

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

PROCESO DE PRESUPUESTO TRANSFERENCIA INTRA-INSTITUCIONAL (APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS)

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Presupuesto -Secretaria-	1	<p>C-1 TRANSFERENCIA Recepción 1.1 Recibe los documentos de solicitud de transferencia de los diferentes frentes o unidades de trabajo. 1.1.1 Solicitud Original escrita y por medio Magnético (funcionamiento o inversión) 1.1.2 Traslada al Jefe de Presupuesto.</p>	
Departamento de Presupuesto -Jefe-	2	<p>Integración de las Solicitudes 2.1 Recibe documentos de solicitud de Transferencia verifica: a) Si se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa (Art. 32 numeral 2, literal c) Decreto 101-97). 2.2 Elabora integración de todas las solicitudes planteadas, en dos formatos distintos. 2.1.1 En hoja electrónica integra numéricamente las solicitudes acumuladas, agregando el número de partida, renglón y su monto. 2.1.2 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. 2.3 Imprime las integraciones 2.4 Traslada al Analista de Presupuesto.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<p style="text-align: center;">Analista del Departamento de Presupuesto</p>	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>	
<p style="text-align: center;">Departamento de Presupuesto -Jefe-</p>	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 antes de continuar con el proceso. (Para crear nuevas categorías programáticas así como los renglones del grupo 0, 911 y 914 debe solicitarse la aprobación de la DTP.)</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 5).</p> <p>Si no hay saldo</p> <p>4.6 Se comunica con los interesados para</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		que realicen las correcciones. 4.7 Devuelve los documentos de solicitud a los interesados.	
Departamento de Presupuesto -Secretaria-	5	Autorización Interna 5.1 Recibe el Expediente 5.2 Gestiona firmas del Jefe Financiero y Autoridades Superiores. 5.3 Saca fotocopia del expediente y los envía (original y fotocopia) a la UDAF.	
Unidad de Administración Financiera -UDAF- Recepcionista	6	Análisis de solicitud 6.1 Recibe expediente 6.2 Traslada al Analista.	
Unidad de Administración Financiera -Analista-	7	7.1 Recibe expediente: 7.2 Verifica disponibilidad presupuestaria, cumplimiento de normativa aplicable etc. Si está correcto 7.3 Consolida solicitudes de unidades ejecutoras 7.4 Elabora oficio de solicitud para la firma de la máxima autoridad del Ministerio adjunta CO2. 7.5 Remite comprobante de modificación a máxima autoridad. Si no está correcto 7.6 Rechaza a unidad ejecutora.	
Máxima Autoridad del Ministerio -CIV-	8	Firma de documentos de modificación 8.1 Recibe comprobante con justificación y oficio de solicitud. Si está de acuerdo 8.2 Firma la documentación y la traslada a UDAF. Si no está de acuerdo 8.3 Rechaza la documentación y la traslada a UDAF.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidad de Administración Financiera –UDAF-	9	Traslado a Ministerio Finanzas Públicas. 9.1 Recibe documento Si está firmado 9.2 Marca en el sistema el comprobante como solicitado. 9.3 Presenta al Ministerio de Finanzas Públicas, oficio de solicitud de transferencia, la justificación y el CO2 de modificación. Si no está firmado 9.4 Marca en el sistema como error y rechaza a la entidad interesada.	
Departamento de Presupuesto -Jefe-	10	Verifica en el SICOIN WEB y espera la aprobación o improbación Si la DTP aprueba 10.1 Recibe copia del Acuerdo Ministerial que aprueba la transferencia de asignación presupuestaria. 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 la DTP anula. 10.4 Espera nota de anulación. 10.5 Archiva notificación.	
		FIN DEL PROCESO.	

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