

Manual de normas y procedimientos

Dirección Administrativa





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-010-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Administrativa debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



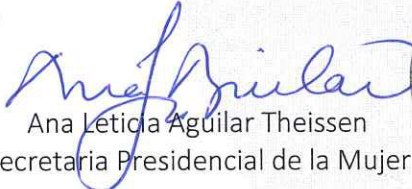
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección Administrativa, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho Superior de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección Administrativa están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/60</i>

Contenido

I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL	6
VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	8
IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	9
X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11
XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14
XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	59

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/60</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se han descrito los elementos mínimos con la información necesaria para el cumplimiento de las actividades por medio de procesos y acciones, asignando ejecutores responsables de dependencia y coordinación, así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran, pero de observancia y cumplimiento para todas las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en tanto continúe adscrita.

III. BASE LEGAL


- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 132-81 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/60</i>

- Acuerdo Gubernativo No. 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. 01-2006, Normas de Vinculación del Sistema Guatecompras.
- Acuerdo Ministerial No. 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales.
- Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018 Aprobar el proceso de Implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-No. 036-2019 Implementación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020 Estandarizar las Unidades Administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno Numero DI-SEPREM-025-2019 Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica
- Resolución Interna anual emitida por la Autoridad Superior de Constitución del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer”.
- Acuerdo SPM-DI-003-005-2015 Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible y su reforma.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/60</i>

Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.


En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
		Fecha de aprobación: 31/01/2022
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Página 6/60</i>

cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/60</i>


Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/60</i>

- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa


- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

	Secretaría Presidencial de la Mujer MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. de documento: DA-MNP-001
		Edición No. 01
		Fecha de aprobación: 31/01/2022
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Página 9/60</i>

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

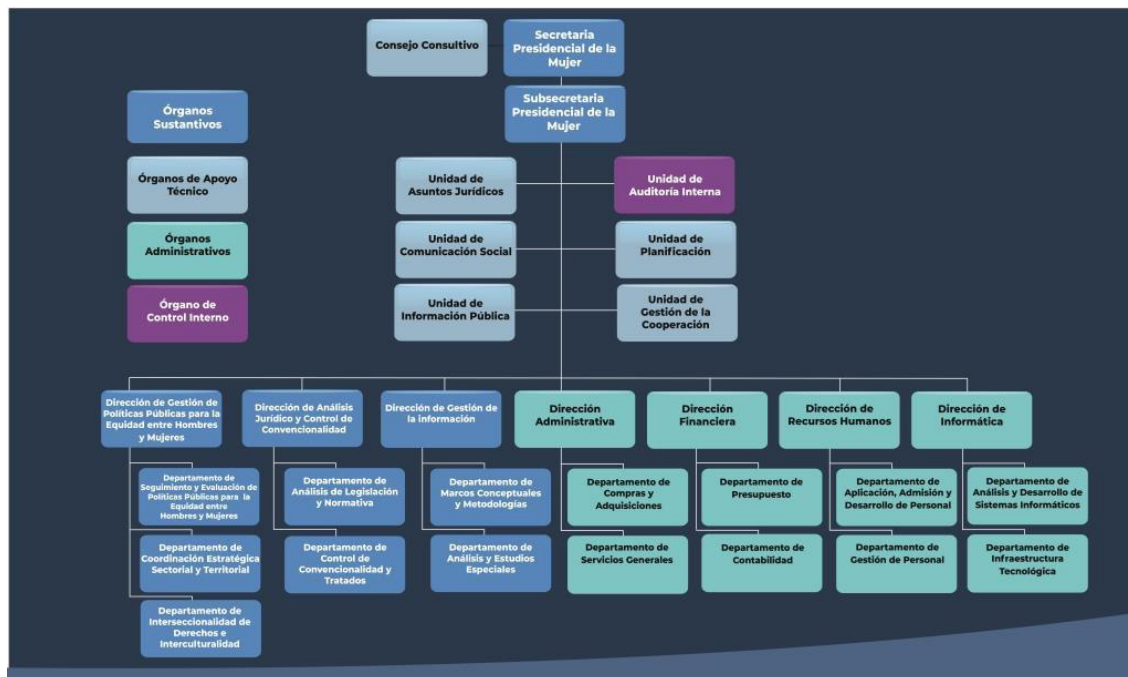
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación


ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/60</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia y; proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de los mismos, así como, llevar el control de ingreso, egreso y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
7. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
8. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la institución y;
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/60</i>

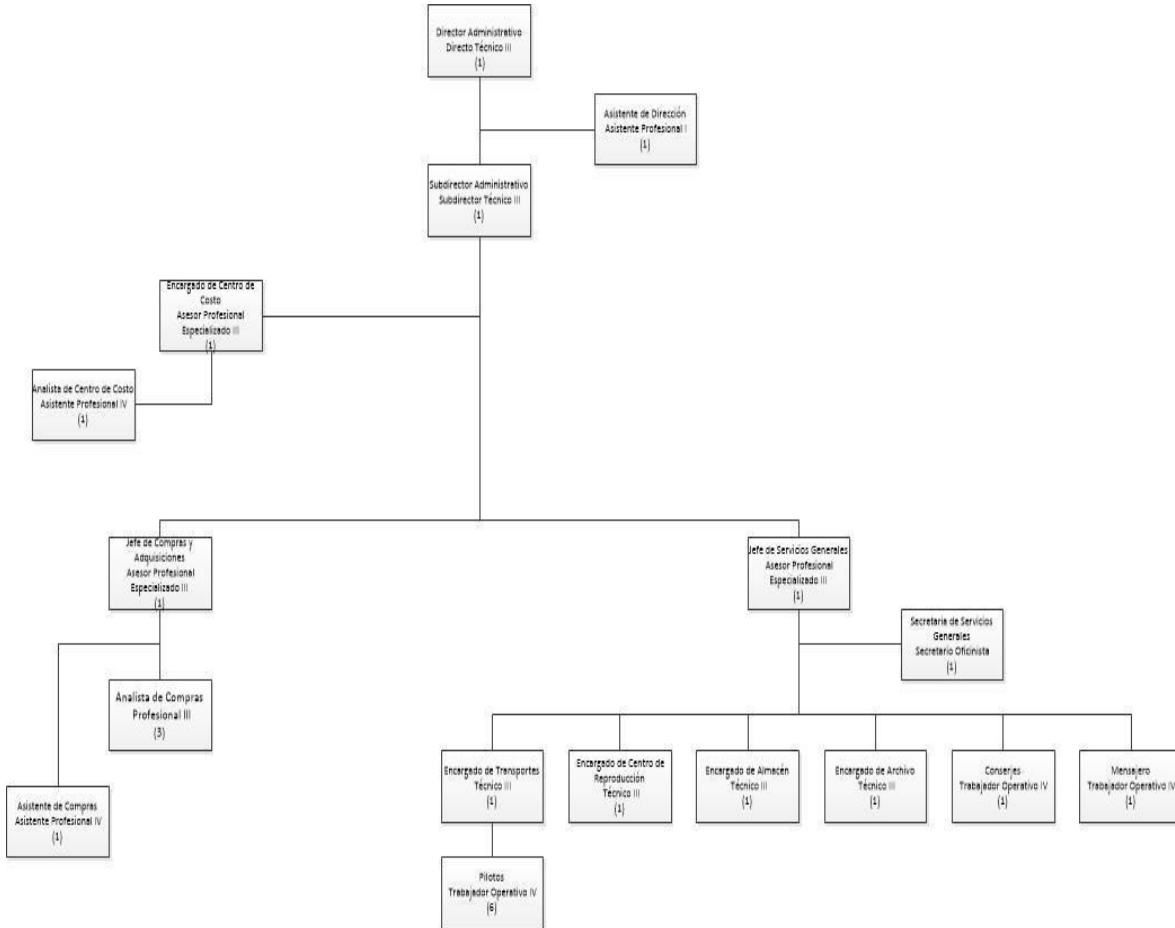
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa tiene a su cargo los Departamentos siguientes:

Departamento de Compras y Adquisiciones: Es responsable de desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.



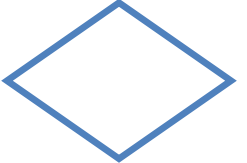

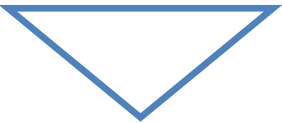



Departamento de Servicios Generales: Es responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM y proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirles en las actividades que así lo requieran.


XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/60</i>


XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

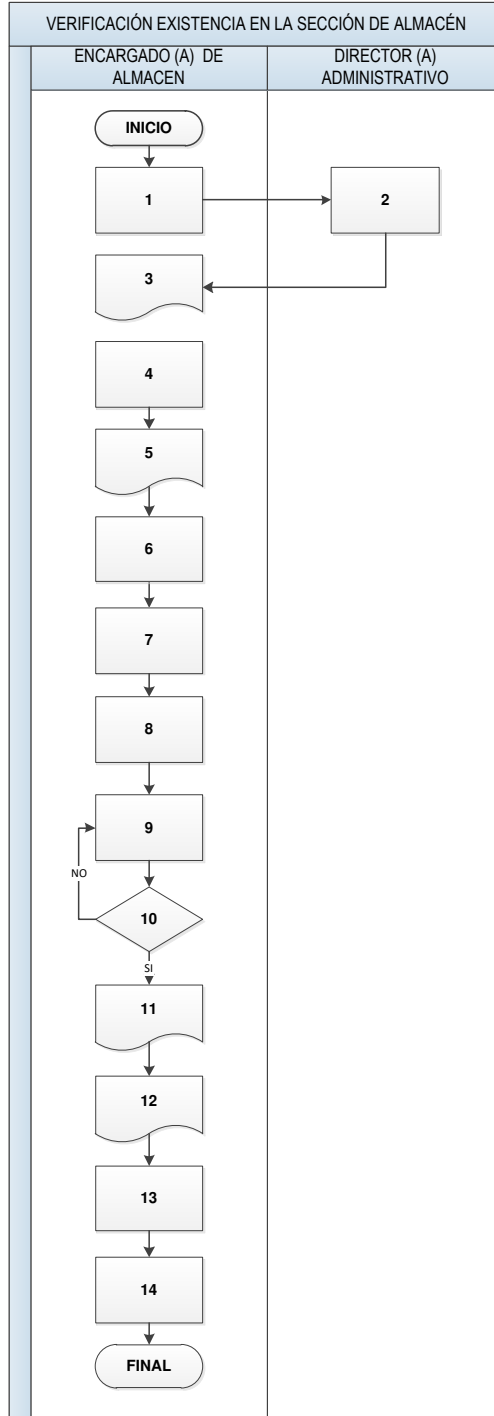
 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 14/60


XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM-DA-P01
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN EXISTENCIA EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN	
DEFINICIÓN GENERAL		
Dar cumplimiento a los lineamientos generales para la administración del Almacén de la Institución.		
OBJETIVO		
Definir procesos y actividades de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Interno Numero DI-SEPREM-025-2019 Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica.		
RESPONSABLE		
Director (a) Administrativo		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Almacén	Revisa las existencias físicas de materiales y/o suministros, en caso de requerir, solicita mediante el procedimiento de compra establecido y traslada al Director Administrativo para su autorización.
2	Director (a) Administrativo	Aprueba la adquisición de los bienes y materiales requeridos por el Encargado de Almacén.
3	Encargado (a) de Almacén	Realiza solicitud y posteriormente recibe y revisa materiales del proveedor de acuerdo a las características descritas en la factura comparando que la información descrita coincida entre sí. Tomando en cuenta que, si la compra lo amerita, se debe solicitar la opinión técnica del especialista de la Dirección que solicitó el bien.
4	Encargado (a) de Almacén	Efectúa el ingreso físico al almacén donde resguardan los materiales comprados, quedando bajo su responsabilidad.
5	Encargado (a) de Almacén	Emite constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (Forma 1-H Serie C) autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así mismo gestiona el Visto Bueno del Director Administrativo o Subdirector Administrativo, posteriormente traslada la copia del documento al Departamento de Compras y Adquisiciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 15/60</i>

6	Encargado (a) de Almacén	La factura ya revisada, es trasladada al Departamento de Compras y Adquisiciones para el trámite respectivo
7	Encargado (a) de Almacén	Da aviso al Departamento de Compras y Adquisiciones y a la Dirección, Departamento o Unidad solicitante que los materiales ya ingresaron a la Sección de Almacén.
8	Encargado (a) de Almacén	Registra los ingresos en Tarjeta Kardex para el control de Ingresos y Egresos de Almacén, autorizada por la CGC
9	Encargado (a) de Almacén	Solicita a la dependencia requirente que elabore formulario "Requisición de Bienes, Materiales y Suministros" y la traslade a la Sección Almacén para autorización.
10	Encargado (a) de Almacén	Recibe y revisa el formulario "Requisición de Bienes, Materiales y Suministros". Si está correcta se despacha el producto por el encargado de Almacén y continúa en el paso 11; si no está correcta, devuelve la forma al solicitante para realizar las enmiendas correspondientes y regresa a paso 9.
11	Encargado (a) de Almacén	Entrega a la dependencia el formulario "Requisición de Bienes, Materiales y Suministros", autorizada y la traslada al Encargado(a) de Almacén, para que proceda a anotar los suministros a requerir.
12	Encargado (a) de Almacén	Recibe y revisa el formulario "Requisición de Bienes, Materiales y Suministros" debidamente firmada y sellada por la dependencia solicitante, prepara los materiales para la entrega correspondiente.
13	Encargado (a) de Almacén	Registra los egresos en Tarjeta Kardex, para control de Ingresos y Egresos de Almacén.
14	Encargado (a) de Almacén	Hace entrega a la dependencia solicitante de conformidad a su requerimiento de los materiales y/o suministros en base al requerimiento. Se solicita firma de recibido y sello correspondiente.
		Fin del procedimiento



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 17/60

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACÉN	SEPREM-DA-P02
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		

DEFINICIÓN GENERAL

Dar cumplimiento a los lineamientos generales para la administración del Almacén de la Seprem.

OBJETIVO

Definir procesos y actividades de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.

NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-024-2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Acuerdo Interno Numero DI-SEPREM-025-2019 Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica.

RESPONSABLE

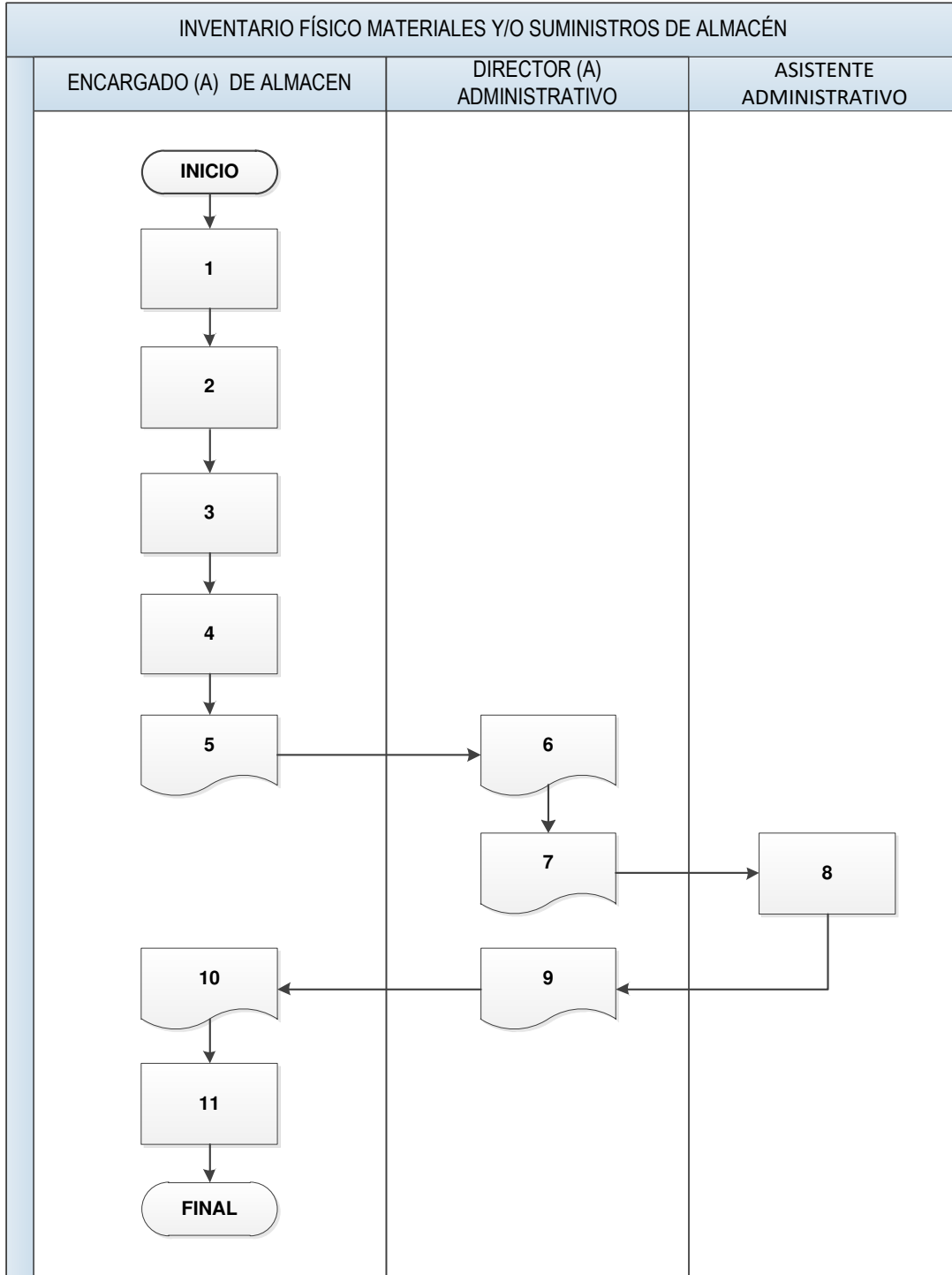
Director (a) Administrativo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Almacén	Mensualmente realiza una revisión física de los materiales del 100% versus el saldo reflejado en las Tarjetas Kardex para Control de Ingresos y Egresos de Almacén, autorizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC- con el propósito de evaluar el estado físico y existencia de los mismos.
2	Encargado (a) de Almacén	El inventario periódicamente será supervisado por un delegado nombrado por el Director (a) Administrativo, con el propósito de que los datos sean los consignados en las tarjetas Kardex.
3	Encargado (a) de Almacén	En caso de requerir materiales, (Ver procedimiento: Recepción, Registro, y Salida de materiales y/o suministros)
4	Encargado (a) de Almacén	Determina los materiales y/o suministros en buenas condiciones, así como los que se encuentran en mal estado, inservibles o en desuso.
5	Encargado (a) de Almacén	Suscribe reporte de Inventario, el cual debe incluir solicitud de baja de materiales (si hubiere), trasladando dicha información a: Despacho Superior, Dirección y/o Sub-Dirección Administrativa, Auditoría Interna.
6	Director (a) Administrativo	Recibe reporte de Inventario físico y traslada a la Asistente Administrativa para su archivo.
7	Director (a) Administrativo	Si el reporte incluye solicitud de baja de materiales y/o suministros; girar instrucciones a la Asistente Administrativa para suscribir Acta Administrativa donde se detalle los materiales dados de baja y su proceso físico de descarte.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 18/60</i>

8	Asistente Administrativa	Traslada al Despacho Superior Acta Administrativa para aprobación correspondiente.
9	Director (a) Administrativo	Recibe Acta Administrativa, autoriza la baja de materiales y/o suministros y traslada a la Encargada de las Actas Administrativas para que proceda a certificar copia fiel de la original y traslada al Encargado de Almacén.
10	Encargado (a) de Almacén	Recibe Acta certificada de copia fiel, y procede a dar egreso a los materiales y/o suministros en mal estado, inservibles, o en desuso, en las requisiciones para el control de egresos del área de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas - CGC-.
11	Encargado (a) de Almacén	Posteriormente con base en lo descrito en Acta Administrativa descarta físicamente los materiales y suministros a conveniencia de la Seprem, dejando evidencia con reporte y fotografías de los materiales y suministros desechados.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 20/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-P03
	PROCEDIMIENTO USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHÍCULOS	

DEFINICIÓN GENERAL

Proporcionar a la Sección de Transportes las políticas y lineamientos que permitan un eficiente y racional aprovechamiento de los vehículos asignados a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

OBJETIVO

Definir procesos y actividades de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.

NORMAS ESPECÍFICAS


Acuerdo SPM-DI-003-005-2015 Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible y su reforma.

