



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-62-2023
Guatemala, 28 de diciembre de 2023

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera.

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Dirección Financiera, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.




Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección Financiera 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, especialmente quienes pertenezcan a la Dirección Financiera, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se derogan los siguientes acuerdos internos: Adición mediante Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-015-2022, Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-018-2022, Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-001-2023, Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-013-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valeska Iglesias Pérez
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 239
		Dirección Financiera	1	
			Fecha	28/12/2023

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección Financiera

**Segunda edición
Guatemala, 28 de diciembre 2023**

El presente documento contiene 239 páginas

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 2 de 239
		Dirección Financiera		2	Fecha


Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.


Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la SEPREM busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 3	Página 3 de 239
		Dirección Financiera		Fecha 28/12/2023	

INDICE

Introducción	2
Objetivos del manual.....	4
Base legal	4
Ámbito de aplicación	5
Estructura organizacional de la Dirección Financiera	6
Simbología	8
Red de procesos y procedimientos aplicables en la Dirección Financiera.....	9
Glosario de términos	230
Registro de manuales aprobados.....	239

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 4 de 239
	Dirección Financiera	4	Fecha
			28/12/2023

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.

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-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 5	Página 5 de 239
		Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	

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 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 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

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 Financiera, asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la SEPREM.

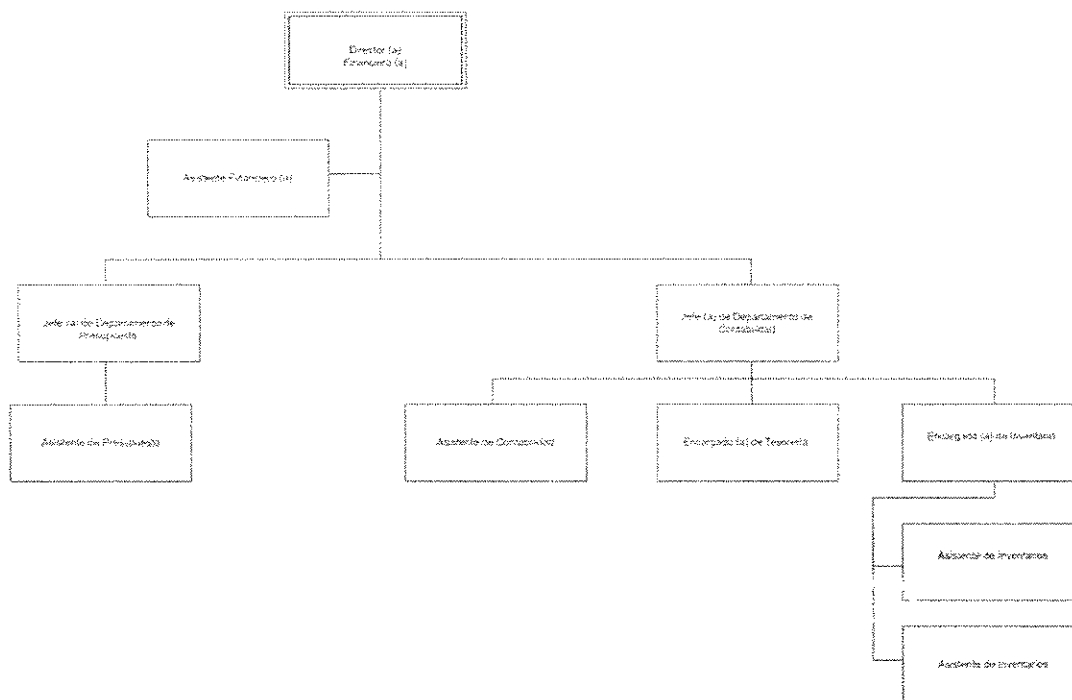
Estructura organizacional de la Dirección Financiera

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección Financiera tiene a su cargo los Departamentos siguientes: Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.

a) Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto es responsable de planificar, programar y controlar la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.

b) Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad es el responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero relacionado con la documentación de pago, manejo de fondos y otras acciones inherentes al ámbito de su competencia.

- Director (a) Financiero
- Asistente Financiero
- Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
- Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
- Encargado de Inventarios
- Asistente de Contabilidad
- Asistente de Presupuesto
- Asistente de Inventarios





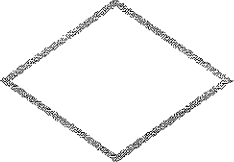






 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 7 de 239
		Dirección Financiera		7	
				Fecha	28/12/2023

Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Wendy Carolina Peralta Cacheo - Jefe del Depto. De Presupuesto	18/10/2023	 Licda. Wendy Carolina Peralta Cacheo Jefa del Departamento de Presupuesto Dirección Financiera Secretaría Presidencial de la Mujer

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Silvia Lucrecia Ticum Pineda - Directora Financiera	24/10/2023	 Silvia Lucrecia Ticum Pineda Directora Financiera Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Licda. Mónica Valesska Iglesias Pérez Secretaría Presidencial de la Mujer en Funciones	28/12/2023	 


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.
	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.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 9	Página 9 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Red de procesos y procedimientos aplicables en la Dirección Financiera

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Comprobantes únicos de registro -CUR-DEV-CYD	SEPREM-DF-001	Registro de Compromiso -COM-	SEPREM-DF-001.1
		Solicitud de pago de comprobantes únicos de registro -CUR-, clase de registro: 1) devengado -DEV- y 2) compromiso y devengado simultáneo -CYD-	SEPREM-DF-001.2
Rendición de Caja Fiscal	SEPREM-DF-002	Elaboración de Caja Fiscal	SEPREM-DF-002.1
Conciliación Bancaria	SEPREM-DF-003	Elaboración de Conciliación Bancaria	SEPREM-DF-003.1
Registro de Bienes de Inventario Físico	SEPREM-DF-004	Alta de Bienes en Inventario Físico	SEPREM-DF-004.1
Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios		Traslado de bienes entre Unidades sin afectación al libro de inventarios	SEPREM-DF-004.2
Registro de Bienes de Inventario Físico		Gestión y registro de donaciones en especie	SEPREM-DF-004.3
Registro de Bienes de Inventario Físico		Registro de bienes fungibles	SEPREM-DF-004.4
Registro de Resguardo de Responsabilidad		Asignación de bienes inventariables y bienes fungibles en Tarjetas de Responsabilidad	SEPREM-DF-004.5
Solicitar baja en inventario físico		Baja de bienes inventariables (incinerables)	SEPREM-DF-004.6
		Baja de bienes inventariables (ferroso)	SEPREM-DF-004.7
		Baja de Bienes Fungibles	SEPREM-DF-004.8
		Perdida, faltante o extravío de bienes inventariables y fungibles	SEPREM-DF-004.9
		Traslado con Afectación de Libro de Inventarios.	Traslado permanente (externo) de bienes inventariables y fungibles
Solvencia de inventarios		Solicitud externa de solvencia de inventarios	SEPREM-DF-004.11
Solicitud de traslado de bienes de Activos Fijos y fungibles.		Traslado de bienes de activos fijos y bienes fungibles dentro de la misma dirección y/o unidad	SEPREM-DF-004.12
Solicitud de traslado de bienes de Activos Fijos y fungibles.		Traslado de bienes inventariables y bienes fungibles entre Direcciones y/o Unidades	SEPREM-DF-004.13


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 10	Página 10 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Solicitud de Salida e ingreso de bienes.		Salida e ingreso de bienes inventariables de las instalaciones de oficina central - SEPREM- por personal de las diferentes Direcciones y/o Unidades	SEPREM-DF-004.14
Solicitud Autorización para el ingreso de Bienes.		Autorización para el ingreso de Bienes personales, dentro de las Oficinas Centrales de -SEPREM-	SEPREM-DF-004.15
Fondo Rotativo - Viáticos y reconocimiento de gastos	SEPREM-DF-005	Pagos realizados por medio de cheque (Fondo Rotativo Institucional)	SEPREM-DF-005.1
		Liquidación de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional	SEPREM-DF-005.3
		Pago de viáticos y reconocimiento de gastos	SEPREM-DF-005.2
Anteproyecto POA		Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	SEPREM-DF-006.1
Programación de Ejecución de Presupuesto	SEPREM-DF-006	Elaboración de Indicativa Anual	SEPREM-DF-006.2
		Asignación de disponibilidad presupuestaria	SEPREM-DF-006.3
		Modificación Presupuestaria Intra 2	SEPREM-DF-006.4
		Modificación Presupuestaria Intra 1 o Inter	SEPREM-DF-006.5
		Reprogramación de Plan Operativo Anual - POA-	SEPREM-DF-006.6
		Programación Cuatrimestral de Cuota Financiera	SEPREM-DF-006.7
		Monitoreo y seguimiento de la Aprobación de Programación Cuatrimestral de Cuota Financiera	SEPREM-DF-006.8
		Reprogramación mensual de la Cuota Financiera	SEPREM-DF-006.9
		Reprogramación interna de Cuota Financiera	SEPREM-DF-006.10
		Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional - TCI-	SEPREM-DF-007
Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.2		
Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal	SEPREM-DF-007.3		
Solicitud de Usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco Crédito Hipotecario Nacional.	SEPREM-DF-007.4		



**Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera**

Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.5
Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjetas de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.6
Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjetas de Compras Institucional / Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.7
Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.8
Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.9
Constitución del Fondo de Caja Chica	SEPREM-DF-007.10
Reposición del Fondo de Caja Chica.	SEPREM-DF-007.11
Liquidación del Fondo de Caja Chica	SEPREM-DF-007.12
Gestión de Viático Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.13
Viático Liquidación V-L con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.14
Reconocimiento de Gastos Anticipo	SEPREM-DF-007.15
Reconocimiento de Gasto Liquidación	SEPREM-DF-007.16
Pago de Compras de Baja Cuantía con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.17
Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	SEPREM-DF-007.18

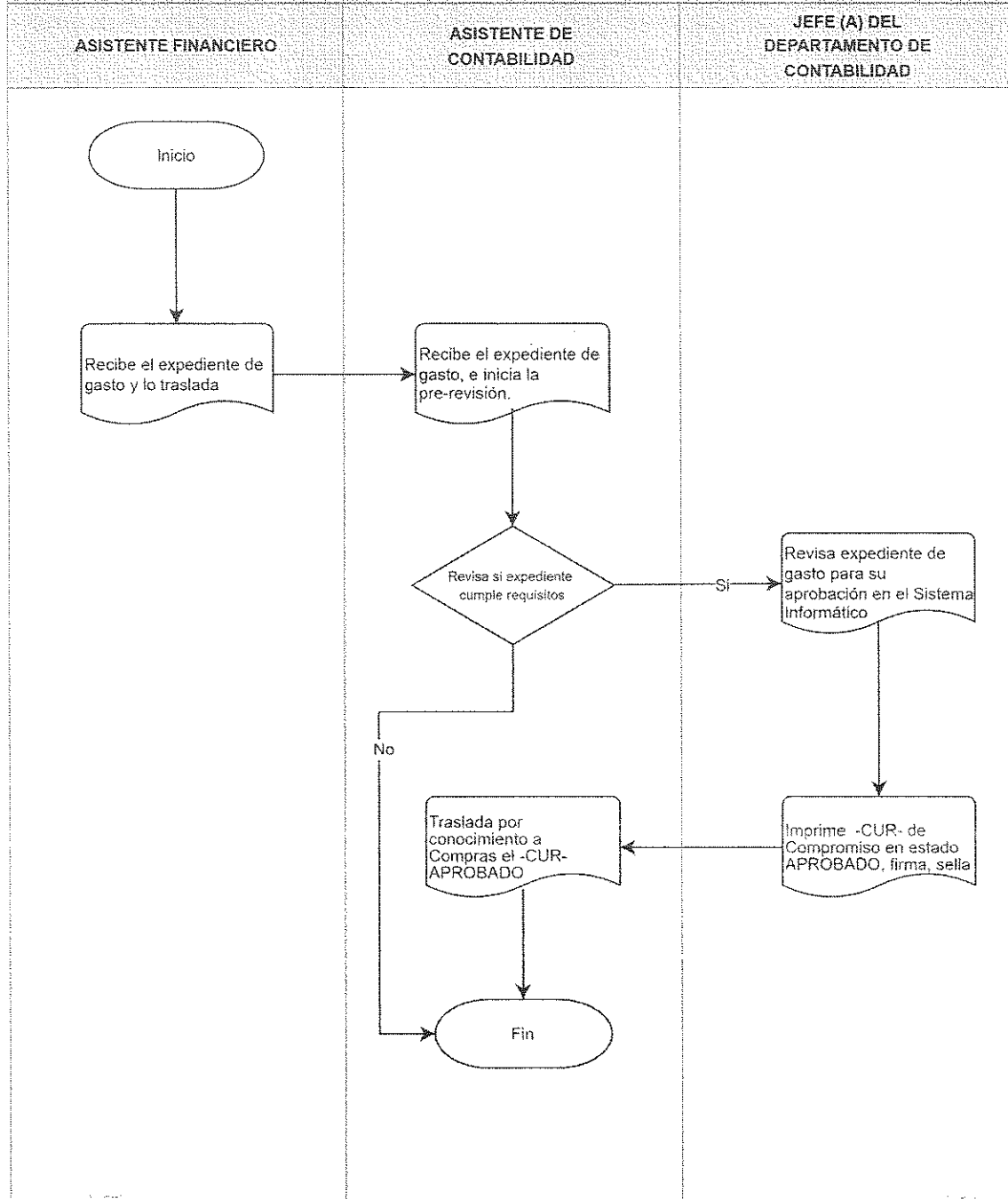
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 12	Página 12 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Comprobantes únicos de registro -CUR- DEV-CYD	Código: SEPREM-DF-001
Procedimiento: Registro de compromiso -COM-	Código: SEPREM-DF-001.1
Objetivo del procedimiento: Llevar el control y asegurar el presupuesto para la ejecución de pagos a los proveedores por la prestación de los diferentes servicios.	
Alcance: Desde que se recibe y revisa expediente de gasto y se remite por medio de conocimiento a la Sección de Compras el Comprobante Único de Registro -CUR- en estado APROBADO, hasta que continúe con el proceso respectivo.	
Documentos relacionados: Comprobantes únicos de registro -CUR- clase de registro compromiso -COM-	
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013 Ley de Contrataciones de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno	

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el expediente de gasto y lo traslada	Asistente Financiero
2.	Recibe el expediente de gasto y verifica que el mismo se encuentre conformado con todos los documentos legales y administrativos según el método de compra y de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en las normativas vigentes internas y externas.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No cumple, devuelve a la Sección de Compras, con el Vo.Bo. del Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Director(a) Financiero(a), para las correcciones necesarias, regresa a paso 1.	Asistente de Presupuesto
3.	Si, registra en SIGES la asignación de fuente de financiamiento y remite a Jefe (a) de Presupuesto.	Asistente de Presupuesto
4.	Recibe expediente, genera e imprime el CUR de compromiso en estado solicitado y remite al departamento de contabilidad.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
5.	Recibe el expediente de gasto y verifica que el mismo se encuentre conformado con todos los documentos legales y administrativos según el método de compra y de conformidad a lo establecido en la	Asistente de Contabilidad

No.	Actividades	Responsable
	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en las normativas vigentes internas y externas.	
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Contabilidad
	No, devuelve al Departamento de Compras y Adquisiciones para correcciones y regresa a paso 1.	Asistente de Contabilidad
6.	Si, recibe y revisa el expediente incluido el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y APROBADA, firma, sella, y traslada a la Asistente de Contabilidad para que devuelva el expediente a la Sección de Compras.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
	No, devuelve a Asistente de Contabilidad para solicitar correcciones al Departamento de Compras y Adquisiciones y regresa a paso 1.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
7.	Si, aprueba en el Sistema Informático correspondiente el CUR de compromiso y traslada a Asistente de Contabilidad.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
8.	A través de conocimiento traslada a la Sección de Compras el Comprobante Único de Registro -CUR- en estado APROBADO, para que continúe con el proceso respectivo.	Asistente de Contabilidad
9.	Si corresponde a proceso del módulo de SIGES, Expediente de Gasto PPR y SNIP, a través de conocimiento traslada al Departamento de Presupuesto para asignación de fuentes en CUR de Devengado.	Asistente de Contabilidad
	Final del procedimiento.	

