

# MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

## PROCESO DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dirección	1	<p><b>A-FORMULACION</b></p> <p>1 Revisa Estructura Presupuestaria</p> <p>1.1 Recibe Formas DTP del 1 al 5 (mes de abril)</p> <p>1.2 Formula: Políticas Institucionales, metas, objetivos específicos y estratégicos, descripción de programas y actividades, indicadores de desempeño, misión y visión.</p> <p><b>Anteproyecto de Presupuesto</b> Recibe:</p> <p>a) De UDAF Techo Presupuestario b) De la Dirección Técnica del Presupuesto los Formularios DTP 6 al DTP 19.</p> <p>1.3 Convoca a reunión: a) Coordinador de División b) Departamento de Presupuesto</p> <p>1.4 Traslada los Formularios y Lineamientos a Coordinador Financiero</p>	
Coordinador o Jefe Financiero	2	<p><b>Directrices para Anteproyecto</b></p> <p>2.1 Recibe</p> <p>2.2 Ordena al Departamento de Presupuesto informar los lineamientos del anteproyecto a las unidades ejecutoras.</p> <p>2.3 Traslada a Presupuesto</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	3	<p><b>Convocatoria</b></p> <p>3.1 Recibe</p> <p>3.2 Convoca a reunión: a) Coordinadores de División b) Jefes de Unidades c) Encargados de Presupuesto de cada Unidad Ejecutora</p> <p>3.3 Informa los lineamientos del Anteproyecto.</p> <p>3.4 Asigna montos máximos a presupuestar a cada Unidad Ejecutora.</p> <p>3.5 Distribuye formularios DTP a las Unidades Ejecutoras.</p>	

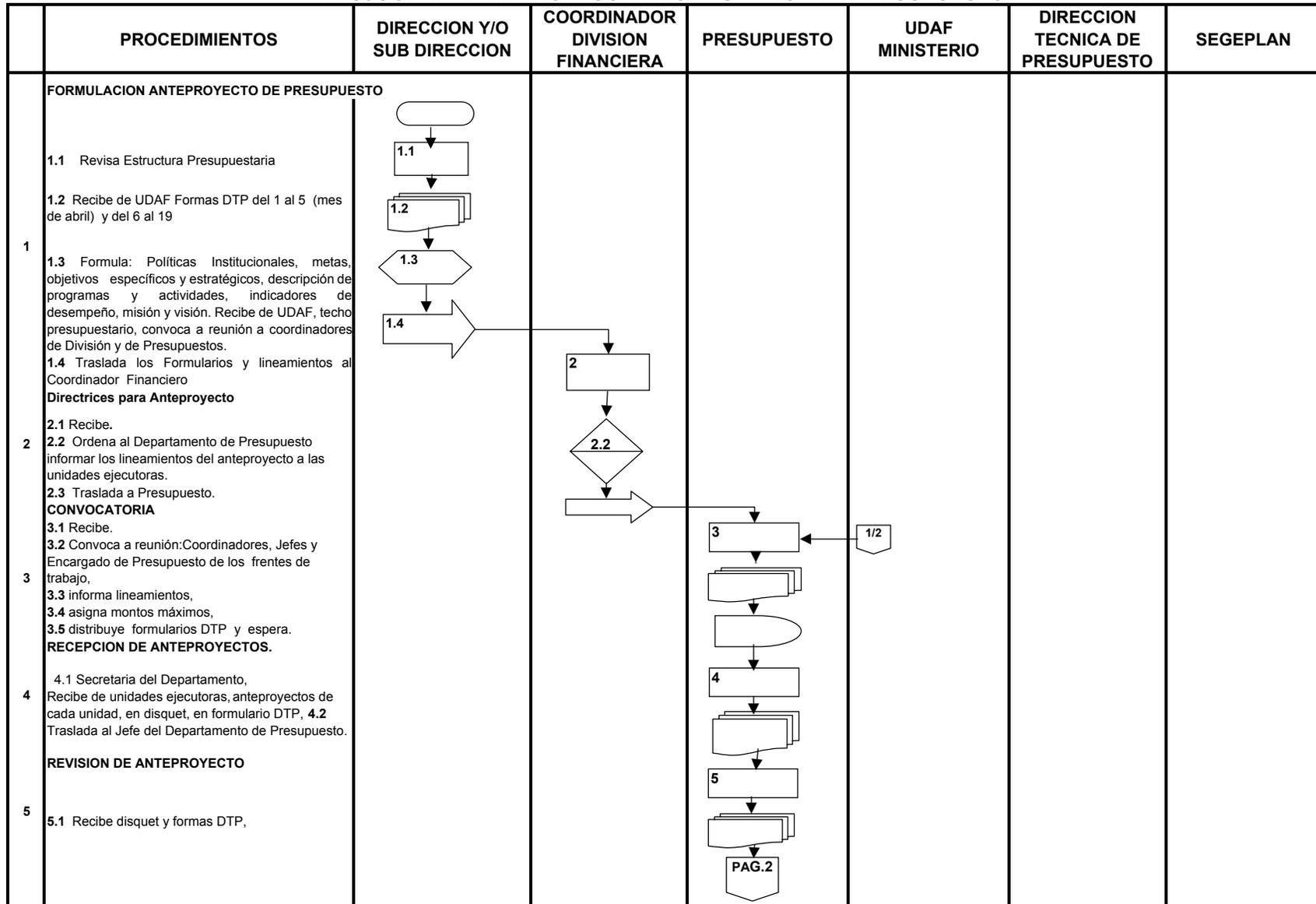
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Secretaria Departamento de Presupuesto	4	<p><b>Recepción de Anteproyectos</b></p> <p>4.1 Recibe los anteproyectos de cada Unidad Ejecutora. a) En disquete b) En formularios DTP</p> <p>4.2 Traslada los formularios al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	5	<p><b>Revisión de Anteproyectos</b></p> <p>5.1 Recibe disquete y formularios DTP.</p> <p>5.2 Revisa que los formularios contengan la información de acuerdo a: políticas y lineamientos dados, revisa montos solicitados de acuerdo a techo fijado, revisa programaciones.</p> <p><b>Si están correctos</b></p> <p>5.3 Distribuye los formularios DTP a los Analistas de gasto y conjuntamente ingresan datos a SICOIN WEB <b>(pasa al 6)</b></p> <p><b>Si no están correctos</b></p> <p>5.4 Elabora, imprime, firma y adjunta a formularios una Nota u Oficio de Reparación.</p> <p>5.4.1 Traslada a Unidad Ejecutora. <b>(pasa al 3)</b></p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto y Analistas de Presupuesto	6	<p><b>Consolidación de Anteproyectos</b></p> <p>6.1 Consolidan los anteproyectos presentados.</p> <p>6.2 Ingresan al SICOIN-WEB</p> <p>6.3 Registran a nivel de Programas Ejecutores: a) Cantidades y Montos a.1 Programas a.1.1 Sub-programas a.1.1.1 Proyectos a.1.1.1.1 Actividades u Obras a.1.1.1.1.1 Renglones b) Información contenida en Formularios</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	7	<p><b>Resultado de la Consolidación</b></p> <p>7.1 Imprime anteproyecto de presupuesto consolidado.</p> <p>7.2 Traslada a Jefe Financiero para revisión y que lo presente a las Autoridades Superiores.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe Financiero	8	<p><b>Revisión consolidado</b>  <b>8.1</b> Recibe anteproyecto de presupuesto consolidado,  <b>8.2</b> Revisa y analiza.</p> <p><b>Si está correcto</b>  <b>8.3</b> Traslada a las autoridades superiores. <b>(pasa al 9)</b></p> <p><b>Si no está correcto</b>  <b>8.4</b> Devuelve a Depto. de presupuesto para su corrección. <b>(paso 3).</b></p>	
Autoridades Superiores	9	<p><b>Análisis y Autorización de Anteproyecto</b>  <b>9.1</b> Reciben, analizan e informan el resultado del anteproyecto consolidado  <b>Si Autoridad Superior está de acuerdo aprueban (paso 10.2-10.4)</b></p> <p><b>Si Autoridad Superior no está de acuerdo, no aprueba y devuelve(paso 10.5-10.6)</b></p> <p><b>9.2</b> Traslada a Depto. de Presupuesto.</p>	
Jefe del Departamento de Presupuesto	10	<p><b>Traslado de Anteproyecto a UDAF</b>  <b>10.1</b> Recibe anteproyecto</p> <p><b>Si Autoridad Superior está de acuerdo:</b>  <b>10.2</b> Elabora, imprime y firma oficio de solicitud de aprobación.  <b>10.3</b> Gestiona firmas respectivas.  <b>10.4</b> Adjunta y envía el anteproyecto a la UDAF,  <b>10.5</b> En forma paralela a través del SICOIN WEB ingresa a Ruta Critica y envía el anteproyecto a UDAF.</p> <p><b>Si Autoridad Superior NO esta de acuerdo:</b>  <b>10.6</b> Ingresa al SICOIN-WEB, corrige e imprime.  <b>10.7</b> Se presenta nuevamente a las Autoridades Superiores <b>(se repite paso 6)</b></p>	
UDAF del	11		

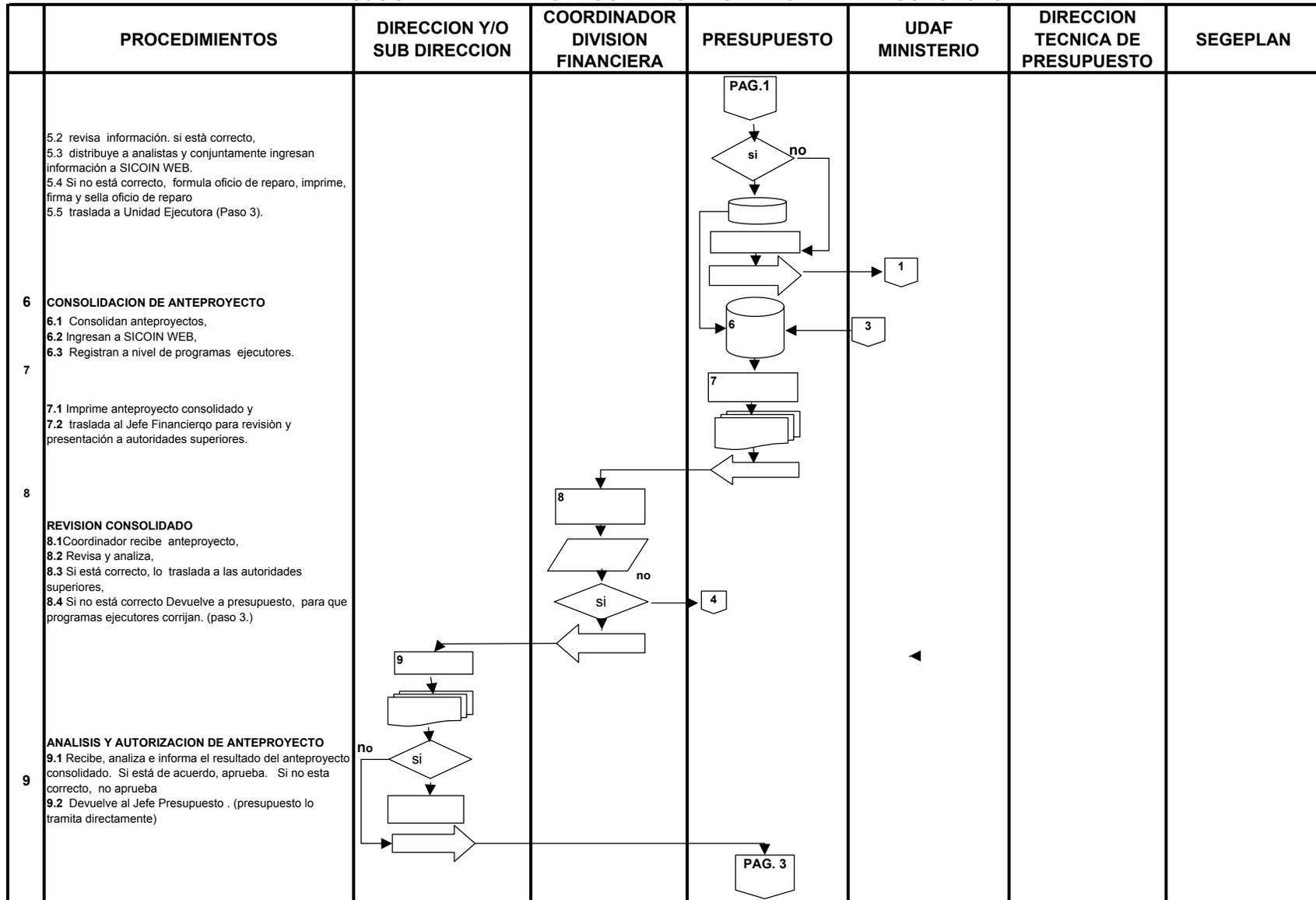
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Ministerio</b>		<b>Integración y Traslado a SEGEPLAN y DTP.</b> <b>11.1</b> Recibe, revisa si no se sobrepasó el techo presupuestario.  <b>Si esta correcto</b> <b>11.2</b> Integra anteproyecto <b>11.3</b> Envía POA a SEGEPLAN y Proyecto presupuestario a DTP.  <b>Si no esta correcto devuelve. Paso 10.</b>	
<b>Secretaria del Departamento de Presupuesto</b>	<b>12</b>	<b>12.1</b> Recibe <b>12.2</b> Archiva copia del expediente	
		<b>Fin del proceso.</b>	

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

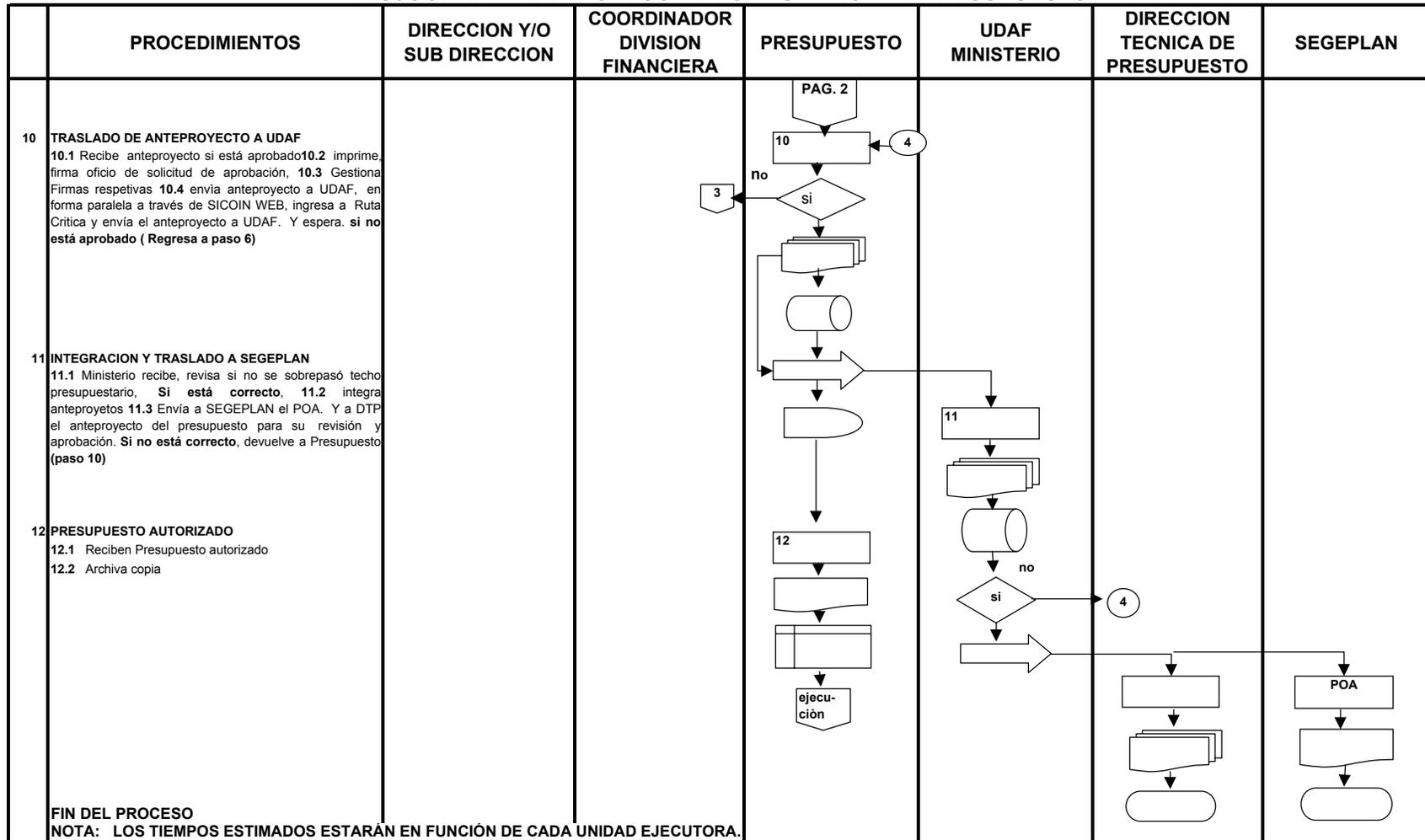
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DE PRESUPUESTO**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE PRESUPUESTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
<b>Director o Sub Director Entidad Ejecutora</b>	<b>1</b>	<b>B- REVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> <b>1.1</b> Recibe de la Unidad Administrativa Financiera UDAF la Notificación de aprobación del presupuesto, para su ejecución <b>1.2</b> Lo traslada a la División Financiera.	
<b>Jefe Financiero</b>	<b>2</b>	<b>APROBACIÓN DE PRESUPUESTO</b> <b>2.1</b> Recibe aprobación del presupuesto para su ejecución y lo traslada al Departamento de Presupuesto para su ejecución.	
<b>Jefe del Departamento de Presupuesto</b>	<b>3</b>	<b>3.1</b> Recibe Aprobación de presupuesto <b>3.2</b> Verifica la carga presupuestaria en SICOIN WEB. <b>3.3</b> Informa a las Unidades ejecutoras por escrito, adjuntando copia de lo que les corresponde, para que inicie el proceso de planificación de los gastos de funcionamiento e inversión.	
<b>Jefe del Departamento de Presupuesto</b>	<b>4</b>	<b>PLAN MENSUALIZADO DE CAJA</b> <b>4.1</b> Solicita por escrito a Jefes, estimación de los recursos a ejecutar por mes, por fuente de financiamiento, grupo de gasto y por obra (de acuerdo a programación de UDAF). <b>4.2</b> Recibe información detallada del requerimiento de cada Jefe. <b>4.3</b> Consolida información <b>4.4</b> Elabora Plan mensualizado de caja, (funcionamiento e inversión) de acuerdo a las fuentes de financiamiento, adjuntando las justificaciones de mérito y desglose por fuente financiera, grupo y renglón de gasto. <b>4.5</b> Envía plan mensualizado de caja al Coordinador Financiero para análisis.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Coordinador o Jefe Financiero</b>	5	<p><b>5.1</b> Recibe Plan mensualizado de caja</p> <p><b>5.2</b> Analiza.</p> <p><b>Si está de acuerdo.</b></p> <p><b>5.3</b> Firma y gestiona el visto bueno de las autoridades superiores de la Institución y lo traslada a la UDAF.</p> <p><b>Si no está de acuerdo</b></p> <p><b>5.4</b> Devuelve a Jefe de Presupuesto. (Paso 4)</p>	
<b>Unidad Administración Financiera UDAF</b>	6	<p><b>Aprobación Plan Mensualizado</b></p> <p><b>6.1</b> Recibe el Plan para revisión y aprobación</p> <p><b>Si está correcto</b></p> <p><b>6.2</b> Aprueba y traslada a la DTP para su autorización.</p> <p><b>Si no esta correcto</b></p> <p><b>6.3</b> Devuelve a Presupuesto Entidad Ejecutora.</p>	
<b>Director o Sub Director. Entidad Ejecutora</b>	7	<p><b>7.1</b> Recibe mensualmente de la UDAF la cuota financiera aprobada de acuerdo al Plan mensualizado de caja <b>autorizado.</b></p> <p><b>7.2</b> Traslada a Coordinación de la División financiera detalle financiero aprobado para que se proceda a ejecutar el presupuesto.</p>	
<b>Coordinador o Jefe Financiero</b>	8	<p><b>8.1</b> Recibe cuota financiera aprobada y lo traslada al Departamento de Presupuesto, para el control de la ejecución.</p>	
<b>Jefe del Departamento de Presupuesto</b>	9	<p><b>9.1</b> Recibe cuota financiera aprobada e informa y proporciona copia a las unidades ejecutoras para que inicien la ejecución mensual del presupuesto.</p> <p>Nota: en el transcurso del mes, se puede solicitar variación en la cuota.</p> <p>Actualmente los saldos de cuota financiera no son acumulativos en los siguientes cuatrimestres.</p>	
<b>Secretaria del Departamento de Presupuesto</b>	10	<p><b>Recepción de Documentos</b></p> <p><b>10.1</b> Recibe documentos.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>a) FUNCIONAMIENTO</b> Pedidos, Ordenes de Compra, Nóminas, Vales de Caja Chica, Viáticos, Liquidaciones de caja chica.</p> <p><b>b) INVERSION</b> Estimaciones de Trabajo, Sobrecostos, Intereses, etc. (Si aplica)</p> <p><b>10.2</b> Traslada a los Analistas de Presupuesto.</p>	
Analista de Presupuesto	11	<p><b>Comprometido:</b></p> <p><b>11.1</b> Recibe documentos.</p> <p><b>11.2</b> Verifica que llene los requisitos necesarios:</p> <p><b>a)</b> Firmas completas de autorización.</p> <p><b>b)</b> Que esté impreso el número de partida, con el renglón a afectar.</p> <p><b>c)</b> El número de pedido u orden de compra asignado por el Departamento de Compras.</p> <p><b>d)</b> Nombre del Proveedor.</p> <p><b>e)</b> Monto al que asciende el pedido u orden de compra.</p> <p><b>f)</b> Que haya sido visada por calidad del gasto.</p> <p><b>11.3</b> Verifica en cada cuenta corriente la disponibilidad de saldos.</p> <p><b>Si hay saldo y llena los requisitos:</b></p> <p><b>11.4</b> <b>Compromete el gasto en Registro Auxiliar, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</b></p> <p><b>11.5</b> Estampa Sello de "Presupuesto" en el pedido u orden de compra, firma y lo entrega a la secretaria.</p> <p><b>Si NO hay Saldo o NO llena los Requisitos:</b></p> <p><b>11.6</b> Solicita a la secretaria el número de Boleta de Rechazo correspondiente.</p> <p><b>11.7</b> Elabora, firma y adjunta al pedido a la boleta de rechazo.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		11.8 Entrega el pedido rechazado a la secretaria.	
Secretaria del Departamento de Presupuesto	12	<p>12.1 Recibe el expediente:</p> <p><b>Si esta correcto y tiene saldo</b></p> <p>12.2 Traslada a Unidad Compradora para que elaboren orden de compra.</p> <p><b>Si no hay saldo y no llena los requisitos.</b></p> <p>12.3 Devuelve a la Unidad compradora para que informe a la unidad ejecutora que debe solicitar una transferencia o espera a que hayan fondos.</p> <p><b>Si es Vale, Viático o liquidación.</b></p> <p>12.4 Traslada a Caja y Pagaduría para pago. (proceso fondo rotativo)</p>	
Unidad Compradora	13	<p><b>ELABORA ORDEN DE COMPRA</b></p> <p>13.1 Recibe documentos</p> <p>13.2 Clasifica forma de pago:</p> <p>13.3 Prepara documentos para pago con cargo al fondo rotativo.</p> <p>13.4 Elabora Orden de Compra a nivel de compromiso en el Sistema de Gestión – SIGES-</p> <p>13.5 Traslada a presupuesto.</p>	
Jefe Departamento de Presupuesto	14	<p><b>VALIDA RESERVA</b></p> <p>14.1 Recibe Orden de Compra firmada a nivel de compromiso.</p> <p>14.2 Valida la reserva del fondo en registros auxiliares.</p> <p>14.3 Firma y sella en la parte superior derecha de la orden de compra.</p> <p>14.4 Traslada a contabilidad para generar el CUR de compromiso.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Departamento de Contabilidad</b>	15	<b>Genera el CUR de Compromiso</b> <b>15.1</b> Recibe documentos. <b>15.2</b> Genera el CUR DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO. <b>15.3</b> Imprime y recolecta firmas de autorización. <b>15.4</b> Traslada a UDAF o Coordinación Financiera según sea el caso.	
<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF-</b>	16	<b>Aprobación del CUR.</b> <b>16.1</b> Recibe CUR con documentos de soporte, <b>16.2</b> Verifica aspectos presupuestarios y otros requisitos conforme a Ley. <b>Si no hay fondos o incumple en requisitos,</b> <b>16.3</b> Rechaza y devuelve a la Contabilidad para correcciones. <b>Si todo esta correcto y hay fondos,</b> <b>16.4</b> Solicita aprobación del CUR a autoridad superior autorizada, <b>16.5</b> Queda comprometido el presupuesto en el SICOIN. Para que Unidad Compradora opere la Orden de Liquidación.	
<b>Unidad Compradora</b>	17	<b>Registro de Liquidación</b> <b>17.1</b> Confirma en el Sistema la aprobación <b>17.2</b> Solicita al Proveedor o contratista el bien, servicio, factura. <b>17.3</b> Elabora Orden de Liquidación en SIGES. <b>17.4</b> Imprime <b>17.5</b> Recopila firmas correspondientes. <b>17.6</b> Traslada a Presupuesto.	
<b>Analista de Presupuesto</b>	18	<b>Rebaja de Presupuesto</b> <b>18.1</b> Recibe Orden de liquidación con documento original adjunto. <b>18.2</b> Verifica que lleve la visa previa de calidad del gasto. <b>18.3</b> Rebaja de registro auxiliar de presupuesto y:	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>Si es con recursos de préstamo:</b></p> <p>a) <b>Pago con fondo rotatorio</b>, traslada documento original a caja y pagaduría.</p> <p>b) <b>Para pago directo</b>, traslada documento original a unidad compradora para trámite de pago. En ambos casos traslada copia certificada del documento, para CUR de devengado. (pagos con fondo de contrapartida) <b>(Paso 19)</b></p> <p><b>Si es con recursos internos</b> Traslada original a contabilidad, para que genere el CUR DE DEVENGADO. <b>(Paso 20)</b></p>	
Caja y Pagaduría	19	<p><b>Pago con fondo Rotatorio</b></p> <p>19.1 Recibe documento original</p> <p>19.2 Emite cheque</p> <p>19.3 Solicita firmas</p> <p>19.4 Paga</p> <p>19.5 Traslada fotocopia de: factura, recibo de caja, cheque y Orden de Compra a Coordinadora de Financiamiento Externo, para trámite del desembolso y a Unidad Compradora para regularización.</p> <p>19.6 Archiva documento de legítimo abono para operar en caja fiscal. (proceso de desembolso)</p>	
Departamento de Contabilidad	20	<p><b>CUR DE DEVENGADO</b></p> <p>a) <b>Si es pago Directo con Fondos Nacionales o pago de contrapartida</b></p> <p>20.1 Recibe documentos.</p> <p>20.2 Genera CUR de devengado a nivel de Registro,</p> <p>20.3 Imprime</p> <p>20.4 Solicita firmas autorizadas</p> <p>20.5 Adjunta copia certificada de documentos originales.</p> <p>20.6 Traslada a UDAF para trámite de pago. <b>(paso 22)</b></p>	
Unidad Compradora	21	<p>b) <b>Pago con recursos de préstamo.</b></p> <p>21.1 Genera Orden de Compra interna a nivel de registro.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>21.2 Imprime.            21.3 Solicita firmas autorizadas            21.4 Archiva original de documentos            21.5 Traslada a Coordinadora de Financiamiento Externo, para trámite de pago y espera del aviso de desembolso.  <b>(paso 25)</b></p>	
<p>Unidad de Administración Financiera - UDAF-</p>	<p>22</p>	<p><b>AUTORIZACIÓN CUR DEVENGADO</b>            22.1 Recibe CUR con documentos de soporte.            22.2 Verifica aspectos presupuestarios y otros requisitos conforme a la ley.  <b>Si no hay fondos o incumplimiento de otros requisitos</b>            22.3 Rechaza <b>(paso 20)</b>  <b>Si todo está correcto y hay fondos.</b>            22.4 Traslada expediente a Despacho Superior, solicitando autorizar el gasto.</p>	
<p>Despacho Superior Ministerio.</p>	<p>23</p>	<p><b>AUTORIZACIÓN DEL GASTO</b>            23.1 Recibe expediente.  <b>Si todo está correcto.</b>            23.2 Autoriza el gasto  <b>Si no está correcto</b>            23.3 Devuelve expediente a UDAF. <b>(Paso 22.3)</b></p>	
<p>Unidad de Administración Financiera - UDAF-</p>	<p>24</p>	<p>24.1 Recibe expediente  <b>Si fue autorizado</b>            24.2 Ingresa al Sistema y marca el comprobante como aprobado.            24.3 Traslada expediente a Contabilidad del Estado para que efectúen el acreditamiento.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<b>Si no fue autorizado.</b> <b>24.4</b> Devuelve expediente a Entidad Interesada ( <b>Paso 20</b> )	
<b>Unidad Compradora</b>	<b>25</b>	<b>REGULARIZACIÓN</b> <b>25.1</b> Recibe de Coordinadora de Financiamiento Externo, aviso de desembolso para iniciar el proceso de regularización.	
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	

