12	UDAI (Auditor)	Prepara (n) la matriz de cédulas de hallazgos, el cual con base a los comentarios y arcebas de la administración, se confirman o se desvanecen	4 horas
13	UDAI (Auditor)	Con base a la matriz de cédula de hallazgos, procede (n) a la elaboración del informe final de auditoría	1 día
14	UDAI (Supervisor)	Verifica la redacción de la matriz de cédulas de hallazgos para a redacción del informe definitivo de auditoría.	1 día

Elaborado por:
[Firma]
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Revisado por:
[Firma]
 Subdirectora de Auditoría
 Unidad de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Supervisado por:
[Firma]
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Firma:

[Firma]

Firma:

[Firma]

Firma:

[Firma]

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 5 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

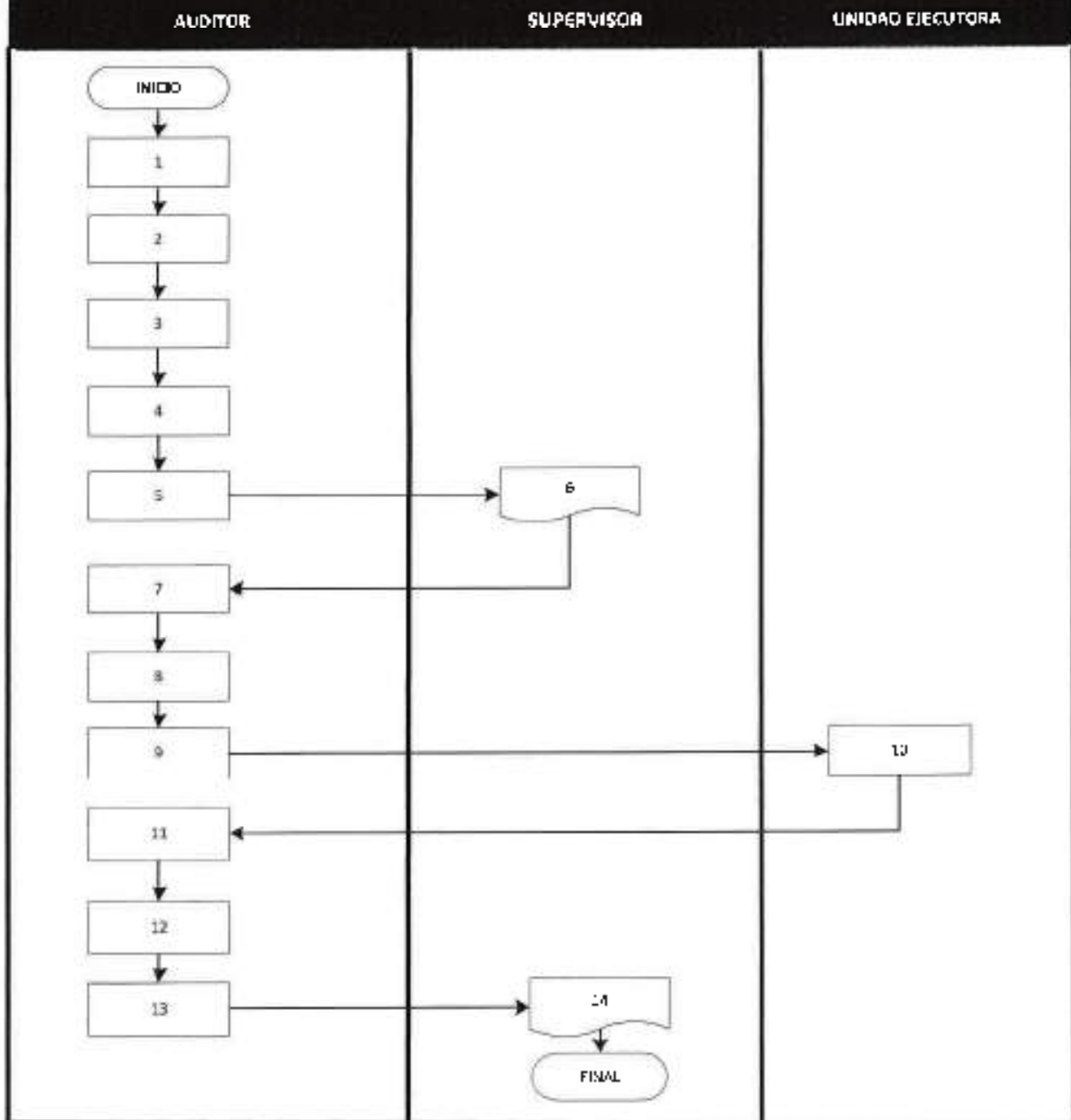
Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Proporcionarle como soporte de las operaciones de área examinada

Página 1 de 1

FIN: Verifica la redacción de la matriz de cadenas de enlaces.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Auditoria Interna -UDAI-.


INICIO: Estructura (n) el informe de auditoría. Pagina 1 de 1
FIN: Recibe el Informe y resumen gerencial en forma impresa

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDA (Auditor)	Estructura (n) el informe de auditoría, debiendo contener los siguientes elementos: Antecedentes, Objetivos, Alcance, Información y Notas al Informe, Hallazgos Monetarios y de cumplimiento de Aspectos Legales, Hallazgos Sobre Deficiencias de Control Interno, Comentario sobre el Estado Actual de los Hallazgos y Recomendaciones de Auditoría anteriores, detalle y funcionarios responsables y firma. Si no contiene deficiencias, no se incluye el apartado de Hallazgos	7 días
2	UDAI (Supervisor)	Verifica en el Sistema de Auditoría Gubernamental/Unidad de Auditoria Interna -SAG-UDAI-, de la Contraloría General de Cuentas, el informe de auditoría registrado por el o los auditor (es); si está conforme, lo aprueba en dicho sistema, caso contrario rechaza el documento en dicho sistema, indicando las correcciones del caso, requiriendo nuevamente el ciclo de aprobación.	30 minutos
3	UDAI (Director y Supervisor)	Verifica (n) en el Sistema de Auditoria Gubernamental/Unidad de Auditoria Interna -SAG-UDAI-, el informe de auditoría y procede (n) a autorizar o rechazar si presenta inconsistencias para las correcciones de caso, indicando al o los auditor (es) que realice (n) la entrega impresa de informe de auditoría.	15 minutos
4	UDA (Director y Supervisor)	Con las instrucciones del Director de la Unidad de Auditoria Interna, realiza (n) el resumen gerencial del informe de auditoría en el Sistema de Auditoria Gubernamental/Unidad de Auditoria Interna -SAG-UDAI- en donde consigna el número de informe, fecha, funcionario al que se le reporta, título de cada hallazgo confirmado, imprime y firma, el cual es entregado al Director de la Unidad de Auditoria Interna, con las firmas del Sub Director, Supervisor y Auditor (es).	30 minutos
5	UDA (Director)	Recibe el informe y resumen gerencial en forma impresa, el cual es verificado y si presenta inconsistencias se devuelve para su corrección, caso contrario mediante oficio remite: Una copia a la máxima autoridad del Ministerio. Una copia al Viceministro encargado de la Unidad Ejecutora -UE- Una copia a la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora -UE- Auditada, dejando plazos para el cumplimiento de las recomendaciones, Una copia a la Contraloría General de Cuentas El original del informe de auditoría es archivado en la Unidad de Auditoria Interna -UDAI-.	30 minutos

