

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-048-2024
Guatemala, 17 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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 Secretaría Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 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) 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 Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**


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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Administrativa, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

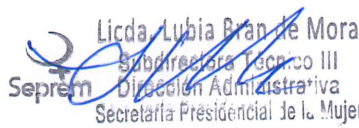
Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-069-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





| | | | |
|--|---|--------|-----------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 1 de 105 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| Elaborado por: | | |
|--|------------|---|
| Nombre/Puesto/Unidad | Fecha | Firma/sello |
| Lubia Carolina Bran Toledo Subdirectora Dirección Administrativa | 04/11/2024 |  Licda. Lubia Bran de Mora Subdirectora Técnico III Dirección Administrativa Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer |


| Revisado por: | | |
|--|------------|--|
| Nombre/Puesto/Unidad | Fecha | Firma/sello |
| José Samuel Hernández Menéndez Director Dirección Administrativa | 04/11/2024 |  J. Samuel Hernández M. Director Técnico III DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer |

| Aprobado por: | | |
|---|------------|---|
| Nombre/Puesto/Unidad | Fecha | Firma/sello |
| Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer | 17/12/2024 |   |

Tercera edición

Guatemala, diciembre de 2024

El presente documento contiene 105 páginas

| | | | |
|---|--|--------|-----------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Administrativa | Página | Página 2 de 105 |
| | | | Fecha |

Introducción


El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar de adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.




| | | | |
|--|--|--------|-----------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Administrativa | Página | Página 3 de 105 |
| | | | Fecha |

ÍNDICE

| | | |
|--|--|-----------|
| Introducción | | 2 |
| 1. Objetivos del Manual | | 4 |
| 2. Base Legal | | 4 |
| 3. Ámbito de Aplicación | | 5 |
| 4. Distribución del Manual | | 5 |
| 5. Temporalidad de Vigencia del Manual | | 5 |
| 6. Reproducción del Manual | | 6 |
| 7. Marco Estratégico e Institucional | | 6 |
| 8. Organigrama de la Institución | | 9 |
| 9. Estructura organizacional de la Dirección Administrativa | | 10 |
| 10. Funciones de la Dirección Administrativa | | 12 |
| 11. Simbología | | 13 |
| 12. Red de procesos y procedimientos | | 14 |
| 13. Registro de Manuales Aprobados | | 89 |
| 14. Glosario | | 90 |
| 15. Anexos | | 92 |



| | | | |
|--|---|--------|-----------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 4 de 105 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

2. Base Legal


Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Lineamientos para el envío de documentación de Oficinas de Seprem a Bodega zona 18, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-020-2021.
5. Lineamientos para préstamo de documentación y/o expedientes, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-021-2021
6. Normativa para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-032-2022.
7. Normativa Interna para el manejo de Caja Chica, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-044-2022.
8. Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas.
9. Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-054-2023.
10. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-69-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.

Leyes de aplicación general en la Administración Pública:

1. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo Número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto Número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto Número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
5. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto;



| | | | |
|---|---|--------|-----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 5 de 105 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

6. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
7. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
8. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente;
9. Distribución Analítica del Presupuesto vigente, del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
11. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

3. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Dirección Administrativa; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

4. **Distribución del Manual**

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Información Pública.


El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Dirección, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. **Temporalidad de Vigencia del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-069-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.



| | | | |
|--|--|--------|-----------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Administrativa | Página | Página 6 de 105 |
| | | | Fecha |

6. Reproducción del Manual

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.

7. Marco Estratégico e Institucional

Visión

Al 2032, la SEPREM se consolida como la institución referente para la representación del Estado, en la asesoría, coordinación y posicionamiento estratégico, al impulsar acciones de políticas públicas innovadoras para mejorar las condiciones de vida de las mujeres, mediante la promoción de la equidad e igualdad entre hombres y mujeres en el sector público.

Misión


Somos el mecanismo al más alto nivel que representa al Estado y promueve la equidad e igualdad entre hombres y mujeres, por medio de la asesoría a instituciones públicas y coordinación de acciones para la aplicación efectiva de políticas y el cumplimiento de estándares internacionales, en atención a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.


En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.



| | | | |
|---|--|--------|-----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Administrativa | Página | Página 7 de 105 |
| | | Fecha | Diciembre 2024 |

| No. | Principio / Valor | Conceptualización para la Seprem |
|-----|--------------------|---|
| 1. | Compromiso. | Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral. |
| 2. | Ética. | Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular. |
| 3. | Honestidad. | Manifestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable. |
| 4. | Inclusión. | Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural. |
| 5. | Justicia. | Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía. |
| 6. | Lealtad. | Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución. |
| 7. | Respeto. | Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía. |
| 8. | Solidaridad. | Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento. |
| 9. | Tolerancia. | Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista. |
| 10. | Integridad. | Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país. |
| 11. | Puntualidad. | Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos. |
| 12. | Responsabilidad. | Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento. |
| 13. | Trabajo en equipo. | Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los |

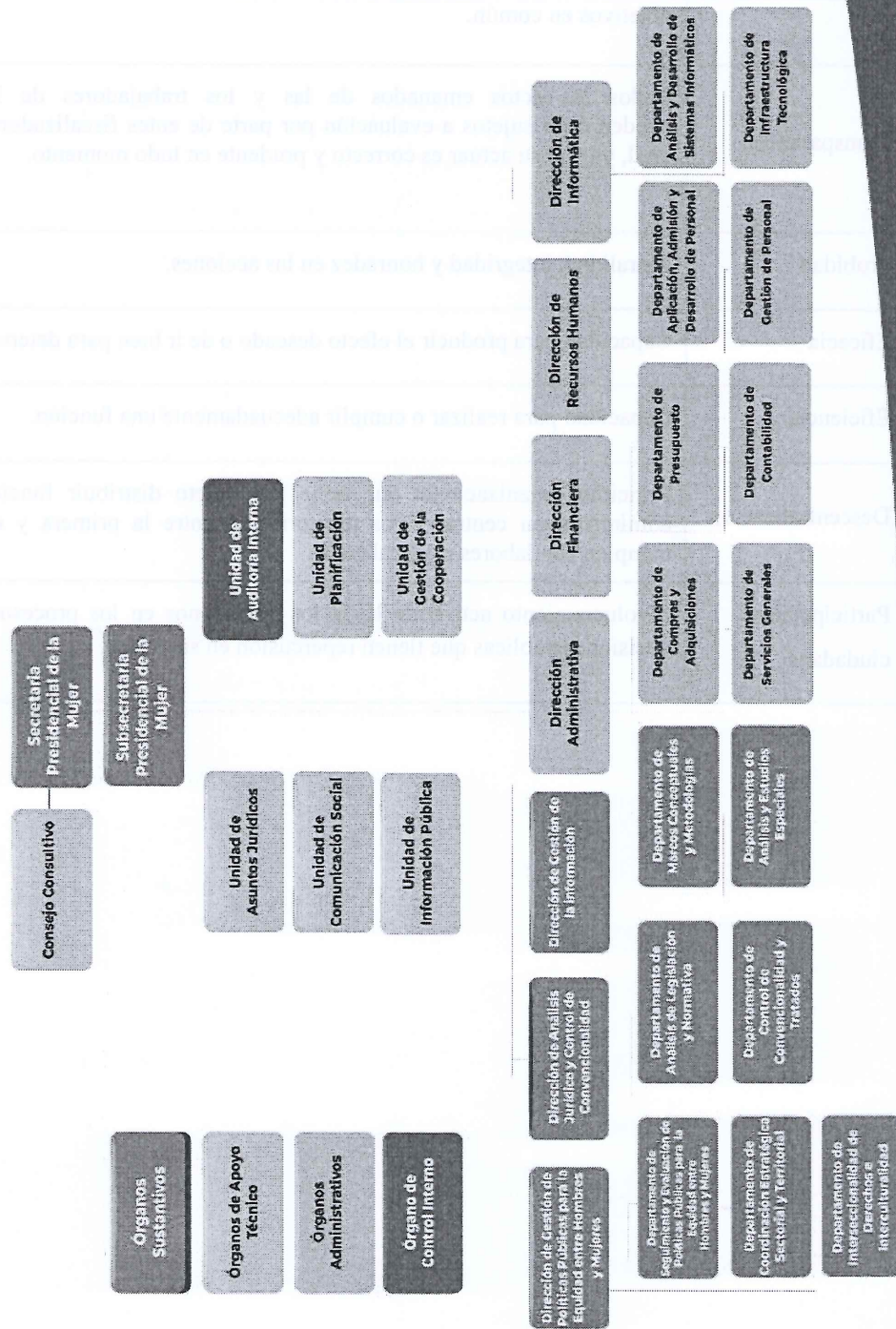



| | | | |
|--|--|--------|-----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Administrativa | Página | Página 8 de 105 |
| | | Fecha | Diciembre 2024 |

| No. | Principio / Valor | Conceptualización para la Seprem |
|-----|-------------------------|---|
| | | objetivos en común. |
| 14. | Transparencia. | Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento. |
| 15. | Probidad | Moralidad, integridad y honradez en las acciones. |
| 16. | Eficacia | Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa. |
| 17. | Eficiencia | Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. |
| 18. | Descentralización | Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas |
| 19. | Participación ciudadana | Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas. |



8. Organigrama de la Institución



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 10 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

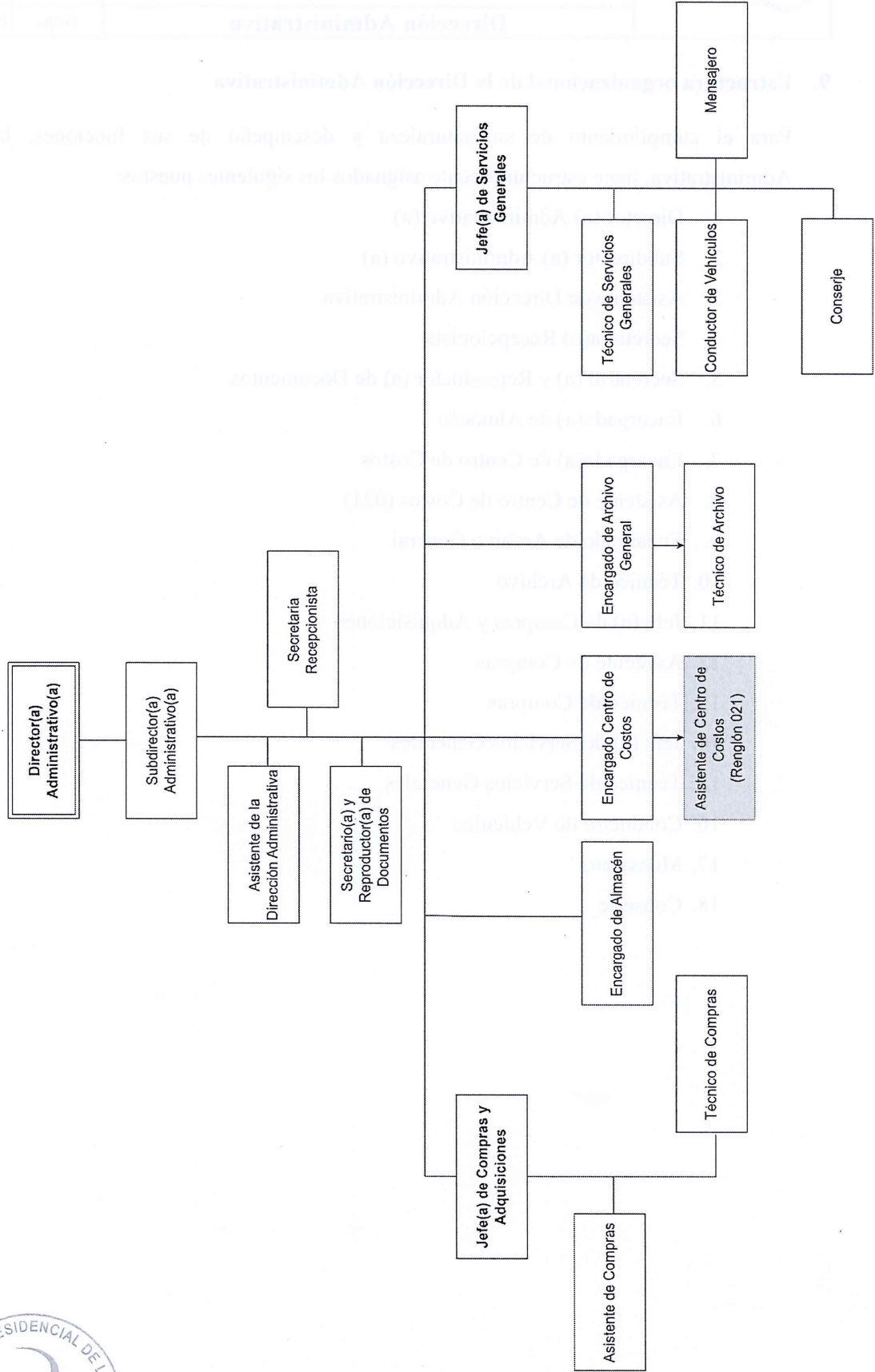
9. Estructura organizacional de la Dirección Administrativa


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa, tiene estructuralmente asignados los siguientes puestos:

1. Director (a) Administrativo (a)
2. Subdirector (a) Administrativo (a)
3. Asistente de Dirección Administrativa
4. Secretaria(o) Recepcionista
5. Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
6. Encargado(a) de Almacén
7. Encargado(a) de Centro de Costos
8. Asistente de Centro de Costos (021)
9. Encargado de Archivo General
10. Técnico de Archivo
11. Jefe (a) de Compras y Adquisiciones
12. Asistente de Compras
13. Técnico de Compras
14. Jefe (a) de Servicios Generales
15. Técnico de Servicios Generales
16. Conductor de Vehículos
17. Mensajero
18. Conserje



Organigrama con integración de puestos de la Dirección Administrativa



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 12 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

10. 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.

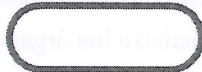

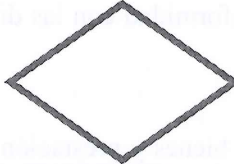
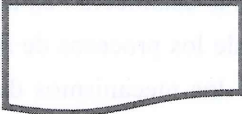
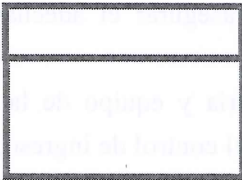




Funciones

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;
4. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
5. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de estos, así como, llevar el control de ingreso, egreso y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
6. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
7. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la institución y;
8. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



11. Simbología

| 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. |
|  | Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea de “documento” o “almacenamiento o archivo” |
|  | 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. |

12. Red de procesos y procedimientos

| PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|---|-------------|---|---------------|
| Almacenamiento de Materiales y Suministros | SEPREM-DA-1 | Inventario físico de materiales y/o suministro de Almacén | SEPREM-DA-1.1 |
| | | Solicitud de materiales y suministros | SEPREM-DA-1.2 |
| | | Requerimiento de materiales y suministros de las dependencias de Seprem al Almacén | SEPREM-DA-1.3 |
| | | Registro de Tarjetas Kárdex | SEPREM-DA-1.4 |
| Servicio de Transporte Institucional | SEPREM-DA-2 | Uso, resguardo y control de vehículos | SEPREM-DA-2.1 |
| | | Nombramiento de Comisión de trabajo en el interior de la República de Guatemala, para Conductores de Vehículos oficiales | SEPREM-DA-2.2 |
| | | Trámite de viáticos para atender comisiones de trabajo al personal de Servicios Generales con nombramiento de comisión oficial | SEPREM-DA-2.3 |
| | | Solicitud de Combustible | SEPREM-DA-2.4 |
| | | Atención de siniestros provocados por terceros o conductor de vehículo de la Seprem. | SEPREM-DA-2.5 |
| Servicios Generales | SEPREM-DA-3 | Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones | SEPREM-DA-3.1 |
| | | Gestión de pago de servicios básicos de la Seprem | SEPREM-DA-3.2 |
| | | Limpieza y desinfección en las áreas de trabajo y servicios sanitarios | SEPREM-DA-3.3 |
| | | Cambio de neumáticos de la flotilla de vehículos de la SEPREM | SEPREM-DA-3.4 |
| | | Trámite para los requerimientos de servicios básicos, arrendamientos, insumos o suministros para la Secretaría Presidencial de la Mujer | SEPREM-DA-3.5 |
| Controles en el Centro de Costos | SEPREM-DA-4 | Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección Administrativa | SEPREM-DA-4.1 |
| | | Modificación Presupuestaria | SEPREM-DA-4.2 |
| | | Monitoreo y Metas Físicas | SEPREM-DA-4.3 |

| PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|---|-------------|---|---------------|
| Controles en el Centro de Costos | SEPREM-DA-4 | Solicitud de Cuota Financiera y Control Interno | SEPREM-DA-4.4 |
| | | Creación de Códigos de Insumo | SEPREM-DA-4.5 |
| | | Formulación del anteproyecto de Presupuesto y de metas físicas en el Plan Operativo Multianual -POA-. | SEPREM-DA-4.6 |
| | | Registro de la formulación del anteproyecto anual y multianual de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. | SEPREM-DA-4.7 |
| Actividades Administrativas | SEPREM-DA-5 | Servicio de Mensajería | SEPREM-DA-5.1 |
| | | Recepción y envío de documentos al interior del país, por empresa de Servicio de Mensajería | SEPREM-DA-5.2 |
| | | Recepción y registro de correspondencia externa | SEPREM-DA-5.3 |
| | | Recepción de llamadas telefónicas en la Planta | SEPREM-DA-5.4 |
| | | Servicio de reproducción de documentos | SEPREM-DA-5.5 |
| | | Verificación de los Bienes Inmuebles a arrendar para la Secretaría Presidencial de la Mujer (Oficinas Centrales, Bodega y oficinas de delegaciones departamentales) | SEPREM-DA-5.6 |
| Recepción, ordenamiento y conservación de archivo general de la Seprem | SEPREM-DA-6 | Recepción de documentación y/o expedientes para resguardo en Archivo General | SEPREM-DA-6.1 |
| | | Préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en Archivo General | SEPREM-DA-6.2 |






| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Almacenamiento de materiales y suministros | Código: | SEPREM-DA-1 |
| Procedimiento: Inventario físico de materiales y/o suministro de Almacén | Código: | SEPREM-DA-1.1 |
| Objetivo del procedimiento: Mantener un adecuado control de los materiales y suministros en resguardo en Almacén. | | |
| Alcance: Desde la solicitud de materiales y suministros hasta el ingreso en almacén. | | |
| Documentos relacionados: Informe de Inventario físico; Reporte de Almacén generado por el Sistema Diamante. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normativa Interna para el manejo de Caja Chica, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-044-2022. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

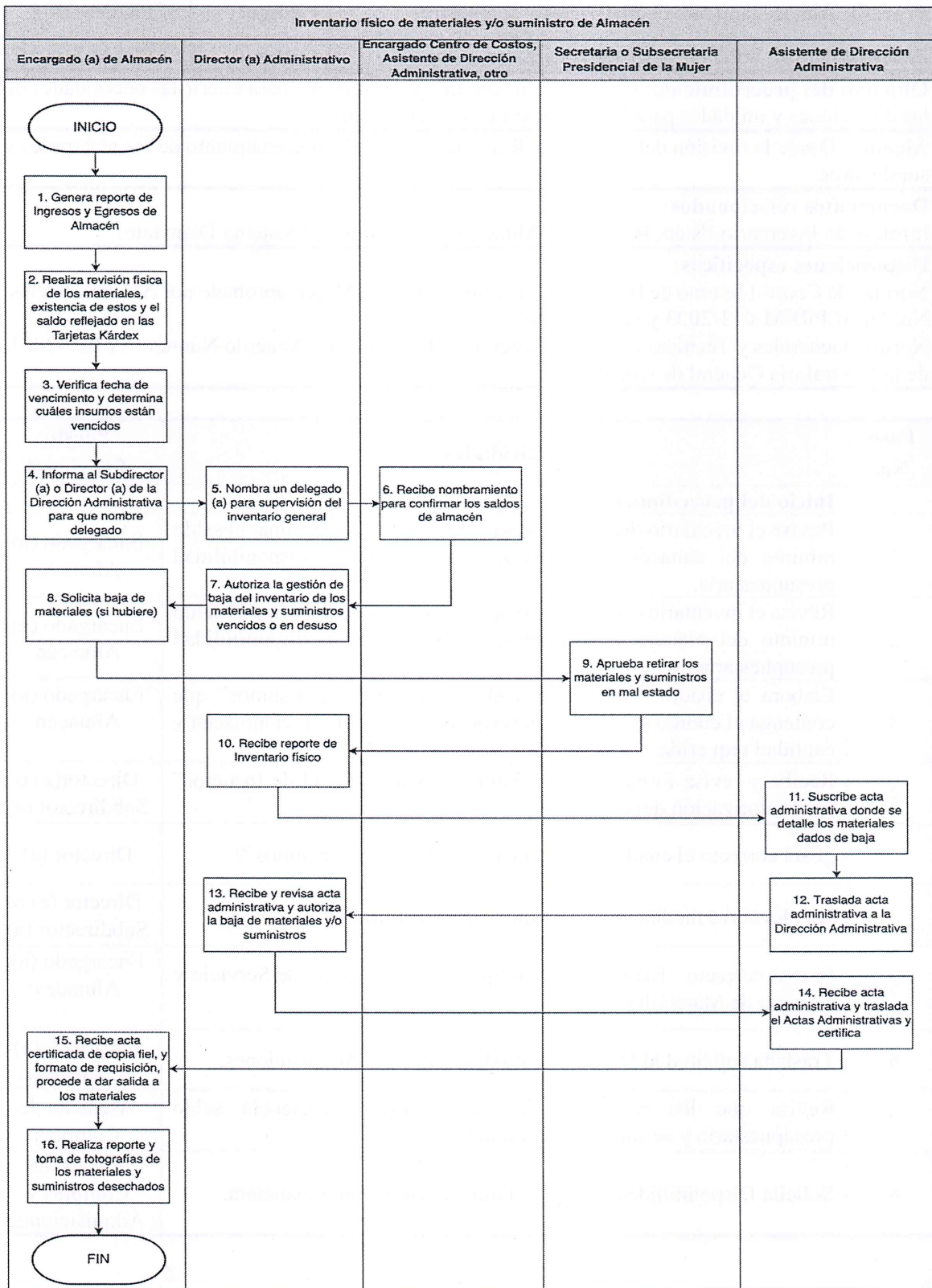
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Genera reporte de Ingresos y Egresos de Almacén. | Encargado(a) de Almacén |
| 2. | Realiza revisión física de los materiales, existencia de estos y el saldo reflejado en las Tarjetas Kárdex. | Encargado(a) de Almacén |
| 3. | Verifica fecha de vencimiento y determina cuáles insumos están vencidos. | Encargado(a) de Almacén |
| 4. | Informa al Subdirector (a) o Director (a) de la Dirección Administrativa para que nombre delegado que avala los materiales o insumos inservibles | Encargado(a) de Almacén |
| 5. | Nombra un delegado (a) para supervisión del inventario general de materiales y suministros consignados en las tarjetas Kardex | Director (a) Administrativo (a) |
| 6. | Recibe nombramiento para confirmar los saldos de almacén y los materiales y/o suministros que estén en buenas condiciones, así como los que se encuentran en mal estado, inservibles o en desuso. | Encargado Centro de Costos, Asistente de Dirección Administrativa, otro |




| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 17 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| 7. | Autoriza la gestión de baja del inventario de los materiales y suministros vencidos o en desuso, siguiendo los pasos siguientes: Informe a la Dirección Superior y Auditoría Interna recomendando aprobar la baja de los suministros vencidos. | Director (a) Administrativo |
| 8. | Solicita baja de materiales (si hubiere), trasladando dicha información a: Despacho Superior, Auditoría Interna, con visto bueno del Director (a) Administrativo o Subdirector (a). | Encargado(a) de Almacén |
| 9. | Aprueba retirar los materiales y suministros en mal estado. | Secretaria o Subsecretaria Presidencial de la Mujer |
| 10. | Recibe reporte de Inventario físico y traslada a la Asistente Administrativa para su archivo. | Director (a) Administrativo |
| 11. | Suscribe acta administrativa donde se detalle los materiales dados de baja y su proceso físico de descarte, cuando aplique. | Asistente de Dirección Administrativa |
| 12. | Traslada acta administrativa a la Dirección Administrativa para la autorización correspondiente. | Asistente de Dirección Administrativa |
| 13. | Recibe y revisa acta administrativa y autoriza la baja de materiales y/o suministros. | Director (a) Administrativo |
| 14. | Recibe acta administrativa y traslada al encargado (a) de las Actas Administrativas y certifica copia fiel de la original y traslada al Encargado de Almacén. | Asistente de Dirección Administrativa |
| 15. | Recibe acta certificada de copia fiel, y formato de requisición, procede a dar salida 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-. | Encargado(a) de Almacén |
| 16. | Realiza reporte y toma de fotografías de los materiales y suministros desechados con base en lo descrito en Acta Administrativa, descarta físicamente los materiales y suministros a conveniencia de la SEPREM. | Encargado(a) de Almacén |
| | Fin del procedimiento | |





| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 19 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