APROBACIÓN DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-
CLASE DE REGISTRO COMPROMISO -COM-



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 15	Página 15 de 239
		Dirección Financiera		Fecha	28/12/2023

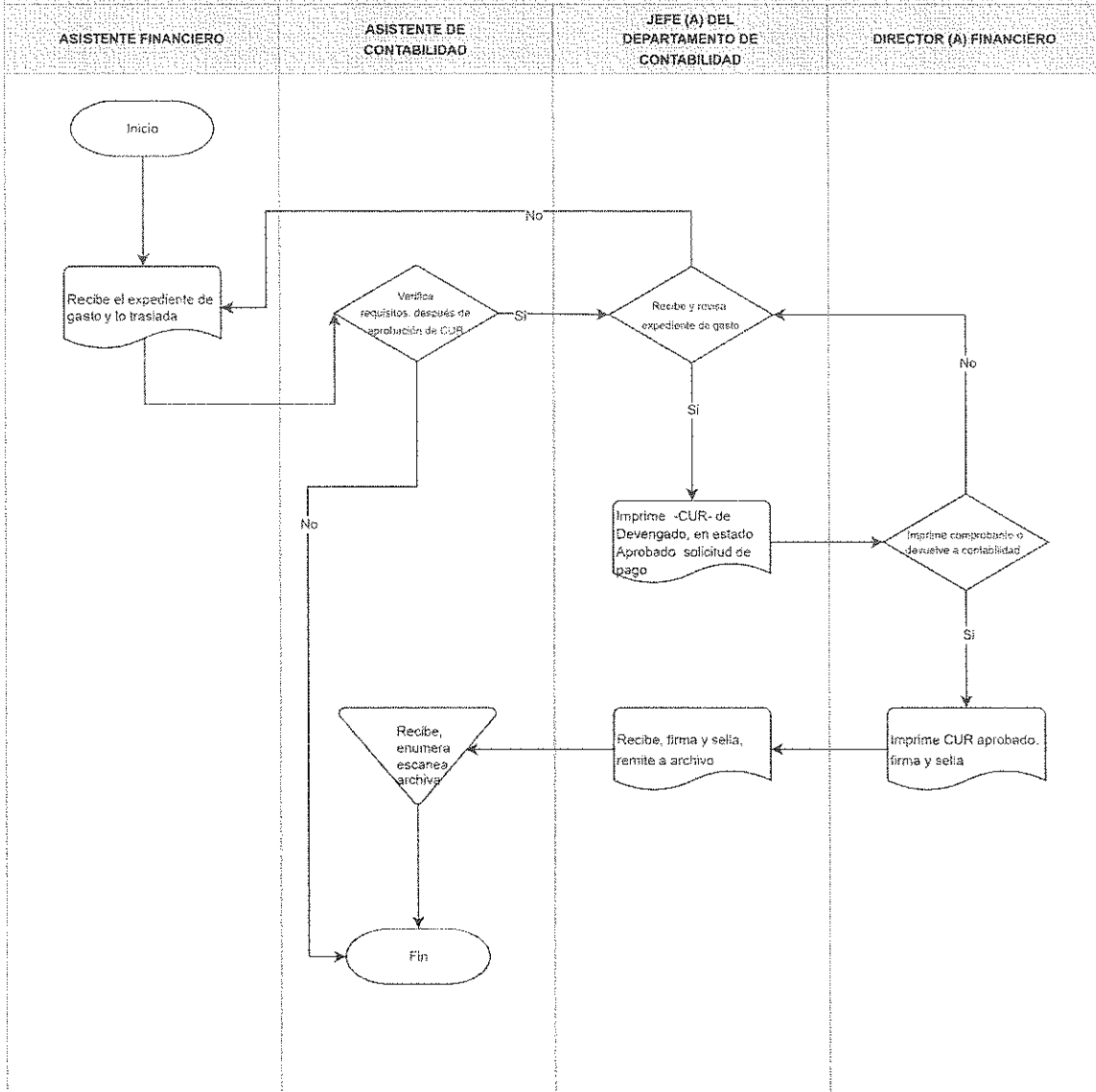
Proceso: Comprobantes únicos de registro -CUR- DEV-CYD	Código:	SEPREM-DF-001
Procedimiento: Aprobación y solicitud de pago de comprobantes únicos de registro -CUR, clase de registro: 1) devengado -DEV- y 2) compromiso y devengado simultáneo CYD	Código:	SEPREM-DF-001.2
Objetivo del procedimiento: Llevar el control y asegurar el presupuesto para la ejecución de pagos a los proveedores por la prestación de los diferentes servicios.		
Alcance: Desde que recibe expediente de CUR de devengado y se solicita el comprobante en sistema SICOIN WEB e imprime en estado de Aprobado y solicitado pago, hasta las firmas correspondientes.		
Documentos relacionados: Comprobantes únicos de registro -CUR-, DEV, CYD.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013 Ley de Contrataciones de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el expediente de liquidación de gasto de orden de compra y traslada al Departamento de Presupuesto.	Asistente Financiero
2.	Si el expediente corresponde al módulo de SIGES de Expediente de Gasto PPR y SNIP, se recibe del Departamento de Contabilidad	Asistente de Presupuesto
3.	Verifica que el expediente cumpla con los requisitos y documentos establecidos y traslada a Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Asistente de Presupuesto
4.	Recibe el expediente de gasto y revisa los documentos generados después de la aprobación del CUR de Compromiso y asigna fuente de financiamiento y traslada a Departamento de Contabilidad	Jefe (a) del Departamento Presupuesto
5.	Recibe y revisa el expediente de gasto cotejando que la información concuerde según el gasto realizado. Y en el expediente CyD, verifica que el mismo se encuentre conformado con todos los documentos legales y administrativos según el método de compra y de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en las normativas vigentes internas y externas.	Asistente de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Contabilidad

No.	Actividades	Responsable
	No, devuelve a Departamento de Compras y Adquisiciones y regresa a paso 1.	Asistente de Contabilidad
6.	Si, genera CUR de Devengado o CYD en estado solicitado y traslada a Jefe de Departamento de Contabilidad.	Asistente de Contabilidad
7.	Recibe y revisa el expediente de gasto y CUR	Jefe (a) del Departamento Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) del Departamento Contabilidad
	No, devuelve a asistente de contabilidad para elaboración de nota de rechazo y devolución al Departamento de Compras, regresa a paso 1.	Jefe (a) del Departamento Contabilidad
8.	Si, aprueba CUR DEV o CYD y traslada a la Director (a) Financiero para la solicitud de pago.	Jefe (a) del Departamento Contabilidad
9.	Recibe y revisa el expediente de gasto y solicita el pago a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Director (a) Financiero
10.	Imprime el Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado, en estado APROBADO y con SOLICITUD DE PAGO, firma y sella y traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad para completar las firmas en el CUR.	Director (a) Financiero
11.	Recibe expediente, firma y sella y traslada a la Asistente de Contabilidad para su resguardo y archivo.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
12.	Recibe expediente, ordena cronológicamente cada documento, numera, escanea, engargola y archiva el expediente en el orden que corresponda.	Asistente de Contabilidad
	Final del procedimiento.	



APROBACIÓN Y SOLICITUD DE PAGO DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO - CUR, CLASE DE REGISTRO: 1) DEVENGADO -DEV- Y 2) COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO CYD

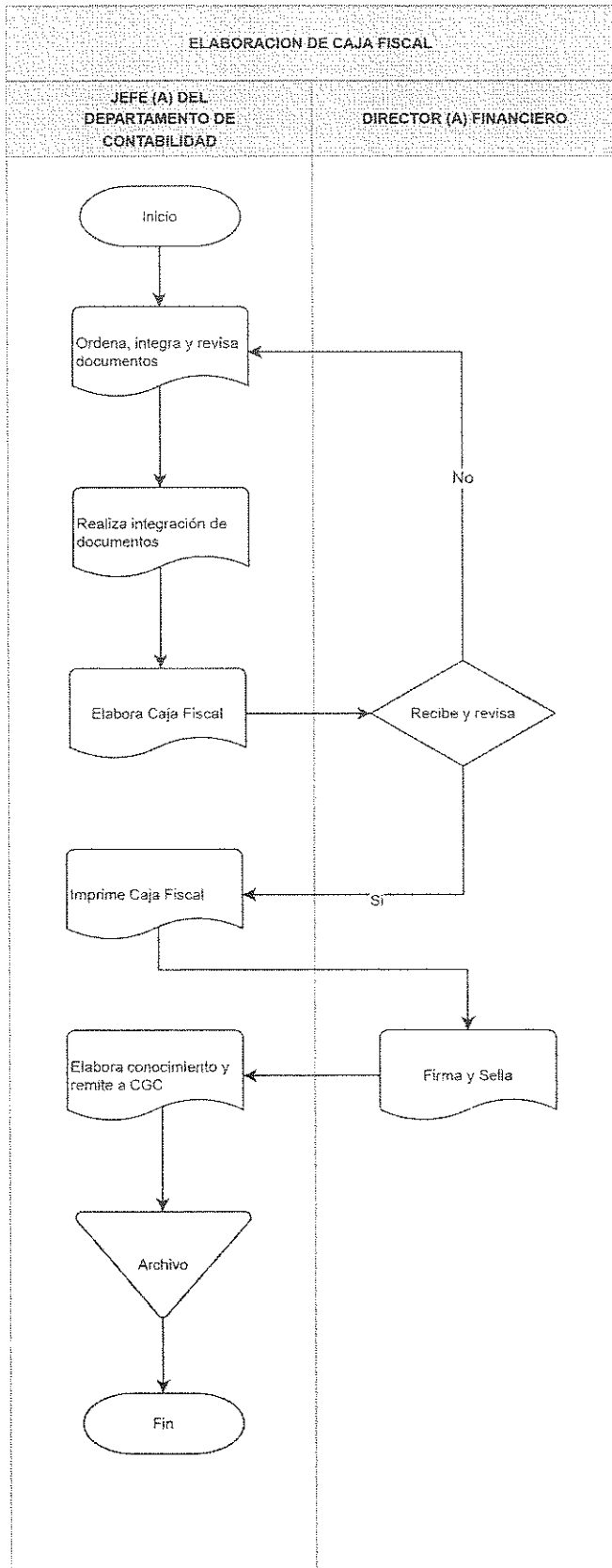


Proceso: Rendición de Caja Fiscal	Código:	SEPREM-DF-002
Procedimiento: Elaboración de Caja Fiscal	Código:	SEPREM-DF-002.1
Objetivo del procedimiento: Entrega de resultados que respaldan la ejecución del presupuesto asignado a la institución		
Alcance: Desde la integración de documentos que respaldan ingresos y egresos de Fondo Rotativo Institucional, hasta la elabora forma 200-A-3 Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.		
Documentos relacionados: Forma 200-A-3 Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.		
Disposiciones específicas: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013 Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Ordena, integra y revisa la documentación de legítimo abono que respaldan los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Institucional.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
2.	Realiza la integración del monto autorizado del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando los siguientes documentos: a) Estado de cuenta del Banco; b) Detalle de los documentos de legítimo abono; c) Reporte de las liquidaciones aprobadas del Fondo Rotativo Institucional; d) Copia de las Formas I-H proporcionadas por el Encargado de Almacén; e) Reporte del saldo existente de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, del mes que corresponde.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
3.	Con los documentos y la información del período de la rendición de cuentas, elabora la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos detallando toda la información respectiva, previo a imprimir en formas autorizadas lo traslada para revisión.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
4.	Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.	Director (a) Financiero
	¿Cumple con los requisitos?	Director (a) Financiero
	No cumple, traslada a Jefe de Contabilidad, para las correcciones necesarias; regresa a paso 3	Director (a) Financiero
5.	Si, traslada a Jefe (a) de Contabilidad para la impresión de la Caja Fiscal en las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas	Director (a) Financiero

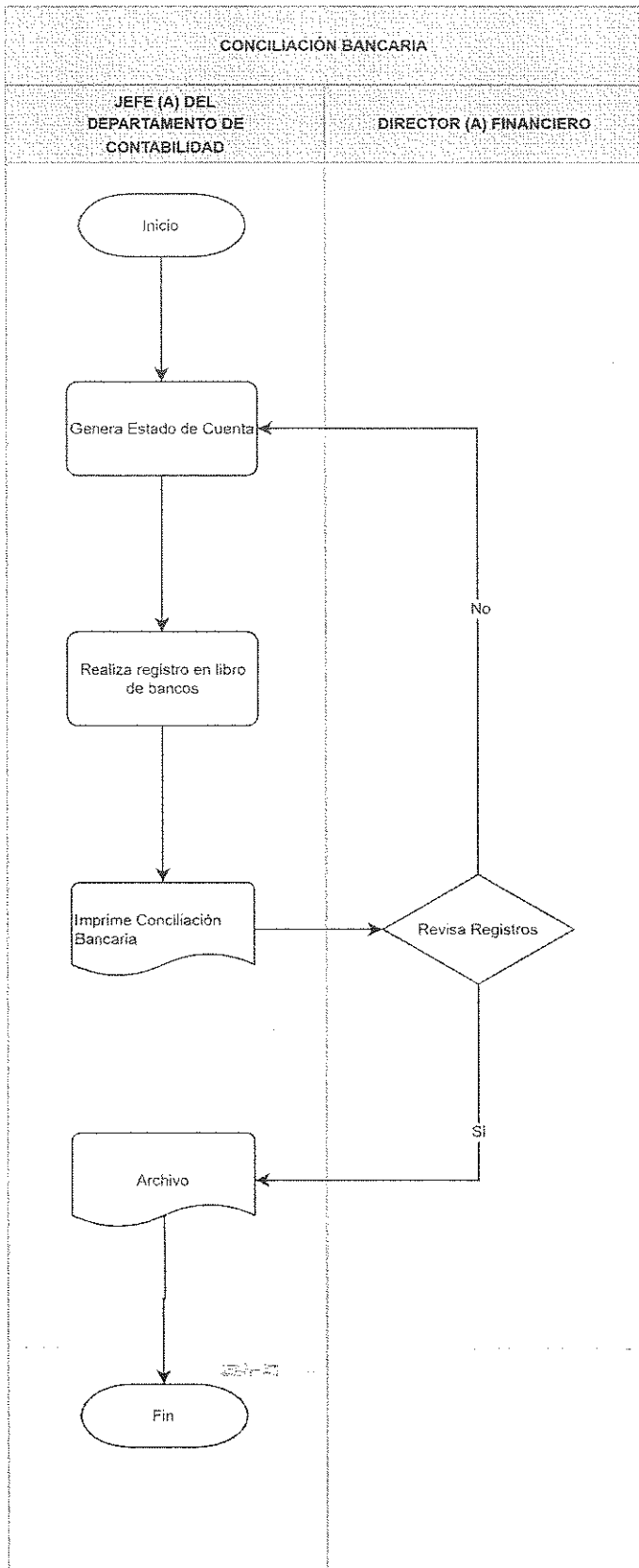
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 239
		Dirección Financiera	19	Fecha

No.	Actividades	Responsable
6.	Imprime la Caja Fiscal en las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas (200-A-3) en original y dos copias, firma y sella y traslada nuevamente para obtener la firma de Vo.Bo.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
7.	Firma y sella y traslada para su notificación a Contraloría General de Cuentas.	Director (a) Financiero
8.	Elabora el conocimiento para notificar y traslada el duplicado de la Forma 200-A-3 "Caja Fiscal", a la Sección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
9.	Resguarda y archiva la documentación de soporte utilizada para la elaboración de la Caja Fiscal, de igual manera resguarda el original y el triplicado de dichas formas.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
	Fin del procedimiento.	



Proceso: Conciliación Bancaria	Código:	SEPREM-DF-003
Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria	Código:	SEPREM-DF-003.1
Objetivo del procedimiento: Presentar el balance de la ejecución del presupuesto por medio de la cuenta bancaria		
Alcance: Desde generar Estado de Cuenta a través de banca virtual y se verifica los documentos de legitimo abono con libro de bancos, hasta realizar la impresión de conciliación bancaria en los formatos establecidos autorizados por la CGC.		
Documentos relacionados: Conciliación bancaria, formas autorizadas por CGC.		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Genera el Estado de Cuenta a través de la Banca Virtual. Verifica los Cheques Voucher para determinar los cheques emitidos y anulados, información que es cotejada con el Libro de Bancos y Estado de Cuenta.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
2.	Realiza el registro del libro de la Conciliación Bancaria, considerando el saldo bancario y el saldo en Libro de Bancos. Para conciliar el saldo del Libro de Bancos y el saldo bancario, detalla los cheques en circulación si los hubiera.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
3.	Imprime la Conciliación Bancaria en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada al Director (a) Financiero para Vo.Bo.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
4.	Revisa la documentación y los registros correspondientes.	Director (a) Financiero (a)
	¿Cumple con los requisitos?	Director (a) Financiero (a)
	No cumple, traslada a Jefe (a) de Contabilidad, para las correcciones necesarias, regresa al paso 2	Director (a) Financiero (a)
5.	Si, Firma de Vo.Bo. la conciliación bancaria y traslada a Jefe de Contabilidad	Director (a) Financiero (a)
6.	Recibe y resguarda los documentos correspondientes en archivo.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
	Final del procedimiento.	



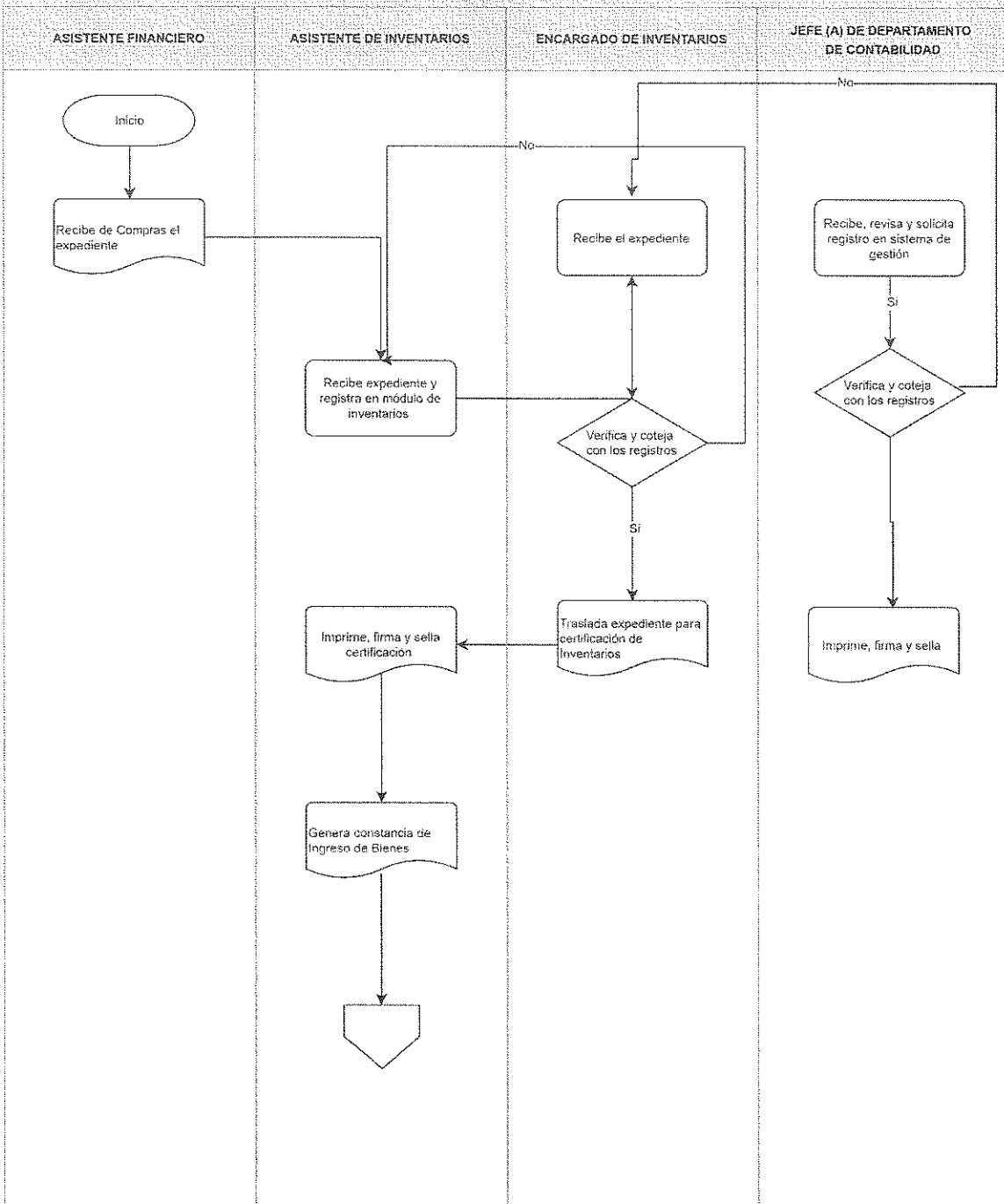
Proceso: Registro de Bienes de Inventario Físico	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Alta De Bienes En Inventario Físico	Código:	SEPREM-DF-004.1
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución		
Alcance: Desde que se recibe expediente de gasto por la adquisición de bienes inventariable para el registro de módulo de SICOIN WEB, hasta codificar físicamente los bienes inventariables conforme a los códigos generados por el SICOIN.		
Documentos relacionados: Reportes SICOIN WEB, Bienes Inventariables		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe del Departamento de Compras y Adquisiciones, el expediente de gasto por adquisición de bienes inventariables el cual debe contener el No. de Liquidación de la Orden de Compra elaborado en el Sistema de Gestión –SIGES-. Traslada a la Sección de Inventarios el expediente para el respectivo registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.	Asistente de la Dirección Financiera
2.	Recibe y revisa expediente para verificar si cumple con los requisitos y documentos requeridos.	Encargado (a) de Inventarios
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Inventarios
	No cumple, devuelve a Departamento de Compras y Adquisiciones para correcciones y regresa a paso 1.	Encargado (a) de Inventarios
3.	Si cumple requisitos traslada expediente a Asistente de Inventarios para el registro correspondiente.	Encargado (a) de Inventarios
4.	Recibe del Encargado de Inventarios el expediente de gastos que respalda la adquisición de bienes inventariables para su registro.	Asistente de Inventarios
5.	Recibe el expediente de gastos que respalda la adquisición de bienes inventariables, revisa el registro de los bienes adquiridos en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- solicita y traslada al Jefe de Contabilidad para revisión.	Encargado (a) de Inventarios
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Inventarios
6.	No, devuelve a Asistente de Inventarios para correcciones y regresa a paso 4	Encargado (a) de Inventarios