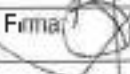
Elaborado por: *Licda. Carmen A. Sinist Martínez*
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoria Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Revisado por: *Licda. Carmen A. Sinist Martínez*
Subdirectora de Auditoría
Unidad de Auditoria Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Supervisado por: *Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia*
Director de la Unidad
de Auditoria Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Firma: 

Firma: 

Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Estructura (r) el informe de auditoría
= N: Recibe el informe y resumen parencial en forma impresa.

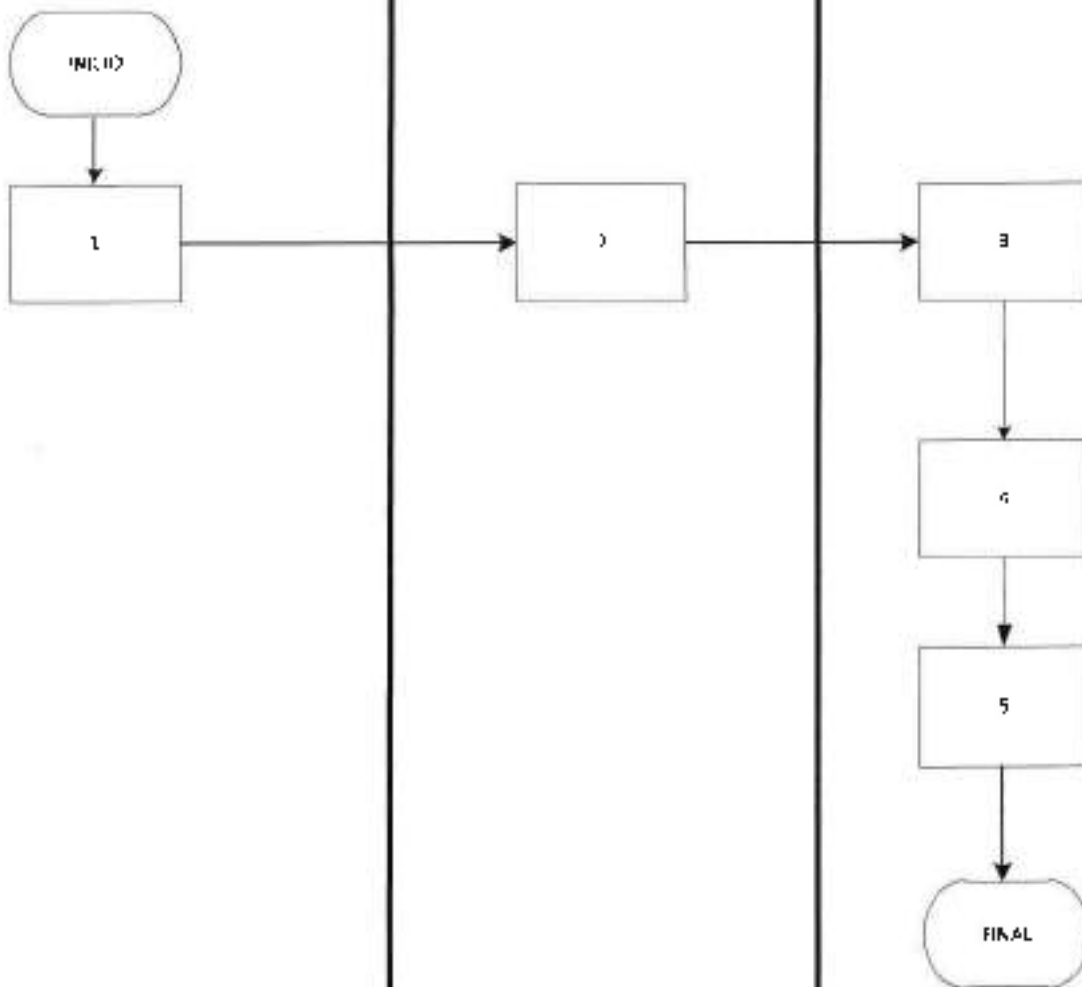
Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

AUDITORES

SUPERVISOR

DIRECTOR/SUBDIRECTOR



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
PROCESO No. 7 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**


Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

INICIO: Recibe oficio de la Unidad Ejecutora.

Página 1 de 1

FIN: Elabora el oficio de respuestas y archiva la documentación.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UDAI (Director)	Recibe oficio de la Unidad Ejecutora (UE) donde acompañar documentación y comentarios acerca de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, siendo revisadas y verificadas si son dadas como atendidas, parcialmente o no atendidas, para lo cual se remite el oficio que contiene el estado de las recomendaciones, fijando nuevamente otro plazo para su pronunciamiento.	2 horas
2	UDAI (Secretaría)	Elabora el oficio de respuesta y archiva la documentación para su seguimiento.	30 minutos
3	Unidades Ejecutoras	Reciben del Director de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, el oficio donde se fija la fecha para que nuevamente presenten las pruebas para aquellas recomendaciones que aún se encuentran en la etapa de parcialmente atendidas o no atendidas y nuevamente se repite el numeral 1 hasta que se declara oficialmente atendidas el 100% de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.	2 horas
4	UDAI (Secretaría)	Elabora el oficio de respuestas y archiva la documentación para su seguimiento en la próxima auditoría.	30 minutos
Elaborado por: <i>A. Sotolongo Martínez</i> Subdirectora de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		Revisado por: <i>Lidia Carmen A. Sotolongo Martínez</i> Subdirectora de Auditoría Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: <i>Ulises Esteban Pineda Pineda</i> Director de la Unidad de Auditoría Interna Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 	