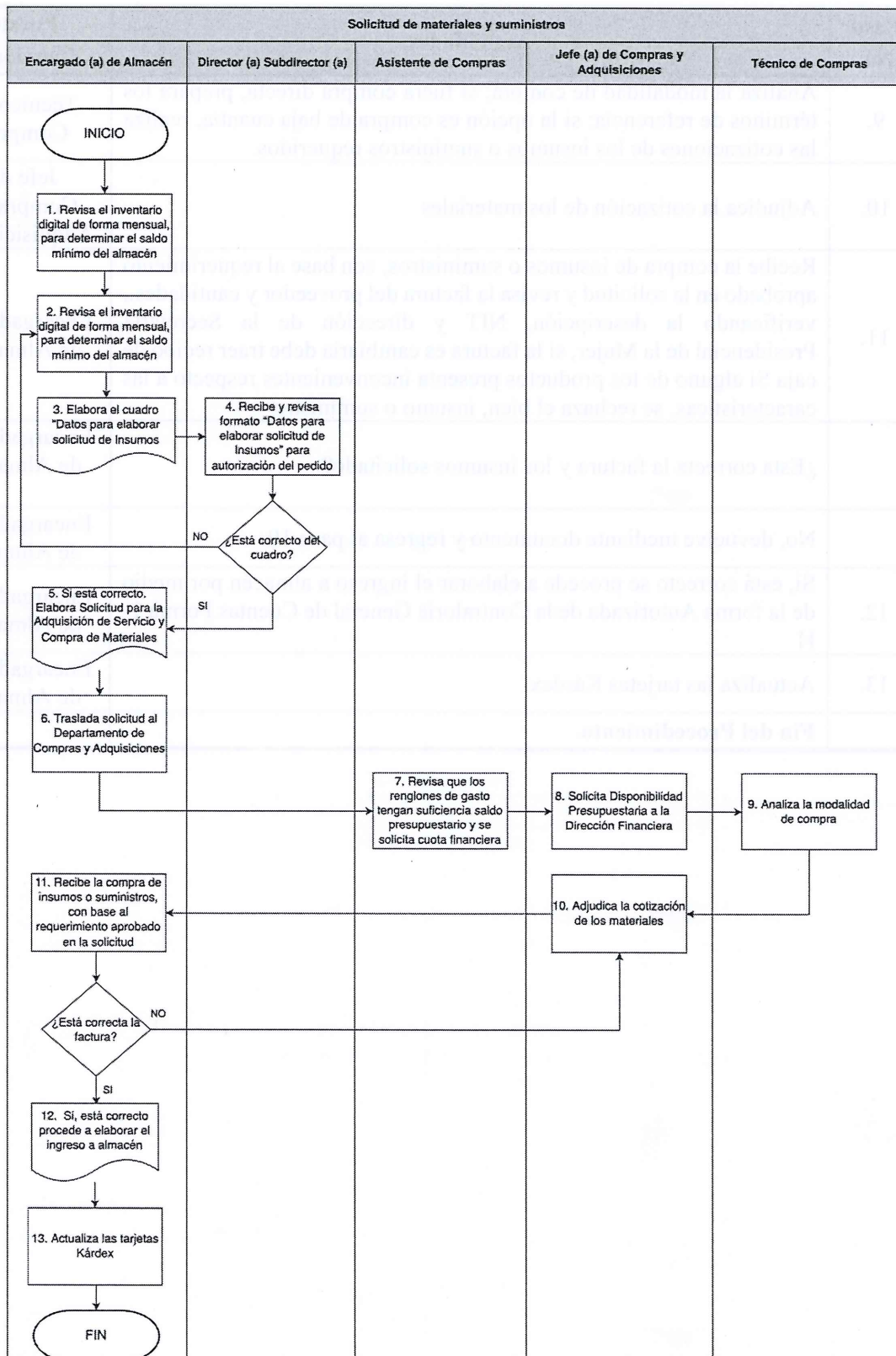
| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Almacenamiento de materiales y suministros | Código: | SEPREM-DA-1 |
| Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros | Código: | SEPREM-DA-1.2 |
| Objetivo del procedimiento: Contar con materiales y suministros para cubrir las necesidades de las direcciones y unidades para la realización de las actividades. | | |
| Alcance: Desde la revisión del inventario de almacén hasta el almacenamiento de los materiales y suministros. | | |
| Documentos relacionados: Informe de Inventario físico; Reporte de Almacén generado por el Sistema Diamante. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|---|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Revisa el inventario digital de forma mensual, para determinar el saldo mínimo del almacén, para realizar compras según disponibilidad presupuestaria. | Encargado (a) Almacén |
| 2. | Revisa el inventario digital de forma mensual, para determinar el saldo mínimo del almacén, para realizar compras según disponibilidad presupuestaria. | Encargado (a) Almacén |
| 3. | Elabora el cuadro "Datos para elaborar solicitud de Insumos" que contenga el código de insumo, descripción, existencia en el almacén y cantidad requerida. | Encargado (a) Almacén |
| 4. | Recibe y revisa formato "Datos para elaborar solicitud de Insumos" para autorización del pedido. | Director(a) o Subdirector (a) |
| | ¿Esta correcto el cuadro "Datos de requerimiento de insumos"? | Director (a) |
| | No, devuelve mediante documento y regresa al paso 2. | Director (a) o Subdirector (a) |
| 5. | Si está correcto. Elabora Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales | Encargado (a) Almacén |
| 6. | Traslada solicitud al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Encargado(a) de Almacén |
| 7. | Revisa que los renglones de gasto tengan suficiencia saldo presupuestario y se solicita cuota financiera. | Asistente de Compras |
| 8. | Solicita Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera. | Jefe (a) de Compras y Adquisiciones |



| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---------------------------------|
| 9. | Analiza la modalidad de compra; si fuera compra directa, prepara los términos de referencia; si la opción es compra de baja cuantía, realiza las cotizaciones de los insumos o suministros requeridos. | Técnico de Compras |
| 10. | Adjudica la cotización de los materiales | Jefe de Compras y Adquisiciones |
| 11. | Recibe la compra de insumos o suministros, con base al requerimiento aprobado en la solicitud y revisa la factura del proveedor y cantidades., verificando la descripción, NIT y dirección de la Secretaría Presidencial de la Mujer, si la factura es cambiaria debe traer recibo de caja Si alguno de los productos presenta inconvenientes respecto a las características, se rechaza el bien, insumo o suministro | Encargado (a) de Almacén |
| | ¿Esta correcta la factura y los insumos solicitado? | Encargado (a) de Almacén |
| | No, devuelve mediante documento y regresa al paso 10. | Encargado (a) de Almacén |
| 12. | Si, está correcto se procede a elaborar el ingreso a almacén por medio de la forma Autorizada de la Contraloría General de Cuentas Forma 1-H | Encargado (a) de Almacén |
| 13. | Actualiza las tarjetas Kárdex. | Encargado (a) de Almacén |
| | Fin del Procedimiento. | |

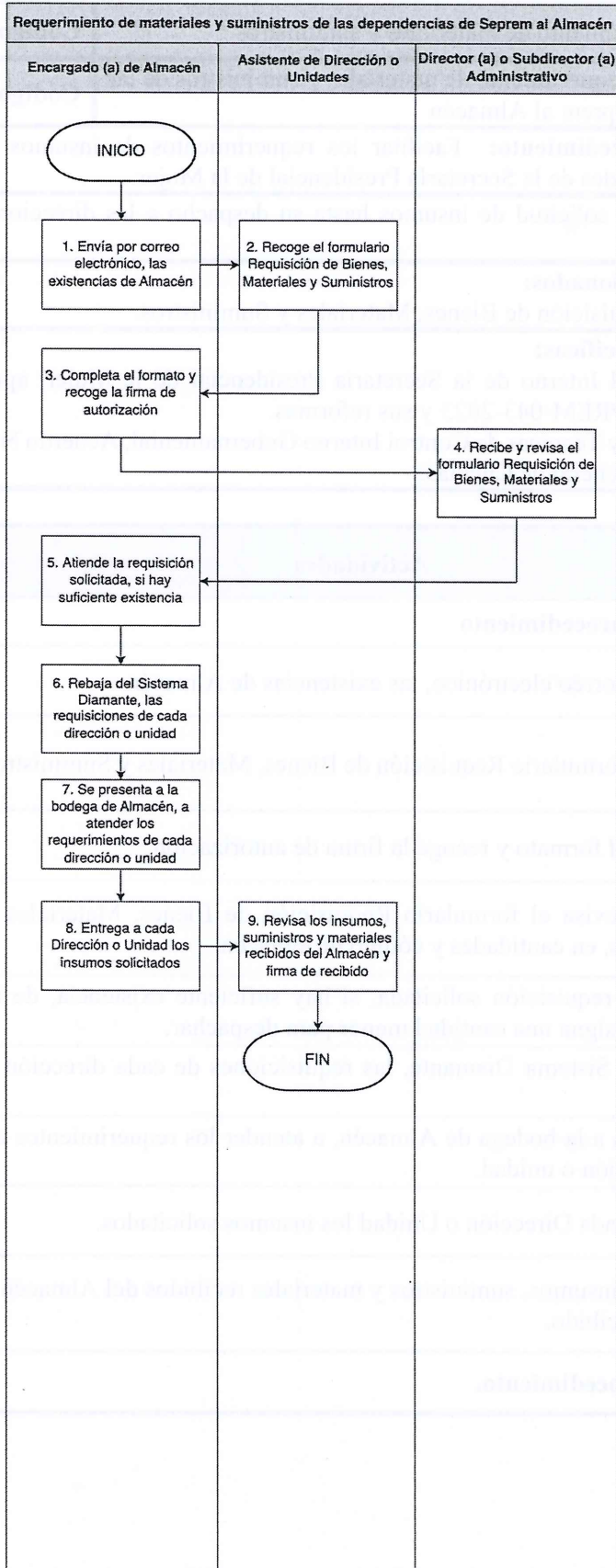





| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Almacenamiento de materiales y suministros | Código: | SEPREM-DA-1 |
| Procedimiento: Requerimiento de materiales y suministros de las dependencias de Seprem al Almacén | Código: | SEPREM-DA-1.3 |
| Objetivo del Procedimiento: Facilitar los requerimientos de insumos y suministros a las direcciones y unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | | |
| Alcance: Desde la solicitud de insumos hasta su despacho a las direcciones y unidades de la Seprem. | | |
| Documentos relacionados: Formulario de Requisición de Bienes, Materiales y Suministros. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Envía por correo electrónico, las existencias de Almacén | Encargado (a) de Almacén |
| 2. | Recoge el formulario Requisición de Bienes, Materiales y Suministros | Asistentes de Direcciones o Unidades |
| 3. | Completa el formato y recoge la firma de autorización. | Encargado (a) de Almacén |
| 4. | Recibe y revisa el formulario Requisición de Bienes, Materiales y Suministros, en cantidades y código de almacén | Director (a) o Subdirector (a) Administrativo |
| 5. | Atiende la requisición solicitada, si hay suficiente existencia, de lo contrario, asigna una cantidad menor para despachar. | Encargado de Almacén |
| 6. | Rebaja del Sistema Diamante, las requisiciones de cada dirección o unidad | Encargado de Almacén |
| 7. | Se presenta a la bodega de Almacén, a atender los requerimientos de cada dirección o unidad. | Encargado de Almacén |
| 8. | Entrega a cada Dirección o Unidad los insumos solicitados. | Encargado de Almacén |
| 9. | Revisa los insumos, suministros y materiales recibidos del Almacén y firma de recibido. | Asistente Dirección o Unidad |
| | Fin del Procedimiento. | |





| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 24 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Almacenamiento de materiales y suministros | Código | SEPREM-DA-1 |
| Procedimiento: Registro de Tarjetas Kárdex | Código | SEPREM-DA-1.4 |
| Objetivo del Procedimiento: Llevar control de las entradas y salidas de los bienes, insumos y suministros ingresados al Almacén. | | |
| Alcance: Desde las compras de materiales y suministros hasta los despachos de almacén. | | |
| Documentos Relacionados: Tarjeta Kárdex numerada autorizada por la Contraloría General de Cuentas | | |
| Disposiciones Específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

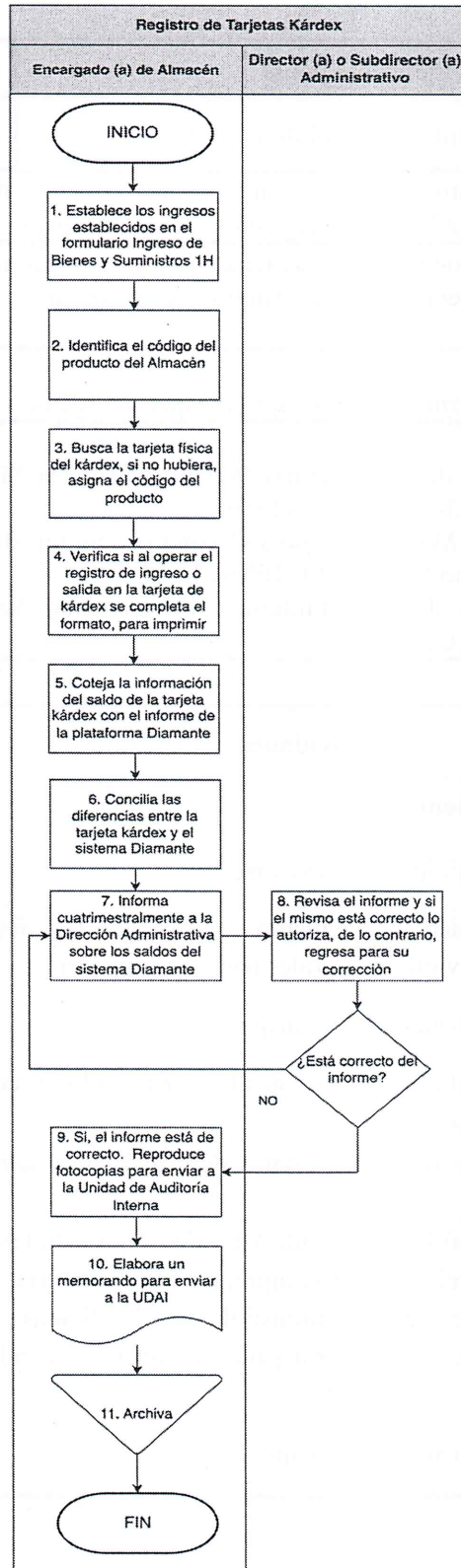
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Establece los ingresos establecidos en el formulario Ingreso de Bienes y Suministros 1H y el formato Requisición de Bienes, Materiales y Suministros | Encargado (a) de Almacén |
| 2. | Identifica el código del producto del Almacén | Encargado (a) de Almacén |
| 3. | Busca la tarjeta física del kárdex, si no hubiera, asigna el código del producto | Encargado (a) de Almacén |
| 4. | Verifica si al operar el registro de ingreso o salida en la tarjeta de kárdex se completa el formato, para imprimir, de lo contrario, opera un registro auxiliar con referencia del número de la tarjeta y la impresión del documento se acepta una vez al año. | Encargado (a) de Almacén |
| 5. | Coteja la información del saldo de la tarjeta kárdex con el informe de la plataforma Diamante. | Encargado (a) de Almacén |
| 6. | Concilia las diferencias entre la tarjeta kárdex y el sistema Diamante, para poder actualizar las tarjetas. | Encargado (a) de Almacén |
| 7. | Informa cuatrimestralmente a la Dirección Administrativa sobre los saldos del sistema Diamante y los saldos de las tarjetas, haciendo comparación de los datos. | Encargado (a) de Almacén |
| 8. | Revisa el informe y si el mismo está correcto lo autoriza, de lo contrario, regresa para su corrección. | Director(a) Subdirector(a) Administrativa |
| | ¿Está correcto el informe? | |
| | No, regresa al numeral 7 | |
| 9. | Si, el informe está de correcto. Reproduce fotocopias para enviar a la Unidad de Auditoría Interna | Encargado (a) de Almacén |






| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|--------------------------|
| 10. | Elabora memorando para enviar a la UDAI | Encargado (a) de Almacén |
| 11. | Archiva documentación. | Encargado (a) de Almacén |
| | Fin del procedimiento. | |





| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 27 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|--|----------------|---------------|
| Proceso: Servicio de Transporte Institucional | Código: | SEPREM-DA-2. |
| Procedimiento: Uso, resguardo y control de vehículos | Código: | SEPREM-DA-2.1 |
| Objetivo del procedimiento: Mantener un adecuado control de los vehículos en buenas condiciones, para asignarlos a las diferentes comisiones de trabajo. | | |
| Alcance: Desde la solicitud de vehículos generada por las Direcciones o Unidades de la Seprem, la realización del nombramiento de la comisión hasta el retorno y resguardo del vehículo en la sede Central. | | |
| Documentos relacionados: Solicitud de Transporte Semanal; Solicitud de Transporte Urgente. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normativa para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-032-2022. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

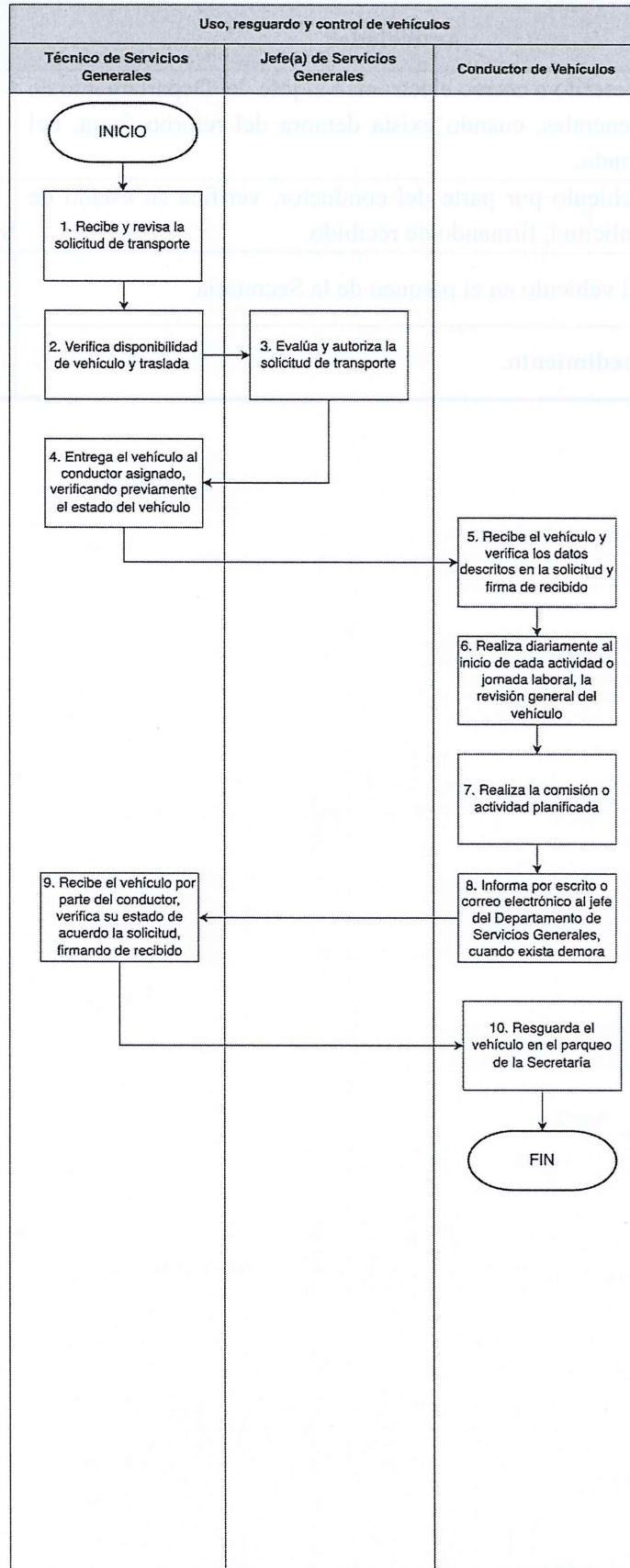
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|--------------------------------|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Recibe y revisa la solicitud de transporte. | Técnico de Servicios Generales |
| 2. | Verifica disponibilidad de vehículo y traslada al jefe(a) del Departamento de Servicios Generales para autorización. | Técnico de Servicios Generales |
| 3. | Evalúa y autoriza la solicitud de transporte. | Jefe(a) de Servicios Generales |
| 4. | Entrega el vehículo al conductor asignado, verificando previamente el estado del vehículo. | Técnico de Servicios Generales |
| 5. | Recibe el vehículo y verifica los datos descritos en la solicitud y firma de recibido. | Conductor de Vehículos |
| 6. | Realiza diariamente al inicio de cada actividad o jornada laboral, la revisión general del vehículo que comprende: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustible aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería para garantizar las condiciones óptimas del vehículo. | Conductor de Vehículos |
| 7. | Realiza la comisión o actividad planificada. | Conductor de Vehículos |





| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|--------------------------------|
| 8. | Informa por escrito o correo electrónico al jefe del Departamento de Servicios Generales, cuando exista demora del retorno fuera, del horario asignado. | Conductor de Vehículos |
| 9. | Recibe el vehículo por parte del conductor, verifica su estado de acuerdo la solicitud, firmando de recibido. | Técnico de Servicios Generales |
| 10. | Resguarda el vehículo en el parqueo de la Secretaría. | Conductor de Vehículos |
| | Fin del procedimiento. | |






| | | |
|--|---------------|---------------|
| Proceso: Servicio de transporte institucional | Código | SEPREM-DA-2 |
| Procedimiento: Nombramiento de Comisión de trabajo en el interior de la República de Guatemala, para Conductores de Vehículos oficiales | Código | SEPREM-DA-2.2 |
| Objetivo del Procedimiento: Llevar control ordenado de los nombramientos de conductores para realizar comisiones de trabajo en el área metropolitana o en el interior de la república | | |
| Alcance: Desde la solicitud de vehículos para comisión en el interior de la República hasta la entrega de cupones de combustible y retorno de la comisión. | | |
| Documentos relacionados: Formato de Nombramiento de Comisión Oficial, Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación | | |
| Disposiciones Específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normativa para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-032-2022. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas. | | |

