



GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE TRANSPORTES (DGT)

# Manual Administrativo

## Dirección General de Transportes

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	7
2.	MISION Y VISIÓN INSTITUCIONALES .....	8
	MISION .....	8
	VISIÓN .....	8
3.	BASE LEGAL .....	8
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	10
5.	ORGANIGRAMA.....	11
6.	NORMAS GENERALES.....	12
7.	PLANIFICACIÓN. ....	13
	PROCESO No. 7.1: PROCESO DE PLANIFICACIÓN.....	13
	PROCEDIMIENTO No. 7.1.1 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	13
	PROCEDIMIENTO No. 7.1.2: PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS .....	16
	PROCEDIMIENTO No. 7.1.3 PARA ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS .....	19
	PROCEDIMIENTO No. 7.1.4: PARA INFORMAR LA PRODUCCIÓN MENSUAL DE METAS Y VOLUMENES DE TRABAJO.....	22
	PROCEDIMIENTO No. 7.1.6 PARA ELABORAR Y/O MODIFICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	28
8.	PRESUPUESTO .....	31
	PROCESO No. 8.1 PROCESO PRESUPUESTO.....	31
	PROCEDIMIENTO No. 8.1.1 ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	31
	PROCEDIMIENTO No. 8.1.2. CARGA DEL PRESUPUESTO .....	34
	PROCEDIMIENTO No. 8.1.3 PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO APROBADO .....	36
	PROCEDIMIENTO No. 8.1.4 PARA ELABORAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS CLASES: INTRA 1, INTRA 2, INGRU, INTER e INREC .....	38
9.	ADQUISICIONES.....	41
	PROCESO No. 9.1 DE ADQUISICIONES .....	41
	PROCEDIMIENTO No. 9.1.1 POR BAJA CUANTIA (HASTA Q.25,000).....	41
	PROCEDIMIENTO No 9.1.2 DE OFERTA ELECTRÓNICA (Q.25,000.01 a Q.90,000.00).....	45

	PROCEDIMIENTO No 9.1.3 POR MEDIO DE COTIZACIÓN (Q.90,000.01 a Q.900,000.00) .....	50
	PROCEDIMIENTO No 9.1.4 POR MEDIO DE LICITACIÓN (MAYOR A Q.900,000.01) .....	60
10.	PAGO .....	69
	PROCESO No. 10.1 PARA ESTABLECER MODALIDAD DE PAGO .....	69
	PROCEDIMIENTO No.10.1.1 PARA CLASIFICAR DOCUMENTOS DE PAGO .....	69
	PROCESO No. 10.2 PROCESO POR CAJA CHICA. ....	71
	PROCEDIMIENTO No. 10.2.1 PARA CONFORMAR LA CAJA CHICA.....	71
	PROCEDIMIENTO No. 10.2.2 PARA EFECTUAR PAGOS POR CAJA CHICA Y LIQUIDAR.....	73
	PROCESO No. 10.3 POR FONDO ROTATIVO .....	77
	PROCEDIMIENTO No. 10.3.1 PARA CONFORMAR EL FONDO ROTATIVO .....	77
	PROCEDIMIENTO No. 10.3.2 RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	79
	PROCEDIMIENTO No. 10.3.3: PARA PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO (Q. 1,000.00 A Q. 50,000.00) .....	82
	PROCESO No.10.4 PROCESO POR CUR.....	85
	PROCEDIMIENTO No.10.4.1 PARA ELABORAR, REVISAR Y APROBAR CUR DE GASTO .....	85
	PROCEDIMIENTO No. 10.4.2 PARA REVERSAR CUR DE PAGO .....	87
11.	CUOTAS FINANCIERAS.....	89
	PROCESO No. 11.1 PROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS .....	89
	PROCEDIMIENTO No. 11.1.1 PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE CUOTAS FINANCIERAS (COMPROMISO Y DEVENGADO) .....	89
	PROCEDIMIENTO No.11.1.2 PARA ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTAS FINANCIERAS.....	91
12.	OTROS PROCESOS FINANCIEROS .....	93
	PROCESO No. 12.1 OTROS PROCESOS FINANCIEROS .....	93
	PROCEDIMIENTO No. 12.1.1 PARA ELABORAR LA CAJA FISCAL .....	93
	PROCEDIMIENTO No. 12.1.2. PROCESO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS .....	96
	PROCEDIMIENTO No. 12.1.3 PARA ELABORAR INFORMES DE SALDOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE LA DIRECCIÓN.....	98
	PROCEDIMIENTO No. 12.1.4. PARA REGISTRAR LOS INGRESOS PRIVATIVOS .....	100
13.	VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	104



PROCESO 13.1 PARA AUTORIZAR Y HABILITAR HOJAS MÓVILES .....	104
PROCEDIMIENTO No. 13.1.1: GESTIONAR AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE HOJAS MÓVILES PARA EL CONTROL DE LOS FORMULARIOS.....	104
PROCESO No. 13.2 PARA GESTIONAR VIATICOS.....	106
PROCEDIMIENTO No. 13.2.1 PARA AUTORIZAR GASTO DE VIÁTICOS.....	106
PROCEDIMIENTO No.13.2.2 PARA SOLICITAR FORMULARIOS .....	109
PROCEDIMIENTO No. 13.2.3 PARA LIQUIDAR VIÁTICOS .....	112
PROCESO No. 13.3 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS.....	115
PROCEDIMIENTO No. 13.3.1 DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO .....	115
PROCEDIMIENTO No. 13.3.2 PARA SOLICITAR FORMULARIO .....	117
PROCEDIMIENTO No. 13.3.3 PARA LIQUIDAR GASTOS .....	120
14.    INVENTARIO .....	123
PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO .....	123
PROCEDIMIENTO No.14.1.1 PARA REGISTRAR BIENES DE INVENTARIO EN EL -SICOINWEB-.	123
PROCEDIMIENTO No. 14.1.2 PARA INGRESAR MOBILIARIO Y EQUIPO .....	125
AL INVENTARIO DE BIENES.....	125
PROCEDIMIENTO No.14.1.3 PARA INGRESAR BIENES FUNGIBLES AL INVENTARIO .....	127
PROCEDIMIENTO No. 14.1.4 PARA ASIGNAR AL PERSONAL BIENES MUEBLES QUE SALEN DEL ALMACEN .....	129
PROCEDIMIENTO No. 14.1.5 PARA ASIGNAR BIENES FUNGIBLES AL PERSONAL .....	131
PROCEDIMIENTO No. 14.1.6 PARA ASIGNAR AL PERSONAL BIENES MUEBLES QUE SALEN DE BODEGA DE INVENTARIO.....	133
PROCEDIMIENTO No.14.1. 7 PARA ASIGNAR AL PERSONAL BIENES FUNGIBLES QUE SALEN DE BODEGA DE INVENTARIO.....	135
PROCEDIMIENTO No. 14.1.8 PARA DESCARGAR BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y/O FUNGIBLES .....	137
15.    ALMACÉN .....	139
PROCESO No. 15.1 DE ALMACÉN .....	139
PROCEDIMIENTO No. 15.1.1: INVENTARIO FISICO DE ALMACEN.....	139
PROCEDIMIENTO No.15.1.2: RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	141
PROCEDIMIENTO No. 15.1.3: PARA REGISTRAR INGRESOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	144



PROCEDIMIENTO No. 15.1.4: DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN ..	147
PROCEDIMIENTO No. 15.1.5: REGISTRO DE SALIDA DE MATERIALES O SUMINISTROS.....	150
16. SERVICIOS GENERALES.....	152
PROCESO No. 16.1 GESTIÓN DE COMBUSTIBLES.....	152
PROCEDIMIENTO No.16.1.1 AUTORIZAR Y NOTIFICAR MONTOS DE COMBUSTIBLE.....	152
PROCEDIMIENTO No. 16.1.2 PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE .....	155
PROCEDIMIENTO No. 16.1.3 PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE .	157
PROCESO No. 16.2 SERVICIOS GENERALES.....	161
PROCEDIMIENTO No. 16.2.1 PARA EL USO DE ACCESORIOS Y REPUESTOS .....	161
PROCEDIMIENTO No. 16.2.2 PARA REPARAR VEHÍCULOS EN TALLER EXTERNO .....	164
PROCEDIMIENTO No. 16.2.3 PARA REPARAR VEHÍCULOS EN TALLER DE LA DGT.....	167
PROCEDIMIENTO No. 16.2.4 PARA CONTRATAR SEGUROS.....	170
PROCEDIMIENTO No. 16.2.5 PARA MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES .....	172
17. RECURSOS HUMANOS.....	175
PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS .....	175
PROCEDIMIENTO No. 17.1.1 PARA RECLUTAR PERSONAL .....	175
PROCEDIMIENTO No.17.1. 2 DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	178
PROCEDIMIENTO No. 17.1.3: PARA CONTRATAR PERSONAL EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE.....	180
PROCEDIMIENTO No. 17.1.4: PARA CONTRATAR PERSONAL EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL.....	184
PROCEDIMIENTO No. 17.1.5 PARA RENOVAR CONTRATOS DE PERSONAL 021, Y PRORROGAR CONTRATOS DE PERSONAL 022.....	188
PROCEDIMIENTO No. 17.1.6 PARA LIQUIDAR NÓMINA DEL RENGLÓN 029, OTRAS .....	191
REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL.....	191
PROCEDIMIENTO No. 17.1.7 PARA LIQUIDAR NÓMINA DE LOS RENGLONES 011, 021, 022..	194
PROCEDIMIENTO No. 17.1.8 PARA AUTORIZAR AL PERSONAL SALIR DEL EDIFICIO .....	197
PROCEDIMIENTO No. 17.1.9: PARA AUTORIZAR LAS VACACIONES DEL PERSONAL .....	199



PROCEDIMIENTO No. 17.1.10 PARA VERIFICAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES.....	201
PROCEDIMIENTO No.17.1.11 PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS (LLAMADAS DE ATENCION) .....	204
PROCEDIMIENTO No. 17.1.12: PARA MEDIDAS DISCIPLINARIAS LLAMADAS, DE ATENCIÓN CON SUSPENSIÓN DE LABORES .....	206
PROCEDIMIENTO No.17.1.13: PARA DAR DE BAJA A PERSONAL POR FALTAS EN EL SERVICIO .....	209
PROCEDIMIENTO No.17.1.14 PARA DAR DE BAJA POR RENUNCIA, SUPRESIÓN DE PUESTO, REMOCIÓN, FINALIZACIÓN DE CONTRATO.....	212
18. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	215
PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	215
PROCEDIMIENTO No. 18.1.1 PARA ENTREGAR EQUIPO INFORMATICO Y/O TECNOLÓGICO .	215
PROCEDIMIENTO No.18.1.2 PARA CREAR COPIA DE SEGURIDAD DE SERVIDORES Y SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS .....	218
PROCEDIMIENTO No. 18.1.3 PARA CREAR COPIA DE SEGURIDAD DE USUARIOS.....	221
PROCEDIMIENTO No. 18.1.4 PARA CREAR USUARIO NUEVO EN EL SIDGT .....	223
PROCEDIMIENTO No. 18.1.5 PARA CREAR USUARIO NUEVO DE DOMINIO.....	226
PROCEDIMIENTO No. 18.1.6 PARA DAR ATENCIÓN TÉCNICA PARA EQUIPO TECNOLÓGICO .	229
PROCEDIMIENTO No.18.1.7 PARA ATENCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS .....	232
PROCEDIMIENTO No. 18.1.8 PARA ENTREGA DE APARATO DE TELEFONÍA MOVIL.....	235
PROCEDIMIENTO No.18.1.9 PARA REEMPLAZO DE APARATO DE TELEFONÍA MOVIL .....	238
PROCEDIMIENTO No. 18.1.10 PARA DESCARGAR APARATO DE TELEFONÍA MOVIL.....	241
PROCEDIMIENTO No. 18.1.11 PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO .....	244
PROCEDIMIENTO No. 18.1.12 PARA EMITIR DICTAMEN DE BAJA DE EQUIPO TECNOLÓGICO .....	248
PROCEDIMIENTO No. 18.1.13 PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y/O SERVICIO E IMPLEMENTACIÓN A SOLICITUD DE USUARIO .....	251
PROCEDIMIENTO No. 18.1.14 PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y/O SERVICIO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO E IMPLEMENTACIÓN .....	254
19. COMUNICACIÓN SOCIAL.....	257
PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	257



PROCEDIMIENTO No. 19.1.1 ELABORAR ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	257
PROCEDIMIENTO No.19.1. 2 PARA DISEÑAR Y CREAR INSUMOS DE COMUNICACIÓN .....	259
PROCEDIMIENTO No.19.1.3 PARA MONITOREAR Y ANÁLIZAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	262
PROCEDIMIENTO No. 19.1.4 PARA REDACTAR NOTA ACLARATORIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	264
PROCEDIMIENTO No.19.1 5 PARA REDACTAR DE COMUNICADO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	267
PROCEDIMIENTO No. 19.1.6 PARA COORDINAR CONFERENCIA DE PRENSA.....	270
20. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	273
PROCESO No. 20.1 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	273
PROCEDIMIENTO No.20.1.1 ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB ..	273
PROCEDIMIENTO No. 20.1.2 PARA OPERAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA ....	275
21. AUDITORÍA INTERNA.....	279
PROCESO No. 21.1 DE AUDITORÍA INTERNA .....	279
PROCEDIMIENTO No. 21.1.1: PARA REALIZAR AUDITORÍAS PLANIFICADAS .....	279
PROCEDIMIENTO No. 21.1.2: PARA REALIZAR AUDITORÍAS NO PLANIFICADAS.....	283
PROCEDIMIENTO No. 21.1.3: DE AUDITORÍA DE ENTREGA DE PUESTO .....	286

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Transportes -DGT-, es la dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, encargada del control y regulación del transporte extraurbano de personas por carretera y el registro del servicio de transporte de equipos de carga por carretera, a nivel nacional, según lo establece el Acuerdo Gubernativo número 225-2012, Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial, y sus modificaciones (Acuerdos Gubernativos números 535-2013 y 408-2014). Tiene como función principal, otorgar las licencias y tarjetas de operación, permisos temporales, permisos expresos, fijar horarios y tarifas, así como el registro del transporte de equipos de carga halados por tracto camiones, con mercancía de o para Guatemala o mercancía de o para Centroamérica, que ingrese o salga por puertos a fronteras vía carretera y el registro de pilotos. El transporte extraurbano de personas por carretera tiene una importante función económica y comercial, ya que es parte fundamental para el desarrollo de las distintas comunidades de la República.

Para el cumplimiento de su mandato institucional y el alcance de sus metas y objetivos, la Dirección General de Transportes para funcionar y atender requiere de instrumentos técnicos y administrativos que le permitan realizar una gestión eficaz y oportuna. Entre estos instrumentos de carácter administrativo, realiza el Manual Administrativo que contiene de las Normas, Procesos y Procedimientos que necesita la DGT para atender a la población que demanda sus servicios.

El Manual Administrativo constituye un documento técnico que contiene, entre otros temas, la Misión y Visión de la Dirección General de Transportes -DGT-, las normas generales que guían el quehacer institucional, así como la acciones que se debe ejecutar para atender, con prontitud y esmero, a los usuarios internos y externos. Se considera un instrumento de suma utilidad que describe, paso a paso, las acciones a realizar en todas las áreas sustantivas y de apoyo administrativo, así como por todo el personal de la DGT, ya que contiene información sobre cómo debe realizarse el trabajo sustantivo de la Dirección General de Transportes.

Dentro de este marco de referencia y en virtud de impulsar el proceso de modernización de la Dirección General de Transportes, se ha elaborado el Manual Administrativo con el fin de implementar su aplicación y que el mismo contribuya a lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna.

## 2. MISION Y VISIÓN INSTITUCIONALES

### MISION

La Dirección General de Transportes es una institución de orden público, que tiene por objeto regular la prestación del servicio público de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, el servicio especial de turismo, agrícola e industrial y de carga. Asimismo, establecer las medidas necesarias para garantizar un transporte digno, seguro, moderno y eficiente para las personas, bienes e intereses, confiados a tal servicio, estableciendo los requisitos, condiciones, términos y procedimientos para el otorgamiento de las concesiones y permisos de un sistema ramificado de transporte, que en su conjunto contribuya a impulsar de manera eficaz la economía del país.

### VISIÓN

Ser una institución a futuro por la excelencia de su labor pública, con calidad en su gestión, dinámica, con sostenibilidad en el manejo de sus recursos y sobre todo con un alto proceso de modernización técnica, para cumplir con su rol de ente rector del servicio de transporte público extraurbano de personas por carretera en Guatemala, que genere un impacto positivo socioeconómico y que contribuya de forma efectiva al desarrollo sostenible del país, manteniendo el compromiso permanente de brindar un servicio eficiente al público en general.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 131.
- Ley de Transportes, Decreto No. 253 de 1946.
- Acuerdo del Jefe de Gobierno de Fecha 16 de febrero de 1965, crea la Dirección General de Transportes.
- Acuerdo Gubernativo No. M.D.E-24-75 del 6 de octubre de 1975, Reglamento Interno de la Dirección General de Transportes.
- Acuerdo Gubernativo No. 571-91, Integración del Consejo Consultivo
- Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores y sus Combinaciones, Acuerdo Gubernativo Número 1084-92.
- Decreto 15-94 Ley Preventiva de Hechos Colectivos de Tránsito.



- Reglamento del Servicio de Transporte de Equipos de Carga, Acuerdo Gubernativo Número No. 135-94.
- Acuerdo Ministerial Número 656-1996, Fija la tarifa para el pasaje del servicio extraurbano por carretera en la clase de servicio de línea larga.
- Ley de Inversión Extranjera, Decreto No. 9-98, Artículo 19 (Reforma el artículo 4 del Decreto Número 253 del Congreso de la República, Ley de Transportes)
- Reglamento para la Contratación de Seguro Obligatorio en el Transporte Extraurbano de Personas, Acuerdo Gubernativo 265-2001. Reformado por el Acuerdo Gubernativo 392-2001.
- Acuerdo Ministerial Número 16-2009, Fija la tarifa para el pasaje del servicio extraurbano por carretera en la clase de servicio de línea corta.
- Acuerdo Gubernativo 225-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 535-2013 y 408-2014
- Acuerdo Ministerial 128-2014, Fija el Precio de la Calcomanía, regulada en el Acuerdo Gubernativo número 225-2012
- Decreto 45-2016 Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial
- Acuerdo Gubernativo 311-2019, Reglamento Orgánico Interno, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Acuerdo Ministerial 1454-2019 que socializa el Reglamento Orgánico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

## 4. OBJETIVOS DEL MANUAL

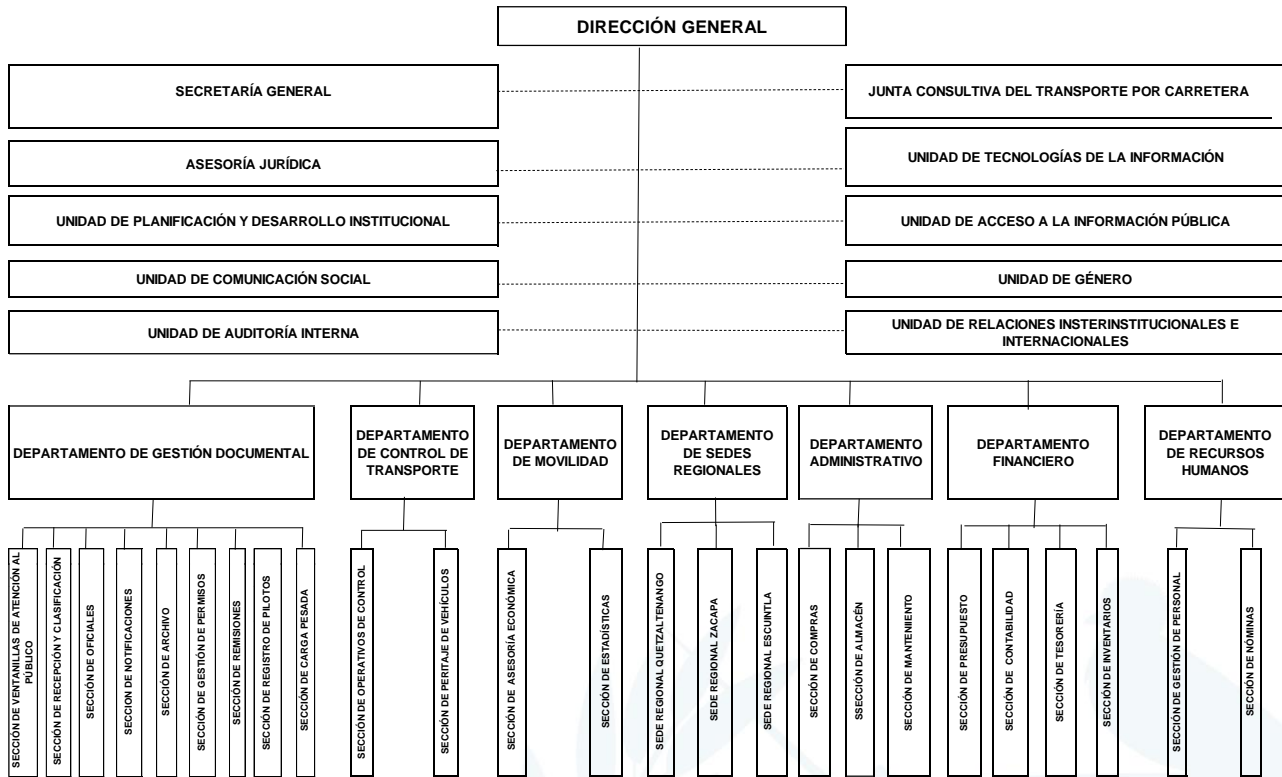
El objetivo general del Manual es establecer las normas y procedimientos que guíen y orienten el funcionamiento diario de la DGT y describan las acciones a realizar, con el propósito de prestar servicios eficientes y eficaces a la población que demanda sus servicios.

Entre los objetivos específicos están:

- Que los empleados de la DGT cuenten con un instrumento de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en la Institución.
- Proporcionar una base estandarizada para que los procesos sean ejecutados de manera consistente, constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
- Proveer a la DGT de un instrumento formal que contenga las normas que rigen sus procedimientos.
- Disponer de información específica del trámite general y de puestos participantes para ejecutar los procesos que se lleva a cabo en la Dirección.
- Delimitar el ámbito de acción de cada unidad administrativa y los canales de comunicación que se deben utilizar.
- Facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## 5. ORGANIGRAMA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES



El presente organigrama se elaboró con base en la estructura administrativa que está contenida en el Gubernativo Número 311-2019 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, publicado el 27/12/2019.



## 6. NORMAS GENERALES

Las siguientes normas son de aplicación general en el funcionamiento de la DGT, por lo tanto, son de observancia en cada una de las unidades administrativas que la integran:

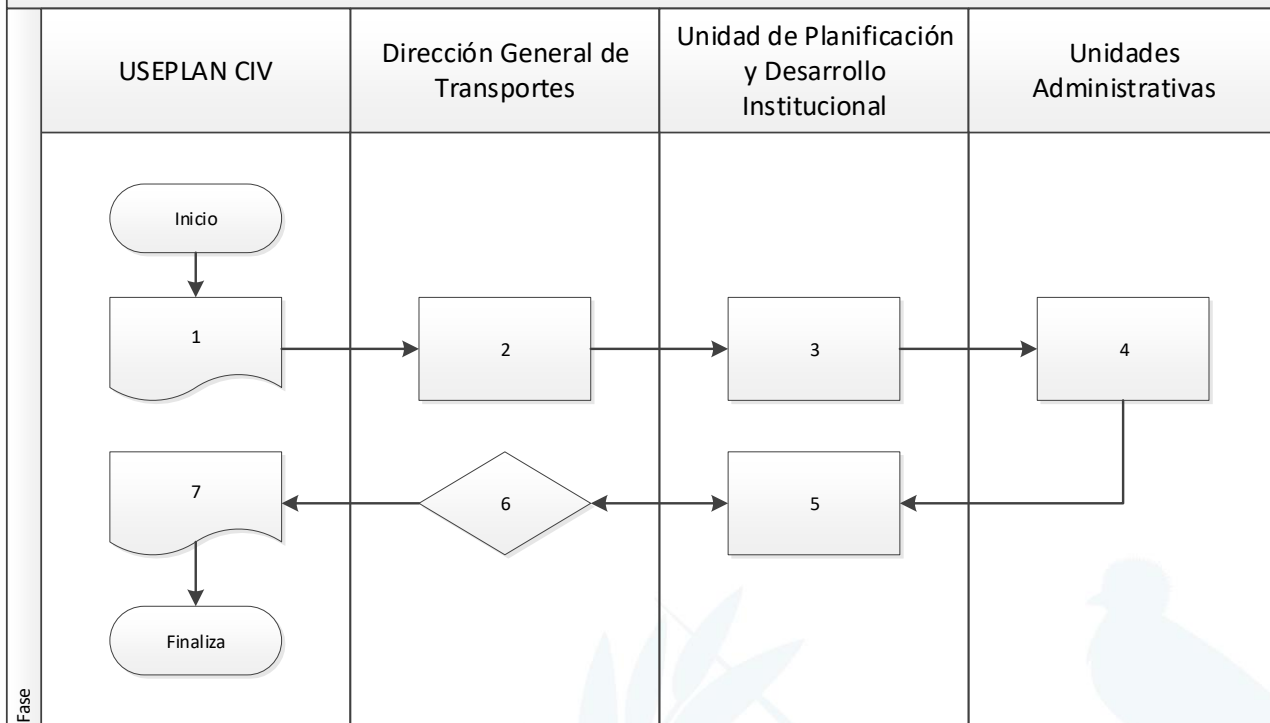
- Cada integrante de las distintas unidades, departamentos y/o direcciones que conforman la DGT deben programar el tiempo necesario para leer este Manual, por lo menos una vez cada seis meses.
- Este Manual debe ser una herramienta de uso obligatorio para la inducción del personal de nuevo ingreso en las distintas áreas de la Institución.
- El personal de las diferentes áreas debe tener acceso a la información que éste contiene, por ello se recomienda imprimir un número suficiente de copias del Manual.
- Debe realizarse una revisión del Manual al menos una vez por año, con el objetivo de establecer una mejor continuidad en los procedimientos vigentes.
- Cada vez que se realice alguna actualización en el presente Manual, deberá ser comunicada a todo el personal de la Institución, para continuar con los procesos de la manera más eficiente.

## 7. PLANIFICACIÓN.

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 7.1: PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTO No. 7.1.1 ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Operativa:</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>INICIO:</b> Recibir lineamientos para elaborar POA		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>FINAL:</b> POA elaborada			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	USEPLAN del CIV	Trasladar al Director General de Transportes los lineamientos para elaborar el POA de la Dirección General de Transportes.	1 día
2	Director General de Transportes	a) Recibir Lineamientos de USEPLAN para elaborar el POA, en <u>coordinación con las Secciones de: Presupuesto, Recursos Humanos y Compras.</u> Prepara los lineamientos, la estrategia y documentos recibidos para trasladarlos a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional: b) Trasladar a la Unidad de Planificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices para elaborar el POA;</li> <li>• Lineamientos para la presentación del documento narrativo, según modelo establecido por USEPLAN; y</li> <li>• Otros requisitos específicos como: plazos y medios para presentar el POA.</li> </ul>	1 día
3	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir del Director General instrucciones para elaborar el POA, con los lineamientos respectivos: a) Techo Presupuestario para distribuir por Unidad Administrativa y Centro de Costo. b) Trasladar a las Unidades Administrativas los lineamientos para estimar la producción Institucional.	20 minutos

4	Unidades Administrativas	a) Recibir lineamientos del POA para estimar la producción y costos, y asignar el techo presupuestario. b) Realizar informe y trasladar a Encargado de Planificación.	20 minutos
5	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	a) Apoyar al personal de las Unidades Administrativas para elaborar el informe de producción y costos para el POA. b) Recibir y revisar la información de estimación de producción y costos de las Unidades para elaborar el POA. c) Analizar la información proporcionada. Elaborar el Plan Operativo Anual según los lineamientos de USEPLAN. d) Trasladar al Director General de Transportes el POA para su revisión, aprobación y remisión a USEPLAN.	5 días
6	Director General de Transportes	a) Recibir y revisar el POA. b) Si todo está bien lo aprueba y lo traslada a USEPLAN. c) No está bien, lo regresa con observaciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	1 día
7	USEPLAN del CIV	Recibe el Plan Operativo Anual	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

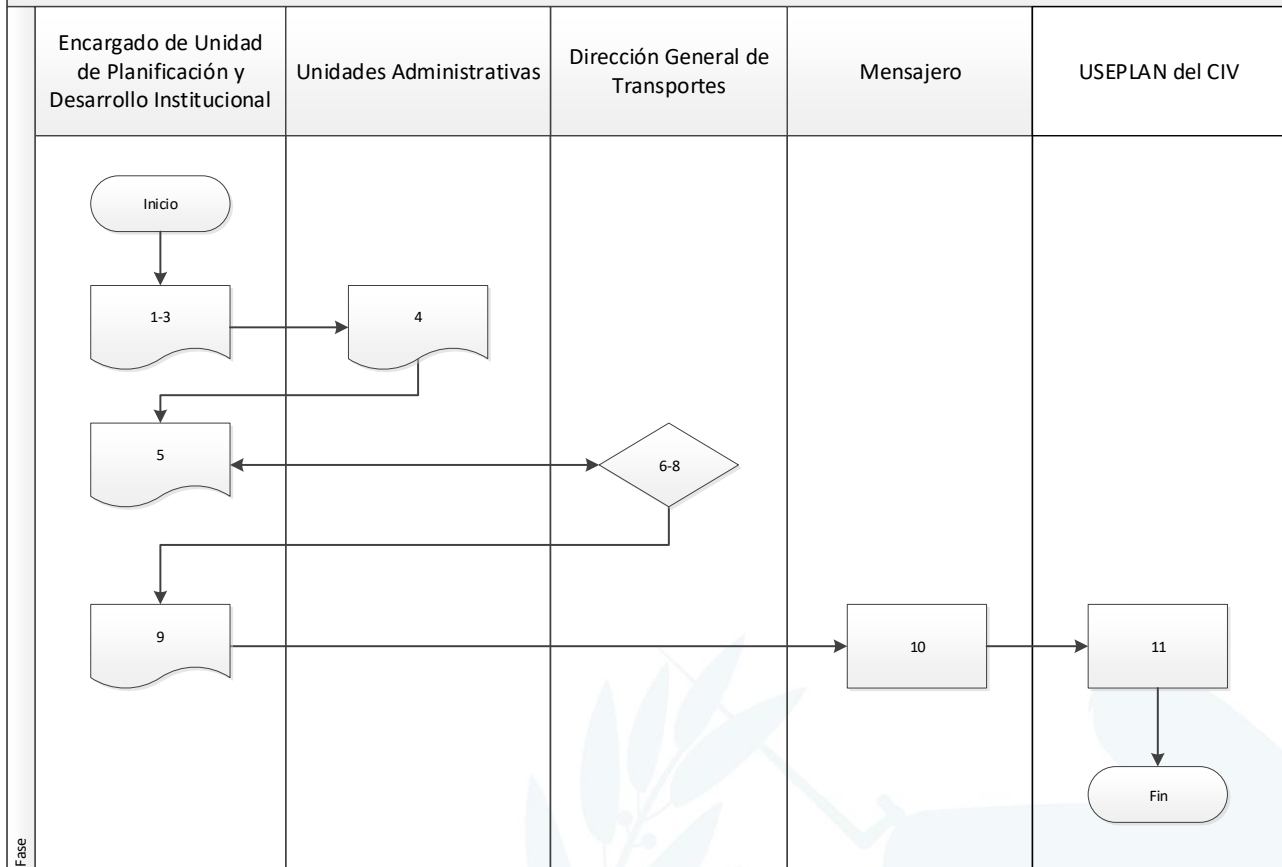
7.1.1 Elaborar el plan operativo anual



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 7.1: PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTO No. 7.1.2: PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>INICIO:</b> Solicitar de producción mensual y cuatrimestral		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>FINAL:</b> Informes de producción recibidos por USEPLAN			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Equiparar el Presupuesto aprobado para la DGT con las metas contenidas en el Plan Operativo Anual.	1 día
2	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Elaborar el oficio para readecuar la equiparación de metas y elaborar la programación cuatrimestral de metas, de acuerdo con el presupuesto aprobado.	60 minutos
3	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicitar a los encargados de las unidades administrativas responsables la programación cuatrimestral de las metas	1 día
4	Unidades Administrativas	Entregar por medio de oficio, al Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la programación de producción cuatrimestral de metas.	2 días
5	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recopilar y analizar los datos a ingresar en el SIGES, la programación cuatrimestral y trasladar a secretaria del Director General el oficio para firma del Director General, por medio del cual se remite la programación a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN.	45 minutos
6	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio con el reporte de la Programación Cuatrimestral de las metas físicas y trasladar al Director General de Transportes para firma.	45 minutos
7	Director General de Transportes	Recibir el oficio y reporte; lo revisa y analiza, si está bien lo firma. Si no está bien lo regresa para corregir.	45 minutos

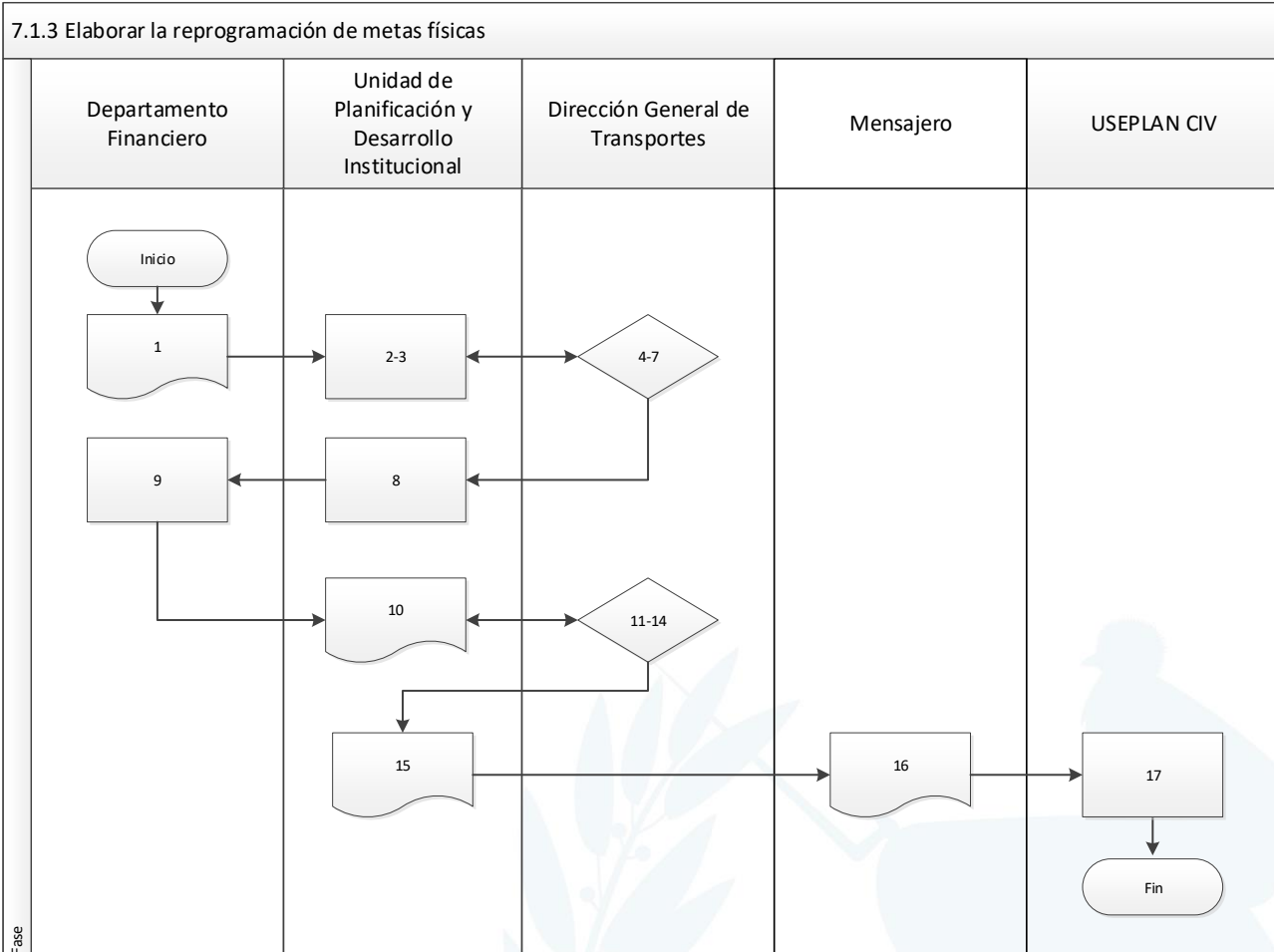
8	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio, el reporte y traslada al Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	5 minutos
9	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibir el oficio y el reporte con la firma y sello y trasladar a Mensajero.	15 minutos
10	Mensajero	Recibir los documentos y trasladar a USEPLAN del CIV.	1 día
11	USEPLAN del CIV	Recibir la información del ingreso de las metas al SIGES.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

7.1.2 Elaborar la programación cuatrimestral de metas físicas



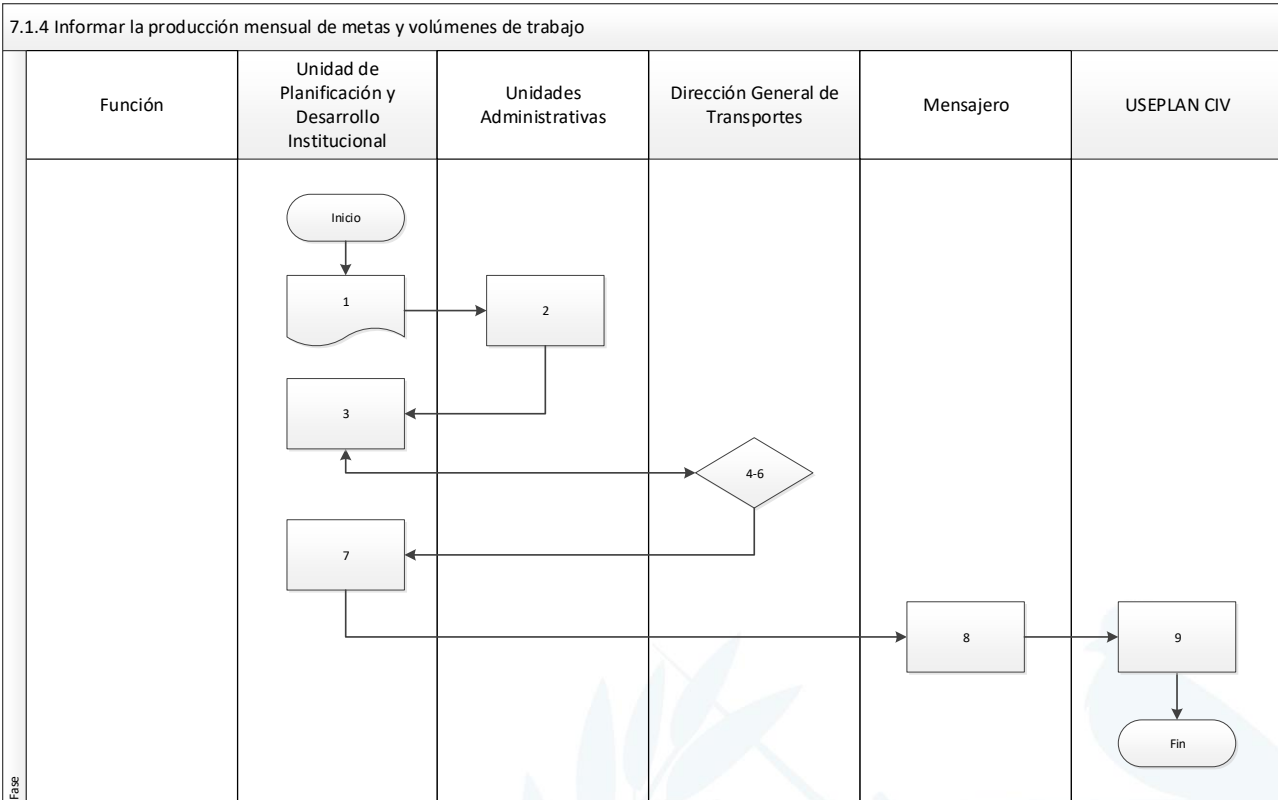
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 7.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTO No. 7.1.3 PARA ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>INICIO:</b> Solicitud de reprogramación de metas		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>FINAL:</b> Reprogramación efectuada			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado(a) de Sección de Presupuesto	Entregar a la Unidad de Planificación la solicitud de modificación presupuestaria con los Comprobantes de Reprogramación de metas o con el oficio que las modifica de la Dirección.	10 minutos
2	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibir la modificación presupuestaria presentada por la Sección de Presupuesto. Analiza, si modifica metas o no.	1 hora
3	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Elaborar expediente con oficio, si genera o no modificación de metas físicas, elabora justificación y resolución y trasladar a secretaria del Director General de Transportes para su aprobación.	30 minutos
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente y trasladar a Asesor de Director General de Transportes, para revisar.	10 minutos
5	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar expediente y trasladar a Director General de Transportes para firmar, si está bien. Si no está bien, regresar a Secretaria de Director General de Transportes para corregir.	1 hora
6	Director General de Transportes	Recibir el expediente para firma, si todo está bien firma. Si no está bien regresa para corregir y traslada a secretaria.	30 minutos
7	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente con el visto bueno y trasladar a Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	10 minutos
8	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir el expediente, escanear y trasladar vía electrónica a Encargado(a) de Sección de Presupuesto, para que generar comprobantes de reprogramación.	30 minutos

9	Encargado(a) de Sección de Presupuesto	Recibir el expediente escaneado, generar los Comprobantes de Reprogramación de Metas correspondientes y trasladar al Encargado(a) de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su firma y la del señor Director General de Transportes.	10 minutos
10	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir el expediente y los Comprobantes de Reprogramación de Metas. Elabora oficio de traslado a USEPLAN y traslada a secretaria de Director General de Transportes.	10 minutos
11	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el expediente y trasladar a Asesor del Director General de transportes para su revisión.	10 minutos
12	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar el expediente, si todo está bien trasladar a Director General de Transportes para su autorización, si no está bien, regresar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
13	Director General de Transportes	Recibir el expediente con comprobantes, dar su visto bueno y regresar secretaria de Dirección para trasladar a Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	30 minutos
14	Secretaria de Dirección General	Recibir expediente autorizado y trasladar a Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	10 minutos
15	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir el expediente con visto bueno y trasladar a mensajero para entregarlo a USEPLAN.	4 horas
16	Mensajero	Recibir expediente y entregarlo en USEPLAN del CIV.	2 horas
17	USEPLAN del CIV	Recibir el expediente para continuar el proceso.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 7.1: PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTO No. 7.1.4: PARA INFORMAR LA PRODUCCIÓN MENSUAL DE METAS Y VOLUMENES DE TRABAJO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>INICIO:</b> Solicitar de producción mensual y cuatrimestral		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>FINAL:</b> Informes de producción recibidos por USEPLAN			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicitar por medio oficio la información de la producción a las unidades administrativas involucradas	60 minutos
2	Unidades Administrativas	Entregar por medio de oficio, al Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, la producción mensual (2 días hábiles antes de finalizar el mes).	2 días
3	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recopilar y analizar los datos a ingresar en el SIGES, generar el reporte de ejecución de metas;  Traslada a secretaria del Director General el oficio para firma del Director General, por medio del cual se remite la ejecución de metas a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN.	45 minutos
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio con el reporte del ingreso de las metas y trasladar al Director General de Transportes para firma.	45 minutos
5	Director General de Transportes	Recibir el oficio y reporte; lo revisa y analiza, si está bien lo firma. Si no está bien lo regresa para corregir.	45 minutos

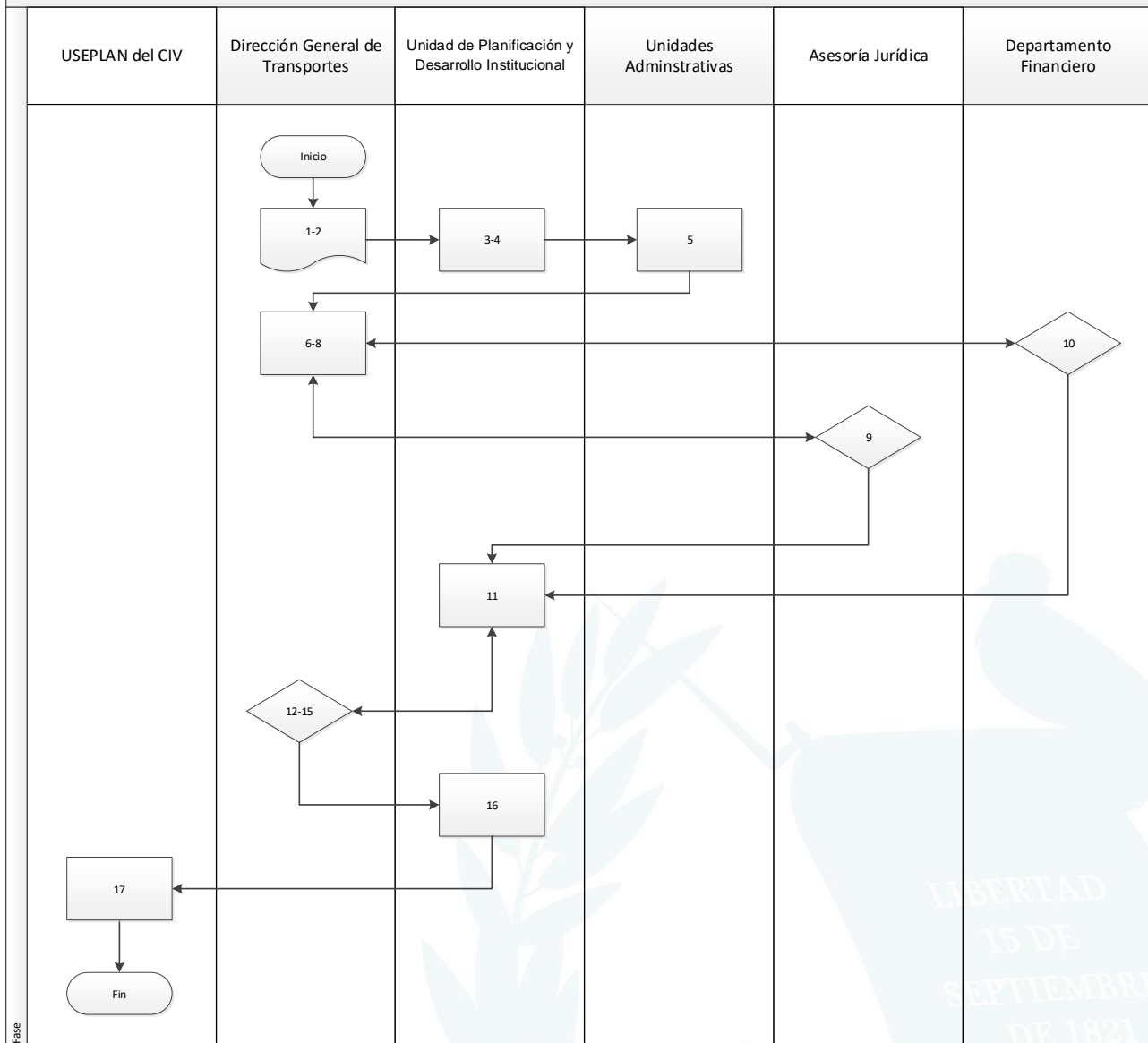
6	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio, el reporte y traslada al Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	5 minutos
7	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Recibir el oficio y el reporte con la firma y sello y trasladar a Mensajero.	15 minutos
8	Mensajero	Recibir los documentos y trasladar a USEPLAN.	1 día
9	USEPLAN del CIV	Recibir la información del ingreso de las metas al SIGES.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 7.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTO No. 7.1.5 PARA ELABORAR Y/O MODIFICAR DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Inicio:</b> Recibir instrucciones de Director		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Ejecutar las indicaciones del Director			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Director General de Transportes	Trasladar lineamientos a secretaria de Director General de Transportes para elaborar y/o modificar disposiciones normativas internas (Ej. Reglamentos).	10 minutos
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir los lineamientos y trasladar a Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	10 minutos
3	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir las indicaciones del Director General de Transportes y elaborar y/o modificar disposiciones normativas internas de acuerdo con los lineamientos recibidos.	3 días
4	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicitar a los responsables de las unidades administrativas involucradas, revisar el proyecto de elaboración y/o de las modificaciones propuestas y su validación.	7 días
5	Unidades Administrativas	Revisar el proyecto y/o modificaciones hechas, luego trasladar a encargado de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	1 día
6	Encargado de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir, revisar y de ser necesario incorporar al documento las modificaciones procedentes.	7 días
7	Encargado(a) de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Elaborar Proyecto de disposiciones normativas internas	2 días

8	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Trasladar proyecto del instrumento legal correspondiente y solicitar las opiniones que procedan.	2 días
9	Asesoría Jurídica	Recibir y revisar el proyecto y si está bien emite el dictamen y trasladar a. Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Si no está bien regresa para corregir.	1 día
10	Jefe de Departamento Financiero	Recibir y revisar el proyecto y si está bien emitir dictamen financiero y trasladar a unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Si no está bien regresar para corregir.	2 días
11	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir el oficio con el proyecto y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 día
12	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio con el proyecto y trasladar a Asesor de Dirección General.	10 minutos
13	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar si todo está correcto trasladar a Director General de Transportes para el visto bueno. Si no lo está bien, regresar a secretaria de Dirección para corregir.	1 hora
14	Director General de Transportes	Recibir y firmar, trasladar a secretaria de Dirección General.	30 minutos
15	Secretaria de Dirección General	Recibir el proyecto y trasladar a Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	10 minutos
16	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir y remitir a la Unidad Sectorial de Planificación *USEPLAN- para validación y aprobación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	30 minutos
17	USEPLAN del CIV	Recibir el proyecto para continuar con el proceso.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

7.1.5 Elaborar y/o modificar disposiciones normativas internas



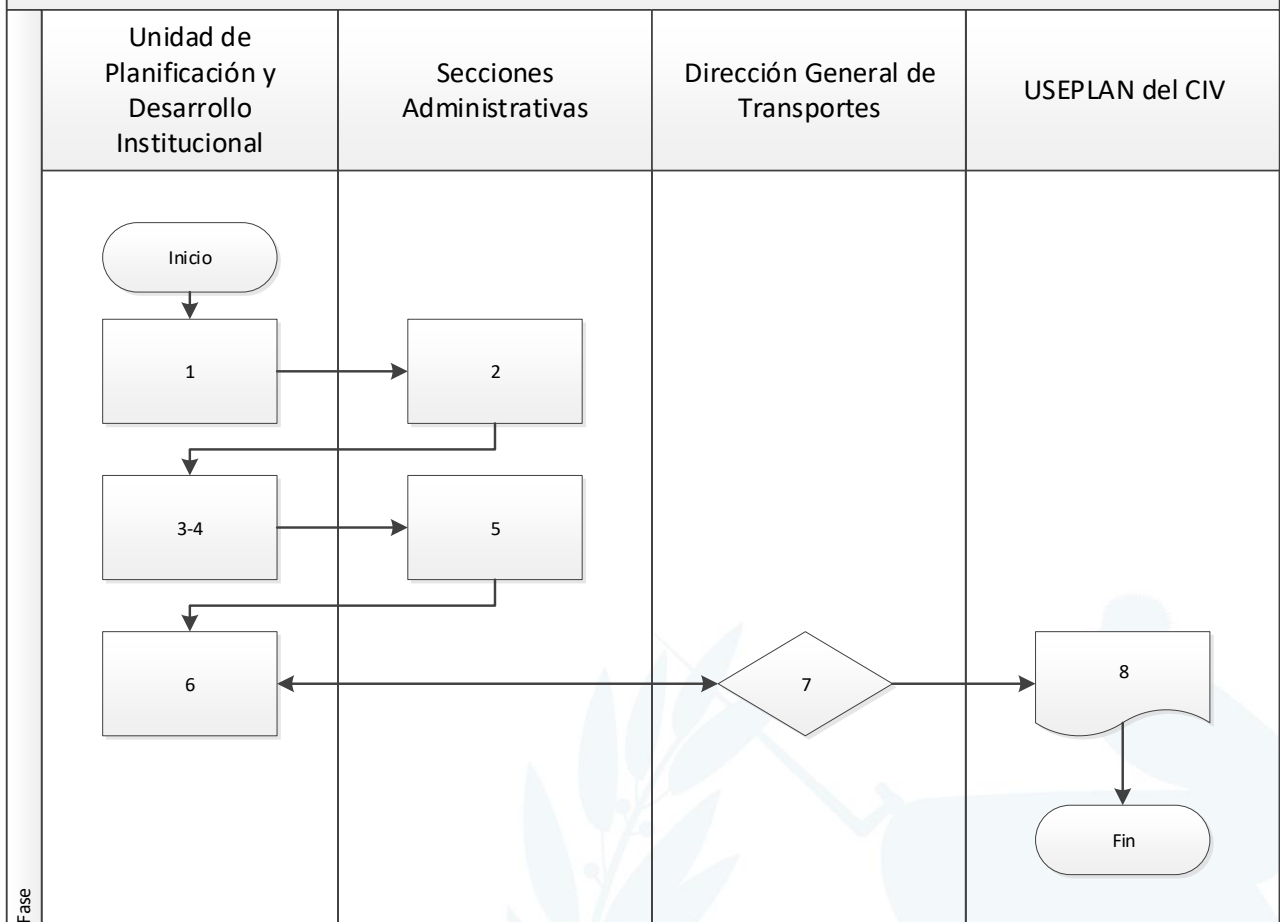


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 7.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTO No. 7.1.6 PARA ELABORAR Y/O MODIFICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Inicio:</b> Solicitud de modificaciones		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Trasladar proyecto para aprobación			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicitar a los jefes de las Unidades modificaciones a las funciones y procesos.	2 horas
2	Encargados de Unidades Administrativas	Entregar funciones y procesos de la unidad a su cargo a Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	7 días
3	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recopilar, analizar y estructurar la información. Si todo es correcto. Si no está correcto regresa.	15 días
4	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Elabora proyecto de Manuales, revisar y validar con Encargados de Unidades Administrativas.	30 días
5	Encargados de Unidades Administrativas	Revisar y validar en conjunto con Encargado(a) de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el proyecto de Manuales.	7 días



6	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Elaborar oficio y trasladar a Director General de Transportes para firmar.	1 día
7	Director General de Transportes	Recibir, revisar, si todo está bien, firmar proyecto de Manuales de Procesos y traslada a USEPLAN para someter a consideración de autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda., Si no está bien regresar para corregir.	3 horas
8	USEPLAN	Recibir el proyecto para continuar con el proceso de aprobación.	Tiempo que requiera USEPLAN
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

7.1.6. Elaborar y/o modificar los Manuales de Procesos

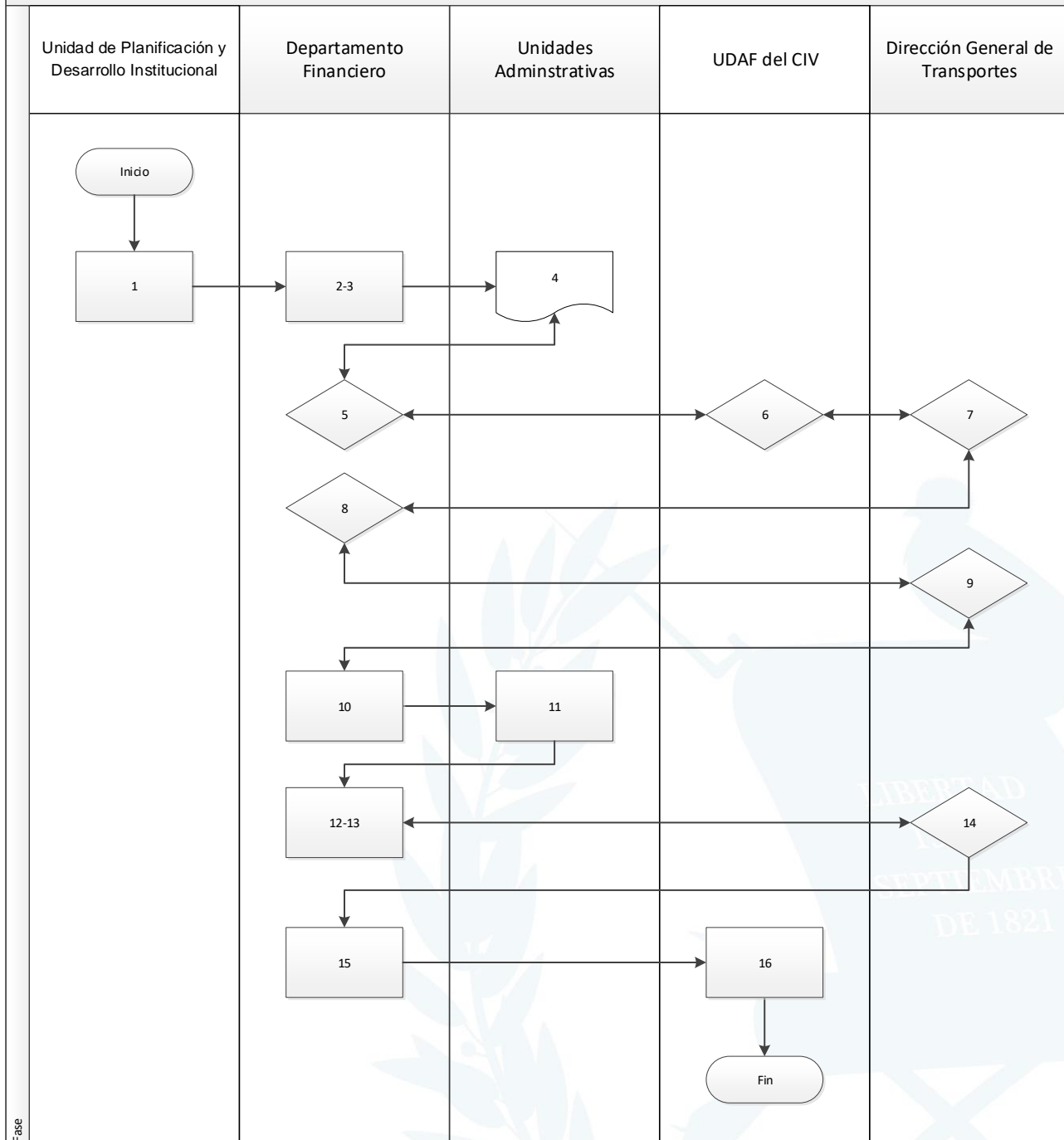


## 8. PRESUPUESTO

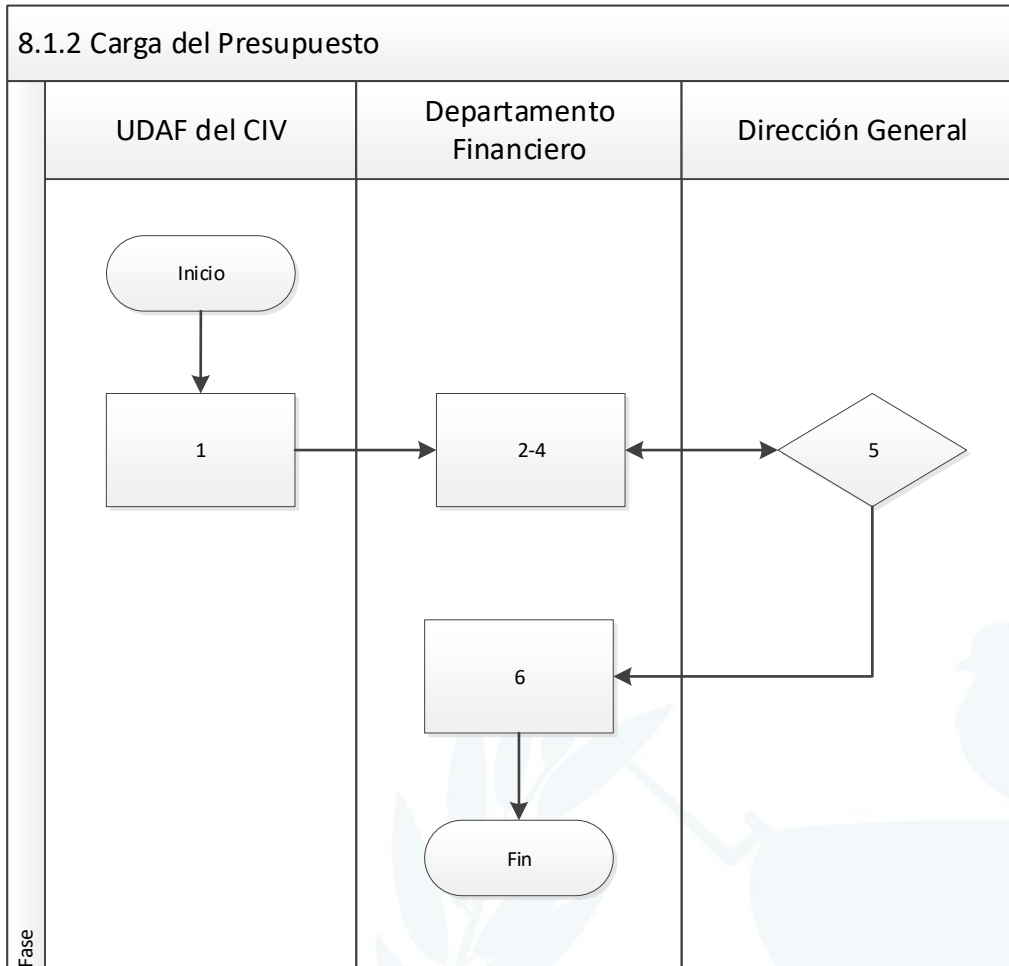
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 8.1 PROCESO PRESUPUESTO PROCEDIMIENTO No. 8.1.1 ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Elaborar Red de Producción.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>FINAL:</b> Anteproyecto de Presupuesto Elaborado		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Elaborar propuesta de la Red de Producción. Trasladar a Encargado de Presupuesto.	1 días
2	Encargado de Presupuesto	Elaborar propuesta de la red de Categorías programáticas. Traslada a Jefe de Departamento Financiero.	1 días
3	Jefe de Departamento Financiero	Recibir y revisar propuesta de red de categorías programáticas, solicitar a las unidades administrativas que remitan los centros de costo al que pertenecen el nombre de los usuarios que tendrán, los perfiles para el proceso de formulación de presupuesto.	20 minutos
4	Unidades Administrativas	Remitir los perfiles y centros de costo para su verificación a Departamento Financiero.	1 día
5	Jefe de Departamento Financiero	Recibir formularios con perfiles y expedientes con centros de costos, revisar, si están bien, Integra los perfiles y los envía por correo electrónico a Unidad de Administración Financiera para su análisis y apertura de estos, al momento de ser enviado el techo presupuestario por parte de Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-. Si no están bien, regresa para corregir	1 día
6	UDAF-CIV	Recibir perfiles y expedientes con centros de costos, si están bien, remitir Techos Presupuestarios al Director General de Transportes. Si no están bien regresa para corregir.	2 días
7	Director General de Transportes	Recibir, revisar, si están bien trasladar al Jefe del Departamento Financiero, si no está bien regresa para corregir.	4 horas

8	Jefe de Departamento Financiero	Recibir, revisar si están bien, asignar techos presupuestarios a las Unidades Administrativas y trasladar Director General de Transportes para su aprobación. Si no están bien regresa para corregir.	4 horas
9	Director General de Transportes	Recibir, analizar y revisar, si está de acuerdo aprueba y traslada a Jefe de Departamento Financiero, si no está de acuerdo regresa para corregir.	1 día
10	Jefe de Departamento Financiero	Recibe aprobación de techos presupuestarios y traslada a unidades administrativas, estipulando los tiempos de entrega	2 días
11	Unidades Administrativas	Elaborar el proceso de formulación dentro de los sistemas correspondientes, los días se asignan de conformidad al tiempo disponible para la entrega. Enviar de forma física y electrónica el anteproyecto. Al Jefe del Departamento Financiero	1 días
12	Jefe Departamento Financiero	Recibir, de forma física y electrónica el anteproyecto y traslada el Encargado de Presupuesto para analizar y asignar recursos.	10 minutos
13	Encargado de Presupuesto	Recibir, de forma física y electrónica el anteproyecto y procede a asignar recursos y genera los reportes correspondientes y traslada a Director General de Transportes, para su aprobación.	10 día
14	Director General de Transportes	Recibir, revisar y si está de acuerdo firma y traslada a Jefe Financiero para trasladar a UDAF del Ministerio. Si no está bien regresa para corregir.	2 horas
15	Jefe Departamento Financiero	Recibir anteproyecto de presupuesto aprobado y trasladar a UDAF del CIV.	1 hora
16	UDAF del CIV	Recibir anteproyecto de presupuesto.	4 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

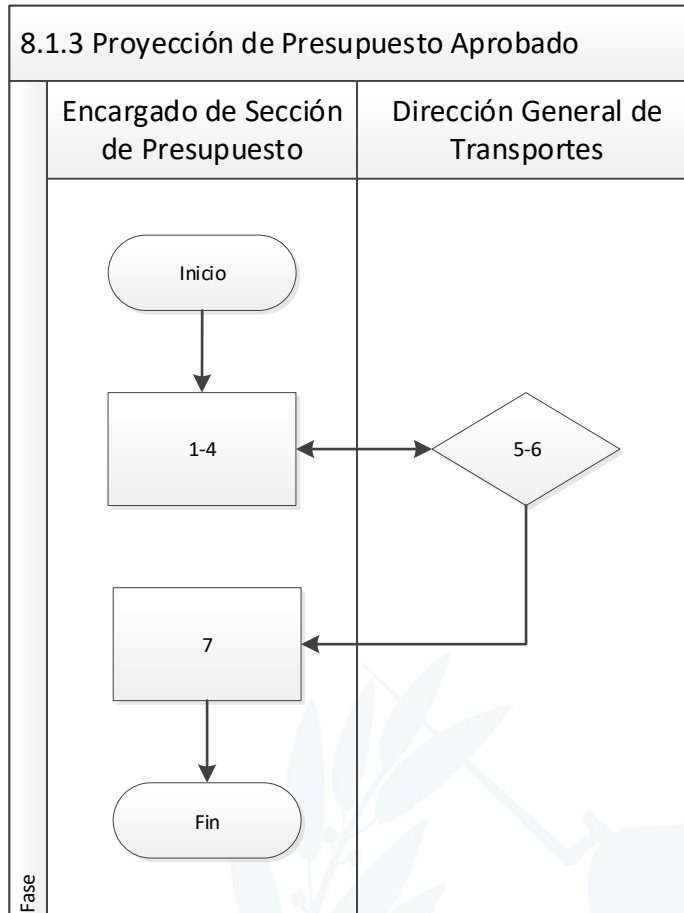
8.1.1 Elaborar anteproyecto de presupuesto.