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

# 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><b>C-1 TRANSFERENCIA</b></p> <p><b>Recepción</b></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 Presupuesto.</p>	
Departamento de Presupuesto -Jefe-	2	<p><b>Integración de las Solicitudes</b></p> <p>2.1 Recibe documentos de solicitud de Transferencia verifica:</p> <p>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).</p> <p>2.2 Elabora integración de todas las solicitudes planteadas, en dos formatos distintos.</p> <p>2.1.1 En hoja electrónica integra numéricamente las solicitudes acumuladas, agregando el número de partida, renglón y su monto.</p> <p>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.</p> <p>2.3 Imprime las integraciones</p> <p>2.4 Traslada al Analista de Presupuesto.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<p align="center"><b>Analista del Departamento de Presupuesto</b></p>	<p align="center"><b>3</b></p>	<p><b>Análisis</b>  <b>3.1</b> Recibe y verifica la disponibilidad de las integraciones en su respectiva cuenta corriente.</p> <p><b>Si hay saldo:</b>  <b>3.2</b> Hace la reserva correspondiente (paso 3.3)</p> <p><b>Si no hay saldo</b>  <b>3.3</b> Devuelve las integraciones al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	
<p align="center"><b>Departamento de Presupuesto -Jefe-</b></p>	<p align="center"><b>4</b></p>	<p><b>Registro en SICOIN WEB</b></p> <p><b>4.1</b> Recibe las integraciones visadas por el Analista de presupuesto (funcionamiento e inversión)</p> <p><b>Si Hay Saldo</b>  <b>4.2</b> 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><b>4.3</b> Imprime y firma el reporte o CUR-CO2 de <b>solicitud</b> de modificación presupuestaria, generado por el sistema.</p> <p><b>4.4</b> Elabora, firma y adjunta el oficio de solicitud de aprobación de UDAF.</p> <p><b>4.5</b> Traslada a la Secretaria del Departamento de Presupuesto. <b>(Paso 5).</b></p> <p><b>Si no hay saldo</b>  <b>4.6</b> 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.	
<b>Departamento de Presupuesto -Secretaria-</b>	<b>5</b>	<b>Autorización Interna</b> 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.	
<b>Unidad de Administración Financiera -UDAF- Recepcionista</b>	<b>6</b>	<b>Análisis de solicitud</b> 6.1 Recibe expediente 6.2 Traslada al Analista.	
<b>Unidad de Administración Financiera -Analista-</b>	<b>7</b>	7.1 Recibe expediente: 7.2 Verifica disponibilidad presupuestaria, cumplimiento de normativa aplicable etc. <b>Si está correcto</b> 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. <b>Si no está correcto</b> 7.6 Rechaza a unidad ejecutora.	
<b>Máxima Autoridad del Ministerio -CIV-</b>	<b>8</b>	<b>Firma de documentos de modificación</b> 8.1 Recibe comprobante con justificación y oficio de solicitud. <b>Si está de acuerdo</b> 8.2 Firma la documentación y la traslada a UDAF. <b>Si no está de acuerdo</b> 8.3 Rechaza la documentación y la traslada a UDAF.	

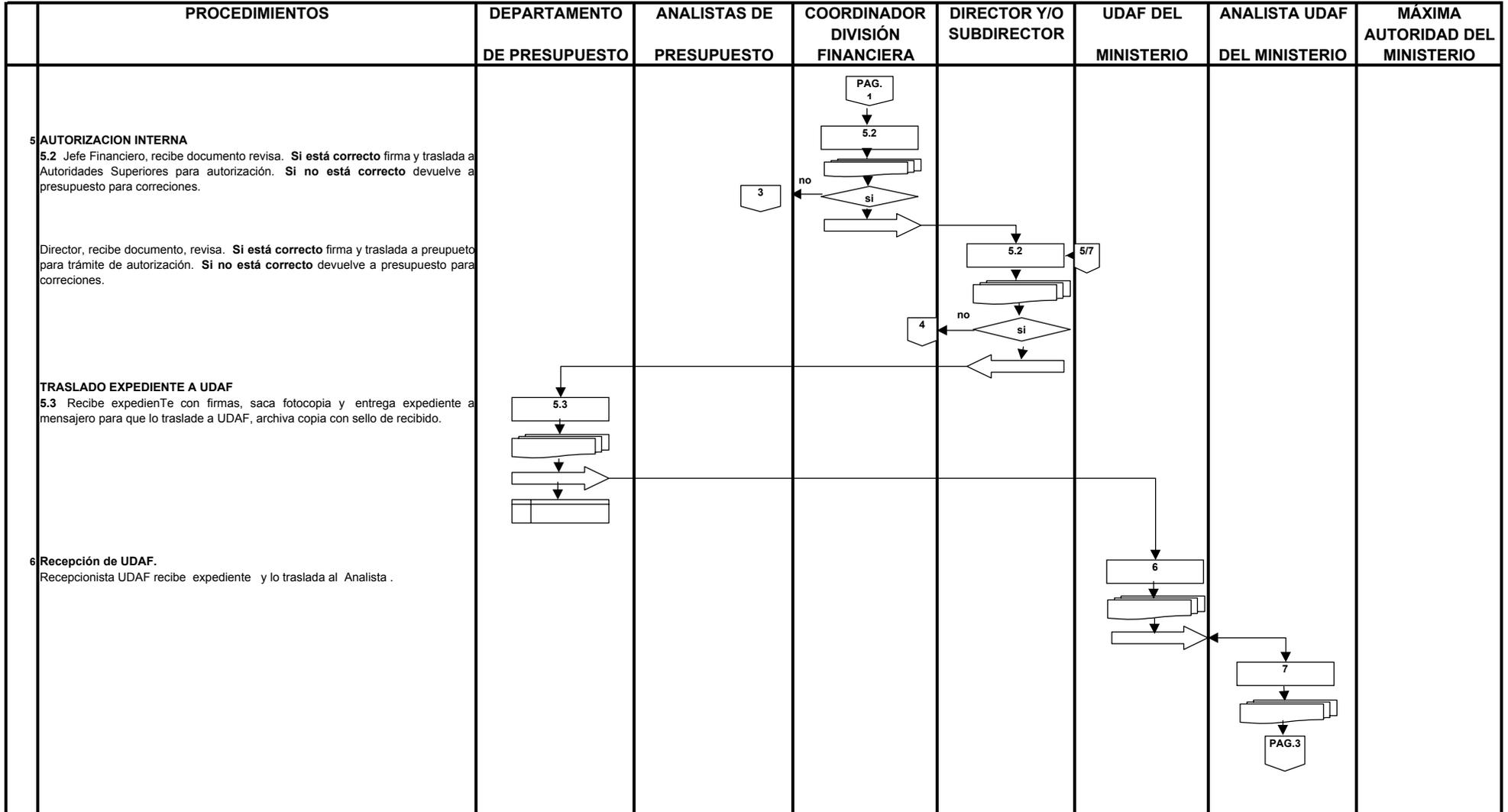
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Unidad de Administración Financiera –UDAF-</b>	<b>9</b>	<b>Traslado a Ministerio Finanzas Públicas.</b> <b>9.1</b> Recibe documento <b>Si está firmado</b> <b>9.2</b> Marca en el sistema el comprobante como solicitado. <b>9.3</b> Presenta al Ministerio de Finanzas Públicas, oficio de solicitud de transferencia, la justificación y el CO2 de modificación. <b>Si no está firmado</b> <b>9.4</b> Marca en el sistema como error y rechaza a la entidad interesada.	
<b>Departamento de Presupuesto -Jefe-</b>	<b>10</b>	<b>Verifica en el SICOIN WEB y espera la aprobación o improbación</b> <b>Si la DTP aprueba</b> <b>10.1</b> Recibe copia del Acuerdo Ministerial que aprueba la transferencia de asignación presupuestaria. <b>10.2</b> Verifica la aprobación en el sistema. <b>10.3</b> Imprime y entrega varios ejemplares de la aprobación: <b>10.3.1</b> Para archivo. <b>10.3.2</b> Al analista para que habilite los créditos <b>10.3.3</b> Al interesado. <b>Si la DTP anula.</b> <b>10.4</b> Espera nota de anulación. <b>10.5</b> Archiva notificación.	
		<b>FIN DEL PROCESO.</b>	

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

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL**  
**APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

	PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
1	<p><b>RECEPCIÓN</b>                      La Secretaría, recibe documentos de solicitud de transferencia, de los diferentes frentes de trabajo, por escrito y medio magnético y lo traslada al Jefe.</p> <p><b>INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES</b>                      Recibe solicitud de transferencias, integra solicitudes en los formularios siguientes: a) en hoja electrónica integra numéricamente las solicitudes acumuladas, agregando el número de partida, renglón y su monto. b) en hoja de texto por renglón de gasto integra las justificaciones para los créditos y débitos. Imprime y traslada al analista de Presupuesto.</p> <p><b>ANÁLISIS</b>                      Recibe, verifica disponibilidad de la integración en la cuenta corriente. Si hay saldo, Hace la reserva correspondiente en registro auxiliar y devuelve al Jefe de Presupuesto. Si no hay saldo, devuelve las integraciones al Jefe del Departamento Presupuestario.</p> <p><b>REGISTRA EN SICOIN WEB</b>                      Recibe las integraciones visadas por el analista. <b>Si hay Saldo:</b> Ingresar y registrar cada renglón con su monto respectivo en SICOIN WEB. Imprime, firma el reporte o CUR-CO2 de solicitud de modificación presupuestaria, elabora, firma y adjunta el oficio de solicitud de aprobación de UDAF y traslada el CUR a la secretaria para trámite de las firmas respectivas. <b>Si no hay saldo:</b> Se comunica con los interesados para correcciones y devuelve los documentos (paso 1) (La Secretaria de Presupuesto, tramita firmas correspondientes del Jefe Financiero y Director.)</p>	<p>The flowchart in the Department of Budget column shows the following steps: 1. Reception (document icon), 2. Integration (document icon), 3. Analysis (document icon), 4. Registration (document icon). It includes decision diamonds for 'si/no' and 'si/no' with arrows indicating the flow between these steps and to other columns.</p>	<p>The flowchart in the Budget Analysts column shows step 3 (document icon) and a decision diamond 'si/no'. It includes a callout '1/2' and an arrow pointing to the 'no' branch of the decision diamond.</p>	<p>The flowchart in the Financial Division Coordinator column shows a decision diamond 'si/no' with a callout '1' pointing to the 'no' branch, and a document icon labeled 'PAG.2' at the bottom.</p>				

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL  
 APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL  
APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

	PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTO Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
7	<p><b>ANALISIS DE SOLICITUD</b> Analista recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de normativas. <b>Si cumple con los requisitos:</b> consolida solicitudes de Unidades Ejecutoras, elabora oficio de solicitud para firma de la máxima autoridad del Ministerio y adjunta CO2. Remite comprobante de modificaciones a máxima autoridad. <b>Si no cumple</b> con todos lo requisitos, devuelve a Unidad Ejecutora.</p>							
8	<p><b>FIRMA DE DOCUMENTOS DE MODIFICACIÓN</b> Recibe comprobante con justificación y oficio de solicitud. <b>Si esta de acuerdo,</b> firma la documentación y la traslada a UDAF. <b>Si no está de Acuerdo.</b> Rechaza y la traslada a UDAF.</p>							
9	<p><b>TRASLADA A MINISTERIO FINANZAS PUBLICAS</b> El analista Recibe, <b>Si esta Firmado:</b> marca en el sistema el comprobante como solicitado. Presenta al Ministerio de Finanzas Públicas, oficio de solicitud de transferencia, la justificación y el CO2 de modificación espera resolución. <b>Si no esta firmado:</b> marca en el sistema como error y rechaza a entidad interesada.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL  
APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

	PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
10	<p><b>APROBACIÓN O IMPROBACIÓN</b> Jefe Presupuesto, realiza llamadas telefónicas a UDAF y DTP, dando seguimiento . Verifica en SICOIN WEB. Si la DTP aprueba, imprime entrega varios ejemplares: a) secretaria del Departamento para archivo. b) Al analista para que habilite los créditos. c) Al interesado. Si la DTP no aprueba. Espera nota de anulación. y ordena secretaria archivo de nota.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p><b>NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNSIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.</b></p>							

# 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><b>C-2 TRANSFERENCIA</b></p> <p><b>Recepción</b></p> <p><b>1.1</b> Recibe los documentos de solicitud de transferencia de los diferentes frentes o unidades de trabajo.</p> <p><b>1.1.1</b> Solicitud Original escrita y por medio Magnético (funcionamiento o inversión)</p> <p><b>1.1.2</b> Traslada al Jefe de Departamento de Presupuesto.</p>	
Departamento de Presupuesto - Jefe-	2	<p><b>Integración de Solicitudes</b></p> <p><b>2.1</b> 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"> <li>- Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><b>2.2</b> Elabora integración de todas las solicitudes planteadas, en dos formatos distintos.</p> <p><b>2.2.1</b> 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><b>2.2.2</b> 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><b>2.3</b> Imprime las integraciones</p> <p><b>2.4</b> Traslada al Analista de Presupuesto (funcionamiento o inversión).</p>	
<b>Analista de Presupuesto</b>	<b>3</b>	<p><b>Análisis</b></p> <p><b>3.1</b> Recibe y verifica la disponibilidad de las integraciones en su respectiva cuenta corriente.</p> <p><b>Si hay saldo:</b></p> <p><b>3.2</b> Hace la reserva correspondiente (paso 3.3)</p> <p><b>Si no hay saldo</b></p> <p><b>3.3</b> Devuelve las integraciones al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>	
<b>Departamento de Presupuesto -Jefe-</b>	<b>4</b>	<p><b>Registro en SICOIN WEB</b></p> <p><b>4.1</b> Recibe las integraciones visadas por el Analista de presupuesto (funcionamiento e inversión)</p> <p><b>Si Hay Saldo</b></p> <p><b>4.2</b> 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><b>4.3</b> Imprime y firma el reporte o CUR-CO2 de <b>solicitud</b> de modificación presupuestaria, generado por el sistema.</p> <p><b>4.4</b> Elabora, firma y adjunta el oficio de solicitud de aprobación de UDAF.</p> <p><b>4.5</b> Traslada a la Secretaria del Departamento de Presupuesto. <b>(Paso</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>5).</p> <p><b>Si no hay saldo</b></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 (<b>repite pasos 1 y 2</b>).</p>	
<p><b>Departamento de Presupuesto - Secretaría-</b></p>	<p>5</p>	<p><b>Autorización Interna</b></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>	
<p><b>Unidad de Administración Financiera -UDAF- Recepcionista</b></p>	<p>6</p>	<p><b>Análisis de solicitud</b></p> <p>6.1 Recibe expediente</p> <p>6.2 Lo traslada al analista</p>	
<p><b>Unidad de Administración Financiera Analista</b></p>	<p>7</p>	<p>7.1 Recibe el expediente.</p> <p>7.2 Verifica disponibilidad presupuestaria, cumplimiento de normativa aplicable etc.</p> <p><b>Si esta correcto</b></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><b>Si no esta correcto</b></p>	

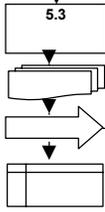
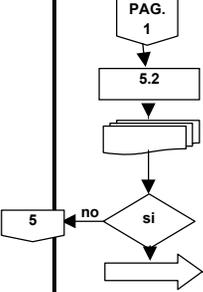
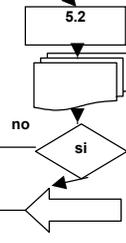
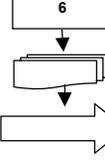
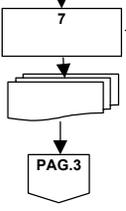
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		7.7 Rechaza a unidad ejecutora.	
<b>Máxima Autoridad del Ministerio -CIV-</b>	8	<b>Firma de documentación de modificación</b> <b>8.1</b> Recibe comprobante de modificación presupuestaria con justificación y proyecto de resolución. <b>Si esta de acuerdo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

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

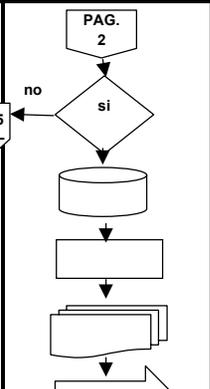
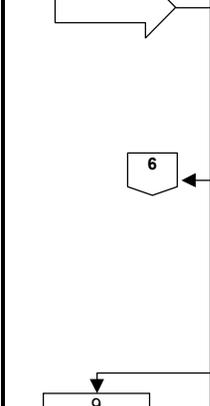
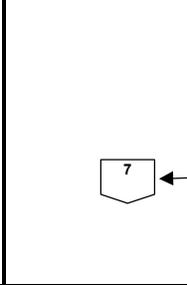
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INTITUCIONAL**  
**APROBACIÓN MINISTERIAL**

PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
<p><b>1 RECEPCIÓN</b>                      La Secretaria, recibe documentos de solicitud de transferencia de los diferentes frentes de trabajo, por escrito y medio magnético y lo traslada al Jefe.</p> <p><b>2 INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES</b>                      Recibe solicitud de transferencias, integra solicitudes en los formularios siguientes: a) en hoja electrónica integra numéricamente las solicitudes acumuladas, agregando el número de partida, renglón y su monto. b) en hoja de texto por renglón de gasto integra las justificaciones para los créditos y débitos. Imprime y traslada al analista de presupuesto.</p> <p><b>3 ANÁLISIS</b>                      Recibe, verifica disponibilidad de la integración en la cuenta corriente. Si hay saldo, Hace la reserva correspondiente en registro auxiliar y devuelve al Jefe de Presupuesto. Si no hay saldo, devuelve las integraciones al Jefe del Departamento Presupuestario.</p> <p><b>4 REGISTRA EN SICOIN WEB</b>                      Recibe las integraciones visadas por el analista. <b>Si hay saldo:</b> Ingresa y registra cada renglón con su monto respectivo en SICOIN WEB. Imprime, firma el reporte CUR-CO2 de solicitud de modificación presupuestaria, elabora, firma y adjunta el oficio de solicitud de aprobación de UDAF y traslada el CUR a la secretaria para trámite de las firmas respectivas. <b>Si no hay saldo</b> Se comunica con los interesados para correcciones y devuelve los documentos (<b>PASO 1</b>) (La Secretaria de Presupuesto, tramita firmas correspondientes del Jefe financiero y Director. (<b>PASO 5</b>))</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL**  
**APROBACIÓN MINISTERIAL**

PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISI3N FINANCIERA	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
<p><b>5 AUTORIZACIÓN INTERNA</b>                      5.2 Jefe Financiero recibe documento revisa. Si está correcto firma y traslada a Autoridades superiores para autorización. Si no está correcto devuelve a presupuesto para correcciones.</p> <p>Director, recibe documento revisa. Si está correcto firma y traslada a presupuesto para su trámite de autorización. Si no está correcto devuelve a Presupuesto para correcciones.</p> <p><b>TRASLADO EXPEDIENTE A UDAF</b>                      5.3 Recibe expediente con firmas, saca fotocopia y para que lo traslade a UDAF, archiva copia con sello de recibido.</p> <p><b>6 Recepción de UDAF.</b>                      Recepcionista de UDAF recibe expediente y lo traslada al Analista.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL**  
**APROBACIÓN MINISTERIAL**

	PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
7	<p><b>ANÁLISIS DE SOLICITUD</b> Analista recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de normativas. <b>Si cumple</b> con los requisitos: consolida solicitudes de Unidades ejecutoras, marca comprobante CO2 como solicitado, elabora dictámen y proyecto de resolución, traslada comprobante de modificaciones, para consideración y firma de autoridad Superior. <b>Si no cumple</b> con todos lo requisitos: devuelve a Unidad Ejecutora.</p>							
8	<p><b>FIRMA DE DOCUMENTOS DE MODIFICACIÓN</b> Recibe comprobante con justificación y oficio de solicitud. <b>Si está de acuerdo.</b> Firma la documentación la traslada a UDAF. <b>Si no está de Acuerdo.</b> Rechaza y la traslada a UDAF.</p>							
9	<p><b>TRASLADA A MINISTERIO FINANZAS PUBLICAS</b> El analista Recibe, <b>Si esta Firmado:</b> Informa a la Unidad Ejecutora y a la DTP, sobre la modificación presupuestaria. Aprueba en el sistema ingresando el número de documento de respaldo y fecha de aprobación. <b>Si no esta firmado:</b> marca en el sistema como error y devuelve a entidad interesada.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA INTRA-INSTITUCIONAL**  
**APROBACIÓN MINISTERIAL**

PROCEDIMIENTOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	COORDINADOR DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR	UDAF DEL MINISTERIO	ANALISTA UDAF DEL MINISTERIO	MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO
<p>10 <b>APROBACIÓN O IMPROBACIÓN</b> Jefe Presupuesto, Verifica en SICOIN WEB. <b>Si fue aprobada</b>, Recibe Resolución, Imprime, entrega varios ejemplares: a) Secretaria del Departamento para archivo. b) Al analista para que habilite los créditos. c) Al interesado. <b>Si no fue aprobada</b>. Espera nota de anulación y archiva.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> <p><b>NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNSIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.</b></p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE COMPRAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
<b>Recepcionista Departamento de Compras.</b>	<b>1</b>	<b>RECEPCION DE PEDIDO</b> Recibe pedidos de: <b>1.1</b> Oficinas de la planta central y Delegaciones Departamentales.	
	<b>2</b>	Revisa pedidos <b>2.1</b> Revisa que contenga los sellos y firmas necesarias. <b>2.2</b> Verifica que lleve el sello <b>"NO HAY EN EXISTENCIA"</b> del almacén. <b>2.3</b> Revisa la partida presupuestaria, estampa numero correlativo de ingreso a compras y recibe. <b>2.4</b> Devuelve copia al interesado. <b>2.5</b> Saca fotocopia del pedido y la archiva. <b>2.6</b> Traslada original del pedido al Jefe de Compras.	
<b>Jefe del Departamento de Compras</b>	<b>3</b>	<b>REVISY Y CLASIFICA PEDIDO</b> Recibe original del pedido y clasifica el proceso: <b>3.1</b> Compra directa <b>3.1.1</b> Publica en Guatecompras, solo para obtener cotizaciones. <b>3.2</b> Cotización. <b>3.3</b> Licitación. <b>3.4</b> Traslada los pedidos a: <b>(si aplica)</b> <b>a)</b> Asistente I, compras directas, menos de Q.30,000.00 <b>Paso 4</b> <b>b)</b> Asistente II, compras mayores de Q. 30,000.00 <b>paso 15</b>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente 1. Departamento de compras	4	<p><b>COMPRA DIRECTA</b>  Recibe original de pedidos, si el pedido es de útiles de oficina o de productos de limpieza, <b>paso 4.1</b>  En caso contrario, <b>Paso 4.2</b>  <b>4.1</b> Consulta Contrato abierto  <b>4.2</b> Selecciona proveedores.  <b>4.3</b> Solicita cotizaciones por teléfono.  <b>4.4</b> Envía pedido vía Fax.  <b>4.5</b> Hace entrega de copia del pedido al proveedor que lo requiera.</p> <p>Si la compra es menor de Q.5,000.00 requiere de una cotización, si es mayor de Q. 5,000.00 requiere 3 cotizaciones</p> <p>Si la compra oscila entre Q. 25,000 y Q. 30,000:</p> <p><b>4.6</b> solicita visto bueno del Director (si aplica)</p>	
	5	<p><b>RECEPCION DE COTIZACIONES.</b>  <b>5.1</b> Recibe ofertas de proveedores.  <b>5.2</b> Escoge al proveedor  <b>5.3</b> Llena hoja de Selección de proveedor y firma  <b>5.4</b> Traslada al Jefe de compras para firma.</p>	
Jefe del Departamento de Compras	6	<p><b>SELECCIÓN PROVEEDOR</b>  Recibe la hoja de selección de proveedor:  <b>6.1</b> Revisa.  <b>6.2</b> Firma y sella.  Devuelve a Asistente I</p>	
Asistente I Departamento de Compras	7	<p>Recibe hoja de selección de proveedor:  <b>7.1</b> Adjunta pedido original y las cotizaciones correspondientes.  <b>7.2</b> Traslada el expediente al Analista del gasto, para su revisión.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente I Departamento de Compras	8	Recibe expediente: <b>Si esta aprobado:</b> 8.1 traslada documento a Presupuesto para hacer reserva de disponibilidad presupuestaria.  <b>Si no esta aprobado</b> 8.2 Corrige y devuelve el expediente al Analista del gasto, para su revisión.	
Asistente I Departamento de Compras.	9	<b>TRASLADO EXPEDIENTE PARA CONTINUAR EL PROCESO</b> Recibe expediente, <b>si existe</b> disponibilidad presupuestaria: 9.1 traslada el expediente al Asistente III  <b>Si no existe disponibilidad presupuestaria:</b>  9.2 Redacta oficio y 9.3 Devuelve expediente al interesado	
Asistente III Departamento de Compras	10	<b>SOLICITUD DEL BIEN</b> Recibe expediente: 10.1 Notifica al proveedor para que entregue el producto a bodega de Suministros.	
	11	<b>RAZONAMIENTO DE FACTURA</b> Recibe de Almacén: 11.1 Constancia de Ingreso a Almacén (1-H) y factura. 11.2 Razona la Factura 11.3 Solicita firma que señalan las disposiciones internas.	
Jefe Departamento de Compras.	12	<b>REVISIÓN</b>  Recibe factura 12.1 Revisa, firma y sella 12.2 Devuelve factura al Asistente III	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente III Departamento e Compras	13	<p><b>PREPARA DOCUMENTO DE PAGO</b>  Recibe Factura con las firmas correspondientes</p> <p><b>13.1</b> Integra los expedientes y clasifica:  a) <b>Menores Q. 10,000.00.</b></p> <p><b>13.2</b> Saca 4 fotocopias del expediente y pasa a punto 13.5</p> <p>b) <b>Mayores de Q. 10,000.00</b></p> <p><b>13.3</b> Elabora orden de compra</p> <p><b>13.4</b> Recopila firmas de: Jefe de compras, Sub Director y Director.</p> <p><b>13.5</b> Traslada expediente al analista del Gasto para revisión.</p>	
	14	<p><b>SOLICITUD DE PAGO DE COMPRA DIRECTA.</b>  Recibe expediente <b>visado</b> por analista del gasto.</p> <p>a) menor Q.10.000.00</p> <p><b>14.1</b> archiva una copia</p> <p><b>14.2</b> Traslada original y tres copias a Caja chica trámite de pago.</p> <p>b) mayores Q. 10,000.00</p> <p><b>14.2</b> Traslada a Contabilidad para elaborar el CUR.</p> <p><b>Si tiene reparo</b></p> <p><b>14.3</b> corrige y devuelve para inicio.</p>	
Asistente II Departamento de Compras	15	<p><b>REGIMEN DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN</b>  Recibe pedidos:</p> <p>a) Evento cotización, <b>paso 15.1</b></p> <p>b) Evento licitación <b>paso 15.4</b></p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>15.1</b> Verifica:</p> <p>si el evento es restringido. <b>15.2</b> si el evento es público paso <b>15.3 y 15.4</b></p> <p><b>15.2</b> Verifica que lleve adjunto términos de referencia, lista corta de participantes y la no objeción del Banco, en todos los casos.</p> <p><b>15.3</b> Llena formulario de invitación a cotizar. <b>Paso 15.4</b></p> <p><b>15.4</b> Verifica que los documentos para la licitación, estén debidamente aprobados por la autoridad administrativa Superior de la Dependencia. <b>(Art. 18 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado)</b></p> <p><b>15.5</b> Traslada al Jefe de Compras para firma.</p>	
<p align="center"><b>Jefe Departamento de Compras</b></p>	<p align="center"><b>16</b></p>	<p><b>PUBLICACIÓN DEL EVENTO</b> Recibe formulario original y copias</p> <p><b>16.1</b> Revisa, <b>si está correcto</b> y no es licitación, firma.</p> <p><b>16.2</b> Publica en GUATECOMPRAS de Acuerdo con Art. 8, Res. No. 100 “Normas para uso del Sistema Guatecompras”. Si el evento es restringido publica lista corta. <b>Paso 16.3</b></p> <p><b>Si no está correcto</b>, No firma</p> <p><b>16.3</b> Devuelve expediente al asistente II</p> <p><b>Si es Licitación:</b></p> <p><b>16.4</b> Publica convocatoria a licitar en “<b>GUATECOMPRAS</b>”, antes de publicar en los medios de</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>prensa, posteriormente publica dos veces en diario oficial y en otro de mayor circulación.</p> <p><b>16.5</b> Entrega bases de licitación a quien solicita. Si es lista corta únicamente a participantes.</p> <p><b>Paso 18.</b></p> <p><b>16.6</b> Traslada expediente legal al Asistente II.</p>	
<p><b>Asistente II</b> <b>Departamento de Compras</b></p>	<p><b>17</b></p>	<p><b>ENTREGA DE INVITACIONES</b> Recibe expediente, <b>si no esta firmado</b></p> <p><b>17.1</b> Corrige y <b>Paso 16.1</b></p> <p><b>Si está firmado</b> y no es licitación.</p> <p><b>17.2</b> Entrega formularios a interesados en participar: <b>no menos de 3</b>, si el monto es menor de <b>Q.300,000.00</b>. <b>no menos de 5</b>, si el monto es mayor de <b>Q. 300.000.00</b>.</p> <p>Si es restringido,</p> <p><b>17.3</b> Entrega formularios de acuerdo con lista corta.</p> <p><b>17.4</b> Verifica firma y sello de recibido de los interesados.</p>	
<p><b>Interesado a participar</b></p>	<p><b>18</b></p>	<p><b>ENTREGA DE INVITACIONES Y BASES.</b> Recibe invitación a cotizar o licitar y tienen el tiempo establecido en bases, para preparar y presentar la oferta, en sobre cerrado, a la Junta.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asistente II Departamento de Compras	19	<p><b>PREPARA EXPEDIENTE PARA JUNTA</b>            Espera tiempo para apertura.</p> <p><b>19.1</b> Prepara expediente para la Junta receptora, calificadora y adjudicadora de ofertas: (pedido y/o términos de referencia, formulario de invitación, firma de recibido por interesados, publicaciones y anexos de Guatecompras.</p> <p><b>19.2</b> Elabora oficio para junta.</p> <p><b>19.3</b> Adjunta expediente legal.</p> <p><b>19.4</b> Entrega expediente a Junta, para apertura, calificación y adjudicación de ofertas.</p>	
Jefe del Departamento de Compras	20	<p><b>PUBLICACIÓN DE OFERENTES PARTICIPANTES</b>            Recibe de secretaria de Junta, Lista de oferentes, para hacer publicación en GUATECOMPRAS, a más tardar 24 horas después del vencimiento de plazo para presentar ofertas.</p> <p><b>20.1</b> publica en GUATECOMPRAS.</p>	24 horas.
Secretaria Director	21	<p><b>TRASLADO EXPEDIENTE A SUPERIORIDAD</b>            Recibe expediente de adjudicación y traslada a Autoridad Superior.</p>	
Autoridad Superior de la Entidad	22	<p><b>APRUEBA O IMPRUEBA</b>            Dos días siguientes a lo resuelto por la Junta, recibe acta de adjudicación y expediente, revisa y:</p> <p><b>22.1</b> Si está conforme, firma de aprobada la adjudicación para proceder a efectuar la compra respectiva mediante resolución razonada.</p> <p><b>22.2</b> Traslada copia de resolución a la Junta. <b>Paso 23.</b></p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>22.3</b> Si no está conforme, por medio de resolución imprueba lo actuado por la Junta y en el plazo de 2 días devuelve a la Junta para que confirme o modifique su decisión.</p>	
<p><b>Jefe del Departamento de Compras.</b></p>	<p><b>23</b></p>	<p><b>PUBLICACIÓN</b>  Recibe expediente con resolución razonada de la adjudicación.</p> <p><b>23.1</b> Publica en sistema Guatecompras, la adjudicación. (antes de notificación por escrito al adjudicatario)</p> <p><b>23.2</b> Espera tres días para que la oferta quede en firme. <b>Paso 24.</b></p> <p><b>23.3</b> Si hay impugnación del evento, su publicación queda a criterio de la entidad compradora.</p>	
	<p><b>24</b></p>	<p><b>REQUERIMIENTO DEL PRODUCTO AL PROVEEDOR</b>  Si el valor de la mercancía, obra, bien o servicio es menor de Q. 100,000.00, se omite elaboración de contrato Administrativo.</p> <p><b>24.1</b> Solicita el producto al proveedor. <b>PASO. 10</b></p> <p><b>24.2</b> Publica Orden de Compra en Guatecompras, previo a ser entregada al proveedor.</p> <p><b>24.3</b> Si la compra es mayor de Q.100.000.00 Traslada expediente a la Asesoría Jurídica para elaborar el Contrato Administrativo correspondiente y <b>espera</b> que el Ministerio apruebe el contrato y notifique por escrito al proveedor, el Acuerdo Ministerial. <b>Paso 10</b></p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<b>24.4</b> Publica Contrato administrativo. en GUAATECOMPRAS, luego de que a sido firmado por las partes que intervienen, a más tardar 72 horas después de ser aprobado por la autoridad superior.	
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	

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

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
<p>1 INICIO</p> <p>1.1 Secretaria recibe pedidos de: Oficinas de la planta central y Delegaciones Departamentales.</p> <p>2 Revisa pedidos</p> <p>2.1 Revisa que lleve los sellos y firmas necesarias</p> <p>2.2 Verifica que lleve el sello "NO HAY EN EXISTENCIA" del almacén.</p> <p>2.3 Revisa la partida presupuestaria, estampa numero correlativo de ingreso a compras y recibe.</p> <p>2.4 Devuelve copia al interesado.</p> <p>2.5 Saca fotocopia del pedido y lo archiva.</p> <p>2.6 Traslada original del pedido al Jefe de Compras</p> <p>3 REVISAR Y CLASIFICAR PEDIDO</p> <p>Recibe original del pedido y clasifica el proceso:</p> <p>3.1 Compra directa</p> <p>3.2 Evento de cotización.</p> <p>3.3 Licitación.</p> <p>3.4 Traslada los pedidos a:</p> <p>a) Asistente I, compras directas, menos de Q.30,000.00 Paso 4</p> <p>b) Asistente II, compras mayores de Q. 30,000.00 paso 15</p> <p>4 COMPRA DIRECTA</p> <p>Asistente I Recibe original de pedidos, si el pedido es de útiles de oficina o de productos de limpieza, paso 4.1 En caso contrario, Paso 4.2</p> <p>4.1 Consulta Contrato abierto</p> <p>4.2 Selecciona proveedores.</p> <p>4.3 Solicita cotizaciones, por teléfono.</p> <p>4.4 Envía pedido, via Fax.</p> <p>4.5 Hace entrega de copia del pedido al proveedor que lo requiera.</p> <p>Si la compra es menor de Q.5,000.00 requieren de una cotización, si es mayor de Q. 5,000.00 3 cotizaciones</p> <p>Si la compra oscila entre Q. 25,000 y Q. 30,000:</p> <p>4.6 Solicita visto bueno del Director (si aplica)</p>		<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{ }     4 --&gt; 4_1[4.1]     4_1 --&gt; Pag2{{Pag.2}}     </pre>						

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
5	Recepción de Cotizaciones. 5.1 Recibe ofertas de proveedores. 5.2 Escoge al proveedor 5.3 Llena hoja de Selección de proveedor y firma 5.4 Traslada al Jefe de Compras para firma.							
6	<b>SELECCIÓN PROVEEDOR</b> Recibe la hoja de selección de proveedor: 6.1 Revisa. 6.2 Firma y sella. Devuelve a Asistente I							
7	Asistente I Recibe hoja de selección de proveedor: 7.1 Adjunta pedido original y las cotizaciones correspondientes. 7.2 Traslada el expediente al analista del gasto para su revisión.							
8	Recibe expediente. <b>Si está aprobado:</b> 8.1 Traslada documento a Presupuesto para hacer reserva de disponibilidad presupuestaria. <b>Si no está aprobado:</b> 8.2 Corrige y devuelve el expediente al analista del gasto para su revisión.							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
9	<p>TRASLADO EXPEDIENTE PARA CONTINUAR EL PROCESO                      Recibe expediente, <b>Si existe disponibilidad presupuestaria:</b>                      9.1 Traslada el expediente al Asistente III.  <b>Si no existe disponibilidad presupuestaria:</b>                      9.2 Redacta oficio                      9.3 Devuelve expediente a interesado.</p>							
10	<p>SOLICITUD DEL BIEN                      Asistente III Recibe el expediente                      10.1 Notifica al proveedor para que entregue el producto a bodega de Suministros.                      10.2 Proveedor entrega producto y presenta factura</p>							
11	<p>RAZONA FACTURA                      Recibe                      11.1 Constancia de Ingreso a Almacén (1-H) y factura                      11.2 Razona la Factura                      11.3 Solicita firmas que señalan las disposiciones internas</p>							
12	<p>REVISION                      Jefe de Compras Recibe factura                      12.1 Revisa, firma y sella                      12.2 Devuelve factura al Asistente III</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
13	<p><b>PREPARA DOCUMENTO DE PAGO</b>                      Recibe Factura con las firmas correspondientes                      13.1 Integra los expedientes y clasifica:                      a) Menores Q. 10,000.00                      13.2 Saca 4 fotocopias del expediente y pasa a punto 13.5                      b) Mayores de Q. 10,000.00                      13.3 Elabora orden de compra                      13.4 Recopila firmas de: Jefe de Compras, Subdirector y Director.                      13.5 Traslada al analista del Gasto para revisión.</p>							
14	<p><b>SOLICITUD DE PAGO DE COMPRA DIRECTA.</b>                      Asistente III Recibe expedientes visado por analista del gasto                      a) menor Q.10,000.00                      14.1 Archiva una copia                      14.2 Traslada original y tres copias a Caja chica para tramite de pago.                      b) mayores Q. 10,000,00                      14.2 Traslada a contabilidad para elaborar el CUR  <b>Si tiene reparo</b>                      14.3 Corrige y devuelve para inicio</p>							

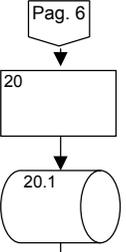
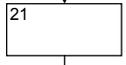
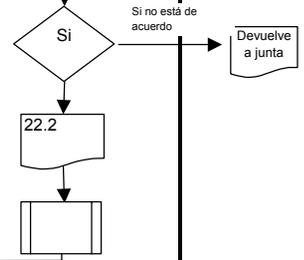
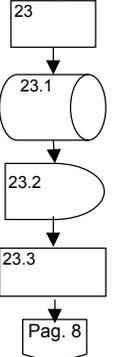
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
15	<p>REGIMEN DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN</p> <p>Asistente II Recibe pedidos:</p> <p>a) Evento cotización, 15.1</p> <p>b) Evento de licitación paso 15.4</p> <p>15.1 Verifica:</p> <p>Si el evento es restringido. 15.2</p> <p>15.2 Verifica que lleve adjunto términos de referencia, lista corta de participantes y la no objeción del Banco en todos los casos</p> <p>15.3 Llena formulario de invitación a cotizar. Paso 15.4</p> <p>15.4 Verifica que toda la documentación para la licitación, esté debidamente aprobada por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia. (Art. 18 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p>15.5 Traslada al Jefe de Compras para firma.</p> <p>16 Jefe de Compras recibe formulario original y copias</p> <p>16.1 Revisa, <b>Si esta correcto</b>, y no es licitación firma</p> <p>16.2 Publica en GUATECOMPRAS de Acuerdo con Art. 8, Res.No. 100 "Normas para uso del sistema Guatecompras".</p> <p><b>Si no está correcto</b> no firma</p> <p>16.3 Devuelve expediente al asistente II</p> <p>Si es Licitación:</p> <p>16.4 Publica convocatoria a licitar en "GUATECOMPRAS", antes de publicar en los medios de prensa, posteriormente publica dos veces en diario oficial y en otro de mayor circulación.</p> <p>16.5 Entrega bases de licitación a quien solicita. Si es lista corta únicamente a participantes. Paso 18.</p> <p>16.6 Traslada el expediente legal a Asistente II</p>		<pre> graph TD     Pag4[Pag. 4] --&gt; 15[15]     4[4] --&gt; 15     15 --&gt; 15.1{{15.1}}     15.1 --&gt; 15.2[15.2]     15.2 --&gt; 15.3[15.3]     15.3 --&gt; 16[16]     5[5] --&gt; 16     16 --&gt; 16.1{Si}     16.1 -- No --&gt; 4     16.1 -- Si --&gt; 16.2[(16.2)]     16.2 --&gt; [ ]     [ ] --&gt; 16.4[(16.4)]     16.4 --&gt; 16.5[16.5]     16.5 --&gt; 16.6[16.6]     16.6 --&gt; Pag6[Pag. 6]                     </pre>					

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
17	<p>ENTREGA DE INVITACIONES Asistente II recibe expediente, si no esta firmado</p> <p>17.1 corrige y Paso 16.1</p> <p><b>Si están firmados y no es licitación.</b></p> <p>17.2 entrega formularios a interesados a participar no menos de 3, si el monto es menor de Q.300,000.00. no menos de 5, si el monto es mayor de Q. 300.000.00.</p> <p><b>Si es restringido,</b></p> <p>17.3 Entrega formularios de acuerdo a lista corta</p> <p>17.4 Verifica firma y sello de recibido de los interesados</p>							
18	<p>ENTREGA DE INVITACIONES Y BASES. Proveedor recibe invitación a cotizar o licitar y tiene el tiempo establecido en bases, para preparar y presentar la oferta, en sobre cerrado, a la Junta.</p>							
19	<p>PREPARA EXPEDIENTE PARA JUNTA Asistente II Espera tiempo para apertura.</p> <p>19.1 Prepara expediente para la junta receptora, calificadora y adjudicadora de ofertas: (pedido y/o términos de referencia, formulario de invitación firma de recibido por interesados, publicaciones y anexos de Guatecompras.</p> <p>19.2 Elabora oficio para junta</p> <p>19.3 Adjunta expediente legal</p> <p>19.4 Entrega expediente a Junta, para apertura, calificación y adjudicación de ofertas.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
20	<p>PUBLICACION DE OFERENTES PARTICIPANTES Jefe de Compras recibe de junta, Lista de oferentes, para hacer publicación en GUATECOMPRAS, a más tardar 24 horas después del vencimiento de plazo para presentar ofertas. 20.1 Publica en GUATECOMPRAS</p>							
21	<p>TRASLADO EXPEDIENTE A SUPERIORIDAD Secretaria de Dirección recibe expediente de adjudicación y traslada al Director.</p>							
22	<p>APRUEBA O IMPRUEBA Director General : Dos días siguientes a lo resuelto por la Junta, recibe acta de adjudicación y expediente, revisa y: 22.1 <b>Si está conforme</b> firma de aprobada la adjudicación para proceder a efectuar la compra respectiva mediante resolución razonada 22.2 Traslada copia de resolución a la junta Paso 23 22.3 <b>Si no está conforme</b> por medio de resolución imprueba lo actuado por la junta y en el plazo de 2 días devuelve a la junta para que confirme o modifique su decisión.</p>							
23	<p>PUBLICACIÓN Jefe de Compras recibe expediente con resolución razonada de la adjudicación. 23.1 Publica en sistema Guatecompras, la adjudicación. (antes de notificación por escrito al adjudicatario) 23.2 Espera tres días para que la oferta quede en firme. Paso 24. 23.3 Si hay impugnación del evento, su publicación queda a criterio de la entidad compradora.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

	ACTIVIDAD	UNIDAD SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE FINANCIERO	DIRECCIÓN Y/O SUB DIRECCIÓN	PROVEEDOR	ANALISTA DEL GASTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
24	<p>REQUERIMIENTO DEL PRODUCTO AL PROVEEDOR</p> <p>Si el valor de la mercancía, obra, bien o servicio es menor de Q.100.000.00, se omite elaboración de contrato Administrativo.</p> <p>24.1 Solicita el producto al proveedor. PASO. 10.</p> <p>24.2 Publica Orden de Compra en Guatecompras, previo a ser entregada al proveedor.</p> <p>24.3 Si la compra es mayor de Q.100.000.00 Traslada expediente a la Asesoría Jurídica para elaborar el Contrato Administrativo correspondiente y espera a que el Ministerio apruebe el contrato y notifique por escrito al proveedor, el Acuerdo Ministerial. Paso 10</p> <p>24.4 Publica Contrato admitivo. en Guatecompras, luego de que ha sido firmado por las partes que intervienen, a más tardar 72 horas después de ser aprobado por la autoridad superior.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS  
PROCESO DE ORDEN DE COMPROMISO**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>UNIDAD COMPRADORA</b>	<b>1</b>	1.1 Recibe: Expediente de compra 1.2 Distribuye a los auxiliares para revisión 1.3 Revisan e ingresan información en SIGES y generan Orden de Compromiso, imprime y solicita firmas . 1.4 Traslada expediente a Presupuesto para hacer la reserva respectiva.	<b>30 Min.</b>
<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>	<b>2</b>	2.1 Recibe expediente y revisa <b>a) si no hay disponibilidad presupuestaria elabora oficio y devuelve a la Unidad Compradora .</b> <b>b) Si hay disponibilidad presupuestaria elabora oficio .</b> 2.2 Traslada a Contabilidad, para la elaboración del CUR de Compromiso.	<b>30 Min.</b>
<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe expediente y revisa <b>a) si no esta correcto devuelve a la Unidad Compradora para correcciones.</b> <b>b) si esta correcto ingresa datos al SICOIN, Genera CUR de Compromiso Presupuestario, imprime y solicita firmas.</b> 3.2 Traslada a la UDAF del CIV, para que apruebe en SICOIN el compromiso.	<b>30 Min.</b>
<b>UDAF-MCIV</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe expediente y revisa <b>a) Si no esta correcto devuelve a contabilidad para correcciones.</b> <b>b) Si esta correcto aprueba en SICOIN el Compromiso.</b> 4.3 Notifica a la Unidad Compradora que el compromiso fue aprobado.	<b>30 Min.</b>
		<b>Fin del Proceso</b>	