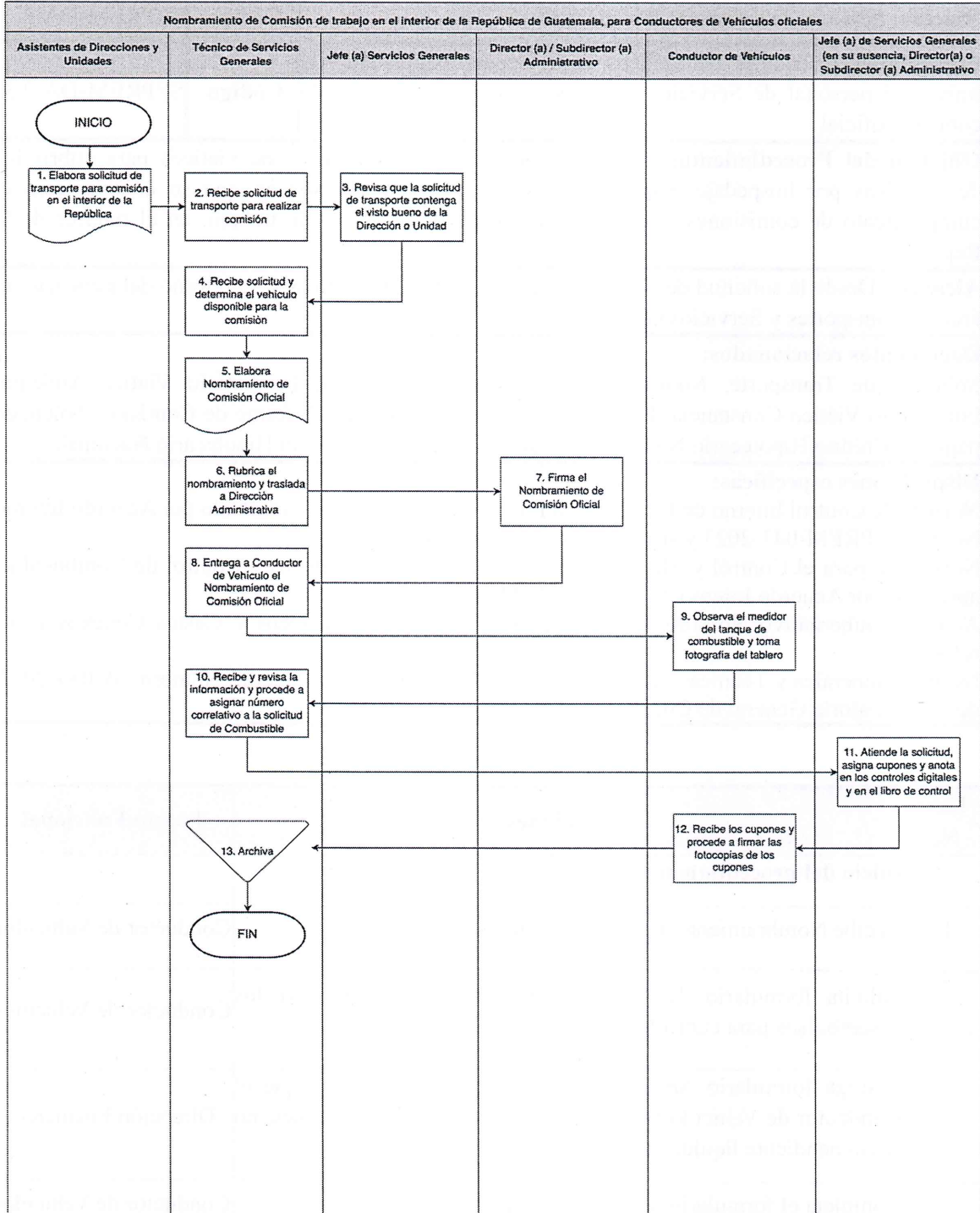
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|--------------------------------------|
| | Inicio del Procedimiento | |
| 1. | Elabora solicitud de transporte para comisión en el interior de la República | Asistentes de Direcciones y Unidades |
| 2. | Recibe solicitud de transporte para realizar comisión. | Técnico de Servicios Generales |
| 3. | Revisa que la solicitud de transporte contenga el visto bueno de la Dirección o Unidad, lugar de destino, la fecha solicitada de la comisión, cantidad de personas, la hora de salida de la sede de Oficinas Centrales. Traslada solicitud a Técnico de Servicios Generales, para determinar disponibilidad de vehículos y pilotos. | Jefe (a) Servicios Generales |
| 4. | Recibe solicitud y determina el vehículo disponible para la comisión en atención al número de personas que participarán en la comisión; asimismo, evalúa el piloto que realizará la comisión, procurando que sea un conductor que no haya efectuado previamente una comisión de largo viaje. | Técnico de Servicios Generales |



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 31 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|-----|---|---|
| 5. | Elabora Nombramiento de Comisión Oficial, y le asigna el número con base al correlativo que le corresponde, en el cual anota el nombre completo del conductor, número de NIT, puesto nominal, el objetivo de la comisión, el lugar de destino (municipio y departamento), las fechas de permanencia y anotar a quién corresponde sufragar los gastos de viático y transporte. | Técnico de Servicios Generales |
| 6. | Rubrica el nombramiento y traslada a Dirección Administrativa | Técnico de Servicios Generales |
| 7. | Firma el Nombramiento de Comisión Oficial. | Director (a) / Subdirector (a) Administrativo |
| 8. | Entrega a Conductor de Vehículo el Nombramiento de Comisión Oficial | Técnico de Servicios Generales |
| 9. | Observa el medidor del tanque de combustible y toma fotografía del tablero; la imagen digital se traslada al formato IDENTIFICACION DEL VEHÍCULO, que consigna los datos básicos y la firma del piloto. | Conductor de Vehículos |
| 10. | Recibe y revisa la información y procede a asignar número correlativo a la solicitud de Combustible y calcula la cantidad de cupones con base a la cantidad de kilómetros que se recorrerán en la comisión. | Técnico de Servicios Generales |
| 11. | Atiende la solicitud, asigna cupones y anota en los controles digitales y en el libro de control, el rango de la numeración de los cupones, y obtiene fotocopia de estos, para firma del piloto. | Jefe (a) de Servicios Generales (en su ausencia, Director(a) o Subdirector (a) Administrativo |
| 12. | Recibe los cupones y procede a firmar las fotocopias de los cupones y firma el formato y el libro de cupones. | Conductor de Vehículos |
| 13. | Archiva copia del nombramiento | Técnico de Servicios Generales |
| | Fin del procedimiento | |





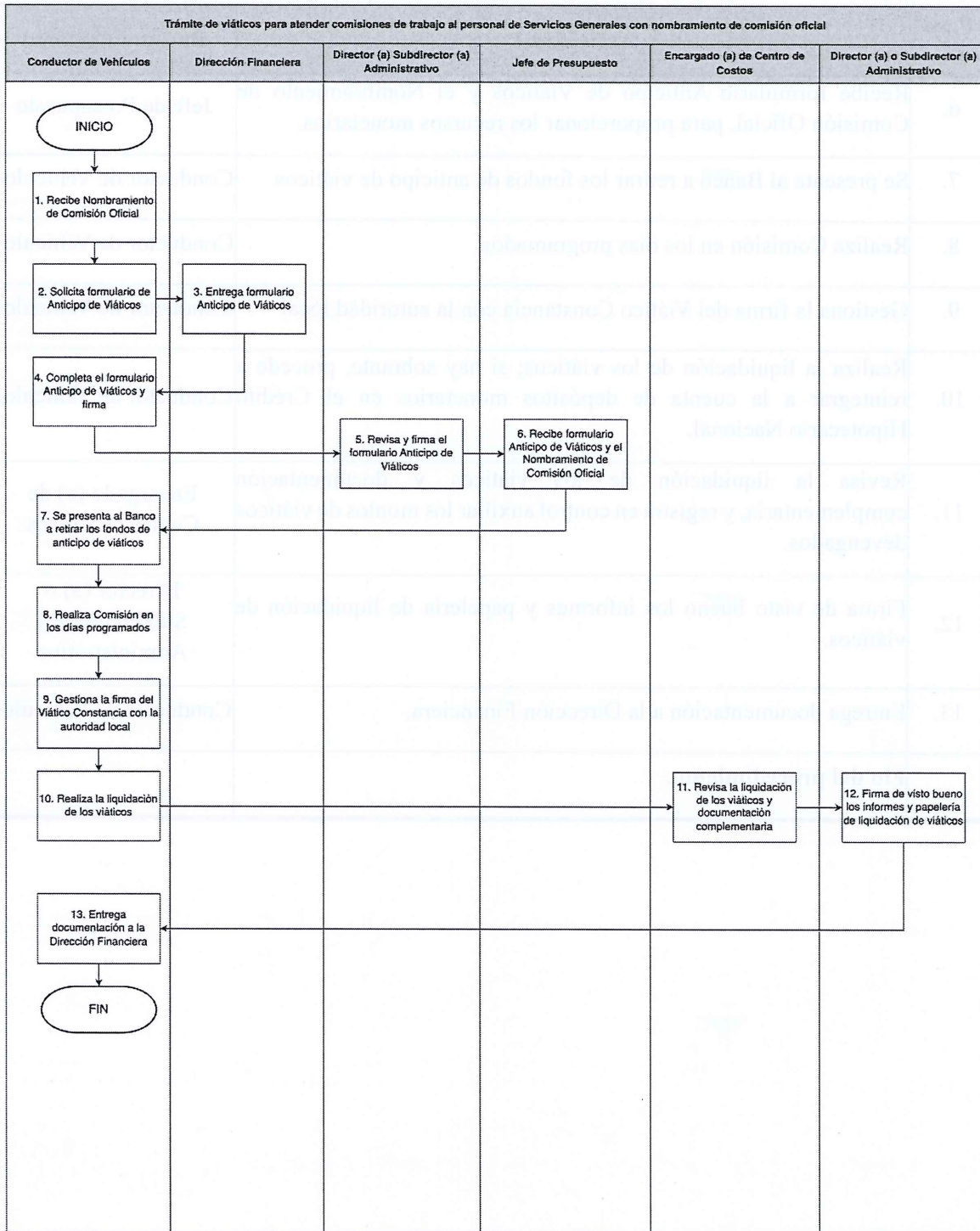
| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Servicio de transporte institucional | Código | SEPREM-DA-2 |
| Procedimiento: Trámite de viáticos para atender comisiones de trabajo al personal de Servicios Generales con nombramiento de comisión oficial | Código | SEPREM-DA-2.3 |
| Objetivo del Procedimiento: Gestionar oportunamente los gastos de viáticos para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior de la República. | | |
| Alcance: Desde la solicitud de vehículos hasta el trámite de viáticos y su retorno del personal del área de Transportes y Servicios Generales. | | |
| Documentos relacionados: Solicitud de Transporte, Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Anticipo, Formulario Viático Constancia, Formulario Viáticos Liquidación, Informe de Comisión, boleta de pago del Crédito Hipotecario Nacional, boleta de reintegro del Crédito Hipotecario Nacional. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normativa para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-032-2022. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |


| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|---|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Recibe Nombramiento de Comisión Oficial | Conductor de Vehículos |
| 2. | Solicita formulario de Anticipo de Viáticos, para tramitar los desembolsos para cubrir hospedaje y alimentación. | Conductor de Vehículos |
| 3. | Entrega formulario Anticipo de Viáticos, una vez revisa que el Conductor de Vehículo u otro personal de Servicios Generales, no tenga pendiente liquidación de viáticos. | Dirección Financiera |
| 4. | Completa el formulario Anticipo de Viáticos y firma. | Conductor de Vehículos |
| 5. | Revisa y firma el formulario Anticipo de Viáticos | Director (a) Subdirector (a) Administrativo |



| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| 6. | Recibe formulario Anticipo de Viáticos y el Nombramiento de Comisión Oficial, para proporcionar los recursos monetarios. | Jefe de Presupuesto |
| 7. | Se presenta al Banco a retirar los fondos de anticipo de viáticos. | Conductor de Vehículos |
| 8. | Realiza Comisión en los días programados. | Conductor de Vehículos |
| 9. | Gestiona la firma del Viático Constancia con la autoridad local | Conductor de Vehículos |
| 10. | Realiza la liquidación de los viáticos; si hay sobrante, procede a reintegrar a la cuenta de depósitos monetarios en el Crédito Hipotecario Nacional. | Conductor de Vehículos |
| 11. | Revisa la liquidación de los viáticos y documentación complementaria, y registra en control auxiliar los montos de viáticos devengados. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 12. | Firma de visto bueno los informes y papelería de liquidación de viáticos. | Director (a) o Subdirector (a) Administrativo |
| 13. | Entrega documentación a la Dirección Financiera. | Conductor de Vehículos |
| | Fin del procedimiento. | |





| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 36 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

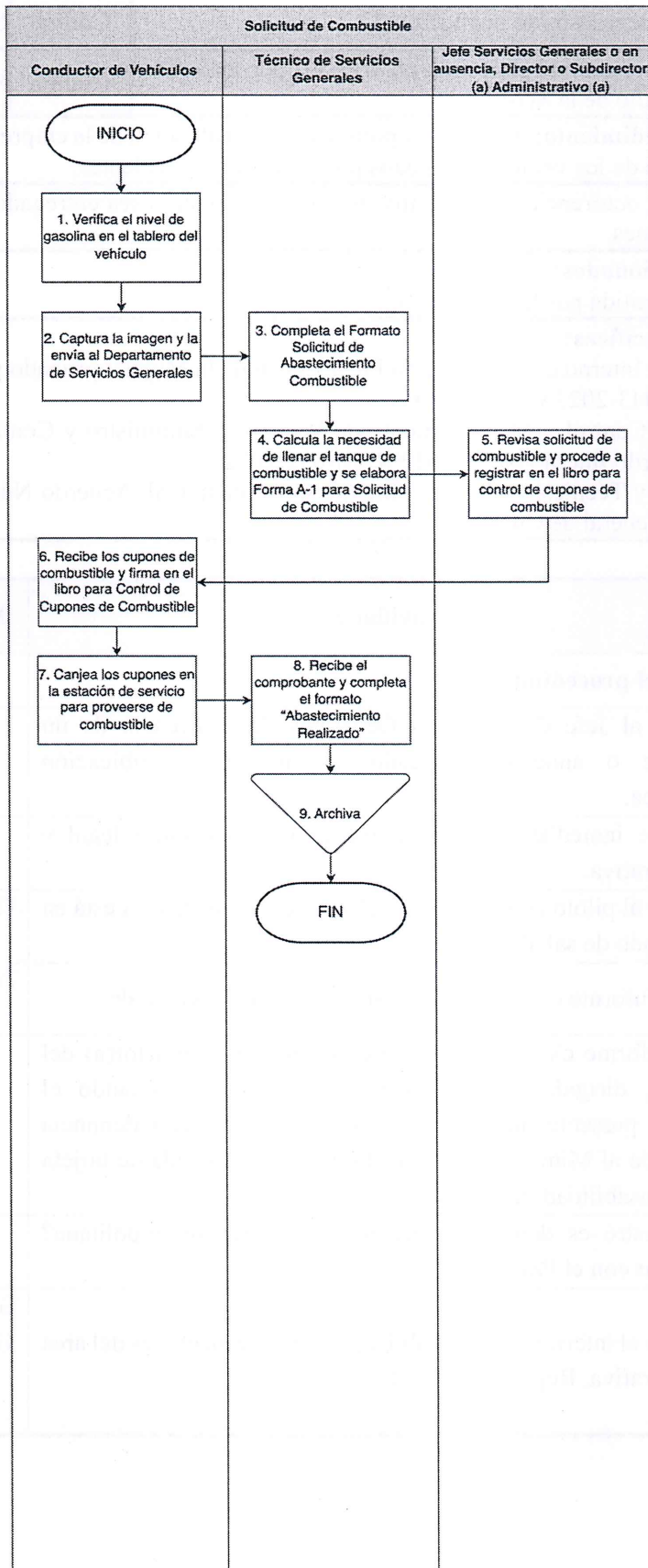
| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Servicio de transporte institucional | Código | SEPREM-DA-2 |
| Procedimiento: Solicitud de Combustible | Código | SEPREM-DA-2.4 |
| Objetivo del Procedimiento: Abastecer combustible a los vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para atender las comisiones institucionales. | | |
| Alcance: Desde los requerimientos de transporte hasta proveerse de combustible, para dar cumplimiento de los requerimientos de transporte institucional | | |
| Documentos relacionados: Formato Solicitud de Vehículo Programado o Urgente, Formato Control de Medios de Transporte, Formato Bitácora de Control de Vehículos Institucionales; Formato de Control de Registro de Combustible Vehículos Institucionales; Formato de Control de Kilometraje Vehículos SEPREM, Formato Entrega y Recepción de Medios de Transporte | | |
| Disposiciones específicas: Normativa para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-032-2022. Circular No. 02-2024 de la Presidencia de la República. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Los cupones de combustible deben utilizarse completamente y no es permitido hacer canje parcial de los mismos. | | |


| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Verifica el nivel de gasolina en el tablero del vehículo. | Conductor de Vehículos |
| 2. | Captura la imagen y la envía al Departamento de Servicios Generales | Conductor de Vehículos |
| 3. | Completa el Formato Solicitud de Abastecimiento Combustible | Técnico de Servicios Generales |
| 4. | Calcula la necesidad de llenar el tanque de combustible y se elabora Forma A-1 para Solicitud de Combustible, indicando la cantidad cupones y su numeración, datos del vehículo institucional que incluye el kilometraje. | Técnico de Servicios Generales |
| 5. | Revisa solicitud de combustible y procede a registrar en el libro para control de cupones de combustible y en el control digital y entrega los cupones y fotocopia de estos. | Jefe Servicios Generales o en ausencia, Director o Subdirector (a) Administrativo (a) |
| 6. | Recibe los cupones de combustible y firma en el libro para Control de Cupones de Combustible, en la forma A-1 para Solicitud de Combustible y en las fotocopias de los cupones. | Conductor de Vehículos |
| 7. | Canjea los cupones en la estación de servicio para proveerse de combustible, del cual toma captura de la imagen del llenado en el | Conductor de Vehículos |



| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|--------------------------------|
| | indicador del tablero de vehículo y solicita comprobante al operador de la estación para entregar a Servicios Generales. | |
| 8. | Recibe el comprobante y completa el formato "Abastecimiento Realizado". | Técnico de Servicios Generales |
| 9. | Archiva documentos | Técnico de Servicios Generales |
| | Fin del procedimiento. | |





| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 39 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

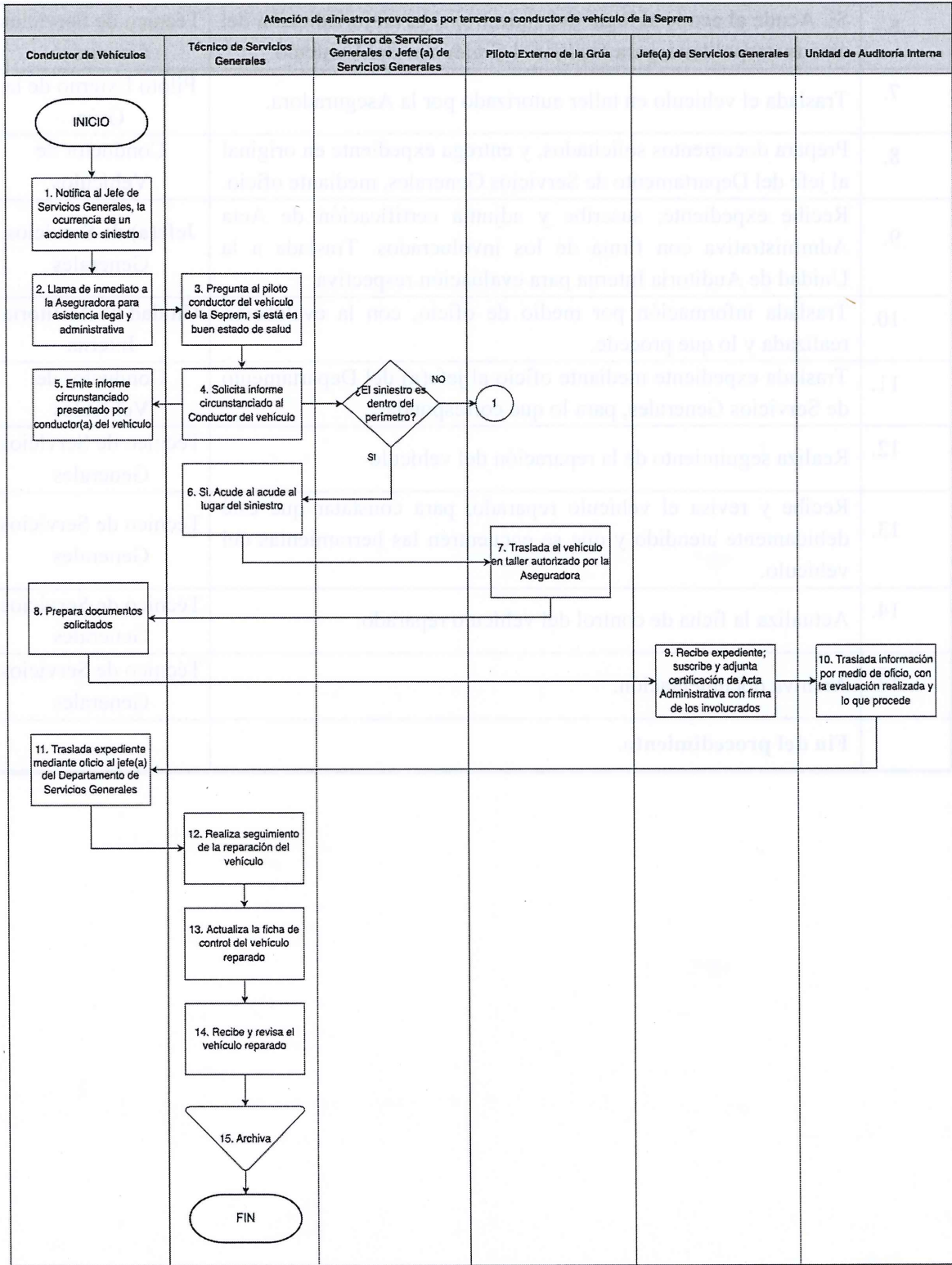
| | | |
|--|---------------|---------------|
| Proceso: Servicio de transporte institucional | Código | SEPREM-DA-2 |
| Procedimiento: Atención de siniestros provocados por terceros o conductor de vehículo de la Seprem. | Código | SEPREM-DA-2.5 |
| Objetivo del Procedimiento: Gestionar oportunamente la atención de la empresa aseguradora, para lograr la reparación de los vehículos dañados por siniestros o accidentes. | | |
| Alcance: Desde la ocurrencia del siniestro hasta que el vehículo sea entregado por la aseguradora en buenas condiciones. | | |
| Documentos relacionados: Póliza de seguro emitida por la Aseguradora. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normativa para el Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-032-2022. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |


| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|--|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Notifica al Jefe de Servicios Generales, la ocurrencia de un accidente o siniestro, indicado la dirección o ubicación geográfica. | Conductor de Vehículos |
| 2. | Llama de inmediato a la Aseguradora para asistencia legal y administrativa. | Conductor de Vehículos |
| 3. | Pregunta al piloto conductor del vehículo de la Seprem, si está en buen estado de salud. | Técnico de Servicios Generales |
| 4. | Solicita informe circunstanciado al Conductor del vehículo | Técnico de Servicios Generales |
| 5. | Emite informe circunstanciado presentado por conductor(a) del vehículo, dirigido a la Dirección Administrativa cuando el vehículo presente daños por accidente y otros, con denuncia presentada al Ministerio Público, fotocopia certificada de tarjeta de responsabilidad de inventario. | Conductor de Vehículos |
| | ¿El siniestro es dentro del perímetro del área metropolitana? Continuar con el Paso No. 6 | |
| | No, es en el interior de la República. Espera instrucciones del área administrativa. Regresa al paso 1 | Técnico de Servicios Generales o Jefe (a) de Servicios Generales |



| | | |
|-----|--|--------------------------------|
| 6. | Si. Acude al acude al lugar del siniestro, si es en jurisdicción del área metropolitana, para auxiliar al Conductor del Vehículo | Técnico de Servicios Generales |
| 7. | Traslada el vehículo en taller autorizado por la Aseguradora. | Piloto Externo de la Grúa |
| 8. | Prepara documentos solicitados, y entrega expediente en original al jefe del Departamento de Servicios Generales, mediante oficio. | Conductor de Vehículos |
| 9. | Recibe expediente; suscribe y adjunta certificación de Acta Administrativa con firma de los involucrados. Traslada a la Unidad de Auditoría Interna para evaluación respectiva | Jefe(a) de Servicios Generales |
| 10. | Traslada información por medio de oficio, con la evaluación realizada y lo que procede. | Unidad de Auditoría Interna |
| 11. | Traslada expediente mediante oficio al jefe(a) del Departamento de Servicios Generales, para lo que corresponda. | Conductor de Vehículos |
| 12. | Realiza seguimiento de la reparación del vehículo | Técnico de Servicios Generales |
| 13. | Recibe y revisa el vehículo reparado, para constatar que esté debidamente atendido y que se encuentren las herramientas del vehículo. | Técnico de Servicios Generales |
| 14. | Actualiza la ficha de control del vehículo reparado. | Técnico de Servicios Generales |
| 15. | Archiva documentación. | Técnico de Servicios Generales |
| | Fin del procedimiento. | |






| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 42 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Servicios Generales | Código: | SEPREM-DA-3. |
| Procedimiento: Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones. | Código: | SEPREM-DA-3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Establecer un ambiente ordenado, sanitizado, salubre, fortaleciendo las buenas condiciones laborales necesarias para cada colaborador. | | |
| Alcance: Desde la programación del mantenimiento y limpieza hasta la adquisición de materiales y suministros de limpieza. | | |
| Documentos relacionados: Reporte de revisión de instalaciones, supervisión de sanitarios. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

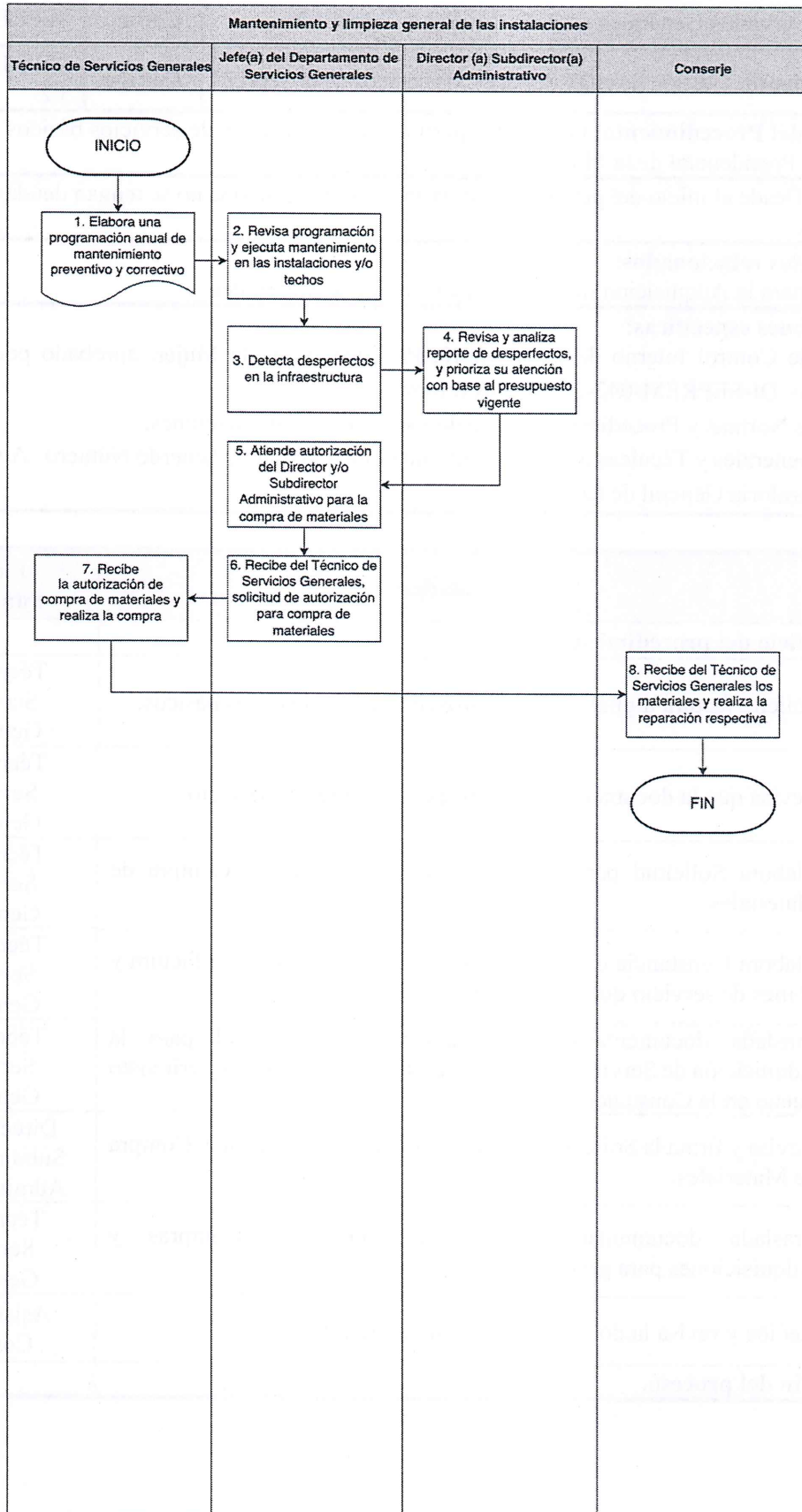
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Elabora una programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones | ++++ |
| 2. | Revisa programación y ejecuta mantenimiento en las instalaciones y/o techos para determinar si es necesario realizar reparaciones o mantenimiento | Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales |
| 3. | Detecta desperfectos en la infraestructura (eléctricas, redes, baños, techos, aire) y procede a informar a Director y/o Subdirector Administrativo. | Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales |
| 4. | Revisa y analiza reporte de desperfectos, y prioriza su atención con base al presupuesto vigente. | Director (a) Subdirector(a) Administrativo |
| 5. | Atiende autorización del Director y/o Subdirector Administrativo para la compra de materiales dependiendo de los desperfectos que presente la infraestructura para proceder a su reparación. | Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales |
| 6. | Recibe del Técnico de Servicios Generales, 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. | Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales |
| 7. | Recibe de Director(a) o Subdirector(a) Administrativo y/o jefe (a) de Departamento de Servicios Generales la autorización de compra de materiales y realiza la compra. | Técnico de Servicios Generales |




| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 43 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|------------------|
| 8. | Recibe del Técnico de Servicios Generales los materiales y realiza la reparación respectiva. | Conserje |
| | Fin del procedimiento. | |



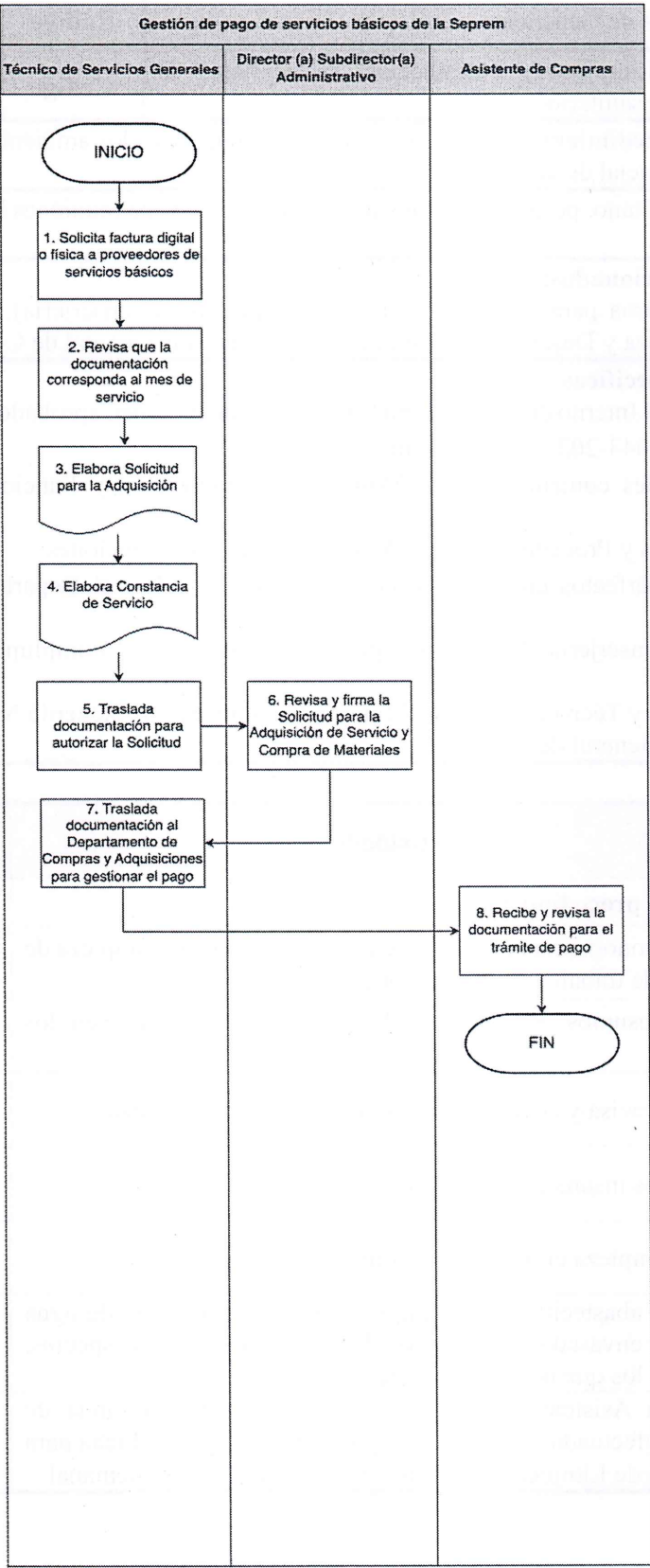



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 45 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Servicios Generales | Código | SEPREM-DA-3 |
| Procedimiento: Gestión de pago de servicios básicos de la Seprem | Código | SEPREM-DA-3.2 |
| Objetivo del Procedimiento: Gestionar oportunamente los pagos de servicios básicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer | | |
| Alcance: Desde el inicio del periodo fiscal hasta finalizar, para que no se tengan deudas por estos conceptos. | | |
| Documentos relacionados: Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|---|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Solicita factura digital o física a proveedores de servicios básicos. | Técnico de Servicios Generales |
| 2. | Revisa que la documentación corresponda al mes de servicio | Técnico de Servicios Generales |
| 3. | Elabora Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. | Técnico de Servicios Generales |
| 4. | Elabora Constancia de Servicio, detallando los datos de la factura y el mes de servicio que corresponda. | Técnico de Servicios Generales |
| 5. | Traslada documentación para autorizar la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y para requerir visto bueno en la Constancia de Servicio | Técnico de Servicios Generales |
| 6. | Revisa y firma la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales. | Director (a) o Subdirector (a) Administrativo |
| 7. | Traslada documentación al Departamento de Compras y Adquisiciones para gestionar el pago. | Técnico de Servicios Generales |
| 8. | Recibe y revisa la documentación para el trámite de pago. | Asistente de Compras |
| | Fin del proceso. | |






| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 47 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|--|---------------|---------------|
| Proceso: Servicios de Generales | Código | SEPREM-DA-3- |
| Procedimiento: Limpieza y desinfección en las áreas de trabajo y servicios sanitarios | Código | SEPREM-DA-3.3 |
| Objetivo del Procedimiento: Mantener en óptimas condiciones los ambientes de trabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer | | |
| Alcance: Desde sótano, pasillos, espacios de oficinas, salones de reuniones hasta terraza y cuarto de servicio. | | |
| Documentos relacionados: Formato Cronograma para Rotación de Personal Operativo (Conserjería), Formato Ficha para Control de Limpieza y Desinfección y formato de Supervisión General de Conserjería | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Ejecutar actividades contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. Reportar los desperfectos que localice en sus áreas asignadas, al Departamento de Servicios Generales. El personal de conserjería debe rotarse periódicamente para el cumplimiento de la limpieza institucional. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

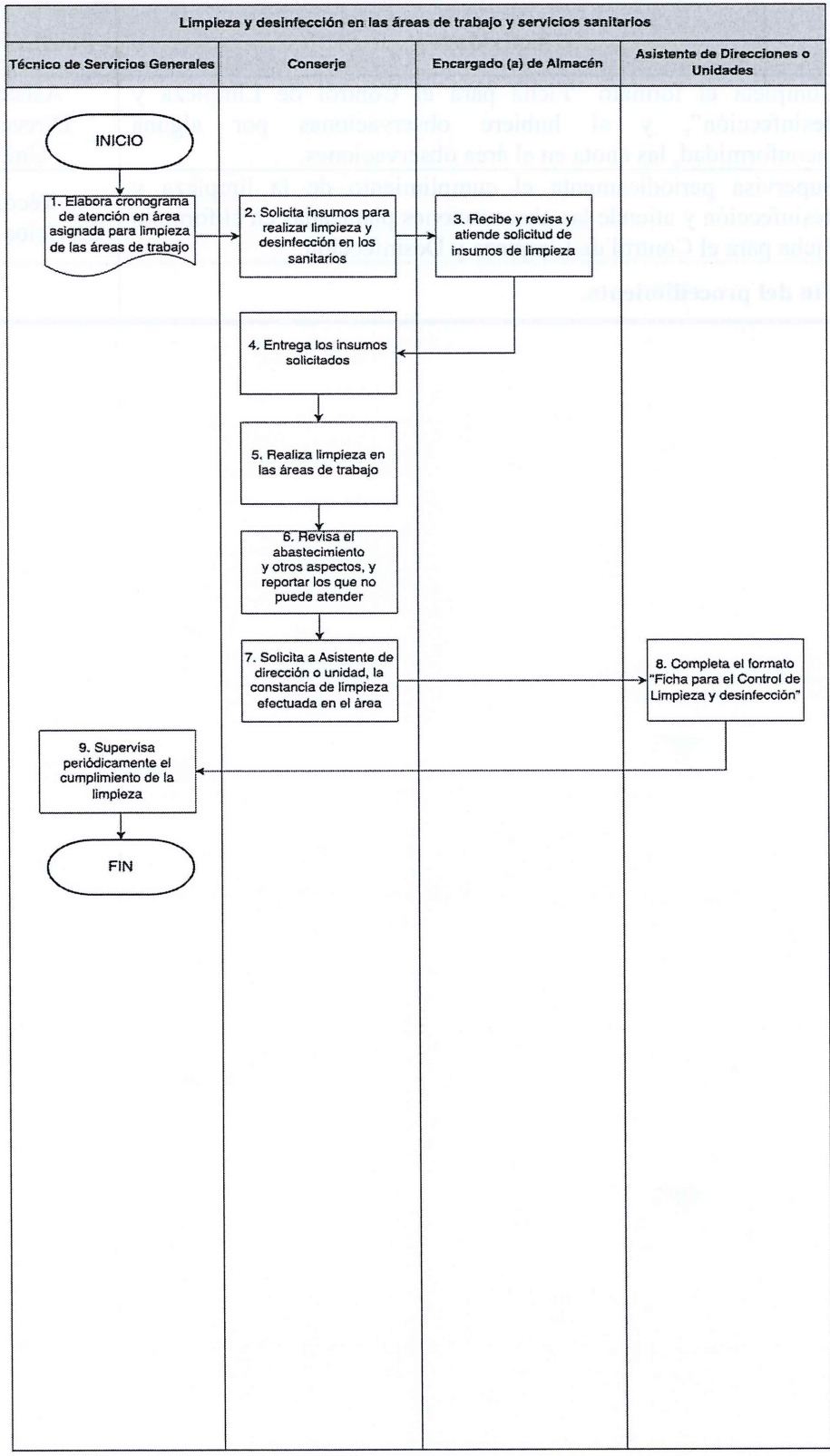
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|-----------------------------|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Elabora cronograma de atención en área asignada para limpieza de las áreas de trabajo, pasillos, salones y sanitarios. | Técnico Servicios Generales |
| 2. | Solicita insumos para realizar limpieza y desinfección en los sanitarios | Conserje |
| 3. | Recibe y revisa y atiende solicitud de insumos de limpieza | Encargado (a) de Almacén |
| 4. | Entrega los insumos solicitados | Conserje |
| 5. | Realiza limpieza en las áreas de trabajo, pasillos o salones. | Conserje |
| 6. | Revisa el abastecimiento de papel higiénico, existencia de agua (potable y envasada), verificación de iluminación y otros aspectos, y reportar los que no puede atender. | Conserje |
| 7. | Solicita a Asistente de dirección o unidad, la constancia de limpieza efectuada en el área, completando el formato "Ficha para el Control de Limpieza y desinfección", para el control semanal. | Conserje |




| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Secretaría Presidencial de la Mujer GUATEMALA | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 48 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|-------------------------------------|
| 8. | Completa el formato "Ficha para el Control de Limpieza y desinfección", y si hubiere observaciones por alguna inconformidad, las anota en el área observaciones. | Asistente de Direcciones o Unidades |
| 9. | Supervisa periódicamente el cumplimiento de la limpieza y desinfección y atiende las observaciones planteadas en el formato Ficha para el Control de Limpieza y Desinfección. | Técnico de Servicios Generales |
| | Fin del procedimiento. | |





| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 50 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

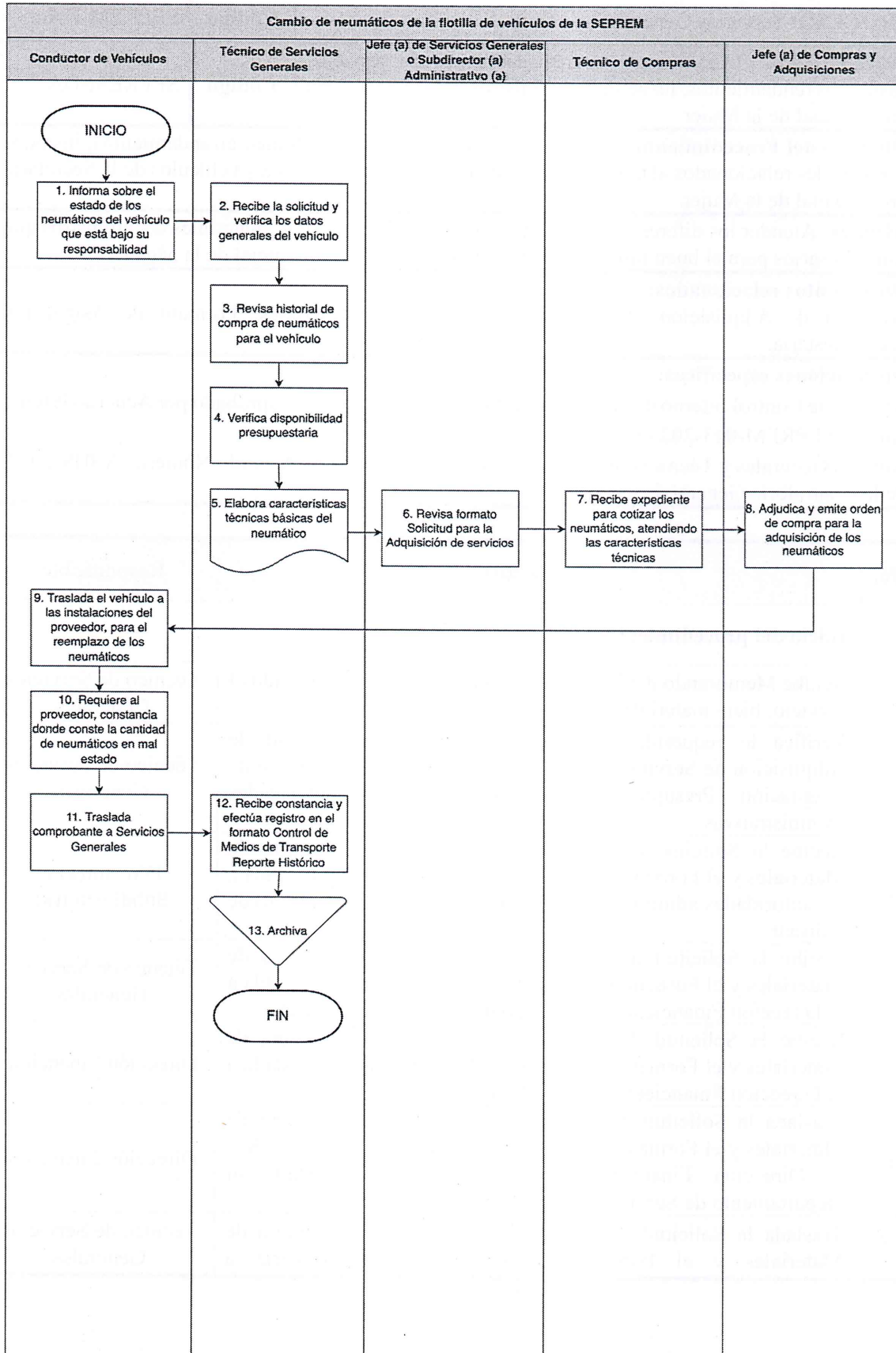
| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Servicios Generales | Código | SEPREM-DA-3- |
| Procedimiento: Cambio de neumáticos de la flotilla de vehículos de la SEPREM | Código | SEPREM-DA-3.4 |
| Objetivo del Procedimiento: Mantener los vehículos con las llantas en buen estado que proporcione confianza en realizar la conducción de estos. | | |
| Alcance: Control y vigilancia del estado de las llantas desde la adquisición, cambio por deterioro y desecho desde su instalación hasta su cambio. | | |
| Documentos relacionados: Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales | | |
| Disposiciones específicas: Acuerdo DI-SEPREM-032-2022 Normativa para control y mantenimiento de vehículos, suministro y control de combustible. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |


| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|-----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Informa sobre el estado de los neumáticos del vehículo que está bajo su responsabilidad | Conductor de Vehículos |
| 2. | Recibe la solicitud y verifica los datos generales del vehículo | Técnico de Servicios Generales |
| 3. | Revisa historial de compra de neumáticos para el vehículo, en el Control de Medios de Transporte Reporte Histórico, para constatar que el vehículo ha tenido un recorrido igual o mayor a diez mil kilómetros a partir de la última fecha de cambio. | Técnico de Servicios Generales |
| 4. | Verifica disponibilidad presupuestaria y completa el formato Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales, donde se consigna la justificación del cambio de neumáticos. | Técnico de Servicios Generales |
| 5. | Elabora características técnicas básicas del neumático (banda de rodadura) que incluya: tiempo de fabricación que debe ser menor a cinco años con base a la fecha de la cotización (se expresa en semana y año), ancho del neumático (expresado en mm), perfil (se trata de la relación entre la altura y el ancho expresado en porcentaje), diámetro (R) que hace referencia al diámetro interior de la llanta expresado en pulgadas, carga (se trata del índice de carga: el peso o cantidad de máxima de carga que el neumático puede soportar), Carga (se trata de un índice de carga: el peso o cantidad máxima de carga que el neumática puede soportar). Agrega el servicio de balanceo y alineación de los neumáticos instalados. | Técnico de Servicios Generales |
| 6. | Revisa formato Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales y características técnicas del neumático, y procede a firmar. | Jefe (a) de Servicios Generales o |



| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---------------------------------------|
| | | Subdirector (a) Administrativo (a) |
| 7. | Recibe expediente para cotizar los neumáticos, atendiendo las características técnicas. | Técnico de Compras |
| 8. | Adjudica y emite orden de compra para la adquisición de los neumáticos, que incluye alineación y balanceo | Jefe (a) de Compras y Adquisiciones |
| 9. | Traslada el vehículo a las instalaciones del proveedor, para el reemplazo de los neumáticos | Conductor de Vehículo |
| 10. | Requiere al proveedor, constancia o comprobante donde conste la cantidad de neumáticos en mal estado que quedan en su poder para su desecho. | Conductor de Vehículo |
| 11. | Traslada comprobante a Servicios Generales | Conductor de Vehículo |
| 12. | Recibe constancia y efectúa registro en el formato Control de Medios de Transporte Reporte Histórico y en observaciones anota lo siguiente: "Los neumáticos en mal estado quedaron en el taller del proveedor". | Técnico de Servicios Generales. |
| 13. | Archiva documentación. | Técnico de Servicios Generales |
| | Fin del procedimiento | |






| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 53 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| PROCESO: Servicios Generales | Código | SEPREM-DA-3 |
| Procedimiento: Trámite para los requerimientos de servicios básicos, arrendamientos, insumos o suministros para la Secretaría Presidencial de la Mujer | Código | SEPREM-DA-3.5 |
| Objetivo del Procedimiento: Gestionar los servicios básicos, internet, arrendamientos, insumos y materiales relacionados al mantenimiento de la infraestructura física y vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | | |
| Alcance: Atender los diferentes requerimientos de servicios, bienes, materiales o suministros que son necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | | |
| Documentos relacionados: Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, Formato de Asignación Presupuestaria. | | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

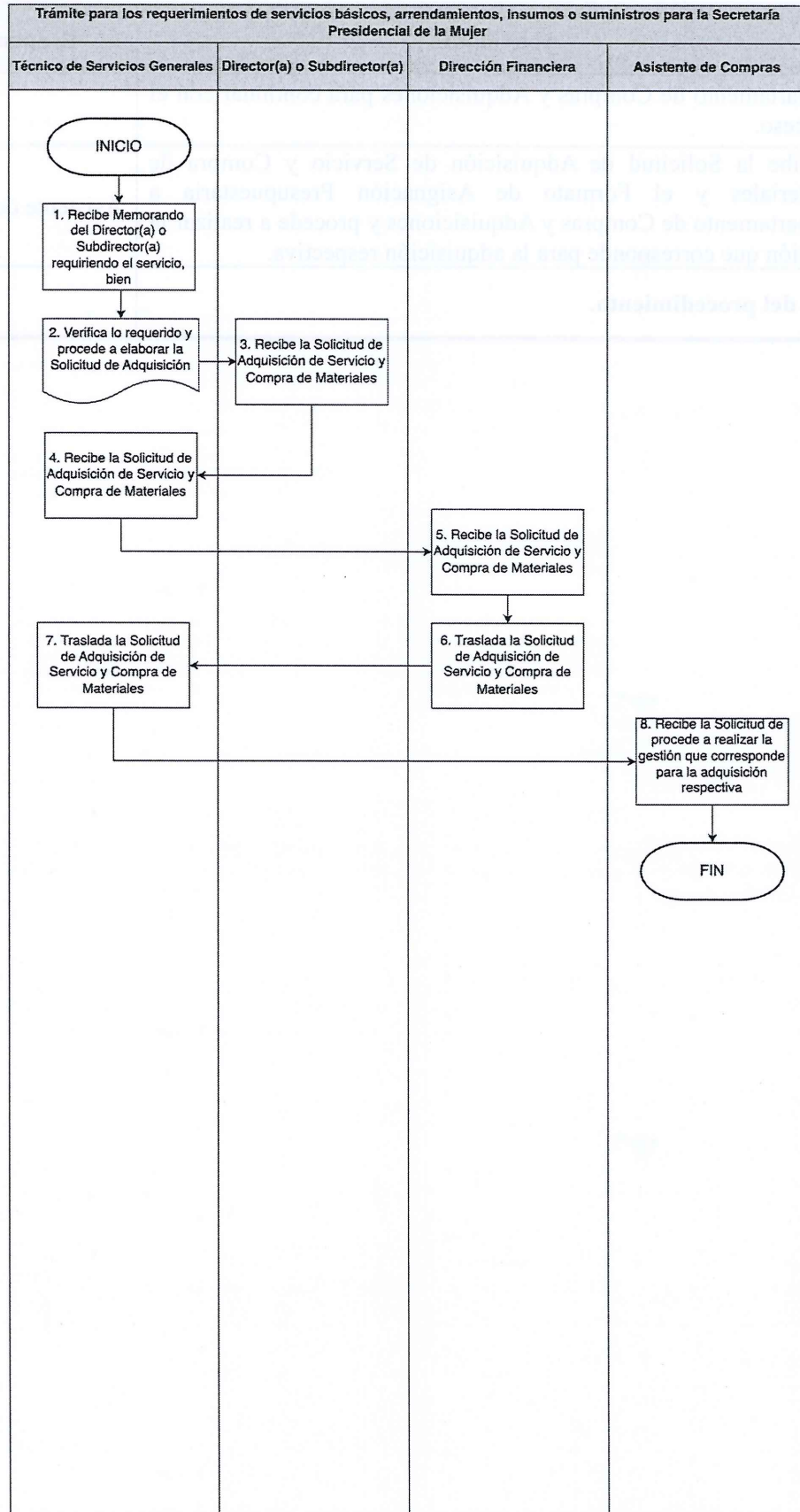
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|--------------------------------|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Recibe Memorando del Director(a) o Subdirector(a) requiriendo el servicio, bien, materiales o suministros | Técnico de Servicios Generales |
| 2. | Verifica lo requerido y procede a elaborar la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria y traslada a las autoridades administrativas | Técnico de Servicios Generales |
| 3. | Recibe la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria y traslada a las autoridades administrativas, verifica la información y procede a firmar. | Director(a) o Subdirector(a) |
| 4. | Recibe la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria y traslada a la Dirección Financiera para la disponibilidad presupuestaria | Técnico de Servicios Generales |
| 5. | Recibe la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria y traslada a la Dirección Financiera y asigna el presupuesto. | Dirección Financiera |
| 6. | Traslada la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria y traslada a la Dirección Financiera con el presupuesto asignado al Departamento de Servicios Generales | Dirección Financiera |
| 7. | Traslada la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria a | Técnico de Servicios Generales |




| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 54 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|----------------------|
| | Departamento de Compras y Adquisiciones para continuar con el proceso. | |
| 8. | Recibe la Solicitud de Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y el Formato de Asignación Presupuestaria a Departamento de Compras y Adquisiciones y procede a realizar la gestión que corresponde para la adquisición respectiva. | Asistente de Compras |
| | Fin del procedimiento. | |





| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 56 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

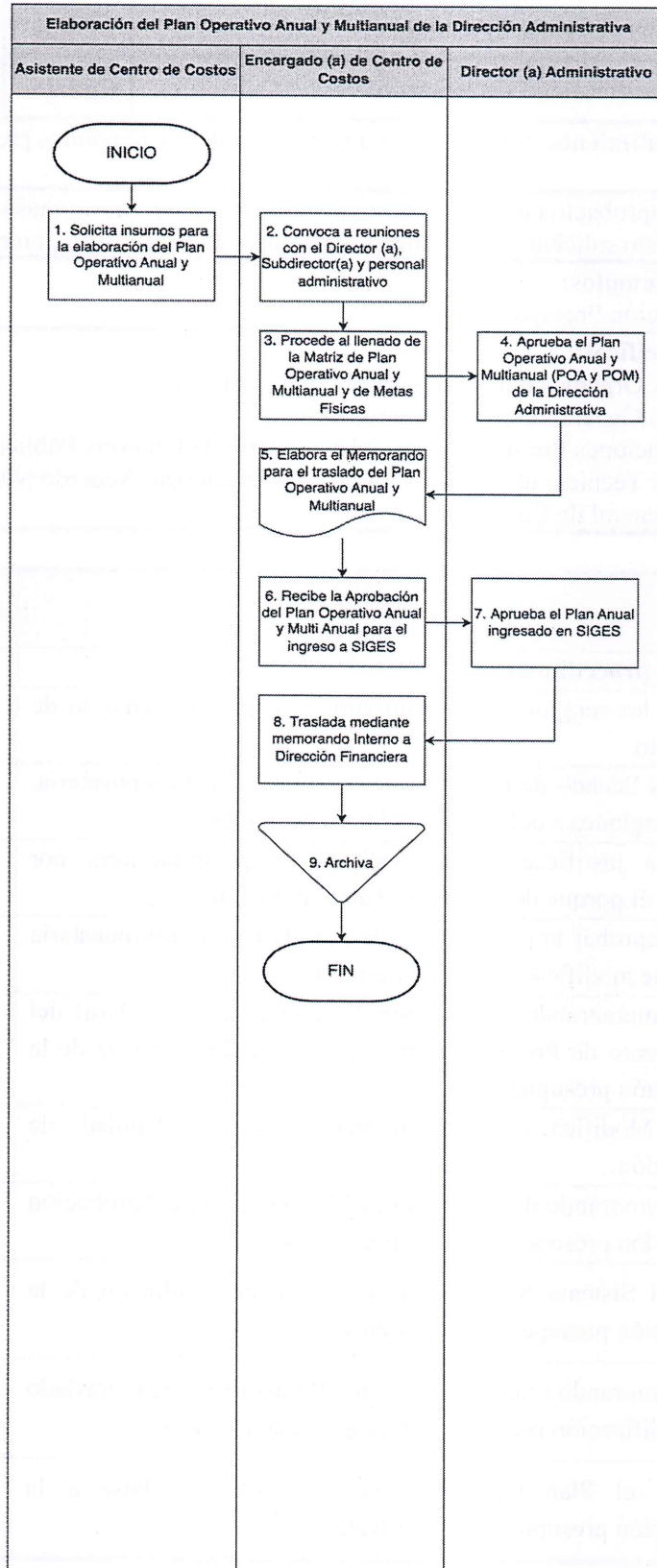
| | | |
|--|----------------|---------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: | SEPREM-DA-4. |
| Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección Administrativa | Código: | SEPREM-DA-4.1 |
| Objetivo del procedimiento: Guía para la medición de metas y objetivos institucionales, Presupuesto por Resultados. | | |
| Alcance: Desde la propuesta del Plan Operativo Anual y Multianual hasta la culminación del período de ejecución, que permita generar información específica de las metas presupuestarias y físicas de la Dirección Administrativa. | | |
| Documentos relacionados: Matriz del Plana Operativo Anual, POA y Plan Operativo Multianual, POM, de la Dirección Administrativa, en metas físicas y presupuestarias. | | |
| Disposiciones específicas: Metodología de Gestión Por Resultados. Guía Conceptual de Gestión por Resultados. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos. Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Monitoreo. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |


| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|-----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Solicita insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual, Servicios Generales, Departamento de Compras y Adquisiciones y Encargado de Almacén. | Asistente de Centro de Costos |
| 2. | Convoca a reuniones con el Director (a), Subdirector(a) y personal administrativo para socialización de insumos para el llenado de Matriz del POA. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 3. | Procede al llenado de la Matriz de Plan Operativo Anual y Multianual y de Metas Físicas. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 4. | Aprueba el Plan Operativo Anual y Multianual (POA y POM) de la Dirección Administrativa. | Director (a) Administrativo |
| 5. | Elabora el Memorando para el traslado del Plan Operativo Anual y Multianual y de Metas Físicas a la Unidad de Planificación para la integración al POA Institucional. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 6. | Recibe la Aprobación del Plan Operativo Anual y Multi Anual para el ingreso a SIGES. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 7. | Aprueba el Plan Anual ingresado en SIGES. | Director (a) Administrativo |
| 8. | Traslada mediante memorando Interno a Dirección Financiera. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 9. | Archiva el expediente, y está atento a los cambios que indique el Ministerio de Finanzas Públicas. | Encargado (a) de Centro de Costos |



| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|------------------------------|------------------|
| | Fin del procedimiento | |






| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 59 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | |
|--|------------------------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: SEPREM-DA-4 |
| Procedimiento: Modificación Presupuestaria | Código: SEPREM-DA-4.2 |
| Objetivo del procedimiento: Incremento o disminución de los renglones presupuestarios según requerimiento. | |
| Alcance: Desde la aprobación del presupuesto institucional hasta las normas de cierre para lograr ejecutar el presupuesto solicitado para cubrir las necesidades de la Institución en el ejercicio fiscal. | |
| Documentos relacionados: Matriz de Modificación Presupuestaria. | |
| Disposiciones específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos. Manual de Modificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | |

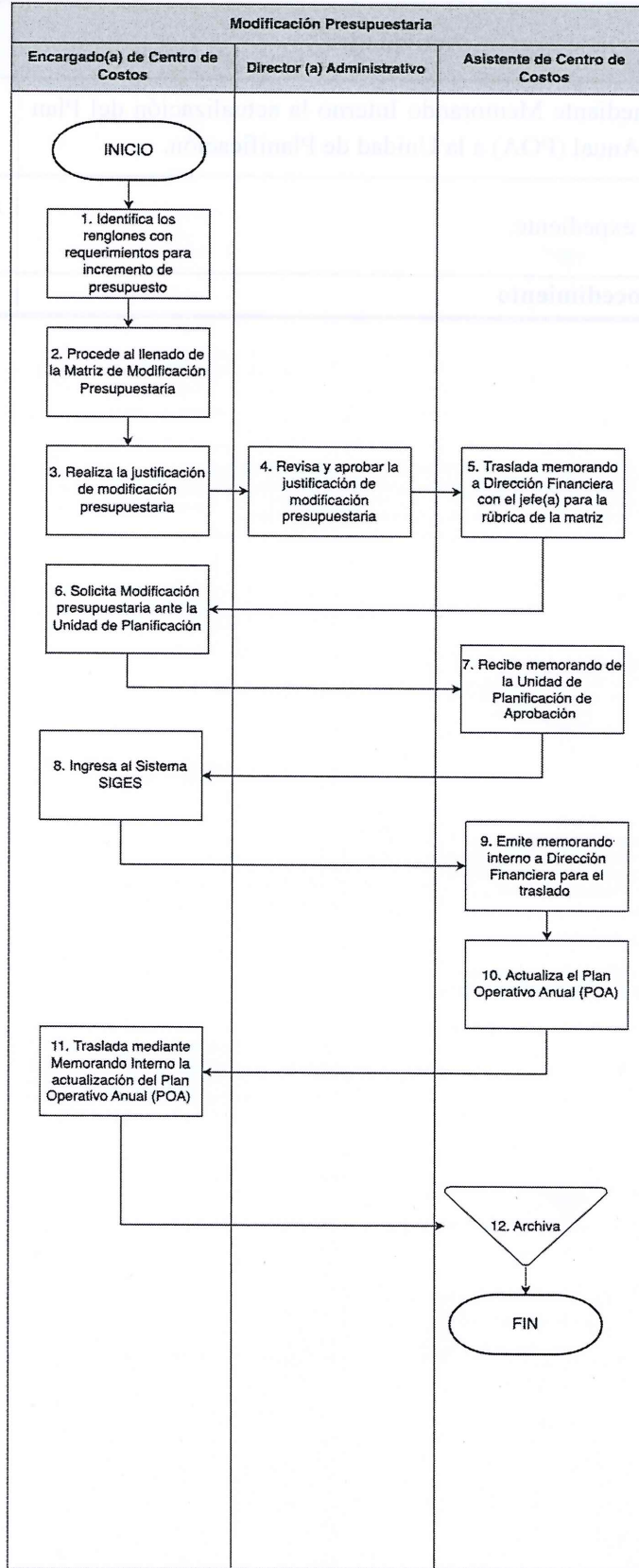
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Identifica los renglones con requerimientos para incremento de presupuesto. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 2. | Procede al llenado de la Matriz de Modificación Presupuestaria, con los renglones a debitar y renglones a acreditar. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 3. | Realiza la justificación de modificación presupuestaria por renglones él porque del débito y el acreditamiento | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 4. | Revisa y aprobar la justificación de modificación presupuestaria y matriz de modificación presupuestaria. | Director (a) Administrativo |
| 5. | Traslada memorando a Dirección Financiera con el jefe(a) del Departamento de Presupuesto para la rúbrica de la matriz de la modificación presupuestaria. | Asistente de Centro de Costos |
| 6. | Solicita Modificación presupuestaria ante la Unidad de Planificación. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 7. | Recibe memorando de la Unidad de Planificación de Aprobación modificación presupuestaria mediante Resolución. | Asistente de Centro de Costos |
| 8. | Ingresa al Sistema SIGES, según número de resolución de la modificación presupuestaria aprobada. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 9. | Emite memorando interno a Dirección Financiera para el traslado de la Modificación presupuestaria ingresada a SIGES. | Asistente de Centro de Costos |
| 10. | Actualiza el Plan Operativo Anual (POA), en base a la modificación presupuestaria aprobada. | Asistente de Centro de Costos |




| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 60 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|-------------|---|----------------------------------|
| 11. | Traslada mediante Memorando Interno la actualización del Plan Operativo Anual (POA) a la Unidad de Planificación. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 12. | Archiva el expediente. | Asistente de Centro de Costos |
| | Fin del procedimiento | |



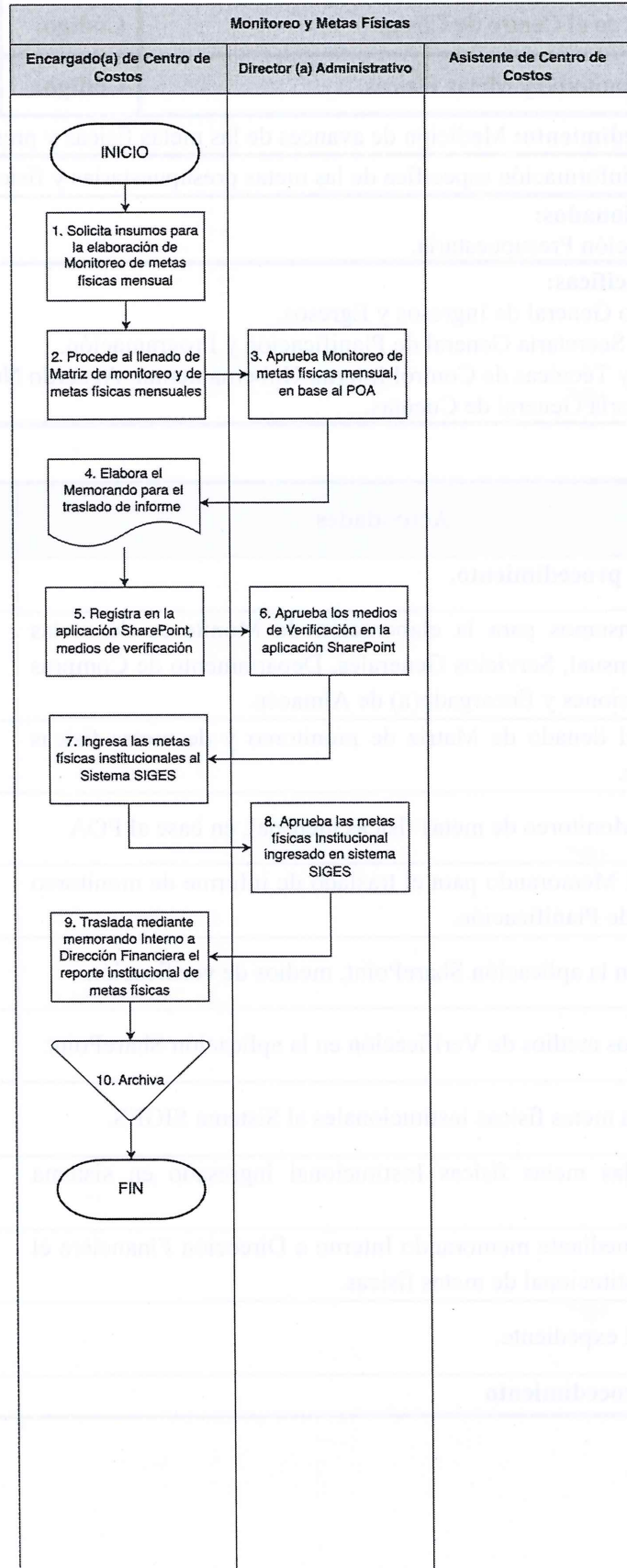


| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 62 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: | SEPREM-DA-4 |
| Procedimiento: Monitoreo y Metas Físicas | Código: | SEPREM-DA-4.3 |
| Objetivo del procedimiento: Medición de avances de las metas físicas y presupuestarias. | | |
| Alcance: Generar información específica de las metas presupuestarias y físicas. | | |
| Documentos relacionados: Matriz de Modificación Presupuestaria. | | |
| Disposiciones específicas: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos. Lineamientos de la Secretaría General de Planificación y Programación. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Solicita insumos para la elaboración de Monitoreo de metas físicas mensual, Servicios Generales, Departamento de Compras y Adquisiciones y Encargado(a) de Almacén. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 2. | Procede al llenado de Matriz de monitoreo y de metas físicas mensuales. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 3. | Aprueba Monitoreo de metas físicas mensual, en base al POA | Director (a) Administrativo |
| 4. | Elabora el Memorando para el traslado de informe de monitoreo a Unidad de Planificación. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 5. | Registra en la aplicación SharePoint, medios de verificación. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 6. | Aprueba los medios de Verificación en la aplicación SharePoint | Director (a) Administrativo |
| 7. | Ingresa las metas físicas institucionales al Sistema SIGES. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 8. | Aprueba las metas físicas Institucional ingresado en sistema SIGES | Director (a) Administrativo |
| 9. | Traslada mediante memorando Interno a Dirección Financiera el reporte institucional de metas físicas. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 10. | Archiva el expediente. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| | Fin del procedimiento | |