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 8.1 PROCESO DE PRESUPUESTO PROCEDIMIENTO No. 8.1.2. CARGA DEL PRESUPUESTO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Carga inicial del presupuesto		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Carga inicial revisada		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	UDAF del CIV	Cargar el presupuesto asignado a la Dirección General de Transportes en el SICOIN.	5 minutos
2	Encargado de Sección de Presupuesto	Verificar la disponibilidad presupuestaria asignada a cada renglón	1 horas
3	Encargado de Sección de Presupuesto	Elaborar el estado comparativo de lo asignado en renglones en el año, con respecto al año anterior	2 horas
4	Encargado de Sección de Presupuesto	Plantear modificaciones presupuestarias, si existen deficiencias que corresponden a los renglones del grupo "0" Servicios Personales y otros insumos críticos e informa al Director General de Transportes.	1 hora
5	Director General de Transportes	Recibir, analizar y gira instrucciones a Jefe de Departamento Financiero para realizar las modificaciones presupuestarias, si no está bien, devuelve a Encargado de Sección de Presupuesto para corregir.	1 hora
6	Jefe de Departamento Financiero	Atender instrucciones e iniciar con las modificaciones presupuestarias propuestas.	2 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



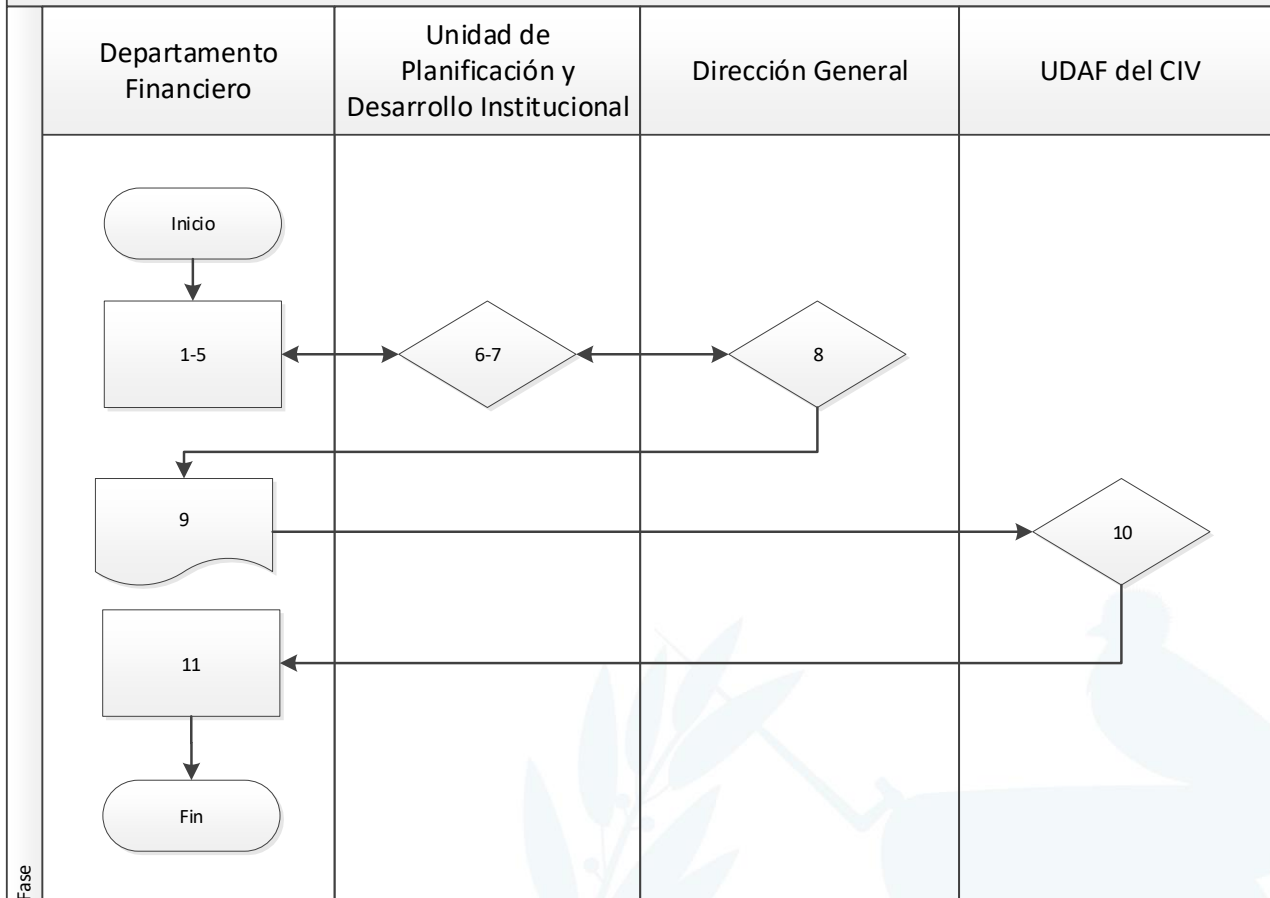
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 8.1. PROCESO DE PRESUPUESTO PROCEDIMIENTO No. 8.1.3 PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO APROBADO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Presupuesto aprobado		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Reportes de presupuesto modificado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Sección de Presupuesto	Generar la información sobre disponibilidad cargada al presupuesto para analizar los resultados.	3 horas
2	Encargado de Sección de Presupuesto	Analizar y elaborar la proyección de gasto de enero a diciembre para verificar que la disponibilidad presupuestaria sea suficiente para financiar el ejercicio fiscal vigente	6 horas
3	Encargado de Sección de Presupuesto	Generar reportes a nivel de tipo de gasto, grupo de gasto, por región, por renglón de gasto, fuente de financiamiento y otros que sean necesarios y trasladar a secretaria del Director General.	2 horas
4	Encargado de Sección de Presupuesto	Trasladar a secretaria del Director General los reportes correspondientes.	10 minutos
5	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir reportes y trasladar a Director General de Transportes.	10 minutos
6	Director General de Transportes	Recibir, analizar reportes si todo está correcto emitir las indicaciones que estime pertinentes y traslada al Encargado de la Sección de Presupuesto para continuar con el proceso de modificaciones presupuestarias. Si no está bien regresa para corregir.	4 horas
7	Encargado de Sección de Presupuesto	Elaborar las modificaciones presupuestarias para registrar las indicaciones del señor Director General e Informa al Director General.	2 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 8.1. PROCESO DE PRESUPUESTO PROCEDIMIENTO No. 8.1.4 PARA ELABORAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS CLASES: INTRA 1, INTRA 2, INGRU, INTER e INREC</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Modificación solicitada		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Modificación aprobada		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Sección de Presupuesto	Verificar necesidad de incrementar fondos y/o regularizar saldos.	1 hora
2	Encargado de Sección de Presupuesto	Elaborar cuadro de propuesta de débitos y créditos para determinar en qué renglones existe mayor disponibilidad para trasladar a renglones con déficit	3 horas
3	Encargado de Sección de Presupuesto	Crear modificación presupuestaria en el SIGES del Sistema de Contabilidad Integrada.	2 horas
4	Encargado de Sección de Presupuesto	Realizar las justificaciones necesarias	1 horas
5	Encargado de Sección de Presupuesto	Trasladar a Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para verificar si afecta o no metas físicas.	30 minutos
6	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir, elaborar justificación y la resolución que corresponde.	2 horas
7	Encargado de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Trasladar el oficio financiero y el oficio de planificación y la modificación presupuestaria, para firma del Director General de Transportes.	30 minutos

8	Director General de Transportes	Recibir, revisar y firmar, si no hay observaciones y regresar a Encargado de Presupuesto. Si hay observaciones regresa para corregir.	30 minutos
9	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir y trasladar a UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para su aprobación.	2 horas
10	UDAF del CIV	Verificar y aprobar si todo está bien. Si no está bien regresa para corregir la modificación presupuestaria.	7 días
11	Encargado de Presupuesto	Monitorear la modificación presupuestaria en el SICOIN hasta que son aprobadas, por UDAF del CIV.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

8.1.4 Para elaborar modificaciones presupuestarias de las clases: INTRA 1, INTRA 2, INGRU, INTER e INREC



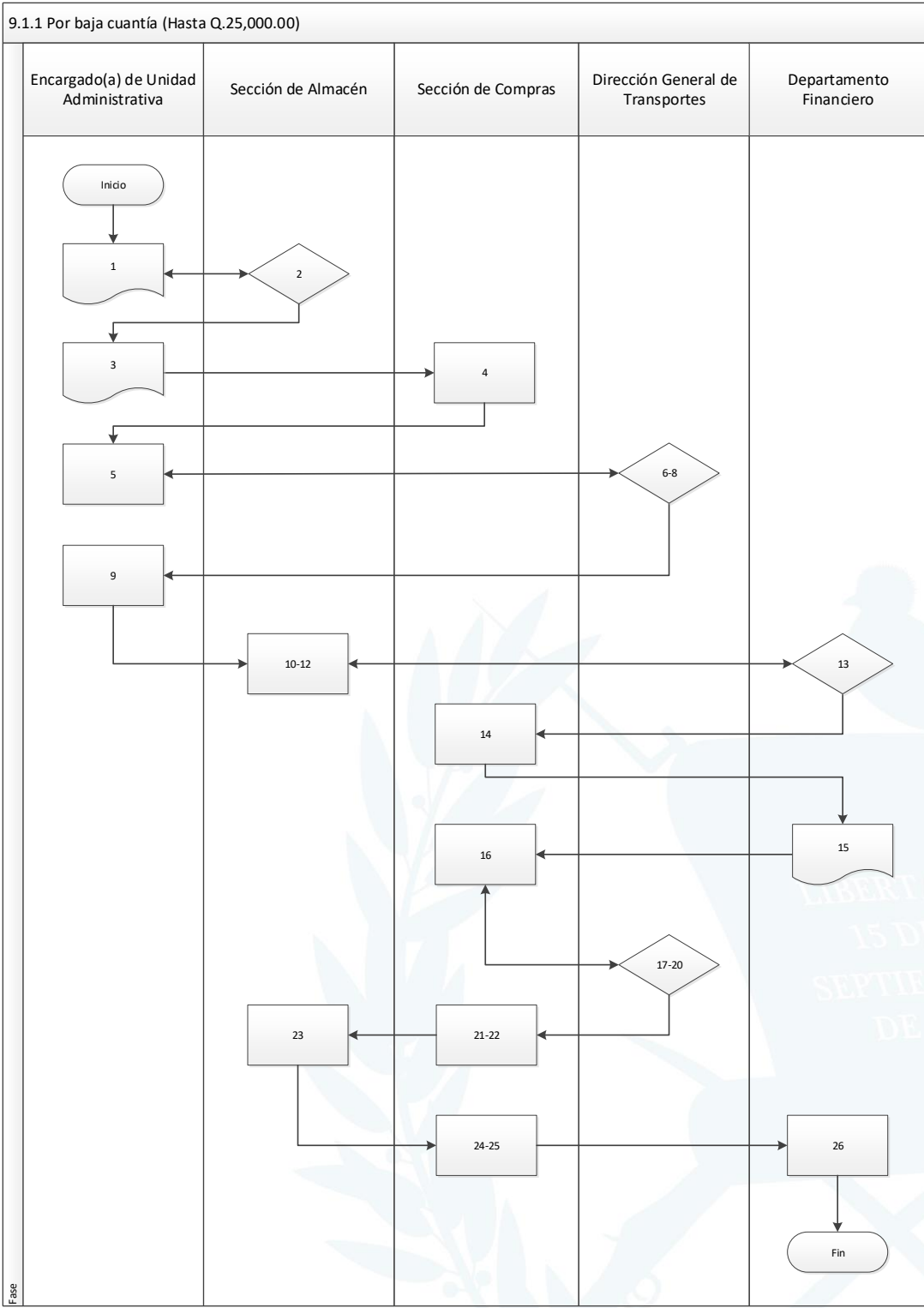
## 9. ADQUISICIONES

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 9.1 DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO No. 9.1.1 POR BAJA CUANTIA (HASTA Q.25,000)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Compra		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Compras	
<b>Final:</b> Compra Realizada		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad Administrativa	Solicita por medio de oficio a la Sección de Almacén la disponibilidad del insumo con las características que lo identifican. Si es servicio consulta a la Sección de Compras, por medio de oficio con las características que lo identifican.	25 minutos
2	Sección de Almacén	Recibir solicitud, verificar existencia. Si hay existencia entrega. Si no hay devuelve a Unidad Administrativa.	10 minutos
3	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar a la Sección de Compras, por medio de oficio el insumo con las características que lo identifican.	10 minutos
4	Analista de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y le asigna código de insumo, renglón presupuestario y la descripción técnica del producto y la entrega a la Unidad Administrativa solicitante (si es un servicio se sigue el procedimiento del subgrupo de gasto 18).	10 minutos
5	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud de pedido y la trasladar a secretaria de Dirección General para la autorización.	10 minutos
6	Secretaria Director General	Recibir y trasladar a Director General de Transportes.	10 minutos
7	Director General	Recibe solicitud si es procedente autoriza. Si no es procedente regresa a la unidad solicitante.	1 hora
8	Secretaria Director General	Recibir y trasladar a encargado de unidad administrativa solicitante.	10 minutos

9	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud autorizada del pedido y trasladar a la Sección de Compras.	20 minutos
10	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de oficio de pedido, debidamente autorizado por el Director General de Transportes, y traslada a analista de la Sección de Compras.	15 minutos
11	Analista de Sección de Compras	Recibir establecer al Proveedor, de acuerdo con el bien o servicio solicitado y se selecciona el proveedor para realizar solicitud de cotización vía mail. Si la solicitud no sobrepasa los Q10,000.00 se podrá realizar con una sola cotización; de Q10,000.01 a Q25,000.00 deben presentarse tres cotizaciones. Debe atenderse la normativa de UDAF-CIV	30 minutos
12	Jefe de Sección de Compras	Consulta por medio de Oficio a la Unidad de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para atender el pedido de la Unidad solicitante.	30 minutos
13	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir solicitud, verificar disponibilidad presupuestaria, si existe disponibilidad presupuestaria, emite Certificación Presupuestaria y trasladar a Sección de Compras.	30 minutos
14	Analista de Sección de Compras	Recibir Certificación Presupuestaria. Si existe disponibilidad presupuestaria, continuar con el proceso adjuntando dos cotizaciones más al expediente y trasladar nuevamente a Encargado de Sección de Presupuesto. Si no hay disponibilidad pre notificar por medio de oficio a persona interesada con copia al Director General de Transportes.	30 minutos
15	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir expediente e imprimir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y luego lo regresa a Jefe de Sección de Compras.	30 minutos
16	Jefe de Sección de Compras	Al tener las cotizaciones se procede a elaborar el Cuadro Comparativo (si el monto supera la cantidad de Q.10,000.00) trasladar a secretaria de Director General de Transportes, para adjudicar al proveedor.	3 horas
17	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir expediente y trasladar a Asesor de Director General de Transportes para su revisión.	10 minutos
18	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar que expediente se encuentre completo y en orden, si todo está bien, trasladar a Director General de Transportes para adjudicar al proveedor. Si no está bien regresa para corregir.	2 horas
19	Director General de Transportes	Adjudicar al proveedor. Trasladar a secretaria de Director General de transportes para trasladar a Sección de Compras.	2 horas



20	Secretaría de Director General de Transportes	Trasladar expediente de Compra de Baja Cuantía a secretaria de Sección de Compras.	20 minutos
21	Secretaría de Sección de Compras	Recibir expediente de Compra de Baja Cuantía y trasladar a analista de Sección de Compras.	20 minutos
22	Analista de Sección de Compras	Recibir y notificar telefónicamente y/o vía correo electrónico la adjudicación al proveedor seleccionado y coordina con la Sección de Almacén la recepción del bien se notifica a solicitante, para coordinar la recepción.	30 minutos
23	Oficial de Sección de Almacén	Recibir el bien y/o productos y trasladar a la Sección de Compras Forma 1H de Ingreso a Almacén, para que se adjunte al expediente.	1 día
24	Analista de Sección de Compras	Recibir, forma 1H, anexa y dependiendo si es:  a. Si es un bien se recibe Forma 1H y se incorpora al expediente. b. Dependiendo la forma de pago cheque o Comprobante Único de Registro (acreditamiento)) se realiza pre-orden o se realiza Número de Publicación Guatecompras (NPG).	30 minutos
25	Analista de Sección de Compras	Trasladar el expediente a Departamento Financiero para iniciar trámite de pago.	30 minutos
26	Departamento Financiero	Recibir, revisar y si todo está bien inicia el trámite de pago. Si está mal regresa para corregir.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>





<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 9.1 DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO No 9.1.2 DE OFERTA ELECTRÓNICA (Q.25,000.01 a Q.90,000.00)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Compra		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Compras	
<b>Final:</b> Compra Realizada		<b>Página 1 de 4</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar por medio de oficio a la Sección de Almacén la disponibilidad del insumo con las características que lo identifican. Si es servicio consulta a la Sección de Compras, por medio de oficio con las características que lo identifican.	25 minutos
2	Sección de Almacén	Recibir solicitud, verificar existencia. Si hay existencia entrega. Si no hay devuelve a Unidad Administrativa.	10 minutos
3	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar a la Sección de Compras, por medio de oficio el insumo con las características que lo identifican.	10 minutos
4	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y trasladar a analista de Sección de Compras.	15 minutos
5	Analista de Sección de Compras	Asignar código de insumo, renglón presupuestario y la descripción técnica de producto y traslada a Jefe de Compras para revisión.	1 hora
6	Jefe de Sección de Compras	Revisar que la solicitud de pedido contenga el correcto código de insumo, reglón presupuestario y descripción técnica del producto y trasladar a secretaria de Sección de Compras.	1 hora
7	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y trasladar a Encargado de Unidad Administrativa solicitante.	15 minutos
8	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud de pedido y trasladar a secretaria de Dirección General para la autorización.	10 minutos
9	Secretaria Director General de Transportes	Recibir y trasladar solicitud de pedido a Director General de Transportes.	10 minutos

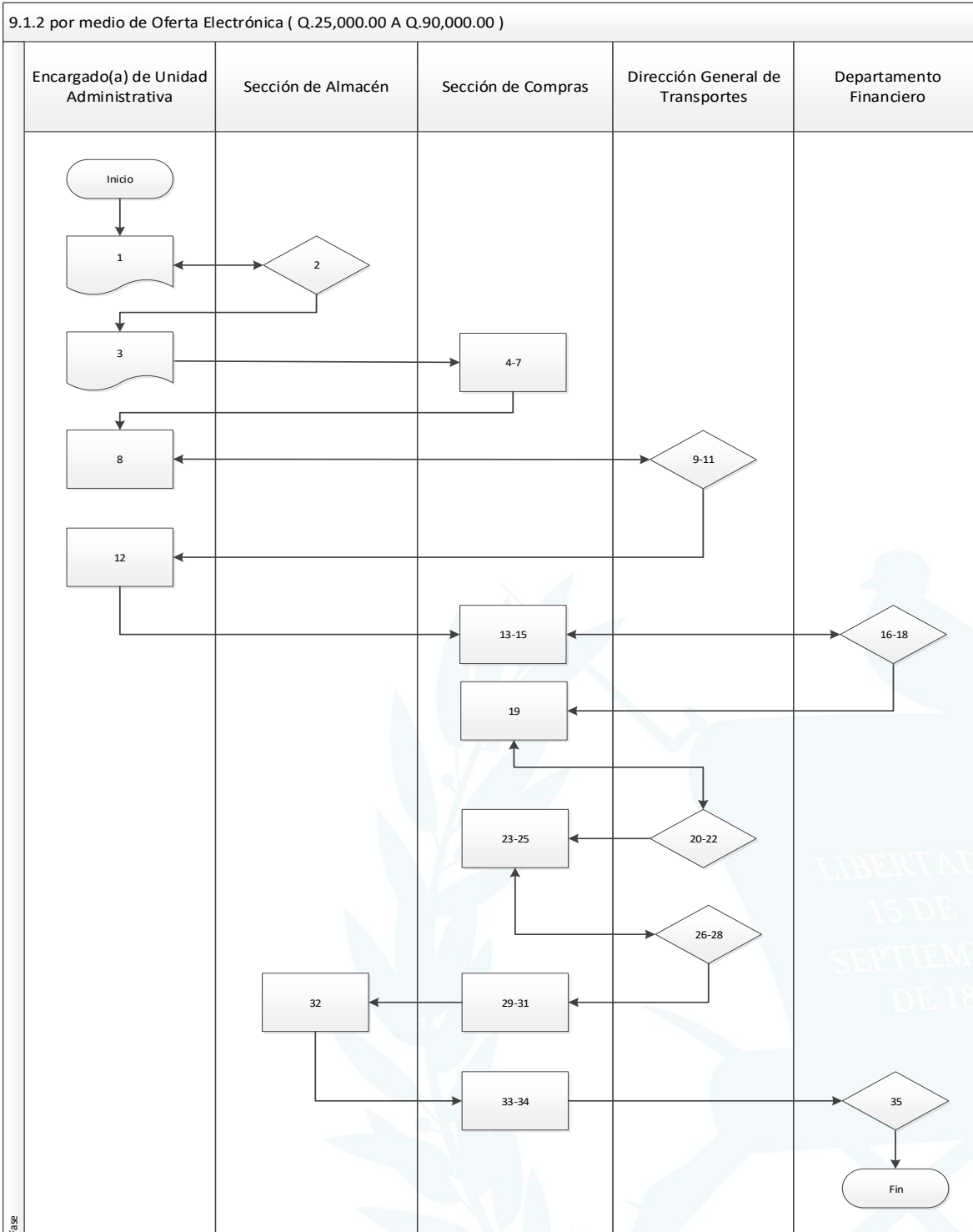


10	Director General de Transportes	Recibir solicitud si es procedente autoriza. Si no es procedente regresa a secretaria de Director General de Transportes.	10 minutos
11	Secretaria Director General	Recibir y trasladar a encargado de unidad administrativa solicitante.	10 minutos
12	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud autorizada del pedido y trasladar a la Sección de Compras.	20 minutos
13	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, debidamente autorizado por el Director General de Transportes, y traslada a analista de la Sección de Compras.	15 minutos
14	Analista de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, elaborar los términos de referencia de oferta electrónica, con base en la solicitud de pedido, así mismo, carta de invitación a oferentes; de Q25,000.01 a Q90,000.00 deben presentarse tres cotizaciones. Debe atenderse la normativa de UDAF-CIV, trasladar a Jefe de Sección de Compras.	30 minutos
15	Jefe de Sección de Compras	Recibir términos de referencia de oferta electrónica. Si todo está bien consultar por medio de Oficio a la Unidad de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para atender el pedido de la Unidad solicitante. Si no están bien regresa para corregir.	30 minutos
16	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir solicitud, verificar disponibilidad presupuestaria, Si existe disponibilidad, emitir Certificación Presupuestaria con firma y sello y trasladar a Jefe de Sección de Compras. Si no hay disponibilidad presupuestaria, se informa a Jefe de Sección de Compras.	30 minutos
17	Jefe de Sección de Compras	Recibir Certificación Presupuestaria. Si existe disponibilidad presupuestaria, continuar con el proceso, adjuntar expediente de compra directa con Oferta Electrónica y trasladar nuevamente a Encargado de Sección de Presupuesto. Si no hay disponibilidad notificar por medio de oficio a persona interesada con copia al Director General de Transportes para terminar el proceso.	30 minutos
18	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir expediente e imprimir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y luego lo regresa a Jefe de Sección de Compras.	30 minutos

19	Jefe de Sección de Compras	Elaborar el Cuadro Comparativo, al tener las cotizaciones; trasladar expediente a secretaria de Director General de Transportes, para adjudicar al proveedor.	3 horas
20	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir expediente, si todo está bien trasladar a Director General de Transportes, si no está bien regresa para corregir.	20 minutos
21	Director General de Transportes	Recibir el expediente, si los términos de referencia están bien autoriza y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
22	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir expediente con términos de referencia autorizados y trasladar a jefe de Sección de Compras.	20 minutos
23	Jefe de Sección de Compras	Recibir expediente con términos de referencia autorizados, crear el Número de Operación Guatecompras (NOG) del evento y traslada a Analista de Sección Compras.	30 minutos
24	Analista de Sección de Compras	Operar sobre el evento, se anexan documentos y se da el tiempo especificado según Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y trasladara a secretaria de Sección de Compras.	2 días
25	Secretaria de Sección Compras	Conformar el expediente para trasladar a la secretaria del Dirección General.	2 horas
26	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir expediente y trasladar a Director General de Transportes para adjudicar.	20 minutos
27	Director General de Transportes	Recibir expediente revisar y toma en cuenta los criterios de calificación que indica la Ley de Contrataciones del Estado, así como necesidades de la Institución. Si está todo está bien adjudicar al proveedor por medio de resolución y traslada a secretaria de Director General de Transportes para su traslado a la Sección de Compras. Si no está de acuerdo regresa para que corrija.	1 día
28	Secretaria del Director General	Recibir expediente y trasladar a Sección de Compras.	20 minutos
29	Jefe de Sección de Compras	Recibir, operar el NOG y subir el acta de adjudicación.	1 día



30	Analista de Compras	Notificar al proveedor adjudicado y coordinar la entrega del bien o servicio solicitado a la DGT.	30 minutos
31	Secretaria de Compras	Trasladar el expediente a Almacén para que se reciba el bien. Si es servicio solicita carta de entera satisfacción del servicio.	30 minutos
32	Encargado de Sección de Almacén	Recibir el expediente, realiza ingreso a almacén y regresa a compras. Realiza carta de entera satisfacción y entrega a compras.	4 horas
33	Secretaria de Sección de Compras	Conformar el expediente con documentación de soporte.	4 horas
34	Analista de Sección de Compras	Realizar pre-orden de compra en SIGES Y posteriormente traslada a Departamento Financiero para iniciar trámite de pago.	2 horas
35	Departamento Financiero	Recibir, revisar y si todo está bien inicia el trámite de pago. Si está mal regresa para corregir.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 9.1 DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO No 9.1.3 POR MEDIO DE COTIZACIÓN (Q.90,000.01 a Q.900,000.00)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Compra		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Compras	
<b>Final:</b> Compra Realizada		<b>Página 1 de 9</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar por medio de oficio a la Sección de Almacén la disponibilidad del insumo con las características que lo identifican. Si es servicio consulta a la Sección de Compras, por medio de oficio con las características que lo identifican.	25 minutos
2	Sección de Almacén	Recibir solicitud, verificar existencia. Si hay existencia entrega. Si no hay devuelve a Unidad Administrativa.	10 minutos
3	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar a la Sección de Compras, por medio de oficio el insumo con las características que lo identifican.	10 minutos
4	Secretaría de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y trasladar a analista de Sección de Compras.	15 minutos
5	Analista de Sección de Compras	Recibir y asignar código de insumo, renglón presupuestario y la descripción técnica del producto y trasladar a Jefe de Compras para revisión.	1 hora
6	Jefe de Sección de Compras	Revisar que la solicitud de pedido contenga el correcto código de insumo, reglón presupuestario y descripción técnica del producto, si está bien solicitar disponibilidad presupuestaria por medio de oficio a Sección de Presupuesto y trasladar a secretaria de Sección de Compras. Si no está bien, regresa para corregir	1 hora
7	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria y trasladar a Encargado de Sección de Presupuesto.	15 minutos



8	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir solicitud de pedido y oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria, si existe disponibilidad, traslada a Sección de Compras Certificación Presupuestaria y Partida Presupuestaria. Si no existe disponibilidad, informa a Sección de Compras para terminar el proceso.	1 hora
9	Analista de Sección de Compras	Recibir Certificación presupuestaria Partida Presupuestaria y solicitud de pedido, trasladar a Encargado de Unidad Administrativa.	15 minutos
10	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud de pedido con partida presupuestaria, Certificación presupuestaria y trasladar a secretaria de Dirección General para solicitar la autorización.	10 minutos
11	Secretaria Director General	Recibir solicitud de pedido con partida presupuestaria y Certificación presupuestaria y trasladar a Director General de Transportes.	10 minutos
12	Director General de Transportes	Recibir solicitud si es procedente autoriza y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no es procedente regresa para corregir.	10 minutos
13	Secretaria Director General	Recibir solicitud autorizada y trasladar a Encargado de unidad administrativa solicitante.	10 minutos
14	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud de pedido autorizada y trasladar a la Sección de Compras.	20 minutos
15	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, debidamente autorizada por el Director General de Transportes, y traslada a analista de la Sección de Compras.	15 minutos
16	Analista de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, elaborar Pedido de Suministros y Servicios, proyecto de bases de Cotización, de acuerdo a la solicitud de pedido, así mismo, carta de invitación a oferentes; de Q90,000.01 a Q900,000.00 deben realizar cotización de lo solicitado. Debe atenderse la normativa de UDAF-CIV, trasladar a Jefe de Sección de Compras.	4 horas
17	Jefe de Sección de Compras	Recibir proyecto de bases de Cotización, pedido de suministros. Si todo está bien elaborar NOG, trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora

18	Analista de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, elaborar Pedido de Suministros y Servicios, proyecto de bases de Cotización, de acuerdo a la solicitud de pedido, así mismo, carta de invitación a oferentes; de Q90,000.01 a Q900,000.00 deben presentarse tres cotizaciones. Debe atenderse la normativa de UDAF-CIV, trasladar a Jefe de Sección de Compras.	4 horas
19	Jefe de Sección de Compras	Recibir proyecto de bases de Cotización. Si todo está bien, publicar en Guatecompras bases preliminares y trasladar a secretaria de Director General de Transportes, oficio para solicitar dictámenes, técnico, financiero y jurídico y aprobar mediante resolución las bases de Cotización. Si no están bien regresa para corregir.	1 hora
20	Secretaria de Directo General de Transportes	Recibir y revisar oficio de solicitud de dictamen técnico, jurídico y financiero, proyecto de bases de Cotización, si todo está bien traslada a Director General de Transportes proyecto de oficio de Solicitud de dictámenes. Si está mal, regresa para corregir.	1 hora
21	Director General de Transportes	Recibir y revisar proyecto de oficio de solicitud de dictamen técnico, jurídico y financiero, proyecto de bases de Cotización, si todo está bien traslada a secretaria de Director General de Transportes proyecto de Oficio de Solicitud de dictámenes firmado. Si está mal, regresa para corregir.	1 hora
22	Secretaria de Directo General de Transportes	Recibir oficio de solicitud de dictamen: a) Técnico, y lo solicita al área técnica idónea; b) Jurídico, lo traslada a Asesoría Jurídica; c) Financiero, lo traslada a Departamento financiero.	30 minutos
23	Área Técnica Idónea	Recibir Oficio de Dirección, emitir dictamen técnico y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
24	Asesoría Jurídica	Recibir Oficio de Dirección, emitir dictamen jurídico y proyecto de contrato administrativo y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora



25	Departamento Financiero	Recibir Oficio de Dirección, emitir dictamen financiero, adjuntar certificación presupuestaria y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
26	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, adjuntar proyecto de bases y de contrato administrativo y trasladar a asesor de Director General de Transportes.	20 minutos
27	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar, dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, proyecto de bases y de contrato administrativo, si todo está bien, trasladar a Director General de Transportes proyecto de Resolución de Dirección que aprueba las bases de Cotización. Si está mal regresa para corregir.	2 horas
28	Director General de Transportes	Recibir y revisar, dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, proyecto de bases, proyecto de contrato administrativo y proyecto de Resolución de Dirección que aprueba las bases de Cotización y contrato administrativo, si todo está bien, firmar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está bien, regresa para corregir.	2 horas
29	Director General de Transportes	Nombrar a integrantes de Junta receptora de ofertas y de apertura de plicas.	1 hora
30	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir Resolución y bases firmadas, dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, y trasladar a Jefe de Sección de Compras.	20 minutos

31	Jefe de Sección de Compras	<p>Recibir Resolución aprobando las bases de Cotización y contrato administrativo, dictamen técnico, jurídico y financiero y certificación presupuestaria Si todo está bien, publicar la convocatoria en Guatecompras y luego publicar en el diario oficial; dentro de ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la fecha de publicación y en Guatecompras y el día fijado para recibir ofertas, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendario. Si la entidad decide modificar las bases antes de la presentación de ofertas, se otorgarán no menos de ocho (8) días hábiles desde la publicación de la modificación a los oferentes para la presentación de sus ofertas (Arto. 23 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el Artículo 11 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).</p> <p>Si no están bien regresa para corregir</p>	40 días
32	Analista de Sección de Compras	Formular aclaraciones sobre el evento a los posibles oferentes.	1 día
33	Oferentes	Trasladar aclaraciones sobre el evento a la Sección de Compras.	Tiempo de Oferentes.
34	Analista de Sección de Compras	Recibir aclaraciones de los oferentes y publicar en Guatecompras las respuestas formuladas a las aclaraciones planteadas sobre el evento a los posibles oferentes, dos días hábiles previo a la fecha fijada para la presentación de las mismas (el Artículo 11 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).	5 días
35	Jefe de Sección de Compras	Publicar, dentro del día hábil siguiente a la recepción de ofertas y apertura de plicas, el Acta que certifica ese acto (el Artículo 11 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).	1 día

36	Junta Calificadora de Ofertas	Solicitar a Director General de Transportes instruya a Sección de Compras ampliar plazo de recepción de ofertas, si no se recibe ninguna oferta, si cumplida esta ampliación no se reciben ofertas, queda la entidad en libertad sin responsabilidad legal, de contratar por algún otro método de compra y adquisición.	1 día
37	Director General de Transportes	Recibe solicitud de la Junta Calificadora de Ofertas de ampliar plazo de recepción de ofertas, si lo considera pertinente, gira instrucciones a Jefe de Sección de compras para publicarlo en Guatecompras. Si no lo considera pertinente, informa a Junta Calificadora.	1 día
38	Jefe de Sección de Compras	Recibir oficio de ampliación de plazo de recepción de ofertas, Publicar en Guatecompras.	4 horas
39	Analista de Sección de Compras	Crear expediente electrónico para que se anexe al NOG respectivo, las inconformidades a los actos administrativos de la cotización deberán; presentarse a los cinco (5) días posteriores del mismo y deberá darse respuesta en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Trasladar a Jefe de Sección de Compras, las cotizaciones recibidas.	10 días
40	Jefe de Sección de Compras	Recibir cotizaciones presentadas por los oferentes, revisar que cumplan con los requisitos de acuerdo a la ley vigente, si todo está bien trasladar a Junta Calificadora de Ofertas. Si no está bien regresa para corregir.	2 días
41	Junta Calificadora de Ofertas	Recibir y evaluar oferta, si todo está bien, adjudicar y trasladar a Asesor de Director General de Transportes la respuesta a las cotizaciones presentadas para emitir Resolución de Autorización de Adjudicación. Si está mal regresa a Sección de compras para corregir.	1 día
42	Aseso de Director General de Transportes	Recibir y evaluar oferta, si todo está bien, elaborar proyecto de Resolución de Autorización de Adjudicación y aprobación de Contrato Administrativo y trasladar a Director General de Transportes. Si está mal regresa a Sección de compras para corregir.	1 día
43	Director General de transportes	Recibir y revisar adjudicación de Junta Calificadora de Ofertas y proyecto de Resolución, si todo está bien, para adjudicar al proveedor seleccionado por la junta. Trasladar adjudicación a Jefe de Sección de Compras para su publicación.	1 día

44	Jefe de Sección de Compras	Recibir resultado y publicar la aprobación o no aprobación de la adjudicación por parte de la Autoridad Administrativa Superior en Guatecompras, a los dos días hábiles de emitida la decisión. (Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	2 días
45	Analista de Sección de Compras	Notificar al adjudicado y Trasladar expediente a secretaria de Director General de Transportes para tramitar autorización de contrato administrativo	1 día
46	Secretaria de Dirección General de Transportes	Recibir expediente, proyecto de contrato administrativo elaborar proyecto de oficio de traslado para Secretaría Administrativa del CIV y trasladar a Director General de transportes.	30 minutos
47	Director General de Transportes	Recibir y revisar expediente, proyecto de contrato administrativo y proyecto de oficio de traslado para Secretaria Administrativa del CIV, si todo está bien, firmar oficio y trasladar a secretaria de Dirección General de Transportes. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
48	Secretaria de Dirección General de Transportes	Recibir expediente, proyecto de contrato administrativo elaborar proyecto de oficio de traslado para Secretaría Administrativa del CIV, firmados y trasladar a Secretaría Administrativa del CIV.	30 minutos
49	Secretaría Administrativa CIV	Recibir Expediente, proyecto de contrato y si todo está bien solicitar a proveedor Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo. Si no está bien regresar para corregir.	1 día
50	Proveedor Adjudicado	Recibir solicitud, entregar Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo a Secretaría Administrativa del CIV	1 día

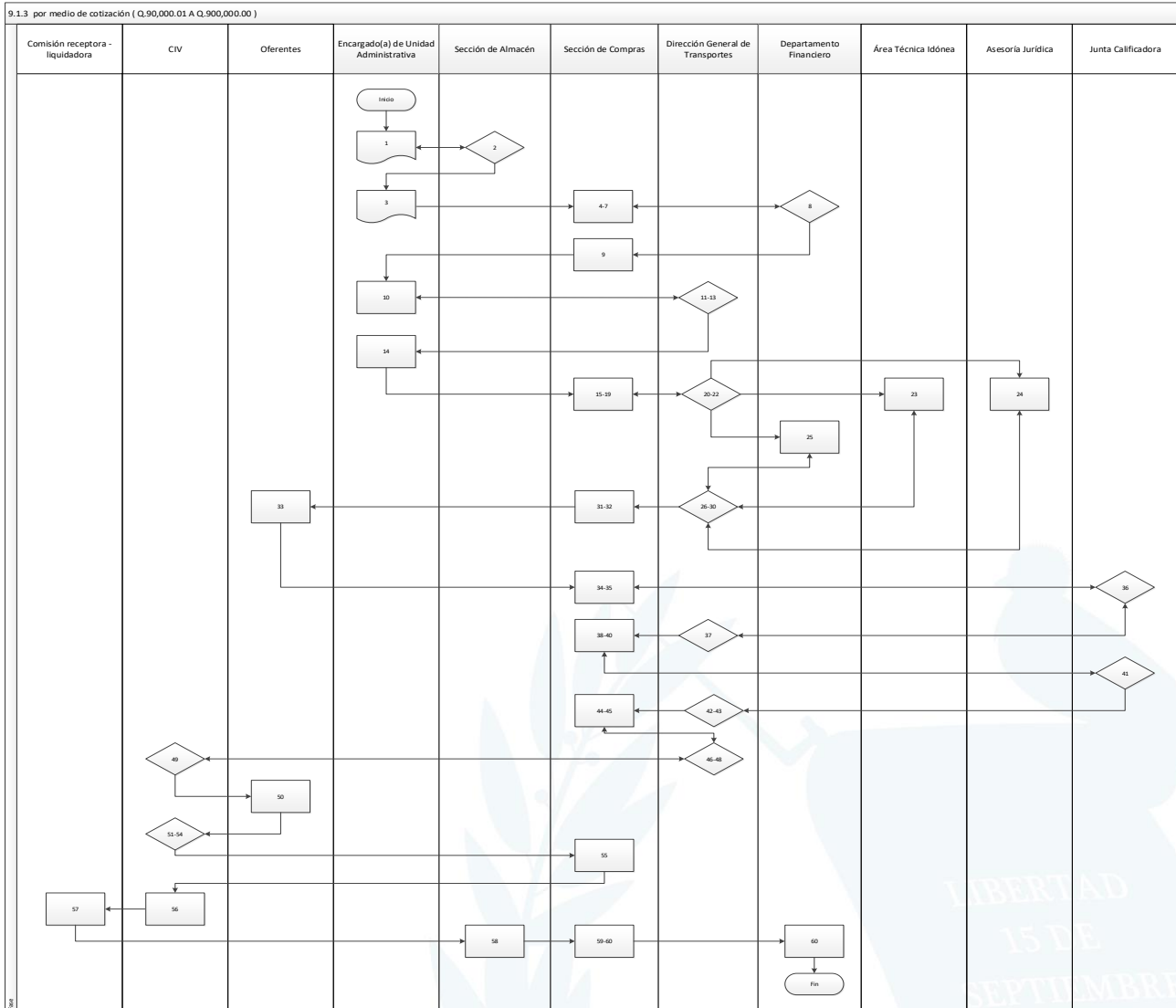


51	Secretaría Administrativa CIV	Recibir e integrar Seguro al expediente, elaborar Acuerdo Ministerial que aprueba Contrato y remitir al Despacho Viceministerial para su Aprobación.	12 horas
52	Despacho Viceministerial CIV	Recibir, refrendar y sellar Acuerdo Ministerial y trasladar a Despacho Ministerial	2 días
53	Despacho Ministerial CIV	Recibir, si todo está correcto, firmar, sellar, Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remitir a Secretaría Administrativa. Si no está bien regresa para corregir.	2 días
54	Secretaría Administrativa CIV	Recibir y notificar a las partes el Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato; enviar por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del contrato, Acuerdo Ministerial que lo aprueba, Carta de Delegación y Fianza para su registro. Traslada copia del oficio enviado a Sección de compras.	30 días luego de aprobado el acuerdo
55	Jefe de Sección de Compras	Recibir y publicar, Acuerdo, contrato, carta de delegación, fianza y oficio en donde consta su registro en Contraloría General de Cuentas. Coordinar con el Proveedor adjudicado la entrega del bien, servicio y/o suministro. Solicitar a través de oficio al Despacho Viceministerial para que nombre a la Comisión Receptora Liquidadora del bien, servicio y/o suministro.	2 días.
56	Despacho Viceministerial CIV	Nombrar Comisión Recetora y Liquidadora mediante providencia.	Tiempo que considere Despacho Ministerial
57	Comisión Receptora Liquidadora	Recibir el bien, servicio y/o suministro, verificar los documentos de soporte, suscribir Acta de Liquidación y elaborar un informe dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio sobre la recepción y liquidación del bien, servicio y/o suministro, adjuntar al expediente. En caso de bienes o suministros la recepción también le corresponde a Encargado de Sección de Almacén.	1 día



58	Encargado de Almacén	Dar ingreso al bien o suministro y procede a elaborar el 1-H, adjuntar al expediente y trasladar a la Sección de Compras.	2 horas
59	Jefe de Sección de Compras	<p>Recibe el expediente y revisa que contenga lo siguiente:</p> <p>Solicitud de Pedido Expediente de Guatecompras (Solicitud del bien y/o Servicio, Convocatoria, Bases, Dictamen Técnico, Opinión Jurídica, Resolución de Aprobación de Bases, Modelo de Oferta, etc.) Certificación Presupuestaria (codificación) Pre-Orden de Compra Comprometido Ingreso a Almacén (de acuerdo al bien comprado) Carta de Entera Satisfacción Factura original</p> <p>Si el expediente es por compra de bienes del grupo 300 se revisa y si no viene completo se regresa a Almacén hasta que reúna con los documentos anteriormente mencionados. Si es por servicios una vez consolidado el expediente se notifica en la aplicación SIGES y se traslada el expediente físico a Analista de Sección de Compras.</p>	5 días
60	Analista de Sección de Compras	Realizar pre-orden de compra en SIGES Y posteriormente traslada a Departamento Financiero para iniciar trámite de pago.	2 horas
61	Departamento Financiero	Recibir, revisar y si todo está bien inicia el trámite de pago. Si está mal regresa para corregir.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

9.1.3 por medio de cotización ( Q.90,000.01 A Q.900,000.00 )



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 9.1 DE ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO No 9.1.4 POR MEDIO DE LICITACIÓN (MAYOR A Q.900,000.01)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Compra		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Compras	
<b>Final:</b> Compra Realizada		<b>Página 1 de 8</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar por medio de oficio a la Sección de Almacén la disponibilidad del insumo con las características que lo identifican. Si es servicio consulta a la Sección de Compras, por medio de oficio con las características que lo identifican.	25 minutos
2	Sección de Almacén	Recibir solicitud, verificar existencia. Si hay existencia entrega. Si no hay devuelve a Unidad Administrativa.	10 minutos
3	Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar a la Sección de Compras, por medio de oficio el insumo con las características que lo identifican.	10 minutos
4	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y trasladar a analista de Sección de Compras.	15 minutos
5	Analista de Sección de Compras	Recibir y asignar código de insumo, renglón presupuestario y la descripción técnica del producto y trasladar a Jefe de Sección de Compras para revisión.	1 hora
6	Jefe de Sección de Compras	Revisar que la solicitud de pedido contenga el correcto código de insumo, reglón presupuestario y descripción técnica del producto, si está bien solicitar disponibilidad presupuestaria por medio de oficio a Sección de Presupuesto y trasladar a secretaria de Sección de Compras. Si no está bien, regresa para corregir.	1 hora
7	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria y trasladar a Encargado de Unidad Administrativa solicitante.	15 minutos

8	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir solicitud de pedido y oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria, si existe disponibilidad, trasladar a Sección de Compras, Certificación Presupuestaria y Partida Presupuestaria. Si no existe disponibilidad, informa a Sección de Compras para terminar el Proceso.	1 hora
9	Analista de Sección de Compras	Recibir certificación presupuestaria, Partida Presupuestaria y solicitud de pedido, trasladar a Encargado de Unidad Administrativa.	15 minutos
10	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud de pedido con partida presupuestaria y trasladar a secretaria de Dirección General para solicitar la autorización.	10 minutos
11	Secretaria Director General de Transportes.	Recibir solicitud de pedido con partida presupuestaria, certificación presupuestaria y trasladar a Director General de Transportes.	10 minutos
12	Director General de Transportes	Recibir solicitud si es procedente autoriza el inicio del proceso, trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si no es procedente regresa a secretaria de Director General de Transportes para finalizar el proceso.	1 hora
13	Secretaria Director General	Recibir solicitud autorizada y trasladar a encargado de unidad administrativa solicitante.	10 minutos
14	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir solicitud autorizada del pedido y trasladar a la Sección de Compras.	20 minutos
15	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, debidamente autorizado por el Director General de Transportes, y traslada a analista de la Sección de Compras.	15 minutos
16	Analista de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido, elaborar Pedido de Suministros y Servicios, proyecto de bases de Licitación, de acuerdo a la solicitud de pedido, así mismo, carta de invitación a oferentes; mayor a Q900,000.01, deben presentarse tres cotizaciones. Debe atenderse la normativa de UDAF-CIV, trasladar a Jefe de Sección de Compras.	4 horas
17	Jefe de Sección de Compras	Recibir proyecto de bases de Licitación. Si todo está bien, elaborar NOG y trasladar a secretaria de Director General de Transportes, expediente y oficio para solicitar dictámenes, técnico, financiero . Si no están bien regresa para corregir.	1 hora
18	Secretaria de Directo General de Transportes	Recibir y revisar oficio de solicitud de dictamen técnico, jurídico y financiero, proyecto de bases de Licitación, si todo está bien traslada a Director General de Transportes proyecto de oficio de Solicitud de dictámenes. Si está mal, regresa para corregir.	1 hora

19	Director General de Transportes	Recibir y revisar proyecto de oficio de solicitud de dictamen técnico, jurídico y financiero, proyecto de bases de Licitación, si todo está bien traslada a secretaria de Director General de Transportes proyecto de Oficio de Solicitud de dictámenes firmado. Si está mal, regresa para corregir.	1 hora
20	Secretaria de Directo General de Transportes	Recibir oficio de solicitud de dictamen: a) Técnico, y lo solicita al área técnica idónea; b) Jurídico, lo traslada a Asesoría Jurídica; c) Financiero, lo traslada a Departamento financiero.	30 minutos
21	Área Técnica Idónea	Recibir Oficio de Dirección, emitir dictamen técnico y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
22	Asesoría Jurídica	Recibir Oficio de Dirección, emitir dictamen jurídico y proyecto de contrato administrativo y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
23	Departamento Financiero	Recibir Oficio de Dirección, emitir dictamen financiero, adjuntar certificación presupuestaria y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 hora
24	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, adjuntar proyecto de bases y proyecto de contrato administrativo y trasladar a asesor de Director General de Transportes.	20 minutos
25	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar, dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, proyecto de bases, si todo está bien, trasladar a Director General de Transportes proyecto de Oficio solicitando Resolución de Despacho Superior que aprueba las bases de Licitación. Si está mal regresa para corregir.	2 horas
26	Director General de Transportes	Recibir y revisar, dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, proyecto de bases, proyecto de contrato administrativo, proyecto de Oficio solicitando Resolución de Despacho Superior que aprueba las bases de Licitación, si todo está bien, firmar y trasladar a secretaria de Director General de Transportes. Si está mal regresa para corregir.	2 horas

27	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir Oficio solicitando Resolución de Despacho Superior que aprueba las bases de Licitación y bases firmadas, dictamen técnico, jurídico y financiero, certificación presupuestaria, proyecto de contrato administrativo y trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	20 minutos
28	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Recibir expediente de licitación, revisar, si todo está bien, Autorizar mediante Resolución la publicación de bases, proyecto de contrato administrativo, iniciar el proceso de Licitación y nombrar a Junta receptora de ofertas. Trasladar a Compras DGT. Si no está bien regresa para corregir.	Tiempo que tome al CIV para Resolver
29	Jefe de Sección de Compras	Recibir Resolución aprobando las bases de Licitación, dictamen técnico, jurídico y financiero y certificación presupuestaria Si todo está bien, publicar la convocatoria y contrato administrativo en Guatecompras y luego publicar en el diario oficial; dentro de ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la fecha de publicación y en Guatecompras y el día fijado para recibir ofertas, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendario. Si la entidad decide modificar las bases antes de la presentación de ofertas, se otorgarán no menos de ocho (8) días hábiles desde la publicación de la modificación a los oferentes para la presentación de sus ofertas (Arto. 23 y 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el Artículo 11 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado). Si no están bien regresa para corregir	40 días
30	Analista de Sección de Compras	Formular aclaraciones sobre el evento a los posibles oferentes.	1 día
31	Oferentes	Trasladar aclaraciones sobre el evento a Sección de compras.	Tiempo que requieran los oferentes



32	Analista de Sección de Compras	Recibir aclaraciones de los oferentes y publicar en Guatecompras las respuestas formuladas a las aclaraciones planteadas sobre el evento a los posibles oferentes, dos días hábiles previo a la fecha fijada para la presentación de las mismas (el Artículo 11 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).	5 días
33	Jefe de Sección de Compras	Publicar, dentro del día hábil siguiente a la recepción de ofertas y apertura de plicas, el Acta que certifica ese acto (el Artículo 11 de las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).	1 día
34	Junta Calificadora de Ofertas	Solicitar a Director General de Transportes instruya a Sección de Compras ampliar plazo de recepción de ofertas, si no se recibe ninguna oferta, si cumplida esta ampliación no se reciben ofertas, queda la entidad en libertad sin responsabilidad legal, de contratar por algún otro método de compra y adquisición.	1 día
35	Director General de Transportes	Recibe solicitud de la Junta Calificadora de Ofertas de ampliar plazo de recepción de ofertas, girar instrucciones a Jefe de Sección de compras para publicarlo en Guatecompras.	1 día
36	Jefe de Sección de Compras	Recibir oficio de ampliación de plazo de recepción de ofertas, Publicar en Guatecompras.	4 horas
37	Analista de Sección de Compras	Crear expediente electrónico para que se anexe al NOG respectivo, las inconformidades a los actos administrativos de la licitación deberán; presentarse a los cinco (5) días posteriores del mismo y deberá darse respuesta en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Trasladar a la Junta Calificadora de Ofertas las Cotizaciones recibidas.	10 días
38	Jefe de Sección de Compras	Recibir cotizaciones presentadas por los oferentes, revisar que cumplan con los requisitos de acuerdo a la ley vigente, si todo está bien trasladar a la Junta Calificadora de Ofertas. Si no está bien regresa para corregir.	2 días

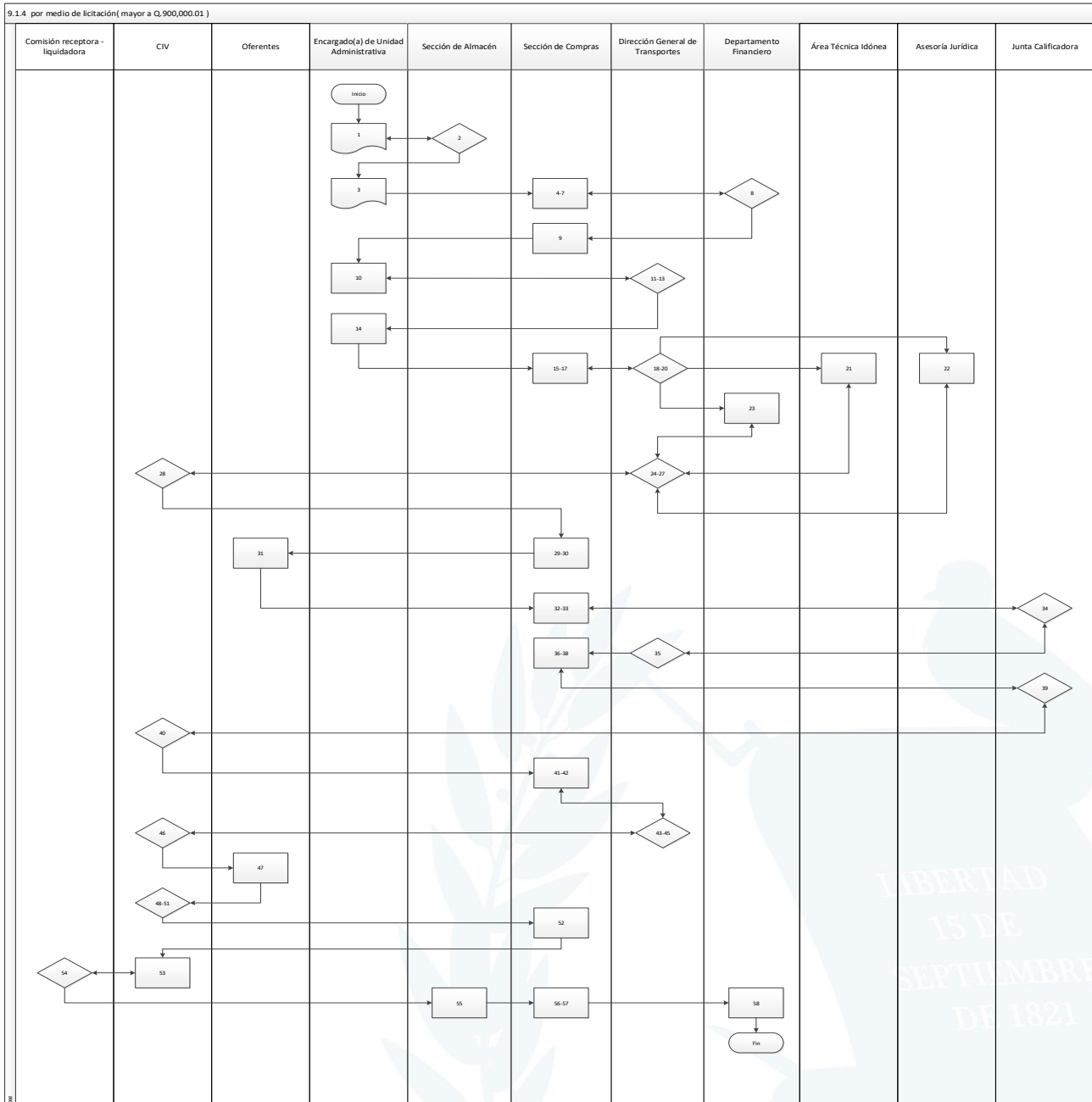
39	Junta Calificadora de Ofertas	Recibir y evaluar oferta, si todo está bien, adjudicar al oferente seleccionado y trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Si está mal regresa a Sección de compras para corregir.	1 día
40	Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Recibir adjudicación final de Junta Calificadora de Ofertas, si todo está bien, autorizar mediante Resolución Ministerial. Trasladar Resolución adjudicando a Oferente seleccionado por la Junta a Jefe de Sección de Compras para su publicación. Si no está bien regresa para corregir.	Tiempo que tome al CIV para Resolver
41	Jefe de Sección de Compras	Recibir Resolución y publicar la aprobación o no de la adjudicación por parte de la Autoridad Administrativa Superior en Guatecompras, a los dos días hábiles de emitida la decisión. (Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	2 días
42	Analista de Sección de Compras	Notificar al adjudicado y trasladar a secretaria de Director General de Transportes, para tramitar autorización de contrato.	1 día
43	Secretaria de Dirección General de Transportes	Recibir expediente, proyecto de contrato administrativo elaborar proyecto de oficio de traslado para Secretaría Administrativa del CIV y trasladar a Director General de transportes.	30 minutos
44	Director General de Transportes	Recibir y revisar expediente, proyecto de contrato administrativo y proyecto de oficio de traslado para Secretaria Administrativa del CIV, si todo está bien, firmar oficio y trasladar a secretaria de Dirección General de Transportes. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
45	Secretaria de Dirección General de Transportes	Recibir expediente, proyecto de contrato administrativo elaborar proyecto de oficio de traslado para Secretaría Administrativa del CIV, firmados y trasladar a Secretaría Administrativa del CIV.	30 minutos

46	Secretaría Administrativa CIV	Recibir Expediente, proyecto de contrato y solicitar a proveedor Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo	1 día
47	Proveedor Adjudicado	Entregar Seguro de Caución de cumplimiento de contrato administrativo a Secretaría Administrativa	1 día
48	Secretario Administrativo	Recibir e integrar Seguro al expediente, elaborar Acuerdo Ministerial que aprueba Contrato y remitir al Despacho Viceministerial para su Aprobación.	12 horas
49	Despacho Viceministerial	Recibir, refrendar y sellar Acuerdo Ministerial y trasladar a Despacho Ministerial	2 días
50	Despacho Ministerial	Firmar, sellar Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato administrativo; remitir a Secretaría Administrativa.	2 días
51	Secretaría Administrativa	Recibir y notificar a las partes el Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato; enviar por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del contrato, Acuerdo Ministerial que lo aprueba, Carta de Delegación y Fianza para su registro. Traslada copia del oficio enviado a Sección de compras.	30 días luego de aprobado el acuerdo
52	Jefe de Sección de Compras	Recibir y publicar, Acuerdo, contrato, carta de delegación, fianza y oficio en donde consta su registro en Contraloría General de Cuentas. Coordinar con el Proveedor adjudicado la entrega del bien, servicio y/o suministro. Solicitar a través de oficio al Despacho Viceministerial para que nombre a la Comisión Receptora Liquidadora del bien, servicio y/o suministro.	2 días.
53	Despacho Viceministerial	Nombrar Comisión Recetora y Liquidadora mediante providencia.	Tiempo que considere Despacho Ministerial
54	Comisión Receptora Liquidadora	Recibir el bien, servicio y/o suministro, verificar los documentos de soporte, si están bien, suscribir Acta de Liquidación y elaborar un informe dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio sobre la recepción y liquidación del bien, servicio y/o suministro, adjuntar al expediente. En caso de bienes o suministros la recepción también le corresponde a Encargado de Sección de Almacén. Si no está bien regresa para corregir.	1 día



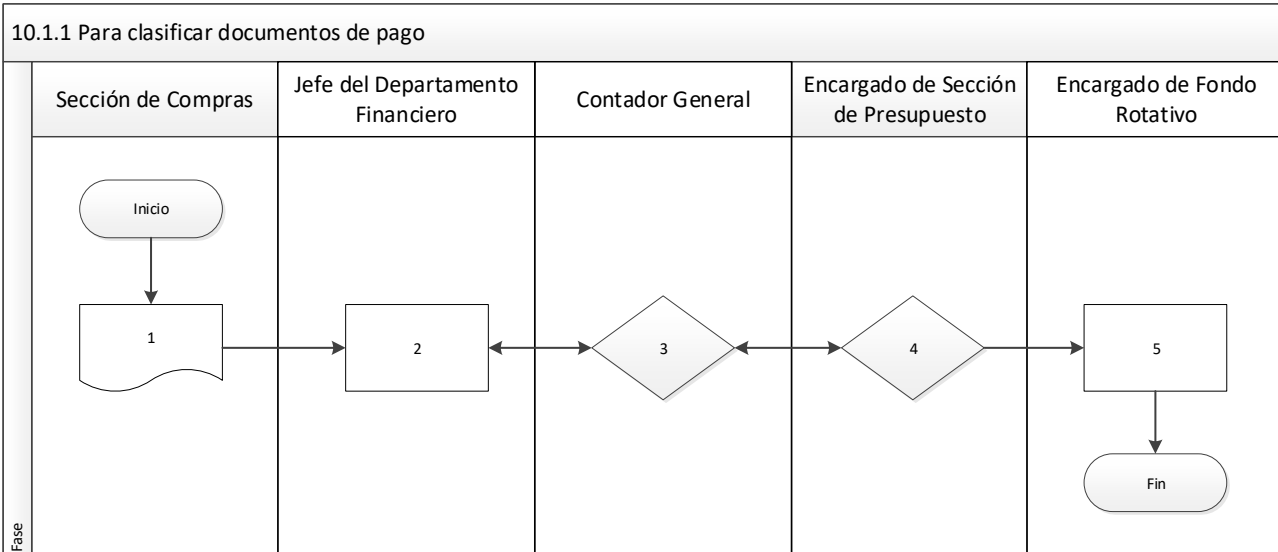
55	Encargado de Almacén	Dar ingreso al bien o suministro y elaborar el 1-H, adjuntar al expediente y trasladar a la Sección de Compras.	2 horas
56	Jefe de Sección de Compras	<p>Recibe el expediente y revisa que contenga lo siguiente:</p> <p>Solicitud de Pedido Expediente de Guatecompras (Solicitud del bien y/o Servicio, Convocatoria, Bases, Dictamen Técnico, Opinión Jurídica, Resolución de Aprobación de Bases, Modelo de Oferta, etc.) Certificación Presupuestaria (codificación) Pre-Orden de Compra Comprometido Ingreso a Almacén (de acuerdo al bien comprado) Carta de Entera Satisfacción Factura original</p> <p>Si el expediente es por compra de bienes del grupo 300 se revisa y si no viene completo se regresa a Almacén hasta que reúna con los documentos anteriormente mencionados. Si es por servicios una vez consolidado el expediente se notifica en la aplicación SIGES y se traslada el expediente físico a Contabilidad.</p>	5 días
57	Analista de Sección de Compras	Realizar pre-orden de compra en SIGES Y posteriormente traslada a Departamento Financiero para iniciar trámite de pago.	2 horas
58	Departamento Financiero	Recibir, revisar y si todo está bien inicia el trámite de pago. Si está mal regresa para corregir.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