No.	Actividades	Responsable
7.	Si, traslada a Jefe (a) de Contabilidad para aprobación del alta de inventarios	Encargado (a) de Inventarios
8.	Verifica el expediente y coteja con los registros realizados en el Módulo de Inventarios -SICOIN-, para determinar que toda la información registrada se haya ingresado correctamente.	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad
	No cumple, devuelve a Sección de Inventarios para las correcciones necesaria y regresa a paso 4	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad
9.	Si, aprueba alta a inventarios y devuelve a Sección de Inventarios	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad
10.	Traslada el expediente a la Sección de Inventarios para la impresión de la Certificación de Inventarios.	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad
11.	Imprime, firma y sella la Certificación de Inventarios el cual formará parte del expediente de gasto y gestiona Vo.Bo. del Encargado de Inventarios y del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Asistente de Inventarios
12.	Genera la Constancia de Ingreso de Bienes en el Sistema Informático y consigna los registros del bien inventariable adquirido en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y consigna la información requerida en la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario".	Asistente de Inventarios
13.	Traslada el Expediente a la Dirección Administrativa o Jefatura de Contabilidad, según corresponda.	Asistente de Inventarios
14.	Procede a codificar físicamente los bienes inventariables conforme a los códigos generados por el SICOIN.	Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



ALTA DE BIENES EN INVENTARIO FISICO





GOBIERNO DE
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

Página

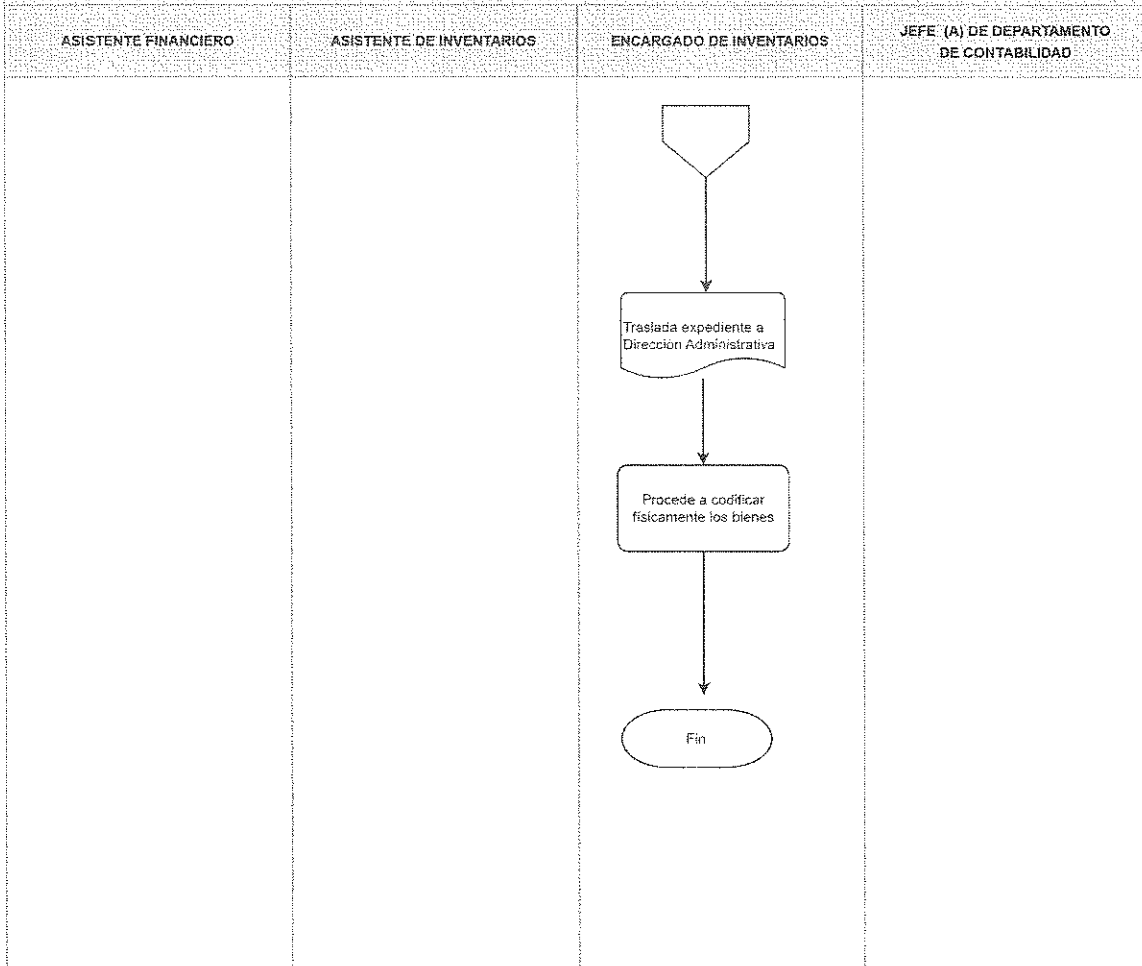
26

Página 26 de
239

Fecha


28/12/2023

ALTA DE BIENES EN INVENTARIO FISICO

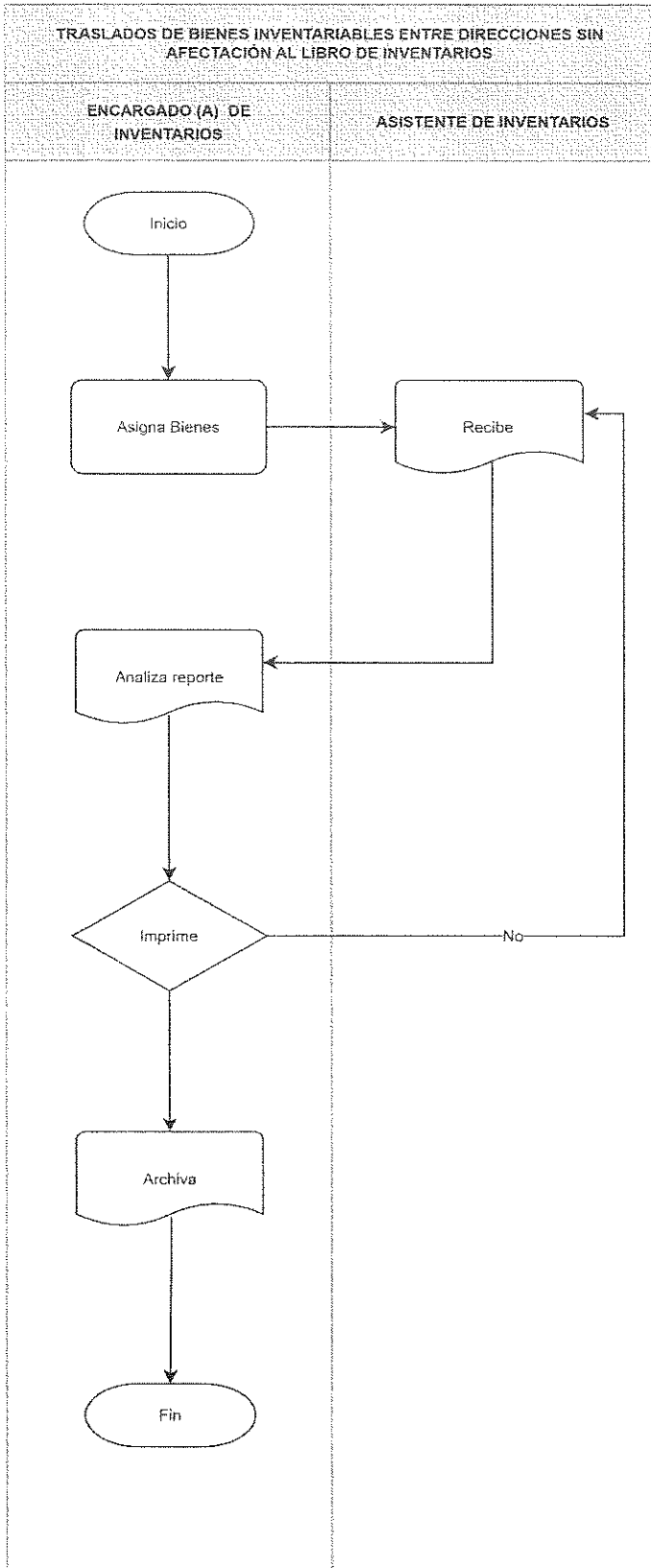


Proceso: Traslado de bienes entre Unidades sin afectación al libro de inventarios	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Traslados De Bienes Inventariables Entre Direcciones Sin Afectación Al Libro De Inventarios	Código:	SEPREM-DF-004.2
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde asignar los bienes al personal de diferentes Direcciones y Unidades que conforma SEPREM, hasta imprimir en estado APROBADO la constancia de traslado de bienes y adjunta a la solicitud para respaldar la acción realizada en el SICOIN		
Documentos relacionados: Bienes muebles, reportes SICOIN WEB.		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Asigna bienes a personal de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Encargado (a) de Inventarios
2.	Analiza situación y ubicación del bien dentro del sistema informático SICOIN para realizar el resguardo respectivo, si se encuentra en otra dirección que no pertenece a la persona que se asignará; se realiza traslado sin afectación del libro mediante oficio y reporte de la dirección donde se encuentra a la Dirección a la que se realizará el traslado.	Asistente de Inventarios
3.	Recibe del Asistente de Inventarios la solicitud por escrito, de la aprobación de Traslados de bienes sin afectación al Libro de Inventarios, la solicitud incluye el reporte de Traslado de Bienes generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en donde se puede observar la siguiente información: fecha del registro, número de bien, descripción del bien, nombre de las Unidades Administrativas "Origen" y "Destino".	Encargado (a) de Inventarios
4.	Analiza la solicitud y el reporte de traslado de bienes, para determinar si es procedente la aprobación.	Encargado (a) de Inventarios
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Inventarios
	No cumple, traslada a Asistente de Inventarios para las correcciones necesarias; regresa paso 2	Encargado (a) de Inventarios
5.	Si cumple, aprueba traslado de bienes sin afectación de libros	Encargado de Inventarios


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 28 de 239
		Dirección Financiera		28	
		Fecha	28/12/2023		

No.	Actividades	Responsable
6.	Imprime en estado APROBADO la constancia de traslado de bienes y adjunta a la solicitud para respaldar la acción realizada en el SICOIN	Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



Proceso: Registro de Bienes de Inventario Físico	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Gestión y Registro de Donaciones en Especie	Código:	SEPREM-DF-004.3
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución		
Alcance: Desde que recibe expediente de Unidad de Cooperación y registra en estado de solicitado en SICOIN WEB y traslada en estado solicitado el expediente y CUR Contable a la Dirección Financiera, hasta aprobación de CUR.		
Documentos relacionados: Bienes muebles, reportes SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

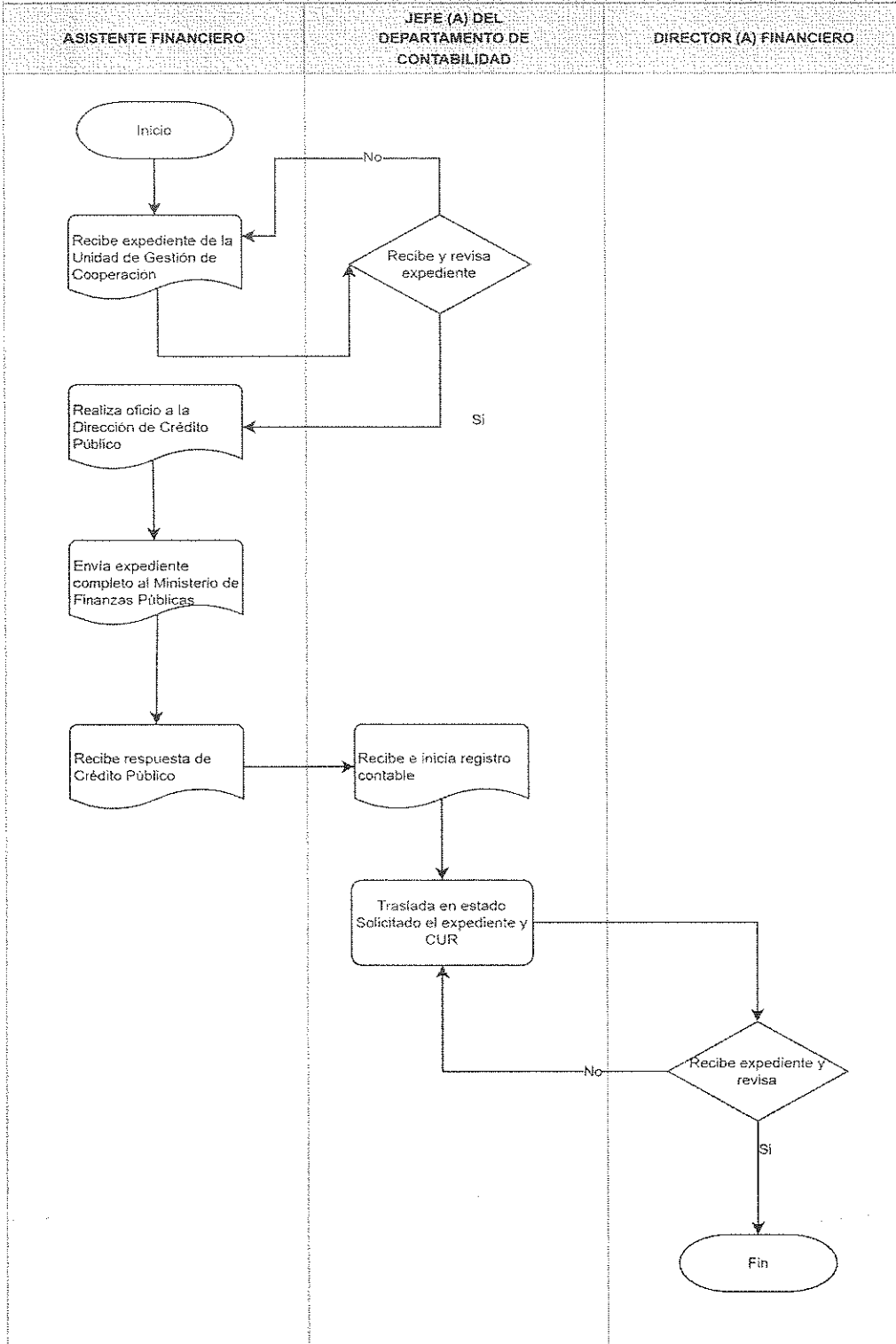
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expediente de la Unidad de Gestión de la Cooperación y registra en la base de datos digital en Excel control de ingreso de documentación y traslada al Jefe (a) de Departamento de Contabilidad.	Asistente Financiero
2.	Recibe y revisa el expediente, corroborando que contenga toda la documentación respectiva en materia de donación y que cumpla con los requisitos de la normativa vigente.	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
	No cumple, traslada a Unidad de Cooperación para las correcciones necesarias; regresa a paso 1.	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
3.	Si cumple, elabora el oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar la creación del código de donación correspondiente dentro del módulo de donaciones del SIGES y traslada a Firma de Director (a) Financiero. Traslada Oficio al Despacho Superior para la firma de Vo.Bo.	Asistente Financiero
4.	Envía el expediente completo y la solicitud a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente Financiero
5.	Recibe respuesta de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde notifican el código de donación creado. Registra en la base de datos digital en Excel control de ingreso de documentación y traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.	Asistente Financiero

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 31	Página 31 de 239
		Fecha 28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
6	Recibe e inicia el registro contable en el módulo de donaciones del SIGES, creando el CUR Contable correspondiente.	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
7	Cuando la donación corresponde a bienes inventariables, después de crear el CUR Contable traslada a la Sección de Inventarios para el registro correspondiente.	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
8	Recibe el expediente y el número de gestión del registro iniciado, para continuar con el registro e ingreso del bien recibido en calidad de donación, en el módulo de inventarios del SICOIN.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
9	Aprueba el Alta del bien en el módulo de inventarios del SICOIN y solicita el CUR contable de la donación.	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
10	Cuando la donación corresponde a insumos, productos y servicios, traslada en estado SOLICITADO el CUR Contable y el expediente a la Dirección Financiera, para su aprobación.	Jefe(a) Departamento de Contabilidad
11	Recibe expediente, revisa y aprueba el CUR Contable.	Director (a) Financiero
	Final del procedimiento.	