**El tiempo aproximado de la ejecución del proceso es de 120 minutos = 2 horas**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCION GENERAL DE CAMINOS  
FLUJOGRAMA PROCESO DE ORDEN DE COMPROMISO**

ACTIVIDAD	UNIDAD COMPRADORA	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	UDAF/CIV
<p><b>1</b></p> <p>1.1 Recibe: Expediente de compra</p> <p>1.2 Distribuye a los auxiliares para revisión</p> <p>1.3 Revisan e ingresan información en SIGES y generan Orden de Compromiso, imprime y solicita firmas .</p> <p>1.4 Traslada expediente a Presupuesto para hacer la reserva respectiva.</p> <p><b>2</b></p> <p>2.1 Recibe expediente revisa</p> <p>a) si no hay disponibilidad presupuestaria elabora oficio y devuelve a la Unidad Compradora.</p> <p>b) si hay disponibilidad presupuestaria elabora oficio .</p> <p>2.2 Traslada a Contabilidad, para la elaboración del CUR de Compromiso.</p> <p><b>3</b></p> <p>3.1 Recibe expediente y revisa</p> <p>a) si no esta correcto devuelve a la Unidad Compradora para correcciones.</p> <p>b) si esta correcto ingresa datos al SICOIN, Genera CUR de Compromiso Presupuestario, imprime y solicita firmas.</p> <p>3.2 Traslada a la UDAF del CIV, para que apruebe en SICOIN el compromiso.</p> <p><b>4</b></p> <p>4.1 Recibe expediente y revisa</p> <p>a) Si no esta correcto devuelve a contabilidad para correcciones.</p> <p>b) Si esta correcto aprueba en SICOIN el Compromiso.</p> <p>4.3 Notifica vía electronica a la Unidad Compradora que el compromiso fue aprobado.</p> <p>Finaliza el proceso</p>				

Tiempo que dura el proceso: 120 Minutos equivalentes a dos horas

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE CAJA FISCAL**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>1</b>	<b>INGRESOS:</b> 1.1 Verifica en el Sistema BANRURAL VIRTUAL el acreditamiento efectuado por la Tesorería Nacional, a las cuentas bancarias, y lo imprime. 1.2 Ordena al Oficial de Caja la Elaboración del formulario 63"A" 2.	
<b>Oficial de Caja I</b>	<b>2</b>	2.1 Elabora el formulario 63"A" 2 2.2 Lo traslada al Encargado de Caja Fiscal para firma.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe formulario y revisa: <b>a) si no esta correcto lo devuelve para correcciones.</b> <b>b) Si esta correcto lo firma</b> 3.2 Traslada a la UDAF del MCIV, para dejar constancia de los acreditamientos	
<b>UDAF-MCIV</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe forma 63"A" 2 y copia del acreditamiento al banco, lo revisa: <b>a) si no esta correcto devuelve para correcciones. (paso 3.1)</b> <b>b) si esta correcto lo firma y sella.</b> 4.2 Archiva para su control original del formulario 4.3 Traslada las copias firmadas y selladas al Encargado de Caja Fiscal.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>5</b>	5.1 Recibe las copias del formulario 63 "A" 2, firmadas y selladas. 5.1 Traslada al Oficial de caja, para su registro contable en libros de cuentas corrientes .	
<b>Oficial de Caja I</b>	<b>6</b>	6.1 Recibe y Registra en los libros de cuentas corrientes respectivos (por cuenta y financiamiento) 6.2 Traslada las copias del 63 "A" 2 y libros de cuentas corrientes al Encargado de caja Fiscal para su revisión.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado de Caja Fiscal	7	<p>7.1 Recibe las copias del formulario 63 "A" 2, Suma, cuadra y los confronta contra los registros realizados en los libros de los ingresos efectuados durante el mes.</p> <p><b>a) si no esta correcto devuelve para correcciones (paso 6.1)</b></p> <p><b>b) si esta correcto registra en el programa*, para su posterior impresión en el formulario de ingresos, egresos y saldo (200-A-3) por cuenta y financiamiento.</b></p> <p>7.2 Archiva las copias de los 63 "A" 2, en espera de efectuar el cierre de la Caja fiscal respectivo.</p>	
Encargado de Caja Fiscal	8	<p><b>EGRESOS:</b></p> <p>8.1 Solicita a los oficiales, los documentos de abono que integran la caja fiscal.</p>	
Oficiales de Caja Fiscal II, III y IV	9	<p><b>9.1</b> Preparan documentos de abono que fueron pagados durante el mes:· FR03 = Caja Chica, Viáticos Planillas Ordinarias y Adicionales Tiempo Extraordinario Otras Remuneraciones Descuentos Judiciales y Estimaciones.</p> <p><b>9.2</b> Trasladan expedientes al encargado de Caja Fiscal.</p>	
Encargado de Caja Fiscal	10	<p>10.1 Recibe y revisa los documentos, los cuales corresponden a los pagos realizados durante el mes.</p> <p><b>a) Si no están correctos, los devuelve para que sean completados o corregidos y se quedan como documentos de abono para el mes siguiente.</b></p> <p><b>b) Si están correctos, elabora el listado de los documentos que servirán de respaldo a los egresos de la Caja Fiscal.</b></p> <p>10.2 Registra en Programa* de caja fiscal los documentos pagados que figuran en listado.</p> <p>10.3 Numera o folia los documentos que integran la caja fiscal en forma correlativa con forme al número que les corresponde en la caja fiscal.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>cargado de Caja Fiscal</b>	<b>10</b>	10.4 Solicita al oficial de caja, los saldos conciliados de las cuentas bancarias para elaborar el cierre o cuadro mensual de la caja fiscal.	
<b>Oficial de Caja I</b>	<b>11</b>	11.1 Realiza las conciliaciones de las diferentes cuentas que integran la Caja Fiscal, para determinar los saldos. 11.2 Traslada al Encargado de Caja Fiscal los saldos de todas las cuentas bancarias, por medio de oficio.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>12</b>	12.1 Recibe y revisa los saldos y los confronta con los libros de cuentas corrientes. <b>a) si no están correctos Devuelve para correcciones.</b> <b>b) si están correctos elabora arqueo de caja para verificar que el saldo de caja fiscal cuadre con los documentos de abono y el saldo en bancos.</b> 12.2 Realiza las siguientes pruebas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo Inicial + Ingresos del mes = Suma total de los Ingresos.</li> <li>• Total egresos del mes + saldo final = Suma total de Ingresos.</li> <li>• (Saldo Inicial + Suma total de los Ingresos del mes) – Egresos del mes = saldo Final ò Saldo para el siguiente mes.</li> </ul> 12.3 Registra en caja fiscal los formularios utilizados y deja constancia del saldo para el mes siguiente.(previo a realizar realizar el corte de formas respectivo) 12.4 Elabora la Caja Fiscal en original y dos copias ( <b>Forma 200”A”-3</b> ), y la firma. 12.5 Traslada al Jefe y/o Coordinador Financiero para Visto Bueno.	
<b>Jefe o Coordinador Financiero</b>	<b>13</b>	13.1 Revisa la Caja Fiscal ( <b>Forma 200”A”-3</b> )	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Jefe o Coordinador Financiero</b>	<b>13</b>	<p>a) Si no esta correcta la información la devuelve al Encargado de Caja Fiscal para su corrección.</p> <p>b) Si todo esta bien procede a firmar la caja fiscal.</p> <p>13.2Traslada al Encargado de Caja Fiscal, para que continúe con el tramite respectivo.</p>	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>14</b>	<p>14.1 Recibe el documento de Caja fiscal (Original y dos copias) y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original se archiva para integrarlo al libro de Caja Fiscal de la Dependencia.</li> <li>• Duplicado se envía a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para su control y registro.</li> <li>• Triplicado se archiva junto con los documentos que integran la Caja Fiscal,</li> <li>• Para la glosa respectiva por parte de Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	
		<b>FINALIZA EL PROCESO</b>	

- OBSERVACIÓN: Al finalizar el período (año) se envía a empastar el libro que contiene los folios originales de la forma 200"A"-3.
- El tiempo de la Ejecución del Proceso dependerá del tamaño de la Dependencia

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA FISCAL**

	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CAJA FISCAL	OFICIAL DE CAJA I	UDAF/MCIV	OFICIALES DE CAJA II-III-IV	JEFE O COORDINADOR FINANCIERO
<p align="center"><b>1</b></p> <p><b>INGRESOS:</b> 1.1 Verifica en el Sistema BANRURAL VIRTUAL el acreditamiento efectuado por la Tesorería Nacional a las cuentas bancarias y lo imprime.</p> <p align="center"><b>2</b></p> <p>1.2 Ordena al Oficial de Caja la elaboración del formulario 63"A" 2.</p> <p>2.1 Elabora el formulario 63"A" 2</p> <p>2.2 Lo traslada al Encargado de Caja Fiscal para firma.</p> <p align="center"><b>3</b></p> <p>3.1 Recibe formulario 63"A" 2 y revisa: a) si no esta correcto lo devuelve para correcciones b) Si esta correcto lo firma</p> <p>3.2 Traslada a la UDAF del MCIV. Para dejar constancia de los acreditamientos.</p> <p align="center"><b>4</b></p> <p>4.1 Recibe formulario (original y copias) 63"A" 2 y copia del acreditamiento al banco y lo revisa: a) si no esta correcto devuelve para correcciones. (paso 3.1) b) si esta correcto lo firma y lo sella.</p> <p>4.2 Archiva para su control original del formulario 63 "A"2.</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1.1[1.1]     1.1 --&gt; 1.2[1.2]     1.2 --&gt; 2.2[2.2]     2.2 --&gt; 3.1[3.1]     3.1 --&gt; 3.2[3.2]     </pre>	<pre> graph TD     2.1[2.1] --&gt; 2.2[2.2]     </pre>	<pre> graph TD     4.1[4.1] --&gt; 4.2[4.2]     4.2 --&gt; 2[2]     </pre>			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA FISCAL**

	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CAJA FISCAL	OFICIAL DE CAJA I	UDAF/MCIV	OFICIALES DE CAJA II-III-IV	JEFE O COORDINADOR FINANCIERO
4	4.3 Traslada las copias del formulario 63"A"2, firmadas y selladas al Encargado de Caja Fiscal.					
5	5.1 Recibe las copias del formulario 63 "A" 2, firmadas y selladas. 5.2 Traslada al Oficial de caja, para su registro contable en libros de cuentas corrientes .					
6	6.1 Recibe y registra en los libros de cuentas corrientes respectivos ( por cuenta y financiamiento) 6.2 Traslada las copias del 63 "A" 2 y libros de cuentas corrientes al Encargado de Caja Fiscal para su revisión .					
7	7.1 Recibe las copia del 63 "A" 2, Suma, cuadra y los confronta contra los registros realizados en los libros de los ingresos efectuados durante el mes. a) si no esta correcto devuelve para correcciones (paso 6.1) b) si esta correcto registra en el programa*, para su posterior impresión en el formulario de ingresos, egresos y saldo (200-A-3), por cuenta y financiamiento. 7.2 Archiva las copias de los 63 "A" 2, en espera de efectuar el cierre de la Caja fiscal respectiva. (* Programa computarizado para Caja Fiscal)					
8	EGRESOS: 8.1 Solicita a los oficiales, los documentos de abono que integran la caja fiscal. 9.1 Preparan documentos de abono que fueron pagados durante el mes: FR03 = Caja Chica, Viáticos Planillas Ordinarias y Adicionales, Tiempo Extraordinario, Otras Remuneraciones, Descuentos Judiciales, Estimaciones					

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA FISCAL**

	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CAJA FISCAL	OFICIAL DE CAJA I	UDAF/MCIV	OFICIALES DE CAJA II-III-IV	JEFE O COORDINADOR FINANCIERO
10	<p>9.2 Trasladas expedientes al encargado de Caja Fiscal.</p> <p>10.1 Recibe y revisa los documentos, los cuales corresponden a los pagos realizados durante el mes.</p> <p>a) Si no están correctos, los devuelve para que sean completados o corregidos (paso 9.1). (se quedan como documentos de abono para el mes siguiente).</p> <p>b) Si están correctos, elabora el listado de los documentos que servirán de respaldo a los egresos de la Caja Fiscal.</p> <p>10.2 Registra en Programa* de caja fiscal los documentos pagados que figuran en listado.</p> <p>10.3 Numera o folia los documentos que integran la caja fiscal en forma correlativa conforme al número que les corresponde en la caja fiscal.</p> <p>10.4 Solicita al oficial de caja, los saldos conciliados de las cuentas bancarias, para elaborar el cierre o cuadro mensual de la caja fiscal.</p>					
11	<p>11.1 Prepara las conciliaciones de las diferentes cuentas que integran la Caja Fiscal, para determinar los saldos.</p> <p>11.2 Traslada al Encargado de Caja Fiscal los saldos de todas las cuentas bancarias, por medio de oficio</p>					
12	<p>12.1 Recibe oficio y conciliaciones, revisa los saldos y los confronta con los libros de cuentas corrientes.</p> <p>a) si no están correctos devuelve para correcciones(paso 1.1)</p> <p>b) si están correctos elabora arqueo de caja para verificar que el saldo de caja fiscal cuadre con los documentos de abono y el saldo en bancos.</p>					

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA FISCAL**

	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CAJA FISCAL	OFICIAL DE CAJA I	UDAF/MCIV	OFICIALES DE CAJA II-III-IV	JEFE O COORDINADOR FINANCIERO
12	<p><b>12.2</b> Realiza las siguientes pruebas: Saldo Inicial + Ingresos del mes = Suma total de los Ingresos Total egresos del mes + saldo final = Suma total de Ingresos. (Saldo Inicial + Suma total de los Ingresos del mes ) Egresos del mes = saldo Final ò Saldo para el siguiente mes.</p> <p><b>12.3</b> Registra en caja fiscal los formularios utilizados y deja constancia del saldo para el mes siguiente. (previo a realizar el corte de formas respectivo, (ver anexo)</p> <p><b>12.4</b> Elabora la Caja fiscal en original y dos copias (Forma 200°A°-3 ), la firma.</p> <p><b>12.5</b> Traslada al Jefe y/o Coordinador Financiero para Visto Bueno.</p>					
13	<p><b>13.1</b> Revisa la Caja Fiscal (( Forma 200°A°-3 ),</p> <p>a) Si no esta correcta la información la devuelve al Encargado de Caja Fiscal, para su corrección. (Paso b) Si todo esta bien procede a firmar la caja fiscal.</p> <p><b>13.2</b> Traslada al Encargado de Caja Fiscal, para que continúe con el tramite respectivo.</p>					
14	<p><b>14.1</b> Recibe el expediente de Caja fiscal (Original y dos copias) y lo distribuye de la siguiente manera: <b>Original</b> se archiva para integrarlo al libro de Caja Fiscal de la Dependencia. <b>Duplicado</b> se envía a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para su control y registro. <b>Triplificado</b> se archiva junto con los documentos que integran la Caja Fiscal. Para la glosa respectiva por parte de Contraloría General de Cuentas.</p>					
	<b>FINALIZA EL PROCESO</b>	<b>FIN</b>				

El tiempo de la ejecución del proceso dependerá del tamaño de la Dependencia.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**PROCESO DE CORTE DE FORMAS**  
**CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN FORMULARIO 1-H**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Guardalmacén</b>	<b>1</b>	1.1 Envía oficio con copias de los formularios de constancias de ingreso al almacén <b>1-H</b> utilizados durante el mes 1.2 Traslada expediente al Encargado de Caja Fiscal para su registro.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>2</b>	2.1 Recibe del Almacén de Suministros oficio y copia de los formularios 1-H, utilizados durante el mes. 2.2 Traslada el expediente al oficial de caja para que proceda a realizar el corte de formas respectivo.	
<b>Oficial de Caja</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe expediente y lo revisa. a) Si las formas no cuadran, devuelve al Guardalmacén para que las formas sean completadas. <b>(Paso No. 1)</b> b) Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente. 3.2 Traslada la información al Encargado De Caja Fiscal, para su registro en Forma <b>200"A"-3</b> .	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe la información y registra en la forma 200"A" 3, el detalle de los formularios 1-H utilizados durante el mes. 4.2 Traslada Duplicado de la Forma <b>200"A"-3 y copia de los Formularios 1-H</b> , a la sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para su control y registro.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
 PROCESO DE CORTE DE FORMAS  
 CONSTANCIA DE INGRESOS 63 "A" 2**

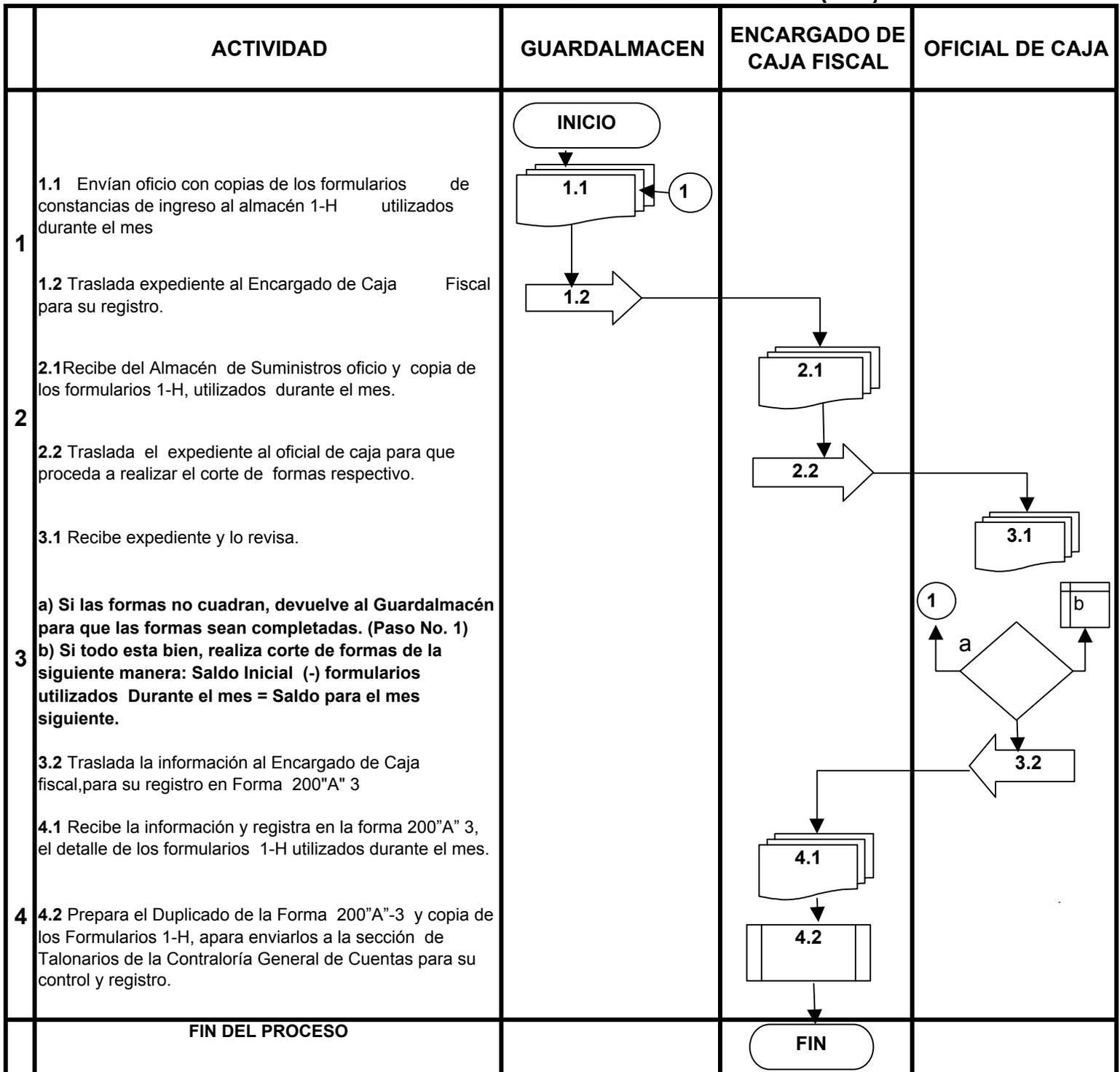
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>1</b>	1.1 Prepara los formularios de ingresos 63 "A" 2 utilizados durante el mes 1.2 Traslada expediente al Oficial de Caja Fiscal para que proceda a hacer el corte de formas respectivo	
<b>Oficial de Caja Fiscal</b>	<b>2</b>	2.1 Recibe archivo y lo revisa. a) Si las formas no cuadran, devuelve para que estas sean completadas. b) Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente. 2.2 Traslada la información al Encargado de Caja Fiscal, para el registro respectivo.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe la información, revisa y registra en la forma 200"A" 3, el detalle de los formularios 63 "A" 2, utilizados durante el mes. 3.2 Traslada Duplicado de la Forma <b>200"A"-3</b> a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas par su registro.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**PROCESO DE CORTE DE FORMAS**  
**FORMULARIO DE CAJA FISCAL**  
**200 "A" 3**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>1</b>	1.1 Prepara formularios 200 "A" 3 utilizados durante el mes. 1.2 Traslada los formularios utilizados, al oficial de Caja para que proceda a realizar el corte de formas respectivo.	
<b>Oficial de Caja</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe archivo y lo revisa. 3.2 Si las formas no cuadran, devuelve para que estas sean completadas. 3.3 Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente.</li> </ul> 3.4 Traslada la información al Encargado de Caja Fiscal, para el registro respectivo.	
<b>Encargado de Caja Fiscal</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe la información y registra en la forma 200 "A" 3, el detalle de los formularios utilizados durante el mes. 4.2 Traslada Duplicado de la Forma <b>200 "A" -3</b> a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas par su registro.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

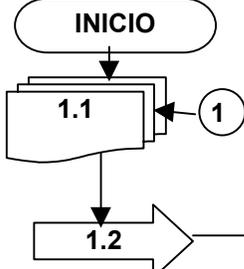
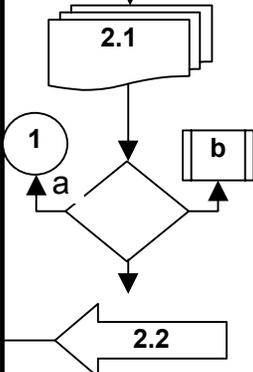
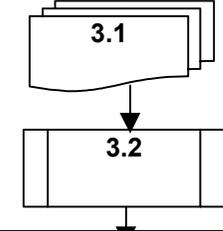
## MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

### FLUJOGRAMA PROCESO DE CORTE DE FORMAS CONSTANCIAS DE INGRESO AL ALMACEN (1-H)



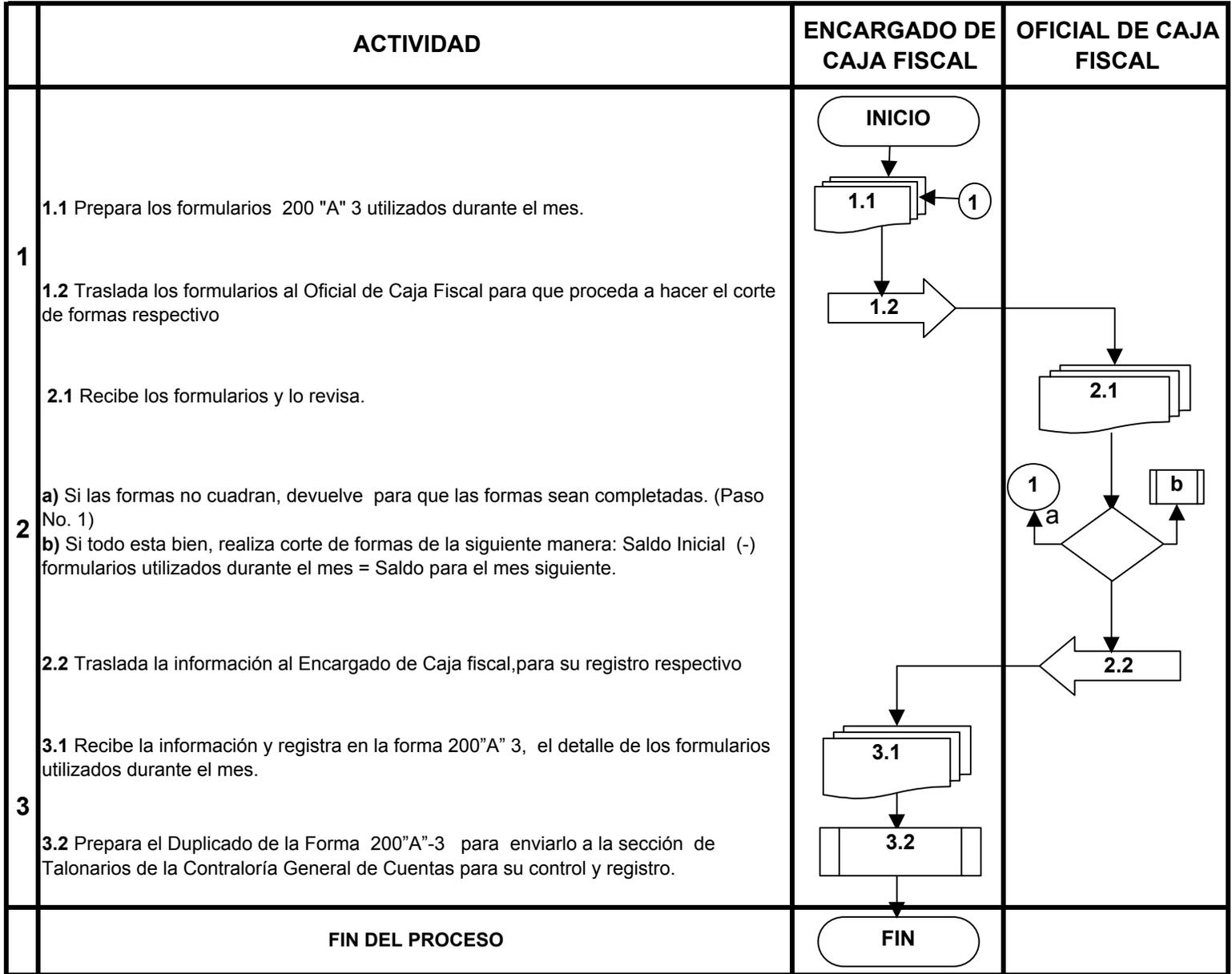
El tiempo de la ejecución del proceso depende del tamaño de la dependencia