9.1.4 por medio de licitación (mayor a Q.900,000.01)

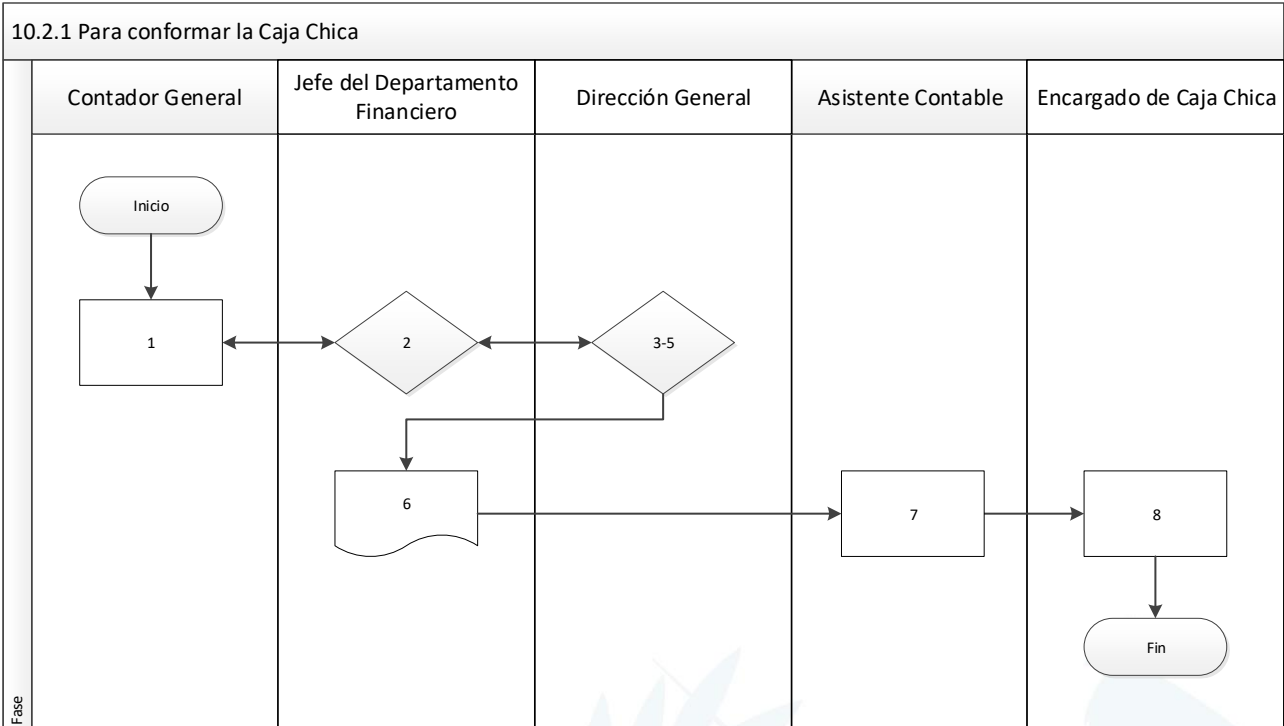


## 10. PAGO

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 10.1 PARA ESTABLECER MODALIDAD DE PAGO PROCEDIMIENTO No.10.1.1 PARA CLASIFICAR DOCUMENTOS DE PAGO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Recibir facturas para pagar		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Documentos clasificados		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado(a) de Compras	Trasladar al Jefe del Departamento Financiero, documentos para establecer la modalidad de pago propuesta de forma de pago a Contador General.	20 minutos
2	Jefe del Departamento Financiero	Recibir y trasladar documentos para establecer la modalidad de pago al Contador General	30 minutos
3	Contador General	Recibir y revisar los documentos recibidos de la Sección de Compras, si está bien, coordinar con el encargado de Sección de Presupuesto el método de pago. Si es por Orden de Compra lo traslada a encargado de Sección de Presupuesto. Si es por Fondo Rotativo se traslada al encargado. Si no está bien, regresa para corregir.	15 minutos
4	Encargado (a) de Sección de Presupuesto	De acuerdo a cuota financiera aprobada se establece cuál es el método de pago a utilizar. Si es por Orden de Compra inicia el proceso. Si no es por Orden de Compra, traslada al Encargado de Fondo Rotativo.	40 minutos
5	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresar el documento al SICOIN para liquidar el Fondo Rotativo	20 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 10.2 PROCESO POR CAJA CHICA. PROCEDIMIENTO No. 10.2.1 PARA CONFORMAR LA CAJA CHICA</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Elaborar proyectos de resolución.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Recibir delegación y normativa y monto.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contador General	Elaborar proyectos de resoluciones, así: a. Constitución de Caja Chica, por el monto propuesto según criterios definidos; b. Instructivo de Manejo y Control de Caja Chica; y c. Delegación del encargado de Caja Chica; y trasladar a Jefe del Departamento Financiero para su revisión y validación.	30 minutos
2	Jefe del Departamento Financiero	Recibir proyectos de resolución y revisar. Si está de acuerdo valida y traslada a Director General, si no regresa para corregir.	1 hora
3	Secretaria de Director General	Recibir proyectos de resolución y trasladar a Director General.	15 minutos
4	Director General	Recibir proyectos de resolución y revisar. Si está de acuerdo autoriza y traslada a secretaria; si no esta de acuerdo regresa para corregir.	1 hora
5	Secretaria de Director General	Recibir resoluciones autorizadas y trasladar a Jefe del Departamento Financiero.	15 minutos
6	Jefe del Departamento Financiero	Recibir de resoluciones autorizadas y notificar al encargado del Caja Chica, al Encargado de Fondo Rotativo y Asistente Contable para que se trasladen lo recursos del Fondo Rotativo.	1 hora
7	Asistente Contable	Emitir cheque para depositar en cuenta de Caja Chica y cheque a nombre del Encargado de Caja Chica para operar.	1 hora
8	Encargado de Caja Chica	Recibir delegación, la normativa y el monto autorizado para iniciar la ejecución del presupuesto	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 10.2 PROCESO POR CAJA CHICA. PROCEDIMIENTO No. 10.2.2 PARA EFECTUAR PAGOS POR CAJA CHICA Y LIQUIDAR</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Solicitud de pago por caja chica		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Pago efectuado por caja chica		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de la Unidad Administrativa	Solicitar por medio de Oficio a la Sección de Almacén la disponibilidad del insumo. Si es servicio consultar a la Sección de Compras por medio de oficio, las características que lo identifican.	25 minutos
2	Sección de Almacén	Recibir solicitud, verificar existencia. Si hay existencia termina el proceso. Si no hay existencia, coloca sello en el mismo oficio de "no existencia" y devuelve a Encargado de Unidad Administrativa.	15 minutos
3	Encargado de la Unidad Administrativa	Solicitar a la Sección de Compras el insumo e informar para iniciar la compra.	10 minutos
4	Secretaria de Sección de Compras	Recibir solicitud de pedido y trasladar a Analista de la Sección de Compras	15 minutos
5	Analista de la Sección de Compras	Recibir solicitud y asignar código de insumo, renglón presupuestario y descripción técnica del producto, y trasladar a Jefe de Compras para su revisión.	1 hora
6	Jefe de Compras	Recibir y revisar la solicitud de pedido. Si está bien solicitar la disponibilidad presupuestaria, a la Sección de Presupuesto y trasladar a la secretaria de la Sección de Compras. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
7	Secretaria de Sección de Compras	Recibir y trasladar la solicitud de pedido y solicitar la disponibilidad presupuestaria en el mismo oficio, al Encargado de Sección de Presupuesto.	15 minutos

8	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir y revisar la solicitud de pedido. Si está bien, verificar si cuenta con disponibilidad presupuestaria; si cuenta con disponibilidad sella y firma solicitud de pedido y traslada a la secretaria de la Sección de Compras. Si no está bien regresa para corregir o si no cuenta con disponibilidad finaliza la solicitud y regresa para informar al interesado.	1 hora
9	Secretaria de Sección de Compras	Recibí expediente y traslada al Encargado de Unidad Administrativa para que gestione autorización del Director General.	15 minutos
10	Encargado de Unidad Administrativa	Recibir expediente y trasladar a Secretaria de Director General para gestionar la autorización correspondiente.	10 minutos
11	Secretaria del Director General de Transportes	Recibir el expediente con el monto estimado del gasto y trasladarlo al Director General de Transportes, para su autorización.	15 minutos
12	Director General de Transportes	Recibir y analizar la solicitud. Si está bien autorizar y trasladar a secretaria de Dirección y si no está bien regresa para corregir.	1 hora
13	Secretaria del Director General de Transportes	Recibir el expediente autorizado y trasladar a secretaria de la Sección de Compras para cotizar.	15 minutos
14	Secretaria de la Sección de Compras	Recibir el expediente autorizado y trasladar a Analista de la Sección de Compras	15 minutos
15	Analista de Sección de Compras	Cotizar la cantidad requerida por el solicitante y trasladar la Cotización a Jefe de Sección de Compras.	2 horas
16	Jefe de Sección de Compras	Recibir cotización y solicitar al Encargado de Sección de Presupuesto verificar si existe renglón y disponibilidad presupuestarios para la compra.	10 minutos
17	Encargado de Sección de Presupuesto	Verificar la existencia de renglón y disponibilidad presupuestaria e indicar si existe o no. Si existe, indicar en la factura y en el oficio el renglón presupuestario y trasladar a Jefe Sección de Compras. Si no existe disponibilidad presupuestaria informar al Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa solicitante que no corresponde ejecutar la compra y puede iniciar la modificación presupuestaria que corresponde.	2 horas
18	Jefe de Sección de Compras	Solicitar al Jefe Financiero a través de oficio impreso u oficio con visto bueno de la Autoridad Superior y por correo electrónico, el pago a través de Caja Chica del bien o servicio.	15 minutos
19	Jefe del Departamento Financiero	Indicar que se pagará a través de Caja chica y trasladar a Encargado de Caja Chica el expediente para pago.	10 minutos

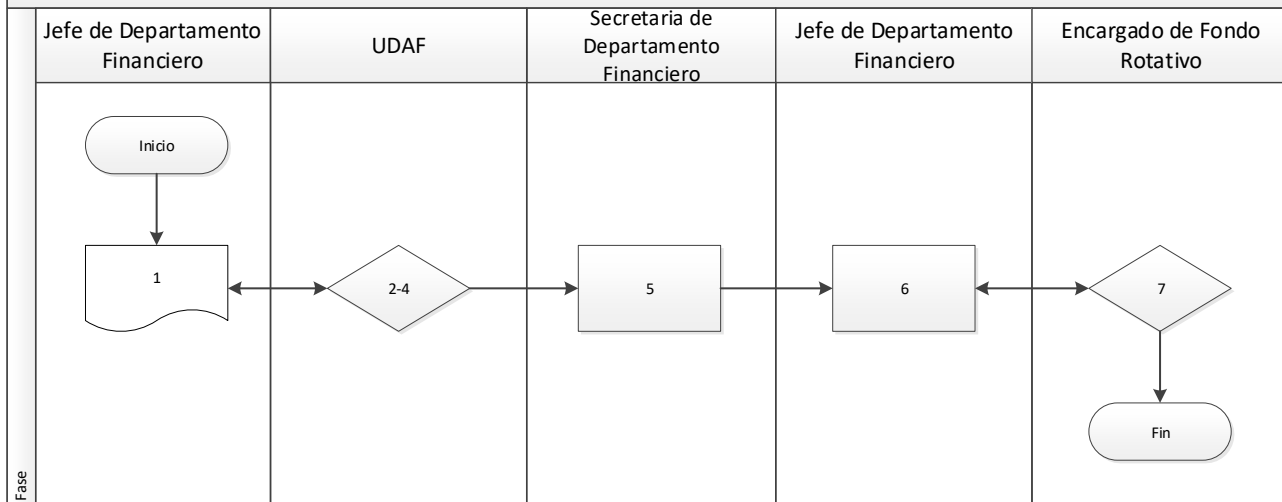


20	Encargado de Caja Chica	Elaborar el formulario de Pedido, Suministros y Servicios. Emitir vale de Caja Chica con autorización del Jefe Financiero, por el valor de la compra del bien o servicio. Para la compra de alimentos, adjuntar a la solicitud aprobada, el formulario de Pedido, Suministros y Servicios y la estimación del monto en quetzales a entregar, (Se autoriza Q. 50.00 por persona y el monto total debe ser menor de Q.1,000.00). El efectivo lo entrega a la persona que efectuará la compra.	30 minutos
21	Encargado de Unidad Administrativa	Firmar el vale al Encargado de Caja Chica y el Encargado de Caja Chica hace entrega del efectivo.	10 minutos
22	Encargado de Unidad Administrativa	Realizar la compra o pago de conformidad a la cotización presentada. Liquidar el vale a Encargado de Caja Chica, al día siguiente de efectuar la compra, con la factura que debe estar acorde con la Ley del IVA y sus reformas, así como lo que establece el Arto. 32, Acuerdo Gubernativo 424-2006 Reglamento de la Ley. Para la compra de alimentos debe adjuntar un cuadro con la lista y firma de las personas que consumieron alimentos. El cuadro y la factura deben estar debidamente razonados y firmados por el jefe inmediato, el Jefe Financiero y visto bueno del Director General de Transportes.	30 minutos
23	Encargado de Caja Chica	Recibir la factura autorizada y listado de alimentos personas cuando proceda. Elaborar cuadro de liquidación, el Número de Publicación Guatecompras -NPG- y trasladar expediente a Contador General para su revisión.	5 minutos
24	Contador General	Recibir el expediente para revisar y liquidar. Si está bien traslada a Encargado de Fondo Rotativo para Liquidar en SICOIN.	15 minutos
25	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir expediente y registrar liquidación de Fondo Rotativo en SICOIN:	4 horas
26	Encargado de Caja Chica	Elaborar planilla de reintegro de caja chica.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



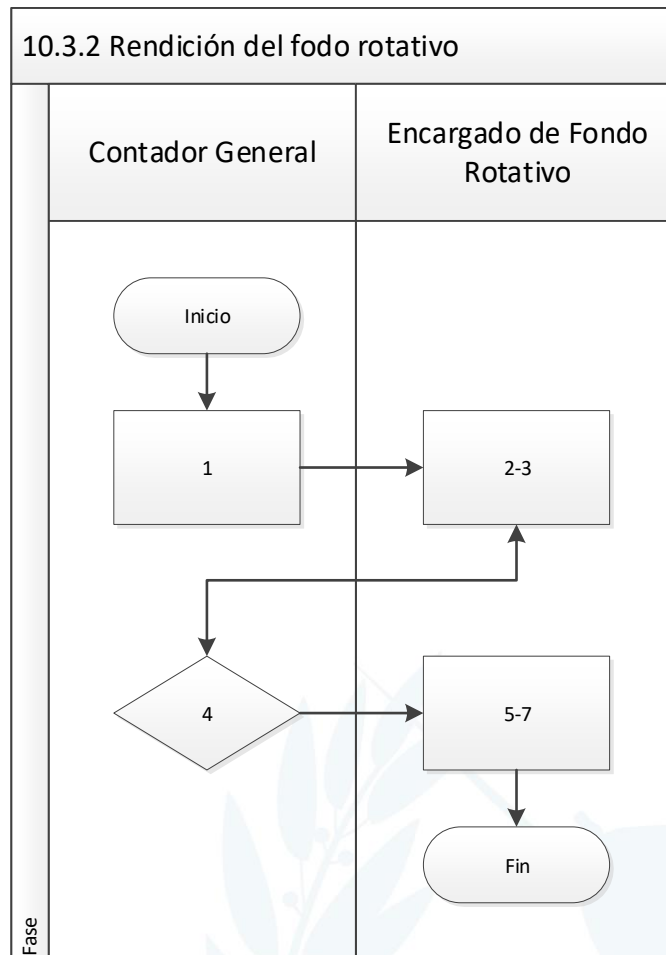
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 10.3 POR FONDO ROTATIVO PROCEDIMIENTO No. 10.3.1 PARA CONFORMAR EL FONDO ROTATIVO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitar monto autorizado.		<b>Unidad Operativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Final:</b> Recibir normativa y monto autorizado.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe del Departamento Financiero	Solicitar por medio de Oficio a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV la constitución y monto del Fondo Rotativo y su normativa.	1 día
2	Secretaria de UDAF del Ministerio	Recibir y trasladar a Coordinador UDAF	15 minutos
3	Coordinador de UDAF	Recibir, analizar y preparar normativa y Monto y trasladar a secretaria UDAF del Ministerio. Si está conforme la aprueba. Si no está conforme modifica, y traslada a secretaria de UDAF.	1 día
4	Secretaria de UDAF del Ministerio	Recibir y trasladar al Departamento Financiero de la Dirección General de Transportes.	4 horas
5	Secretaria del Departamento Financiero	Recibir Normativa del Fondo Rotativo y trasladar a Jefe del Departamento Financiero DGT.	15 minutos
6	Jefe de Departamento Financiero	Recibir normativa y monto autorizado para el Fondo Rotativo y trasladar a Encargado del Fondo Rotativo.	30 minutos
7	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir normativa y monto autorizado, iniciar con procedimiento de liquidación de gastos.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

10.3.1 Para conformar el Fondo Rotativo.



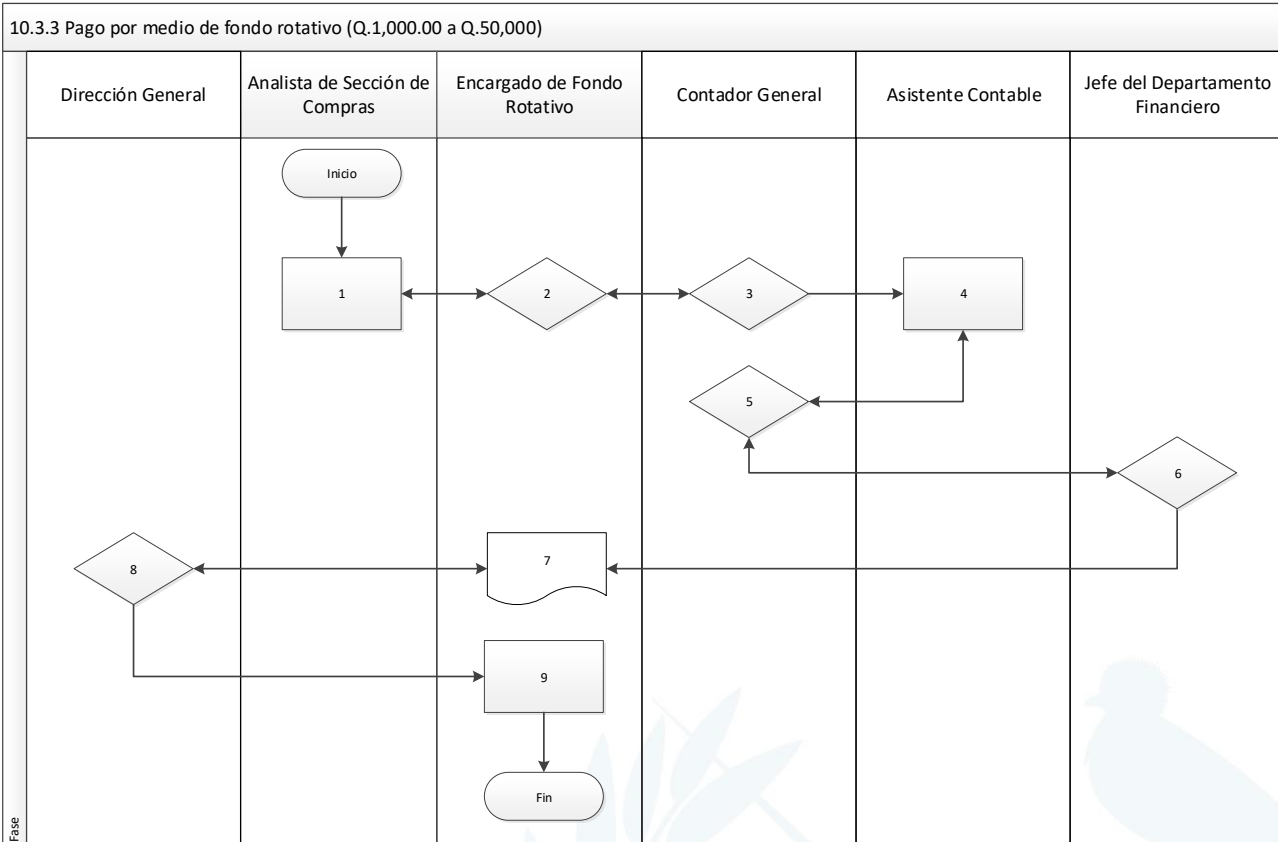
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 10.3 PROCESO POR FONDO ROTATIVO PROCEDIMIENTO No. 10.3.2 RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicita cuadro semanal		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Avala cuadro semanal		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contador General	Recibir las facturas y verificar que las compras efectuadas que se paguen con fondo rotativo cuenten con la autorización correspondiente, que realicen la retención del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda, para lo cual deben tener un usuario y contraseña del sistema RETENIVA, entregar las constancias respectivas a los proveedores y realizar la declaración mensual del Impuesto retenido a la SAT a través de BANCASAT, que los documentos de legítimo abono reúnan los requisitos legales respectivos, que a toda factura se adjunte el ingreso a almacén, aplicación correcta de los renglones presupuestarios, en el caso del grupo 3 que cuente con el ingreso al módulo de inventarios y el archivo de toda la documentación de soporte. Trasladar expediente a Encargado de Fondo Rotativo.	4 horas
2	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir expediente y elaborar los listados de documentos de legítimo abono con documentos de soporte para efectuar el cuadro del Fondo Rotativo.	4 horas
3	Encargado de Fondo Rotativo	Registrar en el módulo del fondo rotativo la rendición del fondo rotativo interno con el documento FR-03 utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición –FRN– en el cual se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante cheque o efectivo de la cuenta del Fondo Rotativo Interno, imputando el valor total de cada documento, aunque el mismo haya sido objeto de retención del IVA. Trasladar a Jefe Financiero para su revisión.	4 horas

4	Contador General	Recibir, revisar y avalar cuadro mensual de Fondo Rotativo. Si tiene errores regresar a Encargado de Fondo Rotativo para corregir. Si no tiene errores regresa a Encargado de Fondo Rotativo para liquidar.	1 hora
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir expediente de cuadro mensual y verifica que la cuota financiera de regularización se encuentre en estado de aprobado.	15 minutos
6	Encargado de Fondo Rotativo	Verifica que la cuota financiera de regularización se encuentre en estado de aprobado.	30 minutos
7	Encargado de Fondo Rotativo	Solicita y aprueba el FR-03.	20 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



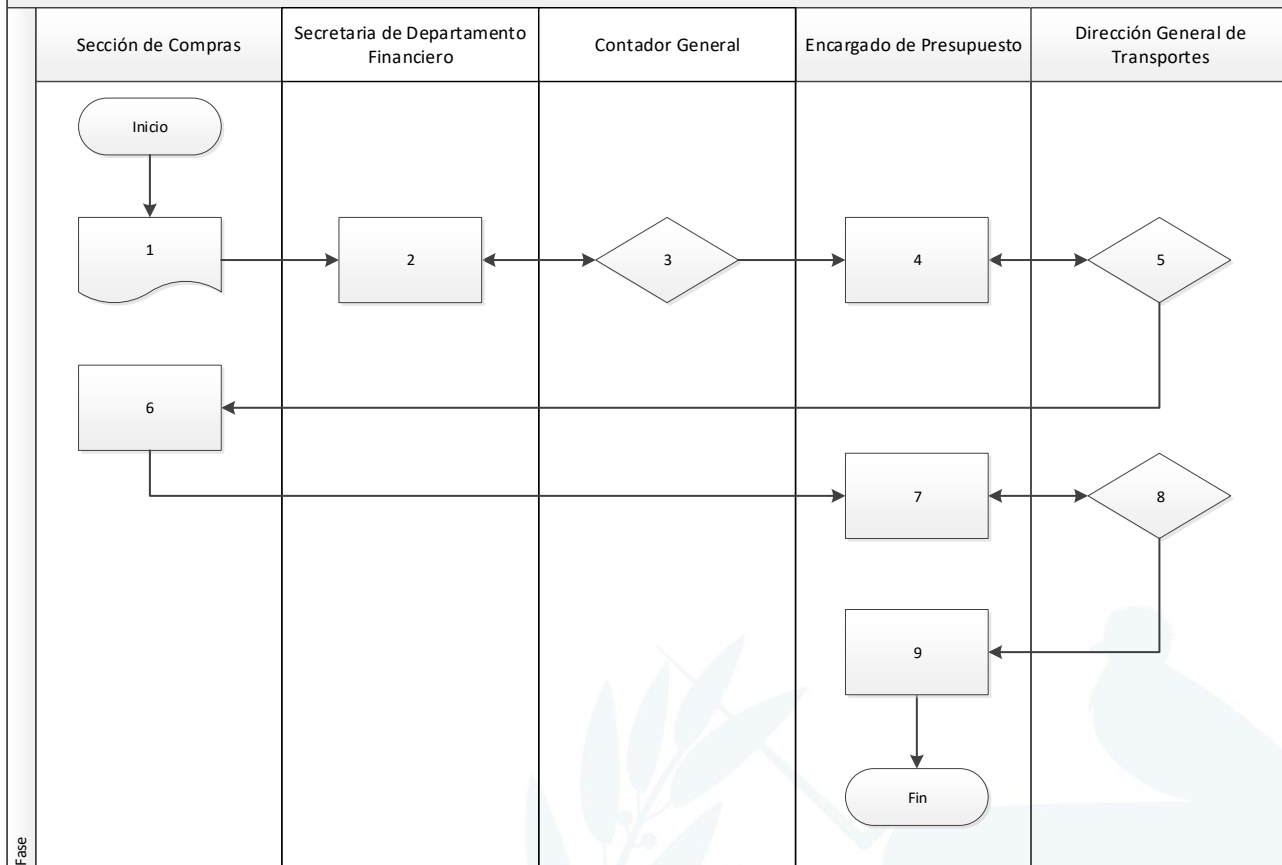
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO 10.3 PROCESO POR FONDO ROTATIVO PROCEDIMIENTO No. 10.3.3: PARA PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO (Q. 1,000.00 A Q. 50,000.00)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud de compra		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Compra efectuada		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Analista de Sección de Compras	Recibir solicitud autorizada y coordinar la entrega con el solicitante y con el proveedor. Al proveedor solicitar la factura acorde con la Ley del IVA y sus reformas, así como con lo que establece el Arto. 32, Acuerdo Gubernativo 424-2006 reglamento de la Ley; el Jefe de la Unidad solicitante debe adjuntar el listado de los participantes con la firma de recibido. El cuadro y la factura deben de estar debidamente razonados y firmados por el jefe de la unidad que solicita, el jefe financiero y visto bueno del Director General. La Sección de Compras elabora el Número de Publicación en Guatecompras y se traslada con el expediente al Encargado de Fondo Rotativo para revisar.	1 hora
2	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir expediente, revisar, si cumple con los requisitos legales estipulados, traslada al Contador. Si no cumple regresa a Sección de Compras para su corregir.	1 hora
3	Contador General	Recibir revisar el expediente, si está bien trasladar al Asistente Contable para elaborar el cheque. Si no está bien regresa para corregir.	45 minutos
4	Asistente Contable	Recibir expediente, elaborar el cheque y trasladar al Contador para revisar.	1 hora

5	Contador General	Recibir el cheque y revisar. Si está bien registrar en el Libro de Bancos, autorizar en Banca Virtual para su cobro y trasladar al Jefe Financiero para revisar y firmar. Si no está bien regresar para corregir.	30 minutos
6	Jefe de Departamento Financiero	Recibir para revisar, si está bien, firmar y trasladar a Encargado (a) de Fondo Rotativo para gestionar la firma de la Autoridad Superior. Si no está bien regresa para corregir.	30 minutos
7	Encargado(a) de Fondo Rotativo	Recibir, trasladar el cheque para firma del Director General de Transportes.	10 minutos
8	Director General de Transportes	Recibir y revisar, si todo está bien firmar cheque y regresar a Encargado (a) del Fondo Rotativo. Si no está bien regresar para corregir.	10 minutos
9	Encargado(a) de Fondo Rotativo	Recibir el cheque y entregar al Proveedor.	20 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

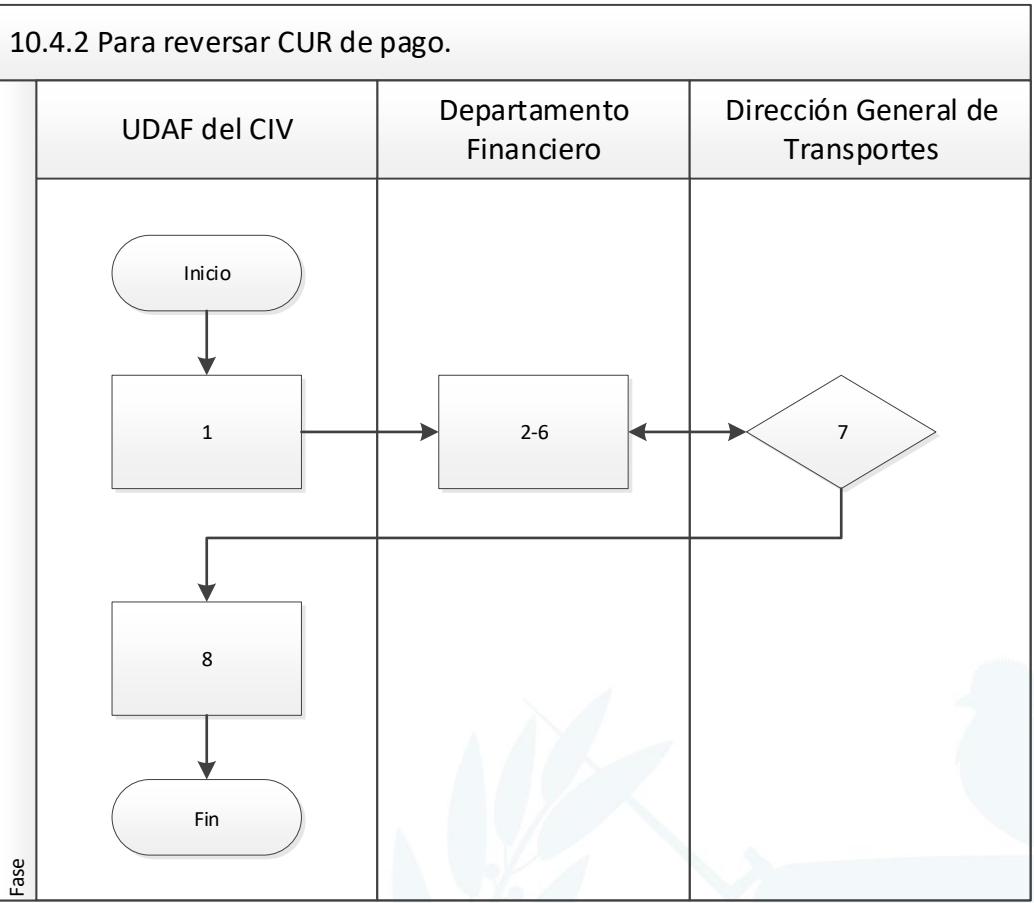


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No.10.4 PROCESO POR CUR PROCEDIMIENTO No.10.4.1 PARA ELABORAR, REVISAR Y APROBAR CUR DE GASTO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Trasladar expediente para pago por CUR		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Compra Pagada		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de Sección de Compras	Trasladar el expediente al finalizar el proceso de compra, a secretaria del Departamento Financiero.	30 minutos
2	Secretaria del Departamento Financiero	Recibir el expediente, trasladar a Jefe del Departamento Financiero.	15 minutos
3	Contador General	Recibir y verificar expediente y si está bien, indicar el método de pago y trasladar a Encargado de Sección de Presupuesto. Si no está correcto regresar a Jefe de Sección de Compras para su corrección.	10 minutos
4	Encargado de Sección de Presupuesto	Recibir expediente, elaborar fuentes de financiamiento y registrar el compromiso en sistema. Solicitar a Director General de Transportes, aprobación de compromiso.	30 minutos
5	Director General de Transportes	Revisar compromiso, si está bien, aprobar compromiso y girar instrucciones a Jefe de Sección de Compras para proceder con la liquidación y adjudicación. Si no está bien regresa para corregir.	30 minutos
6	Jefe de Sección de Compras	Elaborar liquidación y adjudicación, e indicar a Encargado de Sección de Presupuesto para Generar CUR.	10 minutos
7	Encargado de Sección de Presupuesto	Generar CUR, solicitar a Director General de Transportes para aprobar el devengado.	30 minutos
8	Director General de Transportes	Revisar CUR y si está de acuerdo, aprobar el devengado. Si no está de acuerdo regresa para corregir.	30 minutos
9	Encargado de Sección de Presupuesto	Imprimir rutas críticas para verificar el estado del CUR y acreditación a la cuenta del proveedor.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

10.4.1 Para elaborar, revisar y aprobar CUR de gasto.



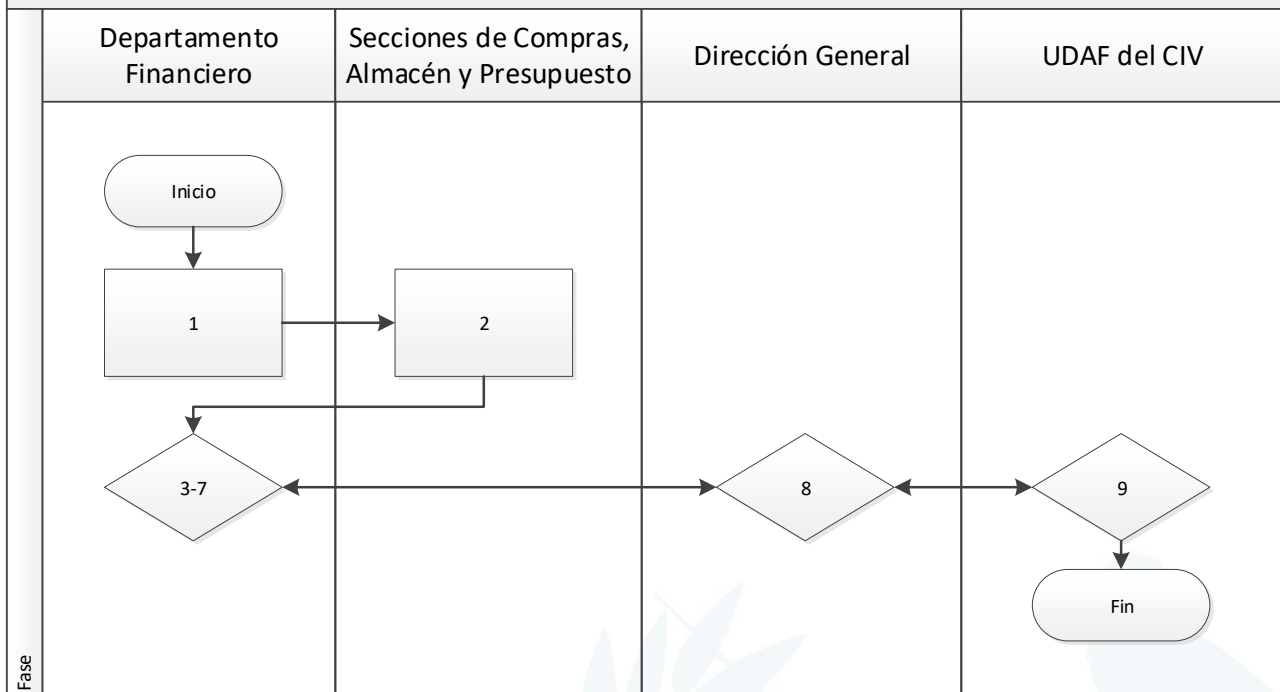
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No.10.4 PROCESO POR CUR PROCEDIMIENTO No. 10.4.2 PARA REVERSAR CUR DE PAGO</b>			
Unidad Ejecutora: Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicita reversar CUR		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Aprobar reversión de CUR		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	UDAF del CIV	Solicitar la corrección al error cometido en CUR compromiso y/o devengado, que se encuentren en estado aprobado.	1 día
2	Encargado de Sección de Presupuesto	Realizar por instrucciones de UDAF del Ministerio o Jefe Financiero de la DGT, la corrección al error cometido en CUR de Compromiso y/o Devengado, que se encuentren en estado aprobado.	30 minutos
3	Encargado de Sección de Presupuesto	Elaborar cálculos en SICOIN, para verificar cantidad a revertir del CUR original.	30 minutos
4	Encargado de Sección de Presupuesto	Crear estructuras programáticas dentro del nuevo CUR y solicitar el nuevo CUR	10 minutos
5	Encargado de Sección de Presupuesto	Solicitar firma del Jefe Financiero.	10 minutos
6	Jefe de Departamento Financiero	Recibir, revisar y si todo está bien firmar y trasladar a Director General de Transportes. Si no está bien, regresar para correcciones.	1 hora
7	Director General de Transportes	Recibir, revisar y si todo está bien firmar y trasladar a UDAF del CIV. Si no está bien. Regresar para correcciones.	30 minutos
8	UDAF del CIV	Verificar y aprobar la reversión de CUR'S compromiso y/o devengado, que se encuentren en estado aprobado. Si no está bien regresar para corregir.	7 días
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



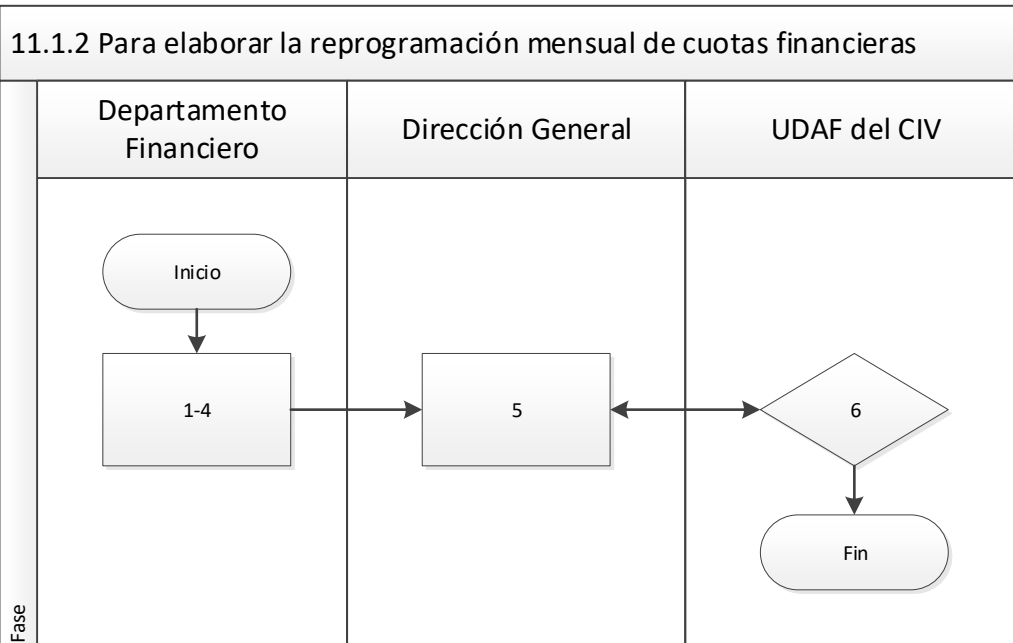
## 11. CUOTAS FINANCIERAS

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 11.1 PROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS PROCEDIMIENTO No. 11.1.1 PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE CUOTAS FINANCIERAS (COMPROMISO Y DEVENGADO)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud Cuotas Cuatrimestrales		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Cuotas Cuatrimestrales Aprobadas		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de Departamento Financiero	Convocar reunión de trabajo con los Encargados(as) de las secciones de Compras, Almacén y Presupuesto.	15 minutos
2	Secciones de Compras, Almacén y Presupuesto	Estimar los gastos a pagar mensualmente, con el Fondo Rotativo y con Orden de Compra, para programarlo durante el cuatrimestre que corresponda.	2 horas
3	Encargado de la Sección de Presupuesto	Elaborar cuadros con cantidades necesarias en cada renglón y grupo de gasto y las justificaciones correspondientes.	2 horas
4	Encargado de la Sección de Presupuesto	Crear solicitud de programación de cuotas compromiso y devengado en el -SICOIN- Sistema de Contabilidad Integrada e imprimir reportes, elabora Oficio de envío a UDAF y trasladar a Jefe Departamento Financiero para revisión y firma. secretaria de Director General.	30 minutos
5	Jefe de Departamento Financiero	Recibir, revisar y firmar, si está bien y trasladar a secretaria de Director General. Si no está bien regresa para corregir.	30 minutos
6	Secretaria de Director General	Recibir oficio y reportes del SICOIN, si está bien firma y regresa Jefe Financiero. Si no está bien regresa para corregir.	15 minutos
7	Jefe de Departamento Financiero	Recibir y enviar a UDAF del CIV para la aprobación.	30 minutos
8	UDAF	Recibir y revisar. Si todo está bien aprobar la programación cuatrimestral de cuota de caja.	7 días
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

11.1.1. Para elaborar la programación cuatrimestral de cuotas financieras (compromiso y devengado)



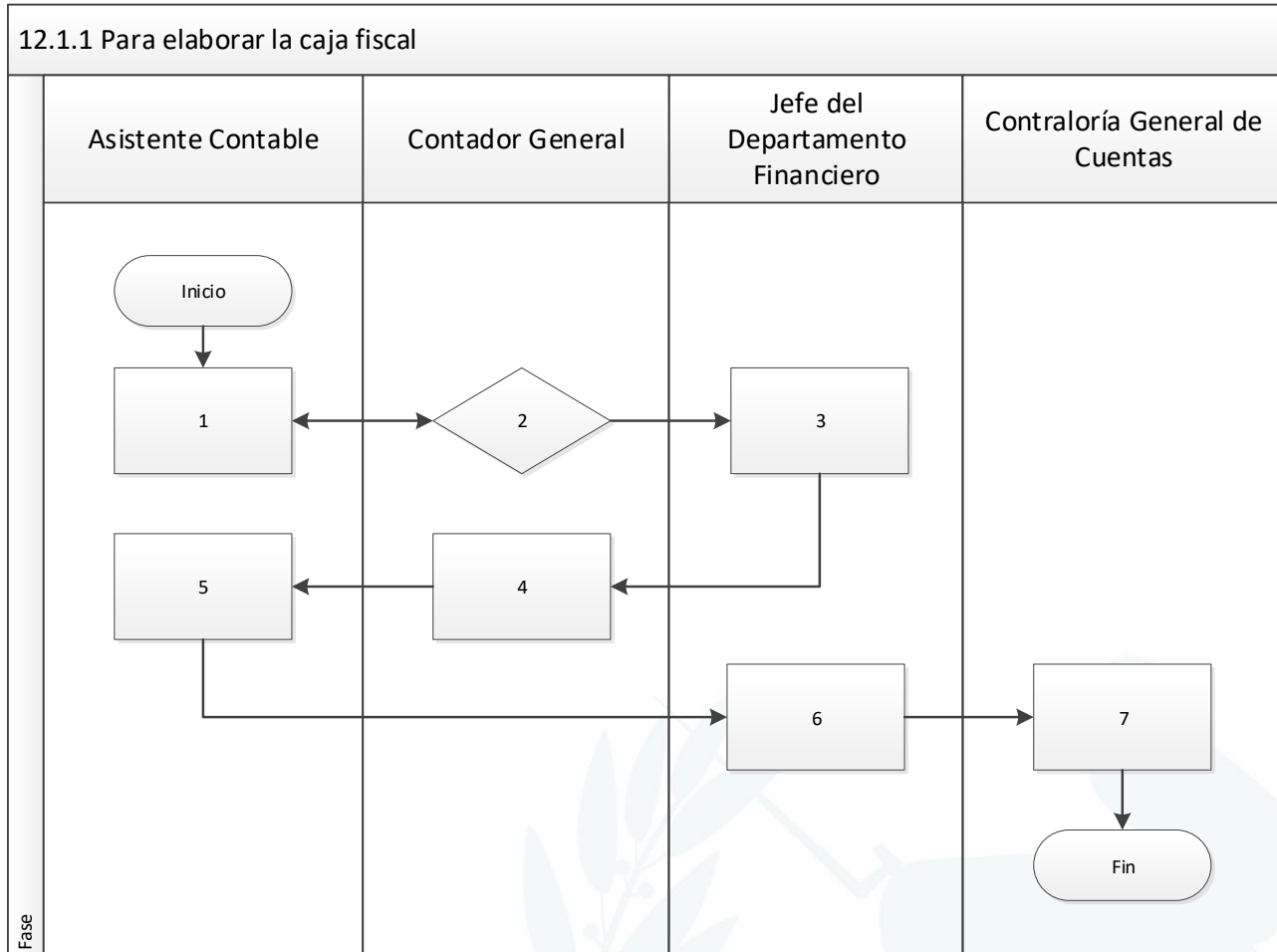
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 11.1 PROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS PROCEDIMIENTO No.11.1.2 PARA ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE CUOTAS FINANCIERAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud Reprogramación de Cuotas		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Presupuesto	
<b>Final:</b> Reprogramación de Cuotas Aprobada		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Sección de Presupuesto	Elaborar cuadros y justificaciones necesarias, al establecer que la cuota de caja mensual aprobada no es suficiente para cubrir gastos.	20 minutos
2	Encargado de Sección de Presupuesto	Crear la solicitud en el sistema SICOIN e imprimir.	20 minutos
3	Encargado(a) de Sección de Presupuesto	Solicitar firma a Jefe Financiero.	10 minutos
4	Jefe de Departamento Financiero	Recibir, revisar, si todo está bien firmar y trasladar a Director General de Transportes para solicitar firma. Si no está bien regresar para correcciones.	30 minutos
5	Director General de Transportes	Firmar y enviar a UDAF del CIV para su aprobación. Si no está bien regresar para correcciones.	2 horas
6	UDAF del CIV	Verificar y aprobar la reprogramación mensual de cuota de caja. Si no está bien regresar para correcciones.	7 días
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



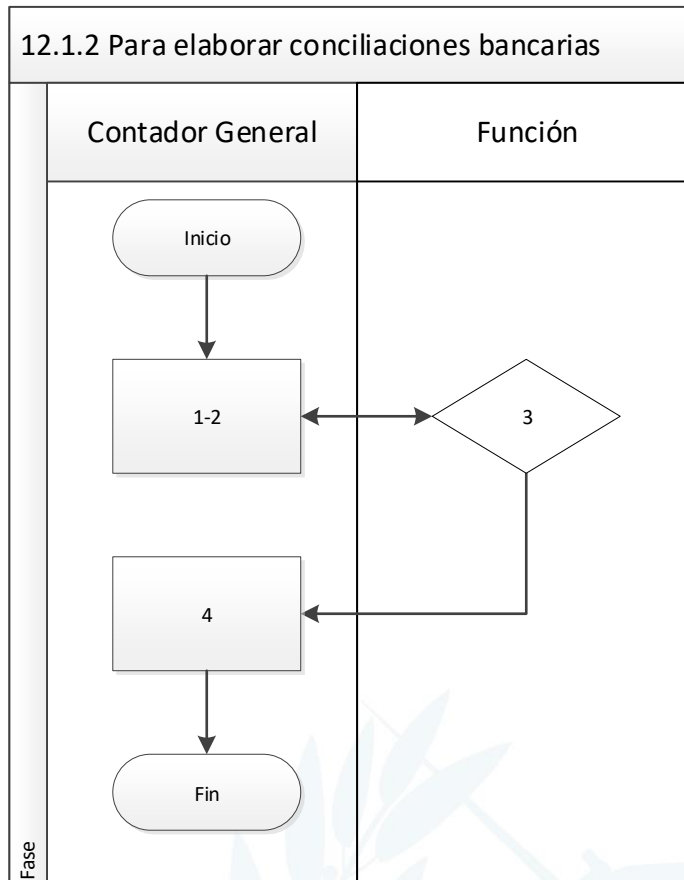
## 12. OTROS PROCESOS FINANCIEROS

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 12.1 OTROS PROCESOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO No. 12.1.1 PARA ELABORAR LA CAJA FISCAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Elaborar Caja Fiscal		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Caja fiscal Elaborada		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Asistente Contable	Conformar así: a) Los ingresos por medio de la Forma 63-A2 que corresponde al CUR de Ingresos, que comprende el reintegro del Fondo Rotativo, el Ingreso de fondos Privativos y los intereses percibidos de la cuenta de depósitos de la DGT y otros ingresos. b) Egresos por trasladado al fondo Común de Tesorería Nacional y Traslado a Cuenta de Fondos Privativos de Tesorería Nacional. Recibir (solicitud de cheque de caja a CHN).	4 horas
2	Asistente Contable	Elaborar la forma 200-A-3 (CAJA FISCAL) y trasladar a Contador General para revisar	4 horas
3	Contador General	Recibir forma 200-A-3 (CAJA FISCAL) y revisar. Si está bien firma y traslada al Jefe del Departamento Financiero para visto bueno. Si no está bien, regresa para corregir.	1 hora
4	Jefe del Departamento Financiero	Recibir y revisar. Si está bien, firmar y regresar a Contador General. Si no está bien devolver forma 200-A-3 (CAJA FISCAL) para corregir.	15 minutos
5	Contador General	Recibir y revisar que cuente con el Visto Bueno del Jefe del Departamento Financiero y devolver Caja Fiscal al Asistente Contable.	15 minutos

6	Asistente Contable	Elaborar el conocimiento para trasladar la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Archivar Oficio, Forma 200-A-3 (CAJA FISCAL) y documentos de soporte.	30 minutos
7	Contraloría General de Cuentas	Recibir Caja Fiscal.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

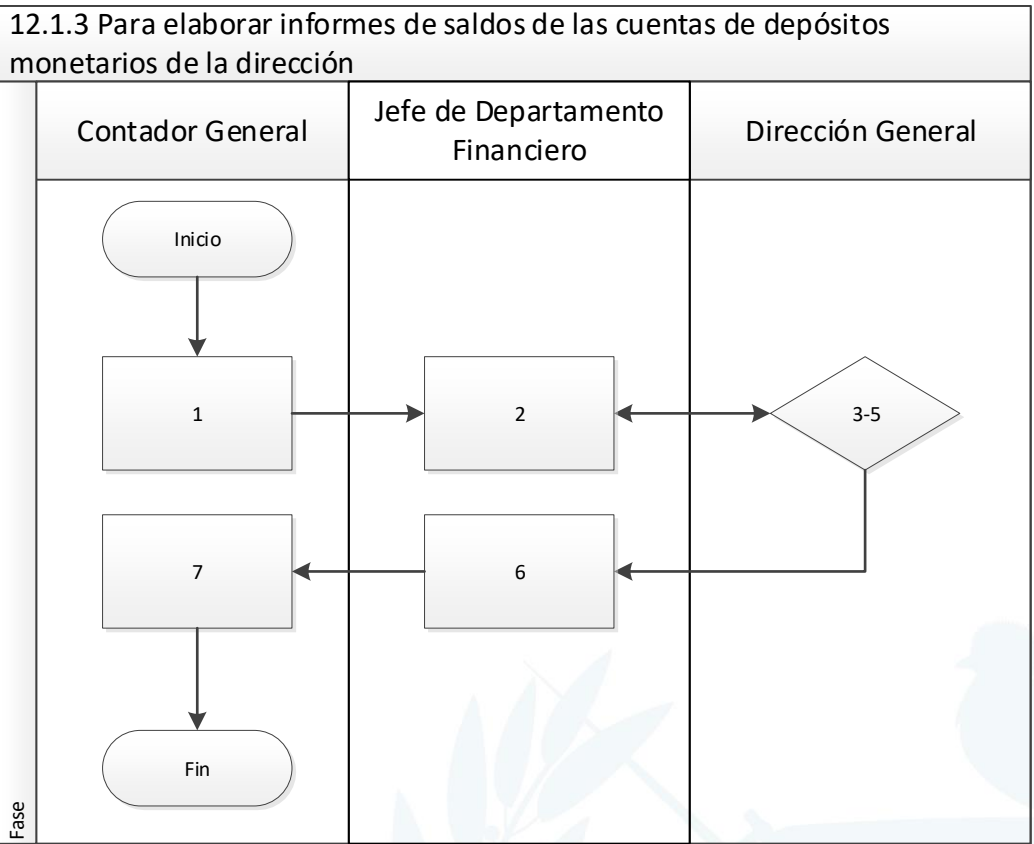


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO 12.1 OTROS PROCESOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO No. 12.1.2. PROCESO PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Generar Estados de Cuenta		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Efectúa conciliaciones bancarias		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contador General	Generar los estados de cuenta a través de Banca Virtual.	1 hora
2	Contador General	Elaborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de depósitos monetarios de la Dirección General de Transportes, firmar y trasladar Jefe del Departamento Financiero para su autorización	3 horas
3	Jefe del Departamento Financiero	Recibir conciliaciones bancarias firmadas por el contador, revisar y si están bien, firmar y trasladar al Contador General para su registro respectivo. Si no están bien regresa para corregir.	3 horas
4	Contador General	Recibir conciliaciones bancarias firmadas, registrar en los libros de Bancos y archivar.	7 días
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>





<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No.12.1 OTROS PROCESOS FINANCIEROS PROCEDIMIENTO No. 12.1.3 PARA ELABORAR INFORMES DE SALDOS DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS DE LA DIRECCIÓN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Elabora informe de Saldos		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Comunica a UDAF el Informe de Saldos		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contador General	Elaborar informe de saldos de las diferentes cuentas de depósitos monetarios de la Dirección General de Transportes, firmar y trasladar al Jefe de Departamento Financiero para firmar.	2 horas
2	Jefe de Departamento Financiero	Recibir el informe. Si todo está bien, firmar y trasladar a secretaria del Director General de Transportes, para obtener firma. Si no está bien regresar para corregir.	30 minutos
3	Secretaria de Director General	Recibir y trasladar informe al Director General para revisar y firmar.	10 minutos
4	Director General de Transportes	Recibir y revisar. Si todo está bien, firmar y regresar a secretaria del Director General para continuar el proceso. Si no está bien regresar para corregir.	12 horas
5	Secretaria de Director General	Recibir y trasladar al Jefe de Departamento Financiero	10 minutos
6	Jefe de Departamento Financiero	Recibir el informe firmado y trasladar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los primeros 5 días del mes siguiente.	2 horas
7	Jefe de Departamento Financiero	Recibir copia de informe firmada y archivar	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



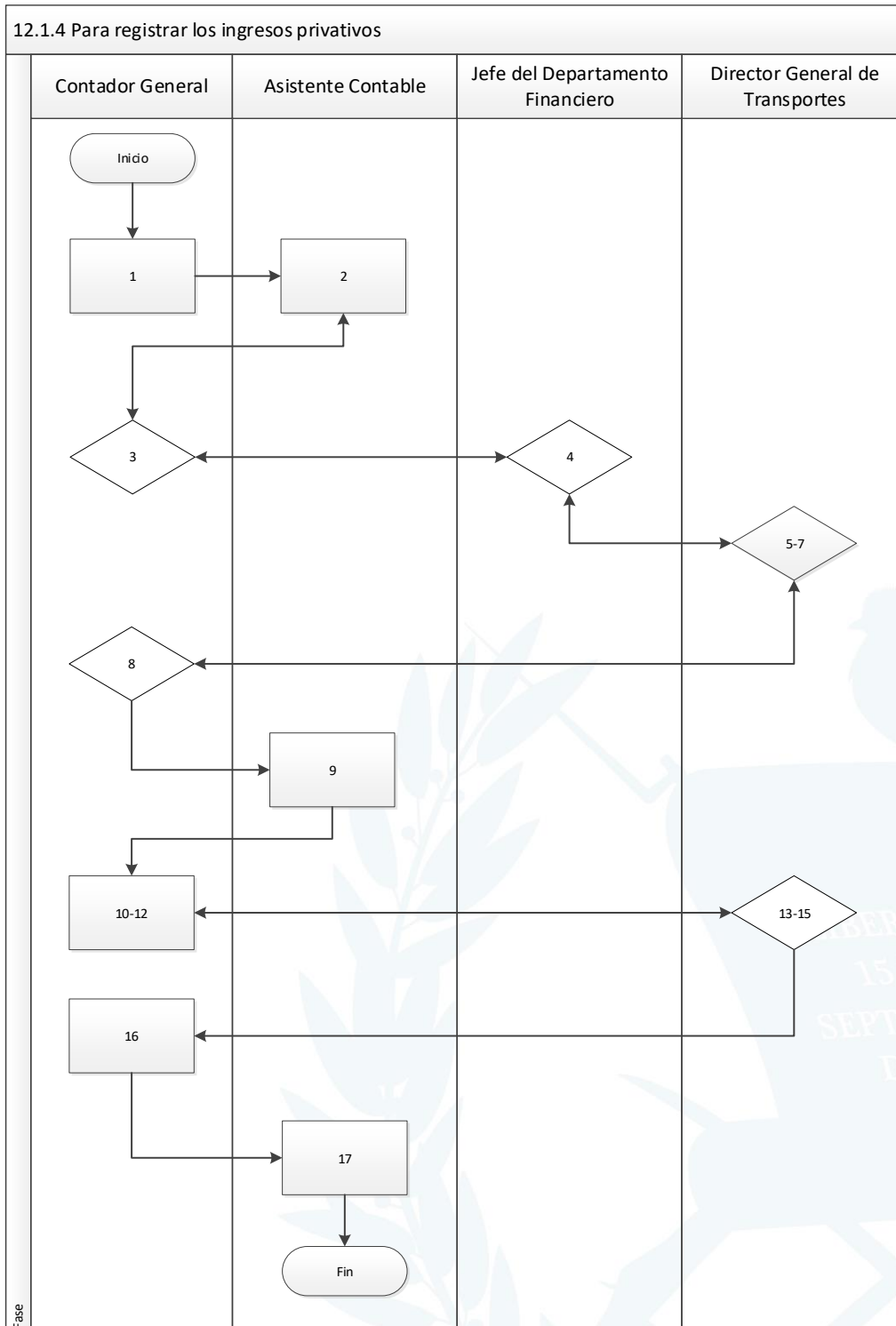
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES  
PROCESO No. 12.1 OTROS PROCESOS FINANCIEROS  
PROCEDIMIENTO No. 12.1.4. PARA REGISTRAR LOS INGRESOS PRIVATIVOS**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Cobro de Remisión		<b>Unidad Operativa</b> Sección de contabilidad	
<b>Final:</b> Cobro Registrado como Privativo		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contador General	Recibir Boletas y recibos de cobro de multa y realizar la integración de todas las remisiones pagadas y trasladar al Asistente Contable que elabore el cheque de la cuenta de ingresos de multas del Banco CHN, en los primeros 10 días del mes siguiente.	1 hora
2	Asistente Contable	Recibir expediente y elaborar el cheque de la cuenta de ingreso de multas a nombre de Banco de Guatemala Cuenta de Ingresos Privativos Tesorería Nacional, de acuerdo con la integración de todas las remisiones y trasladar el cheque a Contador General.	15 minutos
3	Contador General	Recibir el cheque para para revisar. Si está bien se registra en el libro de bancos y autoriza a través de banca virtual. Trasladar a Jefe de Departamento Financiero para firmar el cheque. Si no está bien regresa para corregir.	5 minutos
4	Jefe del Departamento Financiero	Recibir, revisar y si está bien firmar y trasladar el cheque firmado a secretaria del Director General para gestionar la firma del Director General de Transportes.	5 minutos
5	Secretaria del Director General	Recibir y trasladar Cheque firmado al Director General	15 minutos

6	Director General	Recibir, revisar y si está bien firmar y regresar a Jefe Departamento Financiero. Si no está bien regresar para corregir.	10 minutos
7	Secretaria del Director General	Recibir y trasladar Cheque firmado al Contador General.	15 minutos
8	Contador General	Recibir, revisar y si está bien, trasladar al Asistente Contable el cheque para la elaborar la boleta de depósito del cheque. Si no está bien regresa para corregir.	4 horas
9	Asistente Contable	Recibir cheque y elaborar boleta de depósito de cheque y realizar el depósito en el Banco de Guatemala, entregar copia al Contador General de la boleta de depósito monetario efectuada en el Banco de Guatemala.	5 minutos
10	Contador General	Recibir copia y revisar en Banca Virtual si ya se debitó de la cuenta de ingresos de multas.	2 días
11	Contador General	Elaborar el CUR de ingresos privativos en SICOIN.	1 hora
12	Contador General	Generar el CUR de ingresos privativos, firmar y trasladar Director General para autorizar.	10 minutos
13	Secretaria del Director General	Recibir y trasladar CUR firmado al Director General.	15 minutos
14	Director General de Transportes	Recibir y revisar el CUR de ingresos privativos y si está bien firmar. Si no está bien, regresar para corregir.	1 hora
15	Secretaria del Director General	Recibir y trasladar CUR autorizado al Contador General.	15 minutos

16	Contador General	Recibir y trasladar copia del CUR firmado al Asistente Contable para el registro de ingresos en la caja fiscal.	4 horas
17	Asistente Contable	Registrar en la Caja Fiscal el CUR de ingresos, archivar copia y elaborar la forma 63-A Ingresos propios y trasladar el original a UDAF.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