RESPONSABLE

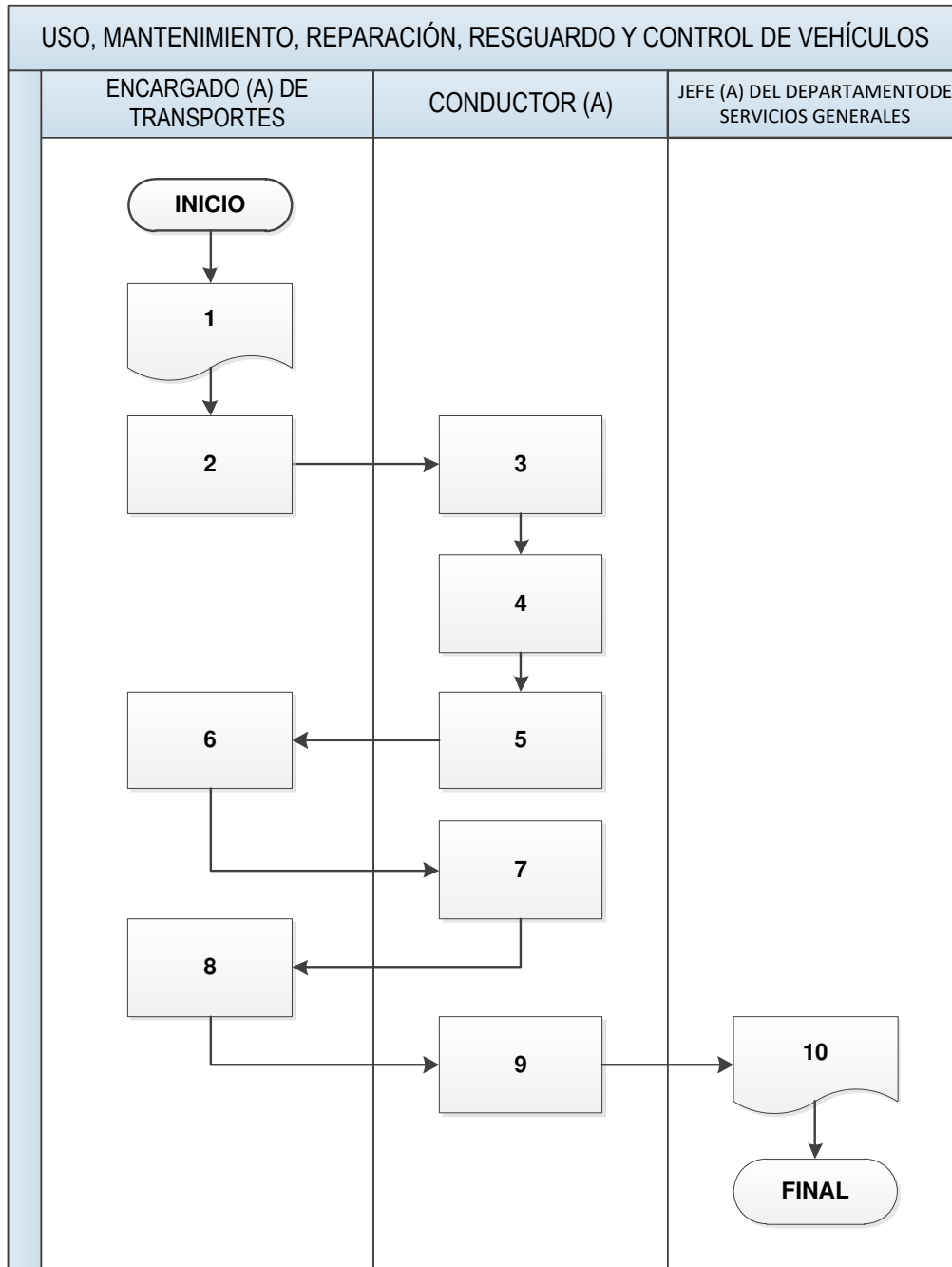
Director (a) Administrativo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de Transportes	Recibe solicitud de transporte, verifica y autoriza confirmando que exista disponibilidad del mismo a efecto de que se realicen los chequeos mecánicos necesarios, para que el automotor se encuentre en condiciones de cumplir con la comisión. En casos especiales solicita autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales, siendo estos la disponibilidad de pocos pilotos y vehículos, cuando se deseen comisiones dentro de perímetro de la zona 1 capitalina y en especial cuando el solicitante necesite transportar equipo de cómputo, cámaras fotográficas, o documentos de suma importancia.
2	Encargado (a) de Transportes	Entrega el vehículo a los Conductores; para lo cual revisará en conjunto con el interesado el buen funcionamiento del vehículo y entregará lo siguiente: Tarjeta de Circulación o Fotocopia Legalizada, Juego de llaves, Tarjeta de Seguro, se les hará entrega de los vales de combustible acorde al kilometraje a recorrer y la bitácora de control en donde anotaran las salidas y las entras correspondientes.
3	Conductor (a)	Recibe el vehículo y verifica los datos descritos en la solicitud, firmando de recibido, quedándose con la copia de la solicitud.
4	Conductor (a)	Realiza diariamente al inicio de la actividad o jornada laboral, una revisión general del vehículo que comprende: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustible aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería; con el propósito de garantizar las condiciones óptimas del vehículo.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 21/60</i>

5	Conductor (a)	Realiza la comisión o actividad planificada y entrega el vehículo. En el caso que por causas fortuitas o de otra clase plenamente justificadas retornarse al lugar de origen en fecha distinta o la señalada; el Conductor, deberá informar por escrito o correo electrónico al Jefe del Departamento de Servicios Generales, las razones que ocasionaron la demora.
6	Encargado (a) de Transportes	Recibe el vehículo por parte del conductor, verifica su estado de acuerdo la solicitud, firmando de recibido.
7	Conductor (a)	Resguarda el vehículo en el parqueo de la Secretaría.
8	Encargado (a) de Transportes	En caso de recibir el vehículo con daños totales parciales, debe solicitar al Conductor un informe circunstanciado dirigido a la Dirección Administrativa de los hechos que provocaron el daño al vehículo, denuncia presentada al Ministerio Público, fotocopia certificada de tarjeta de responsabilidad de inventario.
9	Conductor (a)	Prepara documentos solicitados, y entrega expediente en original al Jefe del Departamento de Servicios Generales, mediante oficio.
10	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe expediente; suscribe y adjunta certificación de Acta Administrativa donde comparezcan los involucrados, la cual debe de indicar los hechos ocurridos, y traslada a la Unidad de Auditoría Interna para evaluar si los hechos fueron con responsabilidad o sin responsabilidad del conductor, recibe y revisa el expediente, en caso de que el informe indique con responsabilidad, traslada información mediante oficio a la Dirección Financiera para que realice el cobro correspondiente. Si el informe indica con responsabilidad, traslada expediente mediante oficio al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que trámite y cobre seguro, (si hubiera) en caso contrario procesa a la reparación conforme al procedimiento de compra vigente.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 23/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P04
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS	

DEFINICIÓN GENERAL

Desde la recepción de solicitud de vehículo, nombramiento de comisión, se asigna combustible para el vehículo por medio del detalle del kilometraje a recorrer para el cálculo y la entrega de comisiones autorizadas.

OBJETIVO

Adecuado control de asignación de combustible para realizar comisiones oficiales en la capital o en interior del país por parte de Funcionarios y/o Colaboradores de la SEPREM.

NORMAS ESPECÍFICAS


Acuerdo SPM-DI-003-005-2015 Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible y su reforma.

RESPONSABLE

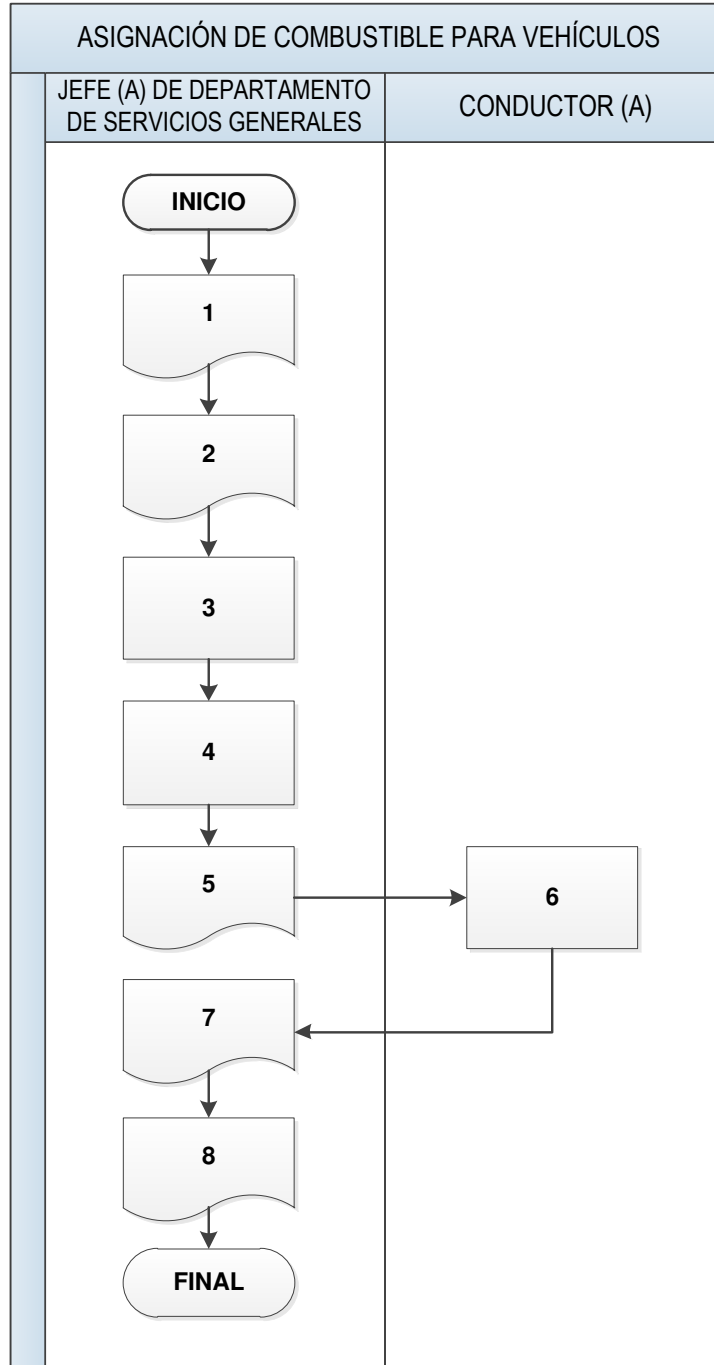
Director (a) Administrativo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales	Revisa la solicitud de vehículo del funcionario y/o colaborador, nombramiento de comisión, para dar trámite a la asignación de combustible.
2	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales	Revisa documentación presentada por funcionario y/o colaborador, verifica el kilometraje a recorrer durante comisión según destino reportado en la solicitud de vehículo, debidamente firmada por el solicitante, jefe inmediato y autorizado por Subdirector (a) Administrativo cuando aplique.
3	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales	Revisa con el Encargado (a) de Transportes la asignación del combustible necesario según el tipo de vehículo asignado y kilómetros a recorrer reportados, si el vehículo tiene combustible, calcula la existencia del mismo para proporcionar lo necesario al kilometraje a recorrer.
4	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales	Revisar con el Subdirector(a) Administrativo la autorización de salida del combustible en Libro de Control de Cupones de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5	Jefe (a) Departamento de Servicios Generales	Facilita los cupones de combustible al solicitante e indica que deben de ser liquidados dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso de la comisión, así también indica que deben firmar y luego fotocopiar los cupones, recibe y firma de recibido.
6	Conductor (a)	Elabora bitácora al finalizar la comisión, firma y tramita firma de Jefe inmediato y entrega a Jefe de Servicios Generales (Si tuvo sobrante de cupones procede a reintegrar los no utilizados a Servicios Generales).

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 24/60</i>

7	Jefe (a) Departamento Servicios Generales	Recibe de solicitante cupones sobrantes y fotocopias de cupones los cuales deben estar sellados por la estación de servicio. Hace entrega de los comprobantes que la estación de servicio entrega para tener conocimiento de cuantos galones fueron suministrados en el tanque de combustible del vehículo en la capital o fuera de la capital. Da ingreso al Libro de Control de Cupones de Combustible.
8	Jefe (a) Departamento Servicios Generales	Revisa y analiza bitácora al finalizar la comisión para proceder a la liquidación respectiva.
		Fin del procedimiento



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 26/60

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DA-P05
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO PAGO DE MULTAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA INSTITUCIÓN		

DEFINICIÓN GENERAL

Revisar periódicamente en el portal de las diversas municipalidades si algún vehículo tiene multas, solicitar al piloto y/o conductor del vehículo la cancelación de la multa y recibir boleta original de cancelado.