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA PROCESO DE CORTE DE FORMAS**  
**CONSTANCIA DE INGRESOS 63 "A" 2**

	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CAJA FISCAL	OFICIAL DE CAJA FISCAL
1	<p>1.1 Prepara los formularios de ingresos 63 "A" 2 utilizados durante el mes.</p> <p>1.2 Traslada los formularios al Oficial de Caja Fiscal para que proceda a hacer el corte de formas respectivo</p>		
2	<p>2.1 Recibe los formularios y lo revisa.</p> <p>a) Si las formas no cuadran, devuelve para que las formas sean completadas. (Paso No. 1)</p> <p>b) Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente.</p> <p>2.2 Traslada la información al Encargado de Caja fiscal, para su registro en Forma 200 "A" 3</p>		
3	<p>3.1 Recibe la información y registra en la forma 200 "A" 3, el detalle de los formularios 63 "A" 2 utilizados durante el mes.</p> <p>3.2 Prepara el Duplicado de la Forma 200 "A"-3 y copia de los Formularios 63 "A" 2, para enviarlos a la sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para su control y registro.</p>		
	<p align="center"><b>FIN DEL PROCESO</b></p>		

El tiempo de la ejecución del proceso depende del tamaño de la dependencia

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CORTE DE FORMAS  
FORMULARIO DE CAJA FISCAL 200"A" 3**



**El tiempo de la ejecución del proceso depende del tamaño de la dependencia**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO FONDO ROTATIVO INTERNO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>fe División Financiera</b>	<b>1</b>	<p><b>SOLICITUD DEL FONDO</b></p> <p><b>1.1</b> Mediante oficio solicita constitución del fondo rotativo interno, con el Visto Bueno de la Autoridad Superior.</p>	
<b>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>	<b>2</b>	<p><b>AUTORIZACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.</b></p> <p><b>2.1</b> Recibe y analiza solicitud de constitución del fondo Rotativo Interno y envía a Tesorería Nacional.</p> <p><b>2.2</b> Tesorería Nacional recibe la solicitud de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, lo analiza, evalúa las asignaciones presupuestarias del Grupo 100, 200, 300, y 400, fija monto y aprueba mediante resolución. solicita a la D. C. E. elaborar el CUR, ésta lo imprime y lo remite a Tesorería Nacional, la cual a su vez emite cheque o realiza la transferencia al responsable del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p><b>2.3</b> Cumplido con la actividad anterior, por medio de Acuerdo Ministerial aprueba la constitución del F. R. Interno, trasladando copia del Acuerdo a la UDAF, con copia de la Resolución de la T. N. y a la Unidad Ejecutora.</p>	
<b>UDAF (Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>	<b>3</b>	<p><b>ACREDITACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b></p> <p><b>3.1</b> Recibe copia de Acuerdo Ministerial de autorización y aprobación de Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras.</p> <p><b>3.2</b> Con base al Acuerdo Ministerial acredita a la Cuenta XXXX <b>FONDO ROTATIVO INTERNO</b>, por la cantidad autorizada.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Caja y Pagaduría	4	<p><b>VERIFICACION Y RECEPCION DE LOS FONDOS</b>            Verifica el acreditamiento a través del Sistema BANRURAL VIRTUAL.</p> <p><b>4.1</b> Emite “RECIBO DE INGRESOS VARIOS” Forma 63-A2 para registrar contablemente el ingreso del monto del FONDO ROTATIVO INTERNO en Caja Fiscal.</p> <p><b>4.2</b> Traslada Recibo, original y copia de Ingresos Varios 63-A2 a la UDAF.</p> <p><b>4.3</b> Recibe copia firmada y sellada por la UDAF.</p> <p><b>4.4</b> Traslada copia del 63-A2 al Encargado de operar los libros de Cuenta Corriente y</p> <p><b>4.5</b> Ordena a Encargada del Fondo Rotario, recibir vales de caja chica y al auxiliar de viáticos la recepción de formularios de viático.</p>	
Encargado de Fondo Rotativo	5	<p><b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>            Recibe Vales de Caja Chica de los diferentes Frentes de Trabajo y verifica:</p> <p><b>5.1</b> Visa de la Sección de Análisis del Gasto, con la respectiva firma y sello del Analista.</p> <p><b>5.2</b> Firma y sello del operador del Departamento de Presupuesto.            Si esta correcto <b>paso 6</b>            Si no, devuelve interesado.</p>	
Encargado de Fondo Rotativo y Auxiliar de viáticos	6	<p><b>EMISION DEL CHEQUE</b></p> <p><b>6.1</b> Emite Cheque por la suma autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de caja chica</li> <li>b) de viáticos</li> <li>c) de otros pagos</li> </ul> <p><b>6.2</b> Lo traslada al Jefe o Sub Jefe de caja y Pagaduría para la recolección de las firmas de responsables (Coordinador de la División Financiera y Director o Subdirector)</p> <p><b>6.3</b> Archiva vales y formularios viáticos y otros documentos</p>	

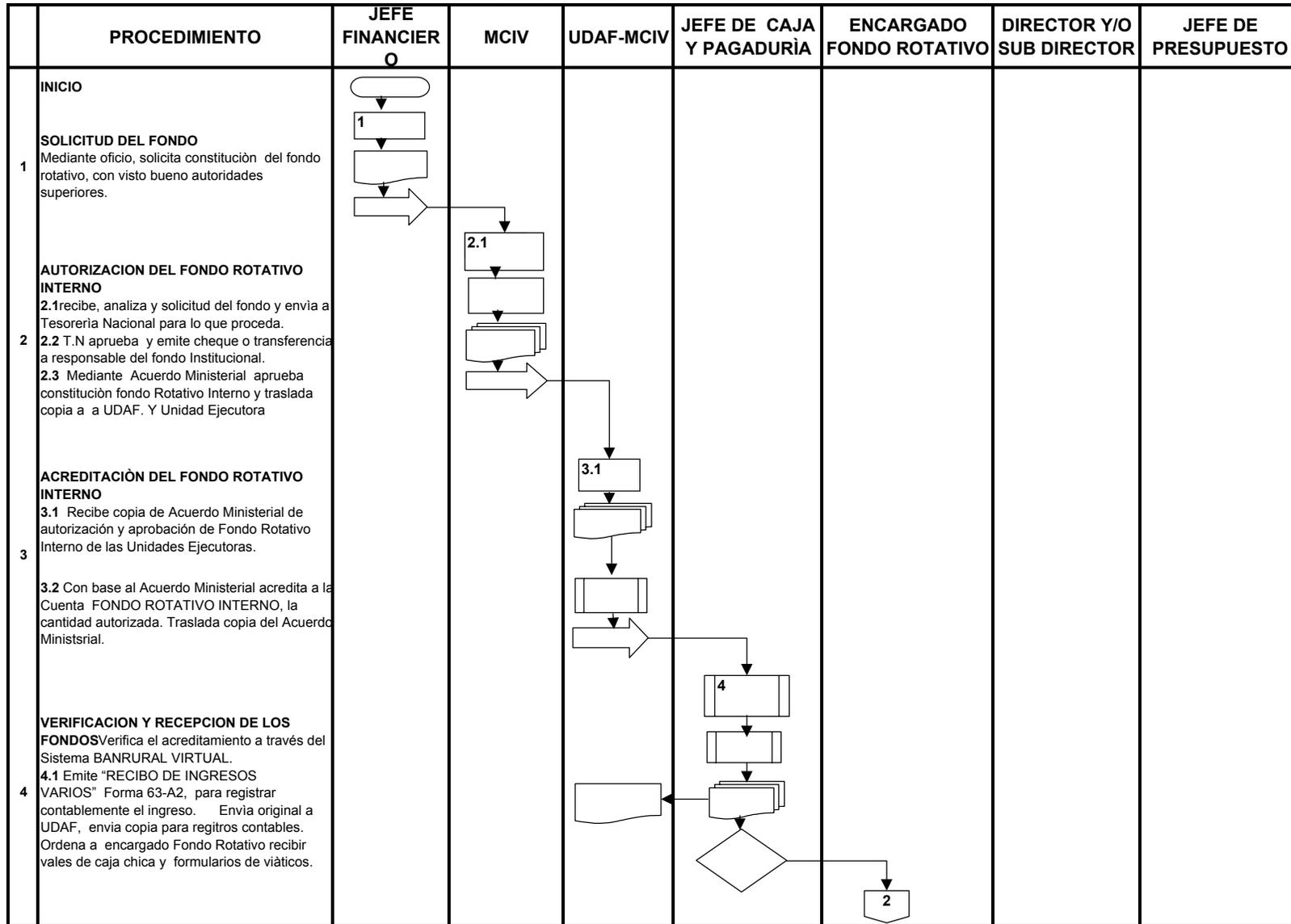
RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Caja y Pagaduría	7	<b>REVISIÓN Y FIRMA</b> <b>7.1</b> Recibe el cheque <b>7.2</b> Revisa, si esta correcto <b>7.3</b> Ingresa sistema Banrural Seguridad y Consigna la “Clave” en la parte superior del cheque, indispensable para su pago. <b>7.4</b> Traslada cheque al Coordinador de la División Financiera para firma. Si no esta correcto <b>7.5</b> Devuelve. <b>Paso 6</b>	
Coordinador División Financiera	8	<b>8.1</b> Recibe el cheque lo revisa firma y lo devuelve al Jefe o Sub Jefe de Caja y Pagaduría.	
Jefe de Caja y Pagaduría	9	<b>9.1</b> Recibe el cheque firmado y lo traslada para firma del Director o Sub Director.	
Director o Sub Director	10	<b>10.1</b> Recibe el Cheque, lo firma y devuelve al Encargado de caja y pagaduría.	
Jefe de Caja y Pagaduría	11	<b>11.1 DISTRIBUYE CHEQUES PARA ENTREGA</b> Recibe el Cheque con todas las firmas requeridas y lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo.	
Encargado del Fondo Rotativo	12	<b>ENTREGA DE CHEQUES</b> Recibe los Cheque y: <b>Si es de caja chica:</b> <b>12.1</b> Lo entrega a Encargados de Caja Chica, solicita firma de recibido. <b>12.2</b> Apertura registro auxiliar de liquidaciones para establecer saldos pendientes de liquidar. <b>Si es viático:</b> <b>12.3</b> Entrega directamente al Beneficiario, solicita firma de RECIBIDO en el Voucher. <b>Si es pago a Proveedores:</b> <b>12.4</b> Entrega Cheque al Proveedor, solicita expediente original y que firme el voucher. <b>12.5</b> En ambos casos archiva voucher	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Encargado del Fondo Rotativo.</b>	<b>13</b>	<p><b>LIQUIDACION DEL VALE</b>  Recibe LIQUIDACION del VALE en Original y dos Copias y verifica lo siguiente:</p> <p><b>13.1</b> Confirma: visa de la Sección de Análisis del Gasto. Firmas de los responsables.</p> <p><b>13.2</b> Listado Anexo para la Ejecución del Gasto.</p> <p><b>13.3</b> Los documentos de legítimo abono, (facturas originales)</p> <p><b>13.4</b> Copia del Vale.</p> <p><b>13.5</b> Separa la COPIA del ORIGINAL.</p> <p><b>13.6</b>Traslada ORIGINAL al Jefe de Caja y Pagaduría como documento de abono.</p> <p><b>13.7</b> Verifica si fue liquidado total o parcialmente y anota en registro auxiliar de vales.</p>	
<b>Encargado del Fondo Rotativo.</b>	<b>14</b>	<p><b>REINTEGRO DE FONDOS.</b>  Si existe reintegro de fondos no ejecutados.</p> <p><b>14.1</b> Revisa la BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO y verifica:</p> <p><b>14.1.1</b> Que sea la cantidad correcta a reintegrar de acuerdo a la LIQUIDACIÓN.</p> <p><b>14.1.2</b> Que el nombre y el número de Cuenta sean los correctos.</p> <p><b>14.2</b> Traslada la BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO al Encargado de su operación en el libro de Cuentas Corrientes.</p> <p><b>14.3</b> Integra FR-03 para operar en SICOIN WEB.</p>	
<b>Encargado del Fondo Rotativo</b>	<b>15</b>	<p><b>INGRESO DE DATOS AL SICOIN-WEB</b>  <b>15.1</b> Con la copia, Ingresa los datos al FORMULARIO FR-03 “DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO” a través del Sistema SICOIN-WEB. Con base a la siguiente documentación</p> <p><b>a)</b> si es caja chica, copia de liquidación y facturas, por partida presupuestaria.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado del Fondo Rotativo	15	<p><b>b)</b> Si es viático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Voucher del Cheque firmado por el beneficiario.</li> <li>-Copia del Formulario VIATICO LIQUIDACION.</li> <li>-Copia del Formulario VIATICO CONSTANCIA.</li> <li>-Copia del NOMBRAMIENTO. Clasifica los viáticos por partida presupuestaria.</li> </ul> <p><b>c)</b> Si es Proveedor: La factura y Orden de Compra, si fuera mayor de Q30,000</p>	
Encargado del Fondo Rotativo	16	<p><b>ENVIO DE FR-03 A PRESUPUESTO.</b></p> <p><b>16.1</b> Imprime FR-03</p> <p><b>16.2</b> Adjunta COPIA de los comprobantes, Caja Chica y originales de Viáticos.</p> <p><b>16.3</b> Folia.</p> <p><b>16.4</b> Envía FR-03 a Presupuesto, adjuntando copia de documentación, a presupuesto para revisión, para confirmar el gasto.</p>	
PRESUPUESTO	17	<p><b>REVISIÓN PRESUPUESTARIA</b></p> <p><b>17.1</b> Recibe y revisa documentos y partidas, <b>si esta correcto</b> firma y sella. Si es FR-03 de caja chica.</p> <p><b>17.2</b> Devuelve el FR-03 y archiva la copia adjunta de los documentos. Si es FR-03 de Viático</p> <p><b>17.3</b> Devuelve FR-03 y documentos originales adjuntos. si no está correcto, <b>Paso 15</b></p>	
Encargado del Fondo Rotativo	18	<p><b>FIRMAS DE FR-03</b></p> <p><b>18.1</b> Recibe FR-03 con firma y sello de presupuesto</p> <p><b>18.2</b> Y solicita las firmas del Jefe Financiero y del Director o Sub Director.</p> <p><b>18.3</b> Envía el FR-03 con documentos adjuntos a UDAF del Ministerio.</p>	

RESPONSABLE	No. PASO	ACTIVIDAD	TIEMPO
UDAF (Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.)	19	<b>REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b> <b>19.1</b> Dan ingreso al documento en mesa de entrada. <b>19.2</b> Trasladan al analista, para análisis y revisión. Si la documentación está correcta <b>19.3</b> El Analista solicita aprobación del CUR a funcionario autorizado (Viceministro). <b>19.4</b> Funcionario, autoriza y ordena por escrito la aprobación del CUR. Con base en el FR-03, procede a reembolsar el monto al Fondo Rotativo Interno, acreditando a cuenta XXXX "CAJA CHICA FONDO ROTATIVO" de BANRURAL la cantidad del FR-03 y <b>paso. 4</b>	
Encargada fondo Rotativo.	20	<b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</b> <b>20.1</b> El fondo rotativo debe liquidarse anualmente, en la fecha que lo indique la UDAF. <b>20.2</b> El saldo de la cuenta No. XXXX "CAJA CHICA FONDO ROTATIVO", se reintegra al Banco De Guatemala a la cuenta del "Fondo Rotativo Institucional" de UDAF.	
<b>Fin del proceso</b>			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO**





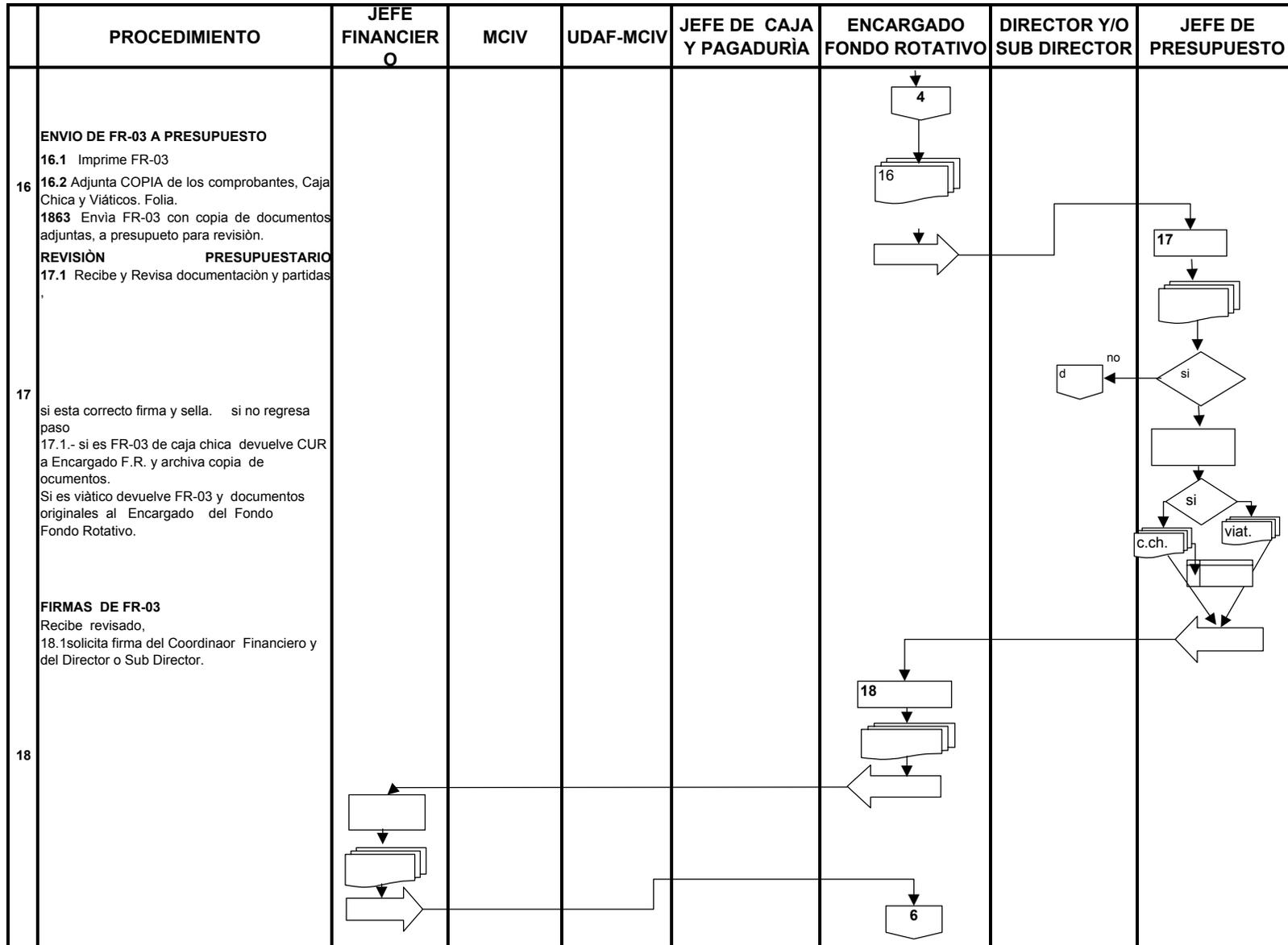
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

	PROCEDIMIENTO	JEFE FINANCIERO	MCIV	UDAF-MCIV	JEFE DE CAJA Y PAGADURÍA	ENCARGADO FONDO ROTATIVO	DIRECTOR Y/O SUB DIRECTOR	JEFE DE PRESUPUESTO
9	Recibe el cheque firmado y lo traslada a secretaria del Director o Sub Director para firma.				2 ↓ 9-10 ↓ [ ] ↓ [ ]			
10	Recibe el Cheque, lo revisa firma y devuelve a la Secretaria, para que lo entregue al Jefe o Sub Jefe de caja y Pagaduría.						10 ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ [ ]	
11	<b>DISTRIBUYE CHEQUES PARA ENTREGA</b> Recibe el Cheque con todas las firmas requeridas y lo traslada al Encargado Fondo Rotativo				11 ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ [ ]			
12	<b>ENTREGA DE CHEQUES</b> Recibe el Cheque o cheques y: Si es de caja chica: 12.1 Lo entrega al Encargados de Cajas Chicas. 12.2 Apertura registro auxiliar de liquidaciones para establecer saldos pendientes de liquidar.  Si es viático: 12.3. Entrega directamente al beneficiario solicita firma de recibido. 12.4. En ambos casos archiva Voucher.				12 ↓ [ ] ↓ { } si ↓ [ ] si ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ 12.4 ↓ 4			

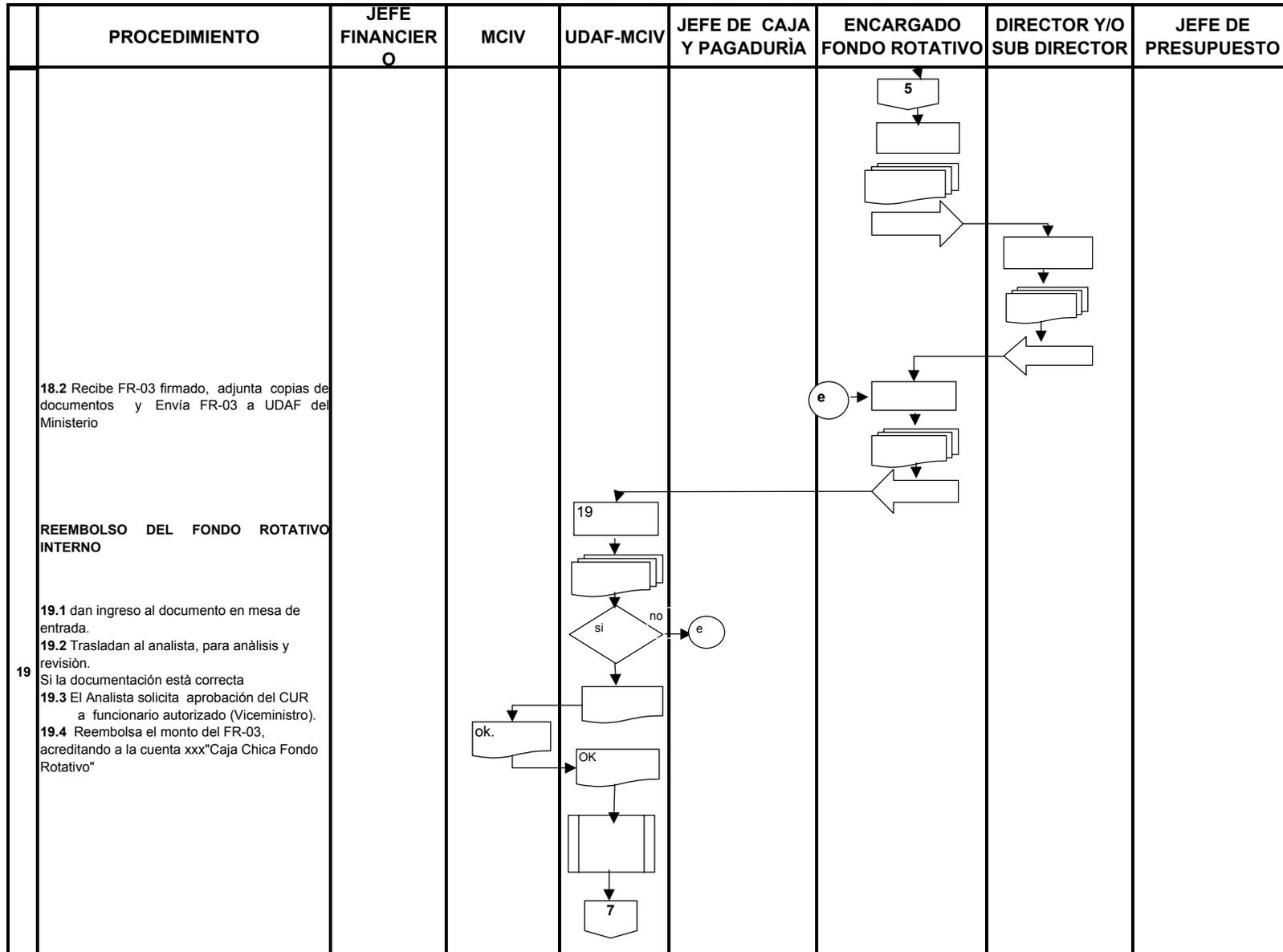
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