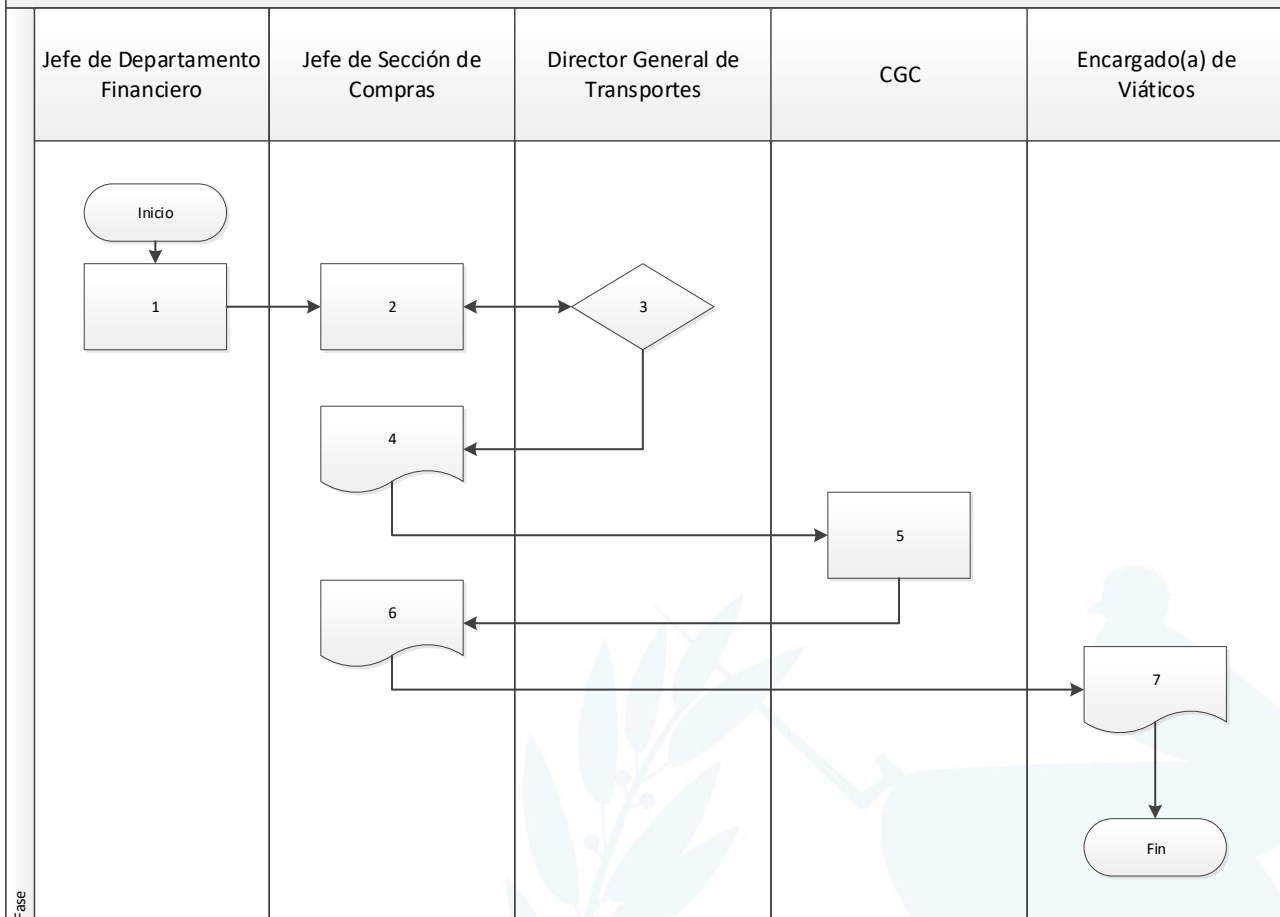




### 13. VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO 13.1 PARA AUTORIZAR Y HABILITAR HOJAS MÓVILES PROCEDIMIENTO No. 13.1.1: GESTIONAR AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE HOJAS MÓVILES PARA EL CONTROL DE LOS FORMULARIOS.</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes.		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Solicitud para autorizar y habilitar hojas Móviles.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Recepción de hojas móviles.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de Departamento Financiero	Imprimir hojas móviles para el control de los formularios, y solicitar la autorización y habilitación.	30 minutos.
2	Jefe de Sección de Compras	Solicitar por medio de oficio la aprobación del Director General de Transportes para gestionar la autorización y habilitación hojas móviles en la Contraloría General de Cuentas.	30 minutos.
3	Director General de Transportes	Recibir el expediente y si está bien firmar, si no está bien regresar para corregir.	1 hora.
4	Jefe de Sección de Compras	a) Recibir el expediente con firma de autorización para gestionar las hojas móviles. b) Trasladar a Contraloría General de Cuentas, el oficio de solicitud para autorizar y habilitar hojas móviles.	1 hora.
5	Contraloría General de Cuentas	a) Recibir el oficio de solicitud para autorizar y habilitar las hojas móviles impresas y extiende boleta de ingreso con la fecha de entrega, para el Jefe de Sección de Compras. b) En la fecha establecida en la boleta de ingreso, entrega a Jefe de Sección de Compras la autorización y habilitación de hojas móviles impresas.	30 días (hábiles).
6	Jefe de Sección de Compras	Recibir la autorización y habilitación de las hojas móviles y trasladar a Encargado (a) de Viáticos.	1 hora
7	Encargado(a) de Viáticos	Recibir las hojas móviles.	20 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

13.1.1 Gestionar la autorización y habilitación de hojas móviles para el control de los formularios





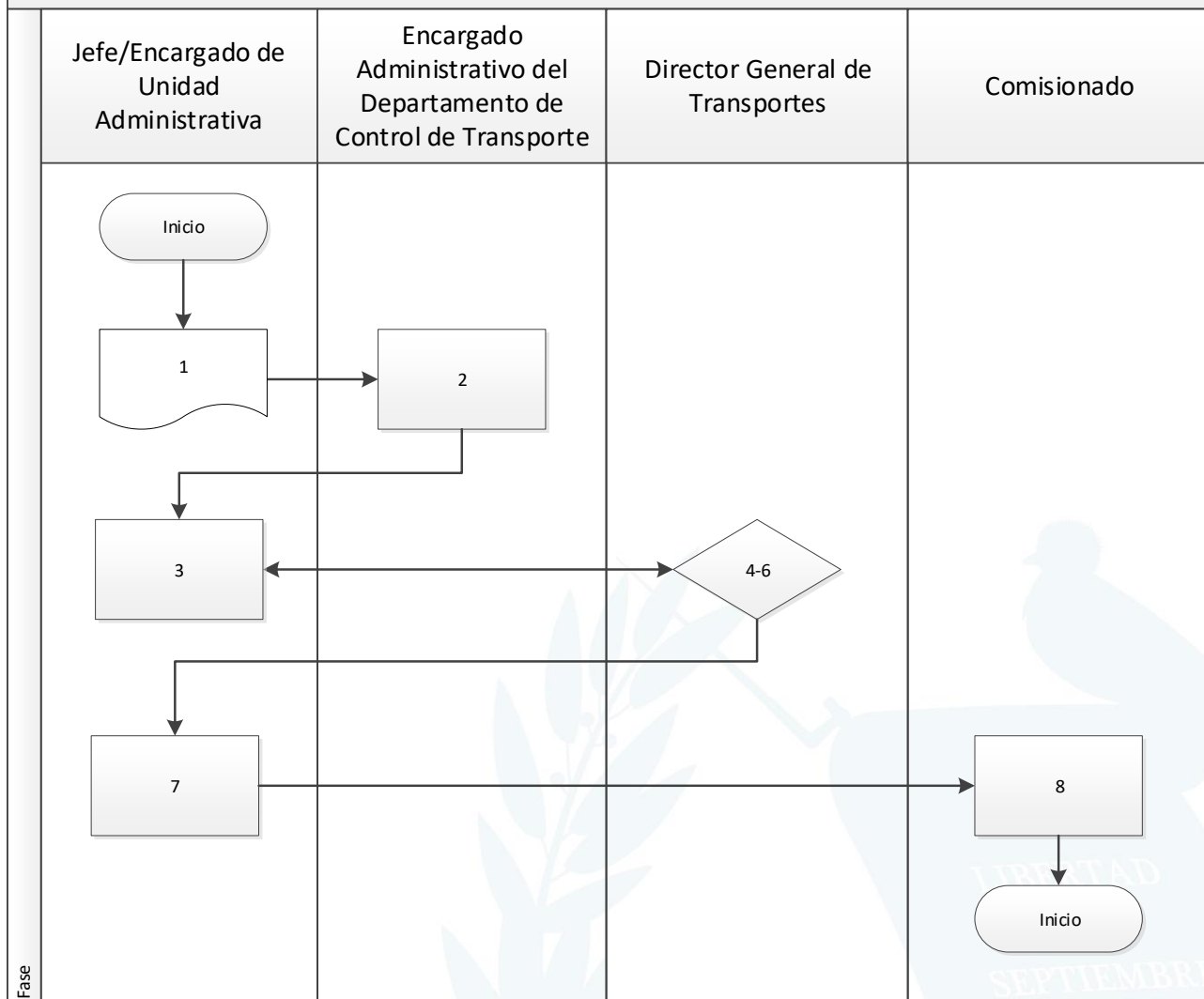
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT-  
PROCESO No. 13.2 PARA GESTIONAR VIATICOS  
PROCEDIMIENTO No. 13.2.1 PARA AUTORIZAR GASTO DE VIÁTICOS**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Solicitar formulario DGT Nombramiento.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Comisionado recibe requerimiento de traslado.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar formulario DGT Nombramiento al Encargado Administrativo del Departamento de Control de Transporte.	1 día
2	Encargado Administrativo del Departamento de Control de Transporte	Entregar formulario DGT Nombramiento al Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa interesada, registrar en el libro de control.	20 minutos
3	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Recibir formulario DGT Nombramiento, llenarlo con los campos requeridos según la Comisión y los participantes y trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 día
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir formulario DGT Nombramiento. Si Director General de Transportes autoriza, elaborar requerimiento. Si no autoriza regresar al jefe o encargado de la Unidad Administrativa.	1 hora
5	Director General de Transportes	Autorizar el requerimiento de traslado del comisionado, indicando los objetivos que deberá realizar remitir a Secretaria de Director General de Transportes para trasladar a Jefe o Encargado de Unidad Administrativa correspondiente.	1 hora
6	Secretaria de Director General de Transportes	Trasladar a Jefe o Encargado de Unidad Administrativa el requerimiento de traslado y formulario autorizados por el Director General de Transportes.	20 minutos

7	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Recibir el requerimiento y formulario autorizados y entregar al comisionado.	10 minutos
8	Comisionado	Recibir el Requerimiento de traslado para continuar el proceso.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



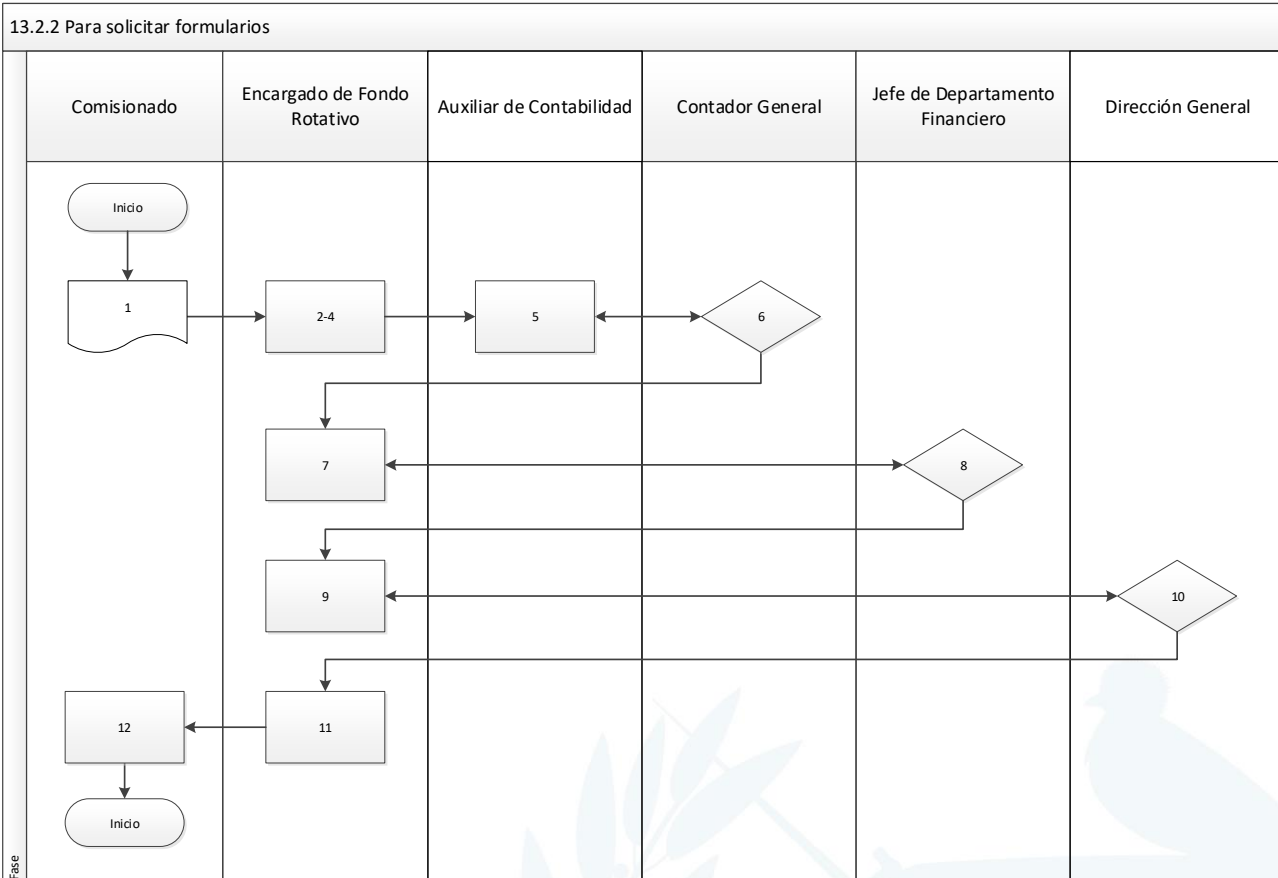
13.2.1 Para autorizar gasto de viaticos



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- PROCESO No. 13.2 PARA GESTIONAR VIATICOS PROCEDIMIENTO No.13.2.2 PARA SOLICITAR FORMULARIOS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Entregar formulario DGT Nombramiento		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Entrega de cheque al contratista		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Comisionado	Entregar DGT Nombramiento al encargado de Fondo Rotativo.	10 minutos
2	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir formulario y elaborar cálculo de Viáticos.	30 minutos
3	Encargado de Fondo Rotativo	Llenar Formulario de viatico anticipo -VA-.	30 minutos
4	Encargado de Fondo Rotativo	Trasladar a Auxiliar de Contabilidad nombramiento y Formulario -VA-. para elaborar el cheque de anticipo.	10 minutos
5	Auxiliar de Contabilidad	Recibir el expediente, elaborar cheque de anticipo y trasladar al Contador General para su revisión.	30 minutos
6	Contador General	Recibir el expediente y revisar. Si está bien lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo. Si no está bien lo regresar al Auxiliar de Contabilidad para correcciones.	30 minutos
7	Encargado de Fondo Rotativo	Remitir el expediente al Jefe Financiero para su revisión y firma de cheque.	10 minutos
8	Jefe de Departamento Financiero	Revisar expediente, si todo está bien trasladar al Encargado de Fondo Rotativo para gestionar la firma del Director General. Si no está bien lo regresa al Encargado del Fondo Rotativo para corregir.	30 minutos
9	Encargado de Fondo Rotativo	Trasladar el expediente para revisión y firma de Director General de Transportes.	10 minutos
10	Director General de Transportes	Recibir, revisar y si todo está bien firma, y lo devuelve al Encargado de Fondo Rotativo para continuar el proceso. Si no está bien lo regresa al Encargado del Fondo Rotativo para corregir.	3 horas

11	Encargado de Fondo Rotativo	Entregar el cheque, copia de v�ucher, -VA-, firmados y copia del DGT Nombramiento al Comisionado.	10 minutos
12	Contratista	Recibir cheque, DGT Nombramiento, viatico constancia -VC-, viatico anticipo -VA- y viatico liquidación -VL-.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

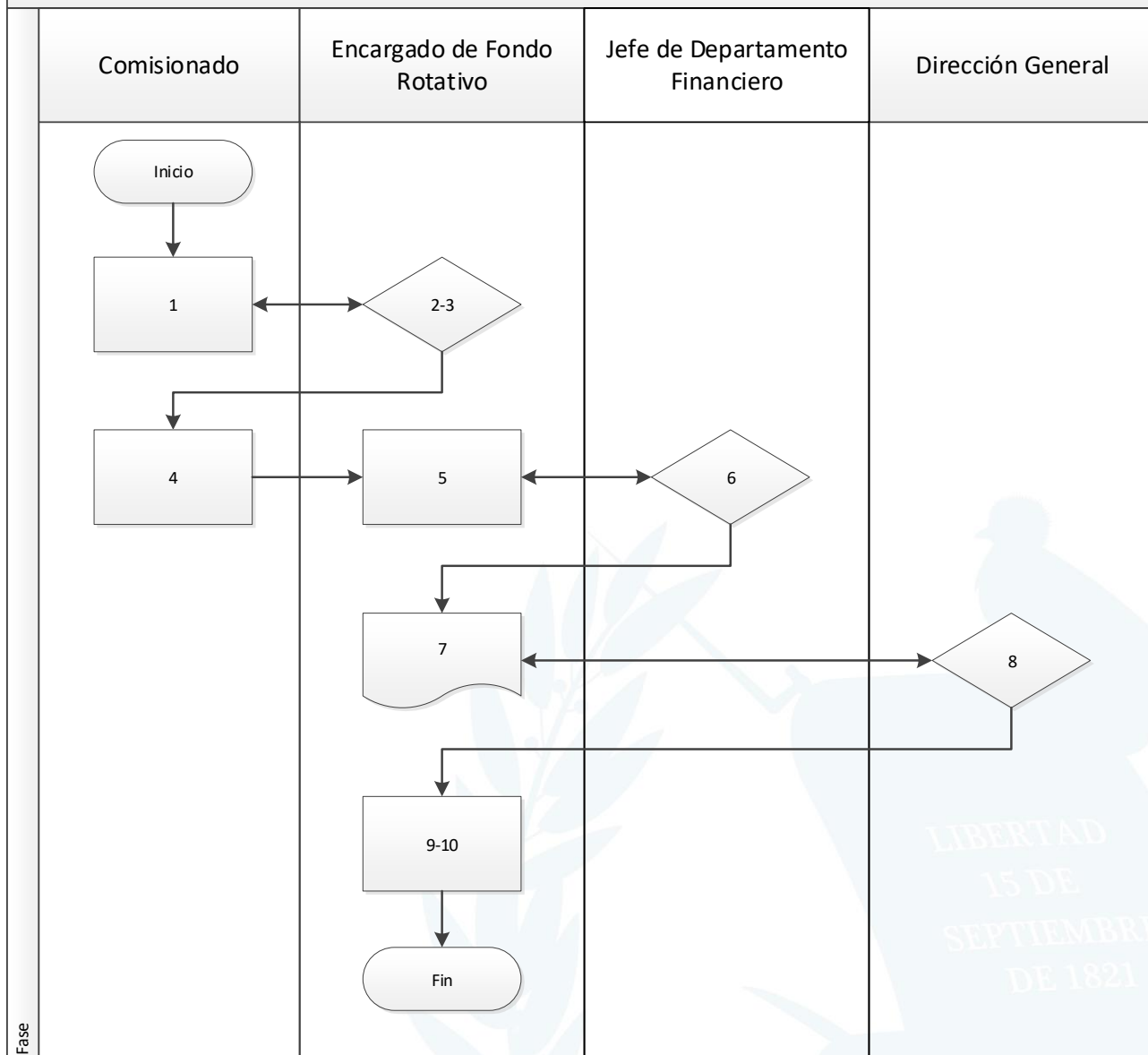




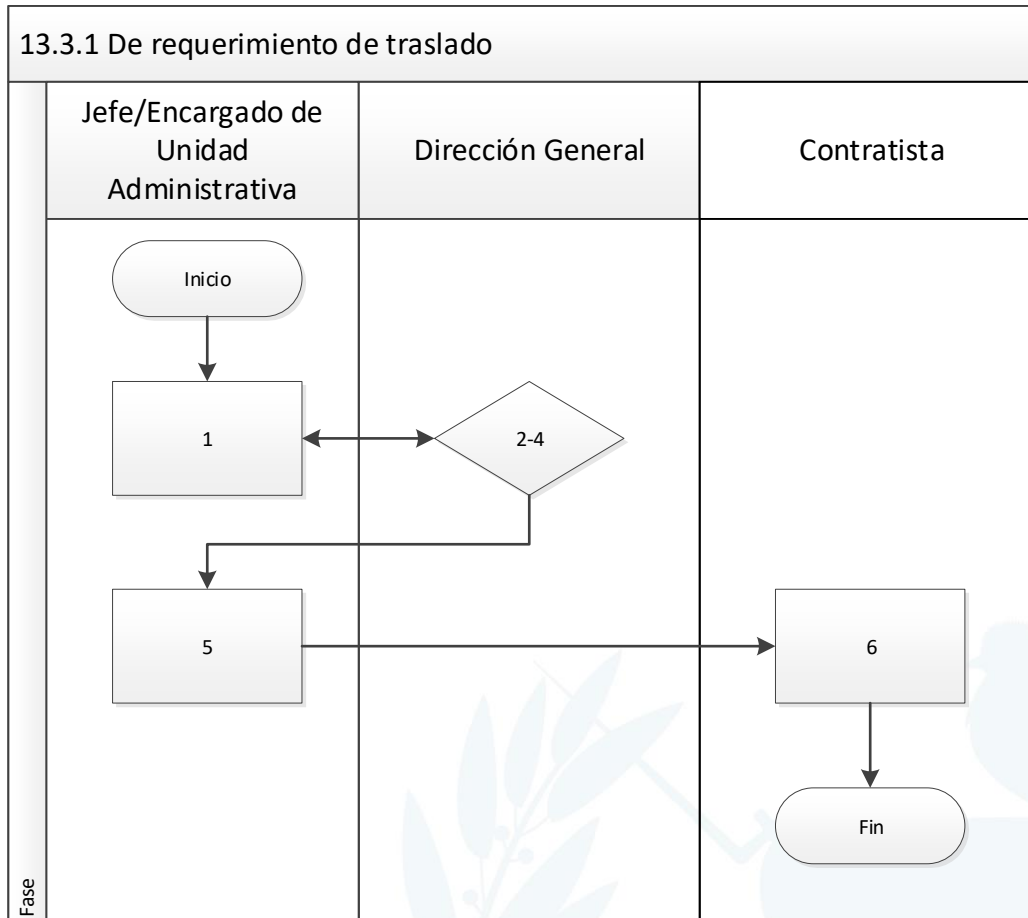
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- PROCESO No. 13.2 PARA GESTIONAR VIÁTICOS PROCEDIMIENTO No. 13.2.3 PARA LIQUIDAR VIÁTICOS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Entregar planilla de reconocimiento de gastos por servicios prestados.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Registrar liquidación -SICOIN-		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Comisionado	Entregar al Encargado de Fondo Rotativo la planilla de gastos de viatico con sus facturas de respaldo correspondientes Y el informe de la comisión.	10 minutos
2	Encargado de Fondo Rotativo	Revisar las facturas, fecha, nombre, dirección, NIT, monto en letras, monto en números, detalle del gasto, fecha de vencimiento de la factura y razón en la parte de atrás de la factura con firma del comisionado. Si está bien continúa con revisión de cheque. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
3	Encargado de Fondo Rotativo	Revisar que el monto otorgado en cheque al Contratista concuerde con facturas presentadas. Si hay diferencia, solicita el reintegro para que sea depositado a la cuenta del Fondo Rotativo.	1 hora
4	Comisionado	Llenar, firmar formulario -VL- por el monto total a liquidar y entregar el mismo al Encargado de Fondo Rotativo.	40 minutos
5	Encargado de Fondo Rotativo	Entregar al Jefe de Departamento Financiero, formulario -VL- y facturas de respaldo e informe para su revisión.	30 minutos
6	Jefe de Departamento Financiero	Recibir expediente y si todo está bien FIRMA Y devuelve al Encargado del Fondo Rotativo la documentación ya firmada para su traslado al Director General de Transportes para firma de -VL- y facturas del expediente. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
7	Encargado de Fondo Rotativo	Remitir expediente al Director General de Transportes para firma de -VL- y facturas.	10 minutos

8	Director General de Transportes	Recibir y revisar. Si todo está bien firma -VL- y facturas de respaldo y regresa Encargado de Fondo Rotativo para continuar el proceso. Si no está bien regresa para corregir.	4 horas
9	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir el expediente, escanear y crear Archivo NPG Guatecompras.	1 hora
10	Encargado de Fondo Rotativo	Registrar liquidación en Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

13.2.3 Para liquidar viáticos



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- PROCESO No. 13.3 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PROCEDIMIENTO No. 13.3.1 DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Expone la justificación para el traslado del contratista.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Contratista recibe requerimiento de traslado.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Exponer al Director General de Transportes la justificación por escrito para el traslado del o los contratistas al interior o exterior de la República de Guatemala.	1 día
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir la justificación de requerimiento de traslado. Si Director General de Transportes autoriza, elaborar requerimiento. Si no autoriza regresar al jefe o encargado de la Unidad Administrativa.	1 hora
3	Director General de Transportes	Autorizar el requerimiento de traslado del contratista, indicando los objetivos que deberá realizar remitir a Secretaria de Director General de Transportes para trasladar a Jefe o Encargado de Unidad Administrativa correspondiente.	1 hora
4	Secretaria de Director General de Transportes	Trasladar a Jefe o Encargado de Unidad Administrativa el requerimiento de traslado autorizado por el Director General de Transportes.	20 minutos
5	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Recibir el requerimiento autorizado y entregar al contratista.	10 minutos
6	Contratista	Recibir el Requerimiento de traslado para continuar el proceso.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

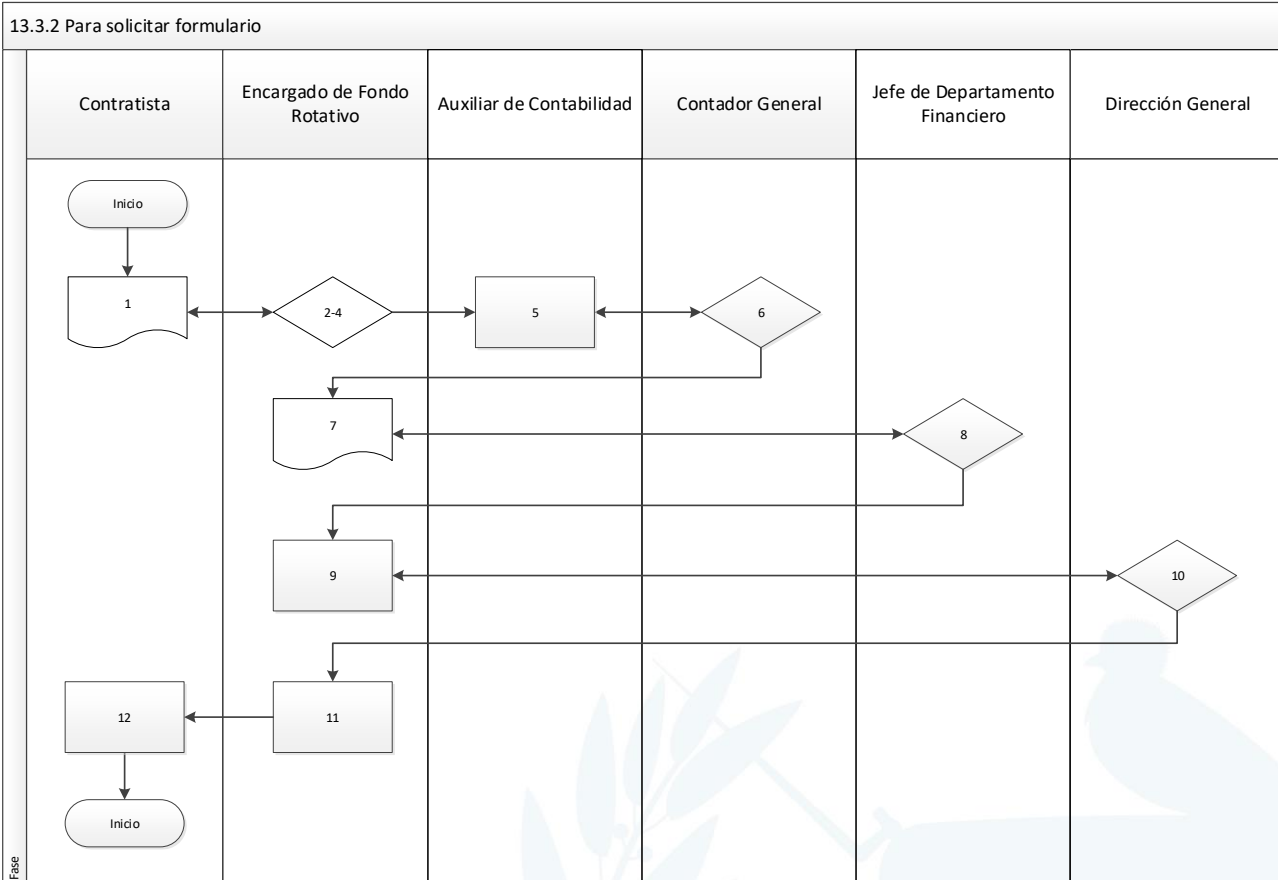




<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- PROCESO No. 13.3 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PROCEDIMIENTO No. 13.3.2 PARA SOLICITAR FORMULARIO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Entrega de requerimiento de traslado		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Entrega de cheque al contratista		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contratista	Entregar el Requerimiento de traslado al encargado de Fondo Rotativo	10 minutos
2	Encargado de Fondo Rotativo	Recibir Requerimiento, si está bien, elaborar cálculo de Reconocimiento de Gastos. Si no está bien regresa para corregir.	30 minutos
3	Encargado de Fondo Rotativo	Llenar Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo - RG-A-.	30 minutos
4	Encargado de Fondo Rotativo	Trasladar a Auxiliar de Contabilidad nombramiento y Formulario RG-A para elaborar el cheque.	10 minutos
5	Auxiliar de Contabilidad	Recibir el expediente, elaborar cheque y trasladar al Contador General para su revisión.	30 minutos
6	Contador General	Recibir el expediente y revisar. Si está bien lo trasladar al Encargado de Fondo Rotativo. Si no está bien lo regresar al Auxiliar de Contabilidad para correcciones.	30 minutos
7	Encargado de Fondo Rotativo	Remitir el expediente al Jefe Financiero para su revisión y firma de cheque.	10 minutos
8	Jefe de Departamento Financiero	Revisar expediente, si todo está bien, firmar cheque, trasladar al Encargado de Fondo Rotativo para gestionar la firma del Director General. Si no está bien lo regresa al Encargado del Fondo Rotativo para corregir.	30 minutos
9	Encargado de Fondo Rotativo	Trasladar el expediente para revisión y firma de Director General de Transportes.	10 minutos
10	Director General de Transportes	Recibir, revisar y si todo está bien firma, y lo devuelve al Encargado de Fondo Rotativo para continuar el proceso. Si no está bien lo regresa al Encargado del Fondo Rotativo para corregir.	3 horas

11	Encargado de Fondo Rotativo	Entregar el cheque, copia de <b>váucher</b> , RG-A, firmados y copia de oficio de requerimiento de traslado al Contratista.	10 minutos
12	Contratista	Recibir cheque, copia de <b>váucher</b> , RG-A y requerimiento firmados.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>





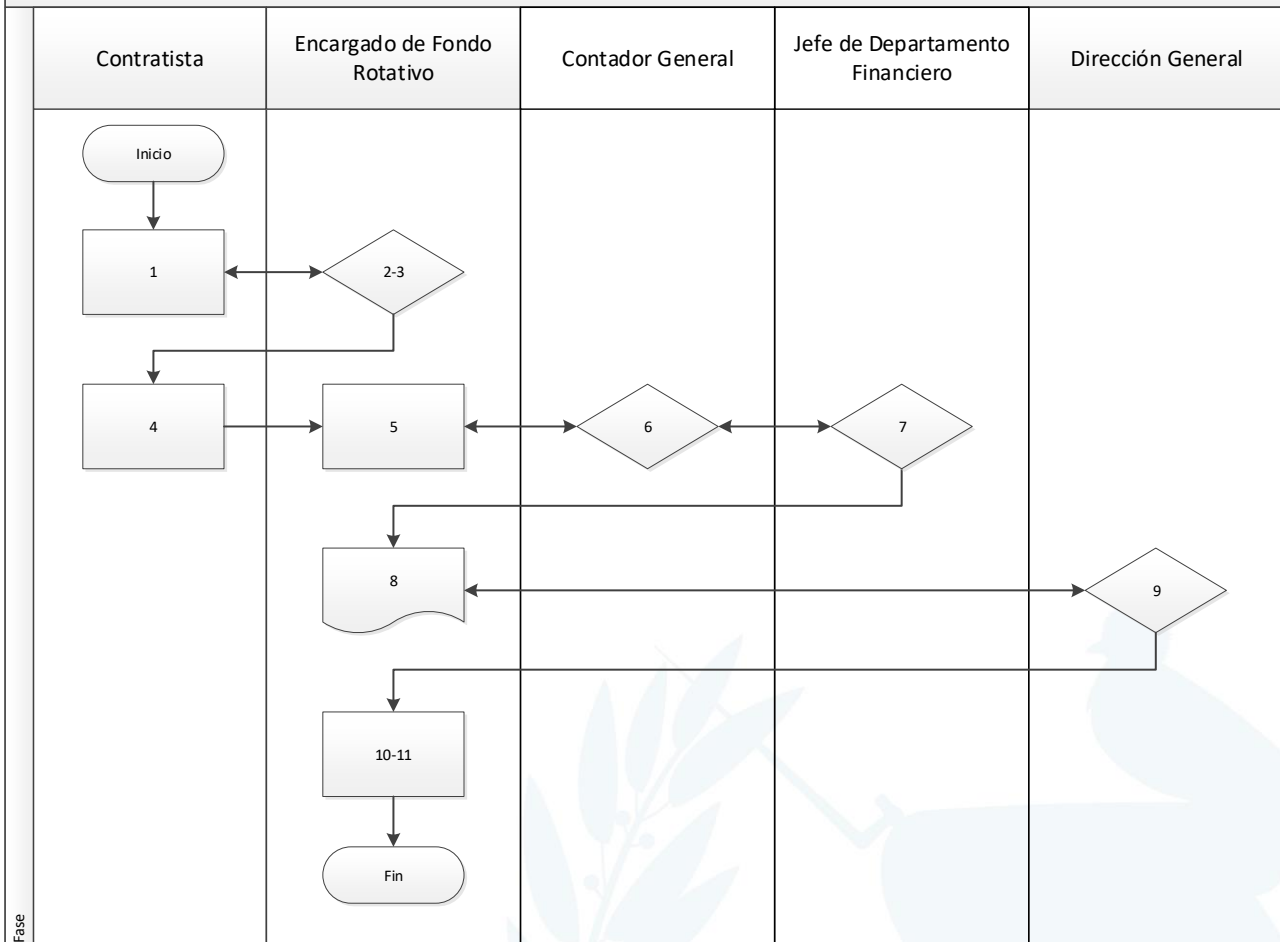
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES -DGT- PROCESO No. 13.3 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PROCEDIMIENTO No. 13.3.3 PARA LIQUIDAR GASTOS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>INICIO:</b> Entrega planilla de reconocimiento de gastos por servicios prestados.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>FINAL:</b> Registra liquidación en -SICOIN-.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contratista	Entregar al Encargado de Fondo Rotativo la planilla de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados con sus facturas de respaldo correspondientes el informe del requerimiento de traslado.	10 minutos
2	Encargado de Fondo Rotativo	Revisar las facturas, fecha, nombre, dirección, NIT, monto en letras, monto en números, detalle del gasto, fecha de vencimiento de la factura y razón en la parte de atrás de la factura con firma del contratista.	1 hora
3	Encargado de Fondo Rotativo	Revisar que el monto otorgado en cheque al Contratista concuerde con facturas presentadas. Si hay diferencia, solicita el reintegro para que sea depositado a la cuenta del Fondo Rotativo.	1 hora
4	Contratista	Llenar, firmar formulario RG-L por el monto total a liquidar y entregar el mismo al Encargado de Fondo Rotativo.	40 minutos
5	Encargado de Fondo Rotativo	Entregar al Contador General, formulario RG-L y facturas de respaldo e informe para su revisión.	30 minutos
6	Contador General	Recibir y revisar expediente. Si todo está bien regresa para trasladar al Jefe Financiero para su revisión. Si no está bien regresa para corregir.	30 minutos
7	Jefe de Departamento Financiero	Recibir expediente y si todo está bien, firma y traslada al Encargado del Fondo Rotativo la documentación para su traslado al Director General de Transportes para firma de RG-L y facturas del expediente. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
8	Encargado de Fondo Rotativo	Remitir expediente al Director General de Transportes para firma de RG-L y facturas.	10 minutos



9	Director General de Transportes	Recibir y revisar. Si todo está bien firma RG-L y facturas de respaldo y regresa Encargado de Fondo Rotativo para continuar el proceso. Si no está bien regresa para corregir.	4 horas
10	Encargado de Fondo Rotativo	Captar el expediente, escanear y crear Archivo NPG Guatecompras.	1 hora
11	Encargado de Fondo Rotativo	Registrar liquidación en Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

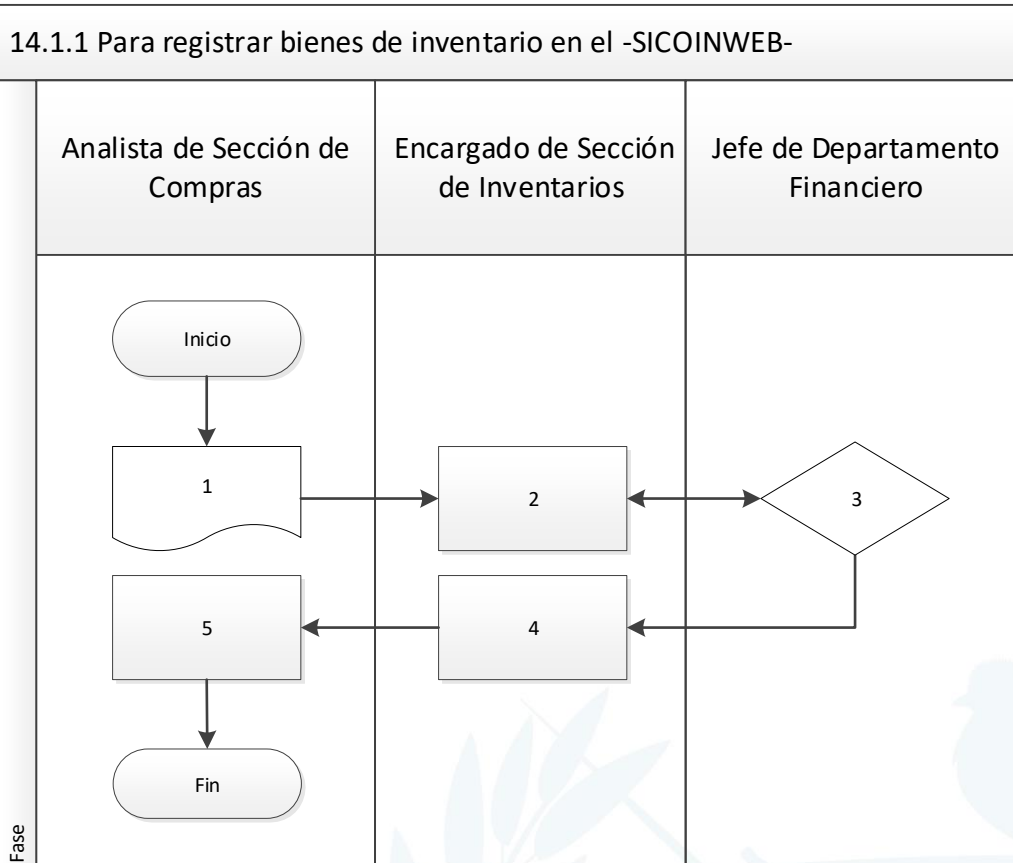


13.3.3 Para liquidar gastos

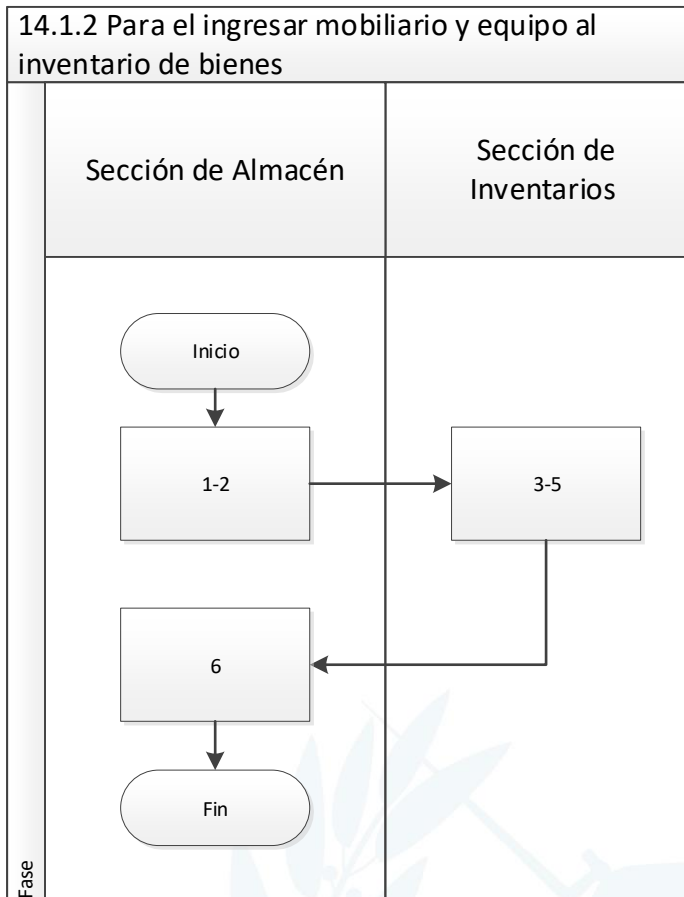


## 14. INVENTARIO

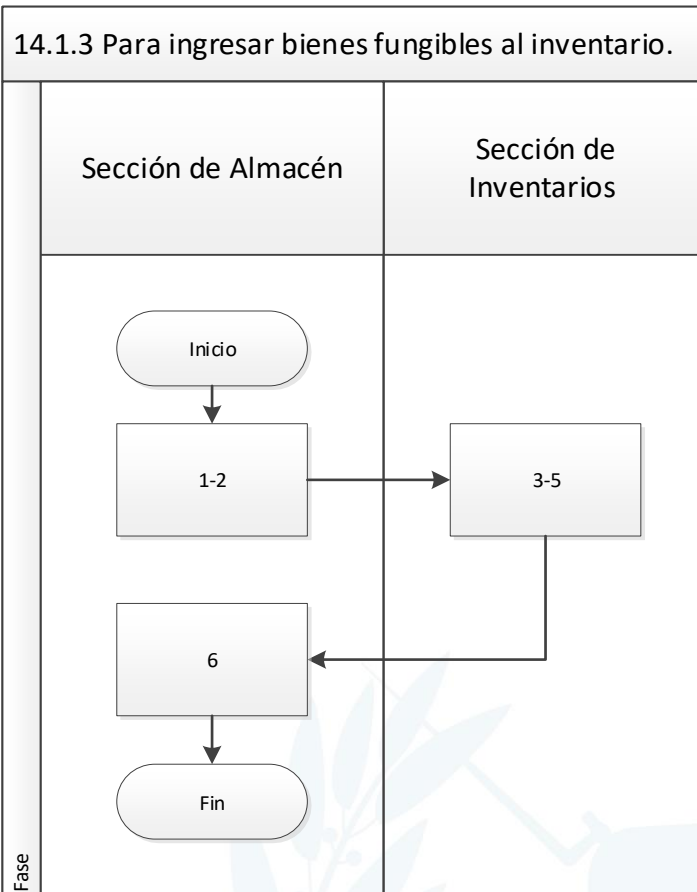
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No.14.1.1 PARA REGISTRAR BIENES DE INVENTARIO EN EL - SICOINWEB-</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Registrar bien en -SICOINWEB-		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bien registrado		Página 1 de 1	
Paso	Responsable	Actividades	Tiempo Estimado
1	Analista de Sección de Compras	Trasladar a Encargado de la Sección de Inventarios expediente adjuntando Número de Operación Guatecompras -NOG- Número de Publicación Guatecompras -NPG- y Número de Liquidación	2 horas
2	Encargado(a) de Sección de Inventarios	Recibir expediente y confrontar factura de expediente con lo ingresado al inventario de mobiliario y equipo (físico), Ingresar el bien a módulo de inventarios de -SICOIN- y traslada a Jefe de Departamento Financiero	3 horas
3	Jefe de Departamento Financiero	Recibir expediente, revisar, si todo está bien, aprobar en bienes registrados, en módulo de inventario del SICOIN, e informar a Encargado (a) de Sección de Inventarios para continuar el proceso. Si no está bien, regresa para corregir.	20 minutos
4	Encargado(a) de Sección de Inventarios	Recibir expediente, imprimir Constancia de Bienes en Inventarios del Módulo de Inventarios de --SICOIN- adjuntar a expediente de compra y trasladar a Analista de Sección de Compras.	20 minutos
5	Analista de Sección de Compras	Recibir constancia y adjuntar al expediente para archivar.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



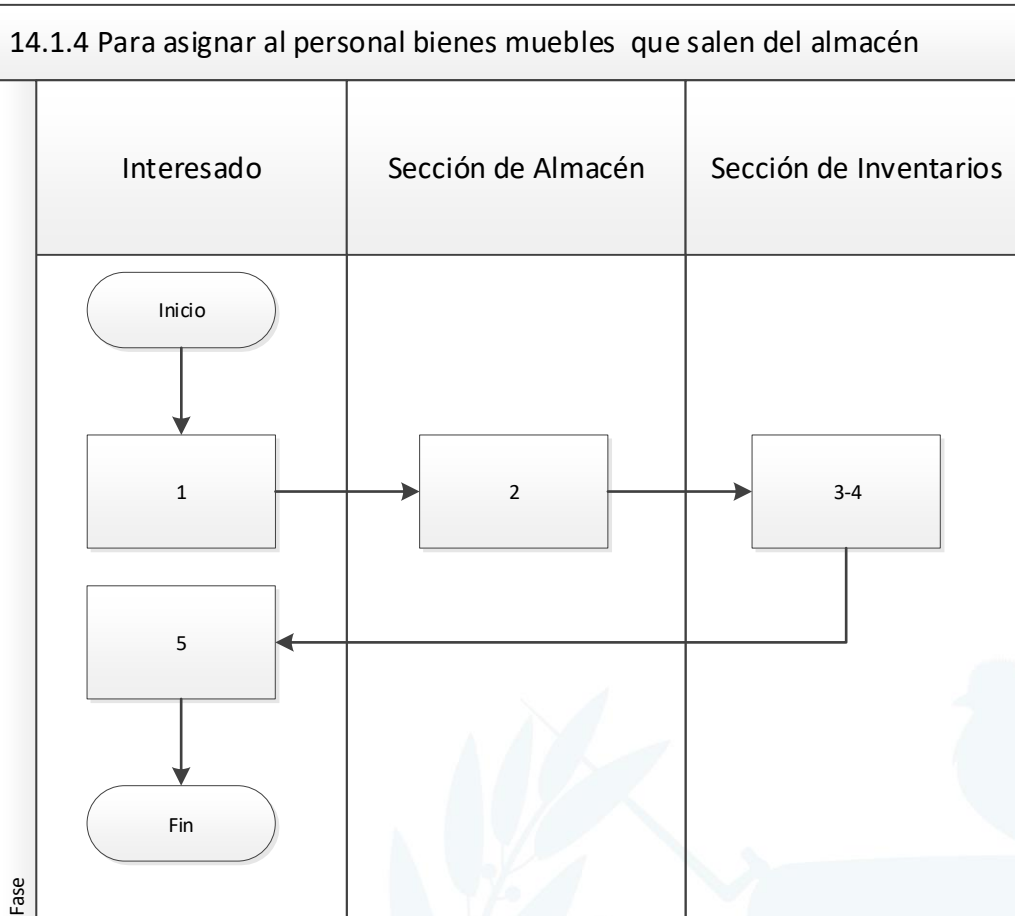
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No. 14.1.2 PARA INGRESAR MOBILIARIO Y EQUIPO AL INVENTARIO DE BIENES</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Ingreso de bienes a inventario		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bienes inventariados		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado (a) de Sección de Almacén	Ingresar el bien con forma 1H al Almacén.	60 minutos
2	Encargado (a) de Sección de Almacén	Solicitar al Encargado de Inventario darle ingreso al bien en el Inventario.	20 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Recibir la solicitud de nomenclatura con copia de factura. Girar instrucciones al Auxiliar de Sección de Inventarios, para asignar nomenclatura interna.	15 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Ingresar el bien al Libro de Mobiliario y Equipo de la Dirección General de Transportes y colocar etiqueta al bien, físicamente. Devolver al Encargado (a) de Sección de Inventarios, para firmar y sellar la solicitud de nomenclatura.	30 minutos
5	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Recibir la solicitud con el número de inventario y trasladar a Encargado (a) de Sección de Almacén.	15 minutos
6	Encargado (a) de Sección de Almacén	Recibir la solicitud con el número de inventario, registrar en libro de conocimientos.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



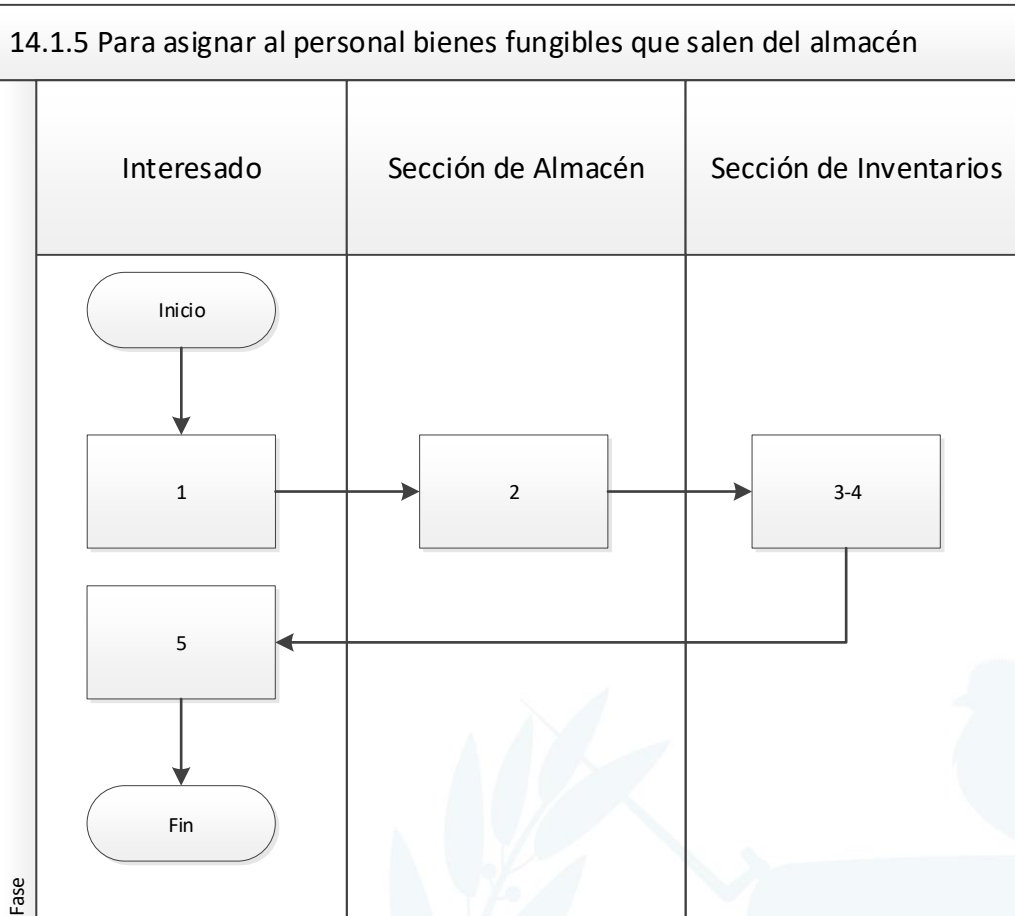
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No.14.1.3 PARA INGRESAR BIENES FUNGIBLES AL INVENTARIO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Ingreso de bienes fungibles a inventario		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bienes fungibles ingresados al inventario		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado (a) de Sección de Almacén	Ingresar el bien con forma 1H.	60 minutos
2	Encargado (a) de Sección de Almacén	Solicitar al Encargado de Sección de Inventarios darle ingreso al bien.	20 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Recibir la solicitud de nomenclatura con copia de factura. Girar instrucciones al Auxiliar de Sección de Inventarios, para asignar nomenclatura interna.	15 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Ingresar el bien al Libro de Bienes Fungibles de la Dirección General de Transportes y colocar etiqueta al bien, físicamente. Devolver al Encargado (a) de Sección de Inventarios, para firmar y sellar la solicitud de nomenclatura.	30 minutos
5	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Recibir la solicitud con el número de inventario y Trasladar a Encargado (a) de Sección de Almacén.	15 minutos
6	Encargado (a) de Sección de Almacén	Recibir la solicitud con el número de inventario, registrar en libro de conocimientos.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



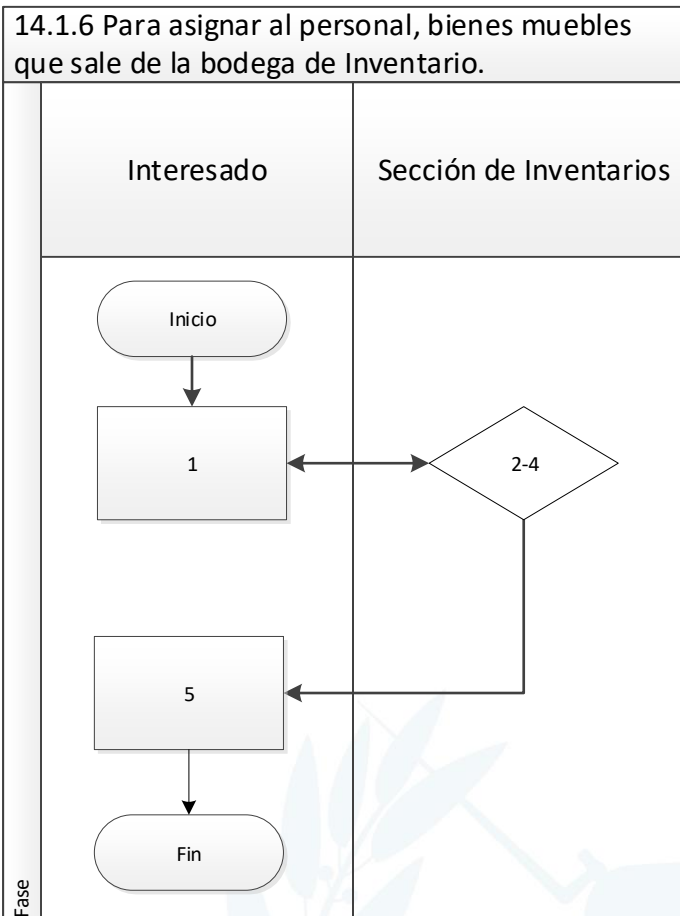
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No. 14.1.4 PARA ASIGNAR AL PERSONAL BIENES MUEBLES QUE SALEN DEL ALMACEN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud de bien mueble para el personal		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bien entregado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Persona interesada	Solicitar el bien al Encargado de Almacén, por medio de una requisición.	10 minutos
2	Encargado (a) de Sección de Almacén	Notificar a Encargado (a) de Sección de Inventarios, por medio de fotocopia de requisición.	15 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Asignar el bien en la tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos. Si no tiene una apertura una tarjeta de responsabilidad.	30 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Entregar el bien y solicitar la firma en la tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos de la persona interesada y proveer copia de esta.	30 minutos
5	Persona Interesada	Firmar original de la tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos y recibir copia.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



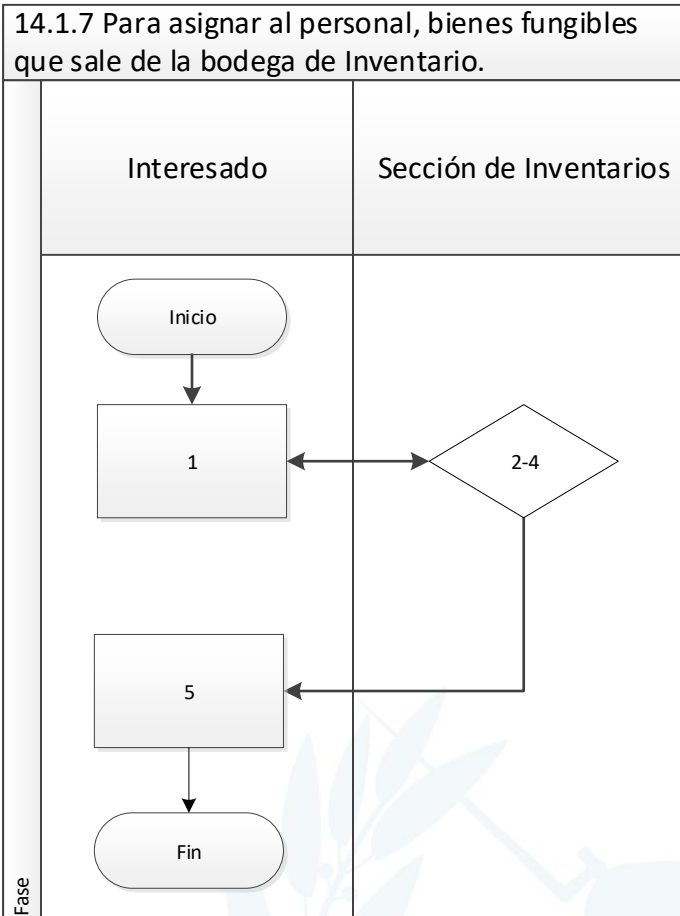
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No. 14.1.5 PARA ASIGNAR BIENES FUNGIBLES AL PERSONAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud de bien fungible		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bien fungible entregado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Persona interesada	Solicitar el bien al Almacén, por medio de una requisición el bien fungible.	10 minutos
2	Encargado (a) de Sección de Almacén	Notificar a Encargado (a) de Sección de Inventarios, por medio de fotocopia de requisición.	15 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Asignar el bien en la tarjeta de responsabilidad de Bienes Fungibles, y apertura una tarjeta de responsabilidad al interesado, si no tiene.	30 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Entregar el bien y solicitar la firma en la tarjeta de responsabilidad para inventario de bienes fungibles de la persona interesada y proveer copia de esta.	30 minutos
5	Persona Interesada	Recibir el bien y firmar original de la tarjeta de responsabilidad para bienes fungibles y recibir copia.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



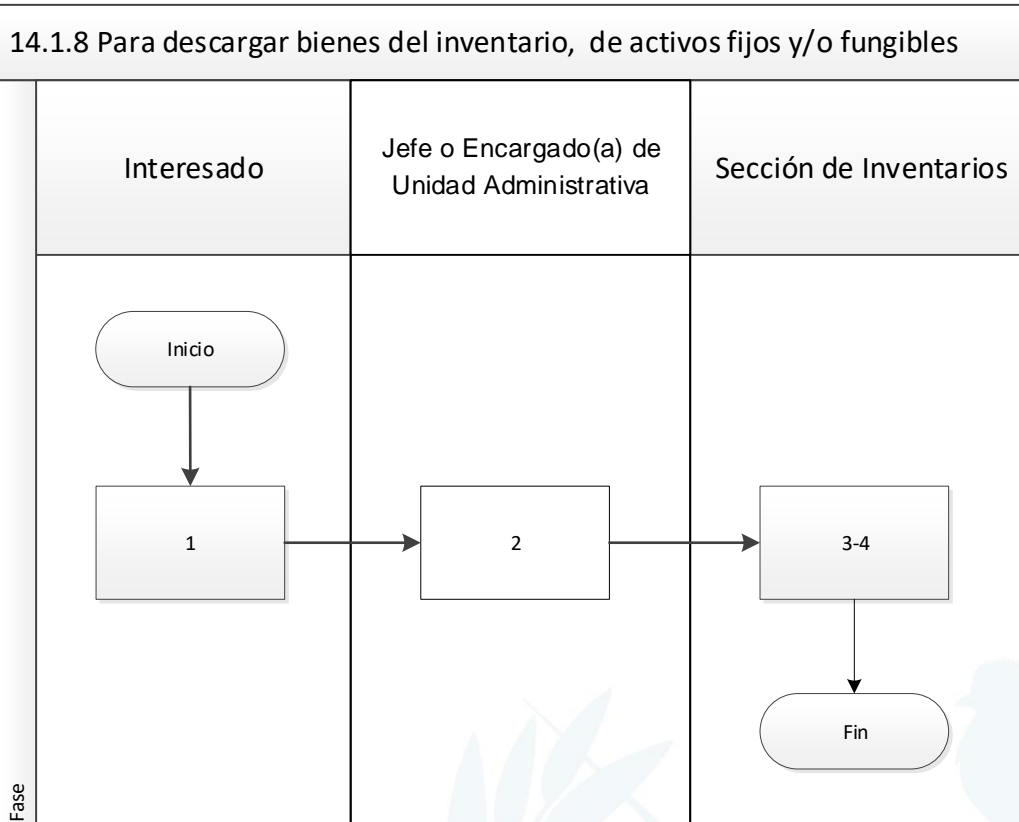
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No. 14.1.6 PARA ASIGNAR AL PERSONAL BIENES MUEBLES QUE SALEN DE BODEGA DE INVENTARIO.</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud de bien mueble		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bien mueble entregado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Persona interesada	Solicitar a la Sección de Inventario, por medio de oficio que se le asigne un bien mueble.	10 minutos
2	Auxiliar de Sección de Inventarios	Recibir la solicitud del interesado, verificar existencia física de bienes, realizar tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos y notificar al Encargado (a) de Sección de Inventarios.	15 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Revisar la asignación del bien, si todo está correcto, firmar la tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos. Si no está bien regresar a auxiliar de inventarios para corregir.	30 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Entregar el bien al interesado y solicitar la firma en la tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos de la persona interesada y proveer copia de la misma.	30 minutos
5	Persona Interesada	Recibir y firmar original de la tarjeta de responsabilidad para activos fijos y recibir copia.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No.14.1. 7 PARA ASIGNAR AL PERSONAL BIENES FUNGIBLES QUE SALEN DE BODEGA DE INVENTARIO.</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud de bien por personal		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bien entregado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Persona interesada	Solicitar el bien a la sección de inventario, por medio de oficio.	10 minutos
2	Auxiliar de Sección de Inventarios	Recibir la solicitud del interesado, Verificar existencia física de bienes, realizar tarjeta de responsabilidad para inventario de bienes fungibles y notificar al Encargado (a) de Sección de Inventarios.	15 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Inventarios	Revisar la asignación del bien, si todo está correcto, firmar la tarjeta de responsabilidad para inventario de activos fijos. Si no está bien regresar a auxiliar de inventarios para corregir.	30 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Entregar el bien al interesado y solicitar la firma en la tarjeta de responsabilidad para inventario de bienes fungibles de la persona interesada y proveer copia de la misma.	30 minutos
5	Persona Interesada	Firmar original de la tarjeta de responsabilidad para bienes fungibles y recibir copia.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

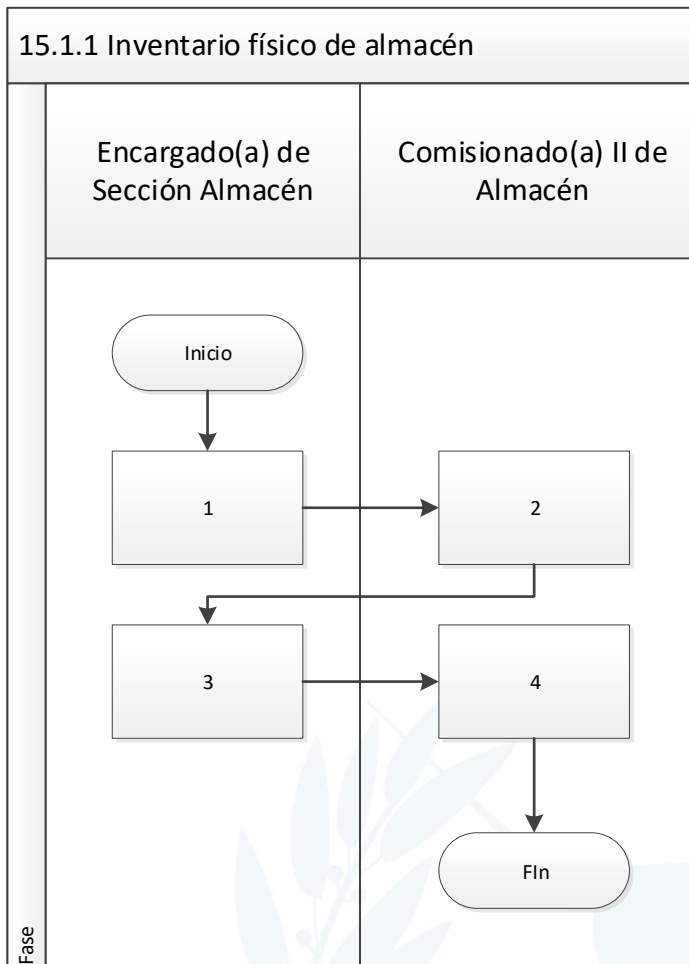


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 14.1 PARA INVENTARIO PROCEDIMIENTO No. 14.1.8 PARA DESCARGAR BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y/O FUNGIBLES</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitud de descargar bien		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Inventarios	
<b>Final:</b> Bien descargado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Interesado	Solicitar al Encargado(a) de Sección de Inventarios, por medio de oficio el descargo del bien de su tarjeta de responsabilidad. Trasladar a Jefe o Encargado(a) de Unidad Administrativa para firmar.	10 minutos
2	Jefe o Encargado(a) de Unidad Administrativa	Firmar oficio de solicitud de descargo de bien de Tarjeta de Responsabilidad y remitir a Encargado (a) de Sección de Inventarios.	10 minutos
3	Encargado(a) de Sección de Inventarios	Recibir solicitud para descargar el bien con firma del jefe inmediato y trasladar a Auxiliar de Sección de Inventarios para realizar ajustes.	5 minutos
4	Auxiliar de Sección de Inventarios	Recibir solicitud de descargo, actualizar tarjeta de responsabilidad con la solicitud de descargo, realizar el descargo por reasignación o traslado a bodega y entrega copia de tarjeta de responsabilidad.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## 15. ALMACÉN

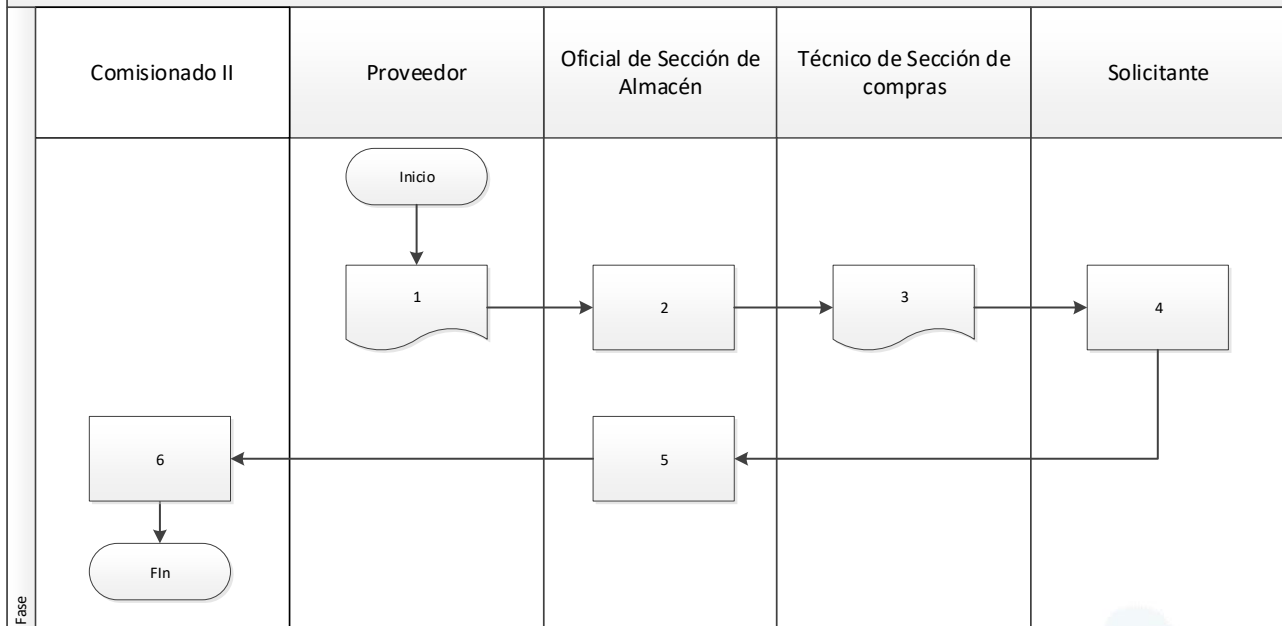
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 15.1 DE ALMACÉN PROCEDIMIENTO No. 15.1.1: INVENTARIO FISICO DE ALMACEN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes.		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>INICIO:</b> Inventario inicial		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Almacén	
<b>FINAL:</b> Inventario final		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de Sección Almacén	Solicitar a Comisionado II de Almacén, las tarjetas de kardex para elaborar el inventario a principio de año y mensualmente las existencias de materiales y suministros.	10 minutos
2	Comisionado II de Almacén	Preparar las tarjetas de kardex y trasladar a Jefe de Sección de Almacén.	30 minutos
3	Jefe de Sección Almacén	Coordinar la elaboración del Inventario, e informar al comisionado de Almacén del inventario físico realizado para cuadrar existencias.	1 día
4	Comisionado II de Almacén	Actualizar tarjetas de kardex.	4 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 15.1: DE ALMACÉN PROCEDIMIENTO No.15.1.2: RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes.		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>INICIO:</b> Entrega de materiales y suministros.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Almacén	
<b>FINAL:</b> Recibe el material y suministros.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Proveedor	Entregar el producto en almacén y factura con los siguientes requisitos: Debe ser original, revisar que la fecha de la resolución y de la factura estén vigentes, no debe de llevar borrones, ni tachones, ni alteraciones, debe llevar nombre de la Dirección General de Transportes, el NIT, la dirección; debe de contener la cantidad y descripción clara de cada uno de los materiales y suministros.	30 minutos.
2	Oficial de Sección de Almacén	Recibir la factura y revisar que cumpla con los requisitos solicitados, si la factura es cambiaria debe de adjuntarse el recibo de caja, si todo está bien, procede avisar a Jefe de Compras y al Encargado de la sección o Departamento que solicito el producto para que se presente en la Sección de Almacén y revisen conjuntamente.	2 horas.
3	Técnico de Sección de Compras	Llevar el formulario de suministros y servicios (debe llevar la firma del solicitante y del Encargado de Compras), donde describe el pedido y fotocopia del oficio donde se solicitó el producto.	30 minutos.