OBJETIVO

Mantener solventes de pagos de impuestos los vehículos de uso de la Seprem.

NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo SPM-DI-003-005-2015 Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible y su reforma.

RESPONSABLE

Director (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Revisa periódicamente en el portal de las diversas municipalidades, para corroborar si algún vehículo propiedad de la Seprem, cuenta con multas.
2	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Verifica en hoja de entrega y solicitud de vehículo, estableciendo el funcionario y/o colaborar a quien le fue asignado, e informa a Director para deducir responsabilidades
3	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Solicita al funcionario y /o colaborar responsable del pago de la multa para que el vehículo se encuentre solvente.
4	Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales	Recibe de funcionario y/o colaborador boleta original por pago de multa para control correspondiente, la cual debe ser resguardada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MNP-001

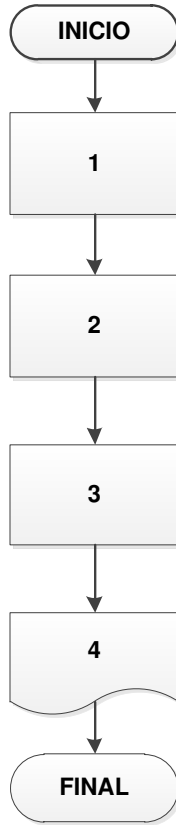
Edición No. 01


Fecha de aprobación:
31/01/2022


Página 27/60

PAGO DE MULTAS DE LAS UNIDADES
VEHICULARES DE LA INSTITUCIÓN

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 28/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P06
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO		
ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA		

DEFINICIÓN GENERAL

Este procedimiento es específico para la recepción y distribución externa de los documentos que egresan de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que son remitidos para otras instituciones y/o personas a nivel nacional, a efecto que la distribución de la correspondencia se realice en el menor tiempo posible.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse para recepción y distribución interna y envío externo de la correspondencia que egresa de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo SPM-DI-003-005-2015 Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible y su reforma

RESPONSABLE

Director (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Mensajero	Revisa los casilleros donde las dependencias depositan la correspondencia que será enviada a los diferentes destinatarios a las 9:00 horas.
2	Mensajero	Revisa el formato de correspondencia externa enviada y verifica que los datos inscritos coincidan con los documentos recibidos.
3	Mensajero	Realiza el plan de ruta de distribución según documentos recibidos.
4	Mensajero	Traslada a las diferentes instituciones, en donde los destinatarios firman y sellan la copia de los documentos que reciben.
5	Mensajero	Informa al Asistente (a) del Departamento de Servicios Generales, el resultado de la gestión realizada al Encargado (a) de Logística.
6	Mensajero	Informa mensualmente del uso, rutas y depreciación del transporte (Moto) a su cargo al Jefe (a) del Departamento de Sección de Servicios Generales.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

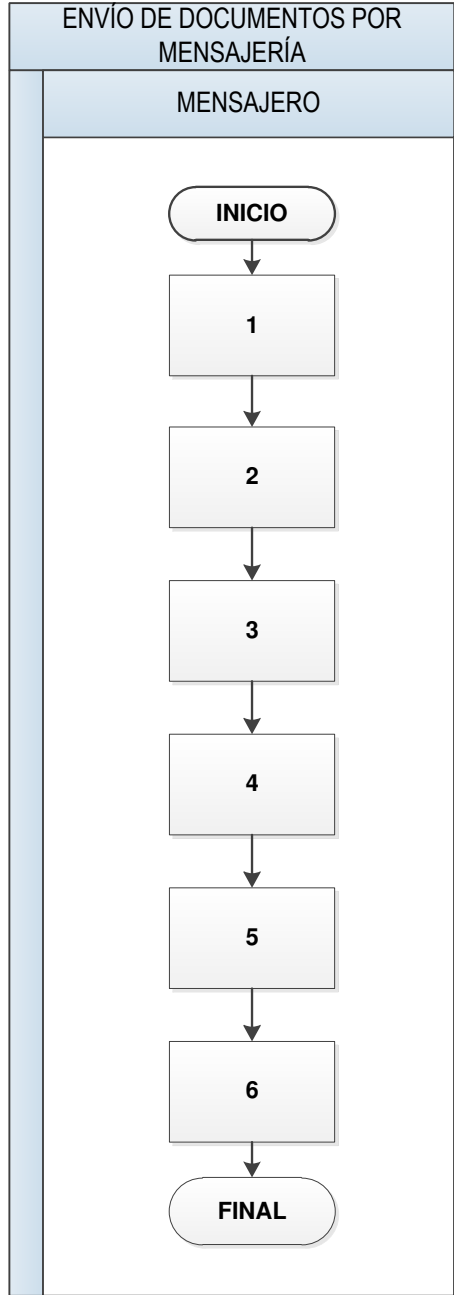
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


No. de documento:
DA-MNP-001


Edición No. 01

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 29/60



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 30/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P07
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO		
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA		

DEFINICIÓN GENERAL

Este procedimiento es específico para la recepción y distribución externa de los documentos que egresan de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que son remitidos para otras instituciones y/o personas a nivel nacional, a efecto que la distribución de la correspondencia se realice en el menor tiempo posible.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse para recepción y distribución interna y envío externo de la correspondencia que egresa de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

NORMAS ESPECÍFICAS


Sin normas específicas.

RESPONSABLE

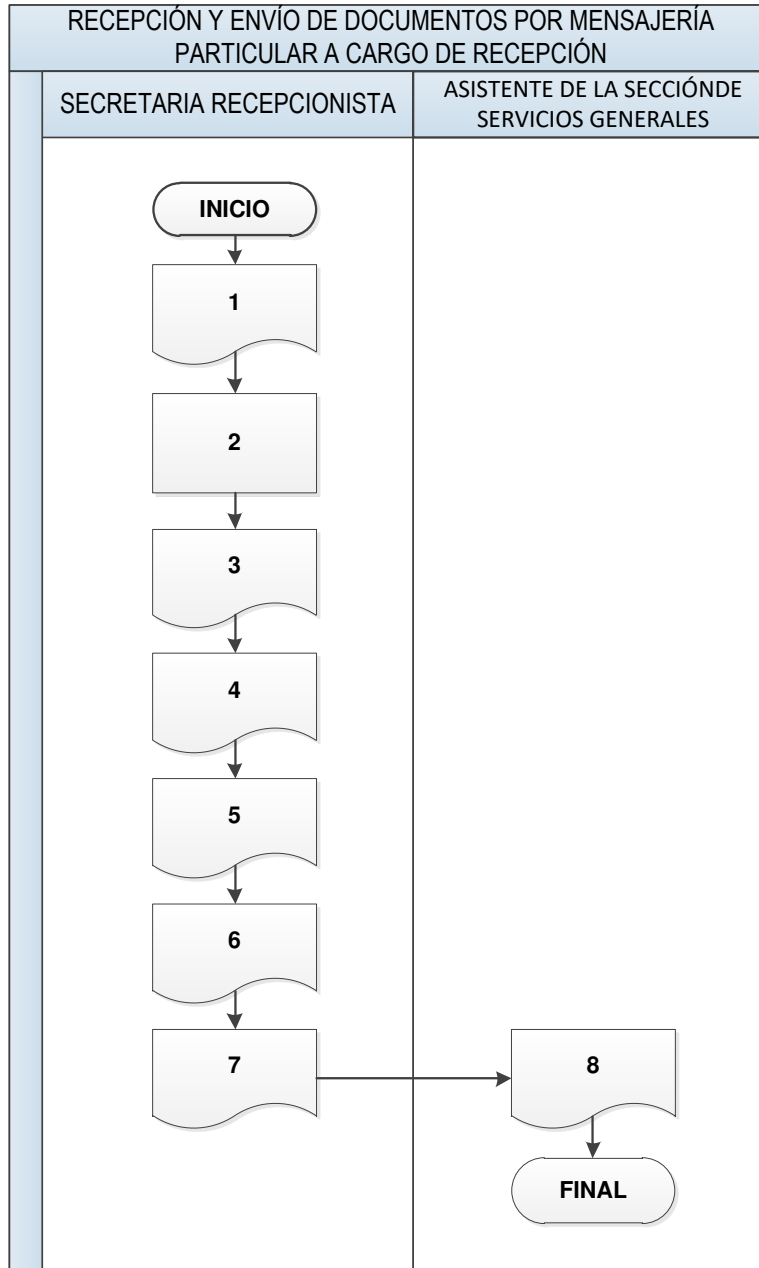
Director (a) Administrativo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria Recepcionista	Recibe el sobre y/o caja sujeta al envío de parte de la Dirección que lo requiera, en horario de 8 a 11 horas, con los datos correctos que identifican el sobre y/o caja.
2	Secretaria Recepcionista	Procede a comunicarse con el proveedor particular, para que recoja la documentación inmediatamente recibida los paquetes o sobres.
3	Secretaria Recepcionista	Llena la guía de envío que identificará la documentación.
4	Secretaria Recepcionista	Entrega sobre y/o caja al mensajero proveedor del servicio particular.
5	Secretaria Recepcionista	Resguarda la copia de la Guía de envío hasta que el Jefe (a) de Servicios Generales la requiera para la respectiva liquidación de la factura emitida por el proveedor particular.
6	Secretaria Recepcionista	Entrega la documentación a las dependencias respectivas, la cual fue registrada en el libro de recepción de correspondencia marginada por la autoridad superior.
7	Secretaria Recepcionista	Resguarda y hace entrega de las guías de envío que identifican los documentos, recibe la factura del servicio por parte del proveedor y luego hace entrega al Asistente de Servicios Generales para su revisión y respectiva liquidación.