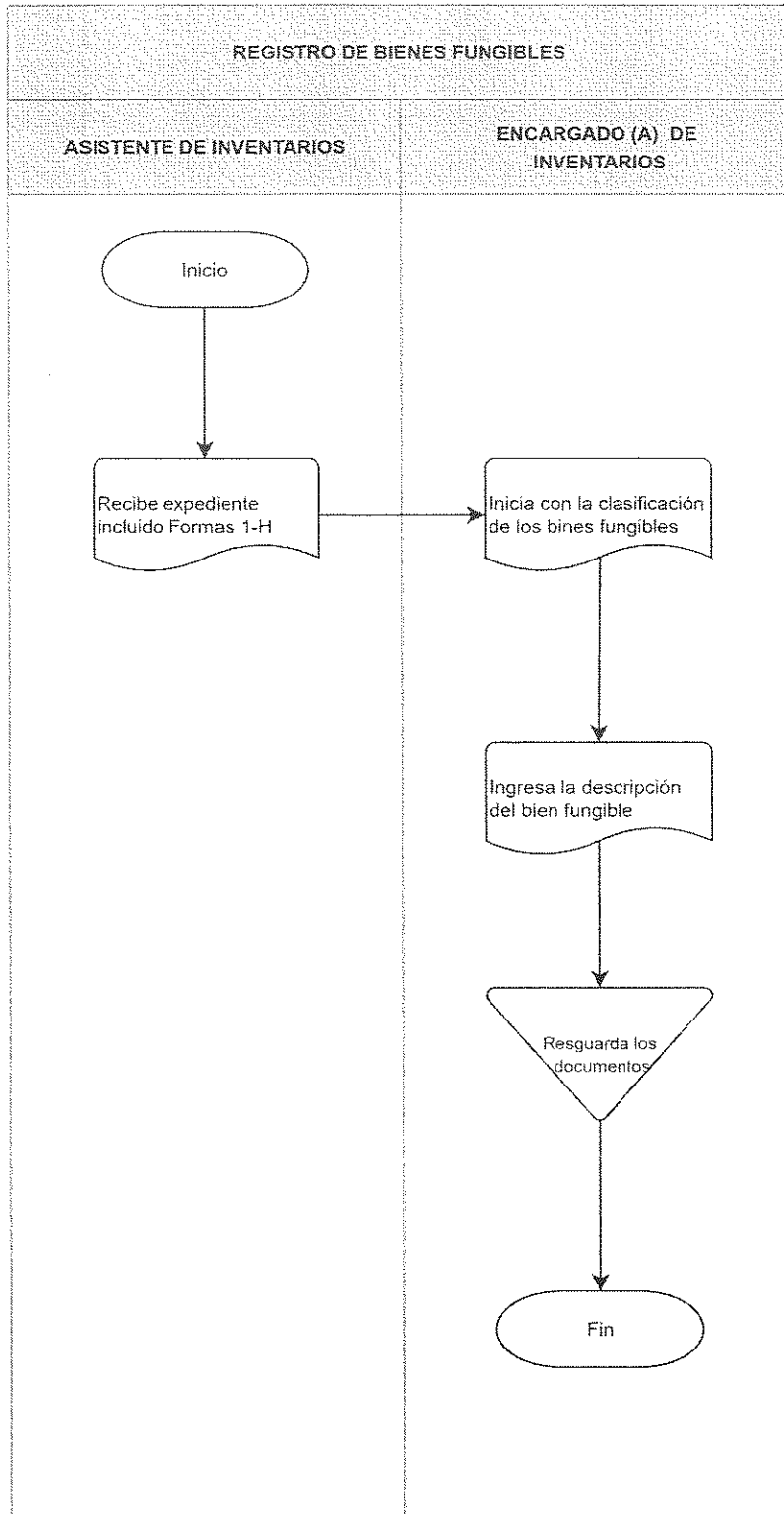


GESTIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE



Proceso: Registro de Bienes de Inventario Físico	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Registro de Bienes Fungibles	Código:	SEPREM-DF-004.4
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde que recibe expediente y registra datos en control digital, hasta que ingresa la descripción del bien fungible al Libro de Bienes Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.		
Documentos relacionados: Bienes muebles y reportes SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el expediente proveniente del Encargado de Almacén, que contiene las Formas I-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" (copia amarilla), elaboradas mensualmente. Registra en la base de datos digital en Excel control de ingreso de documentación y traslada a la Sección de Inventarios.	Asistente Financiera
2.	Recibe Formas I-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" revisa expediente y verifica si cumple con los requisitos necesarios.	Encargado (a) de Inventarios
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Inventarios
	No, devuelve a Encargado de Almacén e inicia proceso	Encargado (a) de Inventarios
3.	Si, traslada a Asistente de Inventarios el expediente para el registro correspondiente	Encargado (a) de Inventarios
4.	Recibe expediente e ingresa la descripción del bien fungible al Libro de Bienes Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	Asistente de Inventarios
5.	Resguarda los documentos en el archivo de la Sección de Inventarios.	Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



Proceso: Registro de Resguardo de Responsabilidad	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Asignación de Bienes Inventariables y Bienes Fungibles en Tarjetas de Responsabilidad	Código:	SEPREM-DF-004.5
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde que recibe expediente que incluye copia de requisición de bienes materiales y suministros, hasta que registra en control digital y elabora Tarjeta física y Resguardo en SICOIN WEB, se remite copia al encargado de resguardo del bien.		
Documentos relacionados: Bienes muebles, tarjetas de Responsabilidad, reportes SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

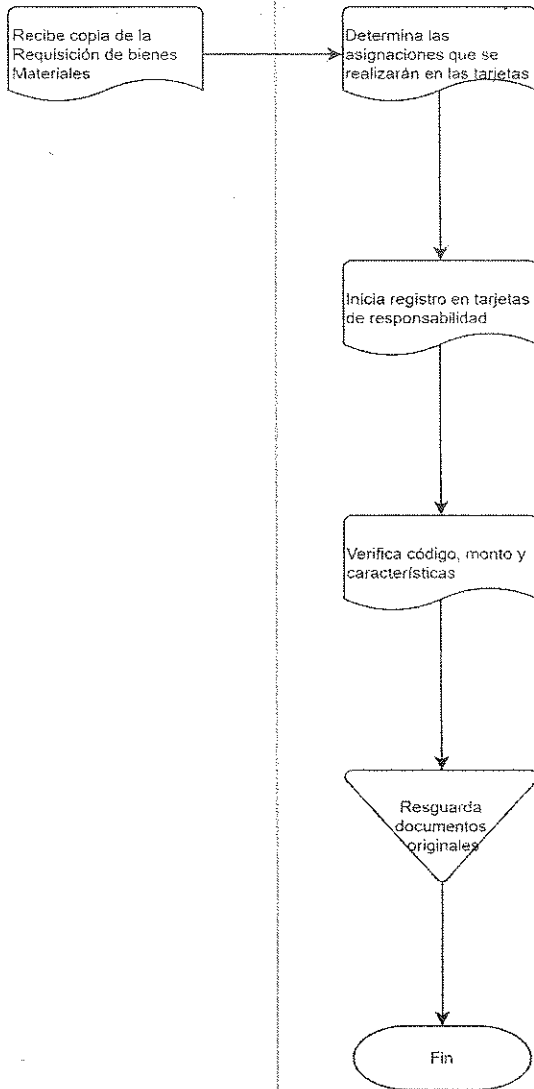
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe copia de las Requisición de Bienes Materiales y Suministros proveniente del Encargado de Almacén, registra en la base de datos digital en Excel control de ingreso de documentación y traslada al Encargo (a) de Inventarios.	Asistente Financiero
2.	Recibe copia de las Requisición de Bienes Materiales y Suministros, determina las asignaciones que se realizarán en las Tarjetas de Responsabilidad, respectivas (Inventariables y Fungibles) y traslada a Asistente de Inventarios	Encargado (a) de Inventarios
3.	Inicia el registro en Tarjetas de Responsabilidad que corresponda, consignando las características y el valor del bien. Cuando corresponda a bienes inventariables, se crea o actualiza el resguardo en el SICOIN; cuando corresponda a bienes fungibles únicamente se asigna en Tarjeta de Responsabilidad.	Asistente de Inventarios
4.	Verifica juntamente con la persona a quien le será asignado el bien, que el código, el monto y las características sean las que correspondan. Solicita firma de Tarjeta de Responsabilidad.	Asistente de Inventarios
5.	Entrega copia de Tarjeta y Resguardo y resguarda los documentos originales en el archivo de la Sección de Inventarios.	Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES Y BIENES FUNGIBLES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

ASISTENTE DE INVENTARIOS

ENCARGADO (A) DE
INVENTARIOS

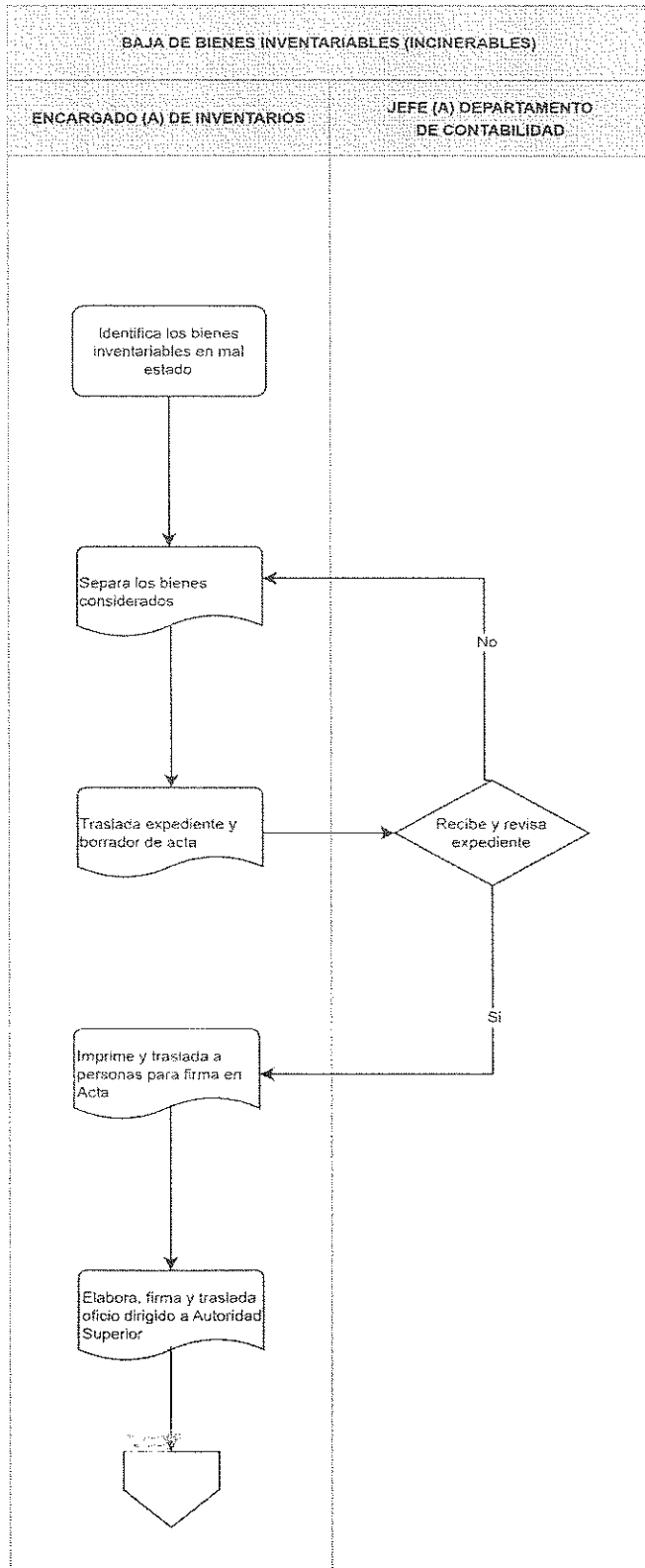


Proceso: Solicitar Baja en Inventario físico	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Baja de Bienes Inventariables Destructibles (Incinerables)	Código:	SEPREM-DF-004-6
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde identificar los bienes inventariables en mal estado y se realiza el registro de baja en el módulo de inventarios del SICOIN, dejando los registros en estado SOLICITADO. A través de oficio notifica, hasta que solicita a la Dirección de Bienes del Estado, la aprobación de los registros correspondientes.		
Documentos relacionados: Bienes muebles, documentos contables, reportes SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Clasificar e Identifica los Bienes Inventariables en mal estado, que requieran baja del inventario ubicándolos en un lugar determinado.	Asistente de Inventarios
2.	Suscribe borrador de Acta, haciendo constar ampliamente la situación del (o los) bien (es) inventariables, conformando el expediente incluyendo Dictamen cuando corresponda y traslada a Encargado de Inventarios para revisión.	Asistente de Inventarios
3.	Recibe y revisa expediente, cotejando la información de los bienes identificados, cotejando libro de inventarios contra registros de SICOIN.	Encargado (a) de Inventarios
	¿Están correctos los registros?	Encargado (a) de Inventarios
	No, devuelve a Asistente de Inventarios para correcciones y regresa a paso 2.	Encargado (a) de Inventarios
4.	Si, traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad, el expediente y el borrador del acta para verificar que éste cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente	Asistente de Inventarios
5.	Recibe y revisa el expediente, así como el borrador de acta.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) Departamento de Contabilidad

No.	Actividades	Responsable
	No cumple, traslada a Sección de Inventarios para las correcciones necesarias; regresa a paso 2	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
6.	Si cumple, traslada a Sección de Inventarios para impresión del Acta en original y conformación del expediente	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
7.	Mediante oficio se traslada conformación de expediente a la Unidad de Auditoría Interna solicitando Dictamen correspondiente de la Unidad.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
8.	Conformado el expediente cumpliendo con los requisitos de baja se elabora, firma y traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Director (a) Financiero (a), el oficio dirigido a la Autoridad Superior de la Institución para solicitar la autorización correspondiente para continuar con el trámite de baja.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
9.	Traslada copia certificada del expediente de baja a la Autoridad Superior de la SEPREM, para la autorización respectiva.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
10.	Recibe autorización de la baja correspondiente, y conforma expediente de baja.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
11.	De acuerdo con la conformación de expediente, ingresa los bienes identificados para dar de baja en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Baja de Bienes Muebles -SIGERBIM- del Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
12.	Envía a través del sistema -SIGERBIN- Acta administrativa, certificación del acta, la autorización correspondiente emitida por la Autoridad Superior y en el caso de equipo de cómputo se adjunta dictamen técnico de la Dirección de Informática, para emisión de la Resolución de Baja de Bienes.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
13.	Dirección de bienes del Estado elabora programación y solicita a la secretaria general de la CGC la designación de un Auditor Gubernamental. Notifica a la entidad interesada, sobre la programación para la verificación de los bienes	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
14.	Recibe notificación de la Dirección de bienes del Estado para la verificación de bienes en mal estado.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
15.	Mediante oficio se solicita acompañamiento del Auditor Interno quien intervendrá para la verificación de bienes que se pretende dar de baja.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios

No.	Actividades	Responsable
16.	Se realiza el proceso de baja de bienes, participando un delegado de Bienes del Estado, un Auditor gubernamental de la CGC, un Auditor Interno y la Sección de Inventarios de la Secretaría.	Comisión Especial de Baja de Bienes
17.	Se emite Acta administrativa por destrucción de los bienes, en donde se detalla la cantidad y la totalidad de los bienes compareciendo el personal de la Comisión Especial de Baja de Bienes ordenando la destrucción o incineración.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
18.	Se certifica el Acta administrativa y se traslada a la Comisión Especial de Baja de Bienes.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
19.	Se emite oficio a la Autoridad Superior donde se solicita instruir al Director Financiero la verificación contable de bienes en mal estado en proceso de baja	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
20.	Recibe oficio de confirmación para que se realice la verificación Contable.	Directora Financiera
21.	Recibe certificación de bienes por parte del Director (a) Financiero (a)	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
22.	Se dirige oficio a la Autoridad Superior adjuntando copia de expediente de bienes en mal estado, solicitando se autorice los registros de baja de bienes en el SICOIN y libros de Inventarios Autorizados por CGC.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
23.	Inicia con el registro de baja en el módulo de inventarios del SICOIN, dejando los registros en estado <i>solicitado</i> .	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
24.	Recibe expediente y revisa previo a autorizar la baja de bienes en el sistema.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
25.	Aprueba en el sistema la baja de bienes y devuelve expediente al Encargado de Inventarios	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
26.	Al recibir aprobación del Departamento de Contabilidad, procede a dar de baja en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	






BAJA DE BIENES INVENTARIABLES (INCINERABLES)

ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS

JEFE (A) DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 42 de 239
		Dirección Financiera		42	28/12/2023

Proceso: Solicitar Baja en Inventario físico	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Baja de Bienes Inventariables (Feroso)	Código:	SEPREM-DF-004.7
Objetivo del procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde identificar los bienes inventariables en mal estado, ubicando en un lugar determinado e inicia con el registro de baja en el módulo de inventarios del SICOIN, dejando los registros en estado SOLICITADO, hasta a través de oficio notifica y solicita a la Dirección de Bienes del Estado, la aprobación de los registros correspondientes y al recibir aprobación en el sistema, procede a dar de baja en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		
Documentos relacionados: Bienes muebles, documentos contables, reportes SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Clasificar e Identifica los Bienes Inventariables en mal estado, que requieran baja del inventario ubicándolos en un lugar determinado.	Asistente de Inventarios
2.	Separa los bienes considerados, suscribe borrador de Acta separadamente, haciendo constar ampliamente la situación del (o los) bien (es) inventariables, conformando el expediente incluyendo Dictamen cuando corresponda y traslada a Encargado de Inventarios para revisión.	Asistente de Inventarios
3.	Recibe y revisa expediente, cotejando la información de los bienes identificados, cotejando libro de inventarios contra registros de SICOIN.	Encargado (a) de Inventarios
	¿Están correctos los registros?	Encargado (a) de Inventarios
	No, devuelve a Asistente de Inventarios para correcciones y regresa a paso 2.	Encargado (a) de Inventarios
4.	Si cumple, traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, el expediente y el borrador del acta para verificar que éste cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.	Encargado (a) de Inventarios
5.	Recibe y revisa el expediente, así como el borrador de acta.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad

No.	Actividades	Responsable
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
	No cumple, traslada a Sección de Inventarios para las correcciones necesarias; regresa paso 2	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
6.	Si cumple, traslada a Sección de Inventarios para impresión del Acta en original y conformación del expediente	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
7.	Mediante oficio se traslada conformación de expediente a la Unidad de Auditoría Interna solicitando Dictamen correspondiente de la Unidad.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
8.	Conformado el expediente cumpliendo con los requisitos de baja se elabora, firma y traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Dirección Financiera, el oficio dirigido a la Autoridad Superior de la Institución para solicitar la autorización correspondiente para continuar con el trámite de baja.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
9.	Traslada copia certificada del expediente de baja a la Autoridad Superior de la SEPREM, para la autorización respectiva.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
10.	Recibe autorización de la Autoridad Superior de la baja correspondiente, y conforma expediente de baja.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
11.	Envía solicitud mediante Oficio para la baja de bienes al Director de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
12.	Recibe notificación de programación de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. Para conformación de la delegación que incluye un delegado de Bienes del Estado, un Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes de la CGC, un Auditor Interno y la Sección de Inventarios de la Secretaría, para que procedan a la verificación.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
13.	Se suscribe Acta administrativa para continuación de trámite de baja de bienes, en donde se detalla la cantidad y la totalidad de los bienes compareciendo el personal de la Comisión Especial de Baja de Bienes.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
14.	Se certifica el Acta administrativo y se traslada a la Comisión Especial de Baja de Bienes de la CGC.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios

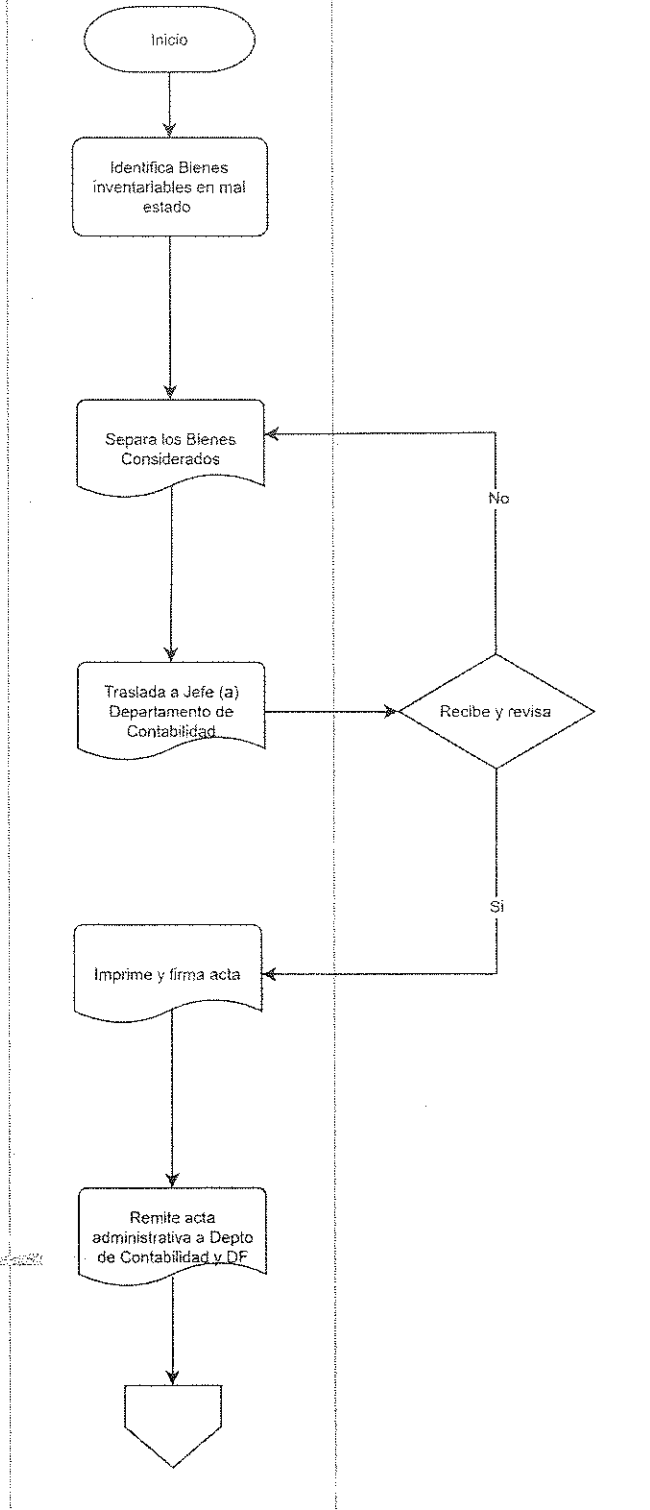
No.	Actividades	Responsable
15.	Se solicita oficio a la Autoridad Superior donde se instruye al Director Financiero la verificación contable de bienes en mal estado en proceso de baja	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
16.	Recibe oficio de confirmación para que se realice la verificación Contable.	Director (a) Financiero (a)
17.	Recibe certificación de bienes por parte del Director (a) Financiero (a)	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
18.	Se dirige oficio a la Secretaría General de la CGC adjuntando copia de expediente de bienes en mal estado, solicitando se autorice la resolución para la baja de bienes en mal estado.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
19.	Recibe resolución donde se autoriza la baja de bienes en mal estado en los registros del libro de inventarios de Activos Fijos y -SICOIN-	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
20.	Se dirige oficio a la Autoridad Superior adjuntando copia de expediente de bienes en mal estado, solicitando se autorice la baja de bienes en el SICOIN y libros de Inventarios Autorizados por CGC.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
21.	Recibe autorización e inicia con el registro de baja en el módulo de inventarios del SICOIN, dejando los registros en estado <i>solicitado</i> .	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
22.	Recibe expediente y revisa previo a autorizar la baja de bienes en el sistema.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
23.	Aprueba en el sistema la baja de bienes y devuelve expediente al Encargado de Inventarios	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
24.	Al recibir aprobación del Departamento de Contabilidad, procede a dar de baja en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
25.	De lo actuado remite un informe a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la programación del traslado de Bienes al predio del Estado.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
Final del procedimiento.		



BAJA DE BIENES INVENTARIABLES (FERROSO)

ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS

JEFE (A) DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD

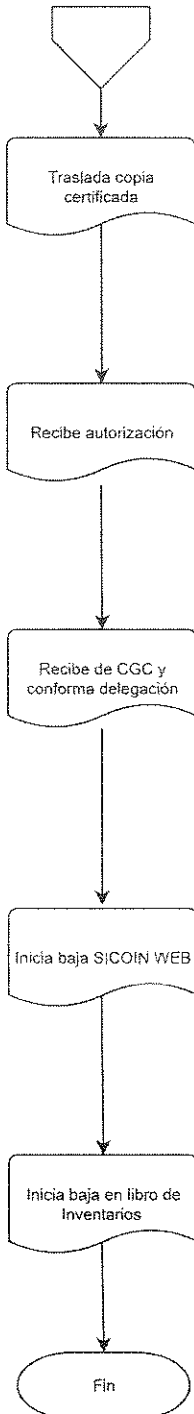




BAJA DE BIENES INVENTARIABLES (FERROSO)

ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS

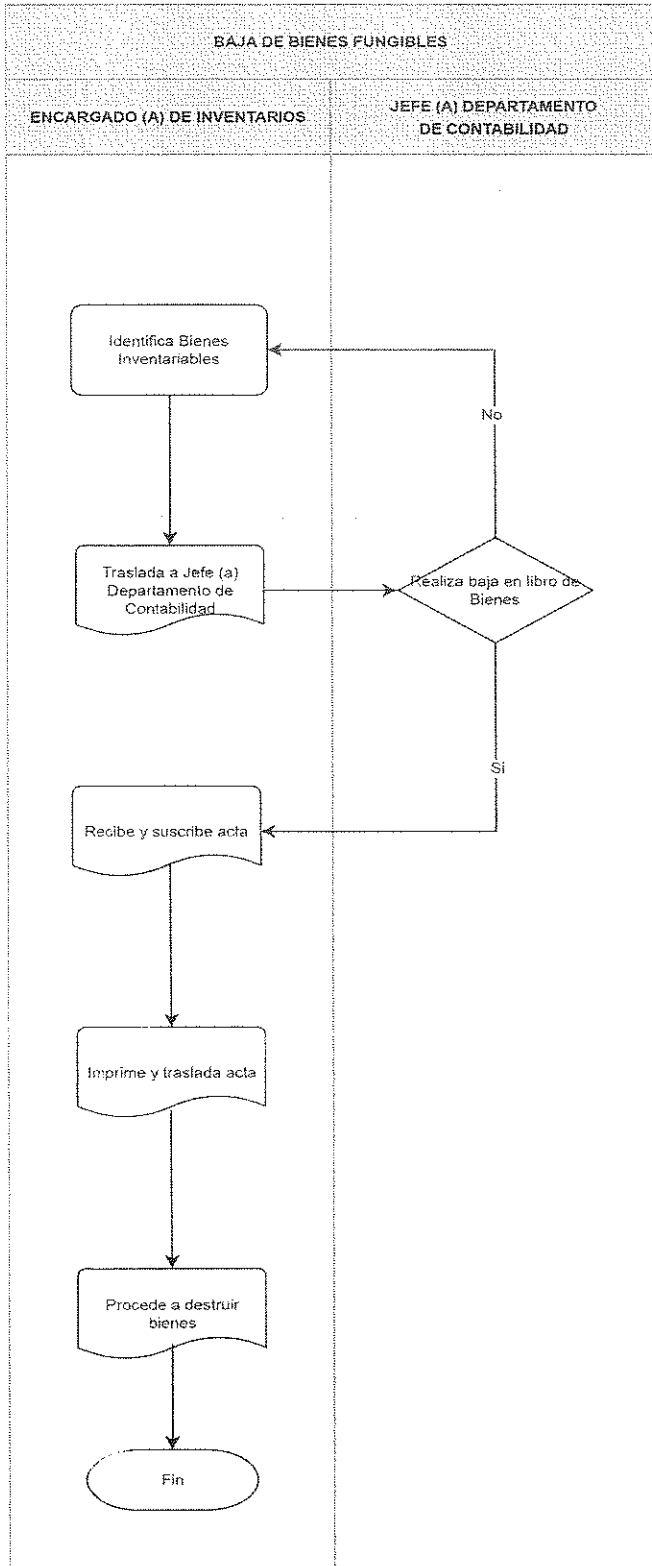
JEFE (A) DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD




Proceso: Solicitar Baja en Inventario físico	Código: SEPREM-DF-004
Procedimiento: Baja de Bienes Fungibles	Código: SEPREM-DF-004.8
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.	
Alcance: Desde preparar y clasificar bienes considerados fungibles y proceder a realizar acta de Sección de Inventarios y detallar características y precios del bien, hasta realizar baja en Libro de Bienes Fungibles para la regularización respectiva.	
Documentos relacionados: Bienes muebles, documentos contables, reportes SICOIN WEB	
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94	

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Clasifica e identifica bienes considerados fungibles para poder realizar acta de la sección de inventarios y detallar en la misma las características y precio del bien para poder realizar la baja y traslada a Encargado de Inventarios para revisión	Asistente de Inventarios
2.	Recibe expediente y revisa el mismo	Encargado (a) de Inventarios
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Inventarios
	No, devuelve a Asistente de Inventarios para correcciones, y regresa a paso 1.	Encargado (a) de Inventarios
3.	Si, traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para su revisión y verificación	Encargado (a) de Inventarios
4.	Recibe expediente y revisa que el mismo cumpla con lo establecido	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
	No cumple, traslada a Sección de Inventarios para las correcciones necesarias; regresa a paso 1.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
5.	Si cumple, devuelve a Sección de Inventarios para continuar con el proceso	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
6.	Realiza las coordinaciones para establecer fecha y hora para dar de baja a los bienes y para suscripción del Acta correspondiente	Jefe (a) Departamento de Contabilidad


No.	Actividades	Responsable
7.	Suscribe Acta en donde participan personal de la Sección de Inventarios, Jefe (a) de Contabilidad, Directora Financiera y personal de la Unidad de Auditoría Interna.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
8.	Procede a destruir los bienes y depositarlos en la clasificación de desechos respectivo	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
9.	Realiza baja en Libro de Bienes Fungibles para la regularización respectiva.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 50	Página 50 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Solicitar Baja en Inventario físico	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Perdida, faltante o extravío de bienes inventariables y fungibles	Código:	SEPREM-DF-004.9
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución		
Alcance: Desde que recibe y verifica la documentación de soporte que respalda el bien o los bienes e inicia con el registro de baja en el módulo de inventarios del SICOIN, dejando los registros en estado SOLICITADO. A través de oficio notifica y solicita a la Dirección de Bienes del Estado, la aprobación de los registros correspondientes. Hasta recibir la aprobación de la Dirección de Bienes del Estado en el SICOIN, procede a dar de baja en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		
Documentos relacionados: Bienes muebles, documentos contables y reportes SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

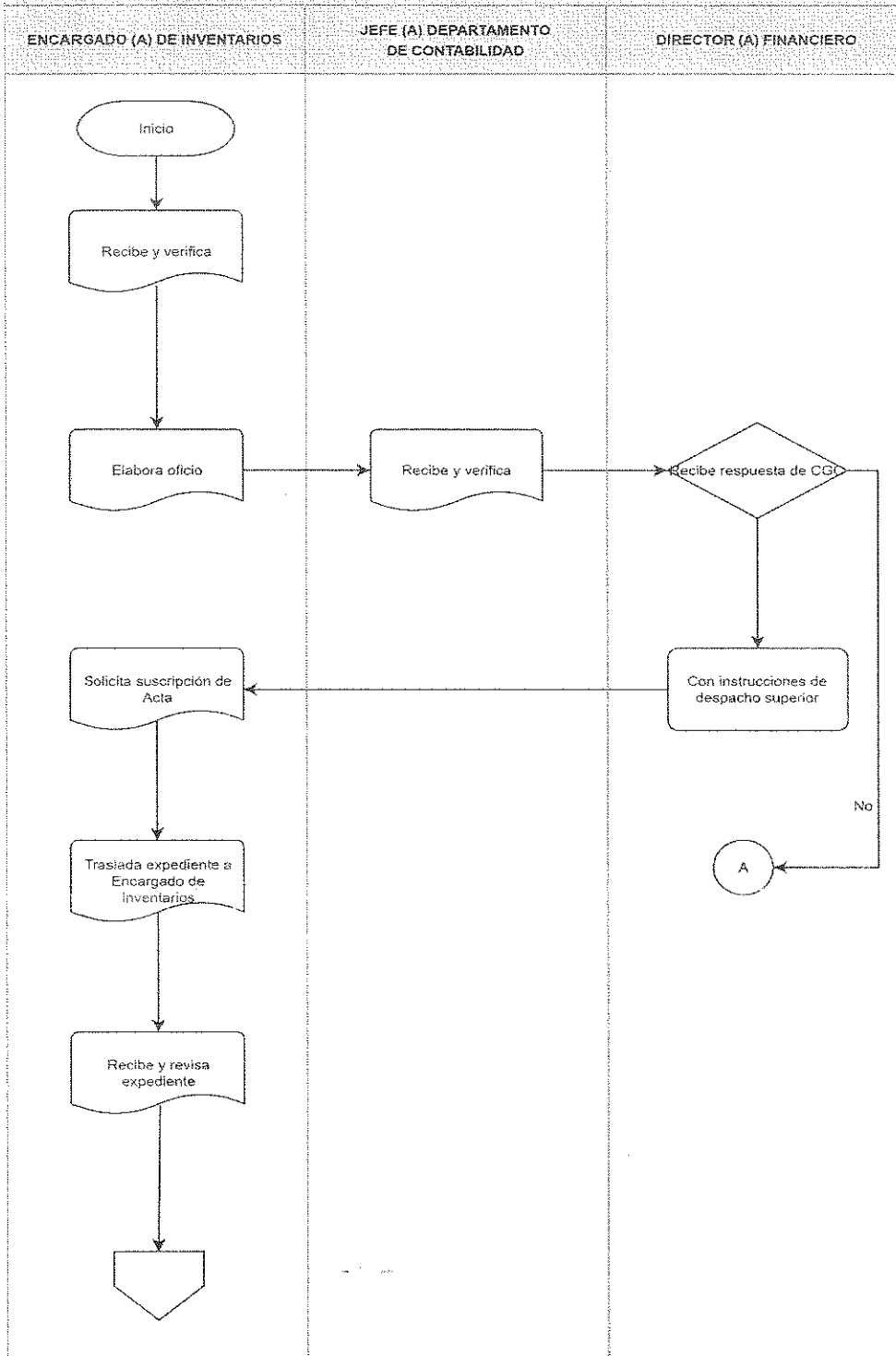
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe y verifica la documentación de soporte (Acta Administrativa, denuncia correspondiente u otros documentos que respalden el bien o los bienes) adjuntando fotocopia de tarjeta de responsabilidad y certificación de ingreso al inventario.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
2.	Elabora oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para que dictamine lo procedente, adjuntando para el efecto los documentos correspondientes y traslada al Jefe (a) de Contabilidad para su revisión.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
3.	Recibe y verifica el expediente, en caso de cumplir con los procedimientos legales y administrativos, devuelve al Encargado de Inventarios.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
4.	Gestiona las firmas del Director (a) Financiero y la Autoridad Superior y envía a CGC.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
5.	Recibe respuesta de la CGC con instrucciones de la autoridad superior y traslada a Sección de Inventarios.	Director (a) Financiero
6.	Recibe expediente que contiene la resolución emitida por CGC con las especificaciones siguientes: - Con responsabilidad, el responsable podrá optar a reponer el bien o al reintegro de este, en este caso pasa a numeral 7.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios

 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 51	Página 51 de 239
		Fecha 28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
	- Sin responsabilidad el Encargado del Inventarios debe registrar la baja del bien perdido, robado, o extraviado en el libro de inventarios autorizado por la CGC, pasa a numeral 8.	
7.	Si el responsable optare por reponer por el bien deberá entregar uno igual o con mejores características, o cancelar el valor en efectivo (si fuere equipo de cómputo debe contar con dictamen técnico por parte de la Dirección de Informática), realiza las gestiones correspondientes.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
8.	Solicita ante su jefe inmediato la suscripción del Acta Administrativa de aceptación del bien, donde participen el Auditor(a) Interno(a), Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Encargado de Inventarios; solicitando certificación de acta en la unidad donde se haya suscrito y traslada al Encargado de Inventarios.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
9.	Recibe y revisa el expediente y procede a realizar las gestiones correspondientes.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
10.	Inicia con el registro de baja en el módulo de inventarios del SICOIN, dejando los registros en estado SOLICITADO e inicia el proceso en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles (SIGERBIM) de la Dirección de Bienes del Estado, para la aprobación correspondiente.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
11.	Recibe la Resolución de Aprobación de la Dirección de Bienes del Estado en el SICOIN y traslada al Jefe (a) de Contabilidad.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
12.	Recibe expediente y aprueba la baja en SICOIN, traslada a Encargado de Inventarios.	Jefe(a) de Contabilidad
13.	Registra la baja del bien en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



PERDIDA, FALTANTE O EXTRAÑO DE BIENES INVENTARIBLES Y FUNGIBLES

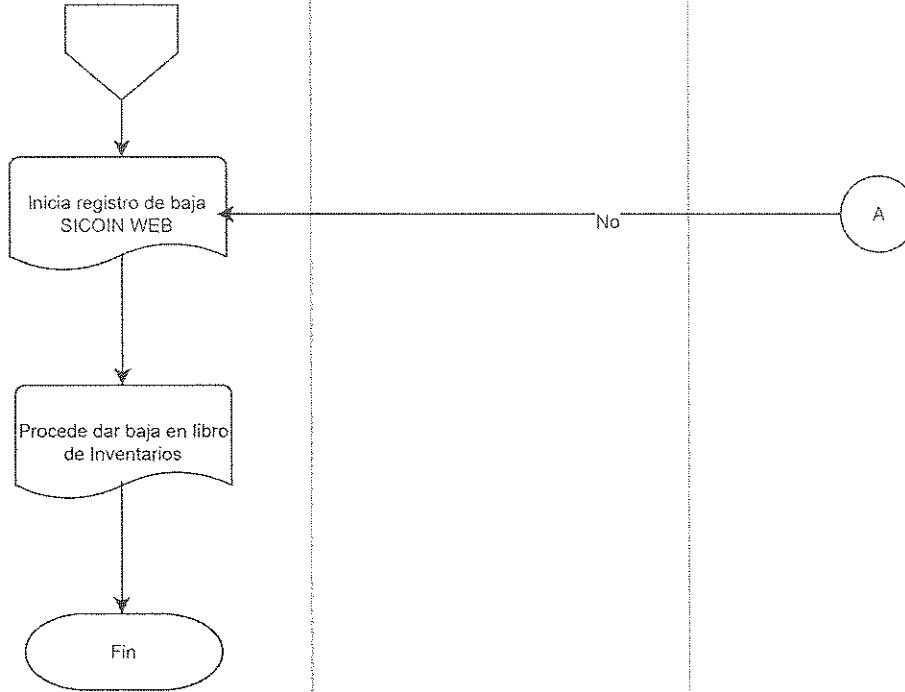


PERDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES INVENTARIBLES Y FUNGIBLES

ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS

JEFE (A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECTOR (A) FINANCIERO

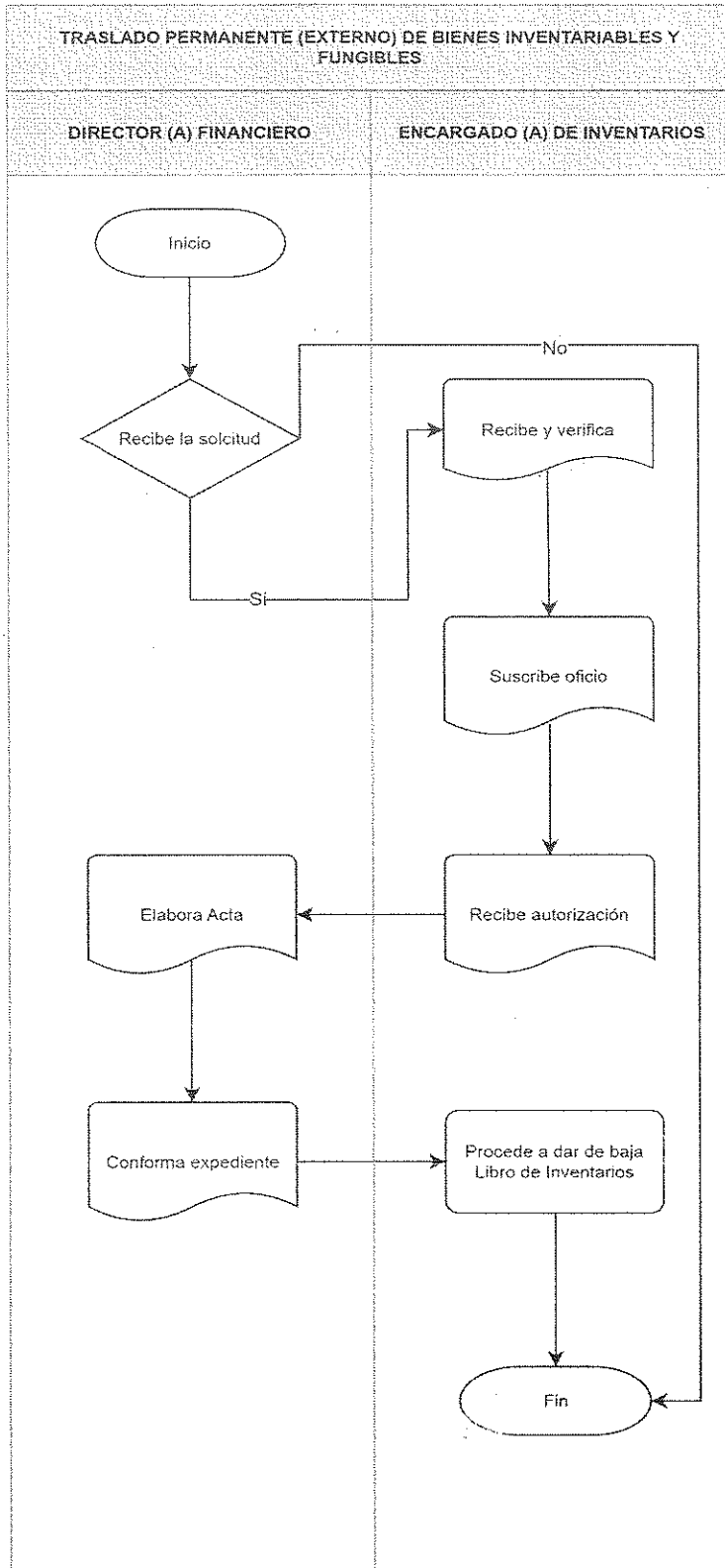


Proceso: Traslado con Afectación de Libro de Inventarios	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Traslado permanente (externo) de bienes inventariables y fungibles	Código:	SEPREM-DF-004.10
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde que recibe solicitud de traslado de bienes por la Institución solicitante remitida por la autoridad superior y conforma expediente y solicita a la Dirección de Bienes de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, la resolución (de baja) del bien o los bienes trasladados, adjuntando copia de los documentos citados, hasta recibir la autorización del MINFIN, procede a dar de baja de los bienes trasladados en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
Documentos relacionados: Bienes muebles, documentos contables		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de traslado de bienes por parte de la Institución solicitante con autorización de la autoridad superior, para que la sección de inventarios verifique si existe disponibilidad de bienes inventariables y/o fungibles. Y traslada a Encargado de Inventarios	Director (a) Financiero
2.	Recibe y verifica solicitud de traslado, evaluando los bienes que se encuentran en resguardo (buenas condiciones).	Encargado de Inventarios
	¿Existen bienes inventariables y/o fungibles para atender la solicitud?	Encargado (a) de Inventarios
	No, se hace del conocimiento a la Autoridad Superior para que la misma de respuesta a la Institución solicitante.	Encargado (a) de Inventarios
3.	Si existe disponibilidad se ubica lo requerido. Suscribe oficio en la cual debe describir los activos que pueden ser trasladados en forma permanente con el visto bueno del Jefe (a) Departamento de Contabilidad y Director Financiero, posteriormente traslada al Despacho Superior para su autorización.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
4.	Recibe autorización del traslado de los bienes para suscripción del Acta de entrega	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
5.	Recibe y verifica los documentos, posteriormente elabora Acta de entrega de los bienes trasladados donde participen el Auditor (a) Interno, Director (a) Financiero, Jefe (a) Departamento de	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios

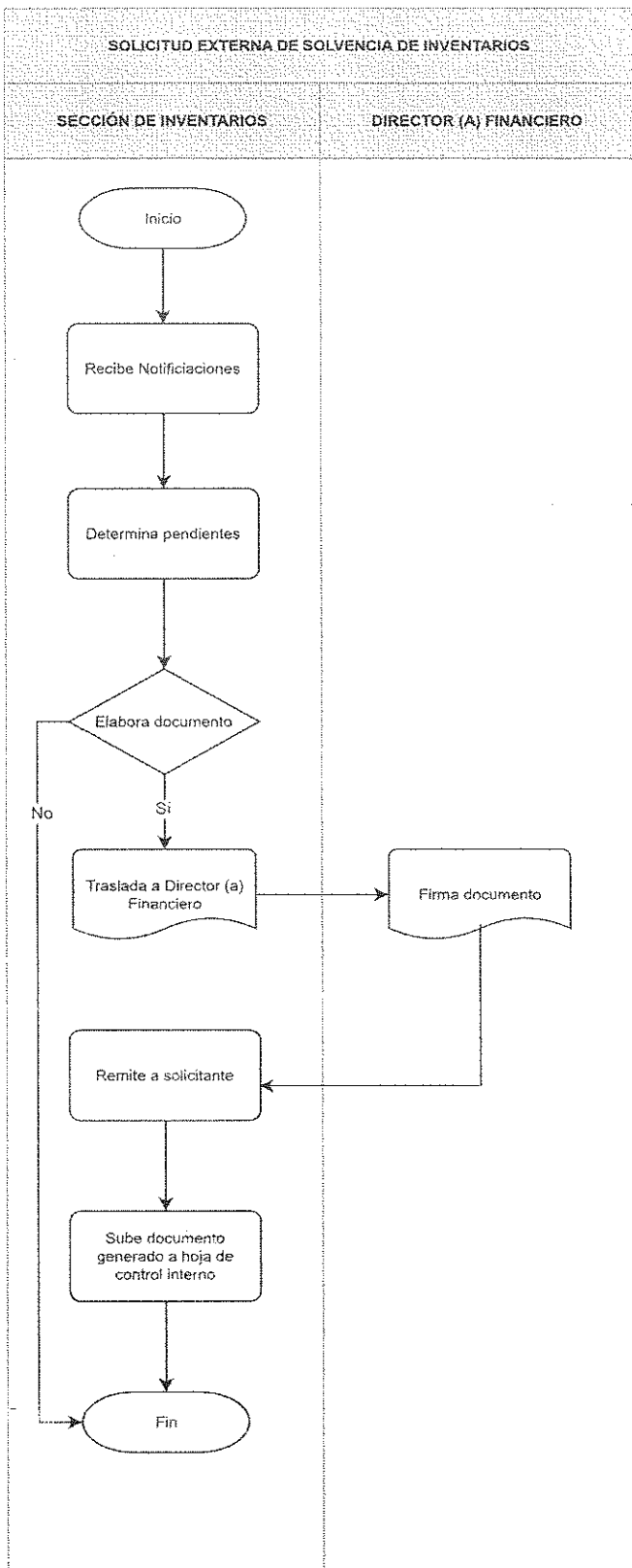
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 55 de 239
		Dirección Financiera		55	
				Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	Contabilidad, Personal de Inventarios y la Institución solicitante, solicitando la firma de los involucrados.	
6.	Conforma expediente y solicita a la Dirección de Bienes de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, la resolución (de baja) del bien o los bienes trasladados, adjuntando copia de los documentos citados.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
7.	Al recibir la autorización del MINFIN, procede a dar de baja de los bienes trasladados en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



Proceso: Solvencia de Inventarios	Código: SEPREM-DF-004
Procedimiento: Solicitud externa de solvencia de inventarios	Código: SEPREM-DF-004.11
Objetivo del Procedimiento: Preparación de documento solvencia en forma virtual, externo de SEPREM	
Alcance: Desde que recibe notificación a correo electrónico para verificar solicitud, hasta que sube el documento generado a la hoja de control interno con firmas correspondientes.	
Documentos relacionados: Documento Solvencia.	
Disposiciones específicas: Decreto 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.	

	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación en correo electrónico para verificar solicitud ingresada. Toma fecha, hora y datos generales y procede a lo correspondiente.	Asistente de inventarios
2.	Revisa los registros que corresponden.	Asistente de inventarios
3.	Determina si existen pendientes con la Entidad. En caso negativo.	Asistente de inventarios
	¿Determina si esta solvente?	Asistente de inventarios
	No cumple, continúa al paso 4	Asistente de inventarios
4.	Si es positivo indica al solicitante que no procede y finaliza el procedimiento.	Asistente de inventarios
4.	Elabora documento y traslada a Director (a) Financiero (a) para revisión y firma	Asistente de Inventarios
5.	Firma el documento y devuelve a la Sección de Inventarios	Director (a) Financiero
6.	Remite al solicitante.	Encargado (a) y/o Asistente de Inventarios
7.	Sube el documento generado a la hoja de control interno.	Asistente de Inventario
8.	Final del procedimiento	



Proceso: Solicitud de Traslado de Bienes de Activos Fijos y Fungibles	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Traslado de bienes de activos fijos y bienes fungibles dentro de la misma dirección y/o unidad	Código:	SEPREM-DF-004.12
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde que recibe solicitud de las Direcciones y/o Unidades para el traslado de bienes inventariables o bienes fungibles y realiza traslado en las tarjetas de responsabilidad y en el caso de bienes inventariables elabora el Resguardo de Bienes de Activos Fijos -SICOIN-, hasta trasladar firmas y entrega copia a los responsables de los bienes.		
Documentos relacionados: Solvencia de Inventarios		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de las direcciones o unidades, mediante memorando interno a la Dirección Financiera el traslado de bienes inventariables o bienes fungibles indicando en el caso de bienes inventariables el código de inventario, modelo, marca y serie; y en el caso de bienes fungibles la descripción del bien y número de Tarjeta(s) en la que este asignado el mismo; en dicha solicitud deben indicar el nombre de quien entrega y quien recibe.	Asistente de la Dirección Financiera
2.	Recibe la solicitud, asigna y traslada a Asistente de Inventarios.	Encargado de Inventarios
3.	Recibe Solicitud y procede a Liberar los bienes del Resguardo de la persona a quien se le descargarán los bienes en su Tarjeta de Responsabilidad y elabora el nuevo Resguardo para trasladar a la persona que los va a recibir.	Asistente de Inventarios
4.	Se traslada para firmas y entrega copia a los responsables de los bienes.	Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



TRASLADO DE BIENES ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DENTRO DE LA MISMA DIRECCIÓN Y/O UNIDAD

DIRECCIONES Y/O UNIDADES

ASISTENTE FINANCIERO

SECCIÓN DE INVENTARIOS

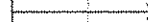
Recibe memorando y lo
traslada a Sección de
inventarios