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-
 PROCESO No. 7 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

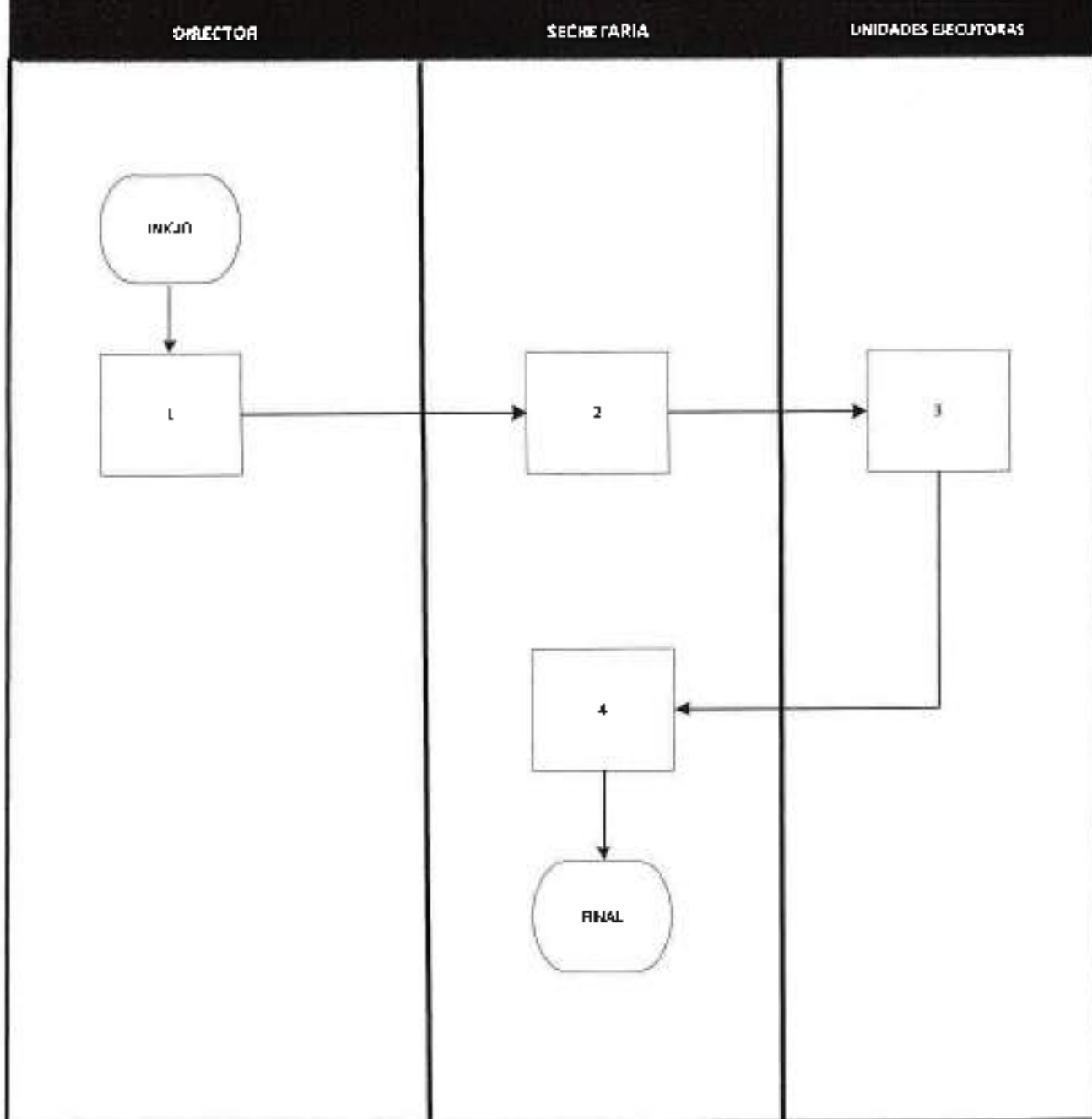
Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

INICIO: Recibe oficio de la Unidad Ejecutora.
 FIN: Elabora el oficio de respuestas y archiva la documentación.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Unidad de Tecnologías de la Información

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Es la unidad encargada de establecer políticas y normas relacionadas a la tecnología de la información; administra los recursos tecnológicos del Nivel Superior; asesora a las autoridades en temas inherentes a tecnología o implementación de sistemas.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-

Se puede observar que la estructura de la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI- está conformada por la Coordinación y sus cuatro secciones: Sección de Sistemas, Sección de Soporte Técnico, Sección de Infraestructura y Sección de Base de Datos, así también tienen definidas sus atribuciones dentro de la unidad administrativa y que a continuación se representa:



PROCESOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-

En la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MCIV-, la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-, lleva a cabo los siguientes procesos:

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 1 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

INICIO: Emite solicitud de modificación. Página 1 de 1

FINAL: Socializa los cambios.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Interesada	Emite solicitud de modificación del sistema a la Unidad de Tecnología de la Información -UTI-	1 día
2	UTI (Coordinador)	Recibe solicitud de la Unidad Interesada UTI, para modificación del sistema	1 día
3	UTI (Coordinador)	Traslada solicitud de modificación a Encargado de Sistema.	1 día
4	UTI (Encargado de Sistemas)	Recibe solicitud del Coordinador para modificación el sistema.	1 día
5	UTI (Encargado de Sistemas)	Analiza solicitud recibida por el coordinador.	1 día
6	UTI (Encargado de Sistemas)	Determina si es factible o no la modificación si no es factible aplicar el paso (7-9) y si es factible aplicar los pasos (10-13).	1 día
7	UTI (Encargado de Sistemas)	Realiza informe justificando las razones por que no es factible la modificación	1 día
8	UTI (Coordinador)	Envía e informa a la Unidad Interesada -UTI-, por medio de oficio que no fue factible la modificación.	1 día
9	Unidad Interesada	Recibe oficio que no fue factible la modificación.	1 día
10	UTI (Encargado de Sistemas)	Define el Plan de Trabajo de la modificación del sistema.	1 día
11	UTI (Programador)	Lleva acabo la ejecución del plan de trabajo en el ambiente de pruebas.	1 día o dependiendo la complejidad.
12	Unidad Interesada	Verifica y determina si los cambios en el ambiente de pruebas son satisfactorios	1 día
13	Unidad Interesada	Determina si los cambios no son satisfactorios se regresa al paso (7) y si son satisfactorios seguir con los pasos siguientes.	1 día
14	UTI (Programador)	Aplican modificaciones en el sistema y actualizar datos.	1 día
15	UTI (Encargado de Sistemas)	Emite documento de soporte de sistemas y se archiva.	1 día
16	UTI (Encargado de Sistemas)	Socializa los cambios en la capacitación y en el acompañamiento.	1 día

