



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.





- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodrán, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social  
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



2019

# Manual de Procesos y Procedimientos del SIG

Sistema de Información Gerencial - SIG

Sub Secretaría de Integración Social

14-3-2019

# Tabla de contenido

Generalidades.....	2
Introducción .....	2
Antecedentes:.....	2
Objetivo del Manual .....	2
Justificación del Manual .....	3
Estructura Organizativa, de la Dirección, Unidad.....	3
Procesos Procedimientos y Matriz de Riesgos .....	4
Elaboración de Aplicaciones .....	4
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	5
Matriz de Riesgo .....	6
Control de Cambios .....	7
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	7
Matriz de Riesgo .....	8
Control de Acceso.....	9
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	9
Matriz de Riesgo .....	10
Asignación de Equipo para pago .....	11
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	11
Matriz de Riesgo .....	12
Diagrama de Flujo.....	13
Elaboración de Aplicaciones.....	13
Control de Cambios .....	14
Control de Acceso a Usuarios .....	15
Asignación de Equipo para pago .....	16



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

## Acta de Aprobación

Yo como Coordinador del Sistema de Información Gerencia SIG, perteneciente a la Subsecretaría de Integración Social, por medio de la presente declaro haber participado en la revisión del "Manual de Procesos y Procedimientos" en su primera versión del 2019, en mi condición de autoridad competente.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con todos los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración de manuales 2019 proporcionada por ONADICI, manifestando estar de acuerdo con el texto organizado en este manual de procesos y procedimientos y recomendamos su aprobación formal por la máxima autoridad ejecutiva.

Tegucigalpa, 14 de marzo del 2019.

Ingeniero Carlos Josué Romero Puerto  
Coordinador del SIG / SSIS / SEDISS





 <b>SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b> <b>Sub Secretaria de Integración Social</b>	Fecha :14/3/2019 CODIGO MPP – SIG- 001
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> Sistema de Información Gerencial - SIG	Versión: 1 Pagina:3 de 15

## Generalidades

### Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de las operaciones del Sistema de Información Gerencial del Bono Vida Mejor de la Subsecretaria de Integración está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a las operaciones del departamento de Informática/SIG y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, en el logro de metas de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos utilizados en el SIG-BVM, y expone de forma ordenada las principales operaciones que componen cada procedimiento, y la manera de cómo realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas de la SSIS que intervienen precisando sus responsabilidades y la participación en cada procedimiento.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico y administrativo. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

### Antecedentes:

El Sistema de Información Gerencial del Bono Vida Mejor se formó a partir del departamento de Informática del PRAF y de la necesidad de dar transparencia a las operaciones de infotecnología del Bono Vida Mejor, desde el proceso de creación de aplicaciones hasta la atención de solicitud de reportes.

### Objetivo del Manual

El objetivo principal este Manual de Procesos es fortalecer dar a conocer los estándares mayormente aceptados en el centro de procesamiento de información de los participantes del Bono Vida Mejor. Los Procesos están cimentados en la aplicación de las mejores prácticas aceptadas en los Departamentos de Tecnologías de la Información.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Sub Secretaria de Integración Social