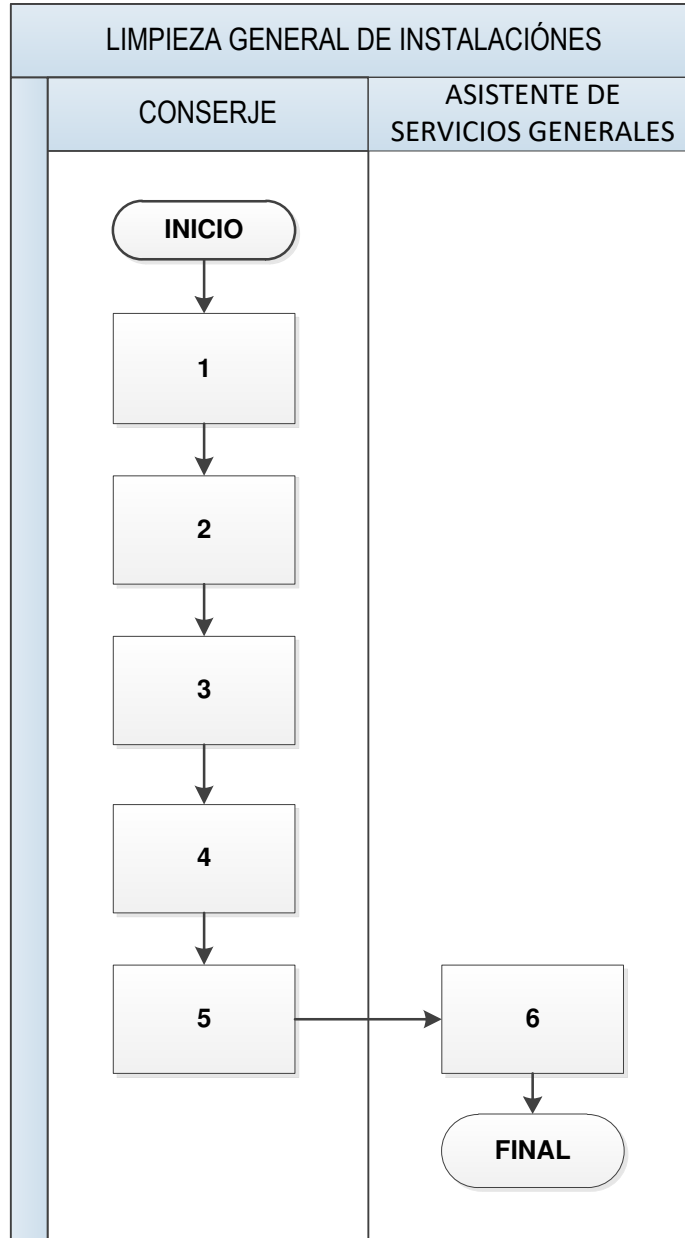
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 31/60</i>


8	Asistente de la Sección de Servicios Generales	Liquida la factura emitida por el Proveedor Particular, cotejando las guías resguardadas por Recepción y las diferentes Direcciones.
		Fin del procedimiento



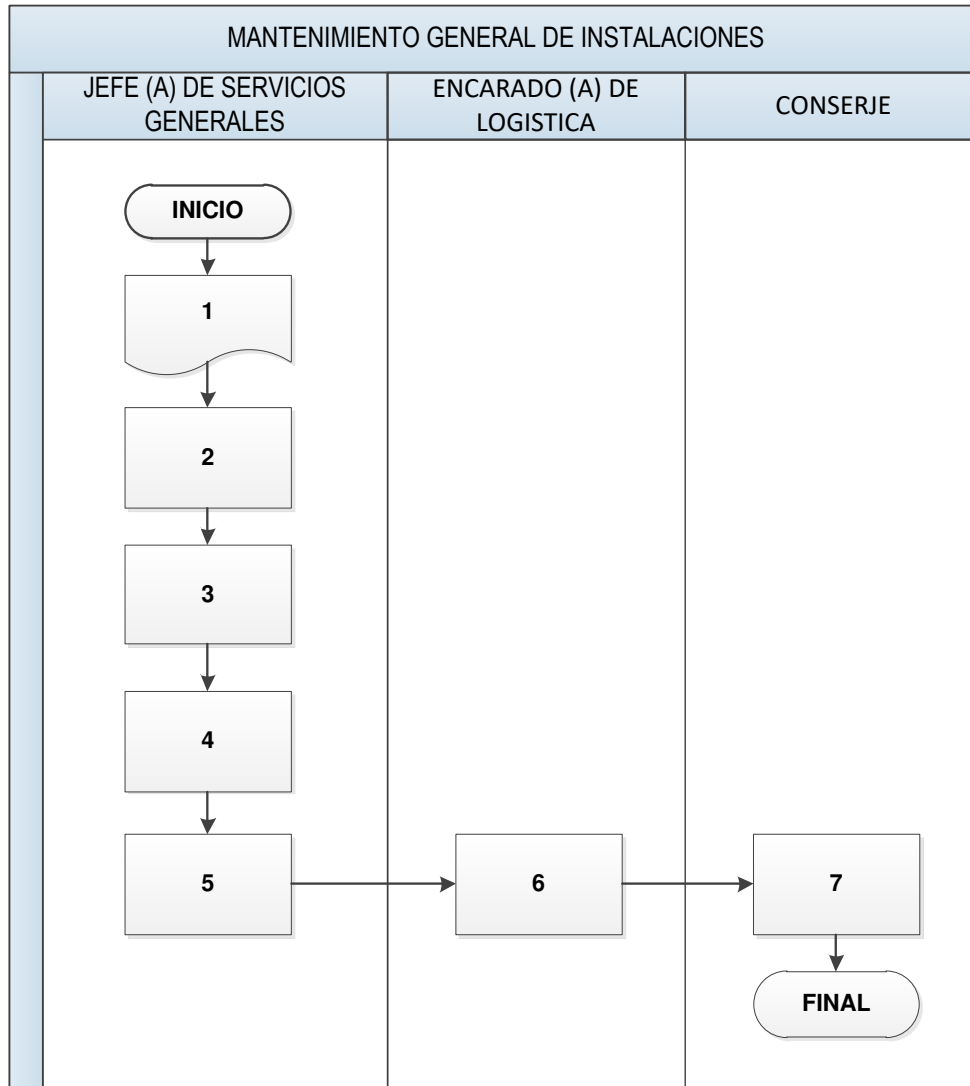
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 33/60


	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-P08
			PROCEDIMIENTO LIMPIEZA GENERAL DE INSTALACIONES	
DEFINICIÓN GENERAL				
Establecer un ambiente ordenado, sanitizado y salubre, fortaleciendo con ello las buenas condiciones laborales necesarias para cada uno de los colaboradores.				
OBJETIVO				
Asegurar la limpieza, higiene y prestación de las áreas de todas las unidades administrativas de la Seprem.				
NORMAS ESPECÍFICAS				
Sin normas específicas.				
RESPONSABLE				
Director (a) Administrativo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
		Inicio del procedimiento		
1	Conserje	Barre y trapea las oficinas de todas las unidades Administrativas, para que el personal labore en su puesto de trabajo en un ambiente limpio.		
2	Conserje	Limpia Vidrios (mínimo dos veces al mes) escritorios y sillas (diario) de las oficinas de todas las Direcciones y Unidades de la Institución.		
3	Conserje	Extrae basura de las oficinas de las Direcciones y Unidades de la Secretaría por la mañana y en el transcurso de la tarde.		
4	Conserje	Realiza limpieza de servicios sanitarios de la SEPREM como mínimo dos veces al día para mantener la higiene.		
5	Conserje	Realiza limpieza general del área del parqueo diariamente, así como regar las plantas.		
6	Asistente de Servicios Generales	Coordina con personal de Servicios Generales la verificación de la limpieza de los baños, dos veces al día y lo anota en una hoja de control de limpieza de baños que se encuentra ubicada en las puertas de los baños a servicio del personal de la Institución.		
		Fin del procedimiento		




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 35/60</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SEPREM-DA-P09
PROCEDIMIENTO		
MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES		
DEFINICIÓN GENERAL		
Elaborar una programación de mantenimiento preventivo y correctivo hasta reparar el desperfecto.		
OBJETIVO		
Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Sin normas específicas.		
RESPONSABLE		
Director (a) Administrativo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Jefe (a) de Servicios Generales	Elabora una programación de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones
2	Jefe (a) de Servicios Generales	Revisa programación y ejecuta mantenimiento en las instalaciones y/o techos para determinar si es necesario realizar reparaciones o mantenimiento
3	Jefe (a) de Servicios Generales	Detecta desperfectos en la infraestructura (eléctricas, redes, baños, techos, aire) y procede a informar a Director y/o Subdirector Administrativo
4	Jefe (a) de Servicios Generales	Solicita autorización a Director y/o Subdirector Administrativo para la compra de materiales dependiendo de los desperfectos que presente la infraestructura para proceder a su reparación.
5	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales	Recibe del Encargado (a) de Logística, solicitud de autorización para compra de materiales para proceder a la reparación de desperfectos en la infraestructura, revisa y envía la autorización de compra de materiales.
6	Encargado (a) de Logística	Recibe de Director Administrativo y/o Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales la autorización de compra de materiales y realiza la compra.
7	Conserje	Recibe del Encargado (a) de Logística los materiales y realiza la reparación respectiva.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 37/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P10
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO		
CONTROL Y SUMINISTRO DE PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS		

DEFINICIÓN GENERAL

Control y Suministro de Papel para fotocopadoras para determinar el consulto total de fotocopias reproducidas.

OBJETIVO

Facilitar el control y suministro de papel a utilizar por el personal de la Seprem en las diferentes fotocopadoras.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Centro de Producción	Gestiona el papel de diferentes tamaños ante la Sección de Almacén para surtir las fotocopadoras a servicio del personal de la Institución.
2	Encargado de Centro de Producción	Surte de papel de diferentes tamaños en las fotocopadoras que se encuentran al servicio de la Institución, y lo anota en un control implementado por cada fotocopadora y lo traslada al Director Administrativo en forma mensual, para verificar y dar el Vo.Bo.
3	Encargado de Centro de Producción	Todos los días verifica la funcionalidad de cada máquina fotocopadora, así mismo verifica el tóner de dichas máquinas para saber cuándo solicitar el tóner a la empresa que presta el servicio de arrendamiento.
4	Encargado de Centro de Producción	A solicitud de personal de la Institución para encuadernación de documentos, procede a realizar el encuadernado de documentos de acuerdo con el tamaño, entregando al interesado para la firma de recibido y de conformidad.
5	Encargado de Centro de Producción	Al finalizar el mes, entrega un control de cuantos documentos fueron encuadernados y que dirección o unidad lo solicitó.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MNP-001

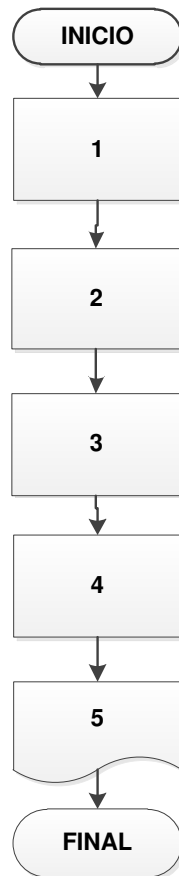
Edición No. 01


Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 38/60

CONTROL Y SUMINISTRO DE PAPEL PARA
FOTOCOPIADORAS

ENCARGADO DE CENTRO DE PRODUCCIÓN



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 39/60</i>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM-DA-P11
	PROCEDIMIENTO ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS	

DEFINICIÓN GENERAL

Engargolar informes o documentos de la Institución.