	PROCEDIMIENTO	JEFE FINANCIERO	MCIV	UDAF-MCIV	JEFE DE CAJA Y PAGADURÍA	ENCARGADO FONDO ROTATIVO	DIRECTOR Y/O SUB DIRECTOR	JEFE DE PRESUPUESTO
13	<p><b>LIQUIDACION DEL VALE</b></p> <p>Recibe LIQUIDACION del VALE de caja chica, Original y dos Copias y verifica lo siguiente:  <b>13.1</b> confirma: Visa de calidad del Gasto, Listado Anexo para la Ejecución del Gasto, documentos de legítimo abono, (facturas originales) Copia del Vale, reintegro.</p> <p><b>13.2</b> Separa la COPIA del ORIGINAL.</p> <p><b>13.3</b> Traslada ORIGINAL al Jefe de Caja y Pagaduría, como documento de abono  <b>13.4</b> Verifica si fue liquidado total o parcial y Anota en registros auxiliares.</p>							
14	<p><b>REINTEGRO DE FONDOS.</b>  Si existe reintegro de fondos no liquidados.  <b>14.1</b> Revisa la BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO y verifica:  Que sea la cantidad correcta a reintegrar de acuerdo a la LIQUIDACIÓN.  Que el nombre y el número de Cuenta sean los correctos.</p> <p><b>14.2</b> Traslada la BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO al Encargado de su operación en el libro de Cuentas Corrientes.  <b>14.3</b> Integra FR-03 para operar en SICOIN WEB.</p>							
15	<p><b>INGRESO DE DATOS AL SICOIN-WEB</b>  <b>15.1</b> Ingresar datos por partida presupuetaria al FORMULARIO FR-03 "DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO" a través del Sistema SICOIN-WEB. Con base a la siguiente documentación:  a) Si es caja chica, copia de liquidación, con facturas adjuntas.  b) Si es viático: Voucher, formulario de viáticos. Hacer impresión preliminar para revisión y corrección de datos.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO**

	PROCEDIMIENTO	JEFE FINANCIERO	MCIV	UDAF-MCIV	JEFE DE CAJA Y PAGADURÍA	ENCARGADO FONDO ROTATIVO	DIRECTOR Y/O SUB DIRECTOR	JEFE DE PRESUPUESTO
20	<p><b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</b></p> <p>20.1 Al final del ejercicio fiscal, el saldo de la cuenta No. XXXX "CAJA CHICA FONDO ROTATIVO", se concilia con el Banco y el saldo se reintegra al Banco De Guatemala a la cuenta del "Fondo Rotativo Institución" de UDAF</p>				<pre> graph TD     A{{6}} --&gt; B[20]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([FIN])             </pre>			

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE CAJA CHICA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Jefe de Unidad o División</b>	<b>01</b>	<p><b><u>ASIGNACIÓN DEL FONDO</u></b></p> <p>1.1 Elabora oficio con el visto bueno del Coordinador de la División de Mantenimiento para solicitar la asignación del fondo para manejo de caja chica.</p> <p>1.2 Lo traslada a la Dirección para firma</p>	
<b>Director o Subdirector Administrativo</b>	<b>02</b>	<p>2.1 Recibe oficio, autoriza y asigna el monto, para el manejo de caja chica,</p> <p>2.2 Traslada al Interesado.</p>	
<b>Jefe de Unidad</b>	<b>03</b>	<p>3.1 Recibe oficio autorizado</p> <p>3.2 Elabora nombramiento para Encargado de Caja Chica y adjunta autorización del fondo.</p> <p>3.3 Lo traslada al Encargado de Caja Chica</p>	
<b>Encargado de Caja Chica</b>	<b>04</b>	<p>4.1 Recibe expediente</p> <p>4.2 Elabora vale para la Autorización del Fondo de caja chica.</p> <p>4.3 Traslada vale, copia del nombramiento y fianza de fidelidad al jefe inmediato para firma.</p>	
<b>Jefe de la Unidad</b>	<b>05</b>	<p>5.1 Recibe y revisa la documentación</p> <p><b>a) Si no esta correcta la devuelve .</b></p> <p><b>b) Si todo esta en orden firma los documentos.</b></p> <p>5.2 En ambos casos traslada al encargado de caja chica, para que continúe el tramite</p>	
<b>Encargado de Caja Chica</b>	<b>06</b>	<p>6.1 Recibe los documentos</p> <p>6.2 Traslada al Subdirector Administrativo, para firma.</p>	
<b>Director o Subdirector Administrativo</b>	<b>07</b>	<p>7.1 Recibe expediente y revisa</p> <p><b>a) Si no esta correcto devuelve para correcciones.</b></p> <p><b>b) Verifica que el vale este firmado por el jefe de la unidad y de conformidad con el monto autorizado lo firma.</b></p> <p>7.2 En ambos casos lo traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite respectivo.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado de Caja Chica	08	8.1 Recibe el expediente 8.2 Lo traslada a análisis del Gasto para su revisión.	
Jefe de Análisis del Gasto.	09	9.1 Recibe el expediente, lo revisa y a) <b>Si no esta correcto lo devuelve para corrección</b> b) <b>Si esta correcto lo firma</b> 9.2Traslada al Departamento de presupuesto, para su reserva a nivel de renglón.	
Jefe de Presupuesto	10	10.1 Recibe el expediente a) <b>Si no hay disponibilidad devuelve</b> b) <b>Si hay disponibilidad realiza la reserva a nivel de renglón.</b> 10.2 Lo Traslada al encargado de Caja chica, para que continúe con el tramite.	
Encargado de Caja Chica	11	11.1 Recibe el expediente. 11.2 Lo traslada a Caja y Pagaduría , para solicitar la emisión del cheque.	
Jefe de Caja y Pagaduría.	12	12.1 Recibe expediente revisa y a) <b>Si no esta correcto devuelve para corrección.</b> b) <b>si esta bien emite cheque para la creación del fondo y solicita firmas.</b> 12.2 Traslada el cheque al encargado de Caja Chica.	
Encargado de Caja Chica	13	13.1 Recibe el cheque para el fondo de la Caja Chica. 13.2 Firma de recibido el voucher, deposita el valor del cheque en la cuenta bancaria y registra la operación contable y archiva voucher del depósito bancario.	
Encargado de Caja Chica	14	<b>EJECUCIÓN DEL FONDO</b> 14.1 Recibe el expediente de compra debidamente autorizado. 14.2 Lo traslada al auxiliar de caja para su revisión, previo a la emisión del cheque	
Auxiliar de Caja Chica	15	15.1 Recibe el expediente y analiza que la documentación que respalda la compra reúna los requisitos de ley, revisa operaciones aritméticas, que la constancia de ingreso al almacén (1-H) correspondan a lo facturado, que la factura tenga sello del régimen del	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Auxiliar de Caja Chica	15	ISR, que la partida sea correcta y que el expediente este completo según el tipo de compra. 15.2 Traslada el expediente revisado al encargado de caja chica.	
Encargado de caja chica	16	16.1 Recibe el expediente, revisa y a) <b>Si no esta correcto regresa para corrección .</b> b) <b>si todo esta correcto elabora el cheque.</b> 16.2 Traslada para firma del jefe de la unidad o división.	
Jefe de la Unidad o División	17	17.1 Recibe y revisa expediente y verifica que el cheque sea por la cantidad facturada. 17.2 Firma cheque y lo traslada al encargado de caja chica.	
Encargado de Caja Chica	18	18.1 Recibe expediente con cheque autorizado por el jefe de la unidad o División 18.2 Traslada expediente y cheque para firma del Sub Director Administrativo.	
Director o Subdirector Administrativo	19	19.1 Recibe expediente y cheque, verifica que el cheque este firmado por el jefe de la unidad o división y firma. 19.2 Traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite.	
Encargado de Caja Chica	20	20.1 Recibe expediente y el cheque firmado por el Subdirector Administrativo. 20.2 Coloca el Código de seguridad al cheque 20.3 Traslada al Auxiliar de Caja Chica	
Auxiliar de Caja Chica	21	21.1 Recibe el expediente 21.2 Registra contablemente el egreso del cheque en el libro de cuenta corriente y Notifica vía telefónica al Proveedor que el cheque esta listo, previo a la entrega del cheque, recibe del Proveedor la copia de la factura y revisa : a) <b>si no esta correcta solicita correcciones y posteriormente paga.</b> b) <b>Si todo esta bien entrega voucher al proveedor para que lo firme y paga (Previa identificación).</b>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Auxiliar de Caja Chica	22	<p><b><u>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</u></b></p> <p>22.1 Archiva la copia del voucher, marca con sello de pagado las facturas, coloca el número de cheque con que fue pagado la fecha y clasifica el expediente por partida presupuestaria y renglón de gasto.</p> <p>22.2 Lista los documentos ya clasificados en el formato de Listado de Ejecución del Gasto, hace un resumen por partida y renglón.</p> <p>22.3 Traslada al Encargado de Caja Chica el Listado de Ejecución del Gasto adjuntando los documentos que contenga el mismo para firmas.</p>	
Encargado de Caja Chica	23	<p>23.1 Recibe expediente y lo revisa</p> <p><b>a) si no esta correcto lo devuelve para su corrección.</b></p> <p><b>b) Si esta correcto lo firma y sella .</b></p> <p>23.2 Traslada al Auxiliar de caja chica.</p>	
Auxiliar de Caja Chica	24	<p>24.1 Recibe el expediente y lo desglosa de la siguiente forma: Factura, Recibo, Ingreso de almacén o Carta de Conformidad en Originales, forma el expediente. (Para Liquidación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Factura, Ingreso de Almacén, Recibo o Carta de Conformidad, se forma expediente (Para UDAF):</li> <li>• Fotocopia de Factura, Ingreso de Almacén, Recibo o Carta de Conformidad y Pedido Orden. (Para Archivo de Caja Chica).</li> </ul> <p>24.2 Traslada la Liquidación al jefe de la unidad o división para firma.</p>	
Jefe de la Unidad o División	25	<p>25.1 Recibe liquidación y revisa.</p> <p><b>a) Si no esta bien la devuelve para corrección.</b></p> <p><b>b) Si esta bien, firma la liquidación original y las dos copias.</b></p> <p>25.2 Traslada a análisis del Gasto los 3 expedientes formados, para su revisión.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Análisis del Gasto	26	26.1 Recibe expediente y lo revisa: a) si no esta correcto lo devuelve para correcciones b) si esta correcto lo firma 26.2 Lo traslada así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para Caja y Pagaduría,</li> <li>• una copia a la UDAF y</li> <li>• una copia para Caja Chica ( para su archivo).</li> </ul>	
Encargado de caja chica.	27	27.1 Recibe copia del expediente de liquidación. 27.2 Archiva.	
		<b>FINALIZA EL PROCESO</b>	

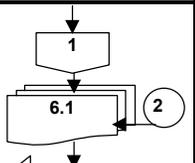
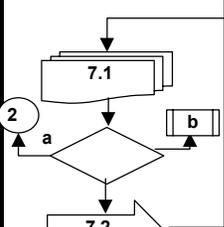
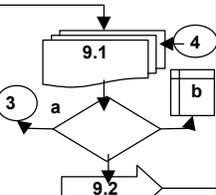
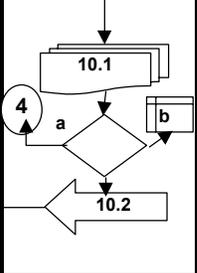
**Observaciones:**

- Al finalizar el mes, el encargado de Caja Chica revisa las conciliaciones bancarias y los registros contables hechos por el Auxiliar de Caja Chica.
- Al final del año el encargado de Caja Chica liquida vale y si hubiera saldo en banco lo reintegra al fondo rotativo.
- Se debe tomar en cuenta las circulares UDAF-17-2004 y UDAF-TESORERÍA-02-2005, en lo que aplique.
- Tomar en cuenta que los encargados de Caja Chica, deben presentar declaración de Probidad. (Decreto 89-2002, Ley de Probidad, Artículo 20, Literal a.)
- El tiempo de la ejecución del proceso dependerá del tamaño de la Dependencia.

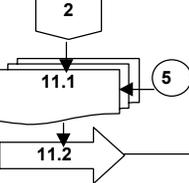
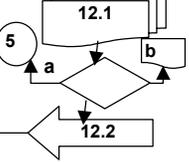
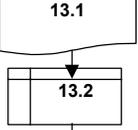
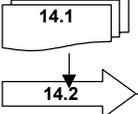
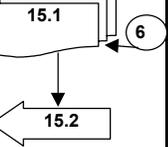
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA CHICA**

	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O DIVISIÓN	DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	AUXILIAR DE CAJA CHICA
1	<b>ASIGNACION DEL FONDO</b> 1.1 Elabora oficio con el visto bueno del Coordinador de la División de Mantenimiento para solicitar la asignación del fondo para manejo de caja chica. 1.2 Lo traslada a la Dirección para firma	INICIO 1.1 1.2						
2	2.1 Recibe oficio, autoriza y asigna el monto, para el manejo de caja chica. 2.2 Traslada al Interesado.		2.1 2.2					
3	3.1 Recibe oficio autorizado 3.2 Elabora nombramiento para Encargado de Caja Chica y adjunta autorización del fondo. 3.3 Lo traslada al Encargado de Caja Chica	3.1 3.2 3.3						
4	4.1 Recibe expediente 4.2 Elabora vale para la Autorización del fondo de caja chica. 4.3 Traslada vale, copia del nombramiento y fianza de fidelidad al jefe inmediato para firma.			4.1 4.2 4.3				
5	5.1 Recibe y revisa la documentación a) Si no esta correcta la devuelve. b) Si todo esta en orden, firma los documentos. 5.2 En ambos casos traslada al encargado de caja chica, para que continúe el tramite	5.1 5.2		2				

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA CHICA**

	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O DIVISIÓN	DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	AUXILIAR DE CAJA CHICA
6	6.1 Recibe los documentos 6.2 Traslada al Subdirector Administrativo, para firma.							
7	7.1 Recibe expediente revisa a) Si no esta correcto devuelve para correcciones. b) Verifica que el vale de caja chica este firmado por el jefe de la unidad y de conformidad con el monto autorizado lo firma. 7.2 En ambos casos lo traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite.							
8	8.1 Recibe expediente 8.2 Y lo traslada a Análisis del Gasto para su revisión.							
9	9.1 Recibe el expediente y lo revisa a) sino está correcto lo devuelve para corrección b) si está correcto lo firma. 9.2 Lo traslada al Departamento de Presupuesto, para su reserva a nivel de renglón.							
10	10.1 Recibe el expediente, a) Si no hay disponibilidad devuelve ( Paso 9.1) b) Si hay disponibilidad realiza la reserva a nivel de renglón. 10.2 Lo Traslada al encargado de Caja chica, para que continúe con el tramite.							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA CHICA**

	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O DIVISIÓN	DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	AUXILIAR DE CAJA CHICA
11	<p>11.1 Recibe el expediente.</p> <p>11.2 Lo traslada a Caja y Pagaduría, para solicitar la emisión del cheque.</p>							
12	<p>12.1 Recibe el expediente, revisa y</p> <p>a) <b>Sino esta correcto devuelve para su corrección.</b></p> <p>b) <b>si esta correcto emite cheque para la creación del fondo y solicita firmas.</b></p> <p>12.2 Traslada el cheque al encargado de Caja Chica.</p>							
13	<p>13.1 Recibe el cheque para el fondo de la Caja Chica,</p> <p>13.2 Firma de recibido el vaucher, deposita el valor del cheque en la cuenta bancaria, registra la operación contable y archiva vaucher del depósito bancario.</p>							
14	<p><b>EJECUCIÓN DEL FONDO</b></p> <p>14.1 Recibe el expediente de compra debidamente autorizado.</p> <p>14.2 Lo traslada al auxiliar de caja para su revisión, previo a la emisión del cheque. (solo aplica a la Dirección General de Caminos)</p>							
15	<p>15.1 Recibe el expediente y analiza que la documentación que respalda la compra reúna los requisitos de ley, revisa operaciones matemáticas, que la constancia de ingreso al almacén (1-H) correspondan a lo facturado, que la factura tenga sello de ISR, que la partida sea correcta y que el expediente este completo según el tipo de compra.</p> <p>15.2 Traslada el expediente revisado al encargado de caja chica.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA CHICA**

	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O DIVISIÓN	DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	AUXILIAR DE CAJA CHICA
16	<p>16.1 Recibe el expediente y revisa a) Si no esta correcto regresa para corrección b) si todo esta correcto elabora el cheque. 16.2 Traslada para firma del jefe de la unidad o división.</p>							
17	<p>17.1 Recibe y revisa expediente y verifica que el cheque sea por la cantidad facturada. 17.2 Firma cheque y lo traslada al encargado de caja chica.</p>							
18	<p>18.1 Recibe expediente con cheque autorizado por el jefe de la unidad o División 18.2 Traslada expediente y cheque para firma del Sub Director Administrativo.</p>							
19	<p>19.1 Recibe expediente y cheque, verifica que el cheque este firmado por el jefe de la unidad o división y firma. 19.2 Traslada al encargado de caja chica para que continúe con el trámite.</p>							
20	<p>20.1 Recibe expediente y el cheque firmado por el Subdirector Administrativo. 20.2 Coloca el Código de seguridad al cheque. 20.3 Traslada a Auxiliar de Caja Chica</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA CHICA**

	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O DIVISIÓN	DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	AUXILIAR DE CAJA CHICA
21	<p>21.1 Recibe el expediente 21.2 Registra contablemente el egreso del cheque en el libro de cuenta corriente y Notifica vía telefónica al Proveedor que el cheque esta listo. previo a la entrega del cheque, recibe del Proveedor la copia de la factura y revisa : a) sino esta correcta, solicita correcciones y posteriormente paga. b) si todo esta bien entrega voucher al proveedor para que lo firme y paga. (Previa identificación).</p>							
22	<p><b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</b> 22.1 Archiva la copia del voucher, marca con sello de Pagado las facturas., coloca el número de cheque con que fue pagado y la fecha y clasifica el expediente por partida presupuestaria y renglón de gasto. 22.2 Lista los documentos ya clasificados en el formato de Listado de Ejecución del Gasto, Hace un resumen por partida y renglón. 22.3 Traslada al Encargado de Caja Chica el Listado de Ejecución del Gasto adjuntando los documentos que contenga el mismo para firmas.</p>							
23	<p>23.1 Recibe expediente 23.2 Lo revisa a) si no esta correcto lo devuelve al responsable para su corrección. b) Si esta correcto lo firma y sella . Traslada al Auxiliar de caja chica.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA PROCESO DE CAJA CHICA**

	ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O DIVISIÓN	DIRECTOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE CAJA CHICA	JEFE DE ANALISIS DEL GASTO	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CAJA Y PAGADURIA	AUXILIAR DE CAJA CHICA
23								
24	<p>24.1 Recibe el expediente</p> <p>24.2 Lo desglosa de la siguiente forma: Factura, Recibo, Ingreso de almacén o Carta de Conformidad en Originales, forma el expediente. (Para Liquidación).- Fotocopia de Factura, Ingreso de Almacén, Recibo o Carta de Conformidad, se forma expediente (Para UDAF).- Fotocopia de Factura, Ingreso de Almacén, Recibo o Carta de Conformidad y Pedido Orden. (Para Archivo de Caja Chica).</p> <p>24.3 Traslada la Liquidación al jefe de la unidad o división para firma.</p>							
25	<p>25.1 Recibe liquidación y revisa.</p> <p>a) Si no esta bien la devuelve para corrección.</p> <p>b) Si esta bien firma la liquidación original y las dos copias.</p> <p>25.2 Traslada a análisis del Gasto los 3 expedientes formados, para su revisión.</p>							
26	<p>26.1 Recibe expediente lo revisa y:</p> <p>a) si no esta correcto lo devuelve para correcciones</p> <p>b) si esta correcto lo firma</p> <p>26.2 Lo traslada así: Original para Caja y Pagaduría, una copia a la UDAF y una copia para Caja Chica ( para el archivo).</p>							
27	<p>27.1 Recibe copia del expediente de liquidación</p> <p>27.2 Archiva.</p>							
	FINALIZA EL PROCESO							

El tiempo de la ejecución del proceso dependerá del tamaño de la Dependencia

**Observaciones:**

- Al finalizar el mes, el encargado de Caja Chica revisa las conciliaciones bancarias y los registros contables hechos por el Auxiliar de Caja Chica.
- Al final del año el encargado de Caja Chica liquida vale y si hubiera saldo en banco lo reintegra al fondo rotativo.
- Se debe tomar en cuenta las circulares UDAF-17-2004 y UDAF-TESORERÍA-02-2005, en lo que aplique.
- Tomar en cuenta que los encargados de Caja Chica, deben presentar declaración de Probidad. (Decreto 89-2002, Ley de Probidad, Artículo 20, Literal a.)

\*ndencia.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE ALMACEN**

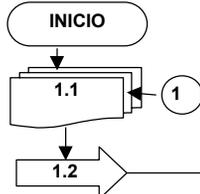
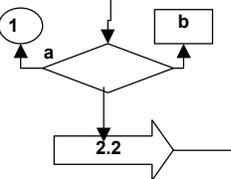
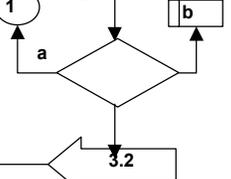
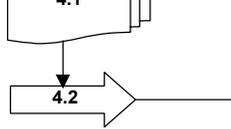
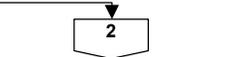
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Proveedor</b>	<b>1</b>	1.1 Prepara factura. 1.2 Traslada factura original con tres copias y el pedido orden que le fue proporcionado por el departamento de compras, para hacer entrega de los bienes.	
<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	2.1 Recibe la factura y el pedido y lo revisa <b>a) Si no esta correcto devuelve al Proveedor</b> <b>b) Si esta correcto procede así: Si la compra es menor de Q.100,000.00 , ordena al encargado de la bodega la recepción, si la compra es mayor de Q.100.000.00, recibe copia del acta de la comisión receptora, revisa y ordena el ingreso al almacén.</b> 2.2 Traslada expediente al Auxiliar para que proceda con la recepción	
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe expediente, revisa y cuenta los bienes o suministros, de acuerdo a sus especificaciones y: <b>a) Si no está correcto el pedido, devuelve al proveedor. (paso1)</b> <b>b) Si todo esta correcto, almacena y ordena los bienes o suministros en la bodega, los identifica con copia de la factura y los coloca en el lugar designado a cada frente de trabajo.</b> 3.2 Traslada el expediente al Guardalmacén para firma.	
<b>Guardalmacén</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe expediente, firma, y sella la factura original (Si los bienes recibidos son inventariables, solicita a la sección de Inventarios, por medio de oficio y copia de la factura y el número de registro respectivo). 4.2 Traslada la factura al Auxiliar de Almacén, para la elaboración de la Constancia de Ingreso al Almacén (Formulario 1-H)	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>5</b>	5.1 Recibe expediente 5.2 Elabora Constancia de Ingreso al Almacén (formulario 1-H), Solicita las firmas respectivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Guardalmacén</li> <li>• Al Jefe de la oficina que administra los fondos (Financiero) y</li> <li>• Al Encargado de Inventarios.</li> </ul> 5.3 Distribuye las demás copias así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• duplicado celeste a contabilidad</li> <li>• triplicado copia amarilla a inventarios</li> <li>• quintuplicado copia rosada a Caja y</li> <li>• Pagaduría para ser enviados a la sección de talonarios de la contraloría.</li> </ul> 5.4 Traslada copia verde ( <b>cuadruplicado</b> ) del expediente al Encargado del kardex para su registro contable. (Paso 6.1)	
<b>Encargado del Kardex</b>	<b>6</b>	6.1 Recibe y registra la constancia de ingreso en libro auxiliar de cuenta corriente. 6.2 Registra el ingreso de los bienes en el kardex respectivo. 6.3 Traslada expediente al auxiliar de Almacén para que notifique al interesado.	
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>7</b>	7.1 Recibe documentos 7.2 Elabora oficio para notificar al jefe de la unidad o frente de trabajo que puede pasar a recoger los bienes y solicita firma. 7.3 Traslada oficio al interesado	
<b>Solicitante</b>	<b>8</b>	8.1 Recibe oficio. 8.2 Traslada al Auxiliar de almacén copia del pedido y solicitud de los bienes	
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>9</b>	9.1 Recibe documentos. 9.2 Prepara los bienes, elabora el Envío de suministros, el pase de salida, solicita firma del Guardalmacén y entrega los bienes. 9.3 Traslada documentos al solicitante para que firme de recibido.	