Procede a descargar y
asignar los bienes
conforme lo solicitado

Traslada para firma y
entrega copia a los
interesados


Actualiza el resguardo de
Bienes en el SICOIN

Fin



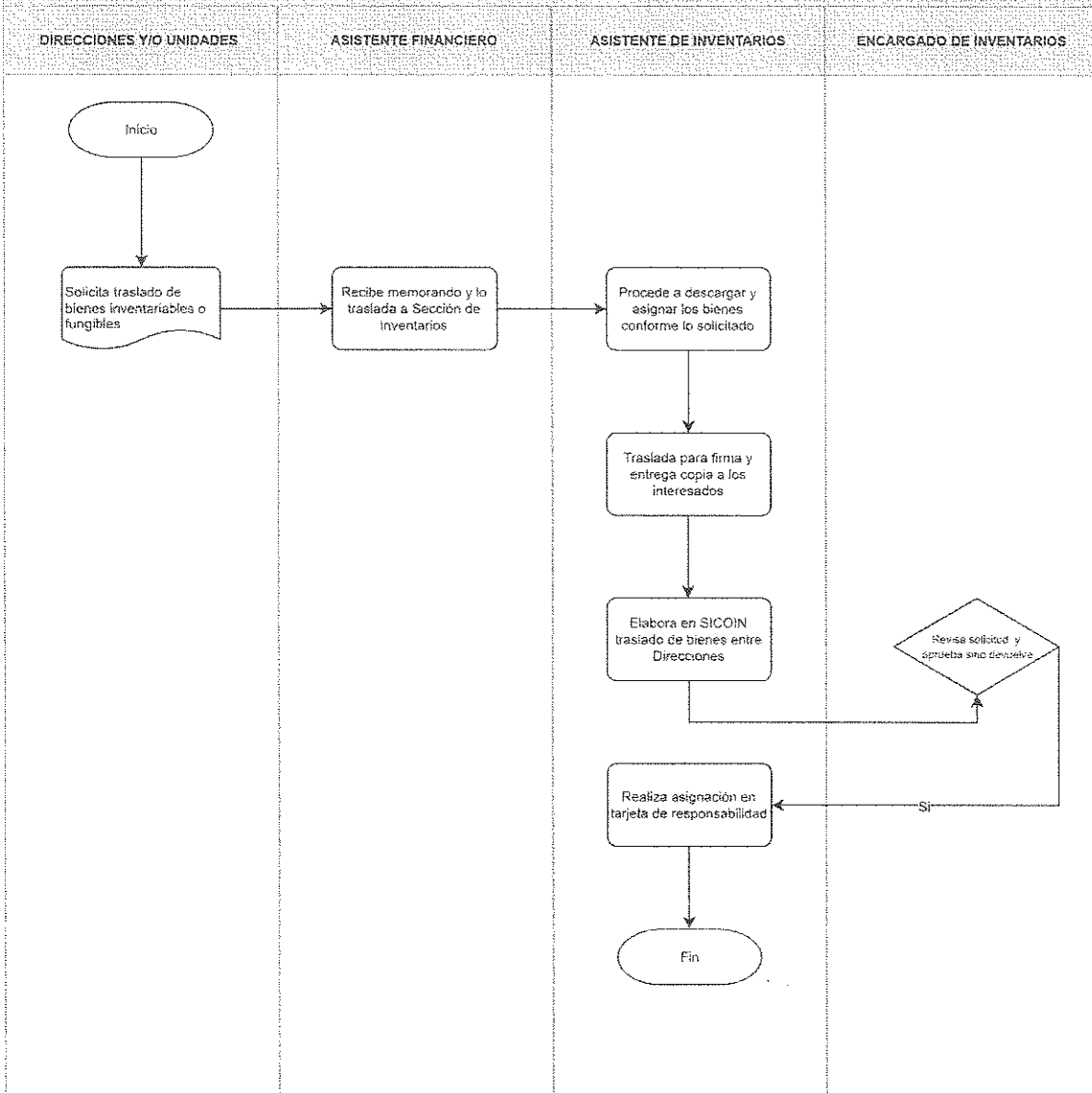
Proceso: Solicitud de Traslado de Bienes Activos Fijos y Fungibles	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Traslado de bienes inventariables y bienes fungibles entre las Direcciones y/o Unidades	Código:	SEPREM-DF-004.13
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde que solicitan mediante memorando interno a la Dirección Financiera el traslado de bienes inventariables o bienes fungibles y realiza la asignación de los bienes inventariables en Tarjeta de Responsabilidad, hasta actualizar el Resguardo de Bienes en el SICOIN de la persona quien recibe, posteriormente se traslada para firma y entrega copia a los responsables.		
Documentos relacionados: Tarjeta de Responsabilidad, Aprobación de bienes inventariables en SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de las direcciones o unidades, mediante memorando interno a la Dirección Financiera el traslado de bienes inventariables o bienes fungibles indicando en el caso de bienes inventariables el código de inventario, modelo, marca y serie; y en el caso de bienes fungibles la descripción del bien y número de Tarjeta(s) en la que este asignado el mismo; en dicha solicitud deben indicar el nombre de quien entrega y quien recibe.	Asistente de la Dirección Financiera
2.	Recibe la solicitud, asigna y traslada a Asistente de Inventarios.	Encargado de Inventarios
3.	Recibe Solicitud y procede a Liberar los bienes del Resguardo de la persona a quien se le descargarán los bienes en su Tarjeta de Responsabilidad.	Asistente de Inventarios
4.	El Asistente de Inventarios mediante Oficio solicita y elabora en SICOIN traslado de bienes entre las Direcciones o Unidades involucradas en el módulo "Traslado Sin Afectación De Libros" y traslada para aprobación al Encargado de Inventarios.	Asistente de Inventarios
5.	El Encargado de Inventarios revisa la solicitud de traslado, al estar correcto aprueba este en SICOIN, Si el traslado registrado, no está correcto, solicita correcciones al asistente de inventarios.	Encargado de Inventarios
6.	Realiza la asignación de los bienes inventariables en Tarjeta de Responsabilidad, se actualiza el Resguardo de Bienes en el SICOIN de	Asistente de Inventarios

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 62 de 239
			62	
			Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	la persona quien recibe, posteriormente se traslada para firma y entrega copia a los responsables.	
	Final del procedimiento.	

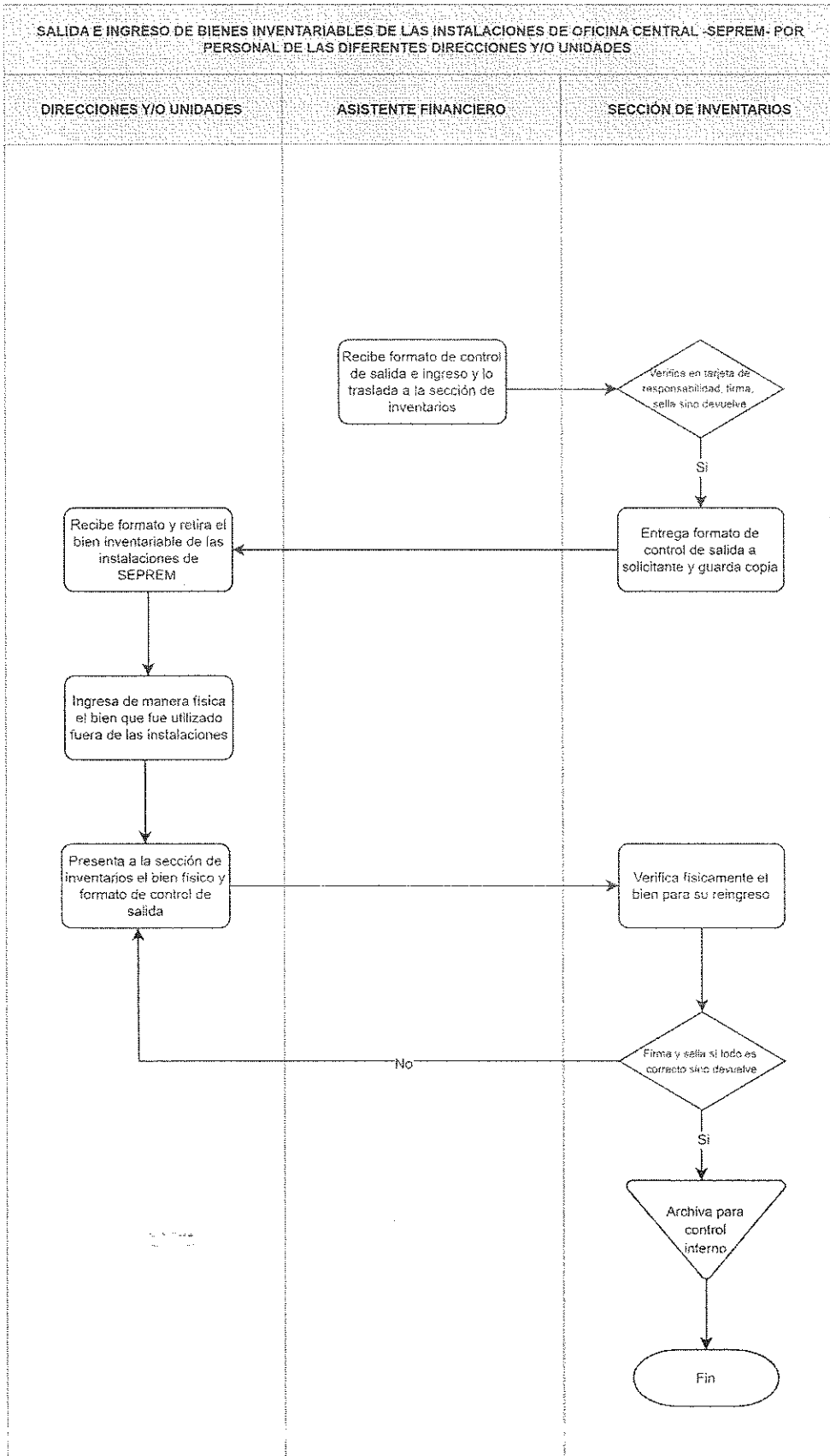
TRASLADO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES ENTRE LAS DIRECCIONES Y/O UNIDADES



Proceso: Solicitud de Salida e Ingreso de Bienes	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Salida e ingreso de bienes inventariables de las instalaciones de oficina central -SEPREM- por personal de las diferentes Direcciones y/o Unidades	Código:	SEPREM-DF-004.14
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde la preparación del documento oficial que describa de manera ordenada y concisa los objetivos, metas y directrices de cumplimiento a corto plazo de las actividades a desarrollar por las Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM, fuera de las instalaciones hasta el ingreso del bien físicamente.		
Documentos relacionados: Tarjeta de Responsabilidad, Aprobación de bienes inventariables en SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		

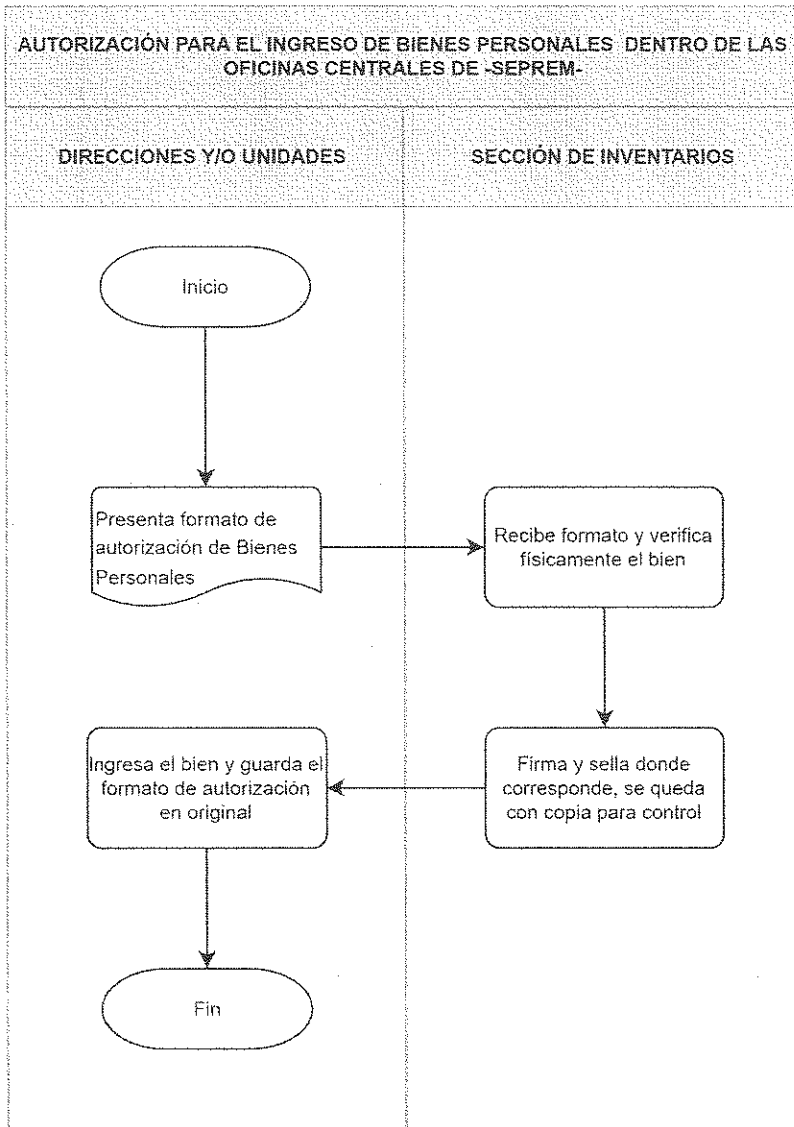
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el formato de control de salida e ingreso de bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cumpliendo con los requisitos que se establecen en el mismo y traslada a la Sección de Inventarios.	Asistente de la Dirección Financiera
2.	Recibe el Formato de Control de Salida e Ingreso de Bienes Propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asigna y traslada.	Encargado de inventarios
3.	Recibe el formato y Verifica que el bien se encuentre asignado en la Tarjeta de Responsabilidad.	Asistente de Inventarios
4.	¿Cumple con la información?	Asistente de Inventarios
	Si cumple, firma y sella el formato en la casilla correspondiente.	Asistente de Inventarios
	No cumple, Si la información se encuentra incorrecta devuelve al solicitante para correcciones. Regresa a paso 1.	Asistente de Inventarios
5.	Entrega al solicitante el Formato de Control de Salida e Ingreso de Bienes Propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer y guarda una copia de este para su control. Con este documento el interesado retira el bien de las instalaciones. En el documento	Asistente de Inventarios


No.	Actividades	Responsable
	indica el plazo para ingresarlo nuevamente y las condiciones en que salió.	
6.	Recibe al concluir el tiempo establecido el bien físico y el formato de control de salida e ingreso de bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en original en donde fue autorizado la salida del Bien.	Asistente de Inventarios
7.	Verifica físicamente el bien, de acuerdo con lo descrito y solicitado en Formato de Control de Salida e Ingreso de Bienes Propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, constatando que el bien a reingresar sea de las mismas características de acuerdo con lo descrito en el formato de Control, presentada y autorizada con anterioridad	Asistente de Inventarios
8.	Firma y sella de conformidad en la casilla correspondiente en el original que presenta el solicitante y en la copia que guardo para control. Si no se encuentra de manera correcta, devuelve al solicitante para que realice las acciones correspondientes.	Asistente de Inventarios
9.	Archiva su copia para el control interno correspondiente.	Asistente de Inventarios
	Final del procedimiento.	



Proceso: Solicitud de Autorización para el ingreso de Bienes.	Código:	SEPREM-DF-004
Procedimiento: Autorización para el ingreso de Bienes personales, dentro de las Oficinas Centrales De -SEPREM-	Código:	SEPREM-DF-004.15
Objetivo del Procedimiento: Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
Alcance: Desde presentar a la Sección de Inventarios de la Dirección Financiera, el Formato de Autorización para Ingreso de Bienes Personales e ingresa el bien la persona responsable y guarda el Formato de Autorización para Ingreso de Bienes Personales en original, hasta el egreso del bien.		
Documentos relacionados: Bienes Inventariables, Tarjeta de Responsabilidad		
Disposiciones específicas: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe el formato de Autorización para Ingreso de Bienes personales, y traslada a Encargado de Inventarios	Asistente de la Dirección Financiera
2	Recibe el Formato de Autorización para Ingreso de Bienes personales, asigna y traslada a Asistente de Inventarios.	Encargado de Inventarios
3	Recibe el Formato de Autorización para Ingreso de Bienes personales y verifica físicamente el bien, de acuerdo con lo descrito en dicho formato, constatando que el bien a ingresar sea de las mismas características de acuerdo con lo descrito en el formato.	Asistente de inventarios
4	Firma y sella de conformidad en la casilla correspondiente y devuelve al solicitante quedándose con una copia para el control de inventarios respectivo.	Asistente de inventarios
5	Al momento del egreso, revisa el bien para verificar que correspondan los datos del consignado en el Formato de Autorización para ingreso de Bienes.	Asistente de inventarios
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 69 de 239
		Dirección Financiera		69	28/12/2023

Proceso: Fondo Rotativo	Código:	SEPREM-DF-005
Procedimiento: Pagos realizados por medio de cheque (Fondo Rotativo Institucional)	Código:	SEPREM-DF-005.1
Objetivo del Procedimiento: Realizar los desembolsos correspondientes por los diferentes procesos derivados de gastos por servicios		
Alcance: Desde que recibe solicitud para emisión de cheque por fondo rotativo (pago con cheque), hasta tramitar lo correspondiente para emisión de pago.		
Documentos relacionados: Cheque, documentos contables		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Fondo Rotativo Acuerdo Ministerial Número 210-2016 Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo Acuerdo Ministerial 06-98. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.		

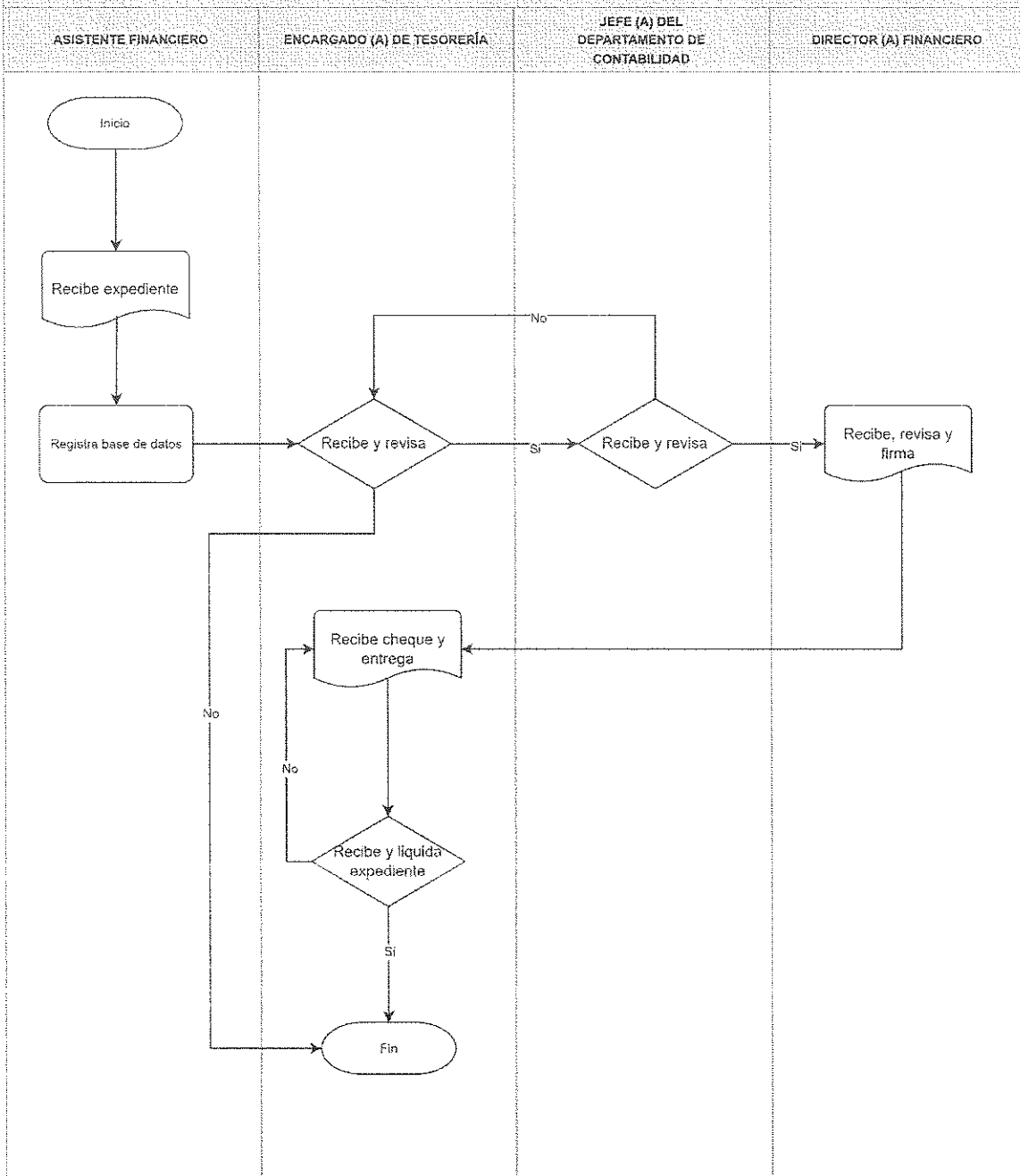
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expediente con solicitud de pago con cheque proveniente de la Dirección Administrativa.	Asistente Financiero
2.	Registra en la base de datos digital en Excel control de ingreso de documentación y traslada a la encargada de Tesorería.	Asistente Financiero
3.	Recibe y revisa que el expediente cumpla con los requisitos legales necesarios para realizar el pago de gastos por medio del Fondo Rotativo (Pago con Cheque).	Encargado (a) de Tesorería
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Tesorería
	No cumple, lo devuelve el expediente a la Dirección Administrativa para realizar las correcciones necesarias, finaliza procedimiento.	Encargado (a) de Tesorería
	Si cumple, se realiza el Cheque y lo traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad para visto bueno, sigue en paso 4	Encargado (a) de Tesorería
4.	Recibe el expediente y el cheque, revisa la documentación.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
	No cumple, devuelve los documentos a la Encargada de Tesorería para realizar las correcciones correspondientes, inicia procedimiento.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad
5.	Si cumple, traslada la documentación al Director (a) Financiero (a) y firma de Revisado el voucher del cheque.	Jefe (a) Departamento de Contabilidad

