



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR**

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
MARCO LEGAL	3
ORGANIGRAMA DEL ÁREA	4
FUNCIONES DE LOS PUESTOS	5
POLÍTICAS	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	10
2. PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES CON FINANCIAMIENTO DE BANCO MUNDIAL	11
3. AUTORIZACIÓN DE ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y/O SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, CON FINANCIAMIENTO EXTERIOR O RECURSOS FISCALES	13
4. INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL	14
5. CONTRATACIÓN DE CONSULTORES POR HONORARIOS CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL	15
6. AUTORIZACIÓN DE ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS CONSULTORES CONTRATADOS POR HONORARIOS CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL	16
7. INFORMES DE PROGRESO Y/O FINANCIERO A ORGANISMOS EXTERNOS (BIRF- SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SFP)	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
DIAGRAMAS DE FLUJO	

## INTRODUCCIÓN

A fin de documentar las actividades que lleva a cabo el personal que labora en la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior (SPFE), dependiente de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información (DGATI) y en lo concerniente a los procesos de las actividades generales desarrolladas por esta Subdirección, se presenta este Manual que describe los procesos y los elementos esenciales que integran las diferentes actividades que se desarrollan en la Subdirección. Todo esto como parte del esfuerzo para cubrir las necesidades y metas establecidas documentando sus procesos y políticas de ejecución de las correspondientes actividades empresariales que desempeña.

De ahí la importancia de establecer políticas y criterios que delimiten las bases de sistematización, organización de las funciones y actividades del personal de dicha Subdirección.

**Elaboración:** El presente Manual fue elaborado por la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior en colaboración con la Unidad Administrativa a su cargo.

**Aprobación:** El presente Manual fue aprobado por Director General Adjunto de Tecnología de la Información, así como por el Comité de Tecnología de la Información en su sesión No. 28, celebrada el 21 de Julio de 2005.

**Actualización del Manual:** Cuando se modifiquen la legislación aplicable, los procedimientos operativos o los sistemas operativos, o bien se presente cualquier otra circunstancia dentro del alcance de las funciones que describe este documento y la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior considere que el presente Manual requiera actualizarse, entendiéndose por actualización cualquier adición, modificación, sustitución o cualquier otro cambio que modifique la estructura o contenido de la versión aprobada en vigencia, la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior deberá entonces presentar de manera razonada las modificaciones propuestas para su aprobación.

Una vez que se cuente con la aprobación del Director General Adjunto de Tecnología de la Información se deberán de implementar las modificaciones aprobadas y se turnará a la Gerencia de Organización, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos el original del documento en el que se plasmen las modificaciones, adiciones, sustituciones o cualquier otro cambio para que sea comunicado al personal de BANSEFI que esté involucrado en dichas actividades.

**Distribución:** La Gerencia de Organización es el área encargada de la formalización y difusión de este Manual para que el personal siga adecuadamente las Políticas, Normas y Procedimientos contenidas en el mismo y actualizaciones correspondientes.

**Alcance del manual:** El presente documento será de observancia para todo el personal adscrito a la Subdirección de Proyectos de Financiamiento de Exterior, así como para el personal de la Institución que desarrolle funciones relacionadas con las actividades descritas dentro de los procedimientos incluidos en este documento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir y establecer el marco legal, políticas y procedimientos aplicables a las actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior. Esto incluye el control de trámites de pagos y la adecuada integración, verificación y consulta de los entregables provenientes de proveedores durante la ejecución de proyectos, para:

- Asegurar el control interno requerido para emitir pago a proveedores.
- Centralizar la gestión de los documentos de proveedores.
- Asegurar el avance de los trámites ingresados.
- Ayudar a la integración oportuna de la documentación en los Libros Blancos.

Por lo que es de aplicación obligatoria en el ejercicio de los contratos de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información, solventados mediante financiamiento externo así como los financiados con recursos fiscales, asignados a la administración de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**MARCO LEGAL**

1. Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.
2. Reglamento Orgánico del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado
5. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal respectivo
6. Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF publicado por el Banco Mundial en enero de 1995 (edición revisada en enero y agosto de 1996, septiembre de 1997 y enero de 1999).
7. Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, publicado por el Banco Mundial en enero de 1997 (edición revisada en Septiembre de 1997, Enero de 1999, Mayo de 2002).
8. Documentos Estándar emitidos por Banco Mundial para los distintos procesos de licitación y selección de consultores.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**FUNCIONES DE LOS PUESTOS**
**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR**
**FUNCIÓN GENERAL:**