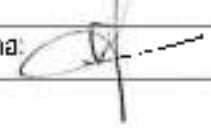
Elaborado por
Luis Chamalé
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Revisado por:
Luis Chamalé
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Supervisado por:
Hugo Forjell
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Firma: 

Firma: 

Firma: 

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
 PROCESO No. 1 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

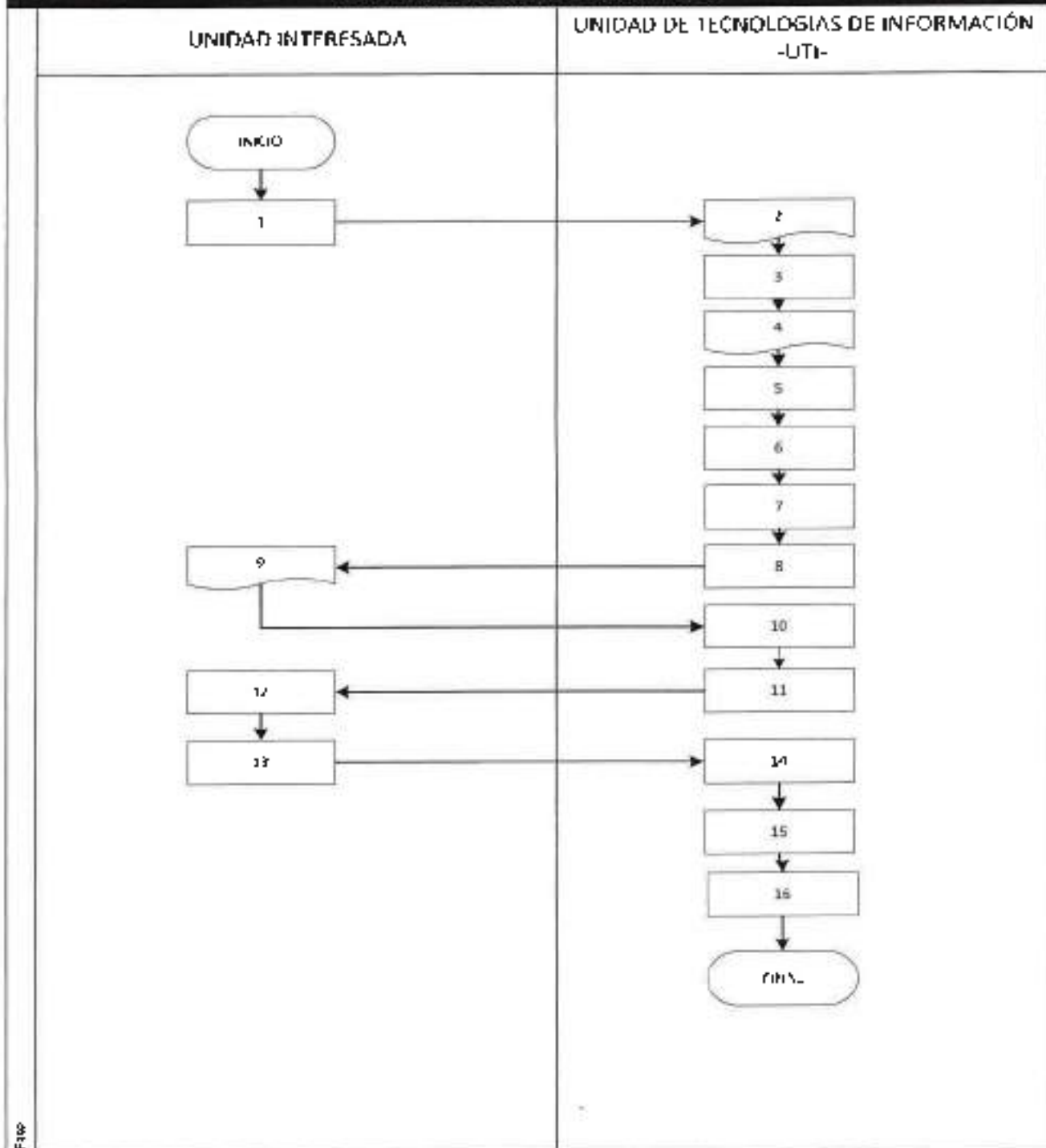
Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

INICIO: Emite solicitud de modificación.
 FINAL: Socializa los cambios.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



F16

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 2 MANTENIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA RED DE DATOS**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior	Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-
INICIO: Emite solicitud de Mantenimiento o ampliación de la red.	Página 1 de 1
FINAL: Actualiza mapa de red y/o diagramas de red.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Interesada	Emite solicitud de Mantenimiento o ampliación de la red de datos a la Unidad de Tecnología de la Información -UTI-.	1 día
2	UTI (Coordinador)	Recibe solicitud de la Unidad interesada -UI-, para mantenimiento o ampliación de la red de datos.	1 día
3	UTI (Coordinador)	Traslada a encargado de infraestructura la solicitud de mantenimiento.	1 día
4	UTI (Encargado de infraestructura)	Recibe del coordinador la solicitud de mantenimiento.	1 día
5	JTI (Encargado de infraestructura)	Analiza la viabilidad de la solicitud.	1 día
6	JTI (Encargado de infraestructura)	Realiza visita técnica a área de la Unidad Interesada -UI-.	1 día
7	UTI (Encargado de infraestructura)	Realiza evaluación para determinar la trayectoria.	2 horas
8	UTI (Encargado de infraestructura)	Determina los materiales necesarios para mantenimiento.	1 día
9	UTI (Encargado de infraestructura)	Emite y envía informe al interesado, con los materiales necesarios para la gestión de materiales.	1 hora
10	Unidad Interesada	Recibe el informe de materiales para la gestión.	1 hora
11	Unidad Interesada	Solicita a Sección de compras los materiales.	1 día
12	UCAF (Sección de Compras)	Recibe solicitud de compra de materiales de la Unidad interesada -UI-, para su mantenimiento.	1 día
13	UCAF (Sección de Compras)	Gestiona la compra de materiales.	1 semana
14	UCAF (Sección de Compras)	Entrega los materiales al encargado de infraestructura de la Unidad de Tecnologías de Información -UTI-.	1 día
15	JTI (Encargado de infraestructura)	Recibe materiales de Sección de compras.	1 hora
16	UTI (Encargado de infraestructura)	Llevan a cabo los trabajos y pruebas pertinentes.	1 día a más
17	UTI (Encargado de infraestructura)	Actualiza mapa de red y/o diagramas de red.	1 día