OBJETIVO

Realizar el engargolado de informes o documentos que solicitan las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director(a) Administrativo(a) y/o Subdirector(a) Administrativo(a)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Centro de Producción	Recibe solicitud de personal de la Institución para engargolar informes y documentos de cada Dirección o Unidad.
2	Encargado de Centro de Producción	Procede a revisar el informe o documento para preparar los espirales y caratulas a utilizar.
3	Encargado de Centro de Producción	Procede a engargolar cada informe o documento que han solicitado, luego procede a anotar en un control para ser entregado al solicitante, quien firmará de conformidad.
4	Encargado de Centro de Producción	Cada fin de mes presenta un informe al Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a) del total de engargolados realizado con el nombre de la Dirección o Unidad solicitante, para su Vo. Bo.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MNP-001

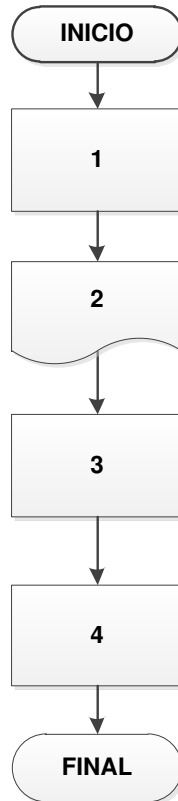
Edición No. 01


Fecha de aprobación:
31/01/2022


Página 40/60

ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS

ENCARGADO DE CENTRO DE
PRODUCCIÓN



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 41/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-P12
	PROCEDIMIENTO CENTRO DE COSTO - SOLICITUD CUOTA FINANCIERA y CONTROL INTERNO	

DEFINICIÓN GENERAL

Centro de Costo bajo la Dirección Administrativa y por ende de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Unidad encargada para generar información inmediata en relación a disponibilidad presupuestaria por renglones, de Direcciones y Unidades Institucional, garantizando los recursos económicos en su momento para la buena ejecución de Presupuesto por Resultados.

OBJETIVO

Brindar al personal de la Secretaría presidencial de la Mujer (Seprem) procesos que facilite un instrumento práctico de recepción y aprobación de Solicitudes de compras de bienes, insumos, suministros y servicios, así como el procedimiento interno de la Dirección Administrativa para la elaboración de las Pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.

NORMAS ESPECÍFICAS


Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado Centro de Costo	Revisa programación de presupuesto aprobado mensual por Direcciones e informa a los responsables para solicitud de Cuota Financiera (PpR).
2	Encargado Centro de Costo	Requerimiento para el llenado de la matriz para solicitud de Cuota financiera cuatrimestral (Indicativa anual).
3	Encargado Centro de Costo	Se socializa con los departamentos de servicios generales, departamento de compras y encargado de almacén, para indicar los meses que se harán pagos según POA 2022, (cuota financiera mensual)
4	Director (a) Administrativo	Aprueba Solicitud de Cuota Financiera Cuatrimestral, ante la Dirección Financiera, para la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
5	Encargado Centro de Costo	Recibe cuota cuatrimestral aprobada, se socializa con Dirección Administrativa para su ejecución, según programación.
6	Asistente de Centro de Costo	Solicita Reprogramación financiera, con el objetivo de incrementar o disminuir cuota de un reglón a otro en base a requerimiento solicitado.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 42/60</i>

7	Director (a) Administrativo	Aprueba reprogramación de cuota financiera según requerimiento.
8	Asistente de Centro de Costo	Se traslada solicitud de reprogramación de Cuota Financiera mensual a la Dirección Financiera.
9	Encargado Centro de Costo	Recibe Aprobación de reprogramación de cuota Financiera aprobada
10	Encargado Centro de Costo	Solicita Pre-orden en SIGES.
11	Director Administrativo	Aprueba de Pre-orden (Director Administrativo).
12	Asistente de Centro de Costo	Traslada de Pre-orden aprobado a Departamento de Compra.
13	Asistente Centro Costo	Solicita mediante Memorando Interno, liquidación de gastos de fondo Rotativo y gastos viáticos a Dirección Financiera.
14	Asistente Centro de Costo	Revisa Cuota Aprobada, Solicitudes de Fondo Rotativo, Caja Chica y Viáticos.
15	Encargado Centro de Costo	Elabora el Reporte mensual en Siges y Sicoín, (Control Interno, Saldos actualizados
16	Encargado Centro de Costo	Presenta Informe de Ejecución de Cuota ejecutada y no ejecutada correspondiente al mes. Para Director Administrativo.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

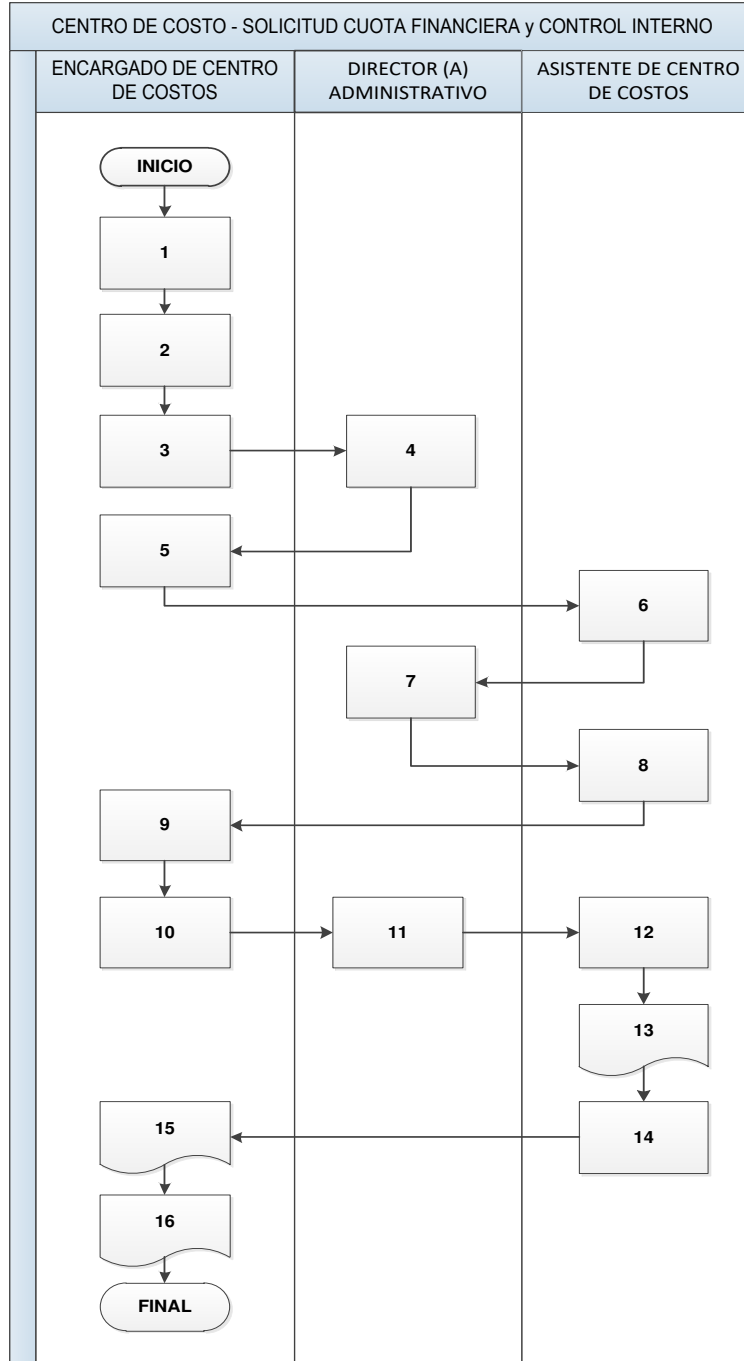
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


No. de documento:
DA-MNP-001


Edición No. 01

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 43/60



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 44/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTOS CENTRO DE COSTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	SEPREM-DA-P13
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		

DEFINICIÓN GENERAL

Centro de Costo bajo la Dirección Administrativa y por ende de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Unidad encargada para generar información inmediata en relación a disponibilidad presupuestaria por renglones, de Direcciones y Unidades Institucional, garantizando los recursos económicos en su momento para la buena ejecución de Presupuesto por Resultados.

OBJETIVO

Brindar al personal de la Secretaría presidencial de la Mujer (Seprem) procesos que facilite un instrumento práctico de recepción y aprobación de Solicitudes de compras de bienes, insumos, suministros y servicios, así como el procedimiento interno de la Dirección Administrativa para la elaboración de las Pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.

NORMAS ESPECÍFICAS


Sin normas específicas.

RESPONSABLE

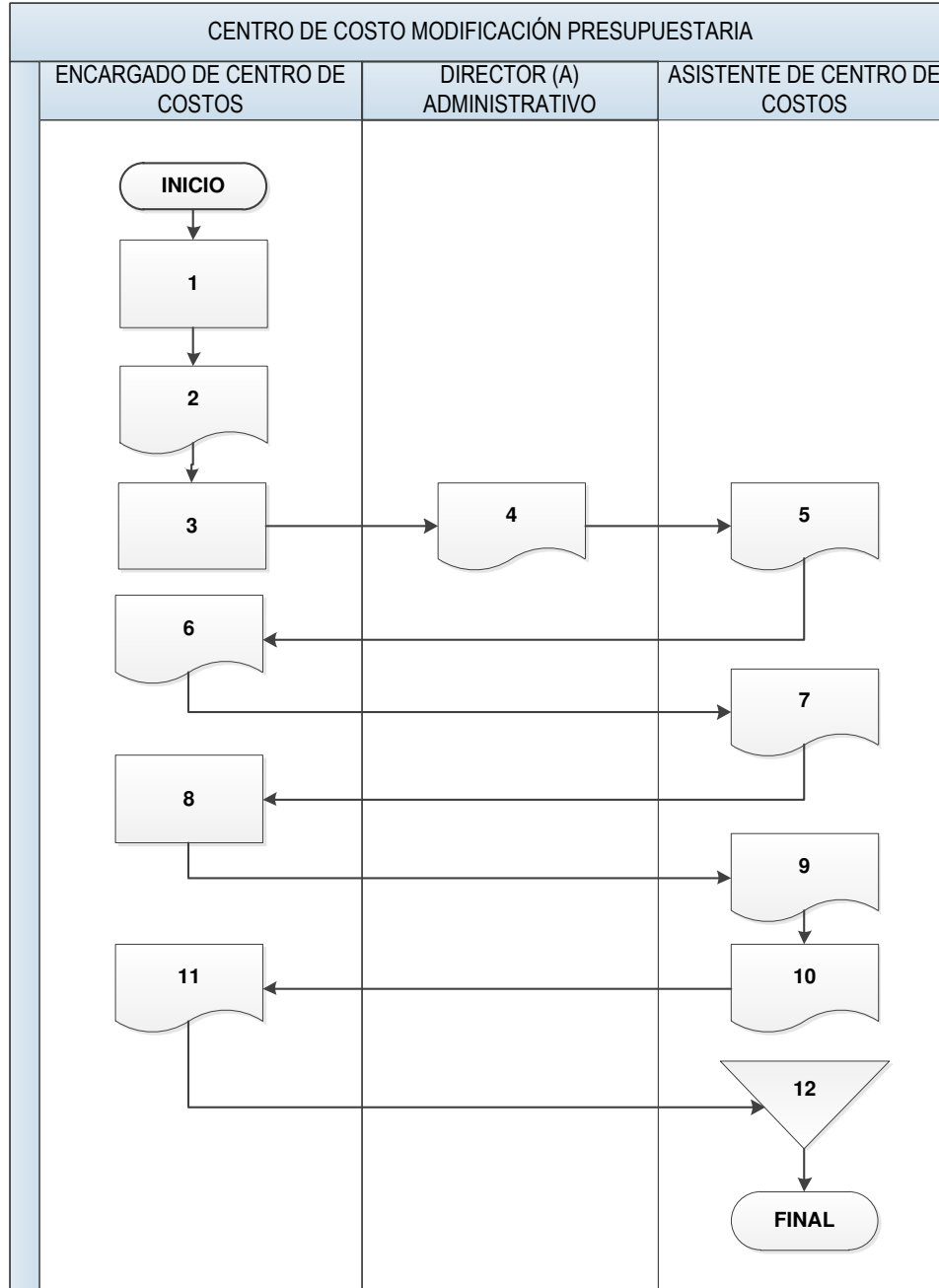
Director (a) Administrativo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado Centro de costo	Identifica los renglones con requerimientos para incremento de presupuesto.
2	Encargado Centro de costo	Procede al llenado de la Matriz de Modificación Presupuestaria, con los renglones a debitar y renglones a acreditar.
3	Encargado Centro de Costo	Realiza la justificación de modificación presupuestaria por renglones él porque del débito y el acreditamiento.
4	Director Administrativo	Revisa y aprueba la justificación de modificación presupuestaria y matriz de modificación presupuestaria.
5	Asistente de Centro de Costo	Traslada memorando a Dirección financiera con la encargada de presupuesto para la Rúbrica de la matriz de la modificación presupuestaria.
6	Encargado Centro de Costo	Solicita Modificación presupuestaria ante la Unidad de Planificación.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 45/60</i>