Dirigir, Controlar y Supervisar las actividades necesarias para la presentación, autorización y adquisición y/o contratación de los proyectos de inversión tecnológica que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos, a fin de contribuir como área técnica para ofrecer los bienes y/o servicios tecnológicos requeridos por los usuarios para la operación del Banco.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Participar con las Direcciones de Información Financiera y Estratégica, Ingeniería de Sistemas y Servicios de Tecnología en la elaboración de los proyectos de inversión tecnológica, a fin de conocer las soluciones disponibles en el mercado y elegir la alternativa más viable para implementar en el Banco.
2. Elaborar, supervisar y controlar el presupuesto de inversión tecnológica del Banco y el sector para la planeación y ejercicio del mismo a través de adquisiciones de tecnología.
3. Elaborar en conjunto con las demás Direcciones de Tecnología de la Información, la documentación necesaria para la presentación, revisión, negociación, aprobación y control de proyectos de tecnología patrocinados por organismos internacionales.
4. Servir como enlace de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información con los diferentes organismos internacionales, así como con el agente financiero y las demás áreas involucradas en los proyectos patrocinados para coordinar el flujo de información.
5. Supervisar la elaboración de la documentación soporte que se requiera por parte de los diferentes organismos patrocinadores del Banco para la justificación, autorización y adquisición y/o contratación de los proyectos de inversión tecnológica del Banco y el Sector.
6. Supervisar la elaboración de especificaciones y requerimientos técnicos que se utilizarán en los procedimientos de adquisición y/o contratación del Banco, en materia de tecnología de la información.
7. Supervisar la planeación de procedimientos de adquisición, diseño de especificaciones técnicas y selección de los bienes de tecnología para el BANSEFI y el sector para garantizar que los bienes adquiridos sean los requeridos por el banco y/o sector de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Conocer la legislación y normatividad vigente para su aplicación en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones del banco, a fin de llevar a cabo los procedimientos en apego a las leyes que regulen del banco.
9. Supervisar la integración de los Libros Blancos de cada Proyecto de Inversión financiado con recursos de Banco Mundial y ejecutado por la DGATI, así como el resguardo de los mismos.
10. Realizar cualquier otra función inherente al cargo, asignada por el Director General Adjunto de Tecnología de la Información para dar cumplimiento a las necesidades específicas de la Dirección General Adjunta.
11. Supervisar al personal contratado por honorarios para apoyo de actividades del área o en su caso a proveedores de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

## GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS

### FUNCIÓN GENERAL:

Administrar, controlar y dar seguimiento a la información que se genere en los diferentes procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos para la oportuna emisión de informes de evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y concentrar los documentos de soporte que se requieran por parte de los diferentes organismos patrocinadores del Banco así como por la normatividad del Banco para la justificación, autorización y adquisición y/o contratación de los proyectos de inversión tecnológica del Banco y el Sector.
2. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Tecnología de Información en la integración de los Libros Blancos de todos los proyectos de inversión y las adquisiciones y/o contrataciones de Tecnología asociadas a dichos proyectos que se realicen para el BANSEFI y/o el Sector de Ahorro y Crédito Popular.
3. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que se requieran con las diferentes áreas involucradas para la ejecución de los proyectos patrocinados por los organismos internacionales.
4. Apoyar en la elaboración de los informes de evaluación, monitoreo y seguimiento de los diferentes proyectos tecnológicos patrocinados por los organismos internacionales.
5. Apoyar a las unidades administrativas de la Institución dando asesorías técnicas para la elaboración de contratos y recepción y entrega de bienes y/o servicios tecnológicos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Concentrar los requerimientos de equipo de cómputo, comunicaciones y software de las diferentes áreas del Banco, para su inclusión en los planes anuales de adquisición de tecnología del Banco.
7. Realizar cualquier otra función inherente al cargo, asignada por la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior para dar cumplimiento a las necesidades específicas del Área.
8. Supervisar al personal contratado por honorarios para apoyo de actividades del área o en su caso a proveedores de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**POLÍTICAS**

1. La Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior deberá elaborar, conservar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior, mismo que contiene los lineamientos a ejecutar en cada una de las actividades que integran el Programa.
2. El proceso de planeación, programación, y el presupuesto asignado a los Proyectos de Inversión de Tecnología de Información, financiados con recursos del Banco Mundial, deberá alinearse a lo dispuesto por el propio contrato de préstamo, así como a los procedimientos previstos en las Normas del Banco Mundial.
3. El seguimiento físico-financiero de cada proyecto deberá ser administrado y controlado con sujeción al propio contrato, derivado de lo que al respecto estipulen las cláusulas de entregables y con apego al calendario programado para pagos contra aceptación de dichos entregables.
4. Todos los Proyectos de Inversión de Tecnología de la Información, quedan sujetos a la autorización del Comité de Tecnología de la Información del BANSEFI.
5. Los procedimientos de contratación iniciarán una vez que se cuente con la requisición debidamente autorizada por el titular de la Dirección General Adjunta de Tecnología de Información, y se obtengan las firmas tanto del titular de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior como de la Subdirección de Presupuesto. Así mismo se deberá contar con la solicitud de contratación por parte del ejecutor del servicio.
6. El procedimiento de trámite de pago para los entregables devengados, producto de las contrataciones en ejecución, sólo procederán si cuentan con las debidas autorizaciones de los ejecutores responsables de la administración de los contratos respectivos así como del Titular de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información así como la firma por conocimiento del Titular de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior.
7. Las autorizaciones presentadas a la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior por parte de los ejecutores responsables de cada proyecto, deberán ser acompañadas necesariamente por la validación técnica en cuanto a tiempo, forma y calidad del entregable.
8. El procedimiento de trámite de viáticos derivado de la ejecución de Proyectos de Inversión de Tecnología de Información, financiados con recursos Banco Mundial, sólo procederán para pago si cuentan con las autorizaciones de los ejecutores responsables de la administración de los proyectos respectivos y firma por conocimiento Titular de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior.
9. La Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior, deberá mantener actualizada la información administrativa, operativa y financiera de los Proyectos de Inversión de Tecnología de la Información, así como de los consultores contratados con recursos de Banco Mundial, a fin de atender las solicitudes de información de dicha Institución y para lo cual deberá mantener estrecha comunicación con los ejecutores responsables de los proyectos.
10. Para la selección y contratación de consultores para los proyectos del Fortalecimiento al Ahorro y Crédito Popular, la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior debe seguir los procedimientos establecidos por el BIRF en el Manual de Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