Elaborado por: <i>Luis Chamalé</i> Encargado de Infraestructura Tecnológica Unidad de Tecnologías de la Información Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisado por: <i>Luis Chamalé</i> Encargado de Infraestructura Tecnológica Unidad de Tecnologías de la Información Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: <i>Angélica Forquel</i> Coordinadora Unidad de Tecnologías de la Información Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:	Firma:	Firma:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
 PROCESO No. 2 MANTENIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA RED DE DATOS

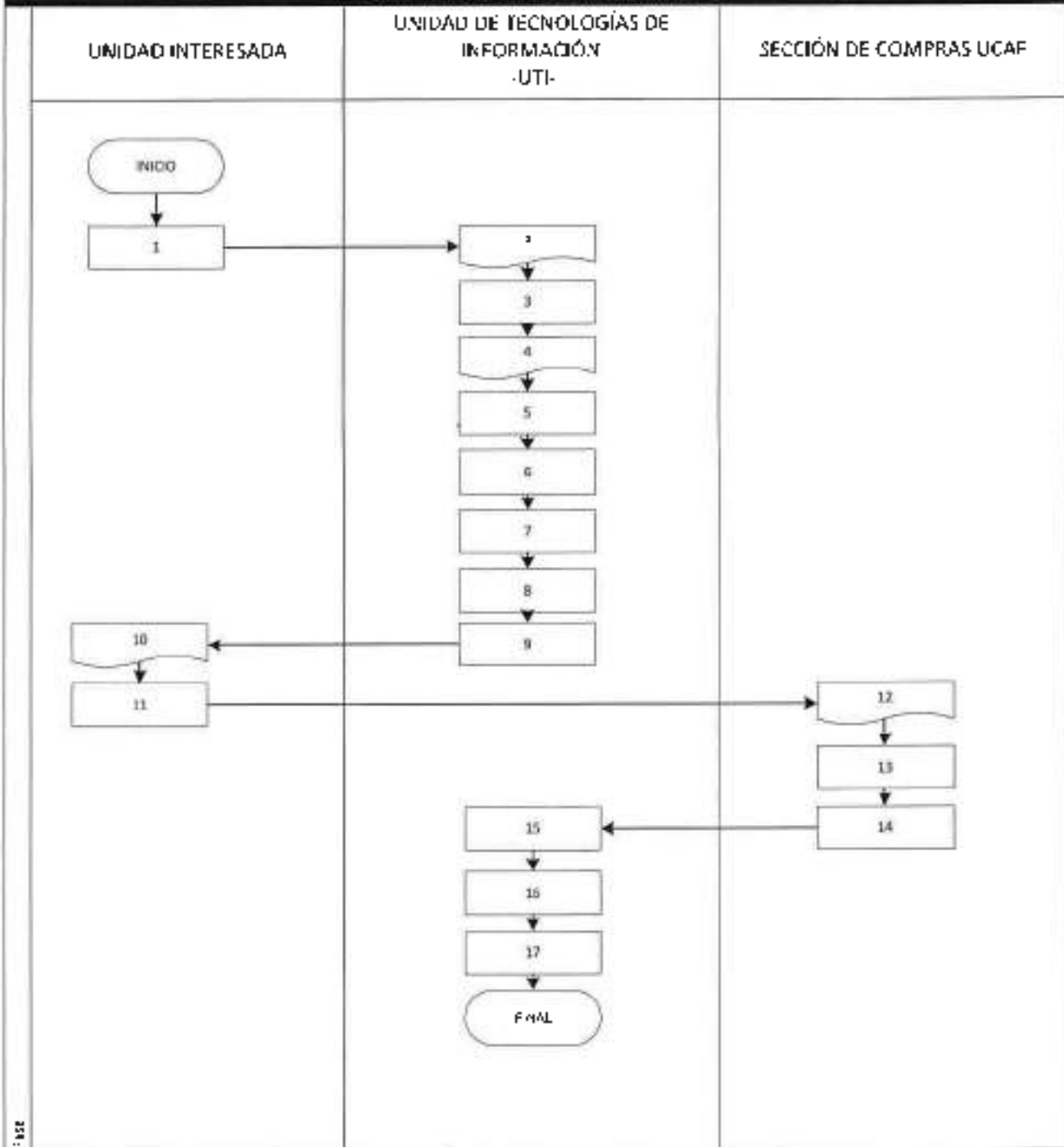
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

INICIO: Emite solicitud de Mantenimiento o ampliación de la red.
 FINAL: Actualiza mapa de red por dispositivos de red

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



152

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

INICIO: Informa al usuario vía correo electrónico.

Página 1 de 1

FINAL: Se archiva el documento.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Informa al usuario vía correo electrónico, la fecha propuesta para el mantenimiento preventivo.	15 minutos
2	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Inicia a llenar el formulario de mantenimiento preventivo	15 minutos
3	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Técnico se apersona a las oficinas para recoger el equipo.	15 minutos
4	Unidad interesada	El interesado determina si le es posible entregar el equipo para realizar el mantenimiento. Si no se puede entregar el equipo entonces aplicar los pasos (5 y 6) y si se puede entregar el equipo aplicar los pasos (7-10).	5 minutos
5	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Inicia la aplicación del formulario donde justifica la razón de no entregar el equipo.	15 minutos
6	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Se recancela el mantenimiento y vuelve al paso (1).	15 minutos
7	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Se entrega el equipo y procede a realizar el mantenimiento preventivo.	2 horas
8	Unidad interesada	Recibe el equipo con el mantenimiento preventivo realizado	15 minutos
9	Unidad interesada	Firma y sella el formulario aceptando el mantenimiento preventivo.	5 minutos
10	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Se archiva el documento.	5 minutos


Elaborado por:
Luis Chamale
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Revisado por:
Luis Chamale
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Supervisado por:
Hugo Forke
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Firma: 

Firma: 

Firma: 

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

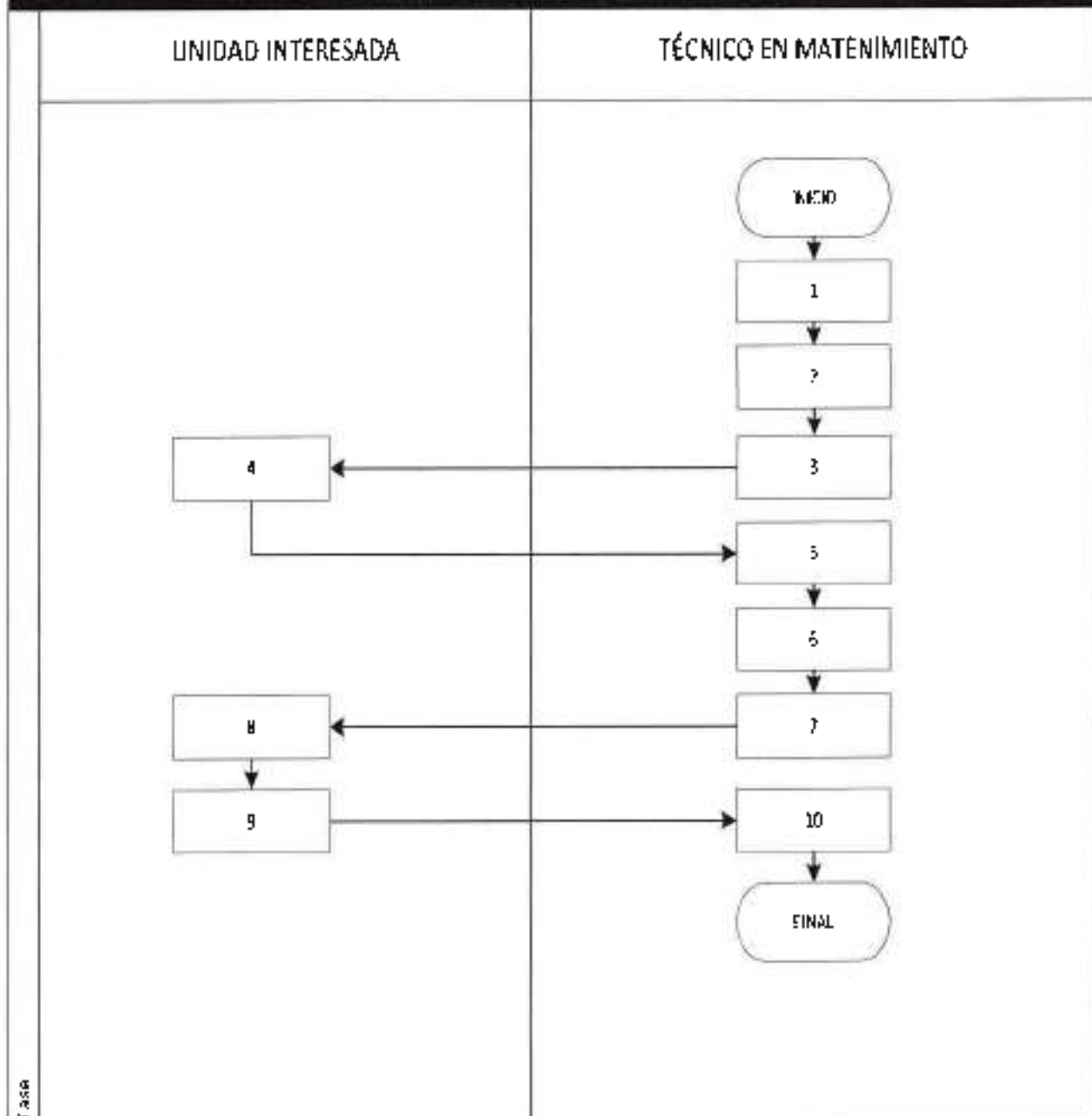
Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

INICIO: Informa al usuario vía correo electrónico.
FINAL: Se archiva el documento

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



1.000

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 4 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

INICIO: Gestiona en Sección Compras la adquisición de equipo.

Página 1 de 1

FINAL: Archiva formulario de entrega de equipo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad interesada	Gestiona en Sección de Compras la adquisición de equipo.	1 semana
2	UCAF (Sección de Compras)	Recibe Solicitud de compras de equipo de la Unidad interesada -LI-.	1 día
3	UCAF (Sección de Compras)	Gestiona la compra de materiales.	De una Semana a más
4	UCAF (Sección de Compras)	Entrega los materiales a encargado de infraestructura de la Unidad de Tecnologías de Información -UTI-	1 día
5	UTI (Encargado de infraestructura)	Recibe equipo de Sección de compras.	1 hora
6	UTI (Encargado de infraestructura)	Toma datos de cada uno de los componentes: marca, modelo y serie.	1 hora
7	UTI (Encargado de infraestructura)	Actualiza archivo de control de equipo.	1 hora
8	UTI (Encargado de infraestructura)	Realiza la instalación y actualización de software.	2 días
9	UTI (Encargado de infraestructura)	Llena formulario de entrega de equipo.	15 minutos
10	UTI (Encargado de infraestructura)	Entrega el equipo al usuario.	1 hora
11	Unidad interesada (USUARIO)	Recibe equipo de técnico en mantenimiento.	1 hora
12	Unidad interesada (USUARIO)	Firma y sella el formulario de entrega de equipo.	15 minutos
13	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Archiva formulario de entrega de equipo	1 hora

Elaborado por:

Luis Chamulé
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Revisado por:

Luis Chamulé
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Supervisado por:

Hugo Forthal
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Firma:



Firma:



Firma:



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 4 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior.

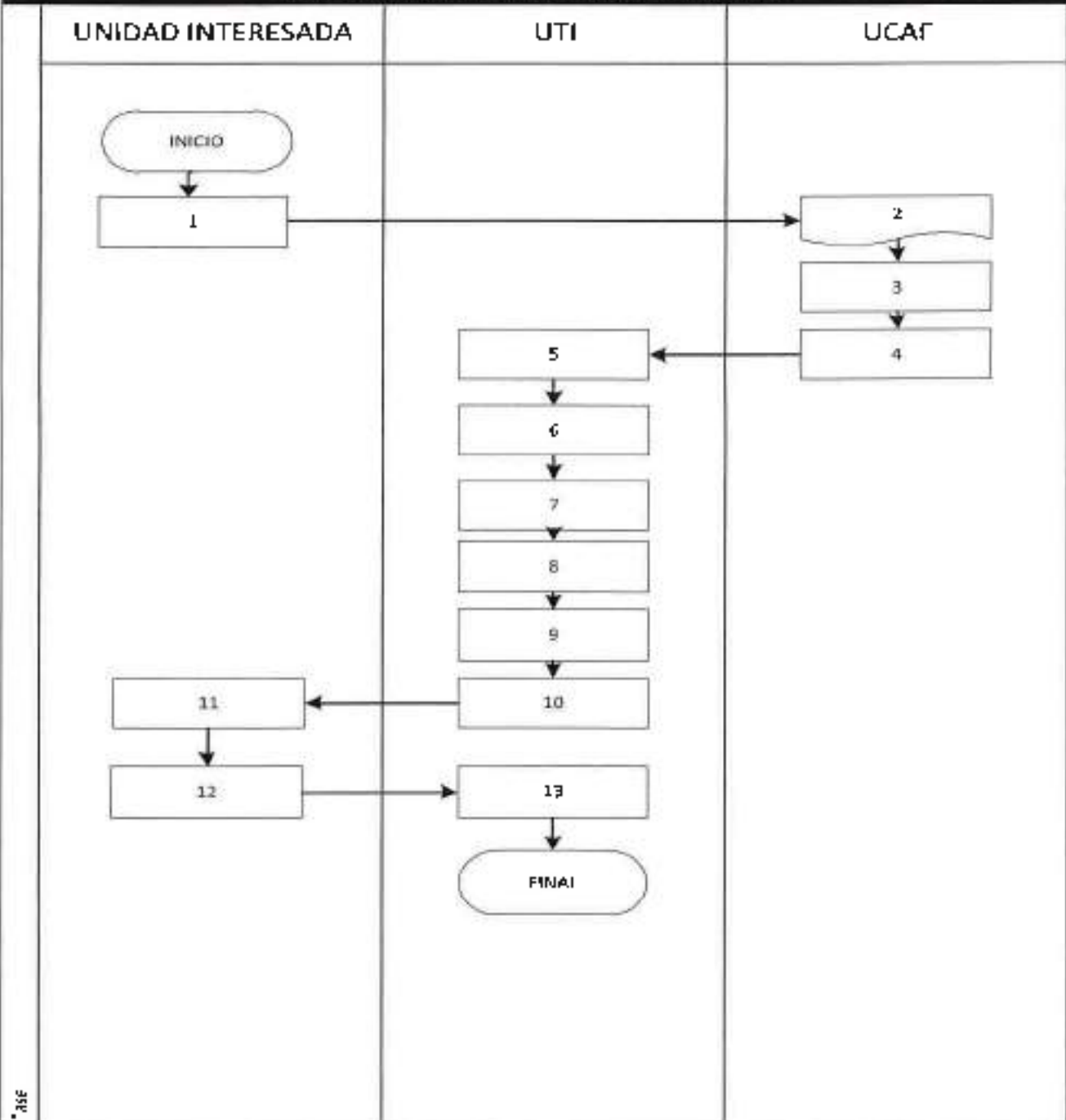
Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

INICIO: Gestiona en Sección Compras la adquisición de equipo

Página 1 de 1

FINAL: Archiva formulario de entrega de equipo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ASE

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 5 REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

INICIO: Informa a UTI.

FINAL: Se archiva formulario de servicio


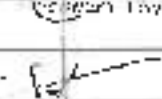
Página 1 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Unidad Interesada	Informa a la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI- las fallas en el equipo por cualquier medio: escrito, verbal o electrónico.	1 hora
2	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Se apersona a la oficina para revisión de fallas.	15 minutos
3	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Llena el formulario de servicio.	15 minutos
4	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Si se puede reparar en la Unidad Interesada, se procede a repararlo.	15 minutos
5	Unidad Interesada	Usuario firma y sella formulario de servicio.	15 minutos
6	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Se archiva formulario de servicio.	15 minutos
7	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Si no se resuelve la falla en sitio entonces se traslada el equipo a la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.	15 minutos
8	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Si se puede reparar en la Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-, se procede a repararlo.	1 día o más, dependiendo de la gravedad de la falla.
9	Unidad Interesada	Usuario recibe equipo reparado.	15 minutos
10	Unidad Interesada	El usuario firma y sella el formulario de servicio y se archiva.	5 minutos
11	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Archiva formulario de servicio.	5 minutos
12	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Si no se puede reparar la falla aplicar los pasos (13-16)	1 hora
13	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Se realiza el informe de los daños.	1 hora
14	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Determina lista de repuestos necesarios para reparar las fallas.	1 hora
15	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Envía listado de repuestos a la unidad interesada para que la gestione.	1 hora
16	Unidad Interesada	Recibe listado para gestionar en Sección de compras la adquisición de los repuestos.	1 semana o más
17	Unidad Interesada	Solicita a Sección de compras la adquisición de repuestos.	1 hora
18	UCAF (Sección de Compras)	Recibe solicitud de compra de materiales de la Unidad Interesada para su mantenimiento.	1 día

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
 PROCESO No. 5 REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-.

INICIO: Informa a UTI.
 FINAL: Se archiva formulario de servicio. Página 2 de 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
19	UCAF (Sección de Compras)	Gestiona la compra de materiales.	De una Semana a Mas
20	UCAF Sección de Compras	Entrega los materiales al encargado de infraestructura de la Unidad de Tecnologías de Información -UTI-.	1 día
21	UTI (Técnico en Mantenimiento)	Recibe los repuestos y vuelve al paso (8).	15 minutos
Elaborado por: <i>Luis Chamalé</i> Técnico en Infraestructura Tecnológica Unidad de Tecnologías de la Información Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		Revisado por: <i>Luis Chamalé</i> Técnico en Infraestructura Tecnológica Unidad de Tecnologías de la Información Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Supervisado por: <i>Hugo Fortes</i> Coordinador Unidad de Compras y Mantenimiento Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Firma:		Firma:	

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 5 REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

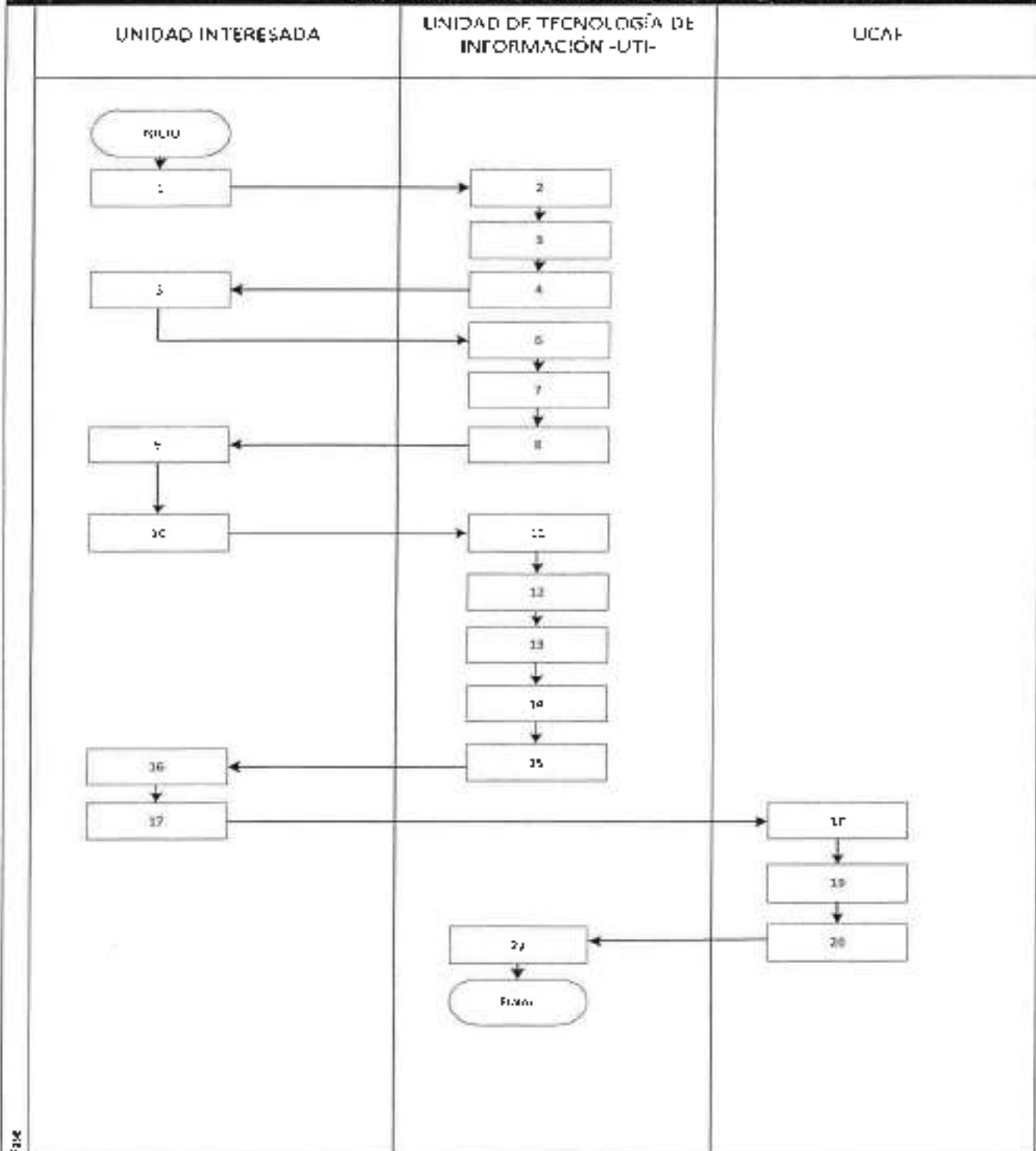
Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

Origen: Interno a UTI
Final: Se continúa formulando de servicio.

Página 1 de 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



File

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
PROCESO No. 6 COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BACKUP Y RESTORE)**

Unidad Ejecutora: Dirección Superior. Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

INICIO: Accede al servidor de Backups.

FINAL: Archiva el formulario de control.

Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	UT (Encargado de Sistemas)	Desde de los cinco días de cada mes, el encargado de sistemas, accede al servidor de Backups.	1 hora
2	UTI (Encargado de Sistemas)	Localiza carpeta que contiene el backup del mes anterior.	5 minutos
3	UTI (Encargado de Sistemas)	Realiza una copia de la información en DVD.	1 hora
4	UTI (Encargado de Sistemas)	Rotula el DVD, indicando el mes y año del Backup.	15 minutos
5	UTI (Encargado de Sistemas)	Envía el DVD, al cuadrador para que en conjunto se proceda a realizar las pruebas de restauración en un ambiente de pruebas.	15 minutos
6	UTI (Encargado de Sistemas y Coordinador)	Recibe DVD, y realiza la restauración del Backup contenido en el DVD.	1 hora
7	UTI (Encargado de Sistemas y Coordinador)	Verifica que la restauración de la información sea satisfactoria, de no ser así se regresa al paso No.1	15 minutos
8	UTI (Coordinador)	Se extrae de la caja fuerte el DVD que contiene el Backup de dos meses atrás.	15 minutos
9	UTI (Encargado de Sistemas y Coordinador)	Se procede a restaurar el Backup de dos meses atrás y verifica que la restauración del Backup de dos meses atrás fue o no satisfactoria.	1 hora
10	UTI (Encargado de Sistemas)	Llena formulario de control de Backup y Restore, anotando los datos de la realización del Backup, así como los resultados de las pruebas del Restore.	15 minutos
11	UTI (Encargado de Sistemas y Coordinador)	El formulario de control es firmado por el encargado de sistemas así como por el coordinador de la UTI.	15 minutos
12	UTI (Coordinador)	Resguarda en la caja fuerte de la UTI, los DVDS, que contiene el Backup del mes anterior, así como el de dos meses atrás.	15 minutos
13	UTI (Encargado de Sistemas)	Archiva el formulario de control.	15 minutos

Elaborado por:
[Firma]
Técnic@ de Informática y Telecomunicaciones
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Revisado por:
[Firma]
Técnic@ de Informática y Telecomunicaciones
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Supervisado por:
[Firma]
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Firma: *[Firma]*

Firma: *[Firma]*

Firma: *[Firma]*

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -UTI-
 PROCESO No. 6 COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BACKUP Y RESTORE)

Unidad Ejecutora: Dirección Superior

Unidad Operativa: Unidad de Tecnologías de la Información -UTI-

INICIO: Acceso al servicio de Backups
 FINAL: Archiva el formulario de control

Página: 3 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