4	Solicitante	Revisar el producto y razonar la factura con la anotación "recibí conforme" al dorso de la factura, indicando claramente el motivo de la compra, destino o el uso de los productos o servicios, (la razón debe coincidir con lo descrito en la justificación del pedido, razonar a mano o impreso), colocar nombre y firma del solicitante, también debe llevar la firma y sello del Director General de Transportes y del Encargado del Departamento de Financiero, si todo está bien la Oficial de Almacén recibe el producto.	4 horas.
5	Oficial de Sección de Almacén	Recibir materiales y/o suministros y sella la fotocopia de la factura y la entrega al Comisionado II de Almacén.	40 minutos
6	Comisionado II de Almacén	Recibir fotocopia de factura sellada por Oficial de Sección de Almacén para iniciar el Procedimiento de Registro	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

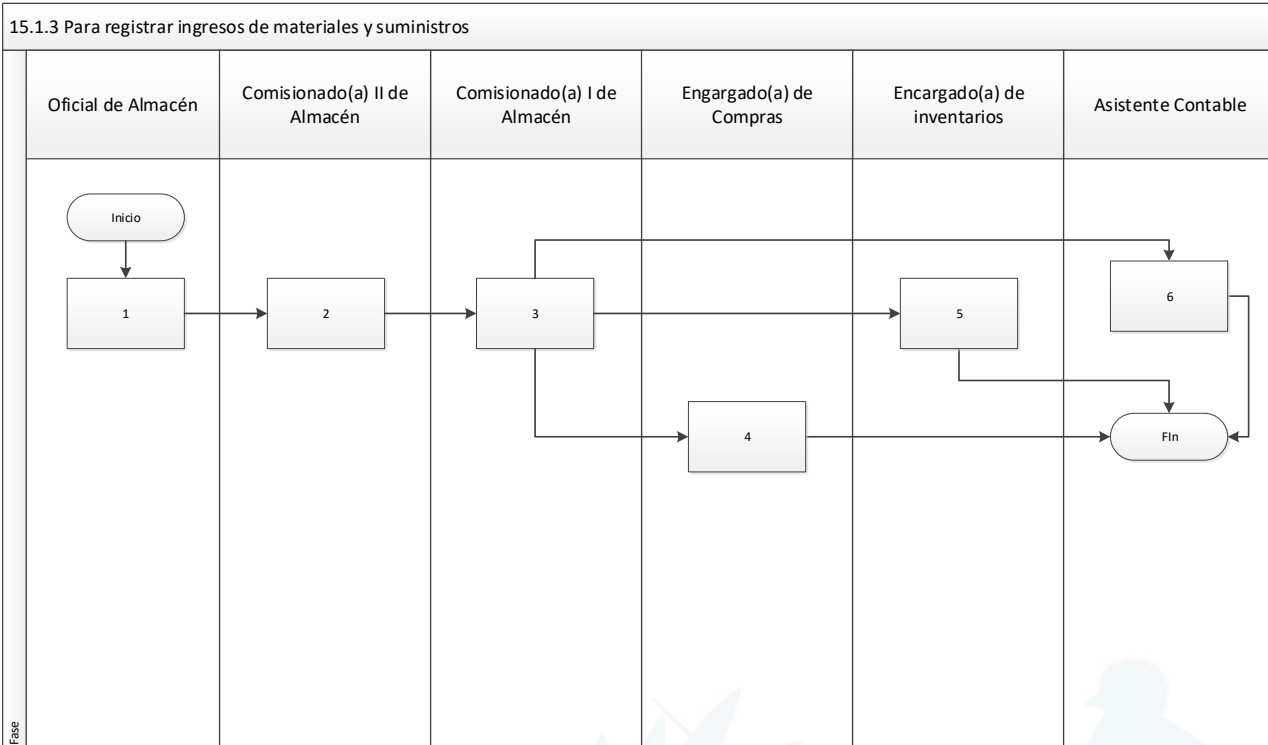
15.1.2 Recepción de materiales y suministros



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 15 DE ALMACÉN PROCEDIMIENTO No. 15.1.3: PARA REGISTRAR INGRESOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes.		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>INICIO:</b> Recibe materiales y suministros		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Almacén	
<b>FINAL:</b> Producto registrado en el kardex.		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Oficial de Almacén	Recibir materiales y/o suministros y sella la fotocopia de la factura y la entrega al Comisionado II de Almacén.	20 minutos
2	Comisionado II de Almacén	Recibir fotocopia sellada de factura y realizar lo siguiente: a) Registrar los formularios de Requisiciones en hoja electrónica. b) Actualizar el registro de las tarjetas de Kardex de los productos que ingresan al Almacén (revisa que el nombre del producto coincida con el detalle de la factura) c) Codificar el producto, coloca el código y descripción del producto y designa el lugar donde está ubicado y si no tiene ubicación decide donde colocarlo. Traslada a Comisionado I de Almacén.	45 minutos
3	Comisionado I de Almacén	a) Recibir la copia de la factura y registrar en el libro de hojas móviles de ingreso, el folio, cantidad, producto, proveedor, factura, fecha de ingreso, total de la factura, (el detalle de los artículos adquiridos). b) Conservar la copia verde del formulario 1H para control y las otras las traslada con Libro de Conocimiento para Control de Entrega de Constancias de Ingreso de Inventario (según corresponda) a Jefa de Compras, Encargado(a) de Fondo Rotativo, Encargado(a) de Caja chica, Encargado(a) de Inventarios cuando proceda y las traslada.	30 minutos

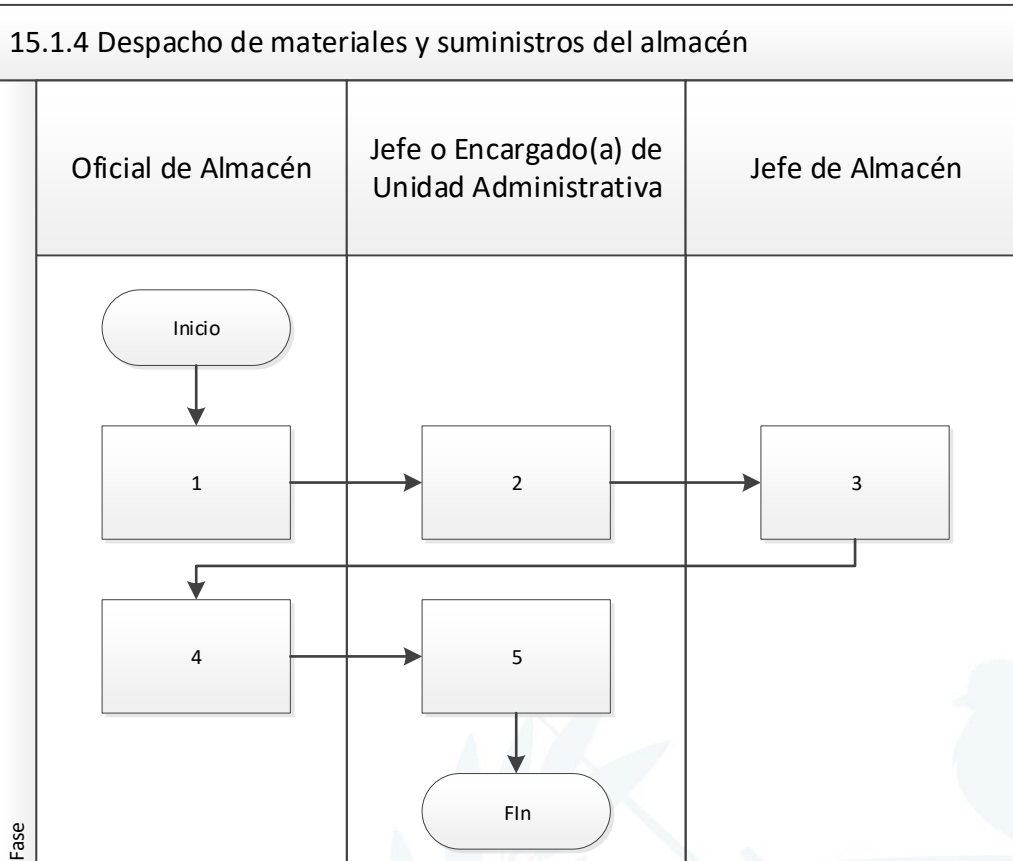
4	Encargado(a) de Compras	Recibir copia blanca y celeste del formulario 1H	10 minutos
5	Encargado(a) de Inventarios	Recibir copia amarilla del formulario 1H.	10 minutos
6	Asistente Contable	Recibirla copia Rosada del formulario 1H.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



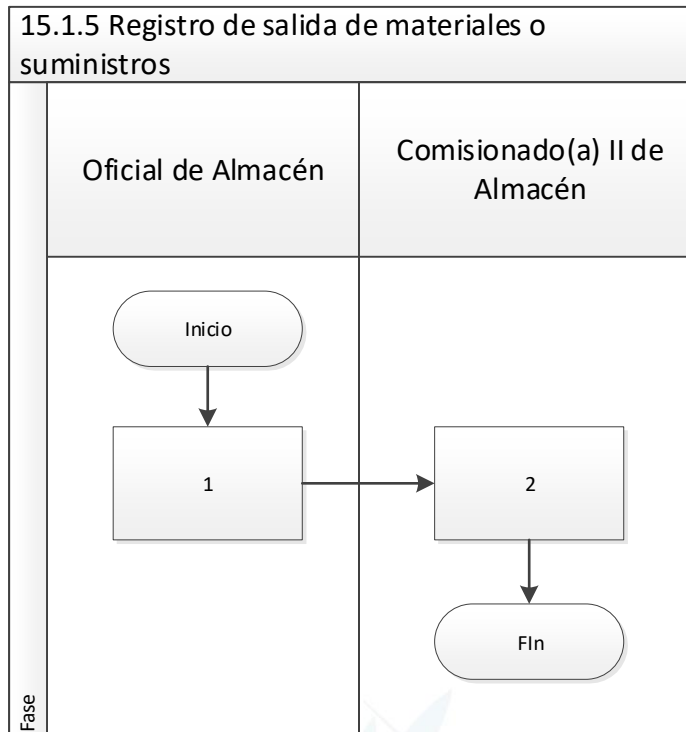


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 15.1: DE ALMACÉN PROCEDIMIENTO No. 15.1.4: DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>INICIO:</b> Entrega hoja de requisición a las unidades administrativas		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Almacén	
<b>FINAL:</b> Material o suministro entregado		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Oficial de Sección de Almacén	Entregar el formulario de requisición para cada Sección y Departamento, para que realicen su pedido, (los pedidos se entregan en la primera semana del mes, en casos de resma de hojas, tinta, tóner, cartucho, CD, folder, (Los repuestos que se utilizan en la Sección de mantenimiento, se despachan cuando son necesarios).	10 minutos
2	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Llenar el formulario de requisición con la fecha, nombre del Departamento o Sección, nombre del Jefe o Encargado de la Sección o Departamento, y los materiales y suministros solicitados, (Nombre del producto, código, cantidad), traslada la solicitud a Jefa de Almacén.	15 minutos
3	Encargado (a) de Sección de Almacén	Recibir la requisición y asigna cantidades de acuerdo con la bitácora de solicitudes anteriores, y traslada a oficial de Almacén.	20 minutos
4	Oficial de Sección de Almacén	Recibir la requisición con las cantidades autorizadas y procede a realizar el pedido y traslada a las Sección o Departamentos que solicitaron por medio de la confrontación de la requisición; (cuando se solicite tóner o el cartucho de tinta el Jefe o Encargado debe de llevar en físico el cartucho, tinta o tóner que ya no está en uso y entregárselo a Almacén para que solicite a Informática que instale el nuevo tóner, cartucho o tinta).	1 hora

5	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	<p>Recibir los materiales y suministros autorizados, firmar y cuando son:</p> <p>a) Productos fungibles: Elaborar un conocimiento para los trabajadores que lo reciben como, engrapadoras, perforadoras de uso pesado, sumadoras, numeradoras, productos metálicos acabados, memorias USB, y discos duros portátiles.</p> <p>b) Formas en blanco: Elaborar conocimiento de entrega de formularios, tarjetas, licencias nuevas, de turismo, agrícolas, permisos especiales, temporales y expresos, tarjetas para registro de pilotos, que incluye; que se entregó, la fecha, la cantidad y el correlativo de los formularios o tarjetas se entregaron.</p>	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 15.1 DE ALMACÉN PROCEDIMIENTO No. 15.1.5: REGISTRO DE SALIDA DE MATERIALES O SUMINISTROS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>INICIO:</b> Prepara requisiciones de materiales		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Almacén	
<b>FINAL:</b> Registro de salida del kardex		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Oficial de Almacén	Preparar las requisiciones donde, por medio del control le da baja a las existencias de los materiales y suministros que fueron entregados y trasladar hoja de control al Comisionado II de almacén.	20 minutos
2	Comisionado II Almacén	Recibir la hoja con el detalle de las cantidades en existencia en bodega de los materiales y suministros, que le sirven para verificar la existencia, de lo físico con el control del Kardex, dar de baja en el kardex a los suministros que se entregaron por medio de requisiciones.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

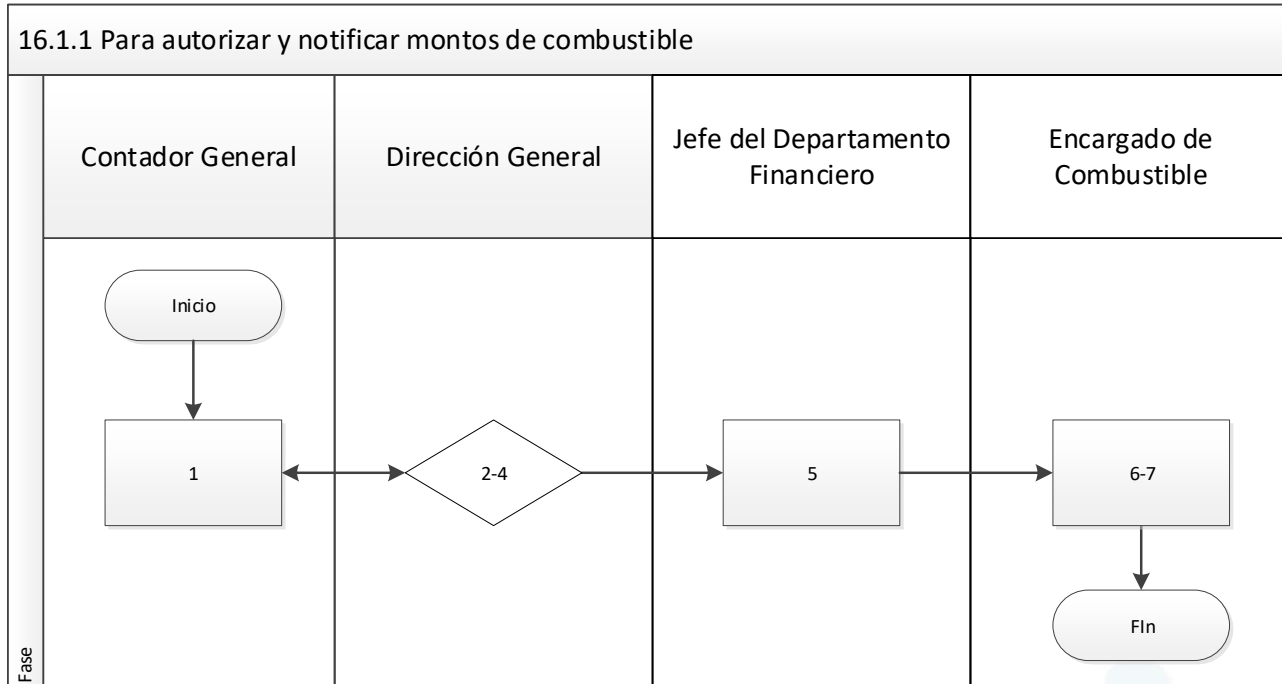


## 16. SERVICIOS GENERALES

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 16.1 GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PROCEDIMIENTO No.16.1.1 AUTORIZAR Y NOTIFICAR MONTOS DE COMBUSTIBLE</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitar asignación de montos		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Notificar a personas con vehículos asignados		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Contador General	Solicitar mediante oficio al Director General de transportes autorizar mediante Resolución: a) Proyecto de Instructivo para el registro y control del manejo de combustible. b) Proyecto de Autorización y Asignación de cuotas de combustible para la Dirección General de Transportes. c) Proyecto de Delegación del encargado de registro y control de combustible.	15 minutos
2	Secretaria de Director General de Transportes.	Recibir Proyectos de Resolución y trasladar a Director General de Transportes.	10 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir y revisar: a) Proyecto de Instructivo para el registro y control del manejo de combustible. b) Proyecto de Autorización y Asignación de cuotas de combustible para la Dirección General de Transportes. c) Proyecto de Delegación del encargado de registro y control de combustible.  Si está bien autoriza, si está mal regresa para corregir.	1 día

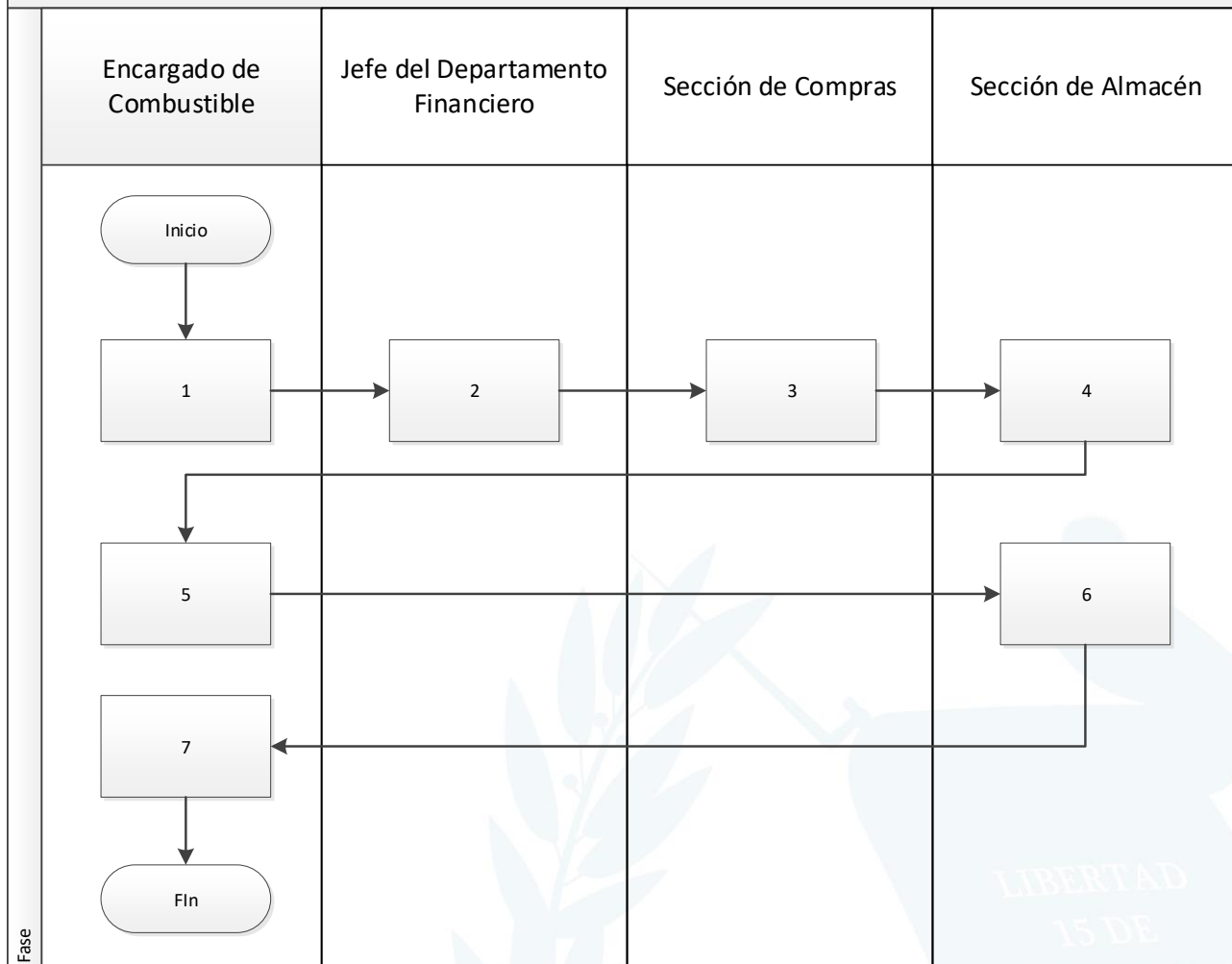


4	Secretaria de Director General de Transportes.	Recibir Resoluciones autorizadas y trasladar a Jefe del Departamento Financiero.	10 minutos
5	Jefe del Departamento Financiero	Recibir Resoluciones autorizadas y trasladar a Encargado(a) de Combustible.	20 minutos
6	Encargado(a) de Combustible	Recibir Resoluciones autorizadas, notificar a personas con Vehículo Institucional asignado en tarjeta de responsabilidad, el monto que le fue asignado, según Resolución de Dirección.	1 hora
7	Encargado(a) de Combustible	Notificar a personas con vehículos institucionales asignados, los montos mensuales asignados.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 16.1 GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PROCEDIMIENTO No. 16.1.2 PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitar adquisición cupones de combustible		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Resguardar cupones en la caja fuerte		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado(a) de Combustible	Solicitar mediante oficio al Jefe del Departamento Financiero la adquisición de cupones de combustible.	15 minutos
2	Jefe del Departamento Financiero	Solicitar por medio de oficio a Sección de Compras la adquisición de cupones de combustible.	1 día
3	Sección de Compras	Recibir y verificar la solicitud, y continua según el procedimiento de la modalidad de adquisición correspondiente. Realizada la compra, coordinar ingreso en Sección de Almacén.	Tiempo que requiera la adquisición
4	Sección de Almacén	Recibir cupones de combustible, dar ingreso al inventario de Almacén.	1 día
5	Encargado(a) de Combustible	Solicitar la cantidad total de cupones por medio de requisición a la Sección de Almacén.	1 día
6	Sección de Almacén	Recibir, requisición firmada y entregar la cantidad total de cupones a Encargado(a) de Combustible.	1 hora
7	Encargado(a) de Combustible	Recibir, revisar y resguardar en caja fuerte los cupones de combustible. Ingresar en Libro de Control de Cupones de Combustible.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

16.1.2 Para adquisición, registro y control de cupones de combustible





<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 16.1 GESTIÓN DE COMBUSTIBLES PROCEDIMIENTO No. 16.1.3 PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero	
<b>Inicio:</b> Solicitar cupones de combustible		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Contabilidad	
<b>Final:</b> Archivar formularios liquidados		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Interesado	Solicitar por medio de oficio dirigido al Jefe del Departamento Financiero, con firma de solicitante, firma de encargado de taller, el visto bueno del Director General de Transportes, para la autorización de cupones de acuerdo a la comisión designada, detallando fecha, cantidad de días, tipo de combustible, características del vehículo, número de placa, kilometraje actual, motivo de la comisión, unidades a las que se apoyará, así como ruta y kilómetros a recorrer. Si es para comisiones administrativas solo se detalla fecha, motivo de la comisión, características del vehículo, placa, kilometraje actual y kilometraje a recorrer.	1 hora
2	Secretaria de Director General de Transportes.	Recibir Oficio de solicitud de combustible y trasladar a Asesor de Director General de Transportes.	10 minutos
3	Asesor de Director General de Transportes	Recibir y revisar oficio para entrega de cupones, si todo está correcto gestiona la firma del Director General de Transportes. Si no está bien regresa para corregir.	1 hora
4	Director General de Transportes	Recibir, revisar, si todo está bien, autorizar oficio para entrega de cupones, traslada a secretaria.	1 día
5	Secretaria de Director General de Transportes.	Recibir Oficio de solicitud de combustible autorizado y trasladar a Interesado.	10 minutos



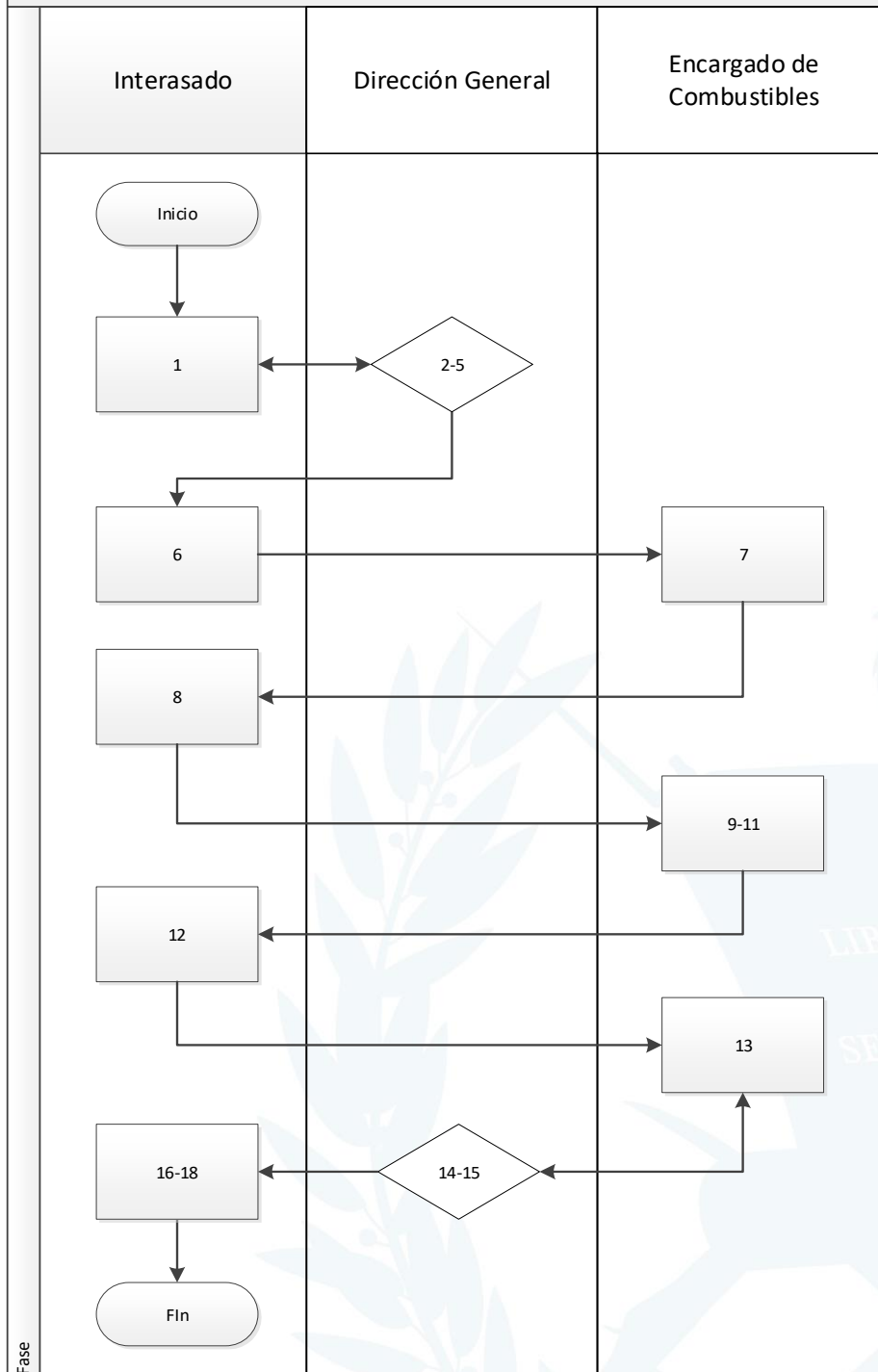
6	Interesado	Recibir el oficio con visto bueno del Director General de Transportes y trasladar a Encargado(a) de Combustibles para entregar cupones.	10 minutos
7	Encargado(a) de Combustible	Recibir, revisar el oficio y si todo está bien, se procede a fotocopiar los cupones que se autorizó entregar. Si no está bien regresa oficio al interesado para corregirlo.	15 minutos
8	Interesado	Firmar fotocopia de los cupones a recibir como constancia que fueron entregados.	5 minutos
9	Encargado(a) de Combustible	Entregar los cupones de combustible solicitados y una copia del oficio de solicitud de cupones al Interesado	10 minutos
10	Encargado(a) de Combustible	Registrar en cuadro de control y registro de cupones de combustible la descarga de cupones entregados al interesado.	15 minutos
11	Encargado(a) de Combustible	Llenar los campos del formulario de solicitud de combustible autorizado por la contraloría general de cuentas.	30 minutos
12	Interesado	Firmar el formulario de solicitud de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	20 minutos
13	Encargado(a) de Combustible	Gestionar firma de Director General de Transportes para concluir la autorización del formulario de solicitud de combustible.	10 minutos
14	Asesor de Director General de Transportes	Revisar y si todo es correcto traslada a Director General de Transportes para autorización de formulario de solicitud de combustible. Si no está bien regresa el formulario para que sea anulado por parte de Encargado(a) de Combustible.	30 minutos
15	Director General de Transportes	Firmar formulario de Solicitud de Combustible, trasladar a Encargado(a) de Combustible.	8 horas
16	Encargado(a) de Combustible	Recibir todos los formularios de solicitud de combustible autorizados de cada semana y registrar en Libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	1 día



17	Encargado(a) de Combustible	Registrar en formulario de solicitud de combustible luego de concluir la comisión, el kilometraje final y kilometraje recorrido.	4 horas
18	Encargado(a) de Combustible	Archivar formularios liquidados con el registro de los respectivos kilometraje final y recorrido.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



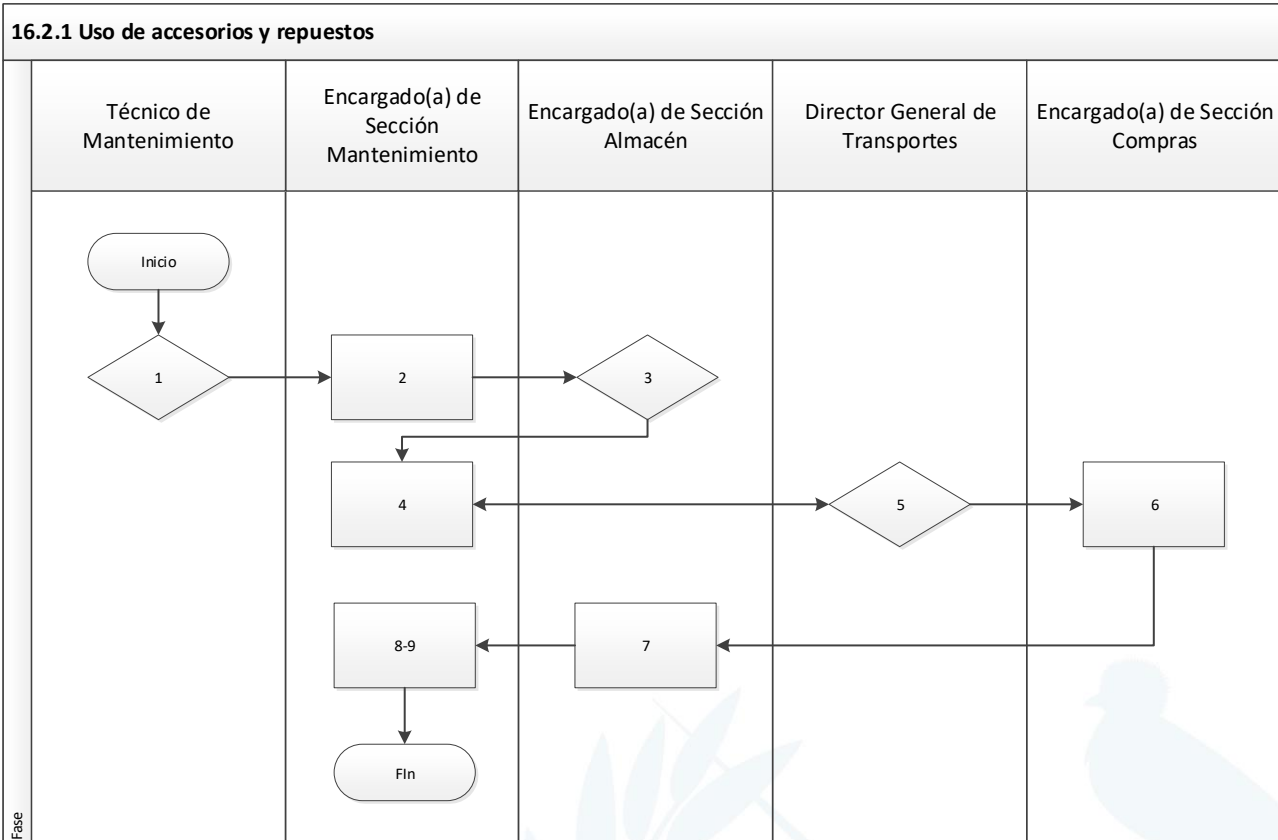
16.1.3 Para solicitud y entrega de cupones de combustible



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No. 16.2 SERVICIOS GENERALES  
PROCEDIMIENTO No. 16.2.1 PARA EL USO DE ACCESORIOS Y REPUESTOS**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Solicitud de accesorios y repuestos.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Mantenimiento	
<b>Final:</b> Entrega de accesorios y repuestos		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Técnico de Sección de Mantenimiento	Verificar el estado de las instalaciones físicas, eléctricas, de agua y otros. Si no se encuentran en buen estado, solicitar mediante oficio al Encargado de Sección de Mantenimiento los accesorios o repuestos necesarios, según corresponda.	120 minutos
2	Encargado de Sección de Mantenimiento	Presentar a la Sección de Almacén el oficio en donde detalla los accesorios y repuestos necesarios para la reparación de los bienes en mal estado.	30 minutos
3	Jefe de Sección de Almacén	Recibir requisición, verificar la existencia de lo solicitado. Si hay en existencia procede a entrega. Si no informa a la Sección de Mantenimiento para que solicite la autorización de la compra del accesorio o repuestos al Director General de Transportes.	20 minutos
4	Encargado de Sección de Mantenimiento	Elaborar oficio y solicitar al Director General de Transportes la autorización para la compra de los accesorio o repuestos.	20 minutos
5	Director General de Transportes	Recibir solicitud y revisar, autorizar, si todo estar correcto y trasladar a la Sección de Mantenimiento para que traslade a la Sección de Compras. Si no autoriza informa a la Sección de Mantenimiento.	60 minutos

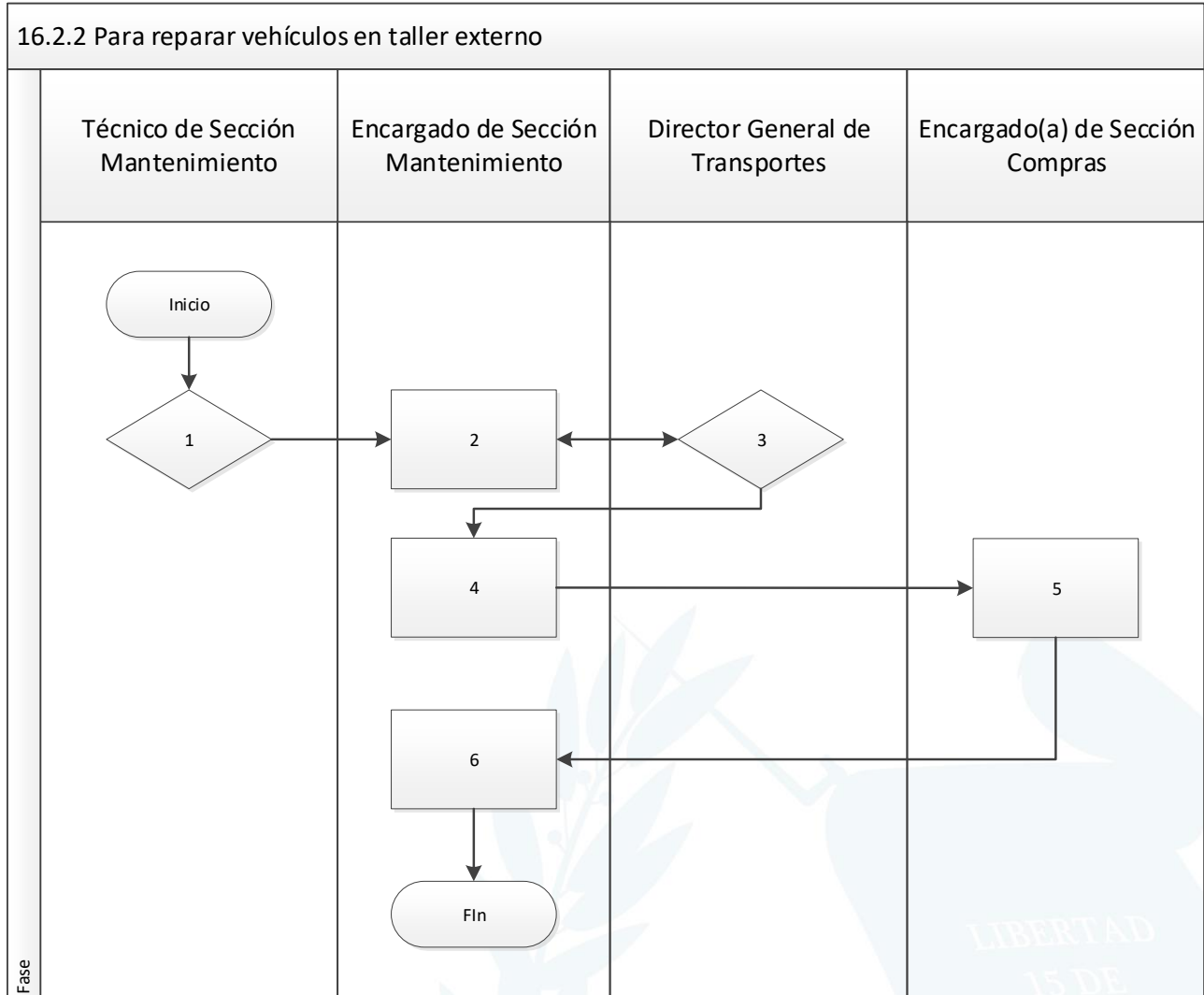
6	Encargado(a) de Sección de Compras	Recibir la solicitud autorizada y según el precio de los accesorios o repuestos iniciar el proceso de la compra de acuerdo con la modalidad que proceda (Compra de baja cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización o Licitación). Concluida la compra de los accesorios o repuestos la Sección de Almacén le da ingreso al Almacén.	3 días
7	Encargado(a) de Sección de Almacén	Recibir los accesorios o repuestos. Dar ingreso en Sección de Almacén.	30 minutos
8	Encargado(a) de Sección de Mantenimiento	Solicitar por medio de requisición los accesorios o repuestos a la Sección de Almacén.	30 minutos
9	Encargado(a) de Sección de Mantenimiento	Recibir los accesorios o repuestos e instruye al personal para que realice los trabajos de reparación y/o remodelación. Supervisar los trabajos asignados y verificar que los accesorios o repuestos se utilicen de acuerdo con lo solicitado.  Elaborar informe de lo efectuado y trasladar a la autoridad superior y debe entregar a la Sección de Almacén el repuesto o accesorio reemplazado.	8 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 16.2 SERVICIOS GENERALES PROCEDIMIENTO No. 16.2.2 PARA REPARAR VEHÍCULOS EN TALLER EXTERNO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Supervisión de estado de vehículos		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Mantenimiento	
<b>Final:</b> Informe de supervisión y reparación		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Técnico de Sección de Mantenimiento	Verificar el estado de los vehículos o recibir oficio de solicitud para revisar. Si no se encuentran en buen estado, procede, con el visto bueno del Encargado de Taller, a solicitar al Director General de Transportes la autorización para reparación del o los vehículos en un taller externo.	60 minutos
2	Encargado de Sección de Mantenimiento	Elaborar oficio con la debida justificación en donde solicita al Director General de Transportes su autorización para la reparación del o los vehículos, en un taller externo.	20 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir la solicitud y revisar.  Autorizar la reparación en taller externo, trasladar a Encargado de Sección de Mantenimiento, para iniciar el proceso.  Si no autoriza informar a Encargado(a) de Sección de Mantenimiento.	30 minutos
4	Encargado de Sección de Mantenimiento	Recibir oficio en donde Director General de Transportes autoriza la reparación en taller externo de la Dirección y lo traslada a Encargado de Sección de Compras para que inicie el proceso.	10 minutos



5	Encargado de Sección de Compras	Recibir la solicitud autorizada para reparar el o los vehículos en un taller externo. Según el precio de la reparación inicia el proceso de la contratación de acuerdo con la modalidad que proceda (Compra de baja cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización o Licitación). Concluida la contratación y reparación del vehículo lo recibe Encargado de Sección de Mantenimiento.	15 minutos
6	Encargado de Sección de Mantenimiento	Recibir el vehículo reparado. Instruye al encargado de taller para verificar que la reparación se efectuó según lo solicitado y elaborar la carta de recepción de conformidad y trasladar a la Sección de Compras.	60 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

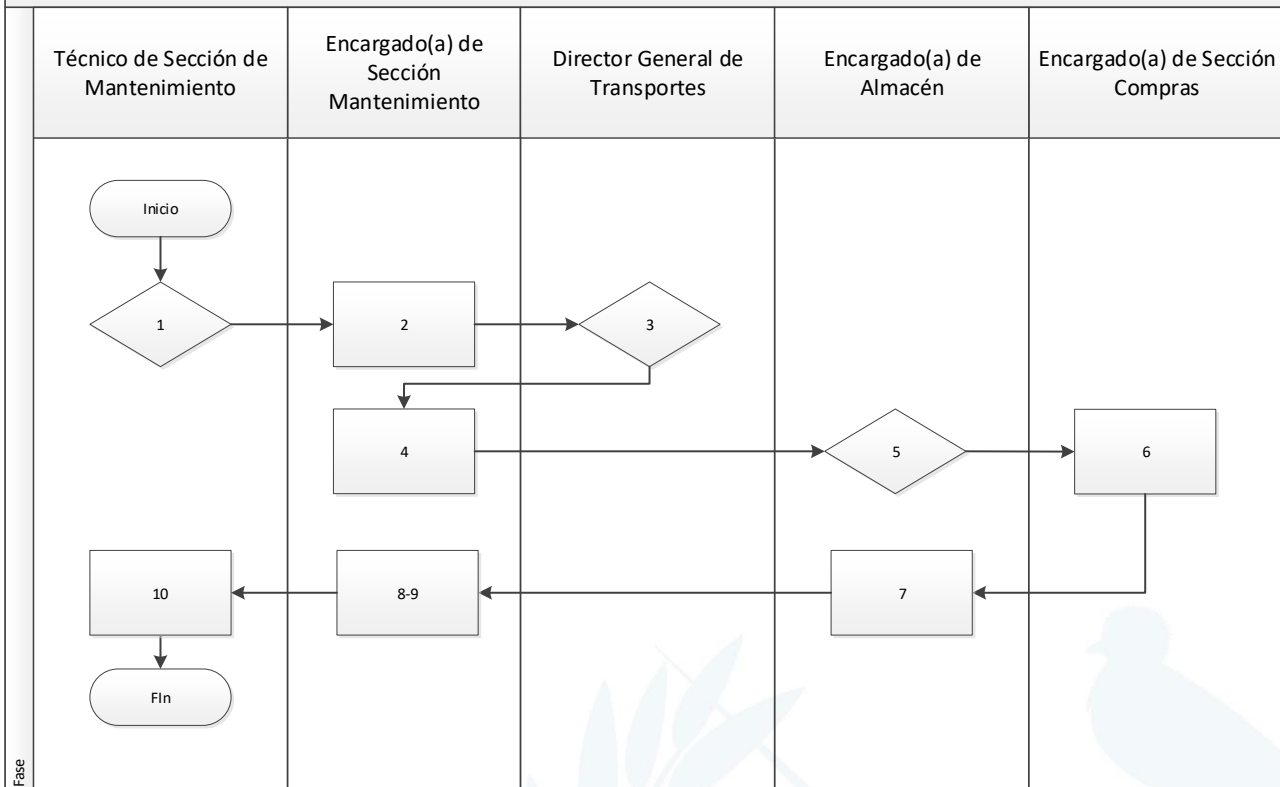


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 16.2 SERVICIOS GENERALES PROCEDIMIENTO No. 16.2 3 PARA REPARAR VEHÍCULOS EN TALLER DE LA DGT</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Supervisión de estado de vehículos		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Mantenimiento	
<b>Final:</b> Informe de supervisión y reparación		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Técnico de Sección de Mantenimiento	Verificar el estado de los vehículos o recibe oficio de solicitud para revisar. Si no se encuentran en buen estado, solicitar a Encargado(a) de Mantenimiento, reparar el o los vehículos. En el oficio debe indicar que la reparación se efectuará por el encargado de taller e indicar los repuestos y/o accesorios que se necesitan;	60 minutos
2	Encargado de Sección de Mantenimiento	Elaborar oficio con la debida justificación en donde solicita al Director General de Transportes su autorización para la reparación del o los vehículos, en el taller de la Dirección.	20 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir la solicitud y revisar: autorizar la reparación en el taller de la Dirección General de Transportes, trasladar a Encargado de Sección de Mantenimiento, para trasladar a Jefe de Sección de Almacén, en donde se debe verificar la existencia de los repuestos y/o accesorios. Si no autoriza, informar a Encargado de Sección de Mantenimiento.	60 minuto
4	Encargado de Sección de Mantenimiento	Recibir oficio en donde se autoriza la reparación en el taller de la Dirección y lo traslada a Jefe de Sección de Almacén.	10 minutos
5	Encargado de Sección de Almacén	Recibir oficio en donde se detallan los accesorios y repuestos necesarios para la reparación; verifica la existencia de lo solicitado. Si hay en existencia procede a entregar. Si no, informa a Encargado(a) de Sección de Mantenimiento para que solicite a la Sección de Compras realice la compra del accesorio o repuestos.	25 minutos



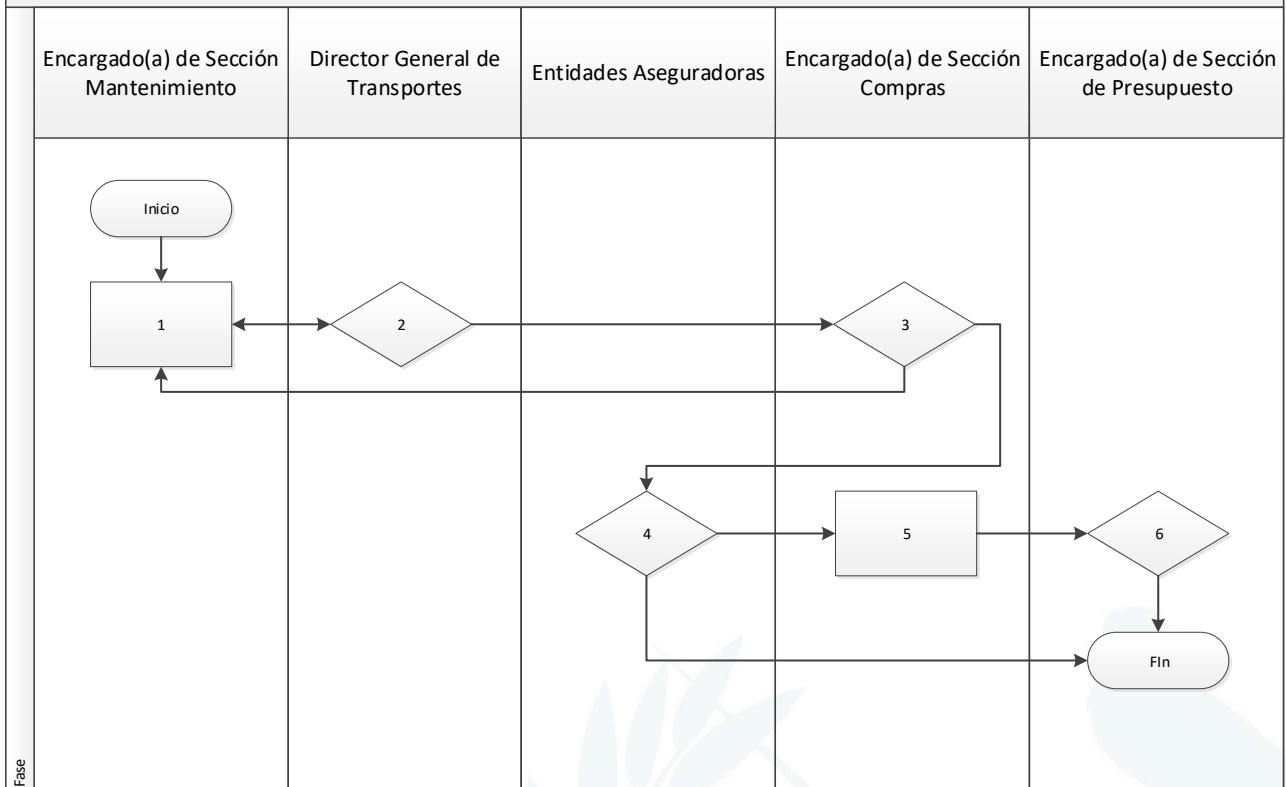
6	Jefe de Sección de Compras	Recibir la solicitud autorizada para reparar el o los vehículos en el taller de la Dirección. Según el precio de los accesorios o repuestos inicia el proceso de la compra de acuerdo con la modalidad que proceda (Compra de baja cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización o Licitación). Concluida la compra de los accesorios o repuestos la Sección de Almacén los recibe.	3 días
7	Jefe de Sección de Almacén	Recibir los accesorios o repuestos, le da ingreso por medio de la forma 1-H, constancia de ingreso a Sección de Almacén y a Sección de Inventarios.	30 minutos
8	Encargado de Sección de Mantenimiento	Solicitar, por medio de requisición los accesorios o repuestos a Sección de Almacén	30 minutos
9	Encargado de Sección de Mantenimiento	Recibir los accesorios o repuestos e instruir al Técnico de Sección de Mantenimiento para que realice los trabajos de reparación del o los vehículos.	30 minutos
10	Técnico de Sección de Mantenimiento	Supervisar los trabajos asignados y verificar que los accesorios o repuestos se utilicen de acuerdo con lo solicitado. Elaborar informe de lo efectuado y trasladar a la autoridad superior y debe entregar a la Sección de Almacén el repuesto o accesorio reemplazado. Entrega al responsable del vehículo para que reciba de conformidad.	2 semanas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

16.2.3 Para reparar vehículos en taller de la DGT



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 16.2 SERVICIOS GENERALES PROCEDIMIENTO No. 16.2.4 PARA CONTRATAR SEGUROS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>Inicio:</b> Solicitud para contratar seguro		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Mantenimiento	
<b>Final:</b> Seguro contratado		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Sección de Mantenimiento	Solicitar, por medio de oficio al Director General de Transportes la necesidad de asegurar los bienes institucionales, tales como la flotilla de vehículos; el edificio contra sismos y/o incendios; etcétera, explicando detalladamente el riesgo que se quiere asegurar y todas las circunstancias que considere adecuadas y traslada.	2 horas
2	Director General de Transportes	Recibir la solicitud, analizar y si está de acuerdo autorizar, trasladar a la Unidad de Compras para que inicie el proceso de compra que corresponde. Si no autoriza, regresa a Encargado de Sección de Mantenimiento.	30 minutos
3	Encargado de Sección de Compras	Recibir y analizar, si está bien presentar a las aseguradoras el riesgo para que lo conozcan y oferten. Si no está bien trasladar a Encargado de Sección de Mantenimiento para corregir.	30 minutos
4	Entidades Aseguradoras	Si acepta el riesgo a asegurar, se continúa con el proceso. Si lo rechazan termina el proceso.	Indeterminado
5	Encargado de Sección de Compras	Aceptada la oferta seleccionar la más favorable y consultar a Encargado de Sección de Presupuesto si existe disponibilidad presupuestaria.	30 minutos
6	Encargado de Sección de Presupuesto	Verificar la disponibilidad presupuestaria. Si existe identifica el crédito presupuestario e informa a Encargado de Sección de Compras. Si no existe prepara transferencia presupuestaria.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

16.2.4 Para contratar seguros

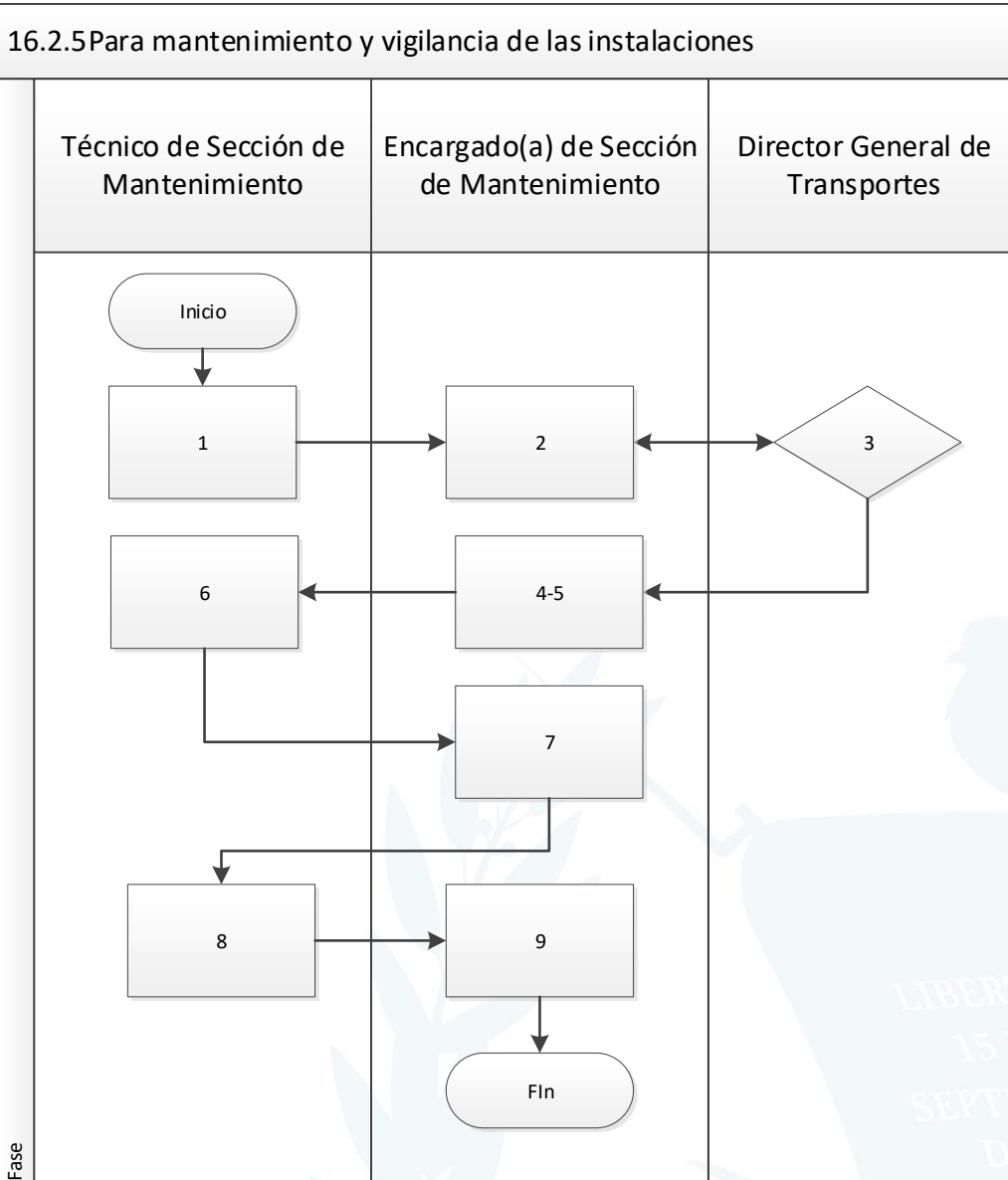


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No. 16.2 SERVICIOS GENERALES  
PROCEDIMIENTO No. 16.2.5 PARA MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS  
INSTALACIONES**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Administrativo	
<b>INICIO:</b> Supervisión general		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Mantenimiento	
<b>FINAL:</b> Informe de supervisión		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Técnico de Sección de Mantenimiento	Verificar el estado de las instalaciones físicas, eléctricas, de agua y de los vehículos y reportar a Encargado de Sección de Mantenimiento el estado de las instalaciones.	1 hora
2	Encargado de Sección de Mantenimiento	Si presentan daños, trasladar a Director General de Transportes oficio, de solicitud para autorizar reparación de instalaciones físicas, eléctricas, de agua y de los vehículos según corresponda, para su respectiva autorización.	30 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir y analizar. Si procede autorizar la reparación de Instalación física, eléctrica, de agua y/o de vehículos, si no procede regresa a Sección de Mantenimiento.	1 hora
4	Encargado de Sección de Mantenimiento	Recibir autorización, iniciar el proceso para instalar, remodelar y reparar lo que sea necesario.	30 minutos
5	Encargado de Sección de Mantenimiento	Instruir al personal para realizar los trabajos de reparación, remodelación y reparación de oficinas	20 minutos
6	Técnico de Sección de Mantenimiento	Supervisar los trabajos asignados. Al finalizar informar a Encargado de Sección de Mantenimiento	30 minutos

7	Encargado de Sección de Mantenimiento	Supervisar la limpieza del edificio en su totalidad por lo menos una vez a la semana.	1 hora
8	Técnico de Sección de Mantenimiento	Velar por el resguardo del equipo con que cuenta el Taller Mecánico para el desempeño de sus actividades	30 minutos
9	Encargado de Sección de Mantenimiento	Velar por la vigilancia y seguridad del edificio, muebles y equipos de la Dirección General de Transportes.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>