11. Los pagos a los consultores estarán sujetos a la presentación de los reportes de actividades quincenales, y sólo procederán para pago si cuentan con las firmas de autorización de los ejecutores responsables de la administración de los proyectos respectivos y la firma por conocimiento del Titular de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior.
12. Los ejecutores deberán generar una Afectación Presupuestal (AP) con el monto total del contrato, claves y partidas presupuestales, porcentajes de financiamiento según la categoría de desembolso que corresponda, IVA desglosado, retenciones de IVA e ISR para el caso de honorarios a personas físicas, fechas de pago y soportes necesarios (facturas, avance de información del proyecto, oficio de liberación de pago, etc.) para solicitar el pago. Las firmas de solicitud deberán ser las mismas que para la requisición de compra, pero la autorización la deberá hacer el administrador del proyecto o el Director General de acuerdo al Art. 19 de la Ley de Adquisiciones. En caso de que el contrato estipule varias fechas de pago, se deberá hacer un complemento a la AP original por cada pago que sea necesario, haciendo referencia a la AP original, verificando el presupuesto y anexando los soportes necesarios. En el caso de viáticos para personas físicas y que el contrato así lo estipule, se deberá hacer una AP por persona y viaje y se deberán aplicar las tarifas y políticas conforme al manual de gastos de viaje para el personal de BANSEFI. Una vez realizado dicho trámite, se deberá enviar a la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior para su conocimiento.
13. La Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior programará las reuniones de trabajo que considere necesarias y en la periodicidad que considere conveniente con los consultores adscritos a su área, los ejecutores responsables de los Proyectos de Inversión de Tecnología de la Información, con los ejecutivos de cuenta de los proveedores y con las instancias que juzgue pertinentes para la detección oportuna de desviaciones al proyecto, identificación de las causas, propuestas de soluciones preventivas y correctivas de ser necesario, dando fluidez a la ejecución del proyecto y asegurando las metas y objetivos planeados.
14. La integración de los Libros Blancos de los Proyectos de Inversión de Tecnología de Información, financiados con recursos del Banco Mundial, deberán cumplir con las políticas y lineamientos que al efecto emitan las áreas normativas federales y las áreas internas de control de la Institución.
15. La documentación que conforma los Libros Blancos, deberá integrarse en carpetas conforme se desarrolle el proyecto, a fin de que una vez concluido el trámite del documento, se resguarde de acuerdo con los Índices Temáticos para la Integración de los Libros Blancos.
16. Los Índices Temáticos se ajustan a las características específicas de cada Proyecto de Inversión, por lo que no se basan en un esquema estandarizado.
17. El Ejecutor Responsable de los Proyectos de Inversión de Tecnología de la Información correspondientes a la Plataforma Tecnológica, es el encargado de administrar algún proyecto relacionado con el fortalecimiento al ahorro y crédito popular de conformidad con lo siguiente:

PROYECTO	EJECUTOR
Plataforma Tecnológica	Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información
Data Center	Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información
Operación y Soporte	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
Aseguramiento de Calidad	Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información
Red de Comunicaciones	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
ERP	Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información
Data Warehouse	Subdirección de Administración de Datos
Contrataciones de consultores	Ejecutor del proyecto, de conformidad al proyecto asignado

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

18. Las Afectaciones Presupuestales que sean elaboradas para el pago de Viáticos derivados de los Proyectos de Inversión con Financiamiento Exterior o Recursos Propios, deberán contar con la firma por conocimiento y registro de la SPFE antes de ser turnados a la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información para su autorización.
19. Las contrataciones de honorarios que rebasen \$250,000.00 pesos, serán sometidas a dictaminación del Comité de Adquisiciones de lo contrario se elaborará Oficio de Registro ante Banco Mundial.
20. Será solicitada la No Objeción del Banco Mundial a través de la Subdirección de Financiamiento Internacional para aquellas contrataciones de honorarios que rebasen \$50,000.00 usd, de lo contrario se elaborará Oficio de Registro ante Banco Mundial.
21. La Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior apoyará en la requisición de formatos que solicite la Subdirección de Financiamiento Internacional para la integración de informes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**
**1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL Y RECURSOS PROPIOS.**

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDAD
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior	1	INICIA PROCEDIMIENTO Recibe del ejecutor responsable la justificación de los Proyectos o servicios que serán considerados en el anteproyecto de presupuesto del año subsecuente, detallando sus características y su duración estimada.
	2	Analiza la razonabilidad de los proyectos y/o servicios, determinando los montos estimados y el tiempo de ejecución.
	3	Determina si los proyectos cumplen con lo establecido en el contrato de préstamo firmado entre el Banco Mundial y BANSEFI. ¿Cumple con lo establecido en el contrato? Si: Turna a la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información para su aprobación. No: Regresa al ejecutor para su corrección.
Director General Adjunta de Tecnología de Información	4	Recibe el anteproyecto de presupuesto evalúa la procedencia y viabilidad de los Proyectos y autoriza su consolidación con el anteproyecto de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.
	5	Recibe de la Subdirección de presupuesto el presupuesto aprobado por la SHCP y remite al Comité de Tecnología de Información para su conocimiento.
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior	6	Recibe de la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información presupuesto autorizado para su seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**2. PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES CON FINANCIAMIENTO EXTERIOR PROVENIENTES DEL BANCO MUNDIAL.**