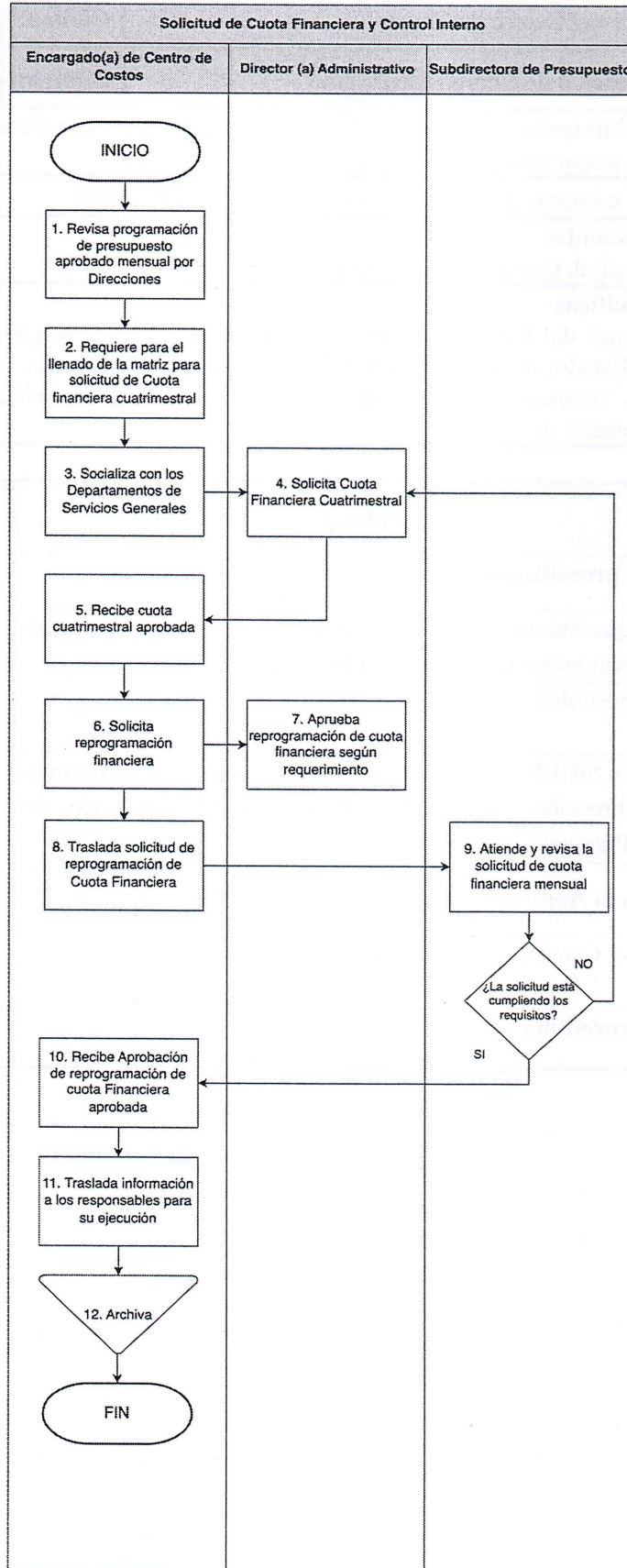



| | | |
|--|----------------|---------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: | SEPREM-DA-4 |
| Procedimiento: Solicitud de Cuota Financiera y Control Interno | Código: | SEPREM-DA-4.4 |
| Objetivo del procedimiento: Garantizar la ejecución financiera de los diferentes requerimientos programados mensual o cuatrimestralmente. | | |
| Alcance: Desde el inicio de la etapa de ejecución del presupuesto hasta las disposiciones contenidas en las normas de cierre, para ejecutar el presupuesto asignado oportunamente, durante el ejercicio fiscal. | | |
| Documentos relacionados: Memorando de solicitud y cuadros de controles internos. | | |
| Disposiciones específicas: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Revisa programación de presupuesto aprobado mensual por Direcciones e informa a los responsables para solicitud de Cuota Financiera. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 2. | Requiere para el llenado de la matriz para solicitud de Cuota financiera cuatrimestral (Indicativa anual). | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 3. | Socializa con los Departamentos de Servicios Generales, el Departamento de Compras y Adquisiciones y Encargado de Almacén, para indicar los meses que se programarán pagos según Plan Operativo Anual, para solicitar cuota financiera. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 4. | Solicita Cuota Financiera Cuatrimestral, ante la Dirección Financiera, para tramitar ante COPEP. | Director (a) Administrativo |
| 5. | Recibe cuota cuatrimestral aprobada, y socializar con Dirección Administrativa para su ejecución, según programación. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 6. | Solicita reprogramación financiera, para incrementar o disminuir cuota de un renglón a otro en base a requerimiento solicitado. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 7. | Aprueba reprogramación de cuota financiera según requerimiento. | Director (a) Administrativo |
| 8. | Traslada solicitud de reprogramación de Cuota Financiera mensual a la Dirección Financiera. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 9. | Atiende y revisa la solicitud de cuota financiera mensual | Subdirectora de Presupuesto |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|----------------------------------|
| | ¿La solicitud está cumpliendo los requisitos? | |
| | No. Retorna al paso 4. | |
| | Si. Continúa con el paso 10. | |
| 10. | Recibe Aprobación de reprogramación de cuota Financiera aprobada | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 11. | Traslada información a los responsables para su ejecución | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 12. | Archiva documentación | Encargado(a) de Centro de Costos |
| | Fin del procedimiento | |



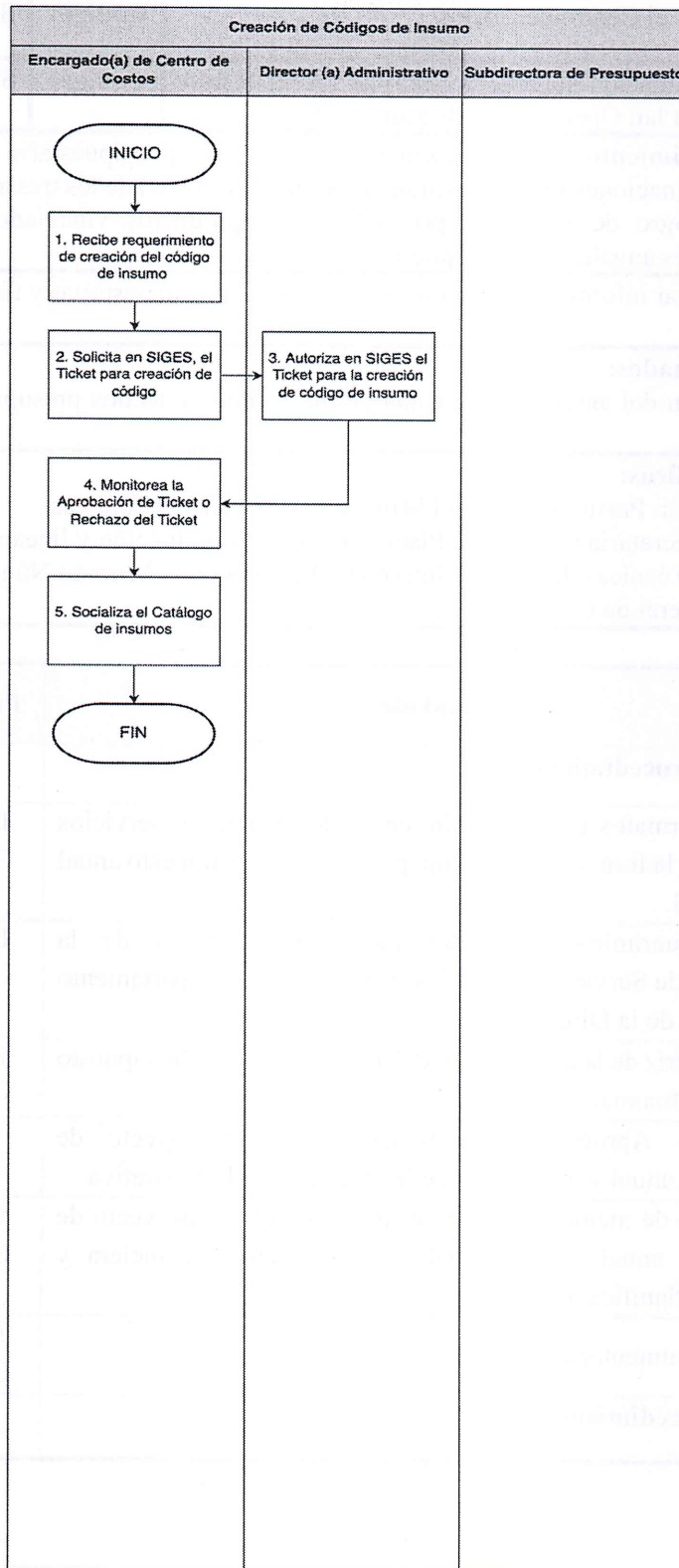



| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 67 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | |
|---|------------------------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: SEPREM-DA-4 |
| Procedimiento: Creación de Códigos de Insumo | Código: SEPREM-DA-4.5 |
| Objetivo del procedimiento: Facilitar las adquisiciones de bienes y suministros a requerimiento, lo cual permitirá un mejor control de bienes. | |
| Alcance: Desde las compras de baja cuantía hasta las licitaciones, para | |
| Documentos relacionados: Memorando de solicitud, Cuadro del Código de Insumo creado. | |
| Disposiciones específicas: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Recibe requerimiento de creación del código de insumo por parte de las direcciones o unidades de la Institución. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 2. | Solicita en SIGES, el Ticket para creación de código. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 3. | Autoriza en SIGES el Ticket para la creación de código de insumo ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas | Director (a) Administrativo |
| 4. | Monitorea la Aprobación de Ticket o Rechazo del Ticket. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 5. | Socializa el Catálogo de insumos. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| | Fin del procedimiento | |



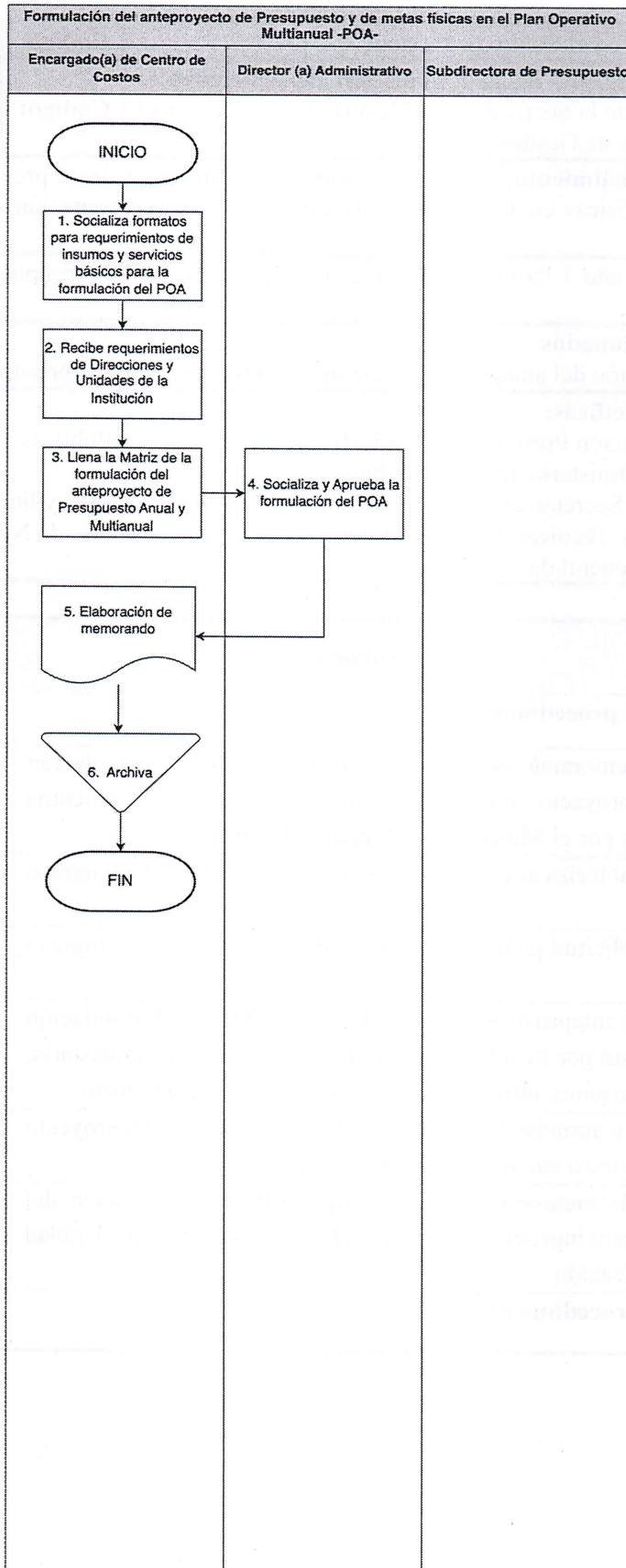


| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 69 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|--|----------------|---------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: | SEPREM-DA-4 |
| Procedimiento: Formulación del anteproyecto de Presupuesto y de metas físicas en el Plan Operativo Multianual -POA-. | Código: | SEPREM-DA-4.6 |
| Objetivo del procedimiento: Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y subproductos vinculados a: Resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto. | | |
| Alcance: Desde generar información específica de las metas presupuestarias y físicas desde el año 1 hasta el año 5. | | |
| Documentos relacionados: Matriz de formulación del anteproyecto, catálogo de insumos y techos presupuestarios por año PpR | | |
| Disposiciones específicas: Manual de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas. Lineamientos de la Secretaría General de Planificación y Programación y lineamientos internos. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Socializa formatos para requerimientos de insumos y servicios básicos para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y Multianual. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 2. | Recibe requerimientos de Direcciones y Unidades de la Institución, de Servicios Generales, Almacén y del Departamento de Compras de la Dirección. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 3. | Llena la Matriz de la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 4. | Socializa y Aprueba la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual de la Dirección Administrativa. | Director (a) Administrativo |
| 5. | Elaboración de memorando para el traslado del anteproyecto de presupuesto anual y multianual a la Dirección Financiera y Unidad de Planificación | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 6. | Archiva documentación. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| | Fin del procedimiento | |

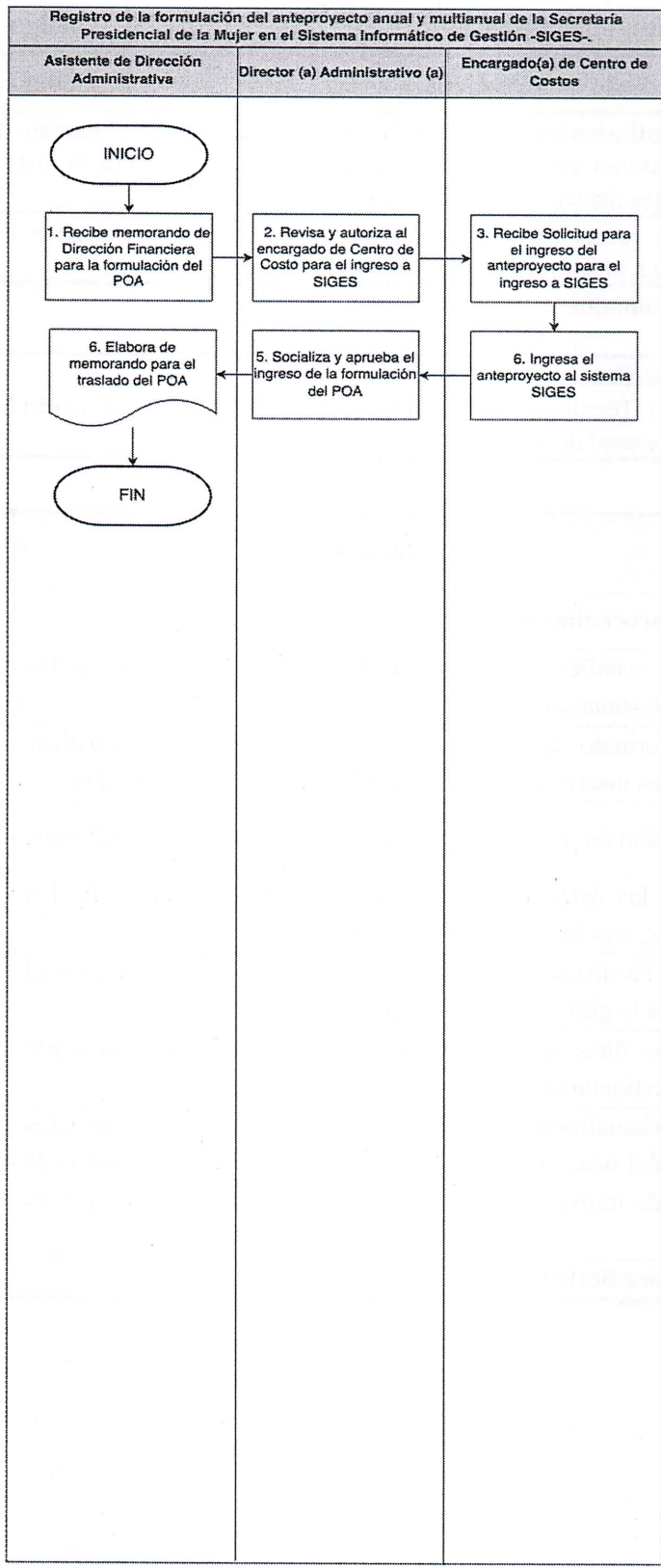




| | |
|---|------------------------------|
| Proceso: Controles en el Centro de Costos | Código: SEPREM-DA-4 |
| Procedimiento: Registro de la formulación del anteproyecto anual y multianual de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. | Código: SEPREM-DA-4.7 |
| Objetivo del procedimiento: Registrar información específica de la programación de metas presupuestarias y físicas en los módulos de formulación y programación de Presupuesto por Resultados. | |
| Alcance: Desde el año 1 hasta el año 5, registrar la programación presupuestaria y física de la Institución. | |
| Documentos relacionados: Matriz de formulación del anteproyecto, catálogo de insumos y techos presupuestarios por año. | |
| Disposiciones específicas: Manual de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas. Lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas. Lineamientos de la Secretaría General de Planificación y Programación y lineamientos internos. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|---------------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1 | Recibe memorando de Dirección Financiera para la formulación del anteproyecto multianual con base a los lineamientos aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas. | Asistente de Dirección Administrativa |
| 2 | Revisa y autoriza al encargado de Centro de Costo para el ingreso a SIGES. | Director (a) Administrativo (a) |
| 3 | Recibe Solicitud para el ingreso del anteproyecto para el ingreso a SIGES. | Encargado (a) de Centro de Costos |
| 4 | Ingresa el anteproyecto al sistema Siges en Módulo Formulación Presupuesto por Resultados (Siges), por actividad presupuestaria, renglón, insumo, identificando cada producto y subproducto. | Encargado(a) de Centro de Costos |
| 5 | Socializa y aprueba el ingreso de la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual Institucional | Director (a) Administrativo (a) |
| 6 | Elabora de memorando para el traslado de la formulación del anteproyecto ingresado a Siges a la Dirección Financiera y Unidad de Planificación | Encargado(a) de Centro de Costos |
| | Fin del procedimiento. | |

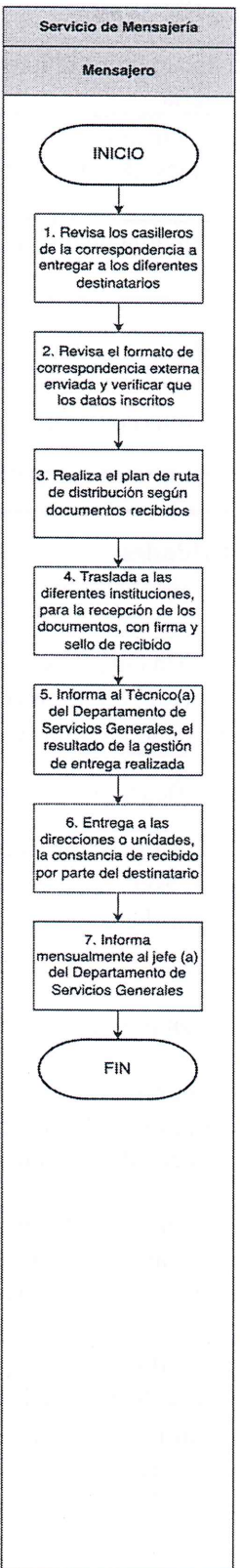





| | | |
|--|---------------|---------------|
| Proceso: Actividades Administrativas | Código | SEPREM-DA-5 |
| Procedimiento: Servicio de Mensajería | Código | SEPREM-DA-5.1 |
| Objetivo del Procedimiento: Establecer lineamientos básicos en el manejo de la correspondencia o documentación externa, generadas de las direcciones y unidades de la Institución para entregar a las entidades externas dentro del área metropolitana. | | |
| Alcance: Desde la recepción de documentos en el área administrativa hasta la entrega de la constancia de envío a la Dirección o Unidad de la Seprem remitente. | | |
| Documentos relacionados: No aplica. | | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Revisa los casilleros de la correspondencia a entregar a los diferentes destinatarios. | Mensajero |
| 2. | Revisa el formato de correspondencia externa enviada y verificar que los datos inscritos coincidan con los documentos recibidos. | Mensajero |
| 3. | Realiza el plan de ruta de distribución según documentos recibidos. | Mensajero |
| 4. | Traslada a las diferentes instituciones, para la recepción de los documentos, con firma y sello de recibido. | Mensajero |
| 5. | Informa al Técnico(a) del Departamento de Servicios Generales, el resultado de la gestión de entrega realizada. | Mensajero |
| 6. | Entrega a las direcciones o unidades, la constancia de recibido por parte del destinatario. | Mensajero |
| 7. | Informa mensualmente al Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales del uso, rutas, kilometraje y desperfectos mecánicos de la unidad de transporte (Vehículo o Motocicleta) que tiene a su cargo. | Mensajero |
| | Fin del procedimiento | |