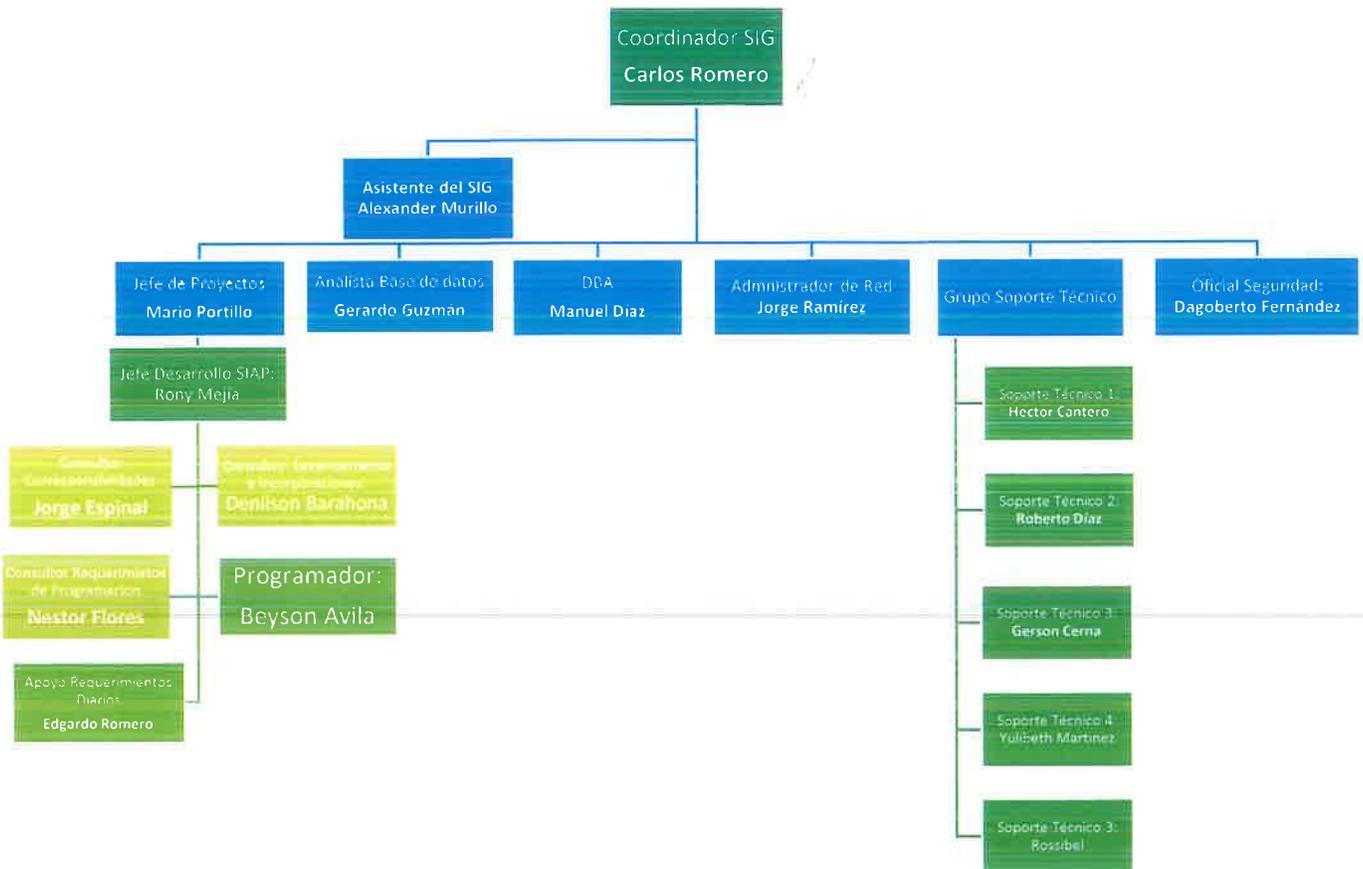
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG



## Justificación del Manual

Garantizar que todo el personal de la Sub Secretaría de Integración Social en especial el personal técnico del Sistema de Información Gerencial del Bono Vida Mejor, trabaje de forma estándar sin importar la antigüedad de cada uno de ellos.

## Estructura Organizativa, de la Dirección, Unidad.



Elaborado por Edgardo Romero	Revisado por	Aprobado por Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b> <b>Sub Secretaría de Integración Social</b>	Fecha :14/3/2019 CODIGO MPP – SIG- 001
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> Sistema de Información Gerencial - SIG	Versión: 1 Página:5 de 15

## Procesos Procedimientos y Matriz de Riesgos

### Elaboración de Aplicaciones

#### Descripción:

Este procedimiento describe los pasos necesarios para elaboración de software o aplicaciones para atender los requerimientos que ayudan al funcionamiento para la entrega de Transferencias Condicionadas o el otorgamiento del Bono Vida Mejor

#### Objetivo del Proceso:

Establecer los pasos o flujo de trabajo en la creación de aplicaciones para el Sistema de Información Gerencial del bono Vida Mejor.

#### Justificación

Este proceso traza el orden de flujo de trabajo en la creación de aplicaciones del Bono Vida Mejor. En este procedimiento se determinan los roles de las actividades de los técnicos y programadores del SIG, así como de las otras oficinas de la SSIS. Por lo general este procedimiento es para atender las necesidades de programación de la oficina de Transferencias Monetarias Condicionadas y otras oficinas que requieran la elaboración de aplicaciones del

#### Alcance:

Este procedimiento atiende las necesidades de creación de aplicaciones para la operatividad del otorgamiento del Bono Vida Mejor.