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDAD
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
	1	Recibe del ejecutor responsable de algún proyecto de inversión, los requerimientos técnicos (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas) de los proyectos con recursos financiados con el Banco Mundial, determina el importe global del proyecto.
	2	Analiza el propósito del Proyecto y determina el procedimiento de selección <sup>1</sup> que se apegue a las normas de organismo financiero.
	3	Si requiere no objeción, integra los Documentos del Proceso de Selección y turna a la Subdirección de Financiamiento Internacional para la obtención de la no objeción de la entidad financiera. Continúa con el procedimiento. No requiere no objeción, turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización ante el Comité. Continúa en la actividad no. 6.
	4	Recibe de la Subdirección de Financiamiento Internacional la No Objeción u observaciones por parte del organismo internacional (Banco Mundial).
	5	Turna a la Subdirección de Recursos Materiales la no objeción para su conocimiento y en su caso se someta a consideración del Comité de Adquisiciones.
	6	En cuando lo notifique la Subdirección de Recursos Materiales coordina la recepción y respuesta de las aclaraciones de los participantes de los distintos procesos de selección. Turna para su respuesta las preguntas técnicas al ejecutor responsable del proceso.
	7	Supervisa conjuntamente con el Ejecutor Responsable la evaluación técnica y financiera.
	8	Si requiere no objeción, envía documentos a la Subdirección de Financiamiento Internacional. Si no turna a la Subdirección de Recursos Materiales para la emisión del dictamen, fallo y elaboración del contrato previa aprobación del área jurídica. Continúa en la actividad No. 11
	9	Recibe no objeción, de la Subdirección de Financiamiento Internacional, emitida por el Banco Mundial.
10	Si se otorga no objeción, procede a notificar el resultado a la Subdirección de Recursos Materiales para la emisión del dictamen y el fallo del proceso de selección.	

<sup>1</sup> El procedimiento en su conjunto puede variar dependiendo del documento estándar de Banco Mundial a utilizar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDAD
	11	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales el dictamen y el fallo del proceso y emite el contrato previa revisión jurídica.
	12	Recibe el Contrato formalizado para su administración.
	13	Integra la documentación del proceso de selección, de acuerdo al índice correspondiente del Libro Blanco o expediente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**3. AUTORIZACIÓN DE ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y/O SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, CON FINANCIAMIENTO EXTERIOR O RECURSOS FISCALES.**

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDAD
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior	1	INICIA PROCEDIMIENTO Recibe del Ejecutor Responsable informe de aprobación acerca de los entregables acordados y autorizados en su componente técnico y copia de la factura por parte de la Gerencia de Adquisiciones.
	2	Verifica los archivos, la documentación de entregables y la factura y coteja su congruencia en el tiempo, forma y calidad contra el programa original, acuerdos formalizados entre las partes y/o condiciones generales y específicas contenidas en el Contrato respectivo.
	3	Si durante dicha verificación se encuentran anomalías, en tiempo y/o forma se notificará al proveedor para la corrección de los señalamientos correspondientes. En caso de encontrar razonable el entregable, se registra el acuerdo con el índice del expediente correspondiente y se remite a la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información, para su autorización y afectación presupuestal.
	4	En caso de detectarse incumplimiento o atraso en relación con los entregables y/o niveles de servicio acordados en su servicio, se solicitará la elaboración de nota de crédito por el importe que corresponda.
	5	Verifica que los importes asentados en las facturas presentadas para su pago correspondan con los precios asentados en el contrato y/o en los mecanismos contemplados en el contrato.
	6	Elabora documentación para solicitar el pago de la factura que ampara los entregables revisados y los turna a la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información para firma de autorización. TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**4. INTEGRACIÓN DE LIBROS DE BLANCOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL**

RESPONSABLE	No. Act.	ACTIVIDAD
		INICIA PROCEDIMIENTO
Gerente de Planeación de Proyectos	1	Concentra la información relacionada con los proyectos que administra la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información para integrar los soportes documentales que sustentan la necesidad del mismo hasta la celebración del contrato.
	2	Elabora el índice documental basándose en la Normatividad que al respecto observa el Banco Mundial.
	3	Entrega el índice documental al Subdirector de Proyectos de Financiamiento Internacional para su visto bueno.
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior	4	Recibe índice documental y lo revisa. Si existen observaciones lo regresa a la Gerencia de Planeación de Proyectos para su corrección; si no, aprueba el índice documental.
Gerente de Planeación de Proyectos	5	En su caso, realiza las adecuaciones pertinentes al índice documental con forme las observaciones recibidas del Subdirector.
	6	Revisa la integración del expediente denominado Libro Blanco y verifica que esté correcta y completa de acuerdo con el índice documental aprobado.
	7	Turna al Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior, para su aprobación.
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior	8	Revisa el expediente concluido. Si existen observaciones lo regresa para su corrección, si no, lo aprueba y lo turna al Gerente de Planeación de Proyectos.
Gerente de Planeación de Proyectos	9	Archiva los libros blancos.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**5. CONTRATACIÓN DE CONSULTORES POR HONORARIOS CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL**