7	Asistente Centro de Costo	Recibe memorando de la Unidad de planificación de Aprobación modificación presupuestaria mediante Resolución.
8	Encargado de Centro de Costo	Ingresa al Sistema SIGES, según No. De resolución de la modificación presupuestaria aprobada.
9	Asistente de Centro Costo	Emite memorando interno a Dirección financiera para el traslado de la Modificación presupuestaria ingresado a Siges.
10	Asistente Centro de Costo	Actualiza el Plan Operativo Anual (POA), en base a la modificación Presupuestaria aprobada.
11	Encargado Centro de Costo	Traslada mediante Memorando Interno la actualización del Plan Operativo Anual (POA) a la Unidad de Planificación.
12	Asistente Centro de Costo	Archiva el expediente.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 47/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P14
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTOS		
CENTRO DE COSTO – CREACIÓN DE CÓDIGOS DE INSUMO		

DEFINICIÓN GENERAL

Centro de Costo bajo la Dirección Administrativa, es la Unidad encargada para generar información inmediata en relación a disponibilidad presupuestaria por renglones, de Direcciones y Unidades Institucional, garantizando los recursos económicos en su momento para la ejecución de Presupuesto por Resultados.

OBJETIVO

Brindar al personal de la Secretaría presidencial de la Mujer (Seprem) procesos que facilite un instrumento práctico de recepción y aprobación de Solicitudes de compras de bienes, insumos, suministros y servicios, así como el procedimiento interno de la Dirección Administrativa para la elaboración de las Pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado Centro de costo	Recibe requerimiento de Dirección o Unidad de la Institución.
2	Encargado Centro de costo	Solicita Ticket para creación código.
3	Director (a) Administrativo	Aprueba Ticket. Para la solicitud de creación ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4	Encargado Centro de costo	Procede a dar seguimiento de Aprobación de Ticket o Rechazo del Ticket.
5	Encargado Centro de costo	Si es el código es aprobado se Socializa Catalogo de insumos.
6	Encargado Centro de Costo	Si el Ticket es Rechazo, se devuelve el expediente a la unidad o dirección para su nuevo proceso.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MNP-001

Edición No. 01

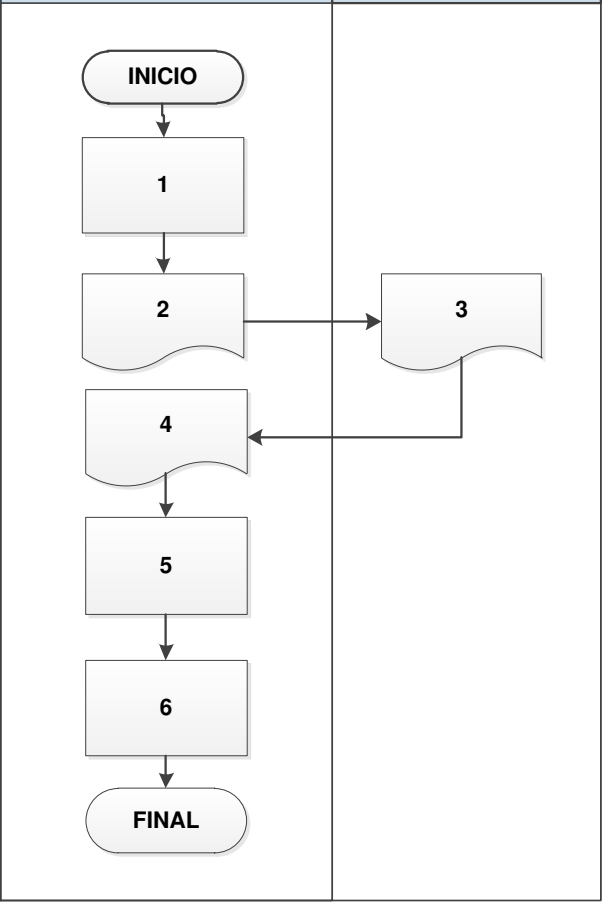
Fecha de aprobación:
31/01/2022


Página 48/60


CENTRO DE COSTO – CREACIÓN DE CÓDIGOS DE INSUMO

ENCARGADO DE CENTRO DE COSTO

DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 49/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P15
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTOS CENTRO DE COSTO – INFORME DE MONITOREO Y METAS FÍSICAS	

DEFINICIÓN GENERAL

Centro de Costo bajo la Dirección Administrativa y por ende de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Unidad encargada para generar información inmediata en relación a disponibilidad presupuestaria por renglones, de Direcciones y Unidades Institucional, garantizando los recursos económicos en su momento para la buena ejecución de Presupuesto por Resultados.

OBJETIVO

Brindar al personal de la Secretaría presidencial de la Mujer (Seprem) procesos que facilite un instrumento práctico de recepción y aprobación de Solicitudes de compras de bienes, insumos, suministros y servicios, así como el procedimiento interno de la Dirección Administrativa para la elaboración de las Pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.

NORMAS ESPECÍFICAS


Sin normas específicas.

RESPONSABLE

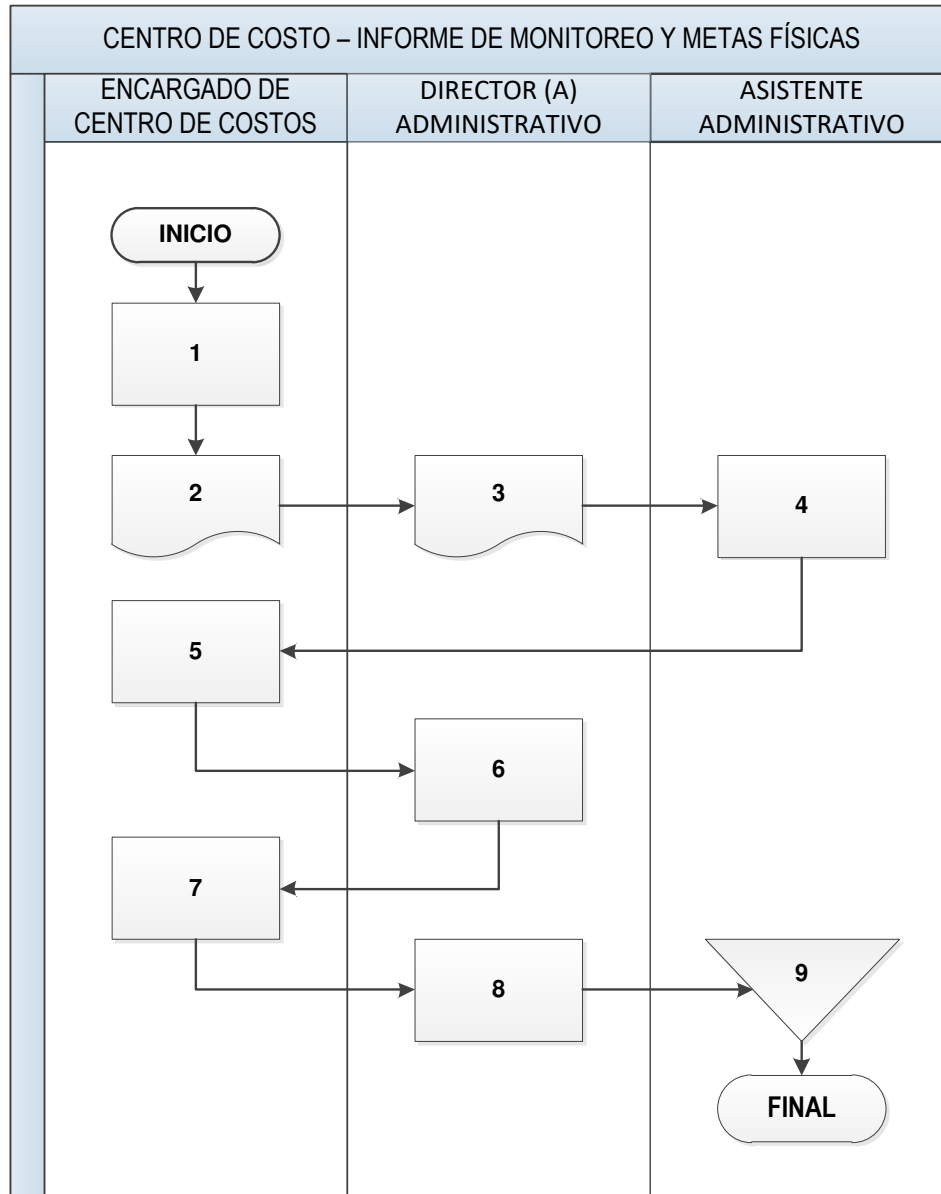
Director (a) Administrativo


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado Centro de costo	Solicita insumos para la elaboración de Monitoreo de metas físicas mensual, Servicios Generales, Departamento de Compras y encargado de almacén.
2	Encargado Centro de costo	Procede al llenado de Matriz de monitoreo y de metas físicas mensual.
3	Director Administrativo	Aprueba Monitoreo de metas físicas mensual, en base al POA
4	Asistente Administrativo	Elabora el Memorando para el traslado de informe de monitoreo a Unidad de Planificación.
5	Encargado Centro de costo	Carga al programa SharePoint, medios de verificación.
6	Director Administrativo	Aprueba los medios de Verificación en el programa SharePoint

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 50/60</i>

7	Encargado Centro de costo	Ingresa las metas físicas institucional al Sistema SIGES.
8	Director Administrativo	Aprueba las metas físicas Institucional ingresado en sistema SIGES
9	Asistente Centro de costo	Traslada mediante memorando Interno a Dirección Financiera el reporte institucional de metas físicas y archiva expediente.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 52/60

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEPREM- DA-P16
	PROCEDIMIENTOS CENTRO DE COSTO – POA – POM Y METAS FÍSICAS	

DEFINICIÓN GENERAL

Centro de Costo bajo la Dirección Administrativa y por ende de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Unidad encargada para generar información inmediata en relación a disponibilidad presupuestaria por renglones, de Direcciones y Unidades Institucional, garantizando los recursos económicos en su momento para la buena ejecución de Presupuesto por Resultados.