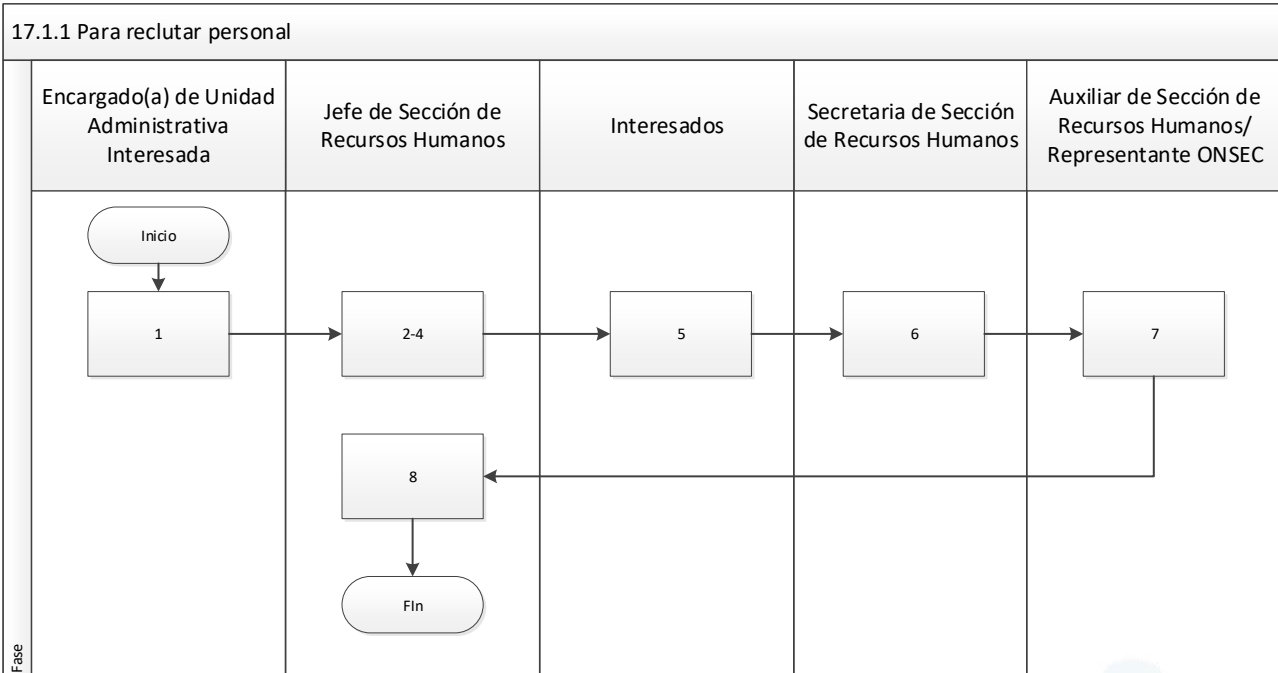
## 17. RECURSOS HUMANOS

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.1 PARA RECLUTAR PERSONAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Necesidad de contratar personal		<b>Unidad Operativa:</b> Sección Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Personal contratado		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad Administrativa Interesada	Determinar la necesidad de cubrir una plaza y solicitar al Departamento de Recursos Humanos que se realice la contratación de personal.	4 horas
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Instruir al encargado de la Sección de Gestión de Personal para preparar la documentación necesaria para la contratación.	15 minutos
3	Sección Gestión de Personal	Preparar los documentos para realizar la convocatoria con todos los requisitos establecidos.	4 horas
4	Sección Gestión de Personal	Utilizar los medios de comunicación que considere conveniente para realizar la convocatoria y calendariza el concurso de oposición. Solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el nombramiento de un representante examinador para realizar las pruebas necesarias, cuando fuera el caso.	2 días
5	Interesado	Presentar expediente con documentación y requisitos indicados en convocatoria.	5 días
6	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibir de los interesados la documentación que comprueba los requisitos requeridos, en las fechas establecidas en la convocatoria.	5 días

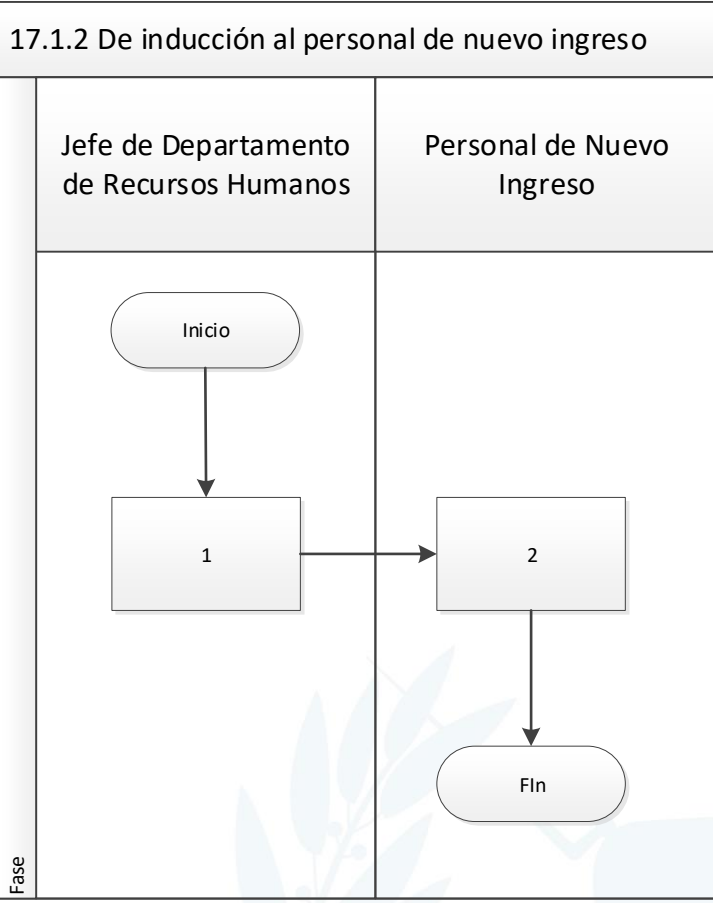


7	Auxiliar de Sección de Recursos Humanos/Representante Oficina Nacional de Servicio Civil	Con la participación del representante examinador de la Oficina Nacional de Servicio Civil, procede a participar como observador del evento de examen a los candidatos que llenaron los requisitos	1 día
8	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Suscribir el acta correspondiente, donde se haga constar el orden de resultados obtenidos por los participantes en el examen.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>





<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No.17.1. 2 DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Coordinar la inducción		<b>Unidad Operativa:</b> Sección Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Inducción realizada		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Ubicar el espacio físico para realizar la inducción Preparar la guía de la inducción Preparar el material para cada persona que participa Preparar información general de la Dirección General de Transportes, que contiene como mínimo:  a. Base legal y su reglamento b. Dependencia con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. c. Misión d. Visión e. Organigrama f. Nombre de autoridades superiores (Ministeriales y de la Dirección General) g. Horario de Trabajo, día de pago, vacaciones, ausencias, etc. h. Presenta a cada uno la Unidad de Trabajo y sus funciones. i. Convocar al personal de nuevo ingreso para iniciar la inducción j. Efectuar la inducción	1 día
2	Personal Nuevo Ingreso	Efectuar el recorrido por las instalaciones para que las conozca y presentación al personal de cada una de las unidades administrativas.	2 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.3: PARA CONTRATAR PERSONAL EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Contratación		<b>Unidad Operativa:</b> Sección Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Personal Contratado		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Unidad Administrativa	Por medio de Oficio envía a secretaria de Director General la solicitud para contratar personal	10 minutos
2	Secretaria de Director General	Recibir solicitud y trasladar a Director General para su análisis y aprobación.	10 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir y analizar la solicitud. Si procede, autoriza y traslada al Departamento de Recursos Humanos para que prepare propuestas. Si no procede la contratación informar a la Unidad administrativa.	1 hora
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir y trasladar al Departamento de Recursos Humanos la solicitud autorizada por el Director General.	15 minutos
5	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibir la solicitud autorizada por el Director General y traslada a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	15 minutos
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibir la solicitud, elaborar la convocatoria indicando mediante check list los requisitos a presentar y la fecha de recepción y traslada a secretaria de Recursos Humanos para que publique.	2 horas
7	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibir convocatoria y publicar en medios escritos y digitales.	1 hora
8	Postulante	Presentar expediente completo según check list, y presentarlo en la fecha indicada en la convocatoria.	1 día

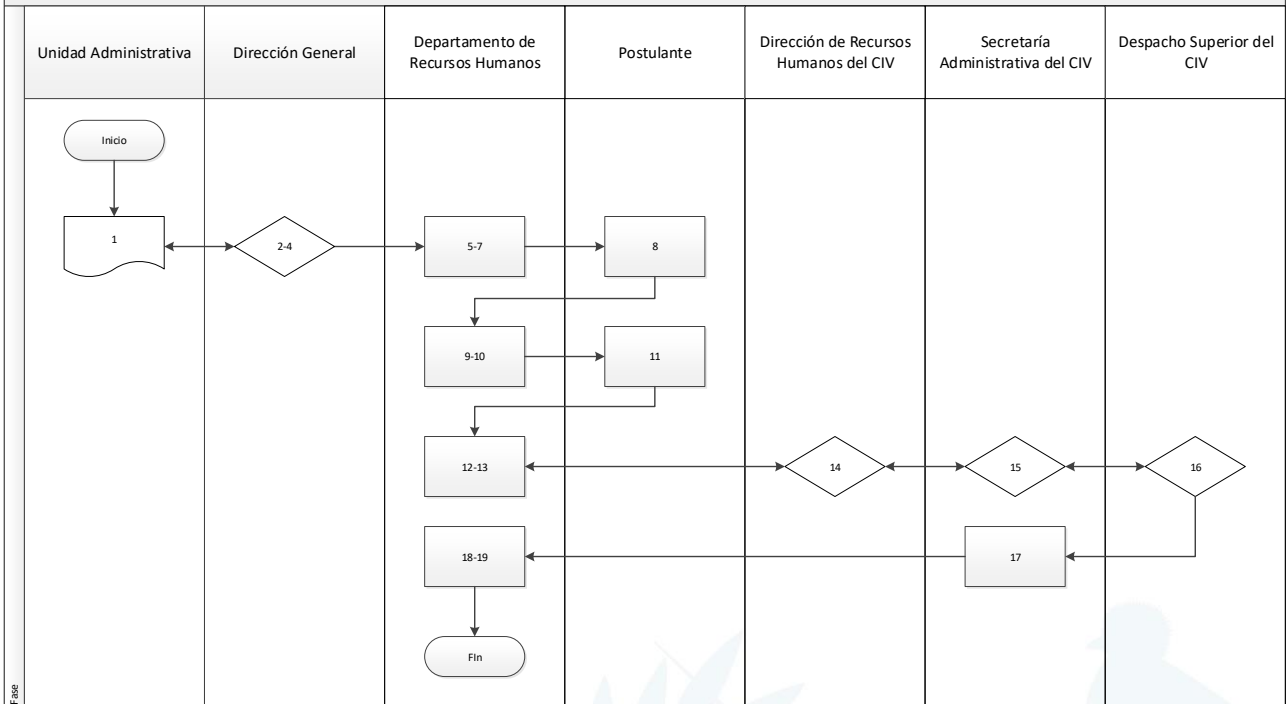
9	Secretaría del Departamento de Recursos Humanos	Recibir y revisar expedientes de los postulantes, si están bien, traslada a Jefe del Departamento de Recursos Humanos para evaluación. Si no está bien, regresa para corregir.	1 día
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibir y evaluar expedientes de los postulantes, si cumplen con el perfil, informa a los tres mejores postulantes para entrevista. Si no cumplen con el perfil, archiva expediente.	4 horas
11	Postulante	Recibir notificación para presentarse a entrevista y se apersona en lugar y fecha indicados.	1 día
12	Jefe del Departamento de Recursos Humanos/Unidad Administrativa	Recibir al postulante y lo entrevista, elegir al mejor de los tres postulantes entrevistados.	1 día
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Elaborar la propuesta de Acuerdo Ministerial, Nombramiento funcional e Informe Ejecutivo adjuntar al expediente y traslada a Dirección de Recursos Humanos del CIV para revisión.	2 horas
14	Dirección de Recursos Humanos del CIV	Recibir propuesta de Acuerdo Ministerial de Nombramiento funcional e Informe Ejecutivo y expediente para revisar. Si está bien, traslada a Secretaría Administrativa CIV. Si no está bien regresa para corregir.	1 día
15	Secretaría Administrativa CIV	Recibir y revisar propuesta de Acuerdo Ministerial de Nombramiento funcional e Informe Ejecutivo y expediente. Si está bien, traslada a Despacho Superior (Ministro y Viceministro). Si no está bien regresa para corregir.	1 día
16	Despacho Superior (Ministro y Viceministro)	Recibir y revisar propuesta de Acuerdo Ministerial de Nombramiento funcional e Informe Ejecutivo y expediente. Si procede, autorizar, devolver propuestas firmadas a Secretaría Administrativa. Si no autoriza trasladar a Sección de Recursos Humanos de la Dirección General de Transportes para archivar el expediente.	1 día
17	Secretaría Administrativa CIV	Recibir propuesta de Acuerdo Ministerial de Nombramiento funcional e Informe Ejecutivo y expediente, firmados, resguardar originales, emitir copia certificada y trasladar a Departamento de Recursos Humanos de la DGT.	1 día



18	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibir copia certificada de los expedientes con Acuerdo Ministerial, digitalizarlos y registrarlos en la página web de la Contraloría General de Cuentas	4 horas
19	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Digitalizar expediente, convertirlo a PDF y subir al Portal de GUATECOMPRAS.	4 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



17.1.3 Para contratar personal en el renglón presupuestario 011, personal permanente



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.4: PARA CONTRATAR PERSONAL EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Contratación.		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Persona Contratado.		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Unidad Administrativa	Por medio de Oficio envía a secretaria de Director General la solicitud para contratar personal	10 minutos
2	Secretaria de Director General	Recibir solicitud y trasladar a Director General para su análisis y aprobación.	10 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir y analizar la solicitud. Si procede, autoriza y traslada al Departamento de Recursos Humanos para que prepare propuestas. Si no procede la contratación informar a la Unidad administrativa.	1 hora
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir y trasladar al Departamento de Recursos Humanos la solicitud autorizada por el Director General.	15 minutos
5	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibir la solicitud autorizada por el Director General y traslada a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	15 minutos
6	Jefe del] Departamento de Recursos Humanos	Recibir la solicitud, prepara las propuestas de los contratos administrativos, rubricados por cada persona con fianza respectiva y traslada a secretaria de Recursos Humanos para que remita al Director General.	2 horas
7	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibir propuestas y trasladar a secretaria de Director General.	15 minutos
8	Secretaria de Director General	Recibir propuestas y trasladar a Director General.	15 minutos

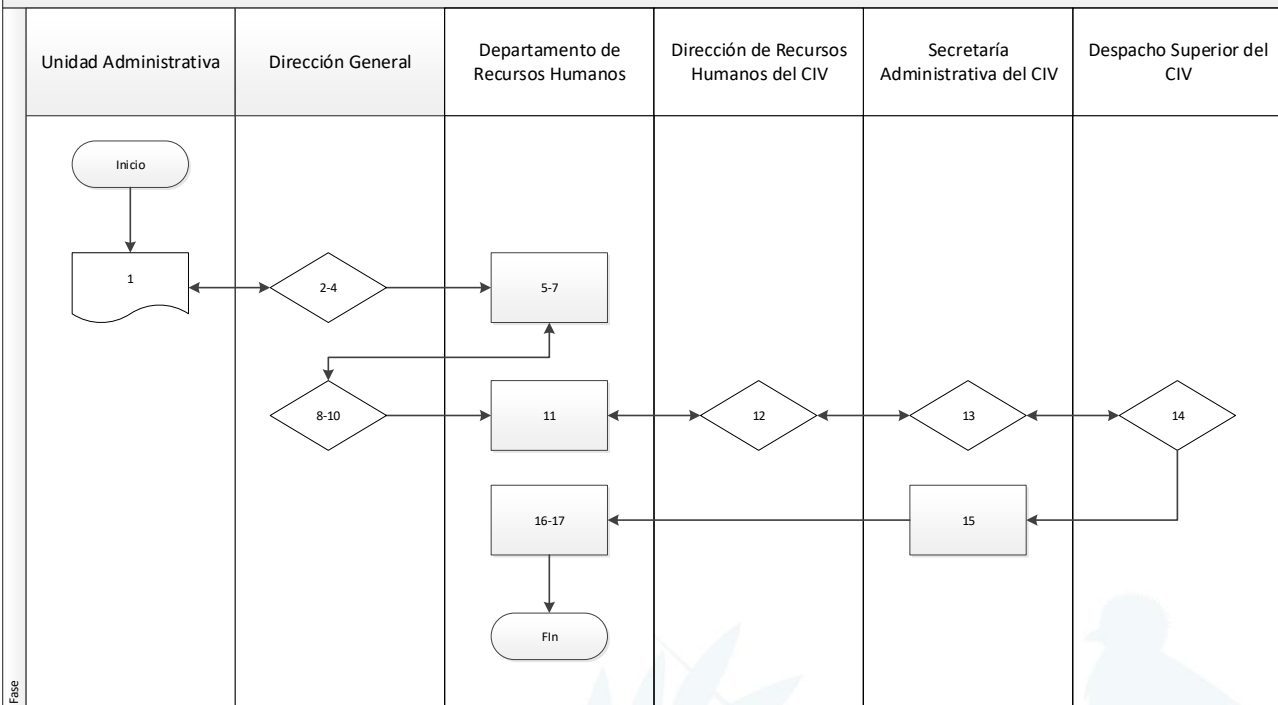


9	Director General de Transportes	Recibir las propuestas de contratos administrativos rubricados, con fianzas y si está de acuerdo, firmar contratos y regresar a secretaria de Director General de Transportes. Si no está de acuerdo regresa para corregir.	1 hora
10	Secretaria de Director General	Recibir y trasladar propuestas de contratos administrativos con fianzas a secretaria del Departamento de Recursos Humanos.	15 minutos
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibir propuesta de contratos con fianzas y adjuntar expediente de soporte a cada uno y elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y Acuerdo Ministerial de delegación del Ministro al Director General de Transportes para firmar contratos y trasladar a la Dirección de Recursos Humanos del CIV.	4 horas
12	Dirección de Recursos Humanos del CIV	Recibir propuestas de contratos con fianzas, expedientes de soporte y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y de Delegación para revisar. Si está bien, traslada a Secretaría Administrativa CIV. Si no está bien regresa para corregir.	1 día
13	Secretaría Administrativa CIV	Recibir y revisar propuestas de contratos con fianzas, expedientes de soporte y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y de Delegación. Si está bien, traslada a Despacho Superior (Ministro y Viceministro). Si no está bien regresa para corregir.	1 día
14	Despacho Superior (Ministro y Viceministro)	Recibir propuestas de contratos con fianzas, expedientes de soporte y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y de Delegación. Si procede, autorizar, devolver propuestas firmadas a Secretaría Administrativa. Si no autoriza trasladar a Sección de Recursos Humanos de la Dirección General de Transportes para archivar el expediente.	1 día
15	Secretaría Administrativa CIV	Recibir propuestas de contratos con fianzas, expedientes de soporte y proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y de Delegación firmados, resguardar originales, emitir copia certificada a Departamento de Recursos Humanos de la DGT.	1 día

16	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibir copia certificada de los expedientes con Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos y de digitalizarlos y registrarlos en la página web de la Contraloría General de Cuentas	4 horas
17	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Digitalizar los contratos, Acuerdo Ministerial de autorización y Acuerdo Ministerial de Delegación, convertirlo a PDF y subir al Portal de GUATECOMPRAS	4 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



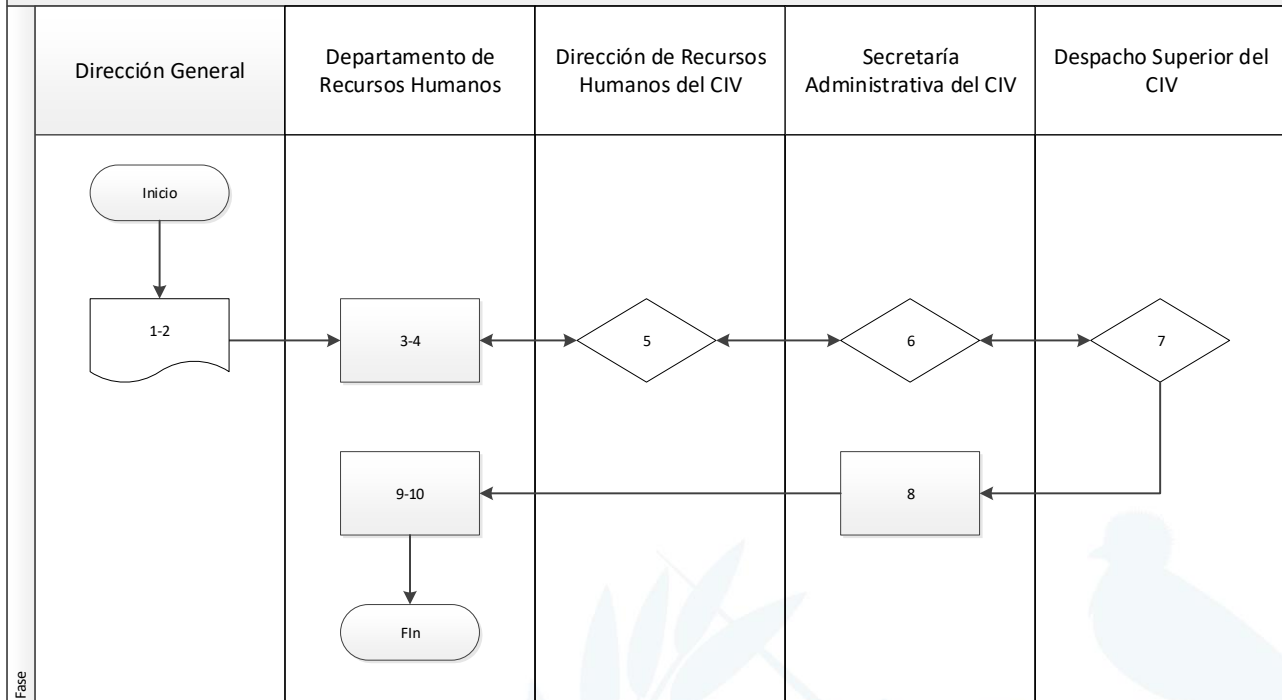
17.1.4 Para contratar personal en el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.5 PARA RENOVAR CONTRATOS DE PERSONAL 021, Y PRORROGAR CONTRATOS DE PERSONAL 022</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Solicitud de renovación		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Digitalizar contratos renovados.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Director General de Transportes	Elaborar listado de personal 021 que se les renovará contrato y 022 que se prorrogará su contrato. Trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	1 día
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir listado de personal 021 que se les renovará contrato y 022 que se prorrogará su contrato y trasladar a secretaria de Departamento de Recursos Humanos.	15 minutos
3	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibir listado de personal 021 que se les renovará contrato y 022 que se prorrogará su contrato y trasladar a Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	15 minutos
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibir listado de personal 021 que se les renovará contrato y 022 que se prorrogará y proceder con lo siguiente:</p> <p>a) Para listado de personal 021, elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial de renovación de contratos, Proyectos de contratos administrativos, actualización de expediente (Antecedentes, Hoja de vida, Boleto de Ornato, etc.) y proyecto de Acuerdo Ministerial de delegación del Ministro al Viceministro de Transportes para firmar contratos.</p> <p>b) Para listado de personal 022, elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial de prórroga de contratos.</p> <p>Trasladar ambos listados a la Dirección de Recursos Humanos del CIV para su revisión.</p>	1 día

5	Dirección de Recursos Humanos del CIV	Recibir proyectos de contratos administrativos, proyectos de Acuerdos Ministeriales y actualización de expedientes para revisar. Si están bien trasladar a Secretaría Administrativa del CIV. Si no están bien regresa para corregir.	1 día
6	Secretaría Administrativa del CIV	Recibir y revisar, proyectos de contratos administrativos, proyectos de Acuerdos Ministeriales y actualización de expedientes para revisar. Si están bien trasladar a Despacho Superior del CIV. Si no están bien, regresa para corregir.	1 día
7	Despacho Superior del CIV	Recibir y revisar, proyectos de contratos administrativos, proyectos de Acuerdos Ministeriales y actualización de expedientes para revisar. Si están bien, autorizar y devolver a Secretaría Administrativa del CIV. Si no autoriza trasladar a Sección de Recursos Humanos de la Dirección General de Transportes para archivar el expediente.	1 día
8	Secretaría Administrativa del CIV	Recibir, contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y actualización de expedientes, resguardar original, emitir copia certificada y trasladar a Departamento de Recursos Humanos de la DGT.	1 día
9	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibir copia certificada de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y actualización de expedientes, digitalizar, convertir a formato PDF y subir a la pagina web de la Contraloría General de Cuentas.	4 horas
10	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Digitalizar los contratos, Acuerdos Ministeriales y Delegación, convertirlo a PDF y subir el contrato al Portal de GATECOMPRAS. Cuando el contrato es bajo el renglón 021, Personal Supernumerario, se procede a levantar acta de toma de posesión	4 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

17.1.5 Para renovar contratos de personal 021, y prorrogar contratos de personal 022

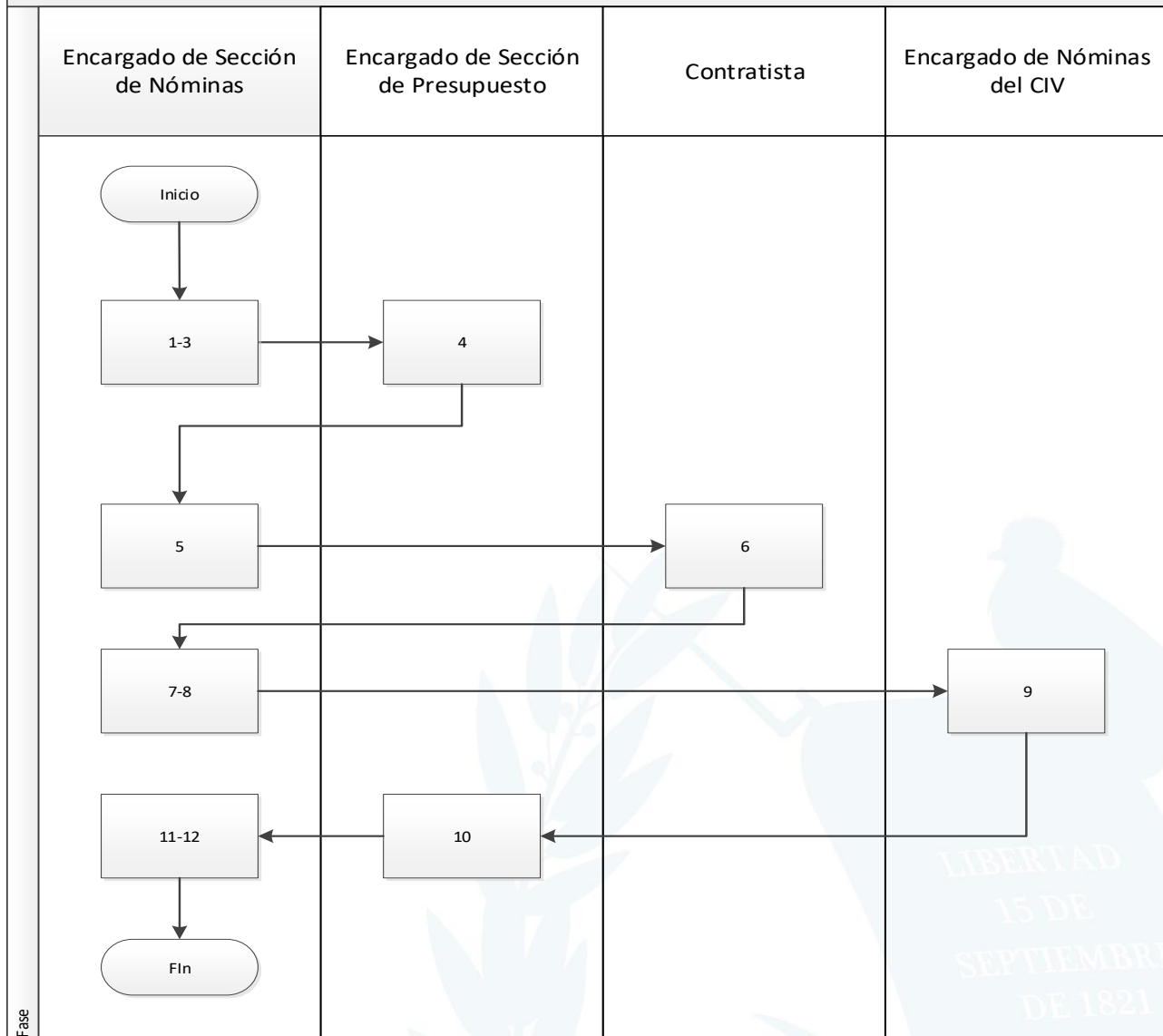


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.6 PARA LIQUIDAR NÓMINA DEL RENGLÓN 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Pago		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Nóminas	
<b>Final:</b> Pago efectuado		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Sección de Nóminas	Verificar que el contratista no se encuentre empleado en otra institución que impida la contratación por incompatibilidad de horarios o bien que no se encuentre dentro de las prohibiciones de ley.	30 minutos
2	Encargado de Sección de Nóminas	Crear ficha de datos personales en GUATENÓMINAS. Unificar, si dentro del sistema existen varias fichas para la misma persona, Solo debe existir una ficha por cada persona.	1 hora
3	Encargado de Sección de Nóminas	Crear los contratos con afectación a la partida presupuestaria correspondiente en el sistema GUATENÓMINAS. Generar nómina de compromiso. Trasladar Nómina de compromiso y expediente completo para elaborar el compromiso presupuestario a Encargado de Sección de Presupuesto.	4 horas
4	Encargado de Sección de Presupuesto	Actualizar compromiso presupuestario con los movimientos de personal, elaborar el reporte de compromiso actualizado firmar, y trasladar a Encargado de Sección de Nóminas.	1 día
5	Encargado de Sección de Nóminas	Recibir expediente de compromiso, Solicitar a los contratistas facturas e informes mensuales para pago.	1 hora
6	Contratistas	Entregar facturas e informes mensuales a Encargado de Sección de Nóminas.	15 minutos



7	Encargado de Sección de Nóminas	Recibir facturas e informes los primeros 5 días de cada mes. Realiza el registro de numero de factura, serie, montos y retenciones.	1 día
8	Encargado de Sección de Nóminas	Generar los reportes de resumen programático, detalle de depósitos de GUATENÓMINAS, Trasladar por medio de Oficio a Encargado de Nominas del CIV y a Encargado de Sección de Presupuesto.	2 horas
9	Encargado de Nominas del CIV	Recibir Reportes de GUATENÓMINAS de la Dirección General de Transportes. Para unificar con el resto de las unidades administrativas del CIV.	1 hora
10	Encargado de Sección de Presupuesto	Aprobar CUR de pago en estado solicitado. Y dar seguimiento en el sistema hasta que llegue al estado devengado. Informar a Departamento de Recursos Humanos.	30 minutos
11	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Revisar e ingresar al Portal de la SAT para verificar si está activo el Número de Identificación Tributaria -NIT-. Si está activo se ingresa a GUATENOMINAS. Si no está activo se le regresa a la persona para que lo active	1 día
12	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Imprimir retenciones y entregar al personal.	4 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

17.1.6 Para liquidar nómina del renglón 029, otras remuneraciones de personal temporal

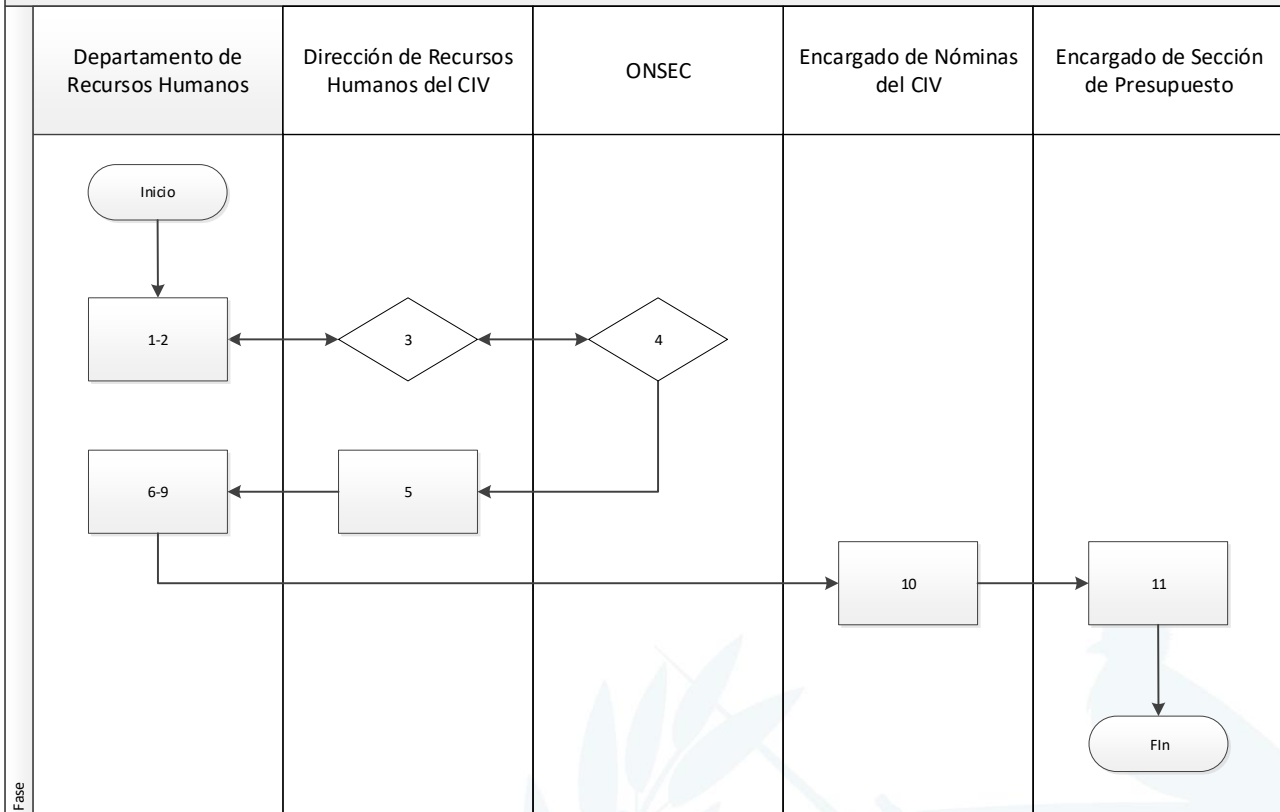


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.7 PARA LIQUIDAR NÓMINA DE LOS RENGLONES 011, 021, 022</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Pago		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Nóminas	
<b>Final:</b> Pago efectuado		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Sección de Nóminas	Elaborar cuadros de movimiento de personal. Trasladar a Jefe de Departamento de Recursos Humanos para revisar.	2 horas
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibir y revisar cuadros de movimiento de personal, si están bien traslada a Dirección de Recursos Humanos del CIV para revisar. Si no están bien regresa para corregir.	1 hora
3	Dirección de Recursos Humanos del CIV	Recibir y revisar cuadros de movimiento de personal, si están bien traslada a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. Si no están bien regresa para corregir.	4 horas
4	ONSEC	Recibir y revisar cuadros de movimiento de personal y si están bien efectuar los registros y actualizaciones correspondientes a los puestos indicados en cuadros. Notificar confirmación de registros a Dirección de Recursos Humanos del CIV. Si no están bien regresan para corregir	1 día
5	Dirección de Recursos Humanos del CIV	Recibir confirmación de registros de movimiento de personal y notificar a Encargado de Sección de Nóminas.	1 hora
6	Encargado de Sección de Nóminas	Recibir las distintas acciones y movimientos de personal, registrar en el control interno y en GUATENÓMINAS.	1 hora
7	Encargado de Sección de Nóminas	Verificar que todos los movimientos de personal y asignaciones de bonos se encuentren en estado de aprobado.	15 minutos



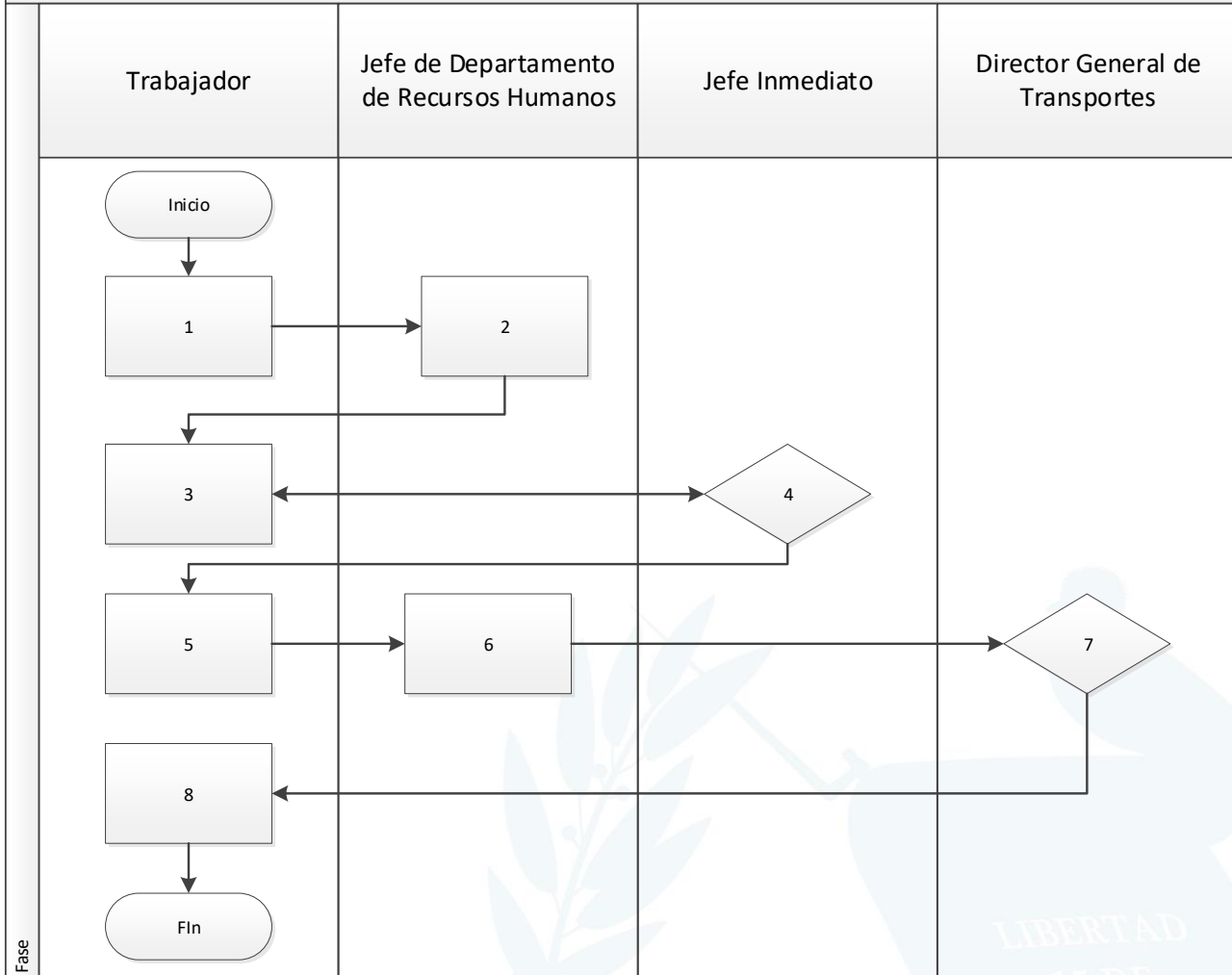
8	Encargado de Sección de Nóminas	Generar la liquidación en GUATENÓMINAS.	1 día
9	Encargado de Sección de Nóminas	Generar los reportes de resumen programático, detalle de depósitos de GUATENÓMINAS, Trasladar por medio de Oficio a Encargado de Nominas del CIV y a Encargado de Sección de Presupuesto.	2 horas
10	Encargado de Nominas del CIV	Recibir Reportes de GUATENÓMINAS de la Dirección General de Transportes. Para unificar con el resto de las unidades administrativas del CIV y aprobar nómina ministerial.	1 hora
11	Encargado de Sección de Presupuesto	Aprobar CUR de pago en estado solicitado. Y dar seguimiento en el sistema. Informar a Departamento de Recursos Humanos cuando el pago sea efectivo.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

17.1.7 Para liquidar nómina de los renglones 011, 021, 022



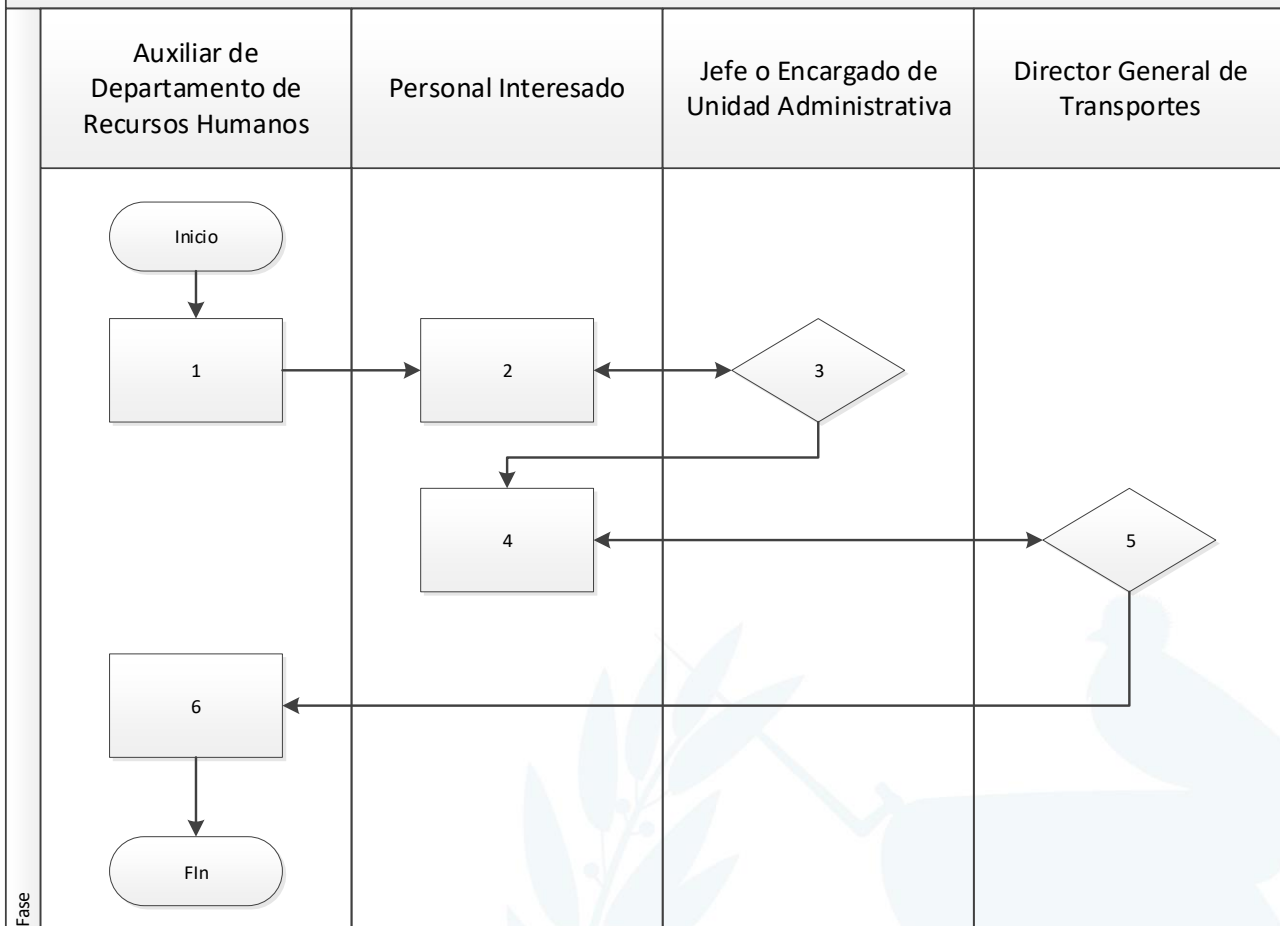
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.8 PARA AUTORIZAR AL PERSONAL SALIR DEL EDIFICIO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Solicitud para salir del edificio		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Salida autorizada		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Trabajador	Solicitar la boleta a la Unidad de Recursos Humanos.	2 minutos
2	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Entregar boleta a solicitante	2 minutos
3	Trabajador	Solicitar la autorización del Jefe Inmediato en la boleta para retirarse del edificio por capacitación permiso o comisión.	5 minutos
4	Jefe Inmediato	Autorizar Salida de Trabajador.	30 minutos
5	Trabajador	Entregar la boleta en Departamento de Recursos Humanos firmada por el solicitante y la autorización del Jefe inmediato, adjuntando la justificación.	2 minutos
6	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Trasladar para autorización del Director General de Transportes.	20 minutos
7	Director General de Transportes	Firmar autorizando salida de personal.	2 horas
8	Trabajador	Firmar boleta, entregar al encargado de seguridad.	2 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

17.1.8 Para autorizar al personal salir del edificio



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.9: PARA AUTORIZAR LAS VACACIONES DEL PERSONAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Revisa disponibilidad de vacaciones		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Vacaciones autorizadas		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Efectuar las programaciones de vacaciones del personal contratado en los renglones 011, Personal permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, Notifica a Personal Interesado sobre disponibilidad de vacaciones.	3 días
2	Personal Interesado	Llenar los formularios de vacaciones y se solicita la firma del Jefe o Encargado de Unidad Administrativa.	20 minutos
3	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa	Firmar formulario y regresa a Personal Interesado para que continúe con trámite.	20 minutos
4	Personal Interesado	Trasladar para autorización del Director General de Transportes.	20 minutos
5	Director General de Transportes	Autorizar formulario de vacaciones. Traslada a Personal Interesado.	1 día
6	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Notificar al personal Interesado, con la autorización respectiva.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

17.1.9 Para autorizar las vacaciones del personal



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS  
PROCEDIMIENTO No. 17.1.10 PARA VERIFICAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS  
INSTALACIONES**

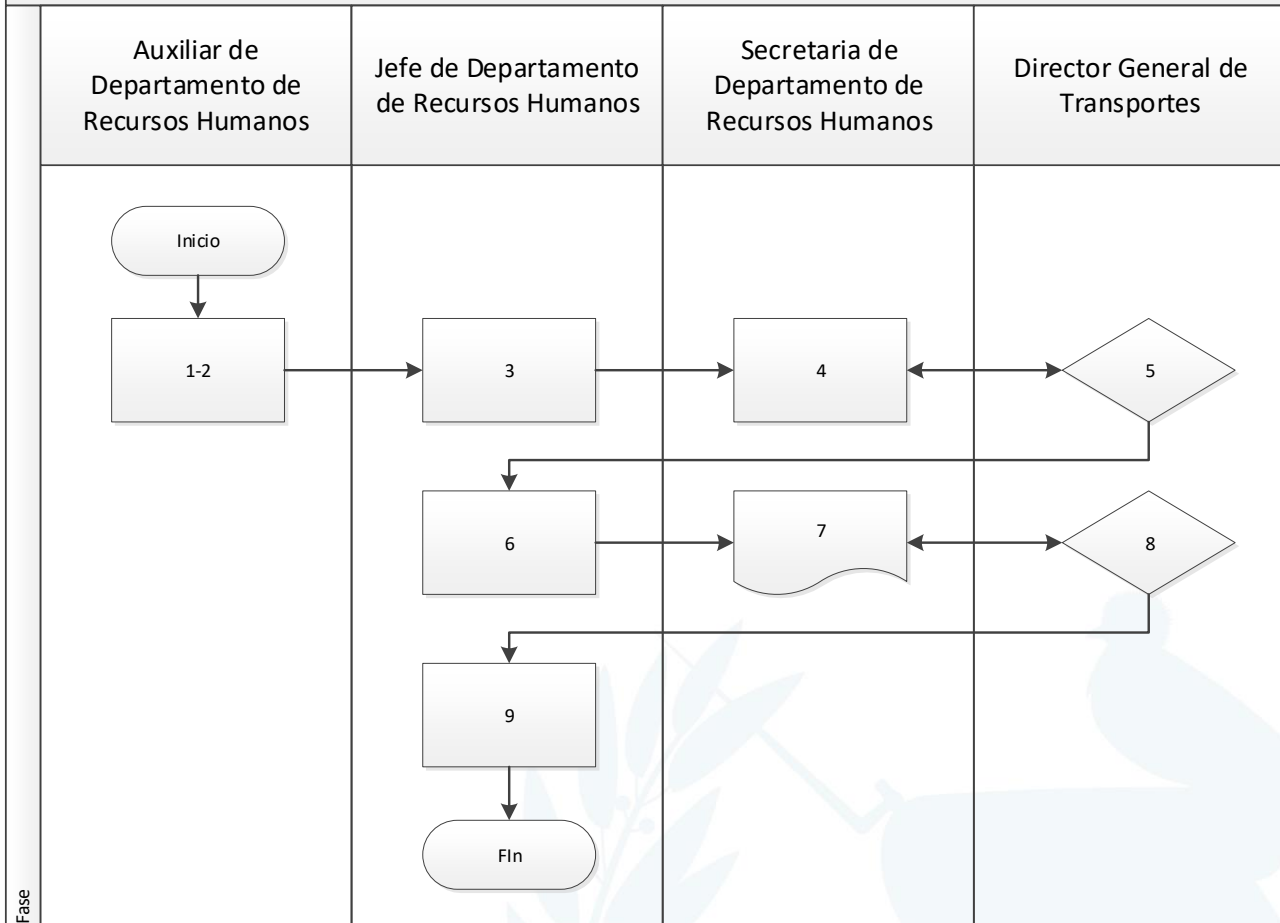
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Verificación de entradas		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Medidas disciplinarias		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Descargar e imprimir, semanalmente, el marcaje de las entradas y salidas del personal.	30 minutos
2	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Consolidar la información mensualmente. Trasladar a Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	2 horas
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Verificar el ingreso de todo personal por los medios correspondientes e informa al Director General de Transportes las ausencias del personal, trasladar a Secretaría de Sección de Recursos Humanos, informe para su traslado al Director General de Transportes.	20 minutos
4	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Trasladar informe al Director General de Transportes, reportando al personal que no cumplió con los horarios establecidos.	2 horas
5	Director General de Transportes	Recibir el informe e instruye lo procedente a Jefe de Sección de Recursos Humanos.	30 minutos
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Dictar las medidas disciplinarias y administrativas que correspondan.	2 días
7	Secretaria de Sección de Recursos Humanos	Trasladar a Director General de Transportes, medidas disciplinarias y administrativas para firma.	1 día



8	Director General de Transportes	Firmar medidas disciplinarias y administrativas, trasladada a Jefe de Sección de Recursos Humanos.	2 horas
9	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Notificar a Personal involucrado medidas disciplinarias y administrativas.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



17.1.10 Para verificar el ingreso del personal a las instalaciones

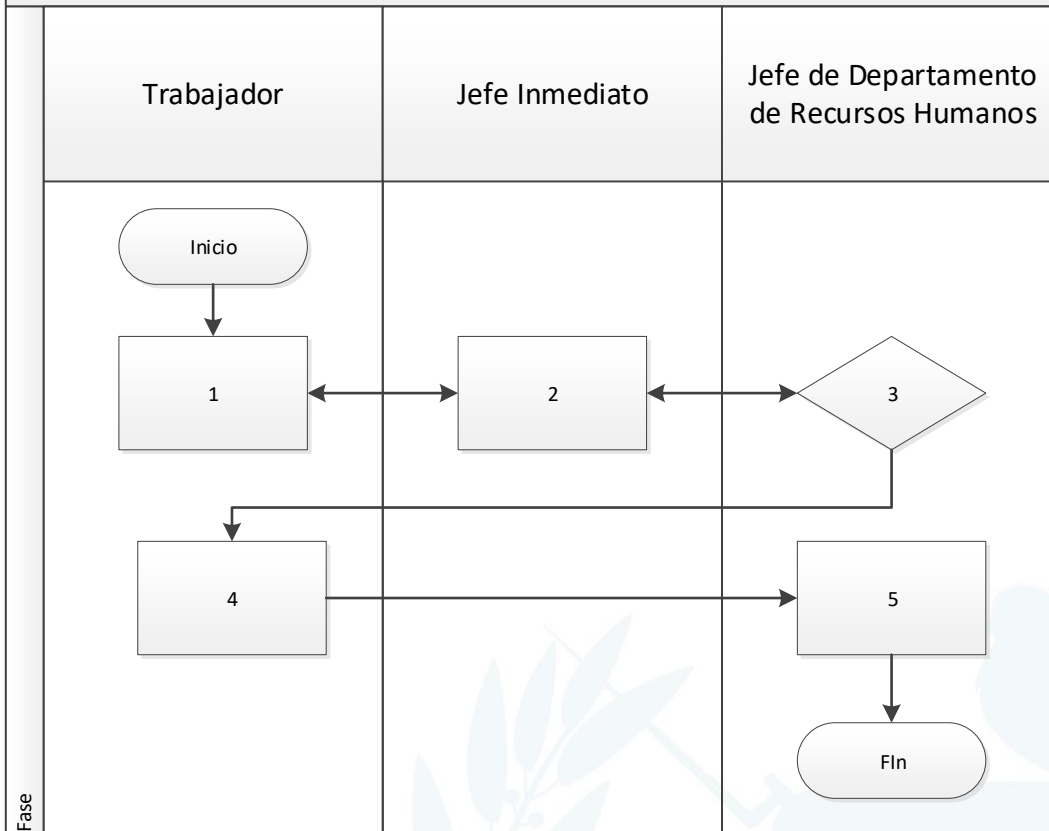


Fase



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No.17.1.11 PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS (LLAMADAS DE ATENCION)</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Falta laboral cometida		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Resolución de lo procedente		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Trabajador	Cometer la falta leve que amerita una medida disciplinaria.	20 minutos
2	Jefe inmediato	Calificar la falta y proceder de la siguiente forma: a) Falta verbal: amonestación en privado. b) Amonestación escrita, entregar original al trabajador y copia al Departamento de Recursos Humanos.	2 horas
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Si en 72 horas no se produce descargo del trabajador, archivar el expediente de mérito.	2 horas
4	Trabajador	Hacer uso del derecho de descargo y presenta pruebas.	2 días
5	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Efectuar investigación. Correr audiencias si es necesario. Dejar firme sanción y emitir resolución para que surta efectos legales y archivar en el expediente.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

17.1.11 Para aplicar medidas disciplinarias (llamadas de atención)

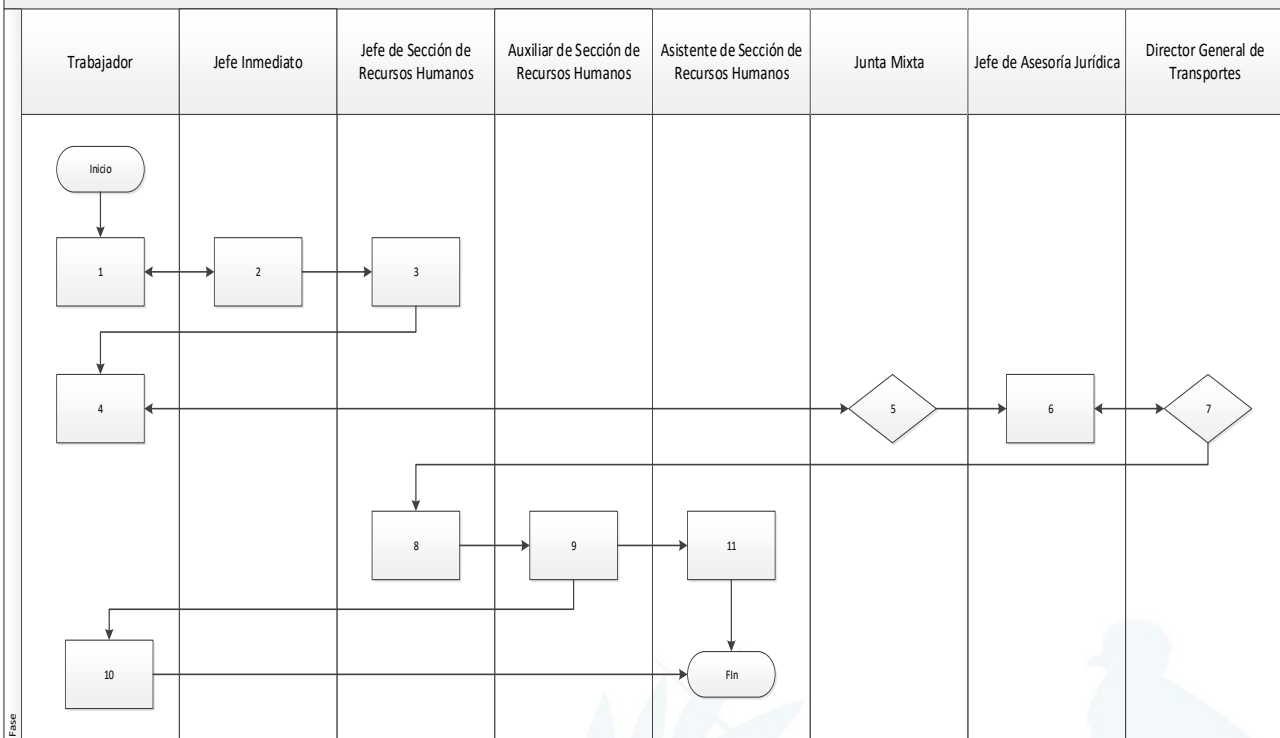


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No. 17.1.12: PARA MEDIDAS DISCIPLINARIAS LLAMADAS, DE ATENCIÓN CON SUSPENSIÓN DE LABORES</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Falta cometida		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Suspensión emitida		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Trabajador	Cometer la falta que amerita una medida disciplinaria.	20 minutos
2	Jefe inmediato	Si el empleado es reincidente y cuenta con amonestación escrita, reportar a Recursos Humanos para levantar acta, indicando la falta cometida para su trámite.	2 horas
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Certificar récord laboral del trabajador infractor.	2 horas
4	Trabajador	Hacer uso de su derecho de descargo y solicitar al Departamento de Recursos Humanos correr audiencia, para exponer su punto de vista sobre las actuaciones que se le imputan.	3 horas
5	Junta Mixta	Recibir pruebas de descargo del trabajador y las analiza. Con su opinión y con la indicación de la cantidad de días que merece la falta cometida, traslada a la Asesoría Jurídica de la DGT para que se pronuncie	2 día
6	Jefe de Asesoría Jurídica	Emitir dictamen ratificando o rectificando la cantidad de días solicitados al inicio del procedimiento y trasladar a Director General de Transportes para su aprobación	2 días



7	Director General de Transportes	Aprobar la sanción disciplinaria y trasladar expediente al Departamento de Recursos Humanos, para que se anote en el expediente del trabajador infractor	2 días
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Anotar en el expediente del trabajador, la sanción que le fuere aplicada y trasladar a la UDAF del Ministerio CIV para trámite respectivo.	1 día
9	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Notificar a Trabajador infractor	1 hora
10	Trabajador	Recibir notificación de suspensión de Labores.	10 minutos
11	Asistente de Departamento de Recursos Humanos.	Registrar los cambios en la nómina de sueldos de la DGT.	2 horas
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

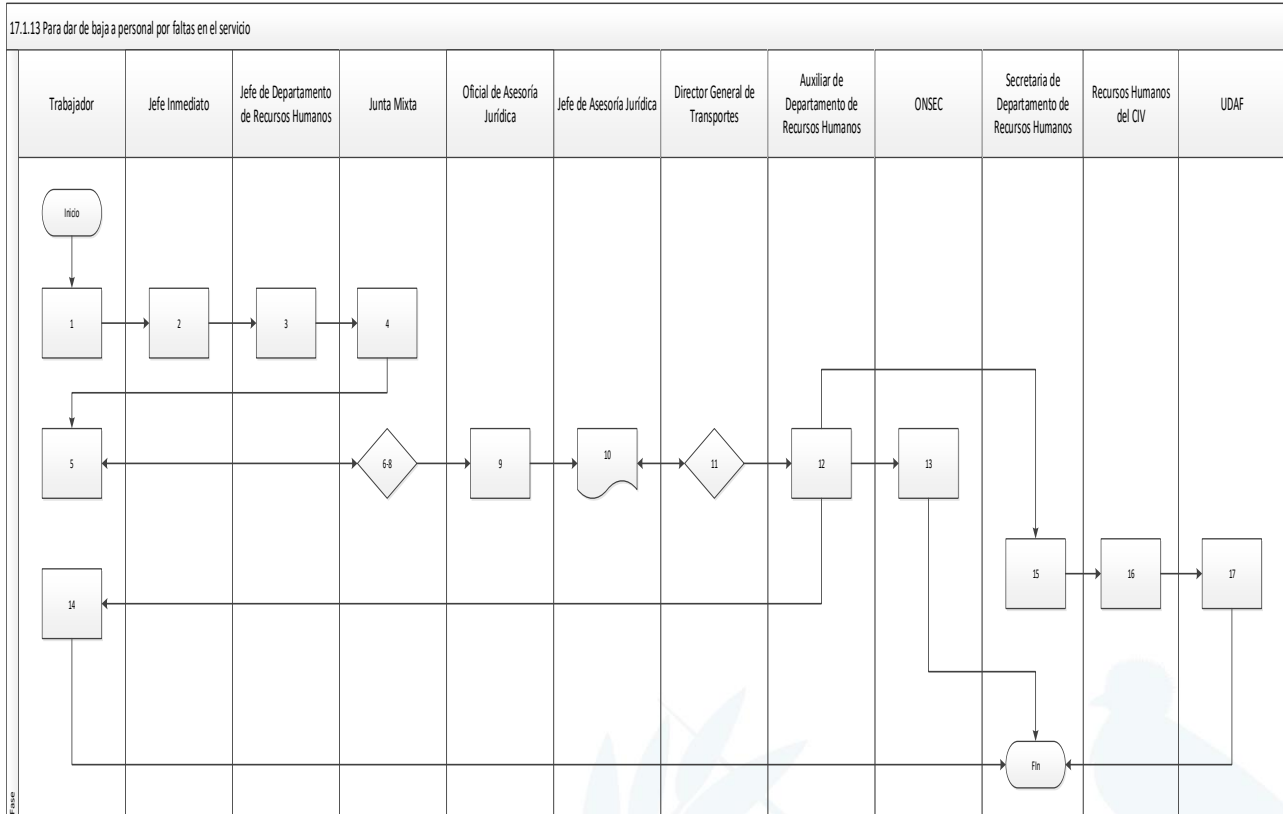
17.1.12 Para medidas disciplinarias llamadas, de atención con suspensión de labores



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO No.17.1.13: PARA DAR DE BAJA A PERSONAL POR FALTAS EN EL SERVICIO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Falta cometida		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Baja emitida		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Trabajador	Cometer la falta que, de conformidad con las leyes laborales vigentes, está tipificada como causal de despido.	20 minutos
2	Jefe inmediato	Elaborar informe indicando la falta cometida y envía a la Unidad de Recursos Humanos para que levante el acta respectiva.	2 horas
3	Jefe de Sección de Recursos Humanos	Certificar récord laboral de las medidas disciplinarias aplicadas en el periodo anterior hasta 3 años y solicita por escrito las pruebas de descargo al trabajador infractor.	2 horas
4	Junta Mixta	Otorgar el plazo establecido de 72 horas para que el trabajador presente las pruebas de descargo que considere necesarias.	3 horas
5	Trabajador	Presentar pruebas de descargo a Junta Mixta.	1 día
6	Junta Mixta	Correr audiencia a los interesados, analizando la documentación y pruebas presentadas por ambas partes	2 día
7	Junta Mixta	Recibir las pruebas de las partes interesadas y emitir opinión.	1 día
8	Junta Mixta	Con su opinión, trasladar expediente a Oficial de Asesoría Jurídica, adjuntando las pruebas presentadas por el trabajador si las hubiera.	2 días