#### Personal que Interviene:

1. Jefes de departamento
2. Coordinador del SIG
3. Jefe de Proyectos o Jefe Desarrollo SIAP:
4. Programadores

#### Procedimiento:

1. Este procedimiento comienza con la solicitud de creación de aplicaciones por parte de los directores de los diferentes departamentos de la Sub Secretaría a través de un memorándum al Coordinador del SIG en la que se explica la alcancen de la aplicación.
2. El coordinador del SIG pasa la solicitud al jefe proyectos para la asignación de la tarea al programador que esté enterado de lo que se va a realizar o que esté más familiarizado con la oficina o departamento que solicita la aplicación.
3. El programador se entrevistará con el director del departamento que solicitan la aplicación para elaborar la lista de requerimientos mínimos.
4. El programador proceder entonces crear el diseño de la aplicación y la arquitectura para la utilización de la plataforma de promoción.
5. El programador procede al desarrollo de la aplicación y creación de objetos.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

6. Al finalizar el proceso de prueba de programación pide al encargado de la administración de los servidores publique en el servidor de prueba el programa desarrollado para acceder evaluado por la dirección o departamento que solicita la creación de la aplicación,
7. Si la aplicación no satisface las necesidades
  - a. el programador proceder a hacer los cambios para someterlo de luego a reevaluación.
8. Una vez acertada la aplicación del programa solicita al encargado de los servidores para ubicar en la aplicación en el servidor de producción. De esta forma si no hay ningún inconveniente la aplicación queda en el servidor de producción hasta que se solicitó la una actualización.
9. Capacitación a usuarios finales de aplicación implementada

#### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	1. Etapa	Solicitar Aplicación	Memorando	Enviar solicitud de creación de aplicación	1 hora	Jefes de departamento	Solicitud de creación de aplicación	Coordinador del SIG
	2. Etapa	Asignación de Programación	Solicitud de creación de aplicación	Asignar al programador la aplicación a desarrollar	2 horas	Jefe proyectos SIG	Asignación de programación de aplicación	Programador de aplicaciones
	3. Etapa	Entrevista con solicitante de aplicación	Entrevista	Determinar los requerimientos mínimos de programación	24 horas	Programador asignado	Tabla de requerimientos mínimos de programación	Programador asignado
	4. Etapa	Elaboración del diseño e infra estructura	Computadora , tabla de requerimiento mínimos de programación	Elaboración de diseño e infraestructura de la aplicación	1 semanas de 6 dias por semana- (48 horas)	Programador	Diseño e infra estructura de la aplicación	Programador asignado
	5. Etapa	Creación de programa de la aplicación	Computadora , servidor web, diseño e infra estructura de la aplicación	Programación de la aplicación	2 semanas de 6 dias por semana (96 horas)	programador	Programa preliminar	Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos
	6 Etapa	Publicación de aplicación en servidor de Prueba	Servidor web configurado, aplicación finalizada	Publicación de programa de preliminar	24 horas	Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos	Aplicación en ambiente de prueba	Programador y director de departamento solicitante
	7 Etapa	Probar aplicación desarrollada	Aplicación publicada y computadora	Hacer pruebas de rigor de la aplicación solicitada	12 horas	Progrador y director de departamento solicitante	Si la aplicación es correcta visto bueno si no es correcta devolver con observaciones	Programador de aplicaciones
	7.a Etapa Opcional	Corrección de observaciones	Listado de correcciones	Corregir errores de programación	12 horas	Programador de aplicaciones	Programa libre de errores si aparecen otros errores repetir 7.a etapa hasta que el producto esté libre de errores	Si no hay errores pasar Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos, si hay errores repetir esta etapa
	8. Etapa	Publicación de aplicación en servidor de producción	Aplicación sin errores	Publicación de Aplicación final en servidores web	2 horas	Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos	Aplicación implementada y emitiendo reportes	Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos y programador de la aplicación

Elaborado por Edgardo Romero	Revisado por	Aprobado por Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG



No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	9 etapa	Capacitación y/o entrenamiento	Aplicación final y manuales de usuario	Capacitar usuarios de la aplicación	8 horas	Programador	Usuarios Finales capacitados	Usuarios finales y jefe de departamento que solicito la aplicación