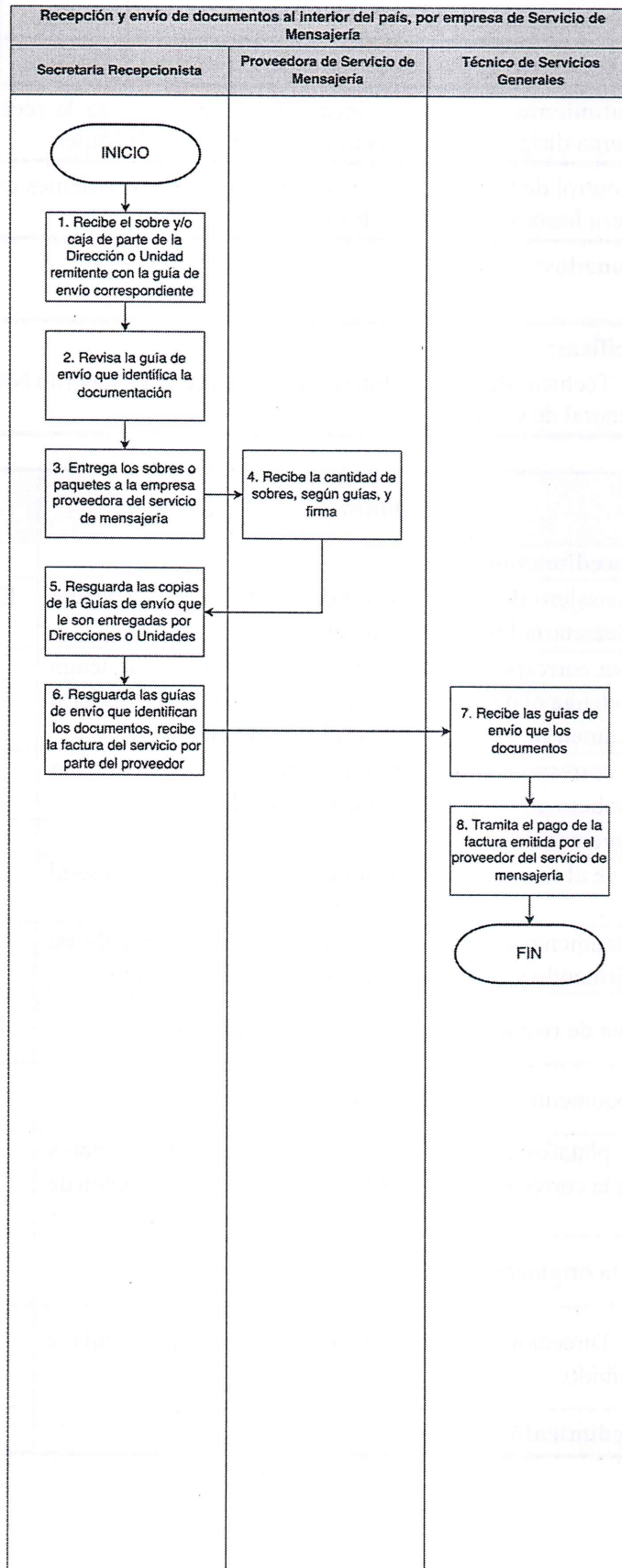



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 75 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | |
|--|------------------------------|
| Proceso: Actividades Administrativas | Código: SEPREM-DA-5 |
| Procedimiento: Recepción y envío de documentos al interior del país, por empresa de Servicio de Mensajería | Código: SEPREM-DA-5.2 |
| Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para entrega de documentación y expedientes de las direcciones y unidades de la Institución con la empresa de servicio de mensajería. | |
| Alcance: Desde el Control de recepción interna de documentación y expedientes hasta la entrega a la empresa de servicio de mensajería. | |
| Documentos relacionados: Documentos y expedientes de la SEPREM. | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | |

| Paso No. | Actividades | Responsable |
|----------|--|--|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Recibe el sobre y/o caja de parte de la Dirección o Unidad remitente con la guía de envío correspondiente, en horario de 8 a 11 horas, con los datos correctos que identifican las guías y código de barras. | Secretaria Recepcionista |
| 2. | Revisa la guía de envío que identifica la documentación. | Secretaria Recepcionista |
| 3. | Entrega los sobres o paquetes a la empresa proveedora del servicio de mensajería y en el formato específico de la empresa, que contiene: Nombre completo, hora de entrega y firma, se deben completar los datos. | Secretaria Recepcionista |
| 4. | Recibe la cantidad de sobres, según guías, y firma. | Proveedora de Servicio de Mensajería |
| 5. | Resguarda las copias de la Guías de envío que le son entregadas por Direcciones o Unidades que enviaron la documentación, paquetes o sobres para posteriormente entregar al Departamento de Servicios Generales. | Secretaria Recepcionista |
| 6. | Resguarda las guías de envío que identifican los documentos, recibe la factura del servicio por parte del proveedor y entrega al Técnico de Servicios Generales para su revisión y respectiva liquidación. | Secretaria Recepcionista |
| 7. | Recibe las guías de envío que los documentos, paquetes o sobre, con la factura del servicio por parte del proveedor | Técnico de Servicios Generales |
| 8. | Tramita el pago de la factura emitida por el proveedor del servicio de mensajería, cotejando las guías resguardadas por Recepción y las diferentes Direcciones. | Técnico de Servicios Generales |
| | Fin del procedimiento | |



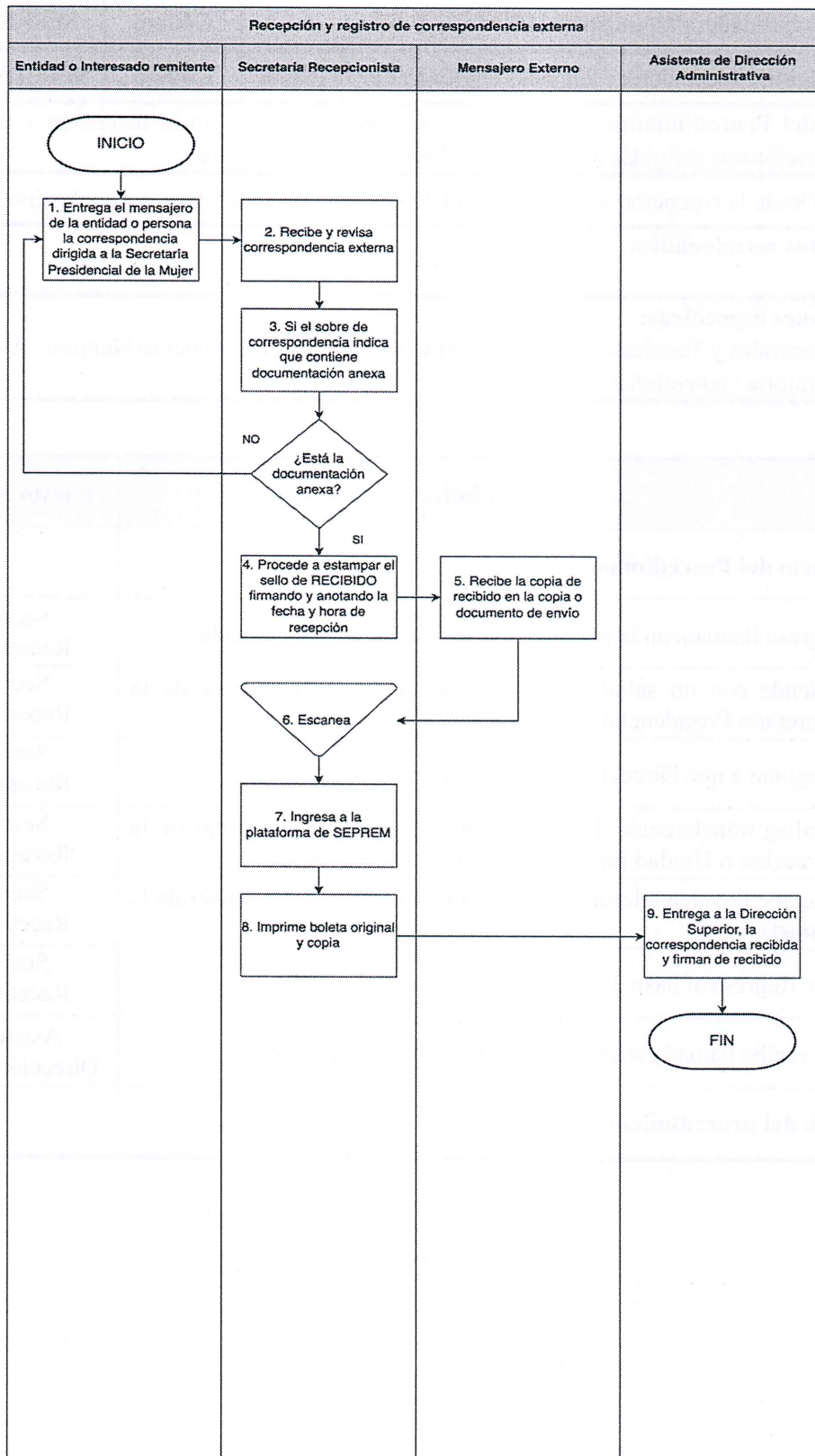



| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 77 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | |
|---|------------------------------|
| Proceso: Actividades Administrativas | Código: SEPREM-DA-5 |
| Procedimiento: Recepción y registro de correspondencia externa | Código: SEPREM-DA-5.3 |
| Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para la recepción y entrega de correspondencia externa dirigida a la Secretaría Presidencial de la Mujer | |
| Alcance: Desde el control de la recepción de documentación y expedientes externos de entidades de cualquier naturaleza hasta su entrega al destinatario. | |
| Documentos relacionados: Correspondencia. | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|--|---------------------------------------|
| | Inicio del procedimiento | |
| 1. | Entrega el mensajero de la entidad o persona la correspondencia dirigida a la Secretaría Presidencial de la Mujer | Entidad o Interesado remitente |
| 2. | Recibe y revisa correspondencia externa, comprobando que tenga el destinatario tenga el nombre correcto de la Autoridad Superior o funcionario a quien se le debe entregar el documento. | Secretaria Repcionista |
| 3. | Si el sobre de correspondencia indica que contiene documentación anexa, se corrobora que esté la documentación adjunta. | Secretaria Repcionista |
| | ¿Está la documentación anexa? | |
| | No, se devuelve al mensajero de la entidad o interesado, regresa al paso 1. | |
| 4 | Si tiene la documentación anexa. Procede a estampar el sello de RECIBIDO firmando y anotando la fecha y hora de recepción. | Secretaria Repcionista |
| 5. | Recibe la copia de recibido en la copia o documento de envío. | Mensajero Externo |
| 6. | Escanea la documentación que contiene la correspondencia | Secretaria Repcionista |
| 7. | Ingresa a la plataforma de SEPREM, para ingresar los datos principales de la correspondencia: Remitente, destinatario, fecha de recepción | Secretaria Repcionista |
| 8. | Imprime boleta original y copia | Secretaria Repcionista |
| 9. | Entrega a la Dirección Superior, la correspondencia recibida y firman de recibido. | Asistente de Dirección Administrativa |
| | Fin del procedimiento | |



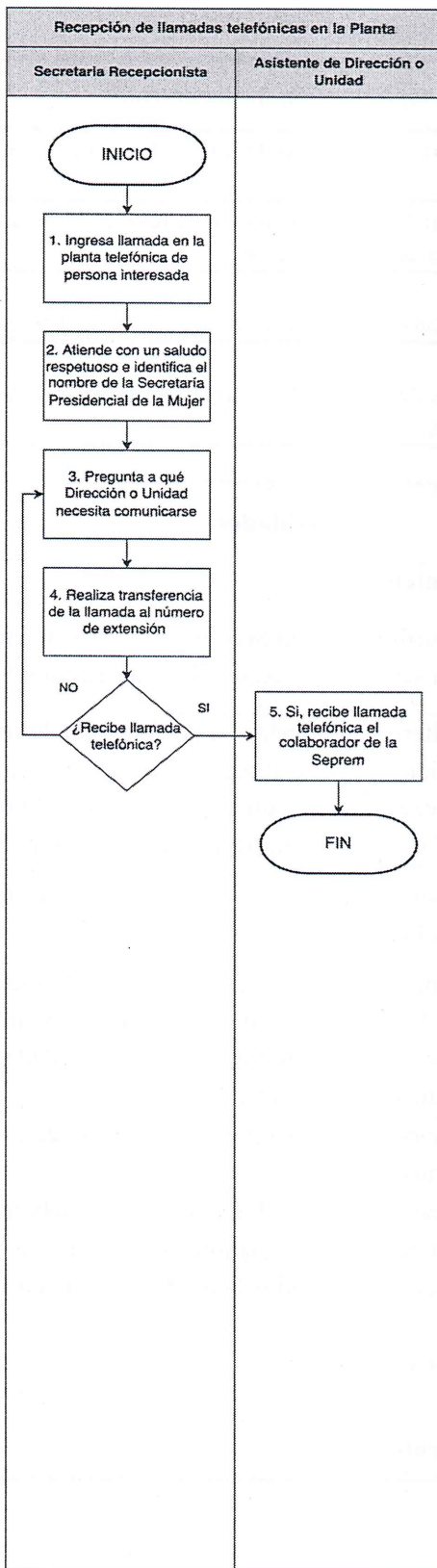



| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 79 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Proceso: Actividades Administrativas | Código | SEPREM-DA-5 |
| Procedimiento: Recepción de llamadas telefónicas en la Planta. | Código | SEPREM-DA-5.4 |
| Objetivo del Procedimiento: Establecer lineamientos básicos para la recepción y traslado de llamadas telefónicas dirigidas a la Secretaría Presidencial de la Mujer. | | |
| Alcance: Desde la recepción hasta la distribución de la llamada telefónica a su destino. | | |
| Documentos relacionados: No aplica. | | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|------------------------------------|
| | Inicio del Procedimiento | |
| 1 | Ingresa llamada en la planta telefónica de persona interesada. | Secretaria Recepcionista |
| 2 | Atiende con un saludo respetuoso e identifica el nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | Secretaria Recepcionista |
| 3 | Pregunta a qué Dirección o Unidad necesita comunicarse. | Secretaria Recepcionista |
| 4 | Realiza transferencia de la llamada al número de extensión de la Dirección o Unidad indicada por la persona interesada | Secretaria Recepcionista |
| | ¿Recibe llamada telefónica el colaborador a la que es transferida la llamada? | Secretaria Recepcionista |
| | No. Regresa al paso 3. | Secretaria Recepcionista |
| 5. | Si, recibe llamada telefónica el colaborador de la Seprem. | Asistente de Dirección o Unidad |
| | Fin del procedimiento | |



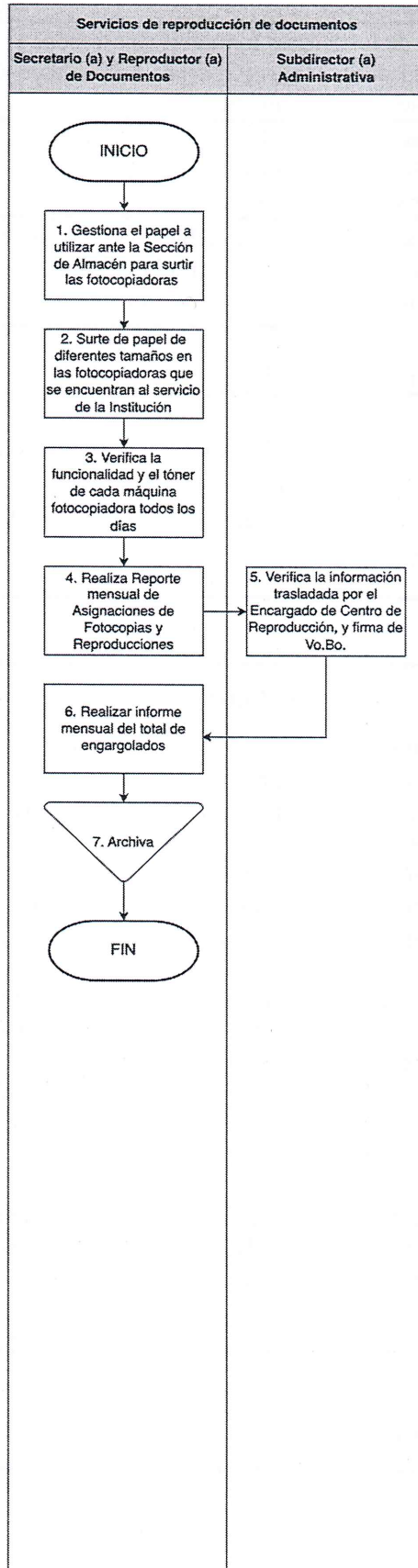



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 81 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Actividades Administrativas | Código: | SEPREM-DA-5 |
| Procedimiento: Servicios de reproducción de documentos. | Código: | SEPREM-DA-5.5 |
| Objetivo del procedimiento: Llevar el control de fotocopiado por servidor público, por unidad administrativa y por nivel, | | |
| Alcance: Desde la Dirección Superior hasta las direcciones y unidades de la Seprem para el control del servicio del centro de reproducción. | | |
| Documentos relacionados: Reporte de asignaciones de fotocopias y reproducciones y las utilizadas por dirección y/o unidad | | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|---|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Gestiona el papel a utilizar ante la Sección de Almacén para surtir las fotocopadoras a servicio del personal de la Institución. | Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos |
| 2. | Surte de papel de diferentes tamaños en las fotocopadoras que se encuentran al servicio de la Institución, anotar en un control implementado por cada fotocopadora y trasladar al Director(a) Administrativo en forma mensual, para verificar y dar el Vo.Bo. | Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos |
| 3. | Verifica la funcionalidad y el tóner de cada máquina fotocopadora todos los días. | Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos |
| 4. | Realiza Reporte mensual de Asignaciones de Fotocopias y Reproducciones y las utilizadas por dirección y/o unidad, y reporte que genera cada fotocopadora, y trasladar a la Subdirección Administrativa para Vo.Bo. | Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos |
| 5. | Verifica la información trasladada por el Encargado de Centro de Reproducción, y firma de Vo.Bo. | Subdirector (a) Administrativa |
| 6. | Realizar informe mensual para 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. | Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos |
| 7. | Archiva documentación. | Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos |
| | Fin del procedimiento. | |



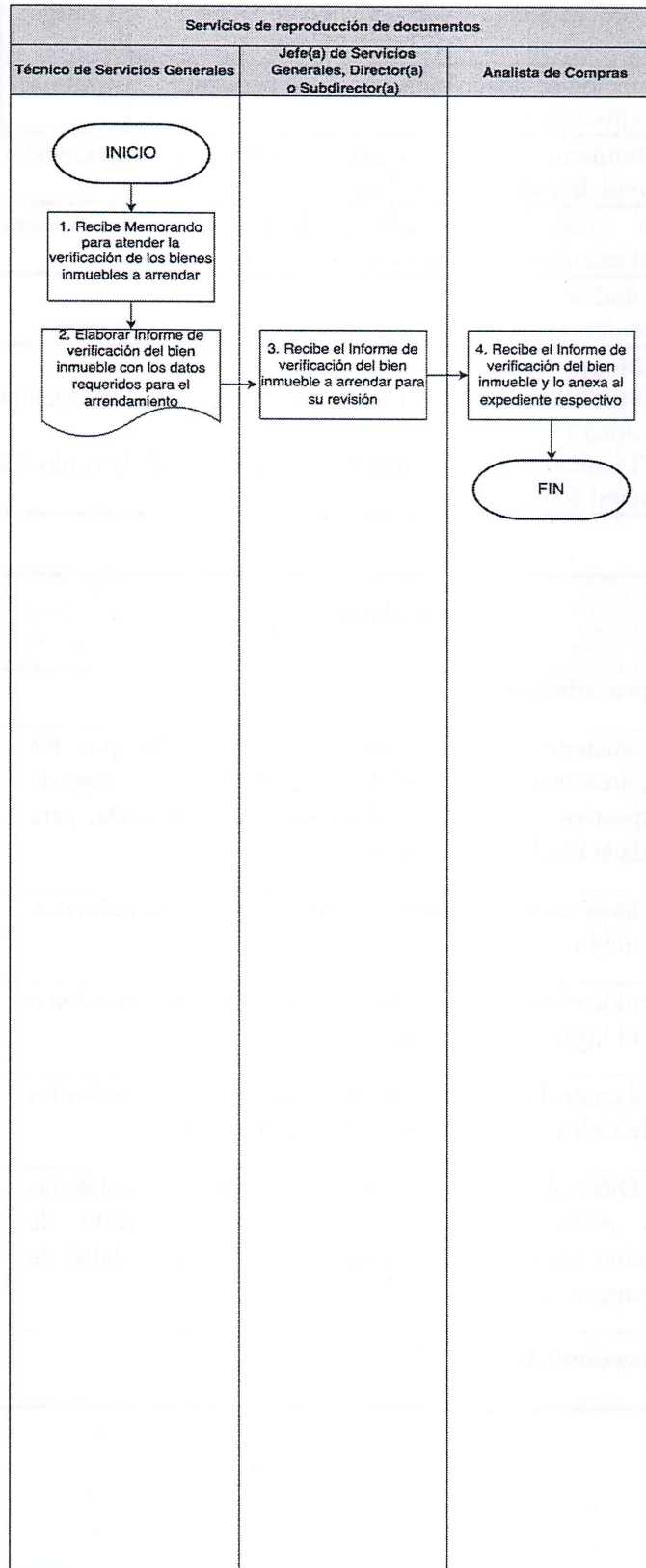



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 83 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | |
|---|------------------------------|
| Proceso: Actividades Administrativas | Código: SEPREM-DA-5. |
| Procedimiento: Verificación de los Bienes Inmuebles a arrendar para la Secretaría Presidencial de la Mujer (Oficinas Centrales, Bodega y oficinas de delegaciones departamentales) | Código: SEPREM-DA-5.6 |
| Objetivo del procedimiento: Verificar los bienes inmuebles a arrendar para la Secretaría Presidencial de la Mujer (Oficinas Centrales, Bodega y oficinas delegaciones departamentales), que cumplan con los requerimientos necesarios. | |
| Alcance: Desde la gestión para localizar inmuebles para arrendamiento hasta el informe, para contar con bienes inmuebles adecuadas, que cumplan con los requerimientos necesarios para atender las actividades de la Institución, en oficinas centrales, bodega y sedes departamentales. | |
| Documentos relacionados: Informe de Verificación de Bienes Inmuebles | |
| Disposiciones específicas: Normas de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2023 y sus reformas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | |

| Paso No. | Actividades | Responsable |
|----------|---|--|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Recibe Memorando y/o nombramiento del Director(a) o Subdirector(a) para atender la verificación de los bienes inmuebles a arrendar | Técnico de Servicios Generales |
| 2. | Verifica lo requerido y procede a elaborar Informe de verificación del bien inmueble con los datos requeridos para el arrendamiento respectivo. El informe de la verificación de los bienes inmuebles debe considerar los aspectos de ubicación, servicios públicos que posee, cantidad de ambientes que consta la infraestructura, dimensiones en metros cuadrados, funcionalidad de operación, vulnerabilidad, distancia aproximada de la Municipalidad y Gobernación (aplica para sedes departamentales) y otros aspectos que sean de importancia. | Técnico de Servicios Generales |
| 3. | Recibe el Informe de verificación del bien inmueble a arrendar para su revisión y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para anexarlo al expediente respectivo. | Jefe(a) de Servicios Generales, Director(a) o Subdirector(a) |
| 4. | Recibe el Informe de verificación del bien inmueble y lo anexa al expediente respectivo. | Analista de Compras |
| | Fin del procedimiento. | |