9	Oficial de Asesoría Jurídica	Analizar la documentación y pruebas presentadas por ambas partes y emitir el dictamen correspondiente e iniciar el proceso de despido de acuerdo a las condiciones vigentes en la Dirección (emplazamiento).	2 días
10	Jefe de Asesoría Jurídica	Trasladar dictamen al Director General de Transportes para que se apruebe la remoción del empleado.	1 día
11	Director General de Transportes	Aprobar las actuaciones y trasladar al Departamento de Recursos Humanos, para registro y notificación	1 hora
12	Auxiliar de Sección de Recursos Humanos	Registrar en expediente del trabajador y notifica al empleado, a las unidades interesadas, con copia a la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuando el servidor se encuentra en el Servicio por Oposición.	2 horas
13	ONSEC	Recibir expediente de respaldo de baja de empleado.	1 día
14	Trabajador	Recibir notificación de baja por Auxiliar de Sección de Recursos Humanos.	1 día
15	Secretaria de Sección de Recursos Humanos	Trasladar actuaciones a la Unidad de Administración Financiera y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para su registro.	2 horas
16	Recursos Humanos del CIV	Registrar los cambios, dando baja de la nómina de sueldos de la DGT, al trabajador infractor.	30 minutos
17	UDAF	Recibir actuaciones y proceder con la baja presupuestaria en SIGES.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

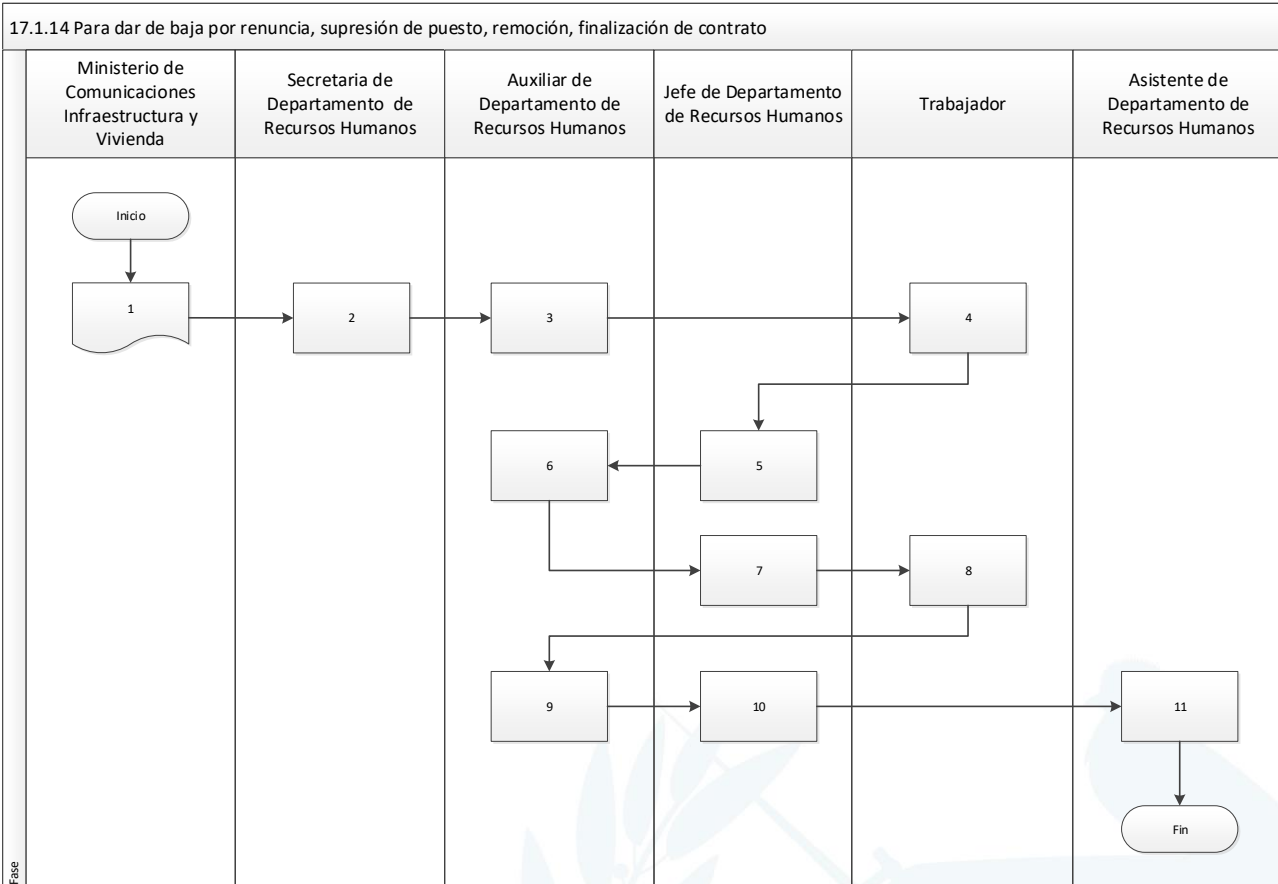


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No.17.1 RECURSOS HUMANOS  
PROCEDIMIENTO No.17.1.14 PARA DAR DE BAJA POR RENUNCIA, SUPRESIÓN DE  
PUESTO, REMOCIÓN, FINALIZACIÓN DE CONTRATO**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento de Recursos Humanos	
<b>Inicio:</b> Baja emitida		<b>Unidad Operativa:</b> Sección de Gestión de Personal	
<b>Final:</b> Baja operada en el sistema		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Trasladar a Resolución de baja del trabajador.	El tiempo que requiera el Ministerio
2	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos	Recibir Resolución para que notifique y haga del conocimiento del trabajador o persona contratada.	10 minutos
3	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Notificar a trabajador de la resolución recibida, quien firma copia de la cédula de notificación.	30 minutos
4	Trabajador	Recibir notificación de resolución y firmar copia de cédula de notificación.	30 minutos
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitar a: Departamento Financiero, Sección de Inventario, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Auditoría Interna, en forma escrita solvencias, así como de la Jefatura de la Unidad o Departamento en que estaba ubicado, la que servirá para preparar e incluir en el acta de entrega del cargo o vencimiento de plazo.	3 horas
6	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Recibir solvencia y levantar acta de entrega.	1 hora



7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Si no está solvente, proceder administrativamente para requerirle lo faltante.	1 hora
8	Trabajador o Contratado	Firmar el acta y entrega el cargo oficialmente, con la lectura del acta entrega llaves y todo lo relacionado.	20 minutos
9	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	Formar expediente de baja para remitir al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda a la UDAF Y RRHH.	3 horas
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Enviar aviso a Contraloría General de Cuentas de la terminación de contrato.	2 horas
11	Asistente de Departamento de Recursos Humanos	Dar de baja en el Sistema de GUATENOMINAS y Portal de Contraloría General de Cuentas.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

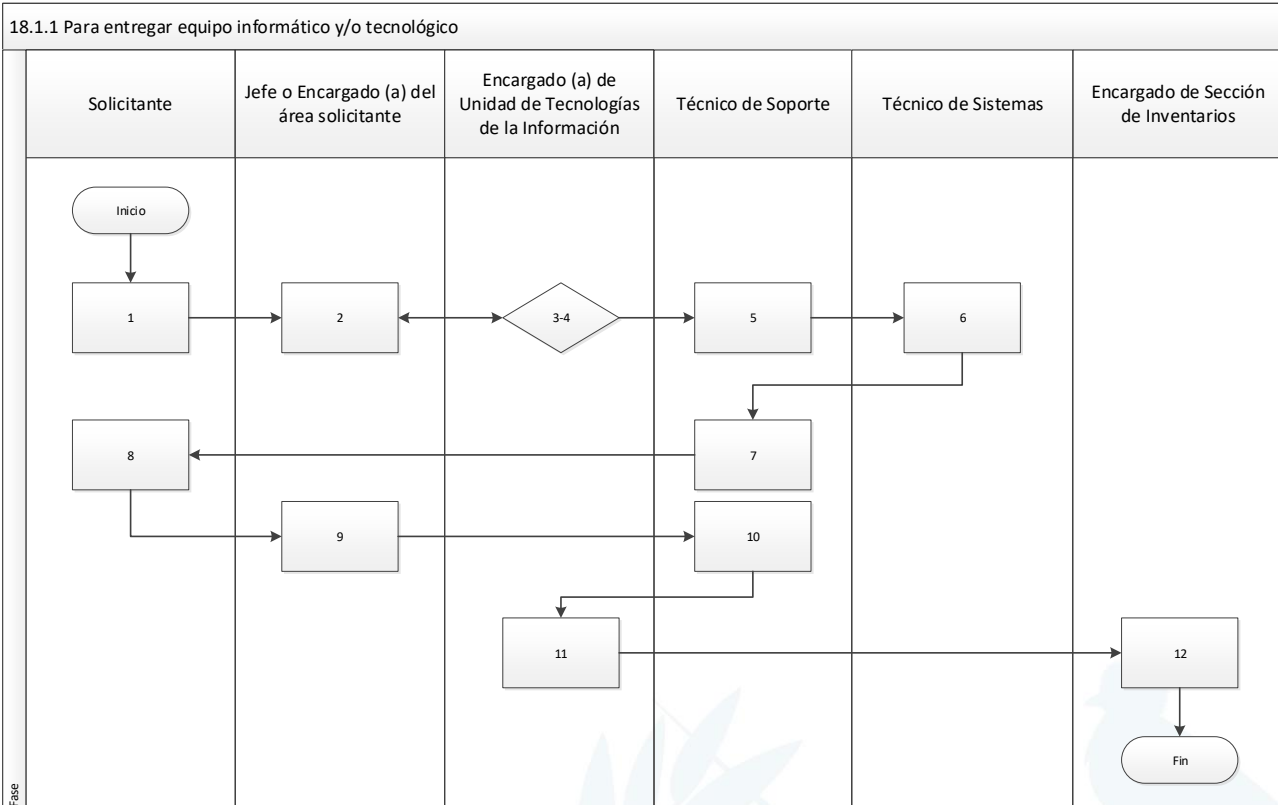


## 18. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.1 PARA ENTREGAR EQUIPO INFORMÁTICO Y/O TECNOLÓGICO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Solicitud de equipo		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Equipo entregado			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Solicitante	Solicitar equipo informático y/o tecnológico por medio de Formulario de Solicitud de Adquisición de Equipos (AM 611-2009 sección normas y políticas de uso de hardware y software). Traslada a jefe o encargado del área para aprobación.	10 minutos.
2	Jefe o encargado (a) del área solicitante	Validar la solicitud de solicitante a su cargo para continuar con la gestión y traslada a Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información.	10 minutos.
3	Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir solicitud y verificar disponibilidad y estado del equipo solicitado. Si hay disponibilidad trasladar formulario a Director General de Transportes para autorizar la solicitud. Si no hay disponibilidad informa a jefe o Encargado (a) del área solicitante.	10 minutos.
4	Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Delegar a Técnico de Soporte y Técnico de Sistemas configuración, preparación y entrega del equipo.	5 minutos
5	Técnico de soporte	Documentar los códigos de inventario del equipo a asignar, mediante formulario de Entrega o Reemplazo de equipos de cómputo u otra (AM-611-2019 sección de normas y políticas de uso de hardware y software).	30 minutos.



6	Técnico de Sistemas	Instalar sistemas informáticos internos, y aplicativos (paquetes de ofimática, licenciamientos de sistema operativo, software antivirus, configuración de backups, creación de usuario nuevo, y configuración de periféricos de salida).	3 horas
7	Técnico de Soporte	Instalar el equipo y configurar el usuario a utilizar.	30 minutos
8	Solicitante	Firmar formulario de Entrega o Reemplazo de Equipo de Cómputo u Otros (AM-611-2009), traslada a jefe o Encargado(a) de área solicitante para su aprobación.	10 minutos
9	Jefe o Encargado(a) de área solicitante	Firmar formulario de Entrega o Reemplazo de Equipo de Cómputo u Otros (AM-611-2009). Traslada formulario a Técnico de Soporte que realizó la instalación.	10 minutos
10	Técnico de Soporte	Traslada formulario a Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información para validar la de entrega de equipo.	10 minutos
11	Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Validar formulario y trasladar copia a Encargado de Sección de Inventarios para que realice actualización de tarjeta de responsabilidad.	15 minutos
12	Encargado de Inventarios	Actualizar tarjeta de responsabilidad, asociando equipo de cómputo al nuevo usuario.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

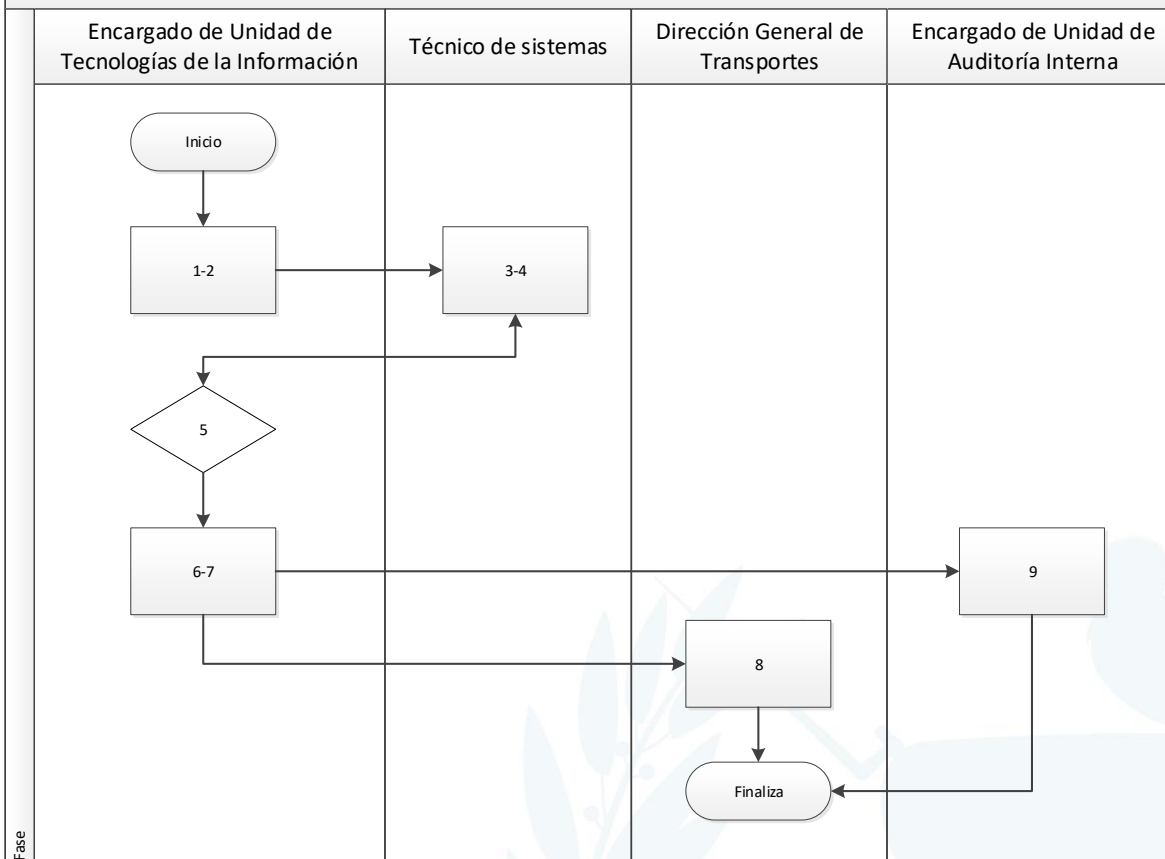


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES  
PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
PROCEDIMIENTO No.18.1.2 PARA CREAR COPIA DE SEGURIDAD DE SERVIDORES Y  
SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Realizar copia de seguridad de Sistemas Informáticos Internos		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Emitir informe de copia de seguridad terminada			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Realizar copia de seguridad de Sistemas informáticos Internos (SIDGT, Permisos, SCAV), AM-354-2017(Manual de políticas de resguardo de información)	3 horas
2	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de Sistemas para realizar copias de seguridad de Servidor de Active Directory, servidor DNS, Firewall y sistema OMC, AM-354-2017(Manual de políticas de resguardo de información)	15 minutos
3	Técnico de sistemas	Recibir directrices para realizar copias de seguridad de Servidor de Active Directory, servidor DNS, Firewall y sistema OMC, AM-354-2017(Manual de políticas de resguardo de información)	7 horas
4	Técnico de sistemas	Informar al Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información la realización de la copia de seguridad de Servidores.	10 minutos
5	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Verificar la correcta culminación de la copia de seguridad de Servidores.	2 horas
6	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Migrar la copia de seguridad de servidores y sistemas Informáticos internos a una unidad de almacenamiento externo para su resguardo.	1 hora

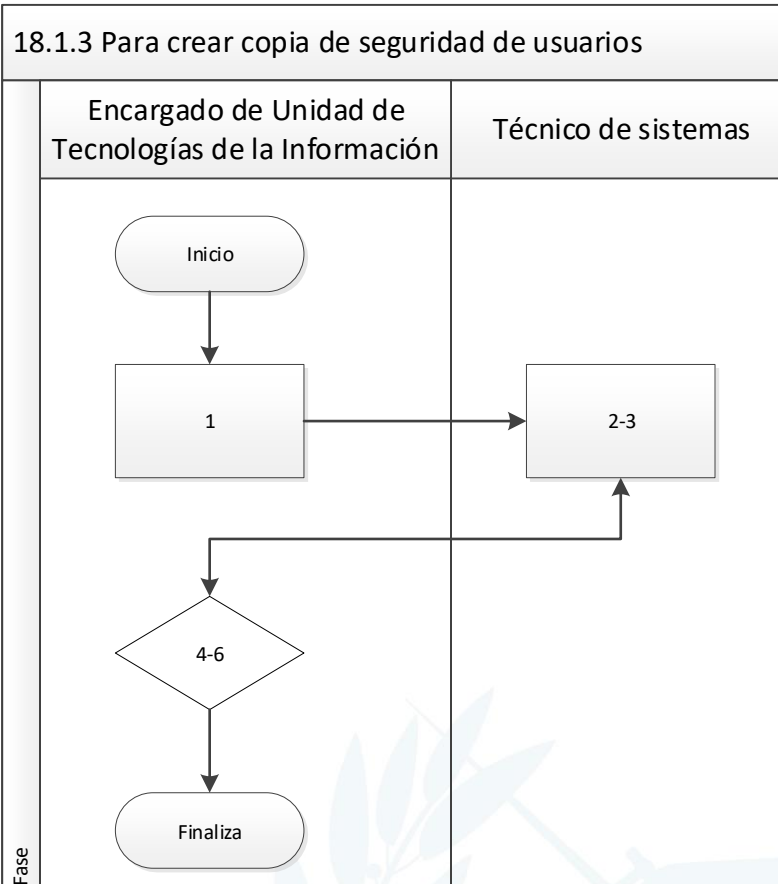
7	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Emitir informe a Director General de Transportes y Unidad de Auditoría Interna la realización de la copia de seguridad de Sistemas informáticos Internos y Servidores, mediante documento oficial.	40 minutos
8	Director General de Transportes	Recibir informe de culminación de copias de Seguridad.	10 minutos
9	Encargado (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibir informe de culminación de copias de Seguridad.	10 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

18.1.2 Para crear copia de seguridad de servidores y sistemas informáticos internos



Fase

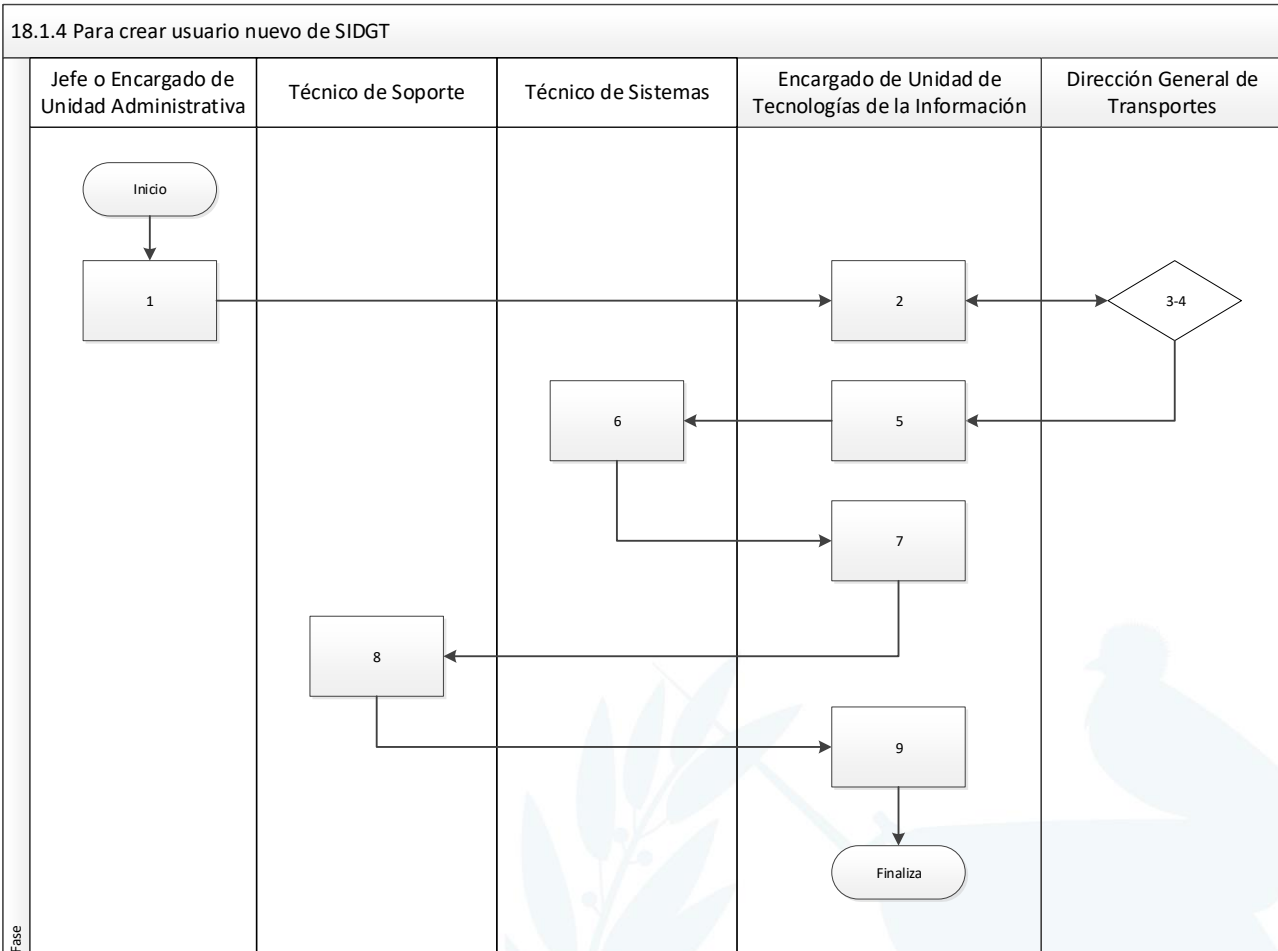
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.3 PARA CREAR COPIA DE SEGURIDAD DE USUARIOS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Realizar copia de seguridad de Sistemas Informáticos Internos		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Final:</b> Emitir informe de copia de seguridad terminada			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado(a) de Departamento de Computo	Girar instrucciones a Técnico de Sistemas para realizar copias de seguridad de usuarios AM-354-2017(Manual de políticas de resguardo de información)	15 minutos
2	Técnico de sistemas	Recibir directrices para realizar copias de seguridad de usuarios, AM-354-2017(Manual de políticas de resguardo de información)	2 horas
3	Técnico de sistemas	Informar al Encargado(a) de Departamento de Computo la realización de la copia de seguridad de usuarios.	10 minutos
4	Encargado(a) de Departamento de Computo	Verificar la correcta culminación de la copia de seguridad de usuarios.	2 horas
5	Encargado(a) de Departamento de Computo	Migrar la copia de seguridad de usuarios a una unidad de almacenamiento externo para su resguardo.	1 hora
6	Encargado(a) de Departamento de Computo	Emitir informe a Director General de Transportes y Unidad de Auditoría Interna de la realización de la copia de seguridad de usuarios, mediante documento oficial.	40 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.4 PARA CREAR USUARIO NUEVO EN EL SIDGT</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Remitir solicitud para crear usuario SIDGT		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Usuario SIDGT creado			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa Solicitante	Remitir a la Unidad de Tecnologías de la Información, formulario Solicitud de Cuenta Usuario Sistema Informático -SIDGT- con la especificación del rol, las funciones del puesto, así como copia de DPI del usuario.	5 minutos.
2	Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir el formulario, se efectúa la verificación de este, si todo está correcto, trasladar formulario a Asesor de Director General de Transportes. Si no está en orden, regresa formulario a Solicitante.	15 minutos
3	Asesor de Director General de Transportes	Recibir, revisar y si procede, traslada a Director General de Transportes para su autorización. Si no procede devuelve a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora
4	Director General de Transportes	Autorizar y trasladar a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	15 minutos
5	Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir formulario autorizado para crear el usuario y gira instrucciones a Técnico de Sistemas para crear el usuario y asignar los roles de permisos solicitados.	30 minutos
6	Técnico de Sistemas	Crear el usuario, con el perfil en la librería del sistema, y configura permisos requeridos. Informar a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información la finalización de la creación del usuario y relación con persona responsable.	2 horas



7	Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de Soporte, para configuración y asignación del usuario creado en el equipo a utilizar por la persona responsable del mismo.	15 minutos
8	Técnico de Soporte	Configurar en la estación de trabajo asignado. Informa a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información para notificar a jefe o Encargado de Unidad Administrativa Solicitante	1 hora
9	Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Notificar a Encargado de Unidad Administrativa Solicitante.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

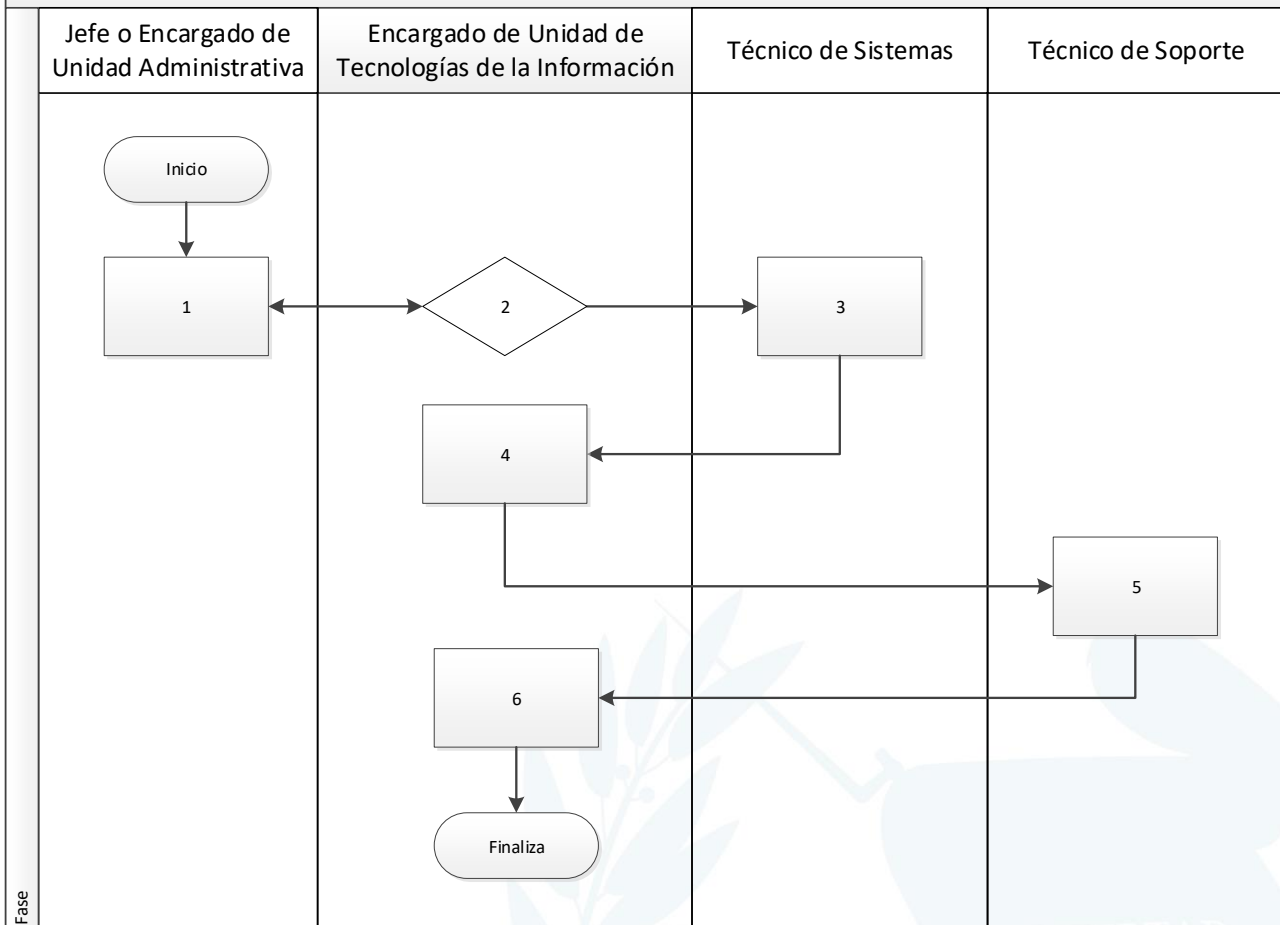


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.5 PARA CREAR USUARIO NUEVO DE DOMINIO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Remitir solicitud para crear usuario SIDGT		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Usuario SIDGT creado			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe o Encargado de Unidad Administrativa Solicitante	Remitir a la Unidad de Tecnologías de la Información, formulario de Solicitud de Cuenta Usuario Sistema Operativo, las funciones del puesto, así como confirmación de acuerdo ministerial aprobado, avalado por Recursos Humanos de la Dirección General de Transportes.	15 minutos.
2	Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir el formulario, se efectúa la verificación de este, si todo está correcto, girar instrucciones a Técnico de Sistemas para realizar la creación de usuario en Servidor de Directorio Activo. Si no está en orden, regresa formulario a Solicitante.	10 minutos
3	Técnico de Sistemas	Realizar creación de usuario en servidor de Directorio Activo. Informar a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora
4	Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de soporte para configurar de nuevo usuario en equipo del solicitante.	15 minutos
5	Técnico de Soporte	Configurar nuevo usuario en equipo del solicitante y verificar que se apliquen las políticas de seguridad (AG 611-2009), informar a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora

6	Encargado (a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Notificar a Encargado de Unidad Administrativa Solicitante.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



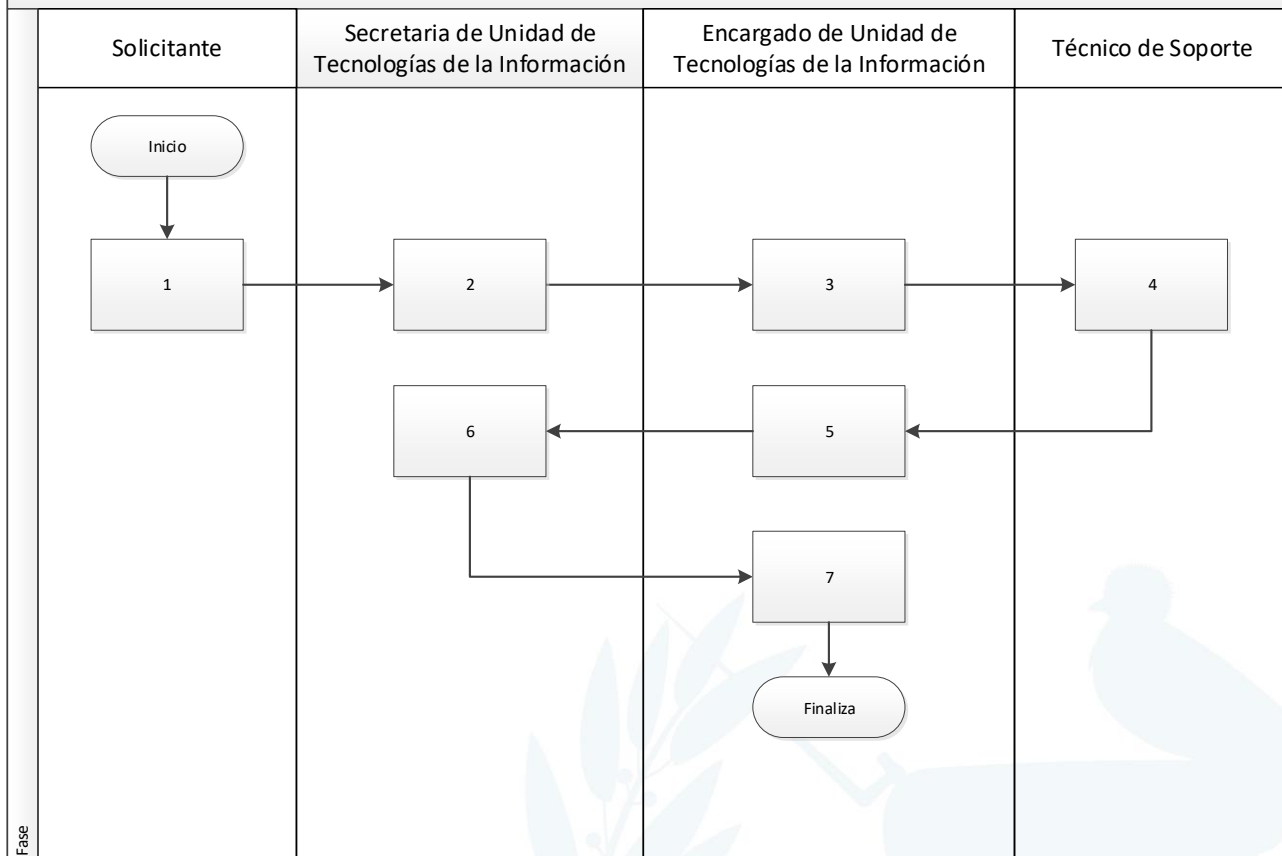
18.1.5 Para crear usuario nuevo de dominio



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.6 PARA DAR ATENCIÓN TÉCNICA PARA EQUIPO TECNOLÓGICO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Atención		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Informe de Atención			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Solicitante	Presentar solicitud vía telefónica o por correo electrónico a secretaria de Unidad de Tecnologías de la Información.	5 minutos.
2	Secretaria de Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir reporte, crear el ticket e informar a Encargado de Unidad de Tecnologías de la Información.	10 minutos.
3	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de Soporte, para atender el ID de ticket creado.	10 minutos.
4	Técnico de Soporte	Realizar reparación de equipo o configuración en el área del solicitante, indicando la solución implementada e Informa a Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora
5	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Secretaria de Unidad de Unidad de Tecnologías de la Información la verificación del informe con el solicitante para cerrar el ticket.	10 minutos

6	Secretaria de Unidad de Tecnologías de la Información	Efectuar la verificación de solución de reporte, y si es satisfactorio, cerrar ticket, si el solicitante no está satisfecho con el servicio, abrir nuevamente el ticket, para su atención (paso 3). Informar a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	15 minutos
7	Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Notificar a Encargado de Unidad Administrativa Solicitante.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

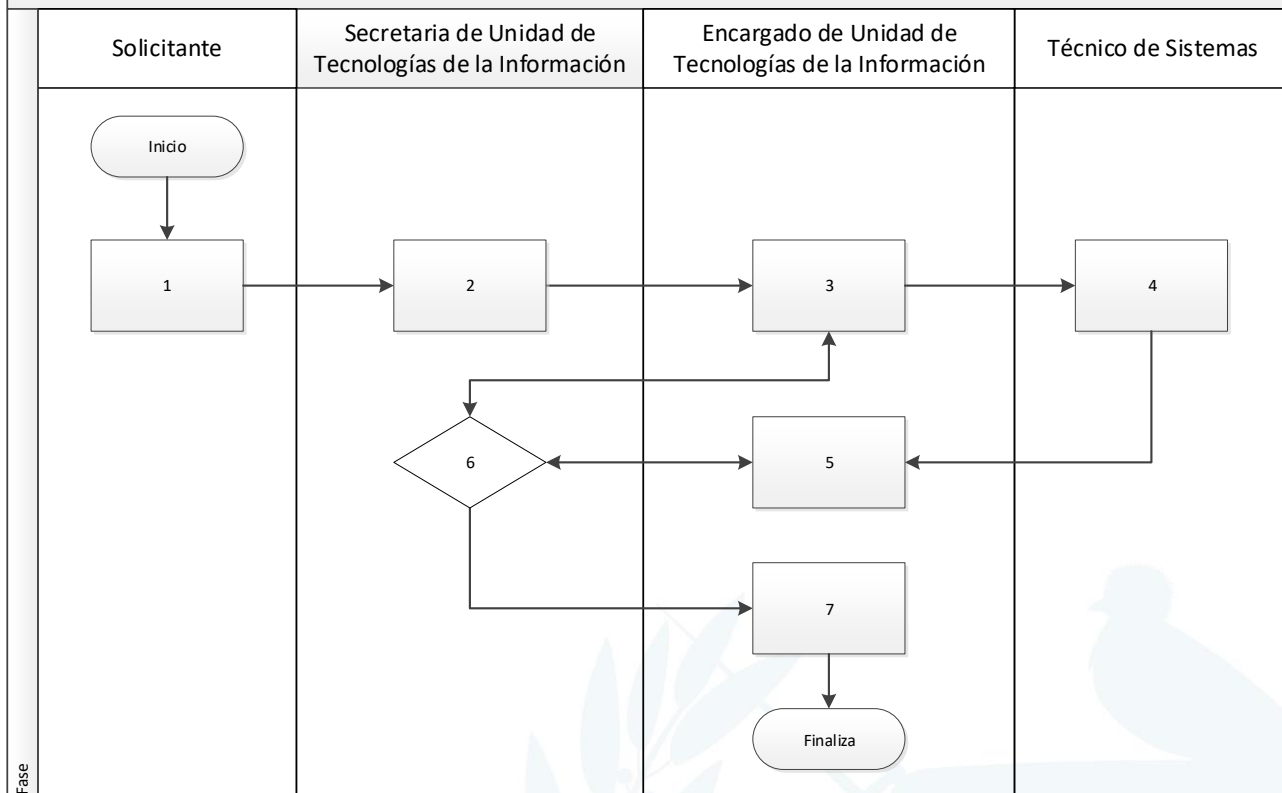
18.1.6 Para atención técnica para equipo tecnológico



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No.18.1.7 PARA ATENCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transporte		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información	
<b>Inicio:</b> Solicitud de Atención		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Informe de Atención			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Solicitante	Presentar solicitud vía telefónica o por correo electrónico a Secretaria de Unidad de Tecnologías de la Información.	5 minutos.
2	Secretaria de Unidad de Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir reporte, crear el ticket e informar a Encargado de Unidad de Tecnologías de la Información.	10 minutos.
3	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de Sistemas, para atender el ID de ticket creado.	10 minutos.
4	Técnico de Sistemas	Realizar configuración en el sistema que el solicitante indicó, indicando la solución implementada e informa a Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora
5	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a secretaria de Unidad de Unidad de Tecnologías de la Información la verificación del informe con el solicitante para cerrar el ticket.	10 minutos

6	Secretaria de Unidad de Unidad de Tecnologías de la Información	Efectuar la verificación de solución de reporte, y si es satisfactorio, cerrar ticket, si el solicitante no está satisfecho con el servicio, abrir nuevamente el ticket, para su atención (paso 3). Informar a Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	15 minutos
7	Encargado (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Notificar a Encargado de Unidad Administrativa Solicitante.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

18.1.7 Para atención técnica de sistemas informáticos



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
PROCEDIMIENTO No. 18.1.8 PARA ENTREGA DE APARATO DE TELEFONÍA MOVIL**

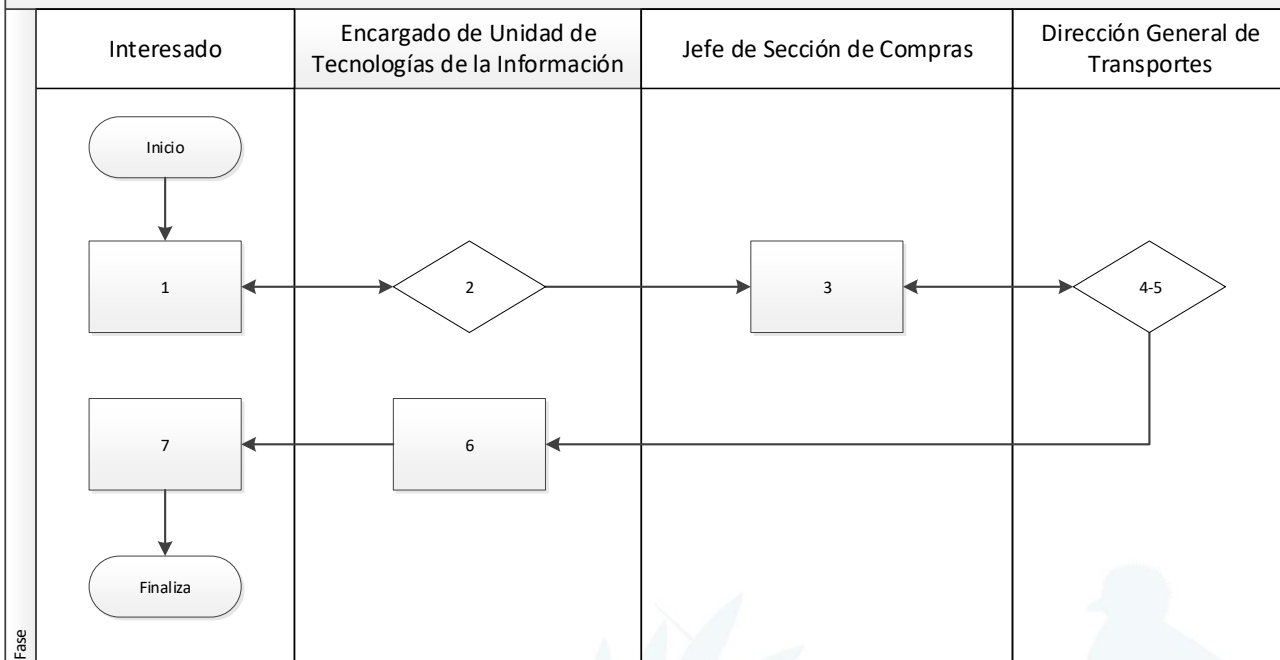
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Solicitar autorización para iniciar la asignación de aparato de telefonía móvil		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Recibir aparato de telefonía móvil			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Interesado.	Solicitar, por medio de oficio con autorización de jefe inmediato, a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información para que se le asigne un teléfono móvil, que por la naturaleza de sus funciones requiere de una comunicación inmediata con el personal de la Dirección.	30 minutos
2	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir el oficio, revisar disponibilidad de plan telefónico y de datos, aparato de telefonía móvil correspondiente al plan, de existir disponibilidad se traslada Formulario de Entrega, Reemplazo o Retiro de Servicio de Telefonía Y/O Aparato Telefónico, a Jefe de Sección de Compras para asignar disponibilidad de plan.	1 hora
3	Jefe de Sección de Compras	Recibir formulario, asignar plan de telefonía móvil, firmar y sellar formulario y trasladar a Asesor de Director General de Transportes para su revisión.	30 minutos
4	Asesor Director General de Transportes	Revisar formulario y si todo es correcto trasladar a Director General de Transportes para su autorización. Si no está en orden regresa Jefe de Sección de Compras para corregir.	1 hora
5	Director General de Transportes	Autorizar formulario y trasladar a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, para entrega del aparato de telefonía móvil.	2 horas



6	Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información	Efectuar entrega de aparato de telefonía móvil y plan correspondiente.	1 hora
7	Interesado	Firmar de recibido en formulario al recibir aparato de telefonía móvil.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

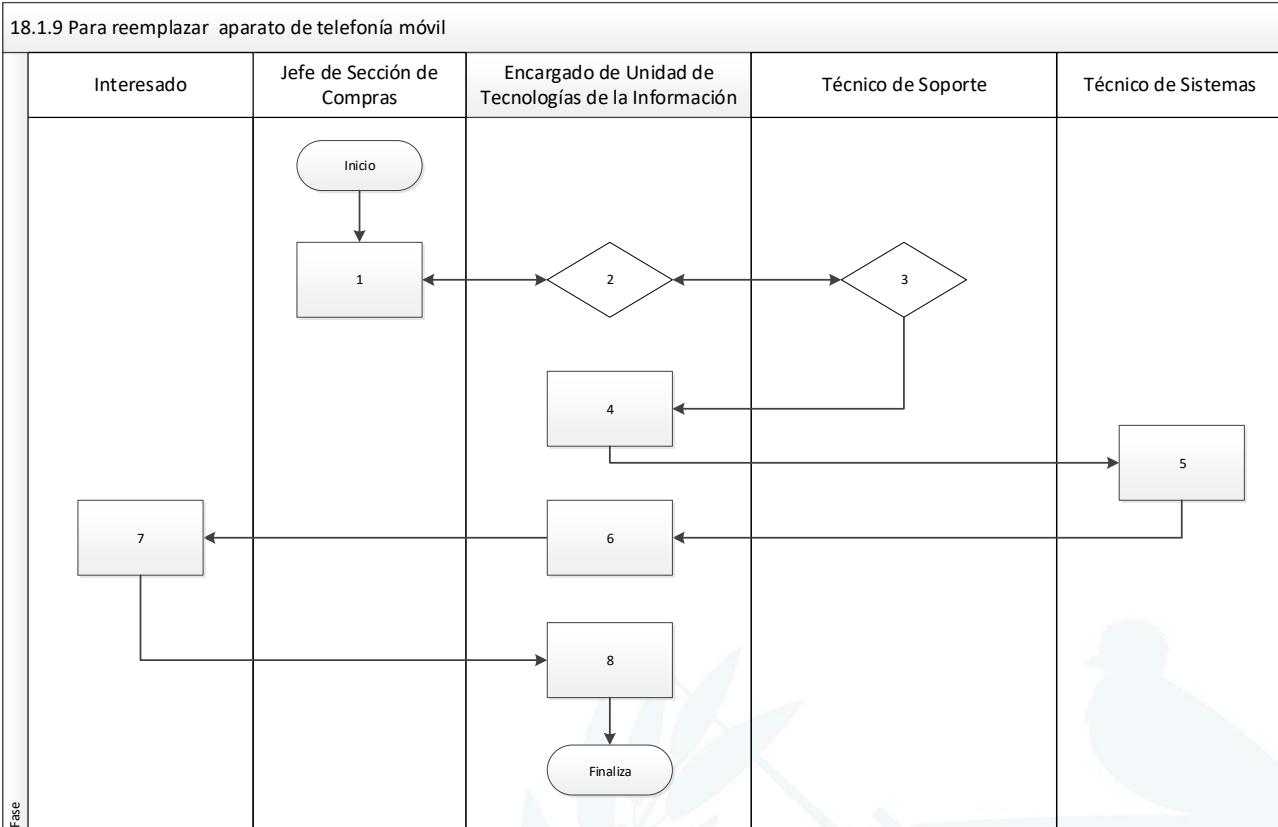


18.1.8 Entrega de aparato de telefonía móvil



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No.18.1.9 PARA REEMPLAZO DE APARATO DE TELEFONÍA MOVIL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Trasladar listado de asignación de planes de telefonía móvil.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Informar a Director General de Transportes la asignación de los aparatos.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de la Sección de Compras.	Trasladar por medio de oficio, listado de asignación de los planes de telefonía móvil, a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información para realizar los reemplazos de aparato de telefonía móvil.	30 minutos
2	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir el oficio, realizar la comprobación del listado existente de asignación de aparatos de telefonía móvil, para verificar si existen cambios en el mismo, si existen cambios, se solicita a compras la justificación de los cambios, con el visto bueno del Director General de Transportes. Si no existen cambios se giran instrucciones a Técnico de Soporte para realizar la revisión de los aparatos de telefonía móvil.	1 hora
3	Técnico de Soporte	Revisar el buen funcionamiento de los aparatos de telefonía móvil, número de IMEI, así como de SIM. Si todo está en orden informar a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, si hay algún inconveniente en algún aparato, informar a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, para solicitar a Sección de Compras el cambio o reemplazo de SIM o Aparato de telefonía Móvil.	2 horas

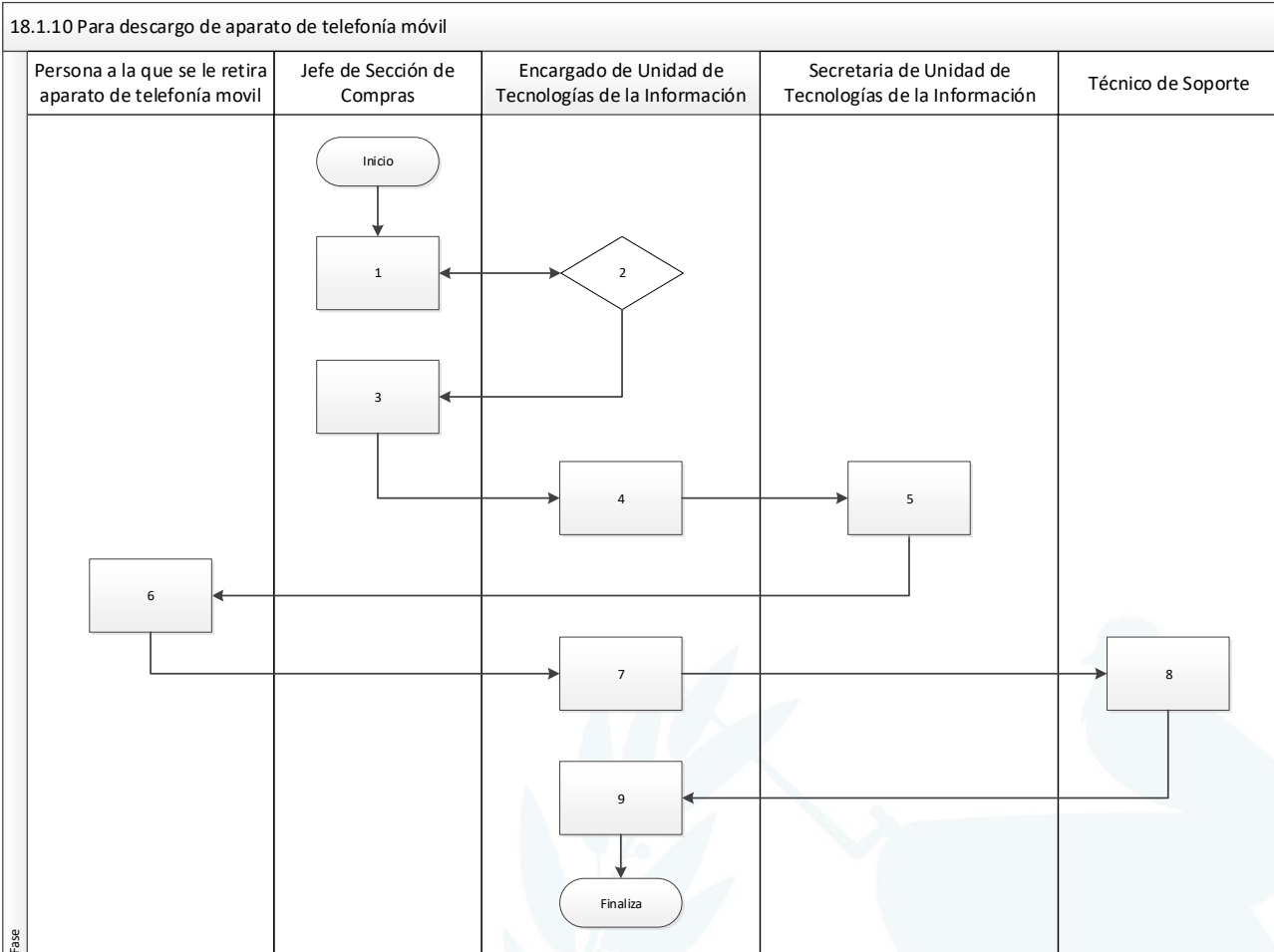
4	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de Sistemas para realizar las configuraciones a los diferentes aparatos de telefonía móvil.	10 minutos
5	Técnico de Sistemas	Realizar configuraciones y migración de todos los perfiles, a todos los aparatos de telefonía móvil e informar a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	2 días
6	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Efectuar entrega de aparato de telefonía móvil y plan correspondiente.	1 hora
7	Interesado	Firmar de recibido en formulario al recibir aparato de telefonía móvil.	30 minutos
8	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Informar a Director General de Transportes, con copia a Jefe de Sección de Compras la asignación de aparatos de telefonía móvil.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
PROCEDIMIENTO No. 18.1.10 PARA DESCARGAR APARATO DE TELEFONÍA MOVIL**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Trasladar listado de asignación de planes de telefonía móvil.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Informar a Director General de Transportes la asignación de los aparatos.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Jefe de la Sección de Compras.	Trasladar por medio de oficio, listado de asignación de los planes de telefonía móvil, a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información para realizar los reemplazos de aparato de telefonía móvil.	30 minutos
2	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir el oficio, realizar la comprobación del listado existente de asignación de aparatos de telefonía móvil, para verificar si existen cambios en el mismo, si existen cambios, se solicita a compras la justificación de los cambios, con el visto bueno del Director General de Transportes. Si no existen cambios se giran instrucciones a Técnico de Soporte para realizar la revisión de los aparatos de telefonía móvil.	1 hora
3	Jefe de la Sección de Compras.	Enviar justificación de cambios en el listado de asignación de aparatos de telefonía móvil a. Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora
4	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a secretaria de la Unidad de Tecnologías de la Información, Para que notifique mediante Oficio a las personas a las que se les va a realizar el descargo de aparato de telefonía móvil.	15 minutos

5	Secretaría de la Unidad de Tecnologías de la Información	Notificar mediante oficio a las personas que se les va a retirar el aparato de telefonía móvil. Informar al Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información que usuario fue notificado.	1 hora
6	Persona a la que se le retira Aparato de Telefonía móvil	Llenar Formulario de Entrega, Reemplazo o Retiro de Servicio de Telefonía y/o Aparato Telefónico, entregar Formulario firmado por el (la), Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, Devolver aparato telefónico con todos sus accesorios y su respectiva tarjeta SIM a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.	20 minutos
7	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones al técnico de soporte para revisar el funcionamiento de los aparatos de telefonía móvil, número de IMEI y tarjeta SIM.	15 minutos
8	Técnico de Soporte	Revisar el buen funcionamiento de los aparatos de telefonía móvil, número de IMEI, así como de SIM. Si todo está en orden informar a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, si hay algún inconveniente en algún aparato, informar a Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información, para solicitar a Sección de Compras el cambio o reemplazo de SIM o Aparato de telefonía Móvil.	2 horas
9	Encargado(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	Informar a Director General de Transportes, con copia a Jefe de Sección de Compras el retiro y la nueva disponibilidad de aparatos de telefonía móvil.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

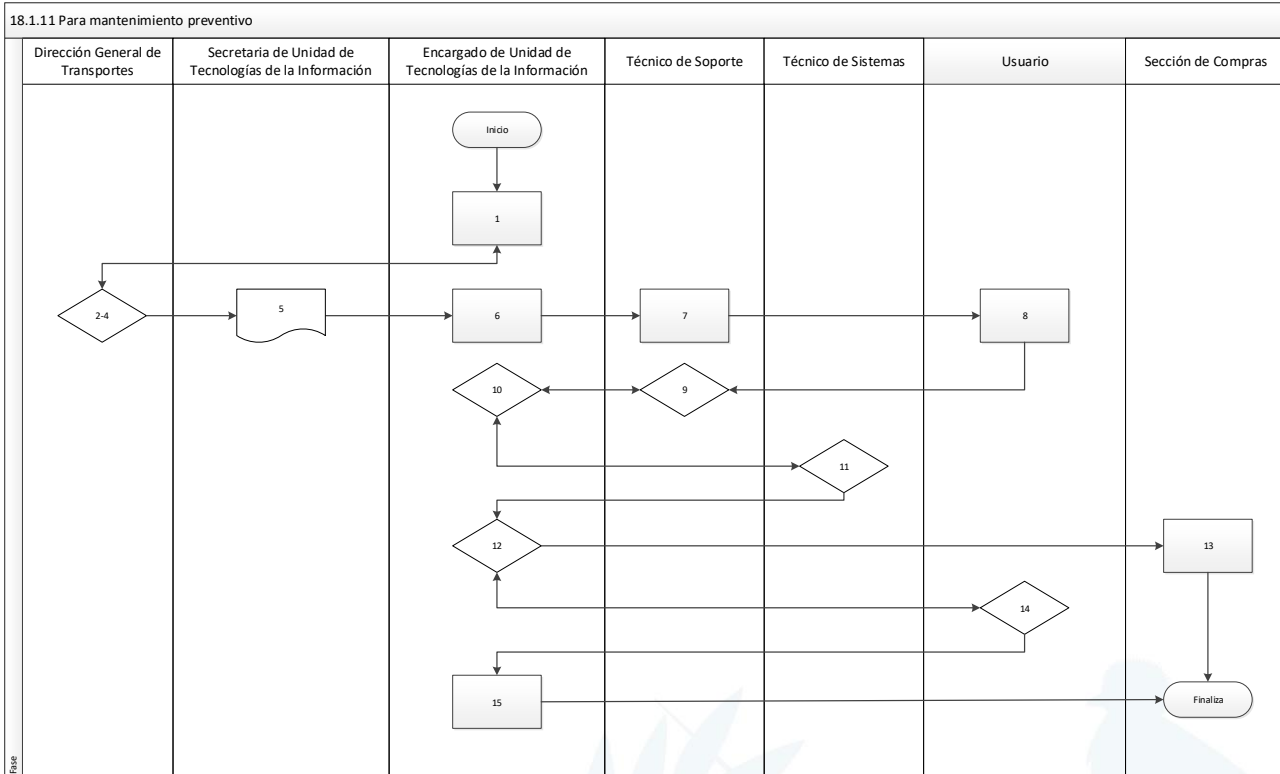


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.11 PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Gestionar programación de mantenimientos.		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Final:</b> Entregar Informe de mantenimientos.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Trasladar por medio de oficio, propuesta de programación de mantenimientos preventivos a Dirección General para su autorización.	30 minutos
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio, trasladar a Director General para autorizar mantenimientos preventivos.	15 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir y revisar propuesta de programación de mantenimientos preventivos, si está de acuerdo, autoriza. Si hace observaciones, regresa para corregir.	1 hora
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir propuesta de programación de mantenimientos preventivos autorizada y trasladar a Unidad de Tecnologías de la Información.	15 minutos
5	Secretaria de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir programación de mantenimientos preventivos autorizada y trasladar a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información.	15 minutos
6	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir programación de mantenimientos preventivos autorizada, Girar instrucciones al técnico de soporte para realizar el mantenimiento preventivo del hardware y revisar su funcionamiento, según programación autorizada.	20 minutos
7	Técnico de Soporte	Solicitar equipo al usuario, presentando programación autorizada, entrevistar al usuario para elaborar un diagnóstico preliminar.	30 minutos



8	Usuario	Revisa oficio de autorización de mantenimientos preventivos, responde a las preguntas planteadas por el Técnico de Soporte y entrega el equipo.	15 minutos
9	Técnico de Soporte	Realizar una verificación física de los componentes externos, internos y periféricos, realizar un diagnóstico intermedio, si todo está bien trasladar a diagnóstico de hardware a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y proceder con mantenimiento físico. Si no está bien trasladar informe de daño en hardware a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, para programar mantenimiento correctivo o reparación.	2 horas
10	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir diagnóstico de hardware y/o informe de daño en hardware, analizar la información, si todo está bien con el hardware, girar instrucciones a Técnico de Sistemas para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo en software. Si no está bien, solicitar compra de servicio de reparación o reemplazo de equipo según corresponda.	4 horas
11	Técnico de Sistemas	Iniciar con la comprobación del software del equipo, si todo está bien, aplicar las tareas establecidas, actualización de software, licenciamiento, bases de seguridad, políticas, y trasladar diagnóstico de software a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información. Si no está bien, trasladar informe de culminación de tareas establecidas a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información.	2 horas
12	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir diagnóstico de software y/o informe de daño en software, analizar la información, si todo está bien con el software, realizar pruebas en conjunto con el usuario, y entrega el equipo. Si no está bien, solicitar compra de servicio de corrección de software.	4 horas
13	Sección de Compras	Recibir solicitud de compra de bienes y/o servicios por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y proceder con la adquisición según corresponda de acuerdo al monto.	Tiempo que requiera Sección de Compras

14	Usuario	Recibir el equipo, realiza pruebas en conjunto con el Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, si todo está bien firma ficha de Mantenimiento preventivo. Si no está bien informa a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información para corregir.	1 hora
15	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Elaborar informe para Director General de Transportes, la finalización de los mantenimientos preventivos y correctivos.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

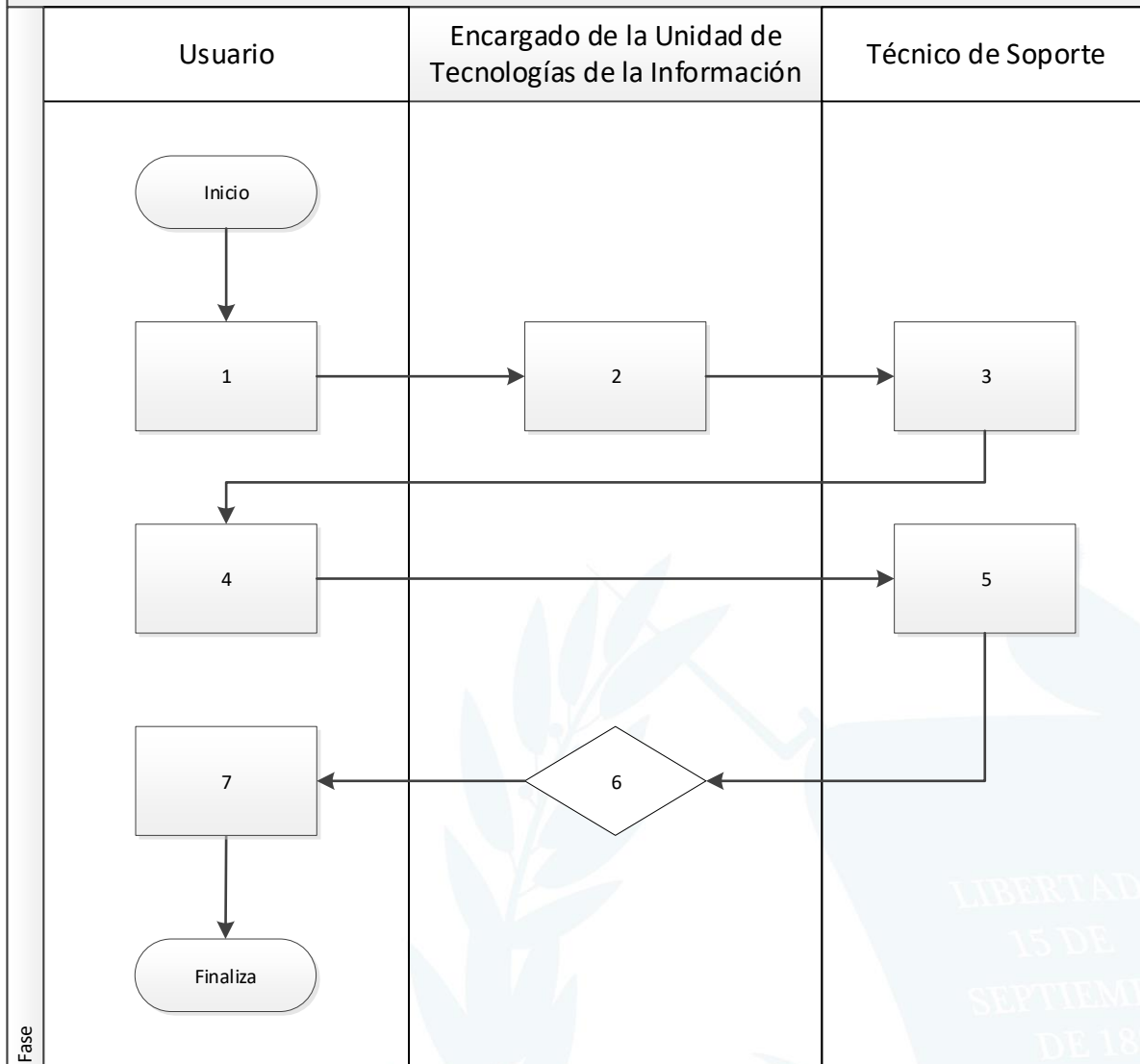


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.12 PARA EMITIR DICTAMEN DE BAJA DE EQUIPO TECNOLÓGICO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Solicitar revisión de problema que persiste		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Iniciar trámite de descargo del bien.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Usuario	Trasladar por medio de oficio, solicitud de revisión de equipo que continúa presentando problemas.	30 minutos
2	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir solicitud de revisión de equipo, girar instrucciones a Técnico de Soporte, por medio de oficio, para realizar diagnóstico y elaborar Informe Técnico.	20 minutos
3	Técnico de Soporte	Solicitar equipo al usuario, presentando oficio de instrucción por Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, entrevistar al usuario para elaborar un diagnóstico preliminar.	30 minutos
4	Usuario	Responder a las preguntas planteadas por el Técnico de Soporte. Entregar equipo a Técnico de Soporte.	15 minutos
5	Técnico de Soporte	Recibir equipo, realizar una verificación física de los componentes externos, internos y periféricos, realizar un diagnóstico, trasladar informe técnico a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información.	2 horas