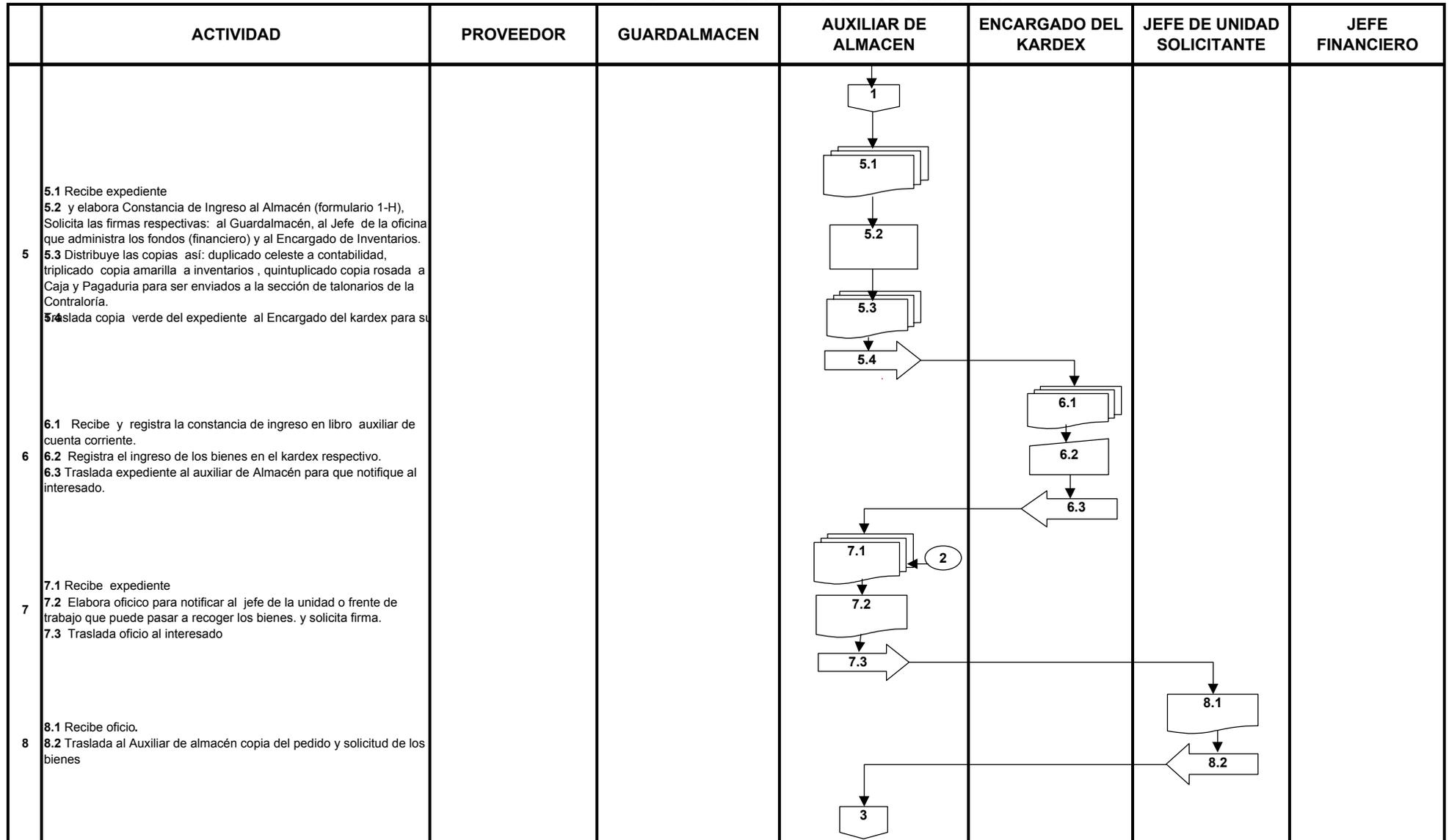
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	10	10.1 Recibe Expediente y revisa los bienes : <b>a) Si no esta correcto, devuelve y espera que se le notifique nuevamente. ( paso 7.1)</b> <b>b) Si todo esta correcto firma la documentación.</b> 10.2 Traslada Expediente firmado al Auxiliar de almacén	
Auxiliar de Almacén	11	11.1 Recibe los documentos firmados. 11.2 Traslada expediente al encargado del kardex, para que registre el egreso de los bienes.	
Encargado Del Kardex	12	12.1 Recibe documentos 12.2 Registra los egresos en el kardex respectivo. 12.3 Traslada los documentos al Guardalmacén	
Guardalmacén	13	13.1 Recibe documentos (constancia de ingreso al almacén y envió de suministros) 13.2 Procede a la elaboración del reporte diario de ingresos y egresos, firma y adjunta duplicado de constancia de ingreso al almacén y de los envíos. 13.3 Traslada el expediente a la División Financiera para el respectivo control de formas.	
Jefe Financiero	14	14.1 Revisa el expediente <b>a) si no esta correcto devuelve para correcciones</b> <b>b) si todo esta bien firma, sella y devuelve las copias para su archivo.</b> 14.2 Traslada expediente al Almacén.	
Auxiliar de Almacén	15	15.1 Recibe y archiva los documentos siguientes: Copia reporte diario de ingresos y egresos de almacén (C-100)- Cuadruplicado (Copia verde) de la constancia de ingreso al almacén (1-H) y Copia del envió de suministros, cada uno en el lugar que le corresponde.	
		<b>Finaliza el Proceso.</b>	

El tiempo de la ejecución del proceso depende del tamaño de la dependencia.

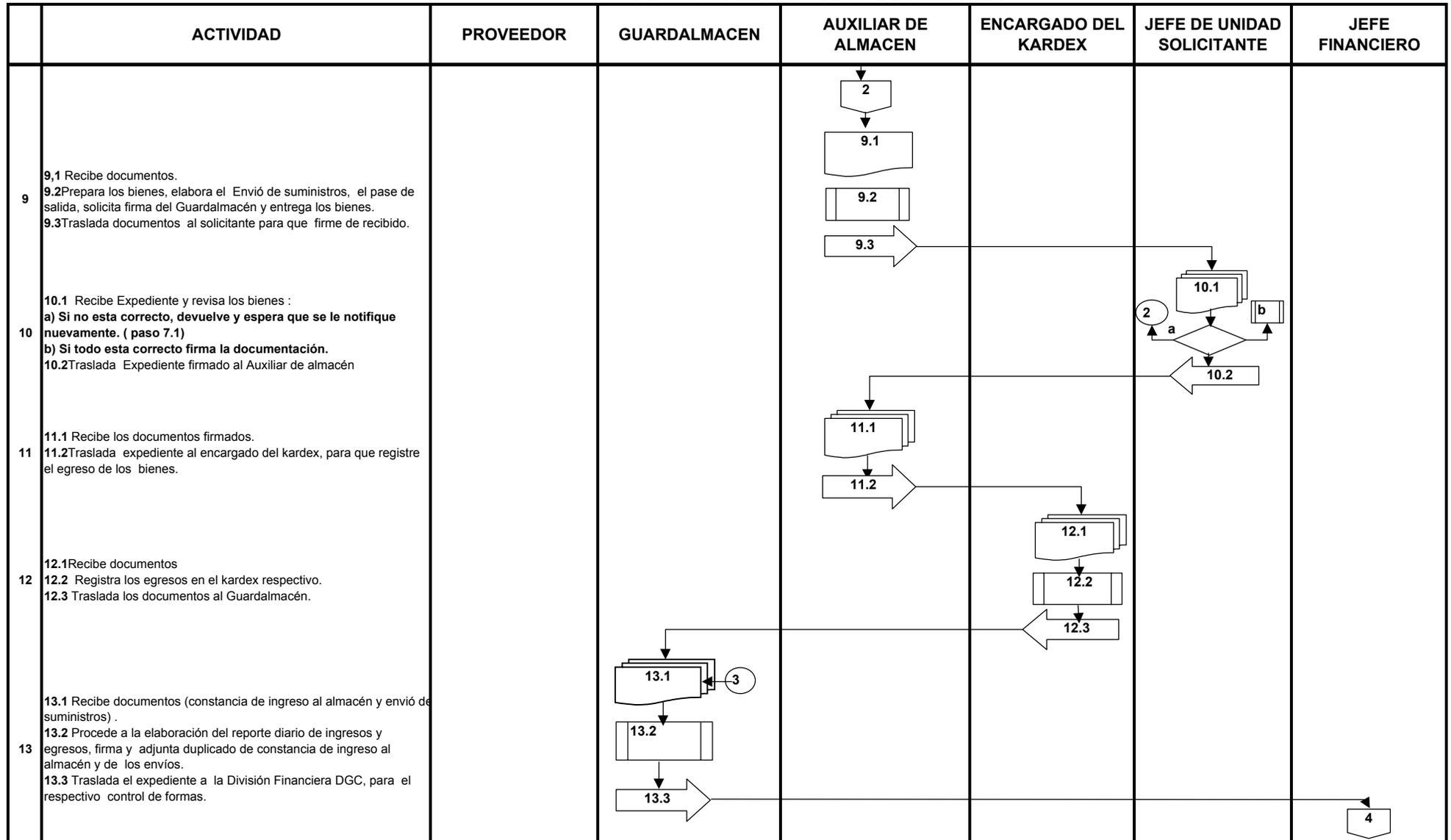
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE ALMACEN**

	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	GUARDALMACEN	AUXILIAR DE ALMACEN	ENCARGADO DEL KARDEX	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE	JEFE FINANCIERO
1	<p>1.1 Prepara factura. 1.2 Traslada factura original con tres copias y el pedido orden que le fue proporcionado por el departamento de compras, para hacer entrega de los bienes.</p>						
2	<p>2.1 Recibe la factura y el pedido y lo revisa a) Si no esta correcto devuelve al Proveedor, para corrección. b) Si esta correcto procede asi: Si la compra es menor de Q.100,000.00, ordena al encargado de la bodega la recepción, si la compra es mayor de Q.100.000.00, recibe copia del acta de la comisión receptora, revisa y ordena el ingreso al almacén. 2.2 Traslada expediente al Auxiliar para que proceda con la recepción</p>						
3	<p>3.1 Recibe expediente, revisa y cuenta los bienes o Suministros, de acuerdo a sus especificaciones y : a) Si no está correcto el pedido, devuelve al proveedor, (paso 1). b) Si todo esta correcto, almacena y ordena los bienes o suministros en la bodega, los identifica con copia de la factura y los coloca en el lugar designado a cada frente de trabajo. 3.2 Traslada el expediente al Guardalmacén para firma.</p>						
4	<p>4.1 Recibe expediente, firma, y sella la factura original (Si los bienes recibidos son inventariables, solicita a la sección de Inventarios, por medio de oficio y copia de la factura, el número de registro respectivo) 4.2 Traslada la factura al Auxiliar de Almacén, para la elaboración de la Constancia de Ingreso al Almacén (Formulario 1-H)</p>						

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE ALMACEN**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE ALMACEN**



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA PROCESO DE ALMACEN**

	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	GUARDALMACEN	AUXILIAR DE ALMACEN	ENCARGADO DEL KARDEX	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE	JEFE FINANCIERO
14	<p>14.1 Revisa el expediente, a) si no esta correcto devuelve para correcciones b) si todo esta bien firma, sella y devuelve las copias para su archivo. 14.2 Traslada expediente al Almacén.</p>						
15	<p>15.1 Recibe y archiva los documentos siguientes: Copia reporte diario de ingresos y egresos de almacén (C-100): Cuadruplicado (Copia verde) de la constancia de ingreso al almacén (1-H) y Copia del envío de suministros. Cada uno en el lugar que le corresponde.</p>						
	Fin del Proceso			FIN			

El tiempo de la ejecución del proceso dependerá del tamaño de la Dependencia.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE INVENTARIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
<b>Recepcionista.</b>	<b>1</b>	<p><b>RECEPCIÓN INFORMACIÓN:</b> Recibe de las diferentes oficinas de Planta Central o Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Constancias de ingreso a almacén y a inventario, y solicitud de número de registro.</li> <li><b>b)</b> Reporte diario de movimiento de ingresos y egresos de almacén.</li> <li><b>c)</b> Ingresos nuevos y traslados de valores.</li> <li><b>d)</b> Oficios, actas por donaciones, etc.</li> <li><b>e)</b> Solicitud de baja del inventario</li> <li><b>f)</b> Resoluciones de baja de bienes del Estado.</li> </ul>	
<b>Recepcionista</b>	<b>2</b>	<p><b>REGISTRO Y CONTROL:</b> Anota en cuadro de Control de reportes, lo recibido diariamente y toma en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2.1</b> Verifica el contenido y que esté foliado el documento.</li> <li><b>2.2</b> Da ingreso al cuadro de control, anotando número de reporte, fecha, procedencia, asunto etc.</li> <li><b>2.3</b> Traslada al Jefe de Inventarios los documentos recibidos.</li> </ul>	
<b>Jefe de Inventarios.</b>	<b>3</b>	<p><b>MARGINA EXPEDIENTES:</b> Recibe de recepcionista los documentos para su análisis, revisión, firma y traslado al auxiliar encargado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Si es constancia de ingreso a almacén y a inventario, y solicitud de número de registro.</b></li> <li><b>3.1</b> Si el bien es inventariable, firma y coloca el sello de <b>“INVENTARIABLE”</b>, verifica que lleve adjunta copia de la factura de</li> </ul>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>compra y describa la forma de compra (orden de compra, caja chica, donación, etc.), que describa el responsable con nombre y NIT e indica al auxiliar que asigne el número correspondiente de acuerdo a la nomenclatura interna. <b>(Paso 4)</b></p> <p><b>3.2</b> Si el bien no es inventariable, firma y estampa sello de <b>“NO INVENTARIABLE”</b> y traslada al encargado de almacén, por medio de la recepcionista.</p>	
<p><b>Auxiliar de Inventarios</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>Recibe oficio marginado</b></p> <p><b>4.1</b> Anota en el registro de control interno y asigna el número de inventario correspondiente, y devuelve las constancias de ingreso al almacén por medio de la recepcionista.</p> <p><b>4.2</b> Procede a marcar el bien con el número de inventario asignado.</p>	
<p><b>Jefe de Inventarios.</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>Si es reporte diario de movimiento de ingreso y egresos de almacén.</b></p> <p><b>5.1</b> Revisa cuadro y verifica que se hayan reportado todas las constancias de ingreso al almacén y que vengán adjunto, copia del envío de almacén a los frentes de trabajo.</p> <p><b>5.2</b> Si no está completa la documentación devuelve a recepcionista, para que lo traslade al almacén para corrección.</p> <p><b>5.3</b> En caso de bienes inventariables, traslada al auxiliar de inventarios, para ingreso a registros contables. (SICOIN WEB). <b>Paso 8</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	6	<p><b>c) Si son Ingresos Nuevos (Para entidades con frentes de trabajo) y traslados de Valores.</b>            Verifica si la orden de movimiento se refiere a un ingreso nuevo, para las entidades con frente de trabajo, o si es movimiento interno.</p> <p><b>6.1 Si es ingreso nuevo</b>            Revisa y verifica que lleve adjunta el acta de recepción, consulta <b>archivo interno</b> de constancias de ingreso al almacén y traslada al encargado del frente de trabajo, para el ingreso al registro contable (SICOIN WEB) <b>(paso 8.)</b></p> <p><b>6.2 Si es movimiento o traslado de valores interno.</b>            Margina y traslada al auxiliar de inventarios, para operar el movimiento en los registros contables (SICOIN WEB) de los frentes involucrados en el cambio. <b>Paso 8.</b></p>	
	7	<p><b>d) Si son actas por donaciones.</b></p> <p><b>7.1</b> Verifica que lleven adjunto la factura, si no existe factura, le da un valor estimado, que se le haya asignado número de registro de inventario y traslada al auxiliar de inventario, para ingreso a registros contables. (SICOIN WEB) <b>Paso 8.</b></p> <p><b>7.2</b> Informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional. (Art. 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).</p> <p>Bienes muebles adquiridos por Proyectos Financiados con recursos externos y que según los convenios, los mismos pasarán a formar parte del inventario de bienes del Estado, se registrarán como información estadística y hasta finalizar el proyecto se trasladarán como parte del inventario. (Punto 8 de la Circular No. 008-2005 del 15-04-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas).</p>	
<p><b>Auxiliar de Inventarios</b></p>	<p><b>8</b></p>	<p>Recibe reporte de ingreso y egreso diario de almacén, orden de movimiento o traslado de valores:</p> <p><b>8.1</b> Digita información e ingresa datos en el SICOIN WEB.</p> <p><b>8.2</b> Registra detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, el o los bienes, en la <b>tarjeta de responsabilidad</b> de cada funcionario o empleado Público.</p> <p>La tarjeta de responsabilidad, se llamará RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD, la cual será generada por el sistema, con base al NIT y nombre de la persona que tendrá bajo su responsabilidad el bien.</p> <p>Todos los movimientos que tengan que ser registrados en el módulo de inventario se encuentran detallados en los manuales dentro del sistema SICOIN.</p>	
		<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>	

**NOTA:** LOS PASOS 1 y 8 EN ALGUNAS UNIDADES EJECUTORAS EL ENCARGADO DE INVENTARIOS LOS EJECUTA. LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.. EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ELABORARA FORMULARIOS FIN-1 Y FIN-2, LOS CUALES REMITE A MÁS TARDAR EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO, A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Y BIENES DEL ESTADO Y LICITACIONES, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS I**

PROCEDIMIENTO	RECEPCIONISTA INVENTARIOS	JEFE DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	FRENTE INTERESADO	COORD. FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL	COMISIÓN	AUDITORIA INTERNA
<p><b>1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>                      Recibe de las diferentes oficinas de la Planta Central o Departamentos: <b>a)</b> Constancias de Ingreso a almacén y a inventario y solicitud de número de registro <b>b)</b> Reporte diario de movimiento de ingresos y egresos de almacén (<b>Paso 3</b>) <b>c)</b> Ingresos nuevos y traslados de valores <b>d)</b> Oficios, actas por donaciones, etc. Solicitudes de baja de bienes del Estado (<b>paso 9</b>). <b>f)</b> Resoluciones de baja de bienes del Estado. (<b>paso 7</b>)</p> <p><b>2 REGISTRO Y CONTROL</b>                      Anota en cuadro de control de reportes, tomando en cuenta lo siguiente: <b>2.1</b> El contenido y que este foliado. <b>2.2</b> Ingresa al cuadro de control anotando número, fecha, procedencia asunto, etc. <b>2.3</b> Traslada a Jefe de inventarios.</p> <p><b>3 MARGINA EXPEDIENTES</b>                      Recibe documento para análisis, revisión, firma o traslado al encargado:</p> <p><b>a) Recibe constancia de ingreso a almacén y a inventario y solicitud número de registro</b> 3.1 Clasifica. Si el bien es inventariable, firma y coloca sello de sello "INVENTARIABLE". verifica los requisitos, procede a consignar número y ordena auxiliar consigne número de acuerdo a nomenclatura interna 3.2 <b>Si el bien no es inventariable</b>, firma, estampa sello de "NO INVENTARIABLE", traslada a al almacén por medio de recepcionista.</p> <p><b>4 Recibe Oficio Marginado</b>                      4.1 Anota registro de control interno y asigna número de inventario, devuelve constancias de ingreso al almacén por medio de la recepcionista. 4.2 Procede a marcar el bien con el número de inventario asignado.</p>								

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS I**

PROCEDIMIENTO	RECEPCIONISTA INVENTARIOS	JEFE DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	FRENTE INTERESADO	COORD. FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL	COMISION	AUDITORIA INTERNA
<p>b) Si es reporte diario de movimiento de ingresos y egresos de almacén.</p> <p>5.1 Revisa cuadro y verifica que se hayan reportado todas las constancias de ingreso a almacén y a inventario y los envíos correspondientes. (Paso 5.3.) 5.2 Si no está completa la documentación devuelve a recepcionista. 5.3 En caso de bienes inventariados, traslada al auxiliar de inventario, para ingreso a registros contables -SICOIN WEB- (Paso 8)</p> <p>6 c) Ingresos Nuevos (entidades con frente de trabajo) y traslados de valores</p> <p>6.1 Si es ingreso nuevo, revisa y verifica que lleve adjunta el acta de recepción, consulta archivo interno de constancias de ingreso al almacén y traslada al encargado frente de trabajo de registro en SICOIN WEB.</p> <p>6.2 Si es movimiento o traslado de valores interno margina y traslada al auxiliar de inventarios, para operar el movimiento en los registros contables (SICOIN WEB) de los frentes involucrados en el cambio. Paso 8.</p> <p>7 d) DONACIONES</p> <p>d) Si son actas por donaciones.</p> <p>7.1 Verifica que lleven adjunto la factura, si no existe factura, le da un valor estimado que, que se le haya asignado número de registro de inventario y traslada al auxiliar de inventarios, para ingreso a registros contables. (SICOIN WEB) Paso 9.</p> <p>7.2 En un plazo de 10 días, después del ingreso al inventario, traslada certificación de las aportaciones o donaciones en especie a la Dirección de Contabilidad del Estado. <b>NOTA:</b> Bienes muebles adquiridos por Proyectos Financiados con recursos externos y que según los convenios, los mismos pasarán a formar parte del inventario de bienes del Estado, se registrarán como información estadística y hasta finalizar el proyecto se trasladarán como parte del inventario.</p>								

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS I**

PROCEDIMIENTO	RECEPCIONISTA INVENTARIOS	JEFE DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	FRENTE INTERESADO	COORD. FINANCIERO	DIRECTOR GENERAL	COMISIÓN	AUDITORIA INTERNA
<p><b>8 e) REGISTRO CONTABLE</b>                      Recibe expedientes marginados del Jefe de Inventarios: <b>8.1</b> Digita información e ingresa datos en el SICOIN WEB. <b>8.2</b> Registra detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, el o los bienes, en la tarjeta de responsabilidad de cada funcionario o empleado público.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO.</b></p> <p><b>NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTAN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA</b></p>								

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO FIJO**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe de Inventarios	1	<p><b>BAJA DE INVENTARIO</b>  <b>1) Por destrucción o incineración</b></p> <p>En el caso de bienes inservibles que no sea posible su reparación:</p> <p><b>1.1</b> Suscribe Acta describiendo el estado físico en que se encuentran los bienes, separando:  <b>a) material no ferroso</b>  <b>b) material ferroso.</b></p> <p><b>1.2</b> Por medio de oficio solicita a las Autoridades Superiores de la Institución, la autorización para continuar con el trámite de baja.</p> <p><b>1.3</b> Adjunta al oficio, certificación del acta y certificación del ingreso al inventario de la Institución de los bienes detallados en el acta.</p> <p><b>1.4</b> Traslada el expediente a la División Financiera para su conocimiento y continuación del trámite.</p>	
Jefe División Financiera	2	<p><b>2.1</b> Recibe expediente.</p> <p><b>2.2</b> Providencia a las Autoridades Superiores de la institución para su autorización y solicitud de trámite de baja al Ministerio del Ramo. <b>Paso 3.1 y 3.2.</b></p>	
Autoridad Superior de la Institución	3	<p><b>3.1</b> Recibe solicitud.</p> <p><b>3.2</b> Por medio del Ministerio del Ramo solicita se curse lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>General de Cuentas para que con el auxiliar de inventarios de la Institución procedan a la verificación de los bienes, y:</p> <p><b>a) Si es material no ferroso:</b> La comisión ordena la destrucción o incineración de los bienes. Suscribiéndose el acta respectiva.</p> <p><b>b) Si es material ferroso:</b> Por medio de acta entregan los mismos a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, <b>para inicio del proceso de venta o permuta del 100% de todas las piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado. (Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala.)</b></p> <p>En ambos casos se entrega copia del acta para solicitar la resolución de baja y se espera la misma.</p>	
<p><b>Autoridad Superior de la Institución</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>f) Procedimiento para dar baja</b></p> <p><b>4.1</b> Recibe Resolución de baja de la Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección de Bienes del Estado.</p> <p><b>4.2</b> Ordena al Encargado de Inventarios, asentar las operaciones contables de baja en el inventario.</p> <p><b>Nota: baja de bienes fungibles ferrosos, servirá de constancia certificación del acta suscrita por entidad y la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas. (Art. 9 tercer párrafo del Acuerdo Gub. 779-98, Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República.</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe de Inventarios	5	<p><b>Baja de Registros Contables.</b></p> <p><b>5.1</b> Recibe expediente.</p> <p><b>5.2</b> Adjunta a la resolución acta suscrita por la entidad.</p> <p><b>5.3</b> Traslada a auxiliar de inventarios para que opere la baja en el libro (SICOIN WEB).</p> <p><b>5.4</b> Remite informe sobre las bajas realizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
Auxiliar de Inventarios	6	<p><b>6.1</b> Recibe documentos.</p> <p><b>6.2</b> Ingresa al Sistema y rebaja de los registros, los bienes detallados, conforme al valor registrado en libros.</p> <p><b>6.3</b> Archiva documentos.</p>	
Jefe de Inventarios	7	<p><b>Por pérdida, faltante o extravío</b> En caso que se determine un faltante, al verificar físicamente el inventario, por entrega de puesto.</p> <p><b>7.1</b> Suscribe acta circunstanciada, con la participación del servidor que tenga cargado el bien, haciendo constar lo relativo al caso y el requerimiento de pago o reposición del bien, en el último caso, el bien deberá ser de idénticas características y calidad del original.</p> <p><b>Si el servidor responsable repone o paga el bien:</b></p> <p><b>7.2</b> Se suscribe acta</p> <p><b>7.3</b> Por medio de oficio se adjunta certificación del acta y de ingreso al inventario, se <b>remite expediente a la División Financiera, para que ésta, tome nota y a través de las autoridades superiores de la</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p>Institución, lo cursen a la Contraloría General de Cuentas, para que ordene la baja que corresponda. y <b>paso 12.</b>  <b>Si el servidor no repone o paga el bien.</b>  <b>7.4</b> Por medio de oficio, adjuntando acta y certificación de ingreso al inventario, deberá cursarse el expediente a la División Financiera, para que ésta, tome nota y lo curse a las Autoridades Superiores de la Institución para inicio del proceso Económico Coactivo.</p>	
<b>Jefe de División Financiera</b>	<b>8</b>	<p><b>8.1</b> Recibe documentos.  <b>8.2</b> Traslada a Autoridad Superior de la Institución.</p>	
<b>Director o Subdirector de la Institución</b>	<b>9</b>	<p><b>Solicitud de Resolución</b>  Recibe expediente: <b>si es por pago o por reposición del bien.</b>  <b>9.1</b> Lo cursa al Ministerio para que éste lo traslade a la Contraloría General de Cuentas.  <b>Si no se recuperó el bien.</b>  <b>9.2</b> Lo cursa a Asesoría Jurídica para lo que proceda y espera resolución y <b>(paso 4,5 y 6)</b></p>	
<b>Jefe de Inventarios</b>	<b>10</b>	<p><b>En caso de sustracción de bienes muebles, vehículos (robo).</b>  <b>10.1</b> Suscribe Acta en la cual se hace constar lo sucedido,  <b>10.2</b> Con copia certificada del acta, presenta la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana se ratifica en el Ministerio Público.  <b>10.3</b> Certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		<p><b>10.4</b> Certificación de ingreso al Inventario de la Institución.</p> <p><b>10.5</b> Remitir el expediente a <b>la División Financiera, para que tome nota</b> y lo curse a la Autoridad Superior de la Institución, para que ésta a través del Ministerio del Ramo, curse el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.</p>	
<p><b>Jefe de División Financiera</b></p>	<p><b>11</b></p>	<p><b>Conocimiento a Autoridades Superiores</b>  Recibe expediente:  <b>11.1</b> Traslada a Autoridad Superior de la Institución.</p>	
<p><b>Director o Subdirector de la Institución</b></p>	<p><b>12</b></p>	<p><b>Solicitud de Resolución</b>  Recibe expediente.  <b>12.1</b> Traslada al Ministerio del Ramo, para que se curse el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para la continuación y fenecimiento del trámite de baja. Espera resolución y <b>(pago 4,5 y 6)</b>.</p>	
		<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>	