### Matriz de Riesgo

Actividades	Riesgo	Evaluación		
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Elaboración de Aplicaciones	Cambios inesperados por la falta de planeación en procesos	5	4	20
	Conocimientos no homologado en la implementación de procedimientos	5	5	25
	Falta de verificación del cumplimiento de los procedimientos	4	4	16
	Falta de conocimiento del usuario final	5	5	25



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

 <b>SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b> <b>Sub Secretaria de Integración Social</b>	Fecha :14/3/2019 CODIGO MPP – SIG- 001
	Manual de Procesos y Procedimientos Sistema de Información Gerencial - SIG	Versión: 1 Página:8 de 15

## Control de Cambios

### Descripción:

Este procedimiento permite a l SIG la actualización de software o o de aplicaciones que ya están elaboradas.

### Objetivo del Proceso:

Realizar cambios a las aplicaciones creadas por los programadores según sean y las necesidades de los usuarios.

### Justificación

Una vez utilizados las aplicaciones que están en el servidor de producción son sometidas al trabajo de campo real lo que conlleva al mejoramiento o modificación de la aplicación de desarrollados.

### Alcance:

Mantener actualizados todas las aplicaciones seguro sea el cambio solicitado por los usuarios de los departamentos o por los usuarios de campo.

### Personal que Interviene:

1. Jefes de departamento o usuarios de las aplicaciones.
2. Coordinador del SIG
3. Jefe de Proyectos o Jefe Desarrollo SIAP:
4. Programadores

### Procedimiento:

1. . Después de la capacitación y la evaluación de los usuarios de las aplicaciones creadas el programador solicita a estos que modificaciones o mejoras se le pueden hacer al sistema
  - a. Sí hay sugerencias si procede a llenar el formulario de control de cambios para ser evaluado por el comité de control de cambios.
2. El programador vuelve a la mesa de desarrollo para crear los cambios solicitados y publicar en servidor de pruebas para aprobación esperar aprobación.
  - a. Si no hay aprobación repetir paso 2.
3. Sí no hay cambios implementar aplicación en servidor de producción.

## CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	1. Etapa	Capacitación y evaluación de aplicación implementada	Manuales y aplicación en ambiente de producción	Evaluación de aplicación en periodo de implementación	72 horas	Jefes de departamento, usuarios finales y programador	Aplicación libre de errores Sugerencias de terminar proceso de cambios solicitud de cambios si hay.	Coordinador de Proyectos y comité de evaluación de cambios

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG



No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	1.a Etapa	Evaluación de control de cambios de	Solicitud de cambios de	Evaluación de solicitud de cambios de	2 horas	Comité de evaluación de control de cambios	Si los cambios son significativos Asignación de programación de aplicación con formulario detallado de cambios si no continuar con la aplicación implementada	Programador de aplicaciones
	2 Etapa	Aplicación de cambios	Formulario detallado de solicitud de cambios	Determinar los requerimientos mínimos de programación	24 horas	Programador asignado	Tabla de requerimientos mínimos de programación	Programador asignado
	2.a Etapa	Revisión de aplicación	Computadora aplicación en servidor de prueba	Probar cambios realizados	12 horas	Programador asignado	Aplicación con errores si hay errores repetir paso 2 Aplicación sin errores publicar en servidor de producción	Programador asignado Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos
	3. Etapa	Publicar aplicación en servidor producción	Servidor de Produccion	Publicar aplicación en produccion	4 horas	Administrador de Servidores WEB y Servidores de Base de datos	Programa preliminar	Usuarios finales y jefe de departamento que solicito la aplicación

### Matriz de Riesgo

Actividades	Riesgo	Evaluación		
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Control de Cambios	Cambios inesperados por la falta de planeación en procesos	5	4	20
	Conocimientos no homologado en la implementación de procedimientos	5	5	25
	Falta de verificación del cumplimiento de los procedimientos	4	4	16
	Falta de conocimiento del usuario final	5	5	25
	Falta de conocimiento por rotación de personal	3	4	12



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

 <b>SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b> <b>Sub Secretaría de Integración Social</b>	Fecha :14/3/2019
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema de Información Gerencial - SIG</b>	CODIGO MPP – SIG- 01
		Versión: 1
		Página:10 de 15

### Control de Acceso

#### Descripción:

Este procedimiento, tiene como finalidad controlar que usuarios pueden acceder a las aplicaciones desarrolladas por SIG.

#### Objetivo del Proceso:

Controlar los accesos y permisos que tiene cada usuario al utilizar las aplicaciones desarrolladas por el SIG .

#### Justificación

El control de acceso es necesario para saber que usuarios acceden a los datos de los participantes del bono vida mejor

#### Alcance:

En el control de usuarios queda registrado el trabajo que hacen cada usuario del sistema del Bono vida mejor

#### Personal que Interviene:

1. Jefes de departamento o usuarios de las aplicaciones.
2. Coordinador del SIG
3. Jefe de Proyectos o Jefe Desarrollo SIAP:
4. Programadores

#### Procedimiento:

1. . El director de cada departamento unidad solicitar al coordinador del SIG la creación de usuarios que van a tener acceso al sistema a través de un nuevo memorando acompañado del formulario de creación de usuarios.
2. El coordinador del sig pasar al administrador de la red las solicitudes para la creación de usuarios.
3. El administrador de la red instruye al usuario la forma de cómo acceder al sistema y explica las reglas de uso del acceso al sistema.

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	1. Etapa	Solicitud e creación de usuarios	Memorando de solicitud	Solicitar al coordinador del sig la creación de usuarios para ingreso al sistema	2 horas	Jefes de departamento	Memorando y formulario de creación de usuarios	Coordinador del sig
	2.a Etapa	Crear usuarios en el sistema	Formulario de creación de usuarios	Crear en la base de datos los usuarios solicitados con los permisos pertinentes	2 horas	Coordinador del sig y administrador de la red	Usuarios creados con accesos y permisos pertinentes	Jefes de departamento y usuarios
	3 Etapa	Instruir al usuario como ingresar al sistema	Reglas de ingreso y responsabilidades del uso del acceso al sistema	Capacitar y concientizar al usuario del uso del acceso al sistema	2 horas	Administrador de la red	Usuarios accediendo al sistema	

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG



Matriz de Riesgo

Actividades	Riesgo	Evaluación		
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Control de Acceso	Olvido de las credenciales de acceso por parte de los usuarios	5	5	25
	Descuido en el uso de credenciales de acceso	5	5	25



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

 <b>SEDIS-SUB SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b> <b>Sub Secretaría de Integración Social</b>	Fecha :14/3/2019
		CODIGO MPP – SIG- 01
	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Sistema de Información Gerencial - SIG</b>	Versión: 1
		Página:12 de 15

### Asignación de Equipo para pago

#### Descripción:

Este procedimiento se detallan la forma de asignar el equipo necesario para atender al participante del bono vida mejor en los pedidos del pago.

#### Objetivo del Proceso:

Controlar la entrega de equipo solicitado por el departamento de transferencias monetarias condicionados que es utilizado el pedido de pago.

#### Justificación

Mantener los equipos del pago por las últimas versiones de software desarrollado para la mejor atención de los beneficiarios del bono vida mejor

#### Alcance:

C conocer el estado de los equipos que son enviados a los pedido del pago

#### Personal que Interviene:

1. Jefa del departamento de transferencias monetarias condicionadas fondos externos
2. Coordinador del sig
3. Desde desarrollo del SIAP
4. Departamento de soporte técnico
5. Auxiliares del Bono

#### Procedimiento:

1. Después de establecer las fechas del periodo de pago el jefe del departamento de transferencias monetarias condicionadas de fondos externos solicita al coordinador del sig se actualicen las computadoras portátiles que serán llevadas a los lugares programadas para el pago.
2. El jefe de desarrollo del SIAP solicita al del departamento de soporte técnico actualizar con las ultimas actualización las computadoras portátiles que se llevarán a campo.
3. El encargado de las actualizaciones del departamento soporte técnico le asigna a cada uno de los Auxiliares del bono las computadoras actualizadas mediante un acta de salida

### CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	1. Etapa	Solicitud de equipo para pago	Memorando de solicitud	Solicitar al coordinador del sig equipo informático para actividad de pago del Bono Vida Mejor	2 horas	Jefes de departamento de transferencias condicionadas fondos externos	Memorando de solicitud de equipo informático para pago	Coordinador del sig