RESPONSABLE	No. Act.	ACTIVIDAD
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior		INICIA PROCEDIMIENTO
	1	Recibe del Área Solicitante la documentación para solicitar la contratación del servicio de consultores.
	2	Analiza documentos y elabora oficio de respuesta a la solicitud de contratación.
	3	Si la contratación rebasa \$250,000 pesos, elabora formato CAAS para solicitar dictaminación favorable por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Continúa en la actividad No.6 En caso que el monto sea menor, elabora Oficio de Registro para Banco Mundial mediante la Subdirección de Financiamiento Internacional., continua en la actividad 7
	4	Una vez que se tenga el dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la contratación rebasa \$50,000 dólares americanos solicita No Objeción al Banco Mundial a través de la Subdirección de Financiamiento Internacional. Continúa en la actividad no. 5 En caso de que la contratación no rebase \$50,000 dólares americanos, elabora Oficio de Registro ante Banco Mundial y lo turna al Subdirector de Financiamiento Internacional.
	5	Recibe de la Subdirección de Financiamiento Internacional Oficio emitido por el Banco Mundial. Continúa en la actividad No. 7.
	6	Si recibe dictamen favorable del Comité de Adquisiciones. Continúa en la actividad No.7. Si no, devuelve al Área Solicitante para que realice las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 1.
7	Se procede a realizar la contratación. TERMINA PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**6. AUTORIZACIÓN DE ENTREGABLES Y SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO DE LOS CONSULTORES CONTRATADOS POR HONORARIOS CON RECURSOS DE BANCO MUNDIAL.**

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDAD
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior	1	INICIA PROCEDIMIENTO Recibe del Ejecutor Responsable los Términos de Referencia y Dictamen de Adjudicación con la definición de las funciones a desarrollar y los entregables.
	2	Realiza procedimiento de contratación según se estipule en el contrato.
	3	Recibe del Ejecutor Responsable los Informes de Actividades autorizados que le reportan los consultores quincenalmente junto con su recibo de honorarios.
	4	Revisa la documentación recibida: Si las actividades reportadas cumplen con los requisitos contractuales, así como los recibos de honorarios presentan la rúbrica del Ejecutor Responsable, firma por conocimiento y visto bueno normativo los documentos y los turna a la Dirección de Servicios de Tecnología (DST). Si no, los devuelve al ejecutor responsable con comentarios para su corrección
Dirección de Servicios de Tecnología	5	Recibe del Titular de la Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior los documentos revisados, procede a firmarlos de autorización y se los devuelve.
Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior	6	Recibe los documentos firmados y los turna a la Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información para recabar firma de autorización.
Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información	7	Recibe documentación, firma de autorización y turna al área correspondiente para tramitar el pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

**7. INFORMES DE PROGRESO FISICO Y/O FINANCIERO A ORGANISMOS EXTERNOS (BIRF-Secretaría de la Función Pública, SFP).**

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDAD
Subdirector de Proyectos de Financiamiento Exterior		INICIA PROCEDIMIENTO
	1	Recibe solicitud de información por parte de la Subdirección de Financiamiento Internacional (SFI).
	2	Determina el tipo de información que debe preparar dependiendo del Organismo al que se le vayan a presentar los informes.
	3	Si es para Secretaría de la Función Pública, se integra información del trimestre correspondiente. Si es para BIRF, se integra información del mes correspondiente y continúa en la actividad 6.
	4	Coteja información trimestral vs Estados Financieros proporcionados por la Subdirección de Financiamiento Internacional.
	5	Si existen diferencias, las aclara con la Subdirección de Financiamiento Internacional. Firma de Vo.Bo., recaba firma de autorización del Director General Adjunto de Tecnología de la Información y entrega informe a la Subdirección de Financiamiento Internacional.
	6	Elabora Informes de Seguimiento Financiero (FMR's) y de adquisiciones en su fase I y II y los turna a la Subdirección de Financiamiento Internacional.
	7	En su caso recibe de la Subdirección de Financiamiento Internacional observaciones al informe de seguimiento financiero (FMR's), las atiende y turna nuevamente a la Subdirección de Financiamiento Internacional.
8	Recibe notificación de aceptación de la Subdirección de Financiamiento Internacional.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA AGOSTO/2005

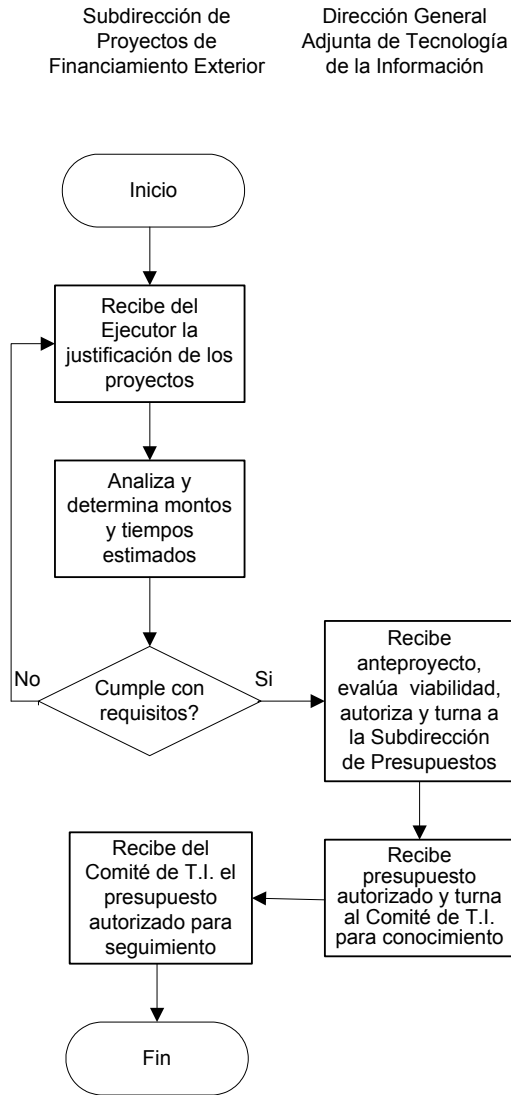
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Entregable</b>	Producto, ya sea bien o servicio, acordado mediante contrato con el proveedor.
<b>Especificación</b>	Documento que establece requisitos; en este caso, se refiere a las especificaciones para los entregables relacionados con el Contrato de un proveedor.
<b>ERP (Enterprise Resources Planing)</b>	Sistema de Administración de Recursos Empresariales (SARE).- Automatización de todos los procesos de apoyo administrativo del Banco (Backoffice).
<b>Data Center (Centro de Datos)</b>	Infraestructura tecnológica que soportará las aplicaciones para el Banco y el Sector de Ahorro y Crédito Popular.
<b>Data Warehouse (Almacén de Datos)</b>	Herramienta que se encargará de la integración del Centro de Información del Proyecto del Sector de Ahorro y Crédito Popular.
<b>Liberación de Pago</b>	Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso, en este caso, el pago.
<b>Listado de Entregables</b>	Documento que utiliza el proveedor para ingresar un trámite de revisión de entregables para consecución de un pago.
<b>Proveedor</b>	Organización o persona que proporciona un producto, ya sea bien o servicio.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
<b>Trámite</b>	Petición de pago del proveedor respecto de un conjunto de entregables correspondientes a un mismo contrato.
<b>Verificación</b>	Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