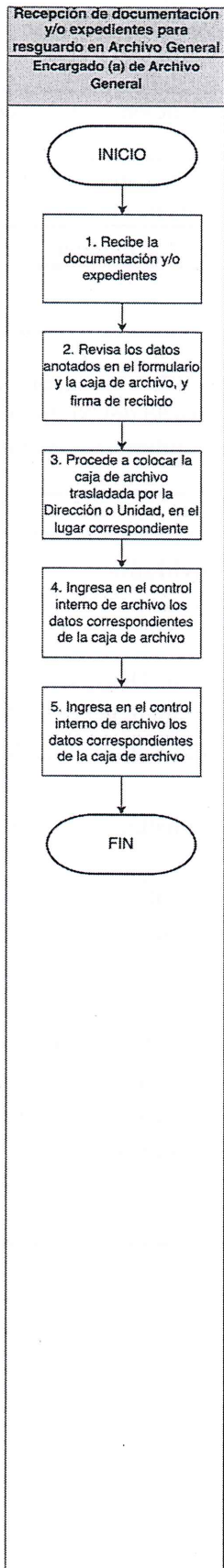



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 85 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|--|----------------|---------------|
| Proceso: Recepción, ordenamiento y conservación de archivo general de la Seprem | Código: | SEPREM-DA-6 |
| Procedimiento: Recepción de documentación y/o expedientes para resguardo en Archivo General | Código: | SEPREM-DA-6.1 |
| Objetivo del procedimiento: Tener ordenada y clasificada la documentación de las direcciones y unidades de la Seprem de cada ejercicio fiscal | | |
| Alcance: Desde la recepción ordenada y clasificada de la documentación, hasta su almacenamiento en la estantería asignada a la Dirección o Unidad. | | |
| Documentos relacionados: Documentación, informes, expedientes, de carácter oficial. | | |
| Disposiciones específicas: Acuerdo Interno DI-SEPREM-020-2021 Lineamientos para envío de documentación de oficinas de Seprem a Bodega zona 18. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | 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. | Encargado (a) de Archivo General |
| 2. | Revisa los datos anotados en el formulario y la caja de archivo, y firma de recibido. | Encargado (a) de Archivo General |
| 3. | Procede a colocar la caja de archivo trasladada por la Dirección o Unidad, en el lugar correspondiente. | Encargado (a) de Archivo General |
| 4. | Ingresa en el control interno de archivo los datos correspondientes de la caja de archivo enviada por la Dirección o Unidad. | Encargado (a) de Archivo General |
| 5. | Traslada al Directo(a) o Subdirector(a) un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General, tanto de documentación y/o expedientes para resguardo o en calidad de préstamo, para su conocimiento. | Encargado (a) de Archivo General |
| | Fin del procedimiento | |





| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 87 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

| | | |
|---|----------------|---------------|
| Proceso: Recepción, ordenamiento y conservación de archivo general de la Seprem. | Código: | SEPREM-DA-6 |
| Procedimiento: Préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en Archivo General | Código: | SEPREM-DA-6.2 |
| Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para la entrega de documentación para préstamo a las direcciones y unidades de la Institución. | | |
| Alcance: Garantizar la pronta entrega de documentación requerida en calidad de préstamo. | | |
| Documentos relacionados: Documentación, informes, expedientes. | | |
| Disposiciones específicas: Acuerdo Interno DI-SEPREM-021-2021 Lineamientos para solicitar temporalmente documentación y/o expedientes en resguardo del Archivo General. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Recibir el requerimiento de la Dirección o Unidad para el préstamo de documentación resguardada en el Archivo General. | Encargado (a) de Archivo General |
| 2. | Revisar los datos anotados en la Solicitud de documentación y/o expediente. | Encargado (a) de Archivo General |
| 3. | Proceder a la entrega de documentación completa, debidamente foliada. | Encargado (a) de Archivo General |
| 4. | Confirmar 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. | Encargado (a) de Archivo General |
| 5. | Proceder a solicitar la devolución de documentación debidamente identificada con los folios correspondientes, con el solicitante, cuando el plazo de la entrega de la documentación haya vencido. | Encargado (a) de Archivo General |
| 6. | Recibir la documentación que se entregó en calidad de préstamo, procede a verificar la misma y la recibe. | Encargado (a) de Archivo General |
| | Fin del procedimiento | |





Préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en Archivo General

Encargado (a) de Archivo General

INICIO

1. Recibir el requerimiento para el préstamo de documentación resguardada

2. Revisar los datos anotados en la Solicitud de documentación y/o expediente

3. Proceder a la entrega de documentación completa, debidamente foliada

4. Confirmar al solicitante que el plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes

5. Proceder a solicitar la devolución de documentación debidamente identificada con los folios

6. Recibir la documentación que se entregó en calidad de préstamo, procede a verificar la misma


FIN



13. Registro de Manuales Aprobados

| Nombre del Manual | Número de edición | Número de Acuerdo de aprobación | Fecha de aprobación | Número de páginas |
|-----------------------------------|-------------------|--|---------------------|-------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos | Primera | Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-010-2022 | 31/01/2022 | 45 |
| Manual de Normas y Procedimientos | Segunda | Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-069-2023 | 28/12/2023 | 42 |



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 90 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

14. Glosario

Baja de materiales y suministros:

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 de control interno administrativo que el piloto o conductor llevar el control del kilometraje, recorrido por el vehículo asignado.

CGC:

Contraloría General de Cuentas

Control Interno institucional del Centro de Costo:

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

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 1H):

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

Entrega y recepción de vehículos:

Es el proceso por medio del cual, el encargado de Transporte 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.


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.

Kárdex:

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



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 91 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

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.

Solicitud de transporte:

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



Saldo Mínimo de Almacén:

Es el promedio de la cantidad de insumos que se requiere para abastecer a las unidades administrativas durante dos meses.



15. Anexos

- CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO 1


|  CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A. | | GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS | |  FORMA 1-H SERIE E No. 267854 | | | |
|---|--------------------------|---|----------------------|--|-------------|------------------------|-------------------------|
| CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO | | | | | | | |
| DEPENDENCIA: | | | NUMERO: | | | | |
| PROGRAMA: | | | FECHA: | | | | |
| PROVEEDOR: | | | ORDEN DE C. Y P. No. | | | | |
| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL GASTO RENGLON | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
| <p>ANULADO</p> <p>ANULADO</p> | | | | | | | |
| RECIBI CONFORME: | | Vo. Bo. | | SE ANOTO EN EL INVENTARIO | | | |
| _____ GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE | | | | _____ ENCARGADO DE INVENTARIO | | | |
| _____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: _____ | | | | | | | |
| <small> AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 19/2024 CLAS.: 390-12-04-07 DE FECHA 13-02-1997. FORMULARIOS DE INGRESO, S. A. PROY. 2024-0001 - HP-120207 - 200609-140701 DEL No. 29-001 AL No. 295-000, SERIE E. E. FISCAL 4-A1-CC-18679 DE FECHA 13-04-2021 NUMERO CORRELATIVO 02-2021 DE FECHA 19-04-2021 No. DE CUENTA: 02-12 LIBRO 73 FOLIO 123. </small> | | | | | | | |



Informe Diario de Correspondencia

| SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Hta. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala PBX: 2207-9400 www.seprem.gob.gt  | | | | | | | | | | DA-M-01  Secretaría Presidencial de la Mujer Mes / Año: _____ | |
|---|--------------------------------------|--|--|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|---|---------------|
| <h1>MENSAJERÍA</h1> <h2>INFORME DIARIO DE CORRESPONDENCIA</h2> | | | | | | | | | | | |
| No. | IDENTIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA | FECHA <small> Día / Mes / Año</small> | HORA <small> Correspondencia a Recibida</small> | CANTIDAD DE SOBRES / PAQUETES | FECHA MÁXIMA DE ENTREGA <small> Día / Mes / Año</small> | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE ENVÍA / SEPREM | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN - DESTINATARIO | CARÁCTER DE CORRESPONDENCIA <small> (URGENTE / PROGRAMADO)</small> | NOMBRE DE PERSONA QUE ENVÍA | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| Notas: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sello y firma de verificación de información | |



| | | | |
|--|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 94 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

Formato de Control de Correspondencia Enviada y Recibida

| SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 4ta. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala PBX: 2207-9400 www.seprem.gob.gt  | |  | DA-M-02 Secretaría Presidencial de la Mujer |
|---|------------------------------|---|--|
| Mes / Año: _____ | | | |
| CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | | | |
| NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN (DESTINATARIO) / IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE ENVIA | SELLO DE RECIBIDO DEL DESTINATARIO | SELLO DE ENTREGADO DE LA DIRECCIÓN QUE ENVIO - SEPREM |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Formulario Requisición de Bienes, Materiales y Suministros



SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
SECCIÓN DE ALMACENES



No. 722

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

ANULADO


Dirección que solicita: Dirección Administrativa
Lugar y fecha: Guatemala, 05 de noviembre de 2024

| CANTIDAD | | DESCRIPCIÓN | Código ADQUI. Y RENGLON | PRECIO | |
|------------|------------|--|----------------------------|----------|-------|
| Solicitada | Despachada | | | Unitario | Total |
| 4 | 4 | Desinfectante Galón | 292-008-01 | | |
| 3 | 3 | Cloro Galón | 261-006-01 | | |
| 2 | 2 | Jabón de manos en spray | 292-017-06 | | |
| 2 | 2 | Detergente en polvo, bolsa de 5 Libras | 292-012-04 | | |
| 10 | 10 | Desodorante Ambiental | 292-009-01 | | |
| 12 | 12 | Jabón tipo espuma para manos | 292-017-05 | | |
| 3 | 3 | Esponja P/Lavar Platos | 292-014-01 | | |
| 14 | 14 | Desodorante en Pastilla P/Sanitario | 292-010-01 | | |
| 13 | 13 | Café Paquete | 211-003-02 | | |
| 6 | 6 | Azúcar Bolsa 2,500 Grs. | 211-002-01 | | |
| 10 | 10 | Jabón en Bola | 292-015-01 | | |
| 5 | 5 | Jabón Pasta Lavaplatos Bote | 292-016-01 | | |
| 4 | 4 | Limpiamuebles Spray Pledge | 292-020-01 | | |
| 8 | 8 | desodorante ambienta P/Dispensador | 292-009-05 | | |
| 4 | 4 | Toalla P/Trapear | 292-027-01 | | |
| 4 | 4 | Limpiador Tipo Toalla | 292-018-02 | | |
| 2 | 2 | Jabón en Polvo P/Lavar Platos Bote | 292-016-02 | | |
| 6 | 5 | Bolsa extra grande rollo 30 unidades | 268-001-16 | | |
| 120 | 120 | Papel Higiénico Rollo T/Jumbo | 243-012-01 | | |
| 18 | 18 | Toalla para manos rollo 305 metros | 243-012-08 | | |

NOTA: Cuando el bien tenga características especiales, se deben incluir en el presente pedido.




Ficha para el Control de Limpieza y Desinfección

|  Secretaría Presidencial de la Mujer | SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | | Mes de Labores | | | | | | | | |
|--|--|-----------|----------------|--------------|----------------------|---|-----------|------------------|----------------|-----------------|--|
| | FICHA PARA EL CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | | Nivel Asignado | | | | | | | | |
| USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | |
| REPORTE DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | | | | | | | | | | | |
| Fecha | Hora | Sanitario | | Inodoro | Recolección de papel | Espejos | Lavamanos | papel para manos | jabón de manos | Papel Higiénico | Responsable (Nombre y Apellido / Firma) |
| | | Mujer | Hombre | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y/O REALIZADAS / OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | |
| Descripción | | | | Fecha | Hora | Responsable de la Asignación (Nombre y Apellido / Firma) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD O DIRECCIÓN | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES DE TRABAJO EN AREAS | | | | Cumplimiento | | Observaciones | | | | | |
| | | | | Sí (Aplica) | No (Aplica) | | | | | | |
| Organización de las áreas o archivos | | | | | | | | | | | |
| Ordenamiento de escritorios | | | | | | | | | | | |
| Limpieza en piso | | | | | | | | | | | |
| Limpieza en escritorio | | | | | | | | | | | |
| Limpieza en ventanas | | | | | | | | | | | |
| Abastecimiento de Agua Pura | | | | | | | | | | | |
| Limpieza de dispensadores de agua (interna y externa) | | | | | | | | | | | |
| Recolección de basura | | | | | | | | | | | |
| CONSTANCIA DE LIMPIEZA EN UNIDAD O DIRECCIÓN (Sello y Firma del área) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



Formato de Supervisión General de Conserjería

| | | |
|--|--|---|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer | SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Mes de Verificación |
| | FORMATO DE SUPERVISIÓN GENERAL DE CONSERJERÍA | Fecha de Verificación ____ / ____ / ____ |
| | | Nivel de Verificación |

| VERIFICACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO | | | |
|------------------------------------|---------------------------|-------|--|
| Área de Verificación: | Nombre de quien verifica: | | |
| Responsable del Área: | Fecha: ____ / ____ / ____ | Hora: | |

| ASPECTOS DE VERIFICACIÓN | CUMPLIMIENTO | | PENDIENTE REALIZAR | |
|---|--------------|-------------|--------------------|-------------|
| | Si (Aplica) | No (Aplica) | Si (Aplica) | No (Aplica) |
| ORDEN | | | | |
| Organización de las áreas o archivos | | | | |
| Ordenamiento de escritorios | | | | |
| LIMPIEZA | | | | |
| Limpieza en piso | | | | |
| Limpieza en escritorio | | | | |
| Limpieza en ventanas | | | | |
| Recolección de basura | | | | |
| Posee equipo de limpieza | | | | |
| Sanitarios (Inodoro, Área en general) | | | | |
| Espejos | | | | |
| Lavamanos | | | | |
| Dispensador de jabón de manos | | | | |
| Dispensador de Papel Higiénico | | | | |
| DESINFECCIÓN | | | | |
| Jabon para manos. | | | | |
| Desinfectante en aerosol, atomizador o alcohol. | | | | |
| Escoba, Cepillo, Trapeador y balde. | | | | |
| Desinfectante para baños y piso. | | | | |
| ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD | | | | |
| El personal usa tapabocas | | | | |
| El personal usa guantes | | | | |
| OTRAS ÁREAS A VERIFICACIÓN | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Observaciones y/o Recomendaciones |
|-----------------------------------|
| |
| |
| |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| f. _____ | f. _____ | f. _____ |
| Nombre y Apellido / Firma / del colaborador | Sello / Firma de quien supervisa | Vo. Bo. Dirección Administrativa |

41a calle 7-37 zona 1, Ciudad de Guatemala. PBX: 2207-9400 ext.1000
 Síguenos como Seprem Guatemala     www.seprem.gob.gl





Secretaría
Presidencial
de la Mujer

Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-

Página

Página 98 de 107

Dirección Administrativa

Fecha

Diciembre 2024

Bitácora de Control de Vehículos Institucionales

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE TRANSPORTES
4ta. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala
PBX: 2207-9400
www.seprem.gob.gt

ANEXO 4

LOGO DE
GOBIERNO

MES _____
AÑO _____

VEHICULO _____
PLACA _____


BITÁCORA DE CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

| No. | FECHA | HORA | | PILOTO / CONDUCTOR | MOTIVO Y LUGAR DE LA COMISION | KILOMETRAJE | | | No. de Viajes | RESPONSABLE DE LA COMISION | | |
|-----|-------|--------|---------|-----------------------|-------------------------------|--------------------|----|-------|---------------------|----------------------------|-----------|-------|
| | | SALIDA | ENTRADA | | | DEL | AL | TOTAL | | NOMBRE / APELLIDO | DIRECCIÓN | FIRMA |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | KILOMETROS PARCIAL | | | | TOTAL KILOMETROS MES | | |

Nombre / Firma / Piloto Responsable

Formulario autorizado en Acuerdo Interno DI-SEPREM-032-2022



| | | | |
|---|---|--------|------------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 99 de 107 |
| | Dirección Administrativa | Fecha | Diciembre 2024 |

Solicitud Urgente de Transporte

ANEXO 2

| | | | |
|--|---|---|---|
| LOGO DE GOBIERNO | Fecha de Solicitud | | |
| | DÍA | MES | AÑO |
| SOLICITUD URGENTE DE TRANSPORTE | | | |
| SOLICITANTE _____ | | | |
| AUTORIZADO POR _____ | | | |
| DIRECCIÓN _____ | | | |
| F) _____ SOLICITANTE | | F) _____ AUTORIZADO POR | |
| Fecha Solicitada: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | No de Personas: | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| | OTROS DIAS: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| LUGAR DE LA COMISIÓN: _____ | | | |
| HORA DE SALIDA: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | HORA DE REGRESO: | <input style="width: 50px;" type="text"/> |

| | |
|---|---------------|
| SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE TRANSPORTES | |
| LOGO DE GOBIERNO | |
| _____ Fecha / Sello (Recibido) | _____ Hora |
| 4ta. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala PBX: 2207-9400 www.seprem.gob.gt | |

Formulario autorizado en Acuerdo Interno DI-SEPREM-032-2022





Solicitud de Vehículo Programado

ANEXO 1

SOLICITUD DE VEHÍCULO PROGRAMADO

Dirección o Unidad Solicitante: _____

Mes: _____

Semana Comprendida DE: _____

AL _____

LOGO DE
GOBIERNO

| Día | Nombre del Evento | Nombre (Responsable de la Comisión) | No. de Personas | Horario | | Lugar donde se realizará el evento - Dirección | Requiere Vehículo |
|-----|-------------------|-------------------------------------|-----------------|---------|---------|---|-------------------|
| | | | | Salida | Regreso | | Si / No |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Firma / Sello

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nombre de quien solicita la asignación de vehículo

Vo.Bo. Autorización

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE TRANSPORTES

LOGO DE
GOBIERNO

Fecha Hora

Firma / Sello (Recibido)

4ta. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala
PBX: 2207-8400
www.sepreim.gob.gt

Formulario autorizado en Acuerdo Interno DI-SEPREM-032-2022



Formato Control de Kilometraje Vehículos SEPREM

| SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE TRANSPORTES 4ta. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala PBX: 2207-9400 www.seprem.gob.gt | | | | | | ANEXO 6 LOGO DE GOBIERNO | | | | |
|--|------|-------|-------|--|--|---|--------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|
| CONTROL DE KILOMETRAJE VEHÍCULOS SEPREM | | | | | | | | | | |
| Datos Generales de Vehículos SEPREM (Año) | | | | | | Registro de kilometraje - (Mes - Año) | | | | |
| No. | Tipo | Marca | Línea | Placa | Tarjeta de responsabilidad de activos fijos (Trabajador Operativo) | Fecha de Inicio | Cuenta kilómetros Inicio | Fecha Final | Cuenta kilómetros Final | Total de Kilómetros en el Mes |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| Registro de kilometraje_Movimiento de la Flotilla de SEPREM_TOTAL | | | | | | | | | | 0 |
| OBSERVACIÓN | | | | | | | | | | |
| f. _____ Seto / Firma del digitador Información | | | | f. _____ Vo. Bo. Dirección Administrativa | | | | Fecha de registro: _____ Formulario autorizado en Acuerdo Interno DI-SEPREM-032-2022 | | |



Entrega y Recepción de Medios de Transporte -Detalles físicos

Entrega y Recepción de Medios de Transporte - Detalles físicos

ANEXO 7

Instrucciones: Por su seguridad, chequear en presencia del personal de la Dirección Administrativa, el estado del vehículo asignado en la columna que corresponde previo a firmar de recibido.

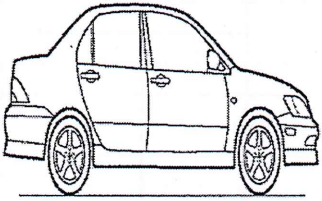
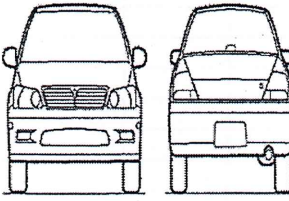

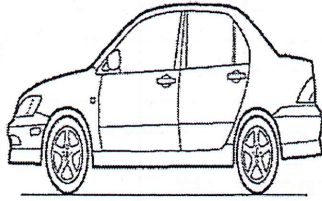
DATOS GENERALES

| | |
|--------------------|-----------------|
| Fecha de recibido: | Hora recibido: |
| Fecha de entrega: | Hora entregado: |

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

| | |
|---------|-------------------------|
| Marca: | Color: |
| Línea: | Placas: |
| Modelo: | Chasis: |
| Motor: | Tarjeta de circulación: |

LISTADO DE REVISIÓN DEL VEHÍCULO

| | No. | Carrocería y Otros | Buen Estado (SI) | Dañado (NO) | NO Tiene | No. | Carrocería y Otros | Buen Estado (SI) | Dañado (NO) | NO Tiene |
|---|-----|----------------------|------------------|-------------|----------|--|------------------------------------|------------------|-------------|----------|
|  | 1 | Luces Frontales | | | | 1 | Sillones delanteros | | | |
| | 2 | Pidevías Frontales | | | | 2 | Bocina | | | |
| | 3 | Luces Emergencia | | | | 3 | Alfombras Individuales | | | |
| | 4 | Luces Adicionales | | | | 4 | Luces Puertas | | | |
| | 5 | Pidevías Traseros | | | | 5 | Cerradura Central | | | |
| | 6 | Stops | | | | 6 | Antenas Exteriores | | | |
| | 7 | Luces Retroceso | | | | 7 | Sistema Ventilación | | | |
| | 8 | Tablero | | | | 8 | Tarjeta o auténtica de circulación | | | |
| | 9 | Emblema | | | | 9 | Tricket | | | |
| | 10 | Radio, CD, Cassette | | | | 10 | Tarjeta de seguro / Calcomanía | | | |
|  | 11 | Llanta de Respuesto | | | |  | | | | |
| | 12 | Retrovisores | | | | | | | | |
|  | 13 | Bumpers | | | | Marcaje de Combustible | | | | |
| | 14 | Filetes | | | | Km. | | | | |
| | 15 | Tapón Combustible | | | | Observaciones: | | | | |
| | 16 | Jalador Capó | | | | Comisión: | | | | |
| | 17 | Luces Interiores | | | | | | | | |
| | 18 | Sillones Traseros | | | | | | | | |
| | 19 | Espajos Electrónicos | | | | | | | | |
| | 20 | Encendedor | | | | | | | | |

Nombre y firma de quien recibe el vehículo

Nombre y firma de quien entrega el vehículo

Formulario autorizado en Acuerdo Interno DI-SEPREM-032-2022





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt