

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

PROCESO DE PRESUPUESTO INTRA-INSTITUCIONAL (APRUEBA CADA MINISTERIO)

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Presupuesto -Secretaría-	1	<p>C-2 TRANSFERENCIA</p> <p>Recepción</p> <p>1.1 Recibe los documentos de solicitud de transferencia de los diferentes frentes o unidades de trabajo.</p> <p>1.1.1 Solicitud Original escrita y por medio Magnético (funcionamiento o inversión)</p> <p>1.1.2 Traslada al Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>	
Departamento de Presupuesto - Jefe-	2	<p>Integración de Solicitudes</p> <p>2.1 Recibe documentos de solicitud de Transferencia y verifica:</p> <p>b) - Si se transfieren asignaciones de Subprogramas de un mismo programa o actividades específicas de un mismo programa o subprograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente - Entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto. (Art. 32 numeral 3, literal a) b) y c) Decreto 101-97). <p>2.2 Elabora integración de todas las solicitudes planteadas, en dos formatos distintos.</p> <p>2.2.1 En hoja electrónica integra numéricamente las solicitudes acumuladas, agregando el número de partida, renglón y su monto.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>2.2.2 En hoja de texto por renglón de gasto integra las justificaciones para todos los créditos y débitos por categorías programáticas y objeto del gasto, así como la programación de metas físicas a alcanzar con los recursos asignados.</p> <p>2.3 Imprime las integraciones</p> <p>2.4 Traslada al Analista de Presupuesto (funcionamiento o inversión).</p>	
Analista de Presupuesto	3	<p>Análisis</p> <p>3.1 Recibe y verifica la disponibilidad de las integraciones en su respectiva cuenta corriente.</p> <p>Si hay saldo:</p> <p>3.2 Hace la reserva correspondiente (paso 3.3)</p> <p>Si no hay saldo</p> <p>3.3 Devuelve las integraciones al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	
Departamento de Presupuesto -Jefe-	4	<p>Registro en SICOIN WEB</p> <p>4.1 Recibe las integraciones visadas por el Analista de presupuesto (funcionamiento e inversión)</p> <p>Si Hay Saldo</p> <p>4.2 Ingresa y registra cada renglón con su monto respectivo en el SICOIN WEB. Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto grupo 0, 911 y 914) éstos deben crearse en el sistema.</p> <p>4.3 Imprime y firma el reporte o CUR-CO2 de solicitud de modificación presupuestaria, generado por el sistema.</p> <p>4.4 Elabora, firma y adjunta el oficio de solicitud de aprobación de UDAF.</p> <p>4.5 Traslada a la Secretaria del Departamento de Presupuesto. (Paso</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>5).</p> <p>Si no hay saldo</p> <p>4.6 Se comunica con los interesados para que realicen las correcciones.</p> <p>4.7 Devuelve los documentos de solicitud a los interesados (repite pasos 1 y 2).</p>	
Departamento de Presupuesto - Secretaría-	5	<p>Autorización Interna</p> <p>5.1 Recibe el Expediente</p> <p>5.2 Gestiona firmas del Jefe Financiero y Autoridades Superiores.</p> <p>5.3 Saca fotocopia del expediente y los envía (original y fotocopia) a la UDAF.</p>	
Unidad de Administración Financiera -UDAF- Recepcionista	6	<p>Análisis de solicitud</p> <p>6.1 Recibe expediente</p> <p>6.2 Lo traslada al analista</p>	
Unidad de Administración Financiera Analista	7	<p>7.1 Recibe el expediente.</p> <p>7.2 Verifica disponibilidad presupuestaria, cumplimiento de normativa aplicable etc.</p> <p>Si esta correcto</p> <p>7.3 Consolida solicitudes presentadas a nivel de unidades ejecutoras, cuando proceda.</p> <p>7.4 Marca el comprobante CO2 como solicitado.</p> <p>7.5 Procede a elaborar el dictamen y proyecto de resolución.</p> <p>7.6 Remite comprobante conjuntamente con la justificación de asignación de recursos y el proyecto de resolución para consideración y firma de la autoridad Superior.</p> <p>Si no esta correcto</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		7.7 Rechaza a unidad ejecutora.	
Máxima Autoridad del Ministerio -CIV-	8	Firma de documentación de modificación 8.1 Recibe comprobante de modificación presupuestaria con justificación y proyecto de resolución. Si esta de acuerdo 8.2 Firma la documentación y la traslada a UDAF. Si no esta de acuerdo 8.3 Rechaza la documentación y la traslada a UDAF.	
Unidad de Administración Financiera analista	9	Aprobación 9.1 Recibe comprobante. Si la Resolución fue aprobada. 9.2 Informa a la unidad ejecutora y a la DTP sobre la modificación presupuestaria. 9.3 Aprueba el sistema el comprobante ingresando el número de documento de respaldo y fecha de aprobación. Si no fue aprobado 9.4 Rechaza, marcando en el sistema con error el comprobante elaborado. 9.5 Devuelve a la Entidad Interesada.	
Departamento de Presupuesto - Jefe-	10	Verifica en el SICOIN WEB y espera la aprobación o improbación Si fue aprobada 10.1 Recibe Resolución 10.2 Verifica la Aprobación en el Sistema 10.3 Imprime y entrega varios ejemplares de la aprobación: 10.3.1 Para archivo. 10.3.2 Al analista para que habilite los créditos 10.3.3 Al interesado. Si no fue aprobado 10.4 Espera nota de anulación. 10.5 Archiva notificación.	
		FIN DEL PROCESO.	

NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.