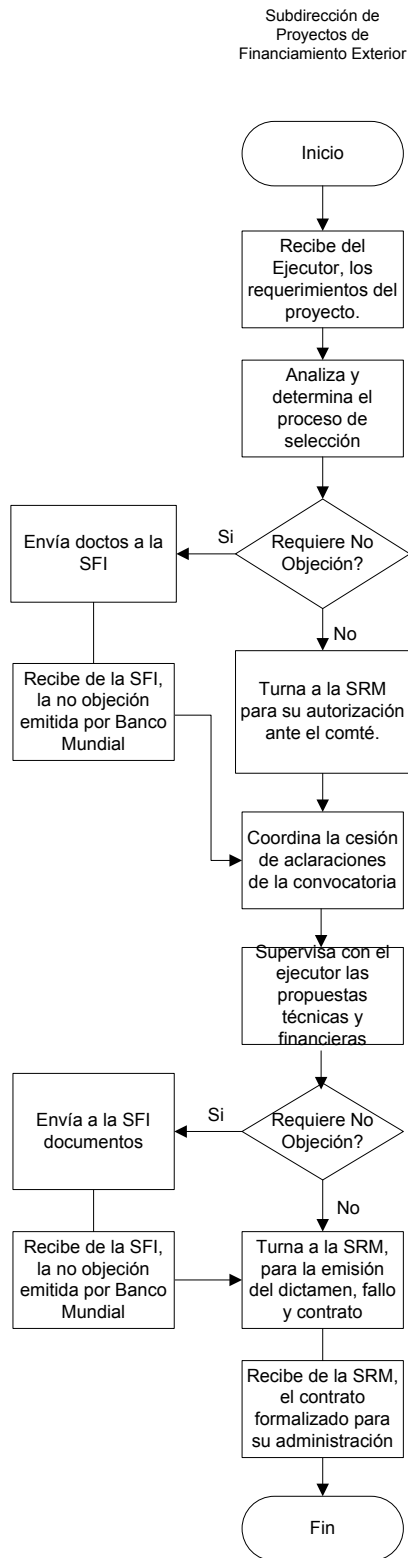
**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de los Proyectos para el Área de Tecnología de Información, con Recursos de Banco Mundial y Recursos Propios**



ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

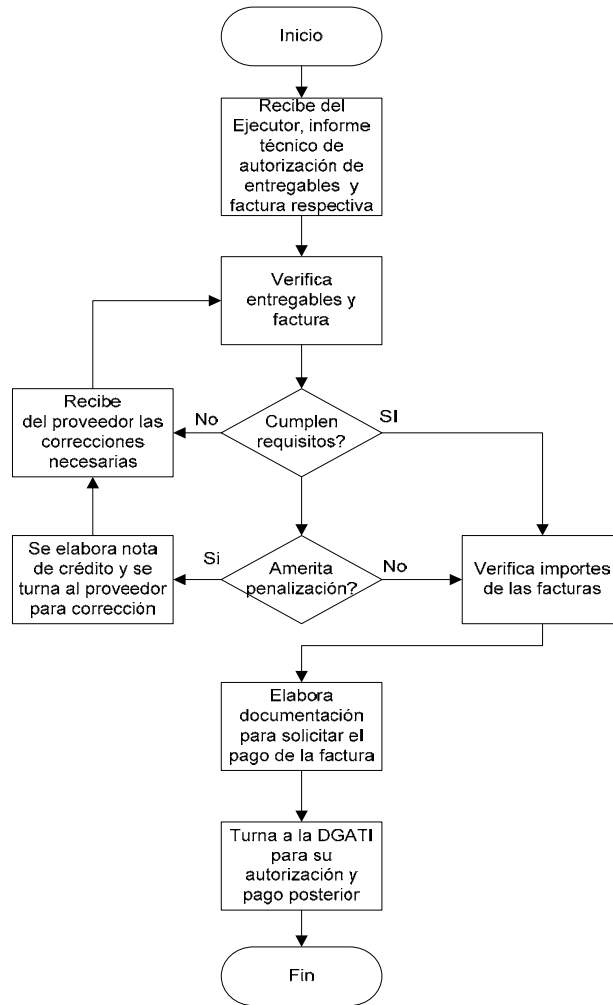
**Procedimiento :Proceso de Selección y Formalización de la Contratación de Proveedores con Financiamiento Exterior Provenientes del Banco Mundial**



ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**Procedimiento: Autorización de Entregables y Seguimiento Físico-Financiero de los Proyectos de Inversión y/o Servicios de T.I. con Financiamiento Exterior o Recursos Propios**

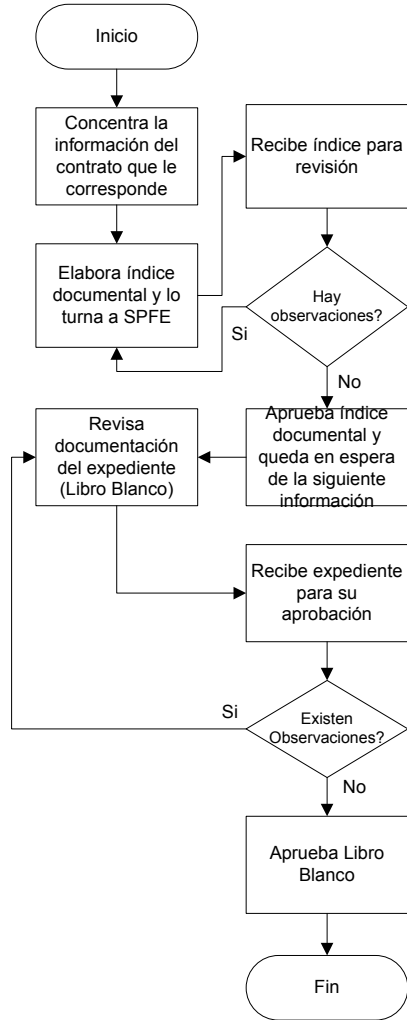
Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior



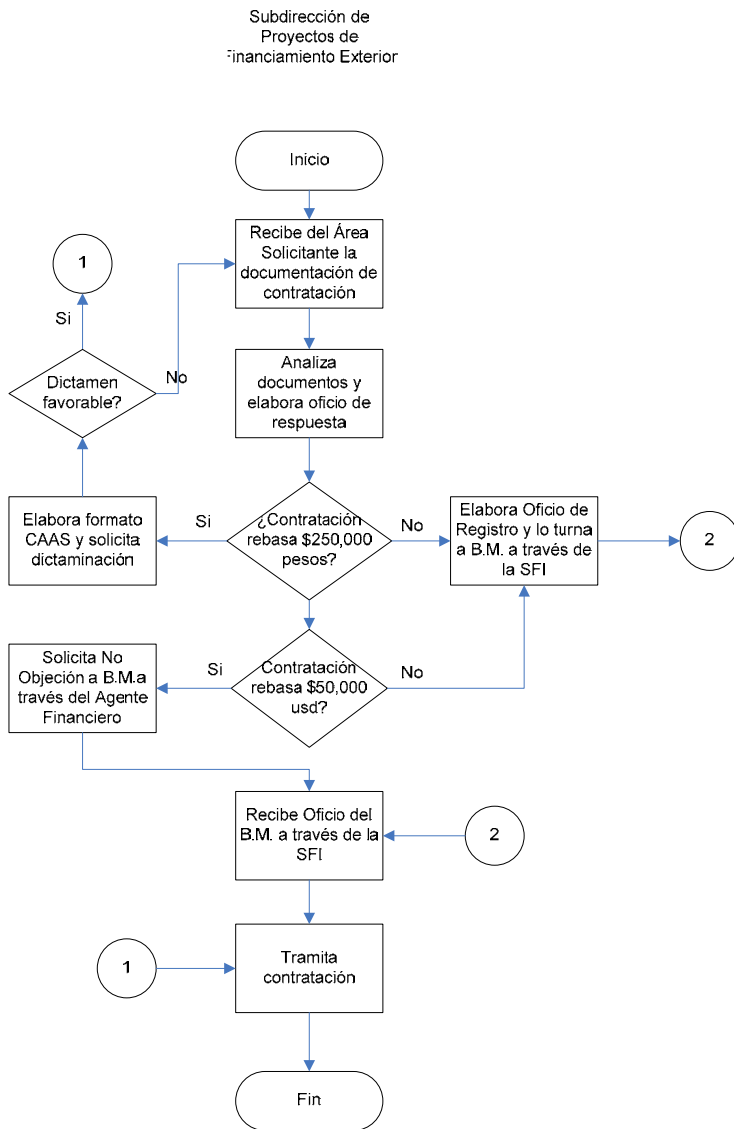
ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**Procedimiento : Integración de Libros Blancos de los Proyectos de Inversión Financiados con Recursos de Banco Mundial**

Gerencia de Planeación de Proyectos      Subdirección de Proyectos de Financiamento Exterior