6	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir informe técnico de daño, analizar la información, si el informe de hardware, se considera procedente, elaborar dictamen técnico de baja de equipo tecnológico y traslada a usuario. Si el informe de hardware se considera no procedente, solicitar compra de servicio de reparación o reemplazo de equipo según corresponda.	4 horas
7	Usuario	Recibir dictamen técnico de baja, trasladar a encargado de Sección de Inventarios en conjunto con solicitud de descargo autorizada por jefe inmediato, para iniciar el procedimiento de descargo del bien.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

18.1.12 Para emitir dictamen de baja de equipo tecnológico

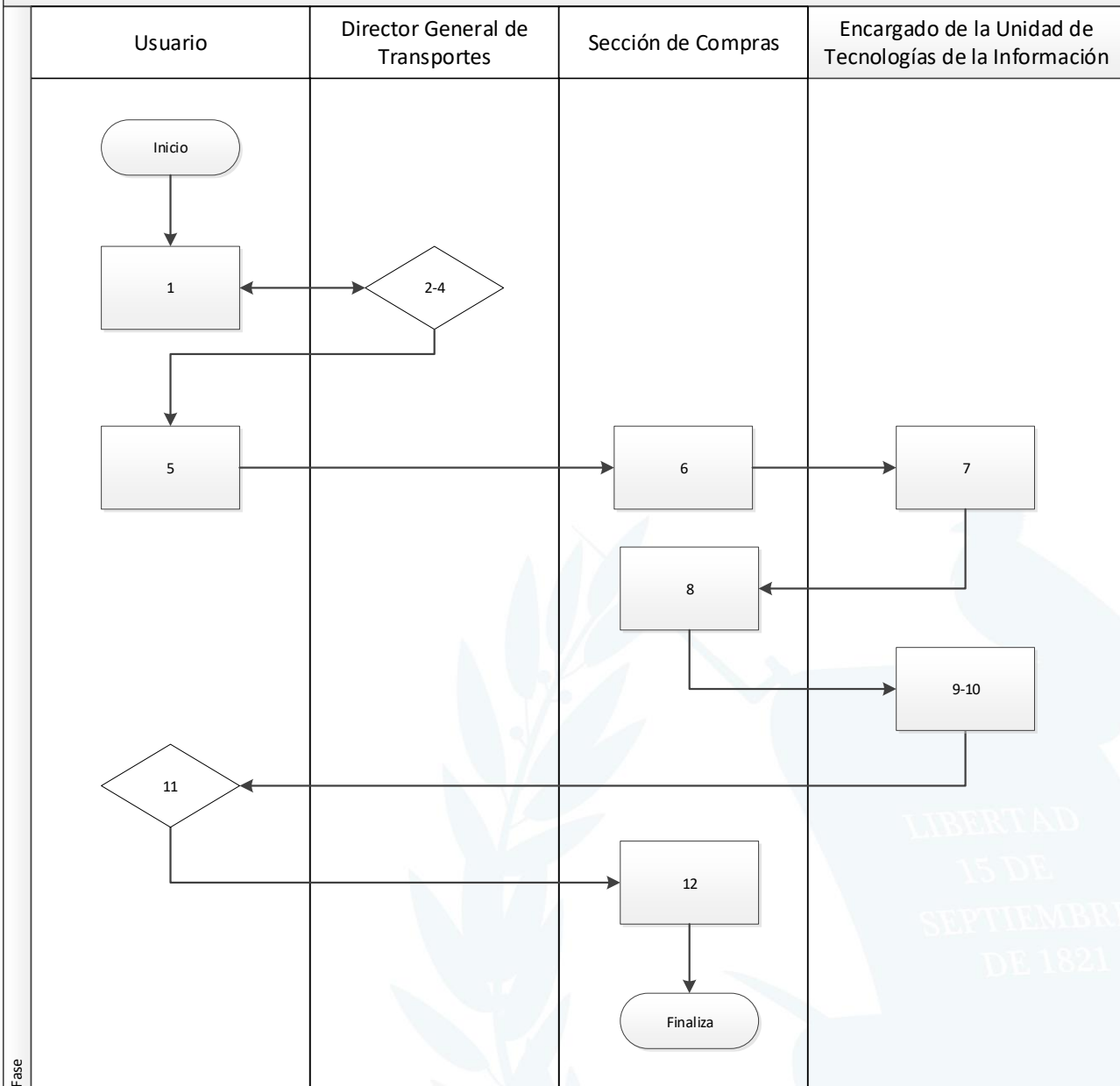


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.13 PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y/O SERVICIO E IMPLEMENTACIÓN A SOLICITUD DE USUARIO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Solicitar adquisición de equipo y/o servicio tecnológico.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Iniciar proceso de pago			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Usuario	Trasladar por medio de oficio, solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico a secretaria de Dirección General.	30 minutos
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico y trasladar a Director General de Transportes para autorizar.	15 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico, si está de acuerdo con la adquisición, autoriza. Si no está de acuerdo rechaza solicitud y finaliza procedimiento.	2 horas
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico autorizada y trasladar a Usuario.	15 minutos
5	Usuario	Recibir solicitud autorizada y trasladar a Sección de compras para iniciar proceso de adquisición.	20 minutos
6	Sección de Compras	Recibir solicitud autorizada e iniciar proceso de adquisición según corresponda de acuerdo al monto, solicitar a Unidad de Tecnologías de la Información, por medio de oficio que indique las características técnicas del equipo y/o servicio tecnológico.	30 minutos



7	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir oficio de solicitud, indicar por medio de oficio las características técnicas del equipo y/o servicio tecnológico, que corresponden según las funciones a cumplir por el usuario y trasladar a la Sección de Compras.	1 día
8	Sección de Compras	Recibir características técnicas del equipo y/o servicio tecnológico y coordinar con el Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y el proveedor la entrega.	1 día
9	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información/ Proveedor	Verificar las fases del proyecto entregado, si están finalizadas exitosamente, emitir informe de cumplimiento. Si no está bien informar a Sección de compras para hacer de conocimiento la inconformidad al proveedor.	1 día
10	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Girar instrucciones a Técnico de Soporte y/o Sistemas para la implementación del hardware y/o software en conjunto con el Usuario.	1 día
11	Usuario	Realizar pruebas en conjunto con personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, si todo funciona correctamente emitir carta de entera satisfacción a Sección de Compras. Si no funciona correctamente informa inconformidad a Sección de compras y Unidad de Tecnologías de la Información.	1 hora
12	Sección de Compras	Recibir carta de entera satisfacción e informe de cumplimiento y generar Orden de Compra para gestionar con Departamento Financiero el proceso de pago a proveedor.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

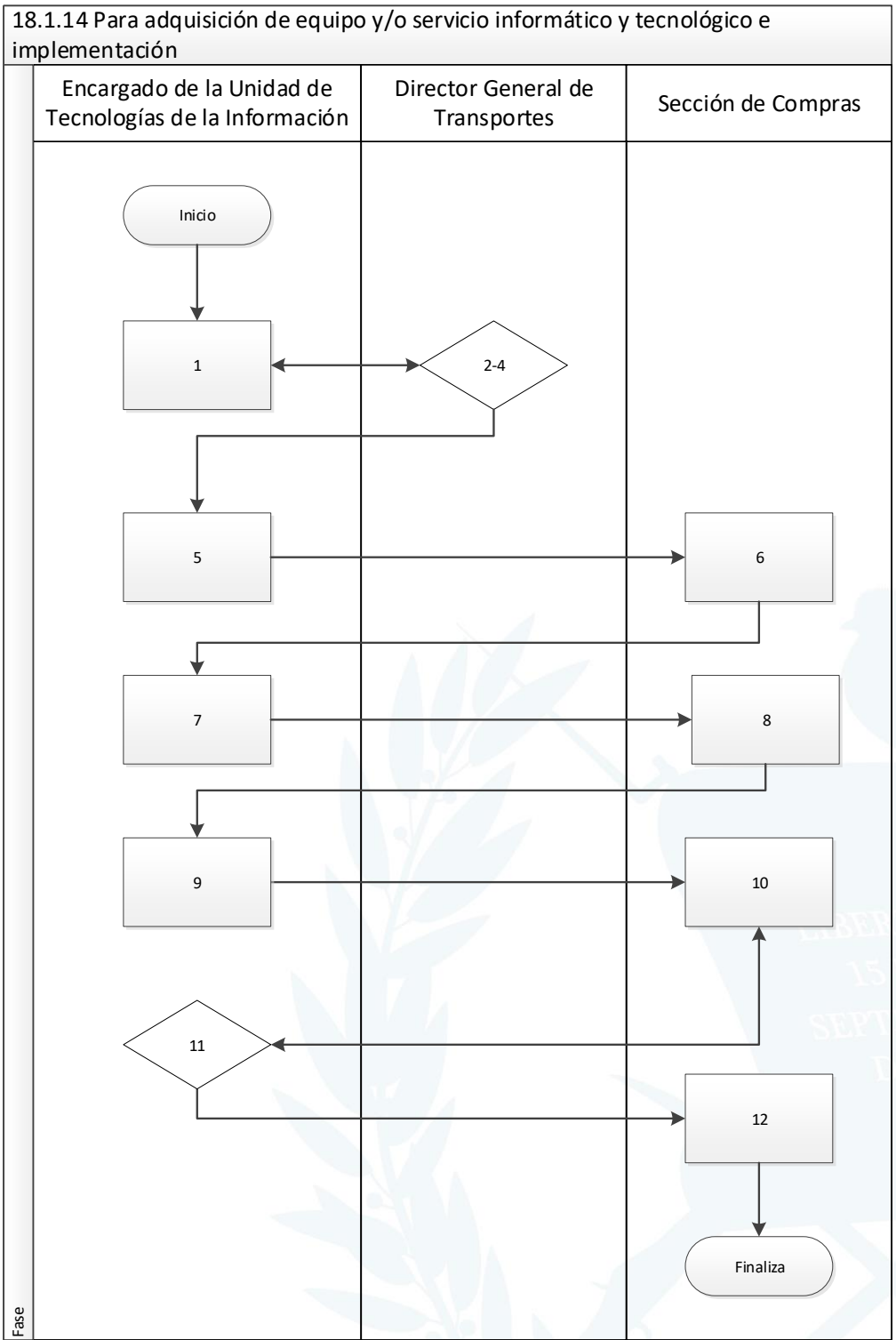
18.1.13 Para adquisición de equipo y/o servicio e implementación a solicitud de usuario



Fase

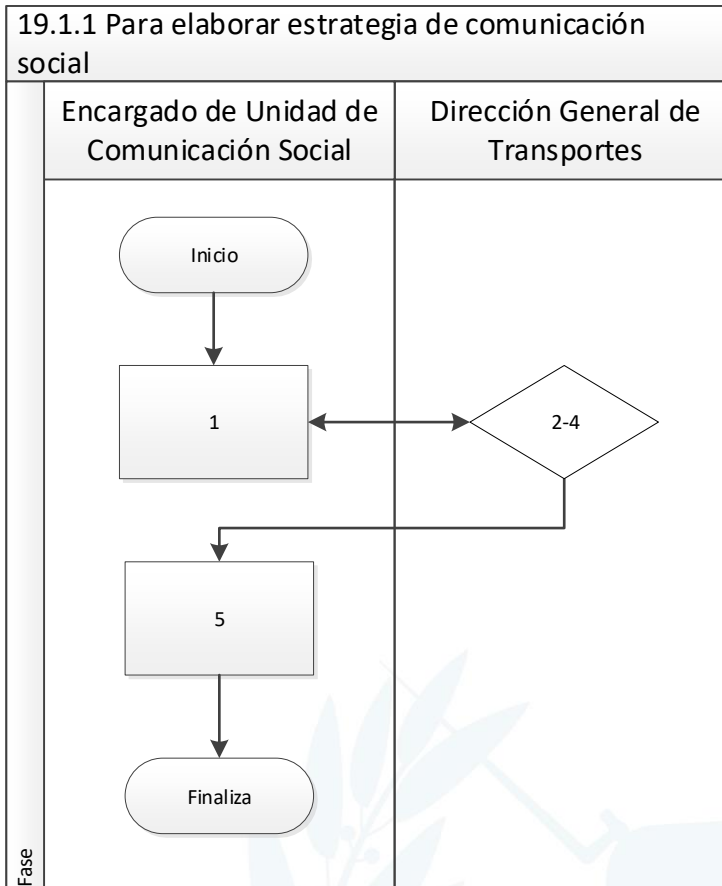
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 18.1 DE TEC NOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO No. 18.1.14 PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y/O SERVICIO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO E IMPLEMENTACIÓN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Tecnologías de la Información.	
<b>Inicio:</b> Solicitar adquisición de equipo y/o servicio tecnológico.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Gestionar proceso de pago			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Trasladar por medio de oficio, propuesta de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico e implementación a Dirección General para su autorización.	30 minutos
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico e implementación y trasladar a Director General de Transportes para autorizar.	15 minutos
3	Director General de Transportes	Recibir solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico e implementación, si está de acuerdo con la adquisición, autoriza. Si no está de acuerdo rechaza solicitud y finaliza procedimiento.	2 horas
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir solicitud de adquisición de equipo y/o servicio tecnológico autorizada y trasladar a Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información.	15 minutos
5	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Recibir solicitud autorizada y trasladar a Sección de compras para iniciar proceso de adquisición.	20 minutos
6	Sección de Compras	Recibir solicitud autorizada e iniciar proceso de adquisición según corresponda de acuerdo al monto, solicitar a Unidad de Tecnologías de la Información, por medio de oficio que participe en citas técnicas con oferentes.	30 minutos

7	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y proveedor	Recibir oficio, participar de citas técnicas y trasladar informe técnico a la Sección de Compras.	1 día
8	Sección de Compras	Recibir informe técnico del equipo y/o servicio tecnológico y solicitar al Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, por medio de oficio para que califique a los oferentes.	1 día
9	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y proveedor	Recibir oficio, participar de calificación de oferentes y trasladar a la Sección de Compras.	1 día
10	Sección de Compras	Recibir calificación de oferentes y solicitar al Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información, por medio de oficio para que participe en el proceso de entrega y cumplimiento técnico de las fases del proyecto establecidas.	1 día
11	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	Evaluar las fases del proyecto entregado, si están finalizadas exitosamente, emitir informe de cumplimiento y carta de entera satisfacción. Si no está bien informar a Sección de compras para hacer de conocimiento la inconformidad al proveedor.	1 día
12	Sección de Compras	Recibir carta de entera satisfacción e informe de cumplimiento e iniciar Orden de Compra para gestionar con Departamento Financiero proceso de pago a proveedor.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## 19. COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO No. 19.1.1 ELABORAR ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Comunicación Social	
<b>Inicio:</b> Revisar leyes para elaborar informe		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Final:</b> Informe de estrategia elaborado			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Revisar las leyes que tienen que cumplir los porteadores y pilotos, y así elaborar la propuesta de comunicación social y sus estrategias e informar al Director General por medio de oficio.	3 días
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio con la propuesta de estrategia y traslada a asesor de Director General de Transportes.	1 hora
3	Director General de Transportes	Recibir y revisar propuesta de comunicación y estrategias. Si está bien autoriza propuesta de comunicación y sus estrategias y traslada a secretaria de Director General de Transportes para su traslado a la Unidad de Comunicación Social.	1 hora
5	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir el oficio con la propuesta de estrategia aprobada, trasladar a encargado de la Unidad de Comunicación Social.	1 hora
6	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Iniciar el proceso de ejecución de plan de trabajo descrito en la estrategia.	20 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

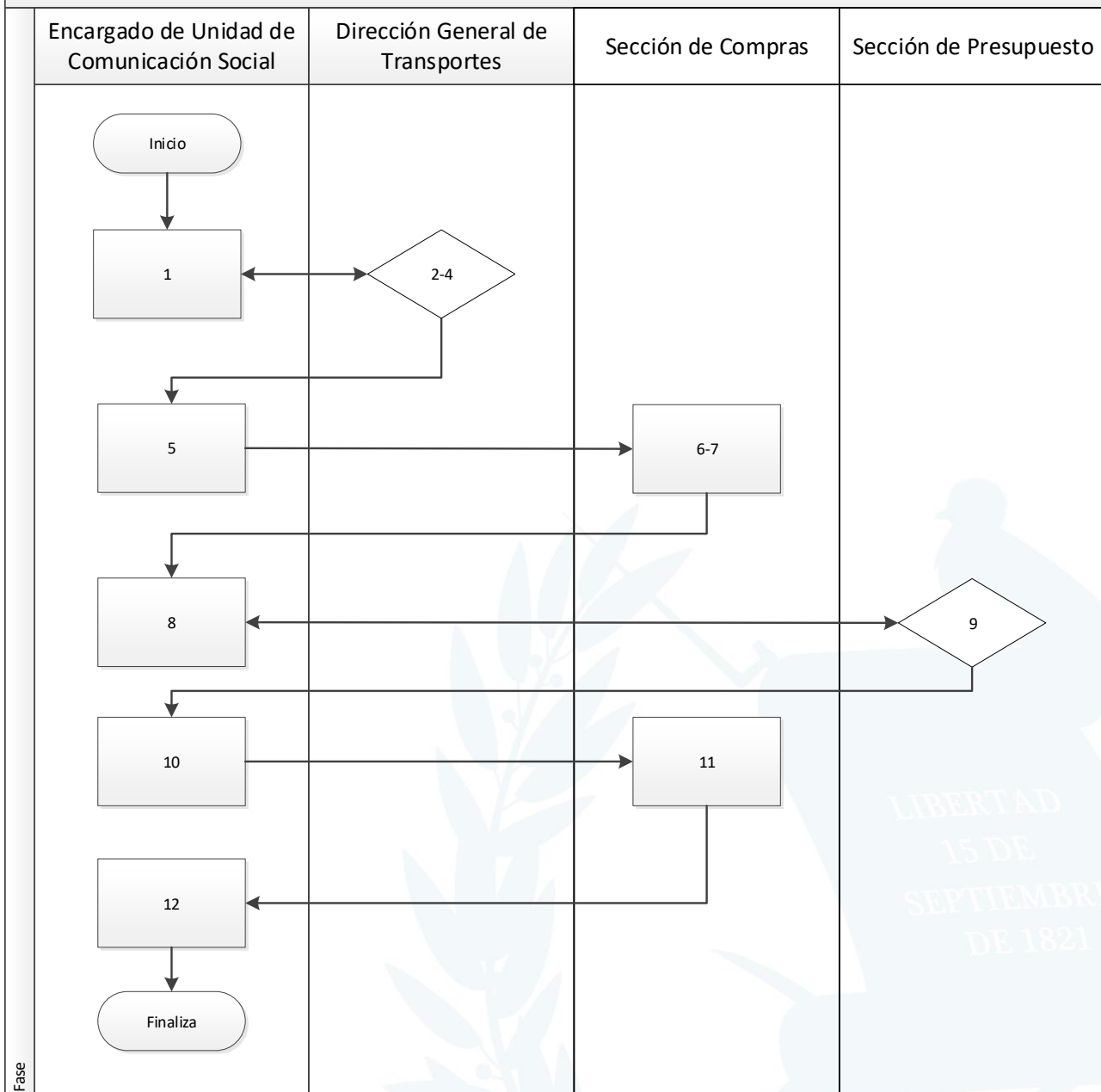


<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO No.19.1. 2 PARA DISEÑAR Y CREAR INSUMOS DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Comunicación Social	
<b>Inicio:</b> Solicitar insumos		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Recibir insumos			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Elaborar oficio solicitando insumos de comunicación. Trasladar oficio a la secretaria de Director General de Transportes.	15 minutos
2	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir la solicitud de insumos de comunicación, trasladar a asesor de Director General de Transportes.	1 hora
3	Asesor de Director General de Transportes.	Revisar solicitud insumos de comunicación, si todo está correcto traslada a Director General de Transportes. Si no está bien regresa a la Unidad de Comunicación Social para corregir.	2 horas
4	Director General de Transportes	Recibir y autorizar solicitud de insumos de comunicación y trasladar a encargado de Comunicación Social.	2 horas
5	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Trasladar solicitud de insumos de comunicación, autorizada a jefe de Sección de Compras, para realizar el proceso correspondiente.	30 minutos
6	Jefe de Sección de Compras	Recibir el oficio con la solicitud de insumos de comunicación, y girar instrucciones a analista de Sección de Compras para cotizar valor de insumos de comunicación solicitados.	15 minutos



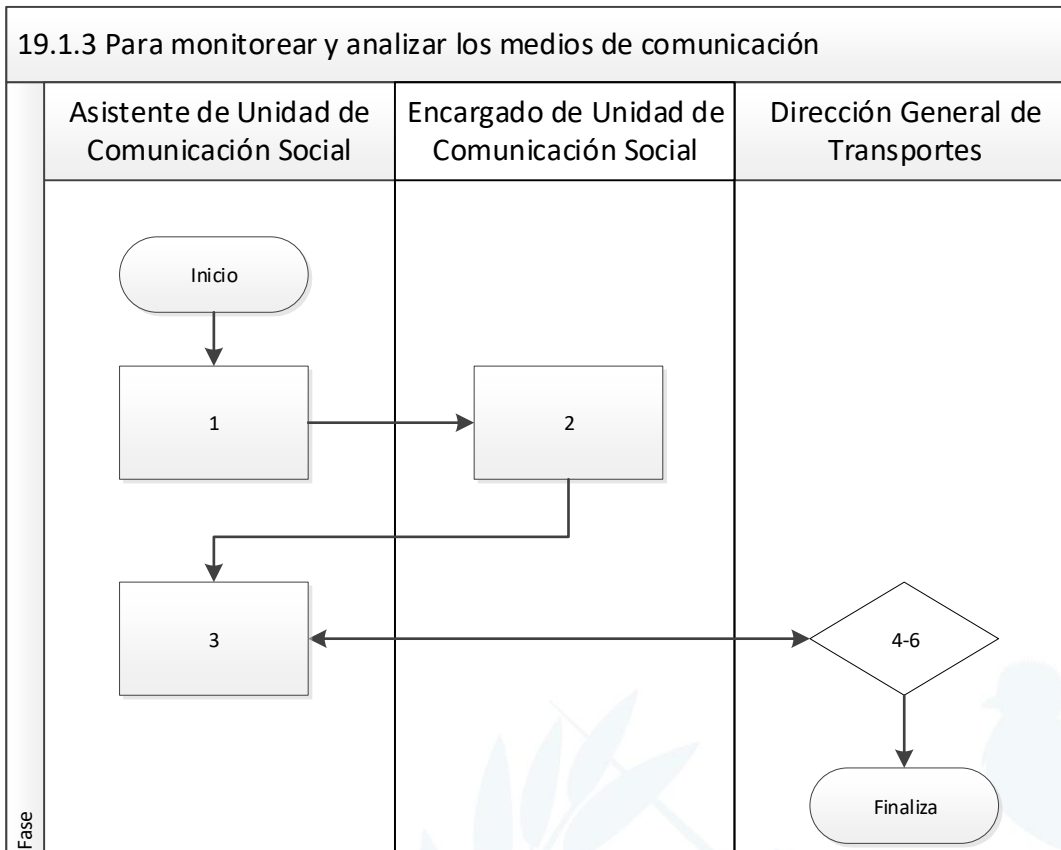
7	Analista de Sección de Compras	Cotizar valor de insumos de comunicación, y trasladar copia a encargado de Comunicación Social y a encargado de Presupuesto.	2 horas
8	Encargado (a) de Sección de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente. Si existe disponibilidad traslada cotización con sello de disponibilidad presupuestaria a encargado de unidad de Comunicación Social para continuar el proceso. Si no hay disponibilidad, devuelve a encargado de unidad de Comunicación Social para terminar el proceso.	4 horas
9	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Trasladar cotización con sello de disponibilidad presupuestaria a analista de Sección de Compras.	15 minutos
10	Analista de Sección de Compras	Recibir el oficio con la solicitud de insumos de comunicación, para efectuar la compra. Después de efectuada la compra traslada el formulario de pedidos de suministros para firma y sello de encargado de unidad de comunicación social.	3 días
11	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Firmar y sellar formulario de pedido de suministros para confirmar la entrega del servicio insumos de comunicación.	20 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

19.1.2 Para diseñar y crear insumos de comunicación



Fase

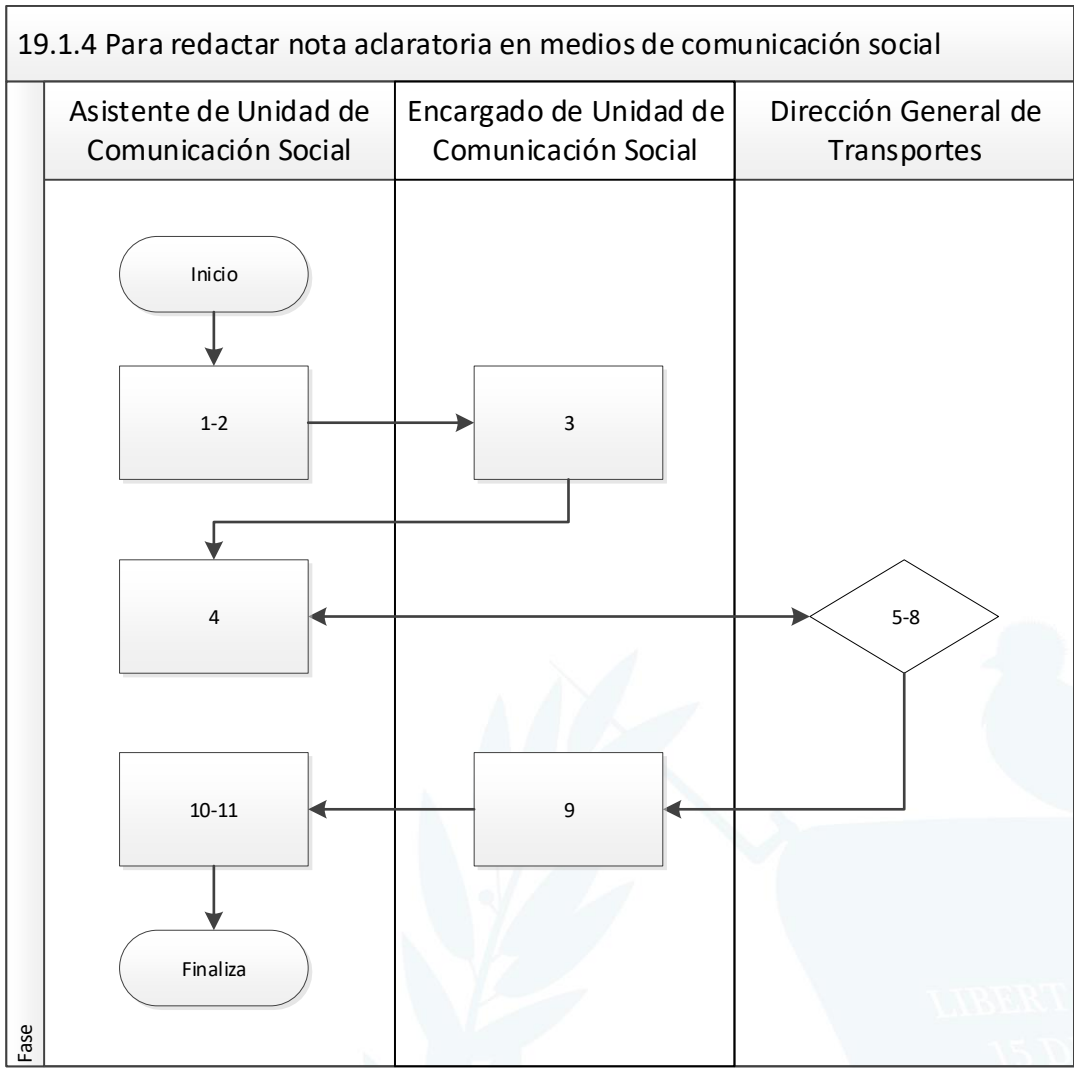
<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO No.19.1.3 PARA MONITOREAR Y ANÁLIZAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Comunicación Social	
<b>Inicio:</b> Monitoreo y análisis		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Final:</b> Toma de decisión			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Revisar diariamente los medios escritos, radiales y telenoticieros en búsqueda de información relevante para la Dirección General de Transportes e informar al Encargado de Comunicación Social.	8 horas
2	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Elaborar el o los informes escritos para enviar a funcionarios o Director General y trasladar a Asistente.	30 minutos
3	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Trasladar informes escritos a secretaria de Director General de Transportes y/o funcionarios.	15 minutos
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir informes y trasladar a Director General de Transportes y asesores analizar y revisar.	10 minutos
5	Director General de Transportes y asesores	Recibir, revisar y analizar informe y trasladar a Director General de Transportes para toma de decisiones.	15 minutos
6	Director General de Transportes	Tomar decisiones en base al informe.	15 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO No. 19.1.4 PARA REDACTAR NOTA ACLARATORIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Comunicación Social	
<b>Inicio:</b> Redactar nota aclaratoria		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Archivar nota aclaratoria publicada			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Establecer si la noticia o declaración es falsa, imprecisa o sin fundamento, y daña la imagen de la Dirección General de Transportes	
2	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Redactar la nota aclaratoria, trasladar a encargado de Unidad de Comunicación Social, para validar.	20 minutos
3	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Recibir y revisar nota aclaratoria, si valida autoriza la nota aclaratoria para enviar a Director General de Transportes. Si tiene correcciones regresar a Asistente de la unidad de Comunicación Social.	30 minutos
4	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Recibir nota aclaratoria para trasladar a secretaria de Director General de Transportes.	10 minutos
5	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir nota aclaratoria y trasladar a asesor, para revisar y analizar.	10 minutos
6	Asesor	Recibir, revisar y analizar nota aclaratoria y trasladar a Director General de Transportes para visto bueno. Si tiene observaciones regresar para corregir a la Unidad de Comunicación Social.	15 minutos



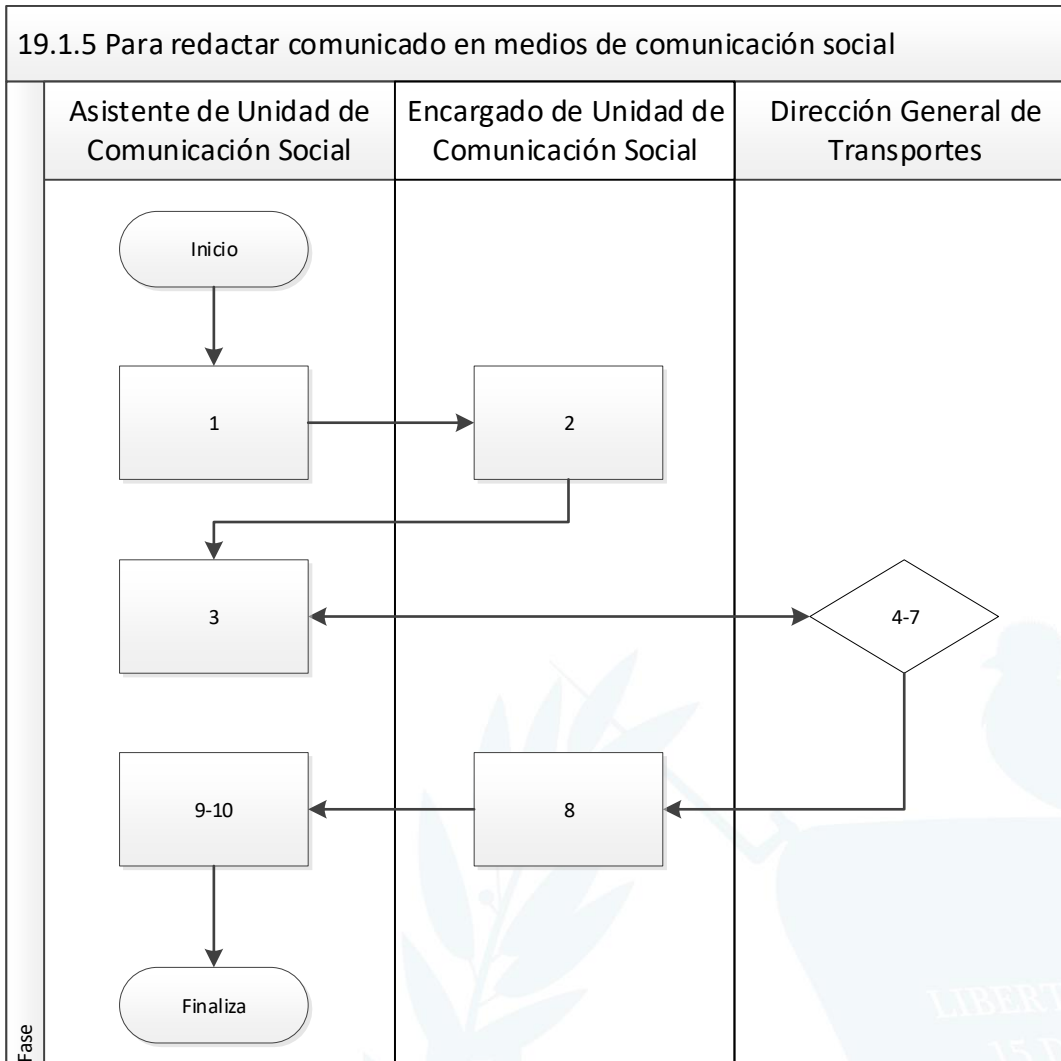
7	Director General de Transportes	Firmar nota aclaratoria y trasladar a Unidad de Comunicación Social para publicar. Si tiene observaciones regresar para corregir.	15 minutos
8	Secretaria de Director General de Transportes	Trasladar nota aclaratoria a la Unidad de Comunicación Social para su publicación.	10 minutos
9	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Recibir nota aclaratoria con visto bueno del Director General de transportes y publicar en medios de comunicación social.	5 minutos
10	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Dar seguimiento y verificar la publicación de la nota aclaratoria.	1 día
11	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Archivar nota aclaratoria	5 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO No.19.1 5 PARA REDACTAR DE COMUNICADO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Comunicación Social	
<b>Inicio:</b> Redactar comunicado		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Publicara comunicado			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Redactar comunicado, trasladar a encargado de Unidad de Comunicación Social, para validar.	20 minutos
2	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Recibir y revisar comunicado, si valida autorizar comunicado para enviar a Director General de Transportes. Si tiene correcciones regresar a Asistente de la unidad de Comunicación Social.	30 minutos
3	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Trasladar comunicado a secretaria de Director General de Transportes.	10 minutos
4	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir comunicado y trasladar a asesor de Director General de Transportes para analizar y revisar.	10 minutos
5	Asesor de Director General de Transportes	Recibir, revisar y analizar comunicado y trasladar a Director General de Transportes para visto bueno. Si tiene observaciones regresar para corregir a la Unidad de Comunicación Social.	15 minutos
6	Director General de Transportes	Firmar comunicado y trasladar a Unidad de Comunicación Social para publicar. Si tiene observaciones regresar para corregir.	15 minutos



7	Secretaria de Director General de Transportes	Trasladar nota aclaratoria a la Unidad de Comunicación Social para su publicación.	10 minutos
8	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Recibir nota comunicado con visto bueno del Director General de Transportes y publicar en medios de comunicación social.	5 minutos
9	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Dar seguimiento y verificar la publicación de comunicado.	1 día
10	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Archivar comunicado	5 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

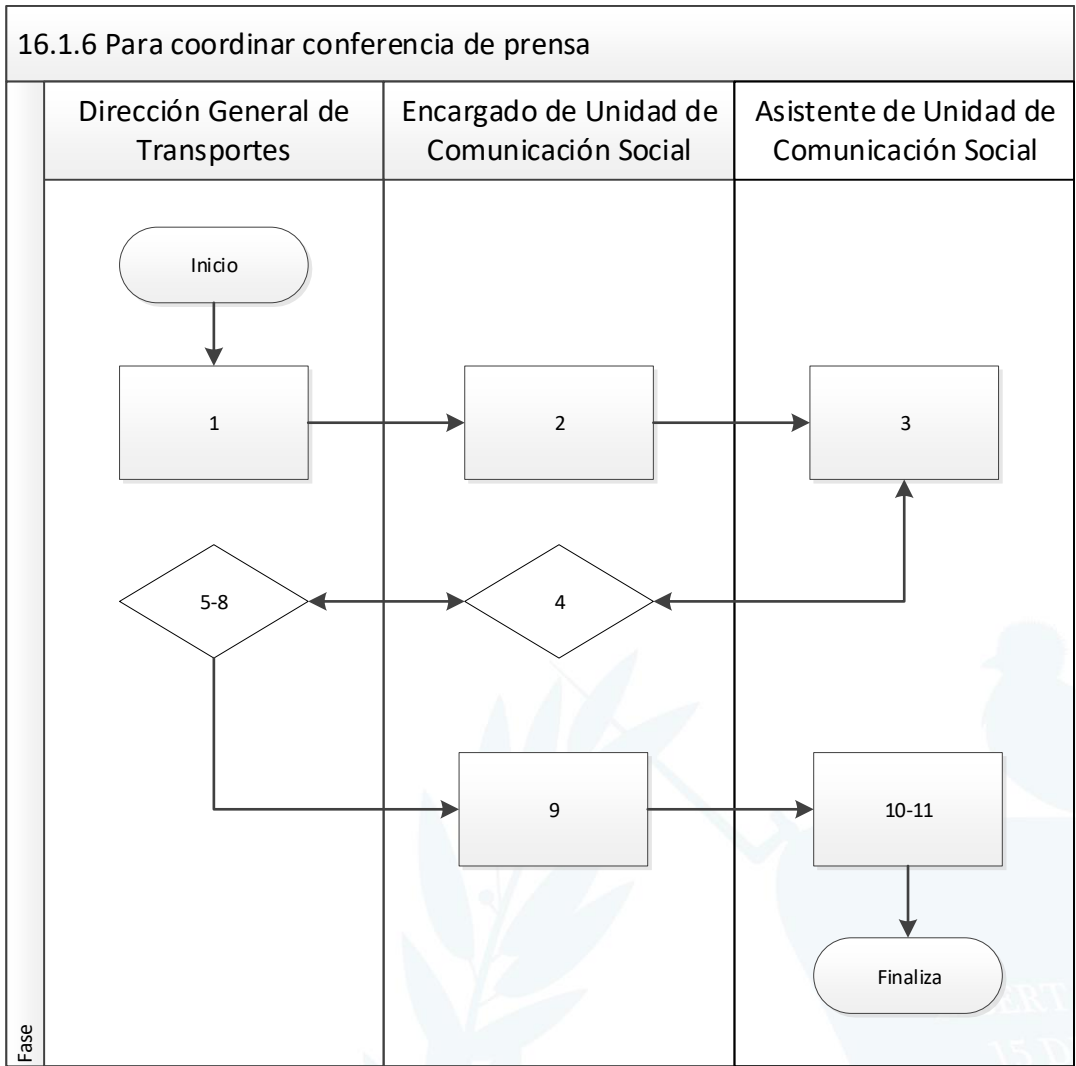


**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES  
PROCESO No. 19.1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROCEDIMIENTO No. 19.1.6 PARA COORDINAR CONFERENCIA DE PRENSA**

<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Comunicación Social	
<b>Inicio:</b> Elaborar convocatoria		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Final:</b> Realizar convocatoria			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Director General de Transportes	Proponer la convocatoria a conferencia de prensa	20 minutos
2	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Recibir, revisar y analizar propuesta de convocatoria de conferencia de prensa. Si la propuesta es válida, trasladar a asistente de la unidad de Comunicación Social para elaborar propuesta de convocatoria de medios de comunicación.	30 minutos
3	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Elaborar oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación social, trasladar a encargado de la unidad de comunicación social, para su validación.	25 minutos
4	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Revisar oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación, si está bien, trasladar a Secretaria de Director General de Transportes. Si tiene observaciones regresar a asistente de comunicación social para corregir.	30 minutos
5	Secretaria de Director General de Transportes	Recibir oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación y trasladar a asesor de Director General de Transportes para analizar y revisar.	10 minutos

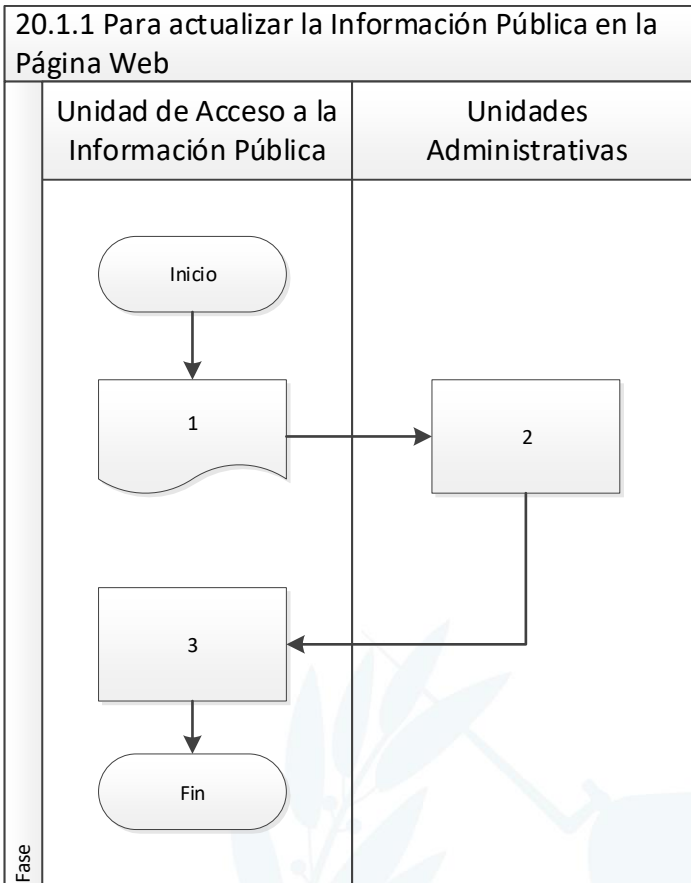


6	Asesor de Director General de Transportes	Recibir, revisar y analizar oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación y trasladar a Director General de Transportes para visto bueno. Si tiene observaciones regresar para corregir a la Unidad de Comunicación Social.	40 minutos
7	Director General de Transportes	Firmar oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación y trasladar a unidad de comunicación social para convocar. Si tiene observaciones regresar para corregir.	15 minutos
8	Secretaria de Director General de Transportes	Trasladar oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación a la unidad de comunicación social para convocar a medios.	10 minutos
9	Encargado (a) de Unidad de Comunicación Social	Recibir oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación con visto bueno del Director General de transportes, para convocar a medios de comunicación.	5 minutos
10	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Dar seguimiento y verificar la asistencia de los medios de comunicación.	2 días
11	Asistente de Unidad de Comunicación Social	Archivar copia oficio de propuesta de convocatoria de medios de comunicación	5 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## 20. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES PROCESO No. 20.1 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO No.20.1.1 ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Inicio:</b> Solicitar información pública a unidades		<b>Página 1 de 1</b>	
<b>Final:</b> Publicar información			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitar la información a través de oficio a los Departamentos involucrados en la generación de la información.	1 hora
2	Encargados de Unidades Administrativas	Enviar la información en archivo PDF por medio electrónico.	2 días
3	Unidad de Acceso a la Información Pública	Revisar la información. Si no tiene inconsistencias subir la información a la página web y actualizar el día 5 de cada mes. Si tiene inconsistencias, regresar a los Encargados de las Unidades Administrativas para su corrección.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTES  
PROCESO No. 20.1 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PROCEDIMIENTO No. 20.1.2 PARA OPERAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

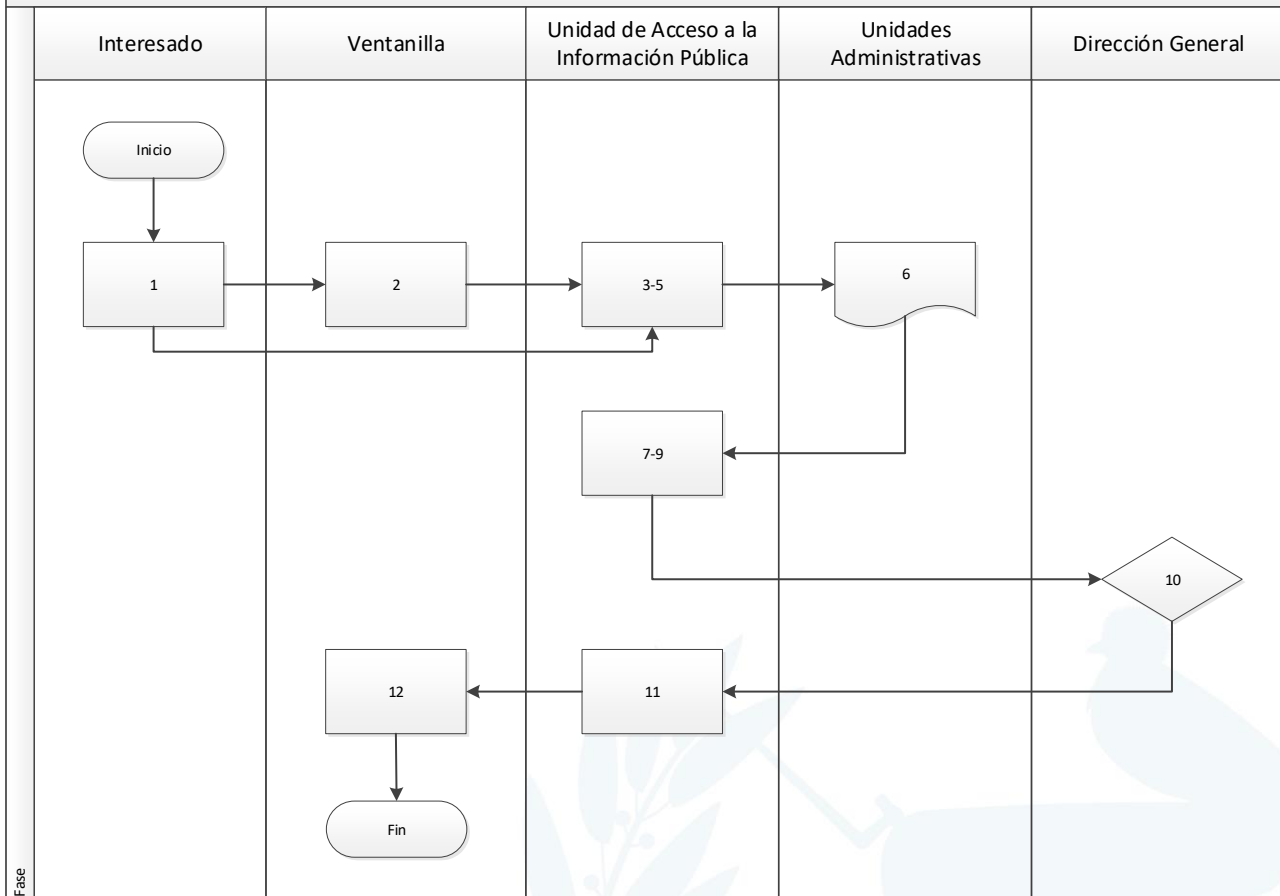
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Inicio:</b> Solicitud de información recibida		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>Final:</b> Información entregada			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Interesado	Ingresar solicitud:  a. Física en ventanilla; b. Vía Correo Electrónico; c. Por teléfono.	5 minutos
2	Encargado de Ventanilla de Acceso a la Información Pública	Revisar:  a. Que conste la identificación del sujeto obligado a quien se dirige, la información de quien solicita y que la información sea clara y precisa. En caso contrario pide que se cumpla con dichos requisitos. b. Orientar al Interesado en elaborar la solicitud. c. Asignar número de solicitud. d. Trasladar la solicitud al Técnico Acceso a la Información Pública.	10 minutos
3	Técnico Acceso a la Información Pública.	a. Recibir las solicitudes a través del sistema IPL (Información Pública en Línea) o vía telefónica: b. Revisar: Que conste la identificación del sujeto obligado a quien se dirige, la identificación del solicitante y que la información que solicita sea clara y precisa. En caso contrario, pide al interesado que cumpla con los requisitos o rechaza la solicitud. c. Asignar en el sistema número correlativo.	10 minutos

4	Técnico Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir todas las solicitudes (física, web y telefónica), ingresar al sistema IPL;</li> <li>b. Asignar el número de solicitud para darle seguimiento;</li> <li>c. Imprimir la solicitud generada del sistema y adjuntar con la física, si es electrónica o telefónica solo la hoja que genera el sistema.</li> <li>d. Trasladar a la secretaria de la Unidad</li> </ul>	10 minutos
5	Secretaria de Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibir solicitud y requerir al departamento o unidad que corresponda la información pública solicitada.	1 día
6	Encargados de Secciones Administrativas	Recibir la solicitud y remitir la información solicitada.	5 días
7	Secretaria de Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibir la información de la Unidad correspondiente y trasladar al oficial de la Unidad de Acceso a la Información.	1 hora
8	Oficial de Unidad de Acceso a la Información Pública	Resolver, elaborar la resolución y trasladar la documentación al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1 hora
9	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibir y revisar la resolución e información a entregar al interesado y remitir a la Dirección General para firma. Si no está bien regresa para corregir.	1 día
10	Director General de Transportes	Recibir documentación para su revisión, análisis. Si está bien firmar y trasladar a Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública; si no está bien devolver para corregir.	1 días

11	Técnico Acceso a la Información Pública	Recibir la resolución para el ingreso digital y escaneo al sistema IPL, para finalizar el proceso electrónico y luego trasladar a ventanilla para notificar.	1 hora
12	Encargado de Ventanilla de Acceso a la Información Pública	Notificar al interesado.	30 minutos
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



20.1.2 Para operar una solicitud de Información Pública



## 21. AUDITORÍA INTERNA

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 21.1 DE AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO No. 21.1.1: PARA REALIZAR AUDITORÍAS PLANIFICADAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Auditoría Interna	
<b>INICIO:</b> Elaborar el Plan Anual de Auditoría		<b>Página 1 de 3</b>	
<b>FINAL:</b> Archivar auditorías realizadas.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Auditoría, emitir nombramiento al auxiliar de la Unidad de Auditoría que realizará el trabajo de campo, indicando los procedimientos a realizar.	5 días
2	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Presentar nombramiento en la sección o departamento, para iniciar con el proceso de indagación y recabación de información de la sección o departamento en donde se realizará la auditoría.	20 minutos
3	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Revisar documentos, tomando de base la muestra establecida en la etapa de planificación.	8 días
4	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Analizar la información obtenida por el auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna en el trabajo de campo. Documentar la información necesaria para establecer la veracidad de la información y los posibles hallazgos.	5 días
5	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Iniciar la elaboración del informe de la auditoría de acuerdo con la documentación revisada y evaluada conjuntamente con el auxiliar de Auditoría Interna.	1 día

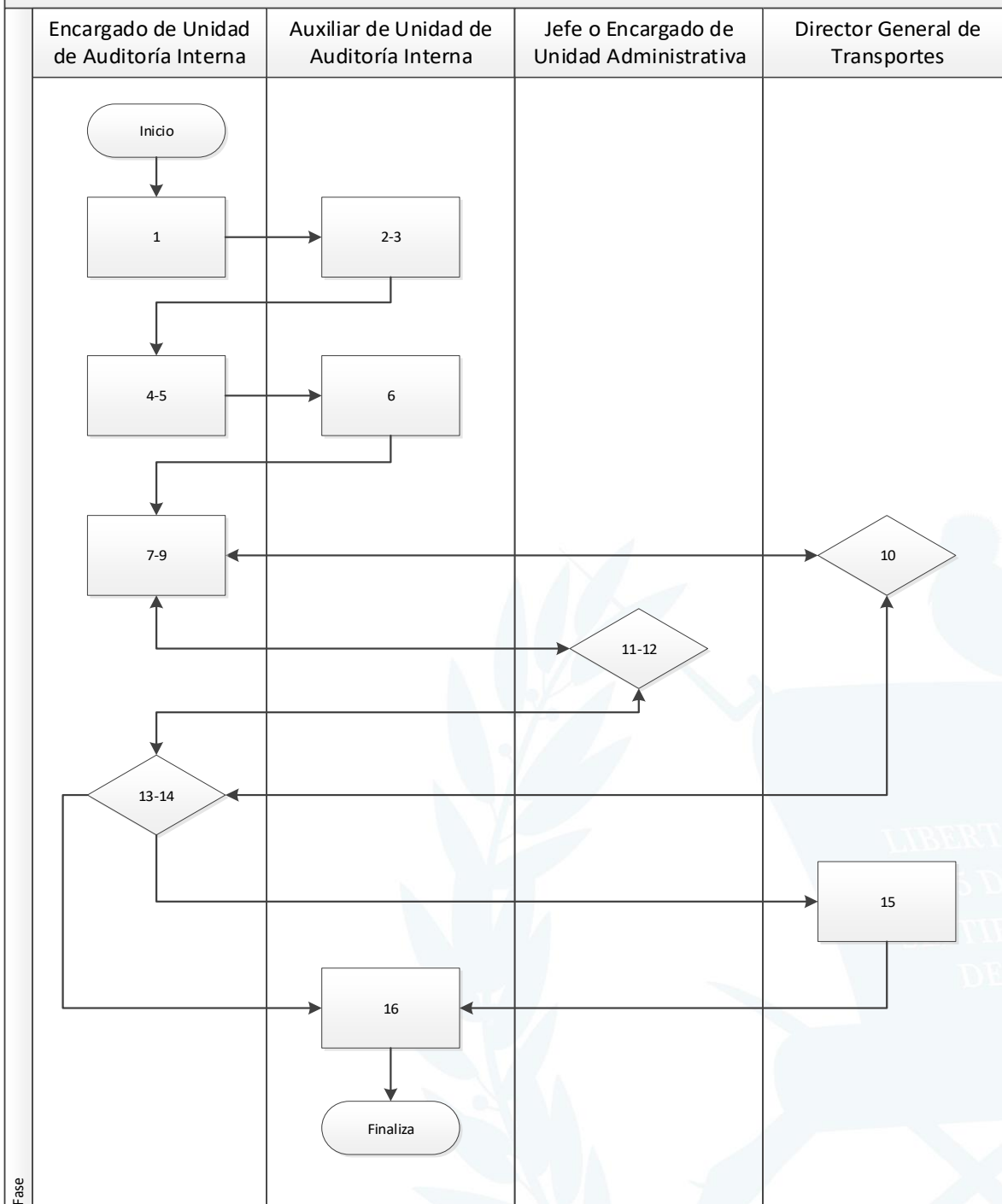


6	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Verificar la información obtenida en la auditoría de campo y fotocopiar los documentos relacionados con la auditoría, que servirán de respaldo para los posibles hallazgos.	2 días
7	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar cédulas electrónicas y verificar la información recabada por el Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna.	1 día
8	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar informe preliminar de la auditoría realizada.	1 día
9	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Enviar copia del informe preliminar a las autoridades; Director General de Transportes y al Jefe o Encargado de la unidad administrativa auditada.	1 día
10	Director General de Transportes	Recibir y analizar el contenido del informe preliminar de auditoría. Si todo está bien procede a tomar las decisiones correspondientes. Si no está bien regresa para corregir.	1 día
11	Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa	Recibir y revisar sus operaciones, registros, documentos utilizados en su trabajo para evacuar los posibles hallazgos de auditoría y presentarlos en la discusión de hallazgos.	3 días
12	Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa	Presentar la documentación, sus observaciones sobre la revisión y pruebas para desvanecer los hallazgos.	5 días
13	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Analizar la información y documentos presentados por el jefe del departamento auditado, si corresponde retirar los hallazgos de la auditoría.	1 día
14	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Actualizar el informe preliminar de auditoría, trasladar a Director General de transportes, a Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa auditada y al auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna para archivo correspondiente, el informe final de auditoría.	1 día

15	Director General de Transportes/ Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa	Recibir informe final y gira las instrucciones necesarias.	1 día
16	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Organizar las copias de los documentos de respaldo del informe y conformar archivo.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



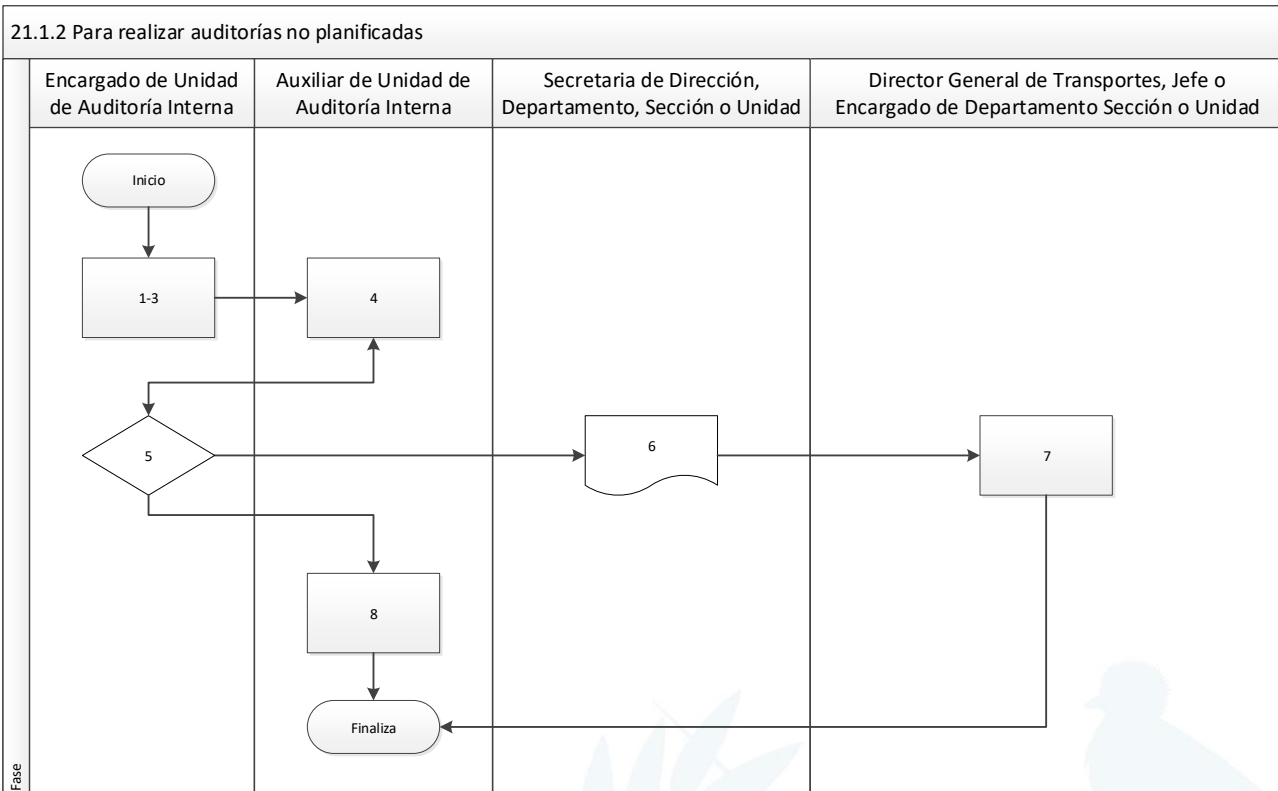
21.1.1 Para realizar auditorías planificadas



Fase

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 21.1 DE AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO No. 21.1.2: PARA REALIZAR AUDITORÍAS NO PLANIFICADAS</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Auditoría Interna	
<b>INICIO:</b> Recibir solicitud para realizar auditoría.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>FINAL:</b> Elaborar archivo de auditoría realizada.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Recibir solicitud o nombramiento de las autoridades superiores, jefe o encargado de departamento, unidad o sección, para realizar Auditoría	30 minutos
2	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Asignar actividad a Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna e indicar el procedimiento a seguir para llevar a cabo la Auditoría.	30 minutos
3	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar los formatos y cédulas que se utilizaran en el trabajo de campo por el auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna. Trasladar a Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna.	4 horas
4	Auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna	Utilizar los formatos y cédulas de trabajo que le fueron entregados, para el levantado de información y elaborar el informe del trabajo de campo. Trasladar a Encargado de Unidad de Auditoría Interna.	1 día
5	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Recibir informe, analizar y verificar la información y documentos de respaldo obtenidos en la investigación de campo, si está bien, se amplía la información, se solicitan copias de los documentos de respaldo del trabajo realizado y se plantean las posibles soluciones a la problemática establecida, traslada una copia del documento a las autoridades y otra copia al Auxiliar para el archivo. Si no está bien regresa para corregir.	2 horas

6	Secretaria de Dirección/ Departamento, Sección o Unidad	Recibir informe y oficio de auditoria, trasladar a Jefe inmediato.	1 día
7	Director, Jefe o Encargado de Departamento, Sección o Unidad	Recibir Informe de auditoría realizada. Se toman decisiones de acuerdo al informe presentado.	20 minutos
8	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Recibir copia de informe y elaborar archivo adjuntando toda la documentación de respaldo correspondiente.	1 día
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>





<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES PROCESO No. 21.1 DE AUDITORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO No. 21.1.3: DE AUDITORÍA DE ENTREGA DE PUESTO</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Dirección General de Transportes		<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Auditoría Interna	
<b>INICIO:</b> Se solicita auditoría de entrega de puesto.		<b>Página 1 de 2</b>	
<b>FINAL:</b> Elaborar archivo de auditoría finalizada.			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
1	Encargado de Unidad de Auditoría Interna	Recibir el oficio del Departamento de Recursos Humanos, indicando la cancelación de contrato, renuncia o traslado de personal a otro departamento, sección o unidad.	30 minutos
2	Encargado de Unidad de Auditoría Interna	Asignar la actividad a auxiliar de Auditoría Interna e indicar el procedimiento que debe seguir para recibir el puesto.	30 minutos
3	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Verificar la documentación, los bienes que la persona tiene a su cargo de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad	4 horas
4	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Elaborar un oficio detallando la actividad realizada, los documentos entregados y trasladar al Encargado de la Unidad de Auditoría Interna.	2 horas
5	Encargado de Unidad de Auditoría Interna	Revisar el oficio de entrega de puesto, documentación, si todo está bien traslada a Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna para su traslado a Departamento de Recursos Humanos. Si no está bien regresa a auxiliar de Unidad de Auditoría Interna para corregir.	1 hora
6	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Recibir oficio con visto bueno del Encargado y trasladar a secretaria del Departamento de Recursos Humanos.	1 hora

7	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Recibir oficio de auditoría de entrega de puesto, adjuntar al expediente, traslada copia con sello de recibido por el Departamento de Recursos Humanos a auxiliar de Unidad de Auditoría Interna.	1 día
8	Auxiliar de Unidad de Auditoría Interna	Recibir copia de recibido, adjuntar documentos de respaldo de la auditoría de entrega de puesto y elaborar el archivo correspondiente.	1 hora
<b>ELABORADO POR:</b> Geovany Leiva Unidad de Planificación -DGT-		<b>SUPERVISADO POR:</b> Lic. Alfonso Valenzuela Unidad de Planificación -DGT-	<b>VALIDADO POR:</b>
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