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	2.a Etapa	Actualización de computadoras portátiles para pago	Aplicación actualizada del MAP y la base de datos de beneficiarios del Bono vida mejor	Actualizar en las computadoras de pago la aplicación del MAP y la Base de Datos del MAP	2 horas por computadora	Jefe de Desarrollo del SIAP y el personal de Soporte técnico	Computadoras actualizadas e impresoras listas para pago	Auxiliares del bono
	3 Etapa	Asignación de equipo informático para pago	Actas de entrega, computadoras e impresoras	Probar con los técnicos de atención al participante los equipos entregados	1 hora por computadora	Personal del departamento de soporte técnico	Computadoras actualizadas e impresoras funcionando	

### Matriz de Riesgo

Actividades	Riesgo	Evaluación		
		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Asignación de Equipo para pago	Cambios inesperados por la falta de planeación en periodos de pago	5	4	20
	Falta de conocimiento en el uso de Equipo informático	5	5	25
	Falta de compromiso en el cuidado del equipo asignado	4	4	16

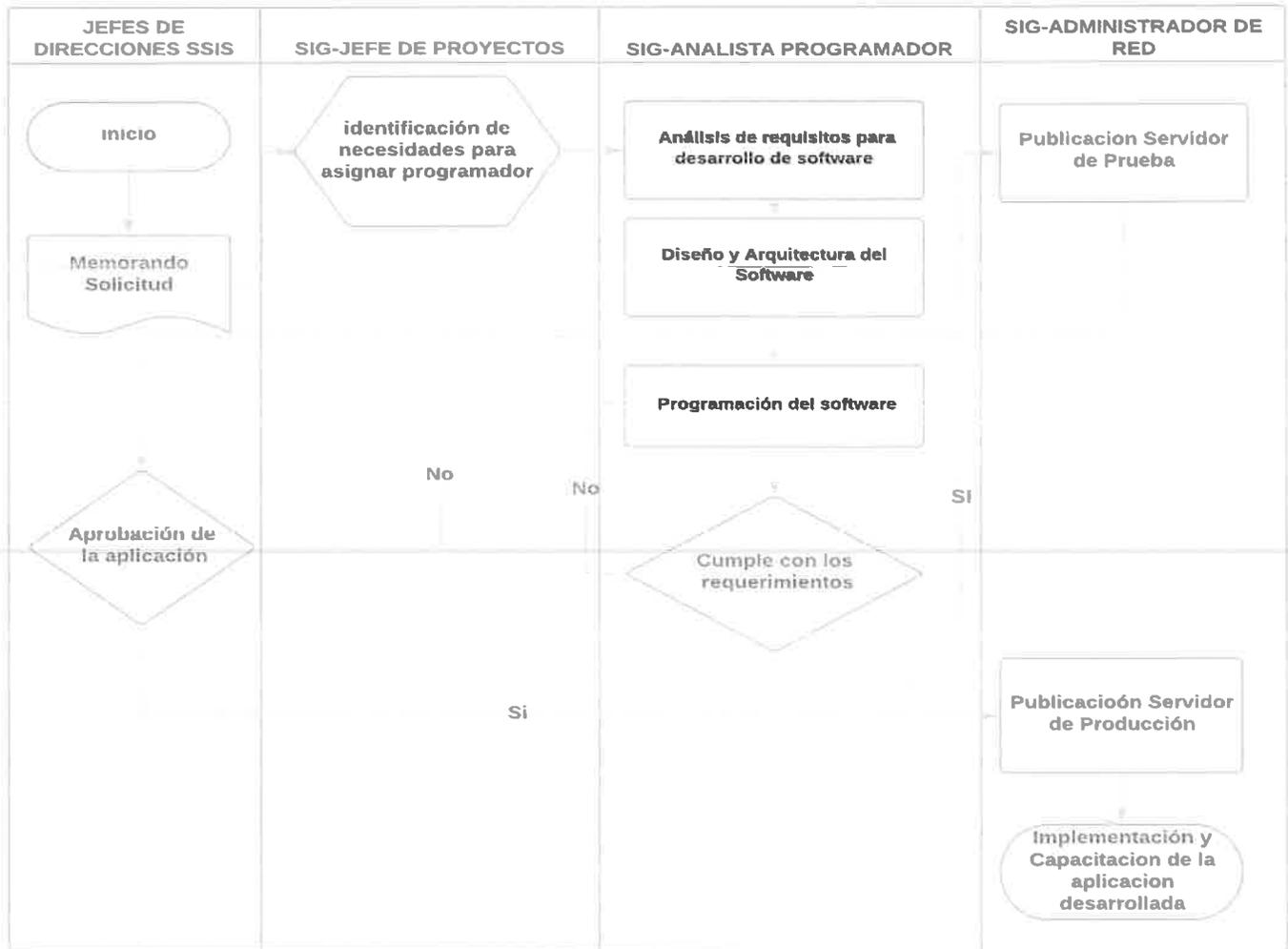


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG

## Diagrama de Flujo

### Elaboración de Aplicaciones

#### ELABORACIÓN DE APLICACIONES

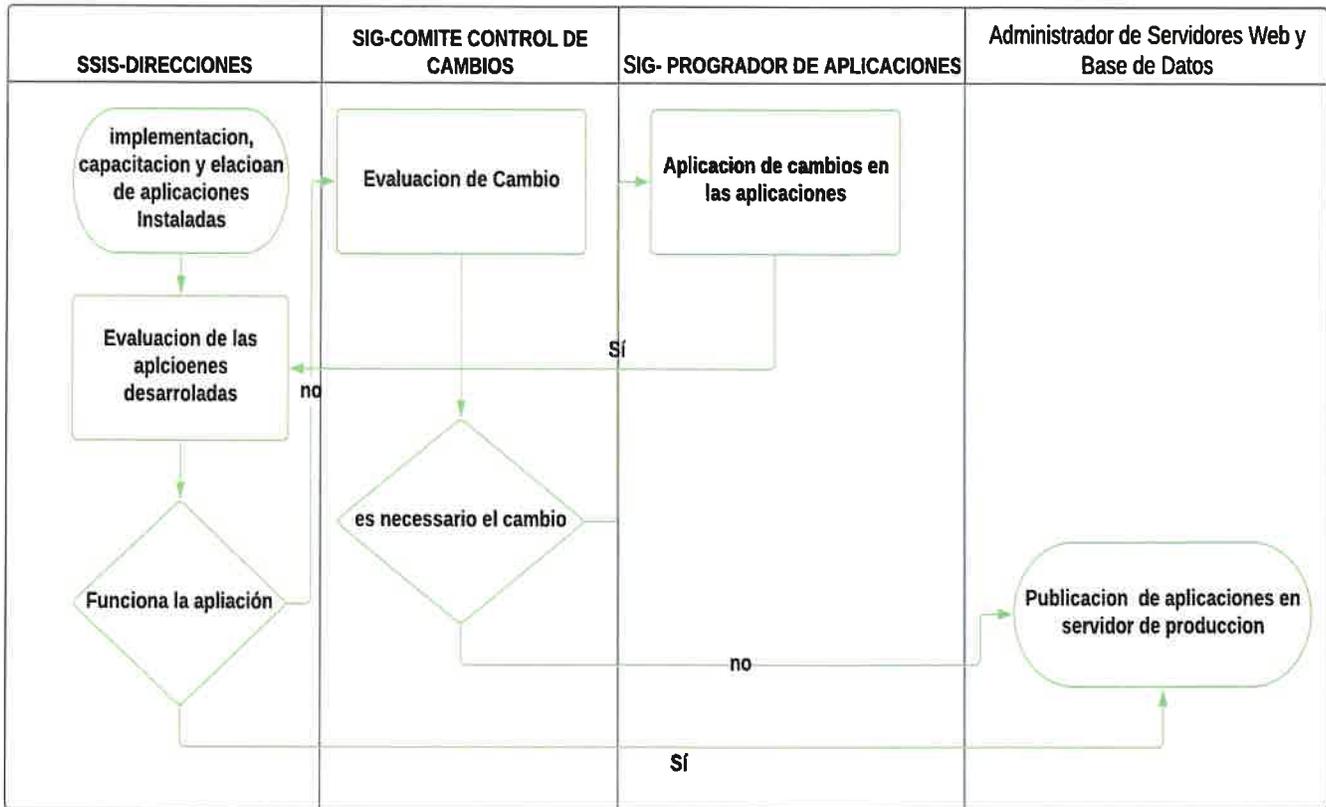




Control de Cambios

# Control de Cambios

Sistema de Información Gerencial



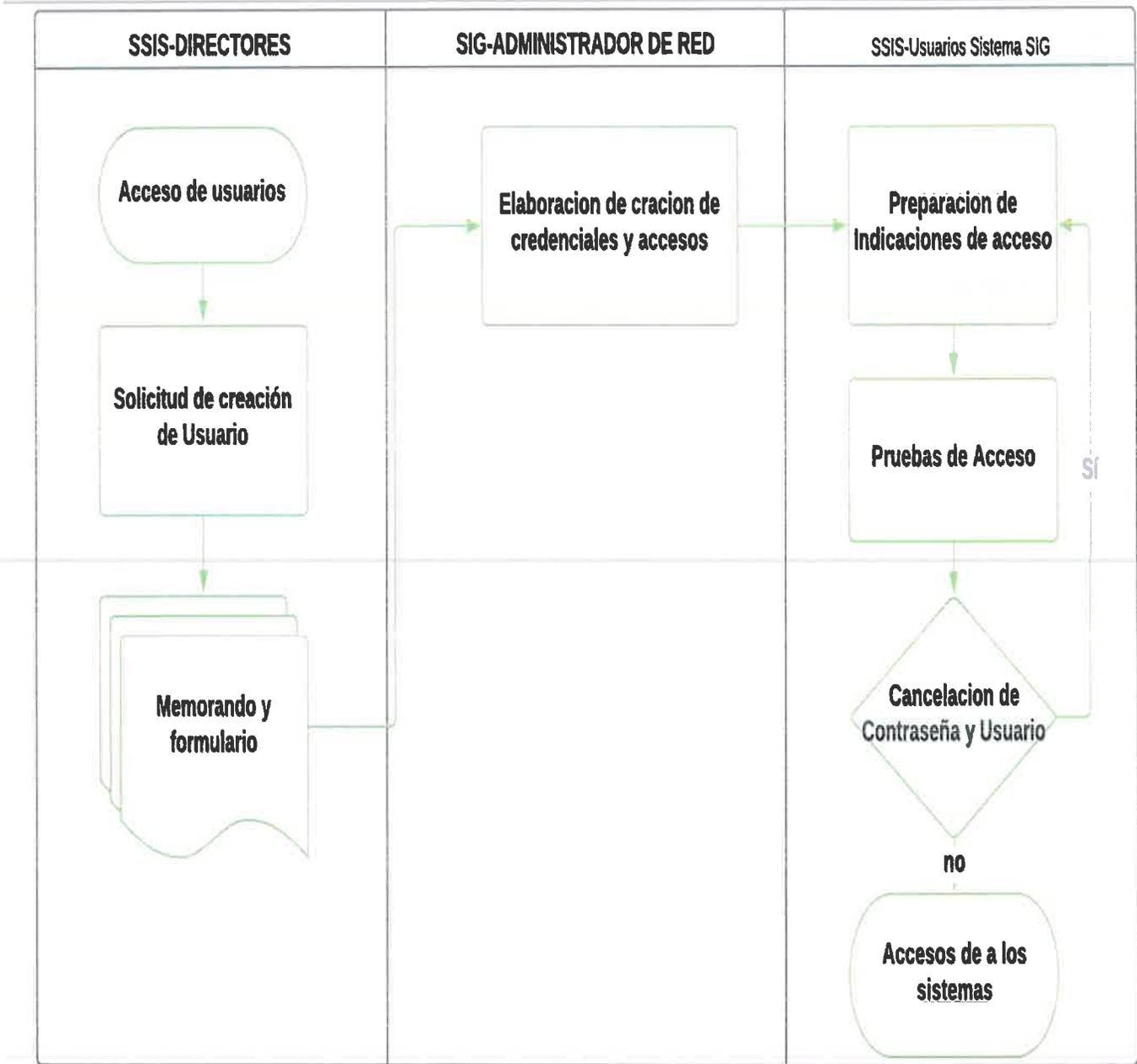
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Edgardo Romero		Carlos Romero
Atención de Requerimientos Diarios-SIG		Coordinador del SIG



Control de Acceso a Usuarios

# CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Sistema de Información Gerencial



Asignación de Equipo para pago

# Asignación de Equipo para pago

Sistema de Información Gerencial