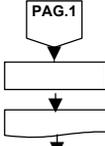
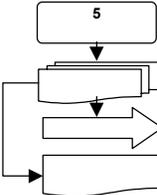
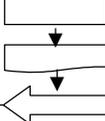
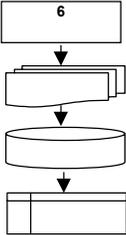
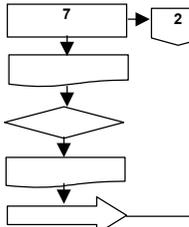
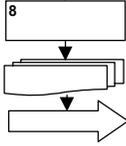
**NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJO II**

No.	PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA	MINISTERIO CIVIL	COMISIÓN
<p><b>1 BAJAS DE INVENTARIOS</b></p> <p>1. Por destrucción e incineración 2. Por pérdida, faltante o extravío. 3. Sustracción de bienes muebles, vehículos y robo</p> <p><b>POR DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN.</b> En el caso que los bienes inservibles que no sea posible su reparación: <b>1.1</b> Jefe interesado, suscribe acta describiendo el estado físico en que se encuentran los bienes: separando <b>a) MATERIAL NO FERROSO b) MATERIAL FERROSO</b> (piezas metálicas, metales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros). <b>1.2</b> Elabora oficio de solicitud de baja <b>1.3</b> Adjunta al oficio certificación del acta y del ingreso al inventario de los bienes detallados. <b>1.4</b> Traslada expediente a la autoridad inmediata superior. (Lo anterior debe hacerse dentro de los 90 días al inicio del ejercicio fiscal.)</p> <p><b>2 Conocimiento de la Jefatura Financiera</b></p> <p><b>2.1</b> Recibe expedientes <b>2.2</b> Providencia a las Autoridades Superiores de la Institución, para autorización y solicitud ante el Ministerio del Ramo. <b>(paso 3 a y b)</b></p> <p><b>3 APROBACIÓN O IMPROBACIÓN</b></p> <p><b>3.1</b> Recibe expediente de solicitud <b>3.2</b> Traslada solicitud al Ministerio del Ramo, para que se curse a Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas para que con el auxiliar de inventarios de la Institución y por medio de acta procedan a la verificación de los bienes, <b>a) Si es material no ferroso: ordenan la destrucción e incineración de los bienes, b) si es material ferroso: por medio de acta entregan los mismos a la Dirección de Bienes del Estado, para inicio del proceso de venta o permuta.</b> En ambos casos se entrega copia del acta para solicitar la resolución de baja y se espera la misma.</p>							

PAG.2

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJO II**

No.	PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA	MINISTERIO CIV	COMISIÓN
4	<b>RESOLUCIÓN PARA BAJA DE REGISTROS</b> 4.1 Dirección, recibe resolución de baja de la Contraloría General de Cuentas. 4.2 Traslada a Inventarios para asentar operaciones contables.				PAG.1 		
5	<b>BAJA DE REGISTROS CONTABLES</b> 5.1 Recibe. 5.2 Adjunta a la resolución acta suscrita por la entidad. 5.3 Traslada al auxiliar de inventarios para que opere la baja en el libro (SICOINWEB). 5.4 Remite informe sobre las bajas realizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.						
6	<b>BAJA EN LIBROS</b> 6.1 Recibe documentos. 6.2 Ingresa al sistema y rebaja de los registros, los bienes detallados, conforme al valor registrado en libros. 6.3 Archiva documentos.						
7	<b>POR PERDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO</b> En caso que se determine un faltante, al verificar físicamente el inventario, por entrega de puesto 7.1 Suscribe acta circunstanciada, con participación del servidor que tenga a su cargo el bien, requiriéndole el pago o reposición del mismo. Si el servidor paga o repone el bien: 7.2 Suscribe acta. 7.3 Elabora oficio y adjunta acta, certificación de ingreso al inventario. 7.4 Traslada expediente a División Financiera para trámite correspondiente. Si el servidor no repone ni paga el bien 7.5 Suscribe acta, 7.6 Elabora oficio y adjunta acta y cursa a la División Financiera, para inicio de Proceso Económico Coactivo.						
8	<b>CONOCIMIENTO AUTORIDAD SUPERIOR</b> Recibe expediente. 8.1 Traslada a Autoridad Superior de la Institución.						

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJO II**

PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA	MINISTERIO CIV	COMISIÓN
<p><b>9 SOLIITUD DE RESOLUCIÓN</b>                      Recibe expediente: Si es por pago o reposición del bien <b>9.1</b> Lo cursa al Ministerio para que éste lo traslade a la Contraloría General de Cuentas. Si no se recuperó el bien, <b>9.2</b> Lo cursa a la Asesoría Jurídica para lo que proceda. Espera resolución y (<b>Paso 4,5 y 6</b>)</p>						
<p><b>10 SUSTRACCIÓN DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS (ROBO)</b>  <b>10.1</b> Suscribe Acta en la cual se hace constar lo sucedido. <b>10.2</b> Presenta denuncia ante autoridad policiaca mas cercana y ratifica en el Ministerio Público.<b>10.3</b> Solicita al Ministerio Público certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial. <b>10.4</b> Emite certificación del ingreso al inventario de la Institución. <b>10.5</b> Elabora oficio adjuntando certificación de acta, denuncia, certificación de constancia ingreso al inventario y remite el expediente a División Financiera.</p>						
<p><b>11 CONOCIMIENTO AUTORIDADES SUPERIORES</b>                      Recibe expediente. <b>11.1</b> Traslada a Autoridad Superior de la Institución.</p>						
<p><b>12 SOLICITUD DE RESOLUCIÓN</b>                      Recibe expediente. <b>12.1</b> Traslada al Ministerio del Ramo, para que se curse el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para la continuación y feneamiento del trámite de baja. Espera Resolución y(<b>paso 4, 5 y 6</b>)</p>						
<p><b>FIN DEL PROCESO</b>  <b>NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA</b></p>						

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJOS POR BIENES NO  
UTILIZADOS, EN DESUSO, VENTA O PERMUTA**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe de Inventarios	1	<p><b>Por bienes no utilizables, en desuso o permuta:</b></p> <p><b>a) Traslado a otras dependencias</b>            Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesita darles baja del inventario por traslado a otras dependencia</p> <p><b>b) En desuso</b>            Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del MFP. Y posteriormente los asigne a otra dependencia Estatal que los necesite.</p> <p><b>c) Permuta</b>            Los bienes usados o materiales propiedad del Estado a que se refiere el Acuerdo Gubernativo 779-98, podrán ser permutados a terceras personas en pago a cuenta del precio de nuevas adquisiciones.            Avalúo certificado por un valuador autorizado de los bienes a permutar. (Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 779-98, Reglamento del Decreto Número 103-97.</p> <p>Para los casos anteriores se debe cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p><b>1.1</b> Suscribe acta pormenorizada,  <b>1.2</b> Adjunta certificación de ingreso al inventario.  <b>1.3</b> Traslada a la Coordinación de la División Financiera, para su conocimiento y continuación del trámite.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe Financiero	2	<p>2.1 Recibe y traslada a autoridades superiores de la Institución para solicitar autorización de la máxima autoridad del Ministerio.</p>	
Autoridad Superior de la Institución	3	<p>3.1 Recibe expediente.</p> <p><b>Si es traslado a otra dependencia</b></p> <p>3.2 <b>Si es conveniente</b>, solicita a la Autoridad Superior del Ministerio, autorización para el traslado del bien a otra dependencia del Estado. <b>(Artículo 1 literal a) del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</b></p> <p>3.3 <b>Si no es conveniente</b> rechaza.</p> <p><b>Si es desuso</b></p> <p>3.4 Solicita a la Autoridad Superior del Ministerio, autorización para el traslado a la Dirección de Bienes del Estado. <b>(Artículo 1 literal a) del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</b></p> <p><b>Si es permuta</b></p> <p>3.5 Inicia trámite ante la comisión, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Justificaciones pertinentes.</li> <li>b) Certificaciones.</li> <li>c) Aprobación de la autoridad superior (Ministerio)</li> <li>d) Avalúo certificado por un valuator autorizado de los bienes a permutar. (Art.6 del Acuerdo Gubernativo 779-98, Reglamento del Decreto Número 103-97)</li> </ul>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Ministerio del Ramo	4	<p><b>Autorización Ministerio del Ramo</b></p> <p>4.1 Recibe expediente de solicitud.            4.2 Analiza si es conveniente.            4.3 Autoriza            4.4 Traslada autoridad interesada.  <b>Si no es conveniente</b>            4.5 Rechaza (<b>paso 3</b>)</p>	
Director o Subdirector de la Institución	5	<p>5.1 Recibe expediente.            5.2 Con autorización del Ministerio y certificación de ingreso al inventario, Nombrará comisión para hacer entrega y recepción del bien.</p>	
Comisión	6	<p>6.1 Recibe nombramiento y analiza  <b>a) Si es traslado a otra dependencia:</b>            6.2 Prepara la entrega y se comunica con inventarios de la otra dependencia.            6.3 Suscribe acta de entrega y recepción y entrega del bien.            6.4 Adjunta constancia de ingreso al inventario.            6.5 Cursa el expediente a la superioridad, para solicitar la resolución a la Dirección de Bienes del estado.</p>	
Director o Subdirector de la Institución	7	<p><b>Informa a Superioridad</b></p> <p>7.1 Recibe expediente.            7.2 Cursa al Ministerio del Ramo para solicitar resolución de baja a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
Ministerio del Ramo	8	<p><b>Solicitud de resolución de baja</b></p> <p>8.1 Recibe expediente de solicitud.            8.2 Emite solicitud de resolución respectiva a Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Director o Subdirector de la Institución</b>	<b>9</b>	<b>Recepción de resolución de baja</b> <b>9.1</b> Recibe resolución de baja. <b>9.2</b> Traslada a Coordinador Financiero para que se ordene operar la baja de inventarios.	
<b>División Financiera</b>	<b>10</b>	<b>Orden de baja de registros contables.</b> <b>10.1</b> Recibe resolución <b>10.2</b> Traslada a jefe de inventarios para que opere la baja en registros.	
<b>Jefe de Inventarios</b>	<b>11</b>	<b>Baja de Registros Contables</b> <b>11.1</b> Recibe expediente <b>11.2</b> Traslada al auxiliar de inventarios para que opere la baja en el libro SICOIN WEB. <b>11.3</b> Remite informe sobre las bajas realizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.	
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	<b>12</b>	<b>Baja de Libros</b> <b>12.1</b> Recibe resolución. <b>12.2</b> Ingresa al Sistema y rebaja de los registros, los bienes detallados, conforme al valor registrado en libros. <b>12.3</b> Archiva documentos.	
<b>Comisión</b>	<b>13</b>	<b>b) Si son bienes en desuso.</b> <b>13.1</b> Verifica estado físico de los bienes, prepara la entrega. <b>13.2</b> Suscribe acta de entrega y recepción. <b>13.3</b> Solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, procesa al traslado, destrucción o baja correspondiente. <b>13.4</b> Cursa el expediente a la superioridad <b>(paso del 7 al 12)</b>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	14	<p><b>c) Venta o permuta</b></p> <p><b>14.1</b> Recibe expediente</p> <p><b>14.2</b> Verifica estado físico de los bienes.</p> <p><b>14.3</b> Suscribe acta donde conste los bienes en desuso que se deseen permutar, prepara documentos.</p> <p><b>14.4</b> Solicita autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p><b>14.5</b> Adjunta acta suscrita con motivo de la transacción.</p> <p><b>14.6</b> Adjunta certificación de ingreso al inventario.</p> <p><b>14.7</b> Adjunta certificación de ingreso de la cantidad percibida, cuenta Gobierno de la República Fondo Común. Si la Institución tiene fondos privativos, adjuntar certificación de ingresos.</p> <p><b>14.8</b> Traslada expediente a Autoridades Superiores para solicitar resolución a la Dirección de Bienes del Estado. (paso del 7 al 12).</p>	
Jefe de Inventarios	15	<p><b>d) Desastres naturales</b></p> <p>En caso de incendios, terremotos, inundaciones, desaparición de bienes, etc.</p> <p><b>15.1</b> Suscribe acta en la cual hace constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados.</p> <p><b>15.2</b> Con certificación del acta presenta denuncia ante autoridades policíacas más cercanas ratifica ante el Ministerio Público.</p> <p><b>15.3</b> Mediante oficio (adjuntando certificación de acta de registro de ingreso al inventario), <b>solicita a la División Financiera</b>, tome nota y lo traslade a las Autoridades Superiores de la Institución para que éstas, cursen el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para continuación y conclusión del trámite de baja respectivo. <b>(Paso 12)</b></p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	16	<p>16.1 Recibe expediente.</p> <p>16.2 Toma nota y cursa a las Autoridades Superiores, para que se traslade al Ministerio del Ramo solicitando se traslade al Ministerio del Ramo solicitando se curse a la Contraloría General de Cuentas. <b>(paso 8)</b>.</p>	
Jefe de Inventarios	17	<p><b>Casos no previstos en la ley</b></p> <p>17.1 Suscribirá acta en la cual hace constar los pormenores del caso.</p> <p>17.2 Adjunta certificaciones de acta y de ingreso al inventario.</p> <p>17.3 Traslada a la Jefatura Financiera, para que lo curse a las Autoridades Superiores de la Institución, para que por su medio, el Ministerio solicite a la Contraloría General de cuentas, para que resuelva el caso.</p>	
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJOS POR BIENES NO UTILIZADOS, DESUSO VENTA O PERMUTA III**

PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN	MINISTERIO DEL RAMO	COMISION	AUDITORIA INTERNA
<p><b>1 TRASLADO DE BIENES A OTRAS DEPENDENCIAS, EN DESUSO VENTA O PERMUTA.</b>                      a) Traslado a otras dependencias, bienes en buen estado, b) Desuso. c) Permuta d) Desastres Naturales:                      1.1 Jefe de la entidad interesada suscribe acta pormenorizada. 1.2 Elabora certificación de ingreso al inventario. 1.3 Elabora, imprime y firma oficio de solicitud y adjunta certificación de acta y certificación de ingreso al inventario. 1.4 Traslada al Financiero para su conocimiento.</p> <p><b>2 CONOCIMIENTO FINANCIERO</b>                      2.1 Recibe el expediente 2.2 Cursa el expediente a Autoridad Superior, solicitando se traslade el mismo al Ministerio del Ramo.</p> <p><b>3 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN</b>                      3.1 Recibe Expediente 3.2 Verifica. <b>Si es conveniente.</b> 3.3 solicita a Autoridad Superior del Ministerio autorización para el traslado del bien a otra institución, desuso o permuta de bienes (Art. 1 Literal a) Acuerdo Gubernativo 1056-92) <b>Si no es conveniente</b> 3.4 Rechaza. (paso 2)</p> <p><b>4 AUTORIZACIÓN MINISTERIO DEL RAMO</b>                      4.1 Recibe Expediente de Solicitud. 4.2 Analiza. <b>Si es conveniente.</b> 4.3 Autoriza. 4.4 traslada Autoridad interesada <b>Si no es conveniente</b> 4.5 Rechaza (paso 3)</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJOS POR BIENES NO UTILIZADOS, DESUSO O PERMUTA III**

PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN	MINISTERIO DEL RAMO	COMISION	AUDITORIA INTERNA
<p><b>5 AUTORIZACIÓN MINISTERIO DEL RAMO</b>                      5.1 Recibe expediente con autorización del Ministerio.                      5.2 Verifica:                      a) Si es traslado a otra dependencia.                      b) Bienes en desuso.                      c) Permuta. <b>En cualquiera de los casos:</b>                      5.3 Nombra una comisión para hacer entrega de los bienes.</p> <p><b>6 ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN</b>                      6.1 Recibe el Expediente y analiza:                      a) <b>SI ES TRASLADO A OTRA DEPENDENCIA:</b> 6.2 prepara la entrega y se comunica con inventarios de la otra dependencia. 6.3 suscribe acta de recepción y entrega.                      6.4 Adjunta al expediente constancia de ingreso al inventario.                      6.5 Cursa el expediente a la Superioridad para solicitar resolución de Bienes del Estado.</p> <p><b>7 INFORMA A SUPERIORIDAD</b>                      7.1 Recibe Expediente 7.2 Cursa al Ministerio del Ramo para solicitar resolución de baja a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del M. F. P.</p> <p><b>8 SOLIITUD DE RESOLUCIÓN DE BAJA</b>                      8.1 Recibe expediente de solicitud. 8.2 Emite solicitud de resolución respectiva a Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del M. F. P. 8.3 Traslada el expediente. Espera resolución y al tenerla la envía a entidad interesada.</p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJOS POR BIENES NO UTILIZADOS, DESUSO O PERMUTA III**

PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISIÓN FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN	MINISTERIO DEL RAMO	COMISION	AUDITORIA INTERNA
<p><b>9 RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE BAJA</b> 9.1 Recibe resolución de baja 9.2 traslada a Coordinador Financiero para que ordene operar la baja de inventarios.</p> <p><b>10 ORDEN DE BAJA DE REGISTROS CONTABLES</b> 10.1 Recibe resolución. 10.2 Traslada a jefe de inventarios para que opere la baja en registros.</p> <p><b>11 BAJA DE REGISTROS CONTABLES</b> 11.1 Recibe 11.2 traslada al auxiliar de inventarios para que opere la baja en el libro SICOIN WEB. 11.3 Remite informe sobre las bajas realizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de finanzas Públicas.</p> <p><b>12 BAJA DE LIBROS.</b> 12.1 Recibe resolución 12.2 Ingresa al Sistema y rebaja de los registros , los bienes detallados, conforme al valor registrado en libros. 12.3 Archiva documentos.</p> <p><b>13 b) SI SON BIENES EN DESUSO</b> 13.1 Verifica estado físico de los bienes, Prepara la entrega 13.2 Suscribe Acta de entrega y recepción. 13.3 Solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del M.F.P. proceda al traslado , destrucción o baja correspondiente. 13.4 Cursa el expediente a la superioridad (PASO del 7 al 12)</p>					<p align="center">PAG. 2</p> <p align="center">9</p> <p align="center">PAG.4</p>		

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJOS POR BIENES NO UTILIZADOS, DESUSO O PERMUTA III**

PROCEDIMIENTO	JEFE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	DIVISION FINANCIERA	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN	MINISTERIO DEL RAMO	COMISION	AUDITORIA INTERNA
<p><b>14 c) VENTA O PERMUTA:</b> 14.1 Recibe expediente 14.2 Verifica estado físico de los bienes 14.3 Suscribe Acta donde conste los bienes en desuso que se deseen permutar, prepara documentos: 14.4 Solicita autorización del Ministerio de Finanzas Públicas. 14.5 Adjunta acta suscrita con motivo de la transacción 14.6 Adjunta Certificación de ingreso al inventario. 14.7 Adjunta certificación de ingreso de la cantidad percibida Cta. Gobierno de la República Fondo Común. Si la Institución tiene fondos privativos, adjuntar certificación de ingresos. 14.8 Traslada expediente a autoridades superiores para solicitar resolución a la Dirección de Bienes del Estado, (PASO del 7 y 12)</p>							
<p><b>15 d) DESASTRES NATURALES:</b> En caso de incendios, terremotos, inundaciones, desapariciones de bienes etc. 15.1 Suscribe Acta en la cual hace constar lo acontecido. 15.2 Presenta denuncia ante autoridades policíacas más cercana, ratifica ante el Ministerio Público. 15.3 mediante oficio, adjuntando certificación de acta y registro de ingreso al inventario y traslada a Jefatura Financiera para que tome nota y lo traslade a Superioridad.</p>							
<p><b>16</b> 16.1 Recibe expediente 16.2 Toma nota y cursa a las Autoridades Superiores, para que se traslade al Ministerio del Ramo solicitando se curse a la CGC. (Paso 8.)</p>							
<p><b>17 e) CASOS NO PREVISTOS EN LA LEY:</b> 17.1 Suscribe Acta en la cual hace constar pormenores del caso. 17.2 Adjunta certificación de ingreso al inventario. 17.3 Traslada a la Jefatura Financiera, para que lo curse a la Superioridad para que por su medio el Ministerio solicite a la Contraloría General de Cuentas resuelva el caso.</p>							
<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>							
<p><b>NOTA: LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.</b></p>							

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DEPURACIÓN DE BIENES NO INVENTARIABLES (FUNGIBLE)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
<b>Jefe del frente interesado</b>	<b>1</b>	<p><b>DEPURACIÓN DE BIENES NO INVENTARIABLES (FUNGIBLE)</b></p> <p><b>Por destrucción o incineración</b> En el caso de bienes inservibles que no sea posible su reparación:</p> <p><b>1.1</b> Suscribe acta describiendo el estado físico en que se encuentran los bienes, separando:</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>a) material no ferroso</b> <b>b) material ferroso.</b></p> <p><b>1.2</b> Por medio de oficio solicita a las Autoridades Superiores de la Institución la autorización para continuar con el trámite de baja.</p> <p><b>1.3</b> Adjunta al oficio, certificación del Acta y certificación del ingreso al inventario de la Institución de los bienes detallados en el acta.</p> <p><b>1.4</b> Traslada el expediente a las Autoridades Superiores inmediatas.</p>	
<b>División Financiera</b>	<b>2</b>	<p><b>2.1</b> Recibe solicitud de depuración de bienes no inventariables.</p> <p><b>2.2</b> Traslada a Autoridades Superiores de la Institución.</p>	
<b>Autoridad Superior de la Institución</b>	<b>3</b>	<p><b>3.1</b> Recibe solicitud de depuración de bienes no inventariables.</p> <p><b>3.2</b> Traslada a Unidad de Auditoría Interna.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Auditoría Interna	4	<p>4.1 Recibe expediente de solicitud de depuración de bienes no inventariables.</p> <p><b>a) Si no es material ferroso.</b></p> <p>4.2 Verifica estado físico de los bienes y ordena la destrucción de los mismos.</p> <p>4.3 Suscribe acta correspondiente, para el registro de baja del bien en los registros auxiliares de inventario.</p> <p><b>b) Si es material ferroso</b></p> <p>4.4 Verifica estado físico de los bienes.</p> <p>4.5 Suscribe el acta circunstanciada.</p> <p>4.6 Con copia certificada del acta, traslada expediente a la Autoridad Superior de la Institución, para que la Contraloría General de Cuentas emita la resolución y conjuntamente con un delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes del Estado, procedan a recibir el material ferroso y mediante resolución lo entrega a la comisión encargada de la venta o permuta de material ferroso. <b>(Decreto Número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento Acuerdo Gubernativo 779-78).</b></p>	
		<b>FIN DEL PROCESO</b>	