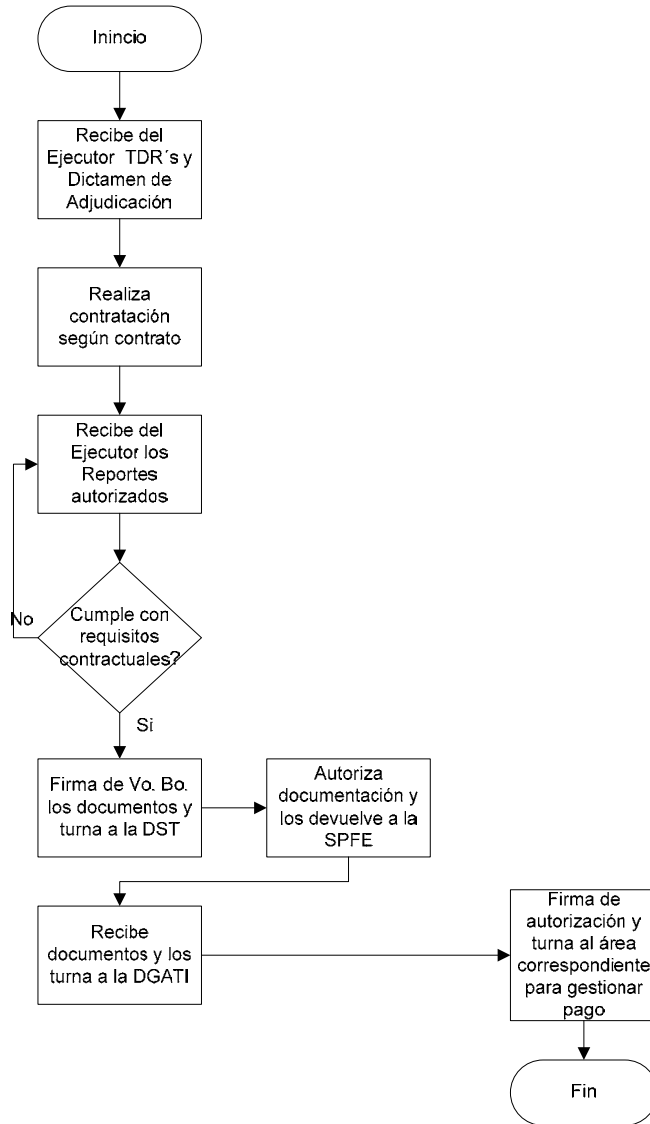
**Procedimiento: Contratación de Consultores por Honorarios con Recursos de Banco Mundial**



ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**Proceso: Autorización de Entregables y Seguimiento Físico-Financiero de los Consultores Contratados por Honorarios con Recursos de Banco Mundial.**

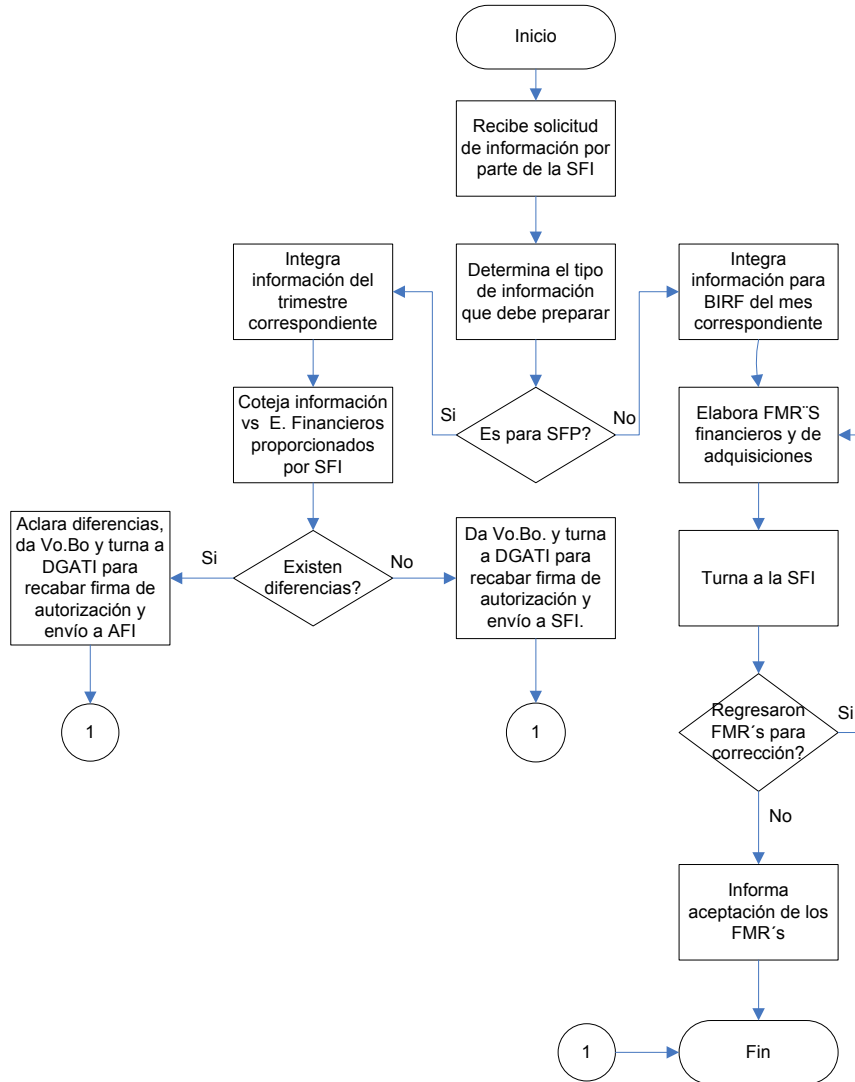
Subdirección de Proyectos de Financiamiento Exterior . Dirección de Servicios de Tecnología Dirección General Adjunta de Tecnología de la Información



ELABORÓ SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR	REVISÓ GERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EXTERIOR DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN JUNIO / 2005 VIGENCIA AGOSTO/2005
---	---	--	---

**Procedimiento: Informes de Progreso Físico y/o Financiero a Organismos Externos ( BIRF-SFP )**

Subdirección de  
Proyectos de  
Financiamiento Exterior



SUBDIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
		COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	JUNIO / 2005
			VIGENCIA
			AGOSTO/2005