OBJETIVO

Brindar al personal de la Secretaría presidencial de la Mujer (Seprem) procesos que facilite un instrumento práctico de recepción y aprobación de Solicitudes de compras de bienes, insumos, suministros y servicios, así como el procedimiento interno de la Dirección Administrativa para la elaboración de las Pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.

NORMAS ESPECÍFICAS


Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Director (a) Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente Centro de costo	Solicita insumos para la elaboración del plan Operativo anual y Multianual, Servicios Generales, Departamento de Compras y encargado de almacén.
2	Encargado Centro de costo	Convoca a reuniones; Director y personal administrativo para socialización de insumos para el Llenado de Matriz del POA.
3	Encargado Centro de costo	Procede al llenado de la Matriz de Plan Operativo Anual y Multianual y de metas Físicas.
4	Director Administrativo	Aprueba el Plan Operativo Anual y Multianual (POM)
5	Asistente Centro de costo	Elabora el Memorando para el traslado del Plan Operativo Anual y Multianual y de metas Físicas a la Unidad de planificación.
6	Encargado Centro de Costo	La Unidad de Planificación traslada a Centro de Costo la Aprobación del Plan Operativo Anual y Multi Anual para el ingreso a SIGES.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 53/60</i>

7	Director Administrativo	Aprueba el Plan Anual ingresado en SIGES.
8	Asistente Centro de costo	Traslada mediante memorando Interno a Dirección Financiera, y archiva el expediente y se espera cambios por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

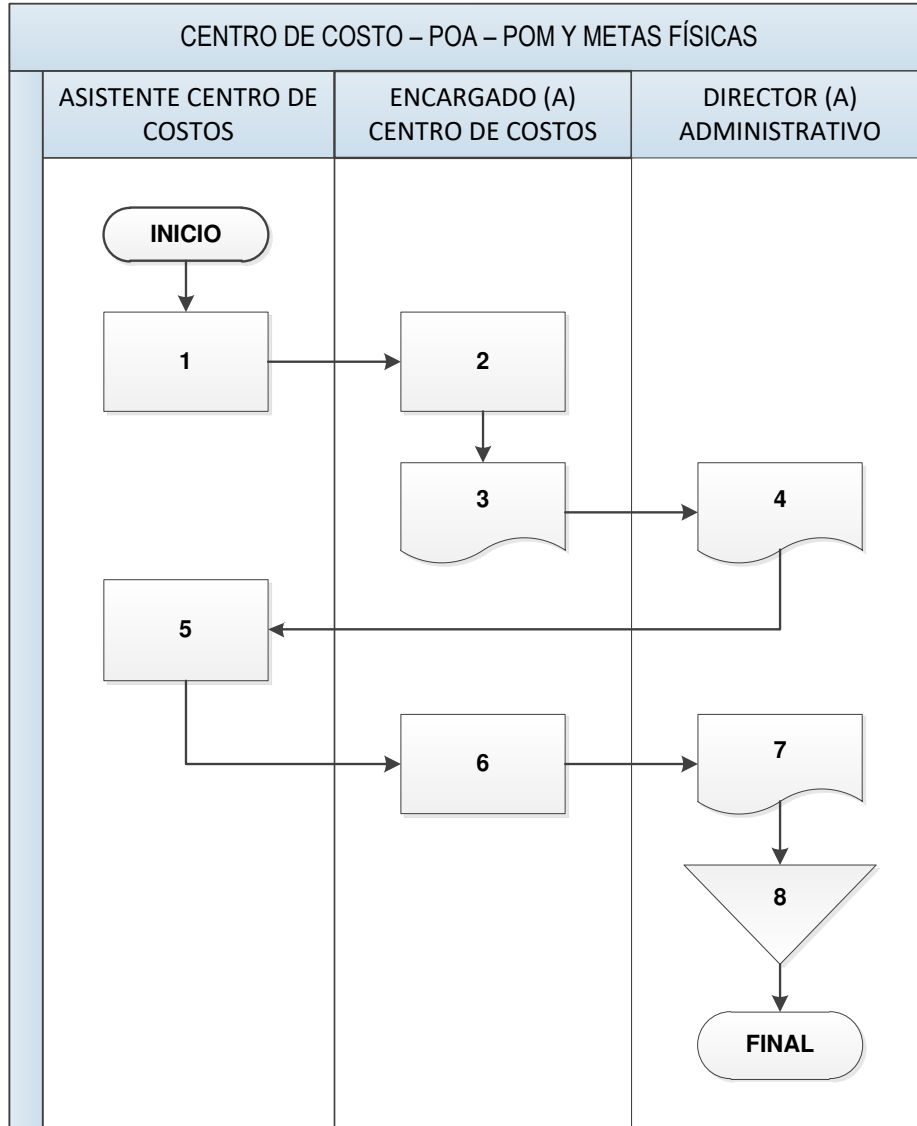
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


No. de documento:
DA-MNP-001


Edición No. 01

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 54/60



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 55/60</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DA-P17
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES PARA RESGUARDO EN ARCHIVO GENERAL		
DEFINICIÓN GENERAL		
Resguardar toda la documentación trasladada por las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
OBJETIVO		
Tener ordenada y clasificada la documentación de las Direcciones y Unidades de la Seprem.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Sin normas específicas.		
RESPONSABLE		
Director (a) Administrativo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Archivo General	Recibe la documentación y/o expedientes enviados por las diferentes Direcciones y Unidad de la Institución, en la caja de archivo respectiva y formulario, debidamente identificada, para ser resguardada en el Archivo General.
2	Encargado de Archivo General	Revisa los datos anotados en el formulario y la caja de archivo, y firma de recibido.
3	Encargado de Archivo General	Procede a colocar la caja de archivo trasladada por la Dirección o Unidad, en el lugar correspondiente.
4	Encargado de Archivo General	Ingresa en el control interno de archivo los datos correspondientes de la caja de archivo enviada por la Dirección o Unidad.
5	Encargado de Archivo General	Traslada al Director(a) o Subdirector(a) un informe de lo realizado durante el mes, tanto de documentación y/o expedientes para resguardo o en calidad de préstamo, para su conocimiento.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MNP-001

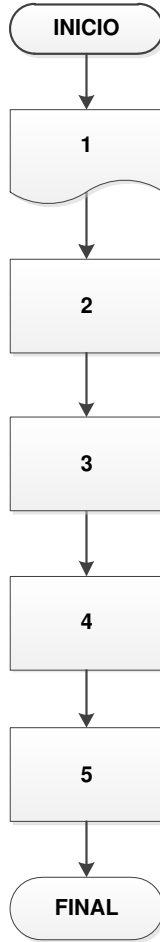
Edición No. 01


Fecha de aprobación:
31/01/2022


Página 56/60

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES
PARA RESGUARDO EN ARCHIVO GENERAL

ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 57/60

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DA-P18
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN ARCHIVO GENERAL		

DEFINICIÓN GENERAL		
Resguardar toda la documentación trasladada por las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
OBJETIVO		
Garantizar la entrega de documentación para préstamo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Sin normas específicas.		
RESPONSABLE		
Director (a) Administrativo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado de Archivo General	Recibe el requerimiento de la Dirección o Unidad para el préstamo de documentación resguardada en el Archivo General.
2	Encargado de Archivo General	Revisa los datos anotados en la Solicitud de documentación y/o expediente.
3	Encargado de Archivo General	Procede a la entrega de documentación completa, la cual está debidamente foliada, no se puede entregar parcialmente,
4	Encargado de Archivo General	Confirma al solicitante que el plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.
5	Encargado de Archivo General	Procede a indicarle a la persona que requirió la documentación que si realiza duplicidad (copia) de los documentos dados en calidad de préstamo, debe notificar inmediatamente al Encargado de Archivo General.
6	Encargado de Archivo General	Después del plazo vencido de entrega de documentación, procede a solicitar la devolución de documentación debidamente identificada con los folios correspondientes, con el solicitante.
7	Encargado de Archivo General	Recibe la documentación que se entregó en calidad de préstamo, procede a verificar la misma y la recibe.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No. de documento:
DA-MNP-001

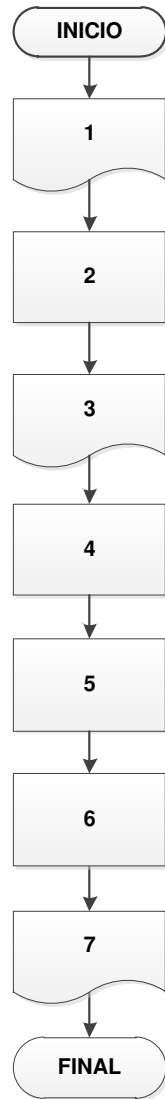
Edición No. 01


Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 58/60

PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES
RESGUARDADOS EN ARCHIVO GENERAL

ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 59/60</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Baja de Materiales y/o Suministros:

Es el proceso debidamente autorizado por la Autoridad Competente, que permite rebajar contablemente los materiales y/o suministros en malas condiciones físicas y técnicas.

Bitácora de vehículos:

Es el requerimiento interno, por el medio del cual el piloto o conductor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, lleva el control del kilometraje recorrido por el vehículo asignado.

CGC:

Contraloría General de Cuentas.

Control interno institucional del Centro de Costos

Es el control interno institucional del presupuesto según renglones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, del Centro de Costos.

Control y mantenimiento de vehículos:

Proceso de revisión constante de la condición física y mecánica de los vehículos propiedad de la Secretaría.

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H):

Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de cuentas para registrar el ingreso a bienes fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios.

Entrega y recepción de vehículos:


Es el proceso por medio del cual, el Encargado de Vehículos hace entrega y/o recibe los vehículos propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras, y Servicios:

Es el formulario de pedido que se utiliza por parte de las diferentes Direcciones administrativas de la SEPREM para solicitar suministros e insumos que resguarda el almacén central.

Formulario para entregar documentación y/o expedientes para ser resguardados en el Archivo General

Formulario para utilizar para la entrega de documentación y/o expedientes para ser resguardados en el Archivo General de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DA-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 60/60</i>

Formulario para préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en el Archivo General.

Formulario para solicitar documentación y/o expedientes resguardados en el Archivo General de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Kardex:

Es un registro estructurado de existencias de mercaderías en el almacén, utilizado para mantener el control de los materiales y bienes, utilizando el método de permanencia en inventarios. Con este registro podemos controlar las entradas y salidas de los bienes y/o suministros para conocer las existencias de todos los artículos que posee la entidad.

Materiales, Suministros o Bienes:

Son los recursos adquiridos por la SEPREM, que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

Programación Anual de Servicios:

Es la proyección que realiza el Encargado de Vehículos, que servirá de parámetro para contar con disponibilidad financiera para cubrir los servicios mayores y menores de los vehículos asignados a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

SEPREM:

Secretaría Presidencial de la Mujer.

Solicitud de transporte:

Es el proceso donde cada servidor público o trabajador de la Secretaria Presidencial de la Mujer, gestiona los medios de traslado para el desarrollo de alguna actividad en beneficio de la Secretaría.