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 70 de 239
		Dirección Financiera		70	
				Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
6.	Recibe la documentación, revisa, firma voucher de autorizado, coloca la primera firma en el cheque y lo traslada a la autoridad superior para la segunda firma del cheque.	Director (a) Financiero
7.	Recibe el cheque firmado y lo entrega a la Dirección Administrativa para el proceso de pago.	Encargado (a) de Tesorería
8.	Recibe expediente para liquidar en de la Dirección Administrativa. Verifica del expediente. Y resguarda dentro del archivo de documentos de abono del Fondo Rotativo Institucional.	Encargado (a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	



PAGOS REALIZADOS POR MEDIO DE CHEQUE (FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL)

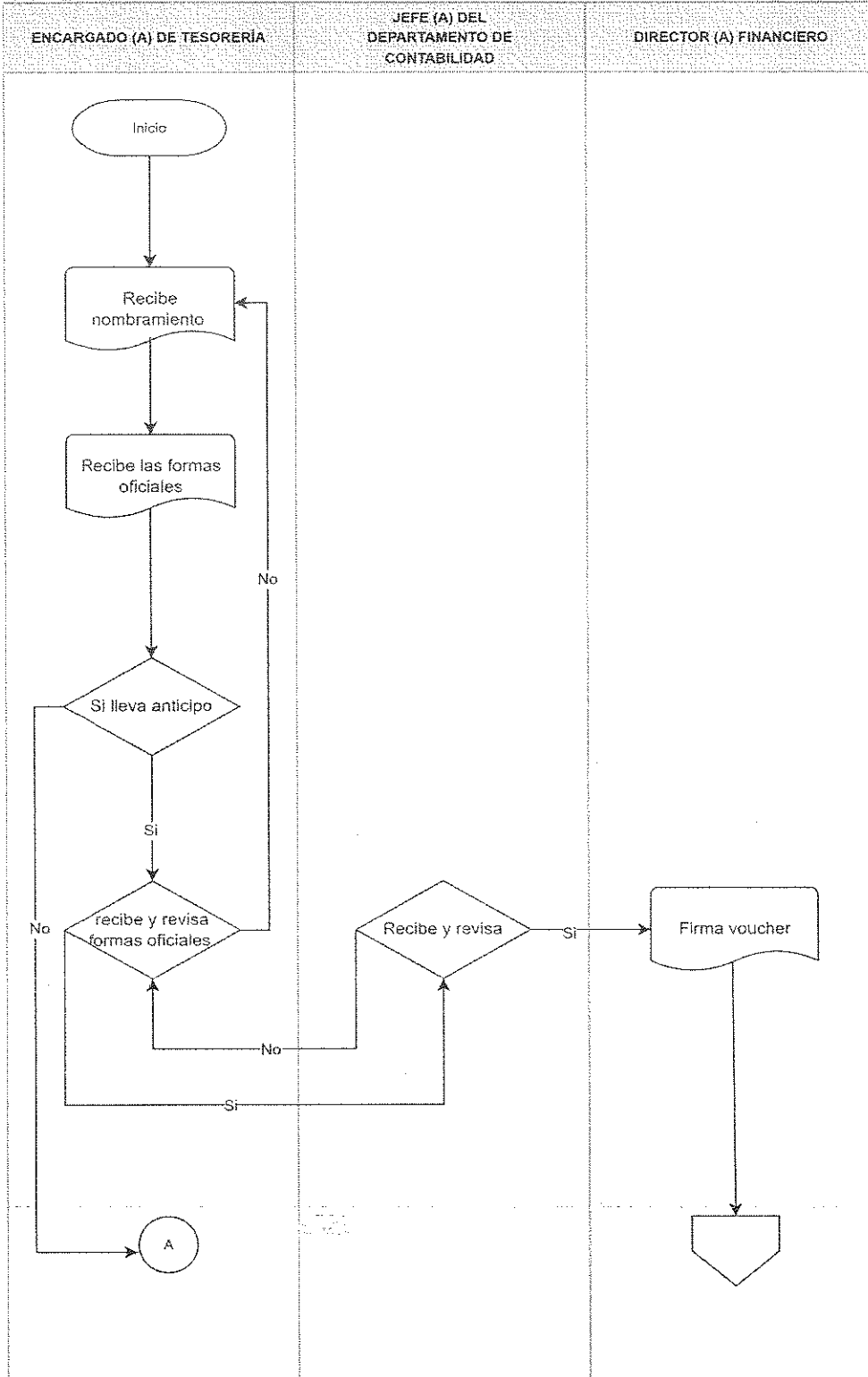


Proceso: Pago de viáticos y reconocimiento de gastos	Código:	SEPREM-DF-005
Procedimiento: Pago de viáticos y reconocimiento de gastos	Código:	SEPREM-DF-005.2
Objetivo del Procedimiento: Otorgar al personal el respaldo monetario para el desarrollo de las actividades que son por cobertura institucional.		
Alcance: Desde que recibe nombramiento original aprobado y se procede a entrega de formularios autorizados por la CGC, hasta que se realiza la liquidación de viatico anticipo resguarda dentro del archivo de documentos de abono del Fondo Rotativo Institucional. Si es viatico sin anticipo traslada expediente a la Dirección Administrativa para iniciar proceso de pago por medio de CUR.		
Documentos relacionados: Formularios autorizados por CGC, Formulario de Anticipo, Formulario viáticos Constancia, Formulario Viatico liquidación.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Fondo Rotativo Acuerdo Ministerial Número 210-2016 Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo Acuerdo Ministerial 06-98. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y Acuerdos de Reforma Número 148-2016 y Número 35-2017 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo Número 26-2019.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el nombramiento original, aprobado por la autoridad Superior, revisa que la información esté consignada correctamente. Cuando cumple, entrega juego de formulario de viáticos (VA-VC-VL o RG-A-RG-L) a la persona comisionada y registra en el Libro de Control de Formularios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Si está mal, devuelve al comisionado el nombramiento para las correcciones respectivas y finaliza procedimiento.	Encargado (a) de Tesorería
2.	Recibe de la persona comisionada el juego de formularios y firma Libro de Control de Formularios V-A (Viático Anticipo) o RG-A, según corresponda y solicita el Vo.Bo. de la autoridad que autorizó la comisión.	Encargado (a) de Tesorería
3.	Si lleva Anticipo de Viatico recibe lleno el formulario V-A o RG-A para la elaboración del cheque de anticipo, continúa. En caso de no contar con viatico anticipo va al paso 8.	Encargado (a) de Tesorería

No.	Actividades	Responsable
4.	Recibe y revisa la información consignada en el Formulario V-A o RGA, según corresponda. Si cumple, elabora el cheque y traslada al Jefe(a) de Contabilidad para su revisión, continúa en paso 5.	Encargado (a) de Tesorería
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Tesorería
	No cumple, la devuelve a la persona comisionada para que solicite un nuevo y último juego de formularios o completa la información que haga falta, e inicia a paso 1.	Encargado (a) de Tesorería
5.	Si cumple, elabora el cheque y traslada al Jefe (a) de Contabilidad para su revisión. Continúa al paso 6	Encargado (a) de Tesorería
6.	Recibe el expediente y el cheque, revisa la documentación.	Jefe (a) De Contabilidad
7.	Recibe la documentación, firma voucher de Autorizado, coloca la primera firma en el cheque y lo traslada a la autoridad para la segunda firma del cheque.	Director (a) Financiero
8.	Recibe el cheque firmado y lo entrega a la persona comisionada.	Encargado (a) de Tesorería
9.	Recibe de la persona comisionada, dentro del plazo establecido, el expediente de liquidación por anticipos recibidos en concepto de viáticos o reconocimiento de gastos o liquidación de viáticos para reembolso.	Encargado (a) de Tesorería
10.	Recibe expediente y revisa toda la documentación, verificando que los mismos cumplan con lo establecido en la normativa vigente.	Encargado (a) de Tesorería
	¿Cumple con los requisitos?	Encargado (a) de Tesorería
	No cumple, devuelve al comisionado el expediente de liquidación para las correcciones respectivas.	Encargado (a) de Tesorería
11.	Si cumple, se realiza la liquidación de viatico anticipo resguarda dentro del archivo de documentos de abono del Fondo Rotativo Institucional. Si es viatico sin anticipo traslada expediente a la Dirección Administrativa para iniciar proceso de pago por medio de CUR.	Encargado (a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

PAGO DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS



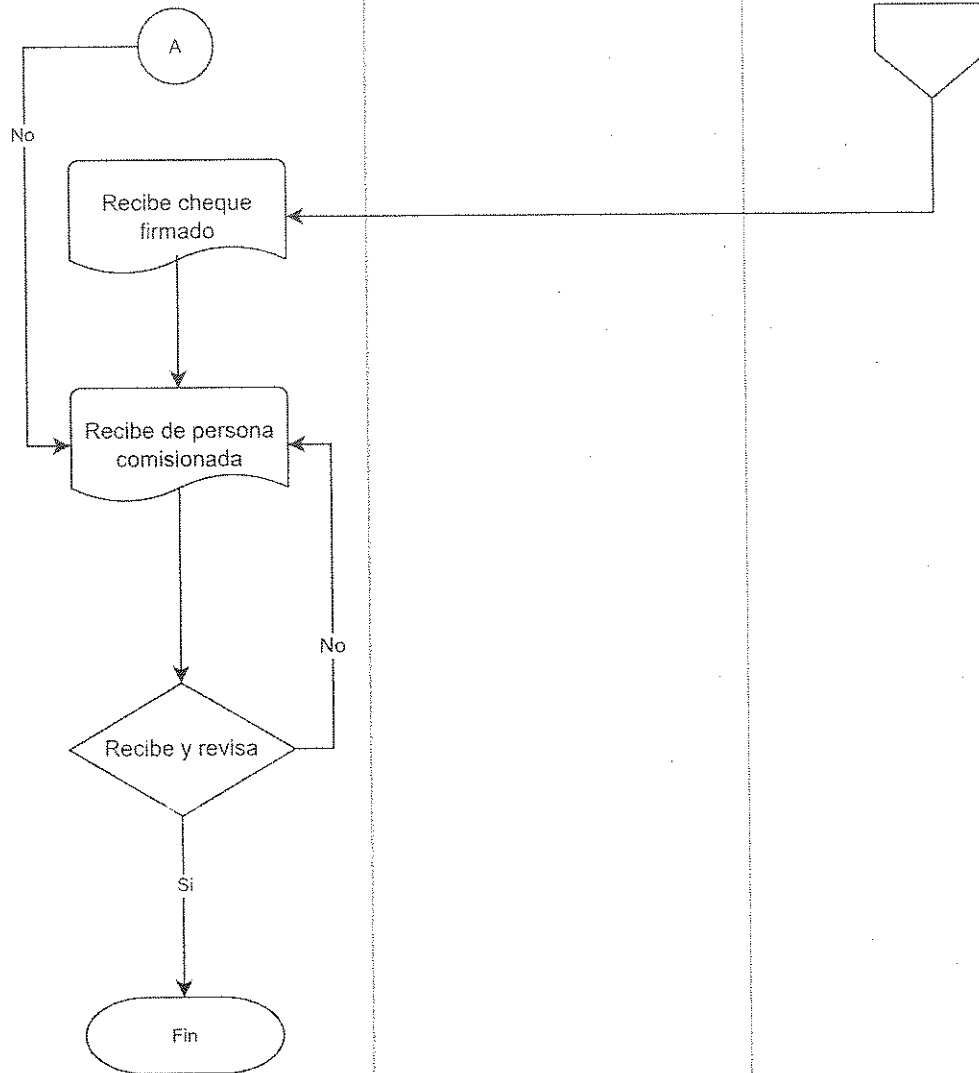



PAGO DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS

ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECTOR (A) FINANCIERO



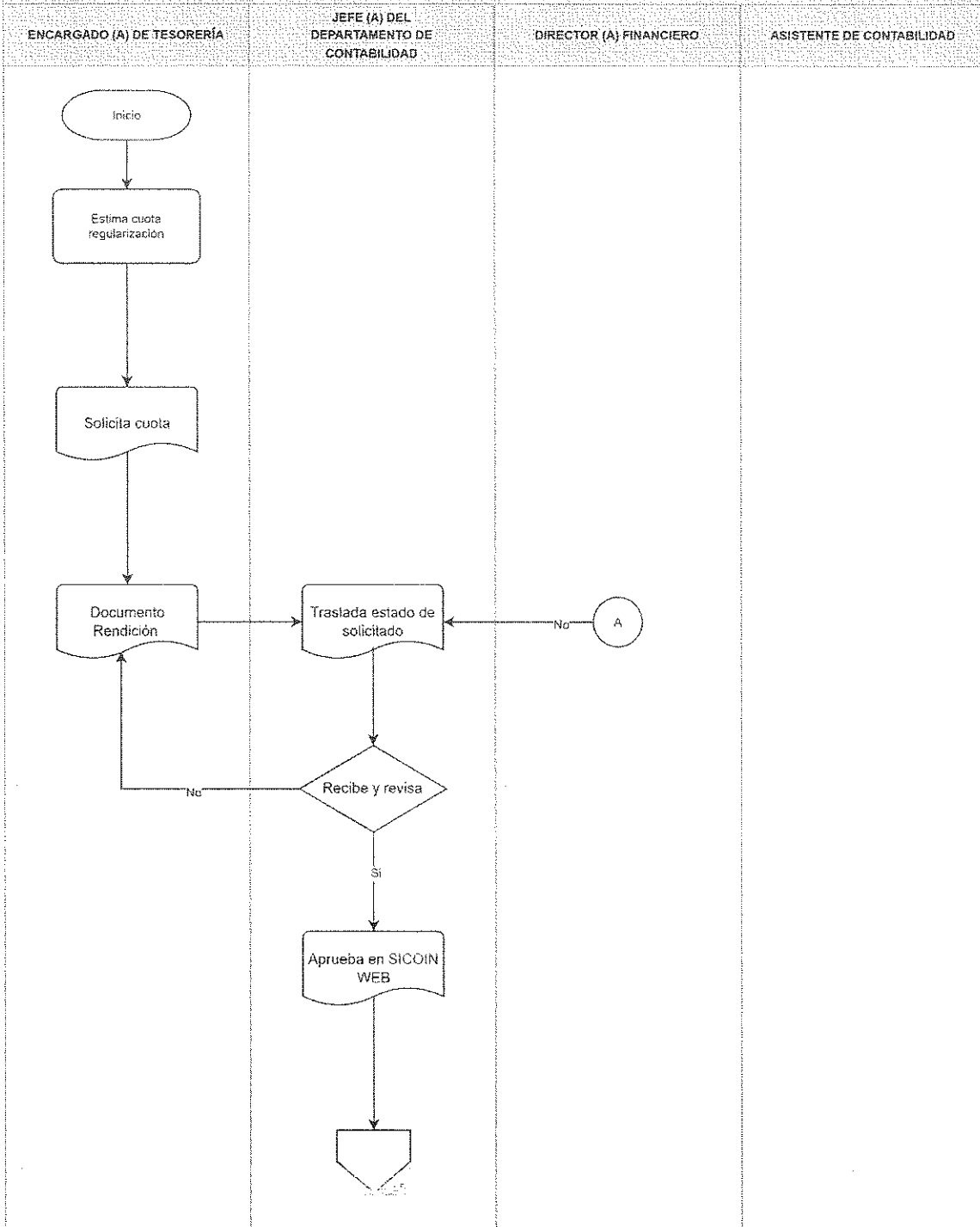
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- DIRECCIÓN FINANCIERA	Página	Página 76 de 239
		76	
		Fecha	28/12/2023

Proceso: Liquidación de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional	Código:	SEPREM-DF-005
Procedimiento: Liquidación de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional	Código:	SEPREM-DF-005.3
Objetivo del Procedimiento: Liquidación de gastos.		
Alcance: Desde que se estima el monto de la cuota de Regularización y de anticipo, y trasladada al Departamento de Presupuesto, hasta que imprime el CUR de Regularización, firma, sella y traslada para completar las firmas respectivas.		
Documentos relacionados: Documentos contables de abono estima el monto de la cuota de Regularización y de anticipo, y traslada al Departamento de Presupuesto. Si cumple con todos los requisitos solicita en el SICOIN, la reposición de la Rendición de Fondo Rotativo, e imprime y firma CUR.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Fondo Rotativo Acuerdo Ministerial Número 210-2016 Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo Acuerdo Ministerial 06-98. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.		

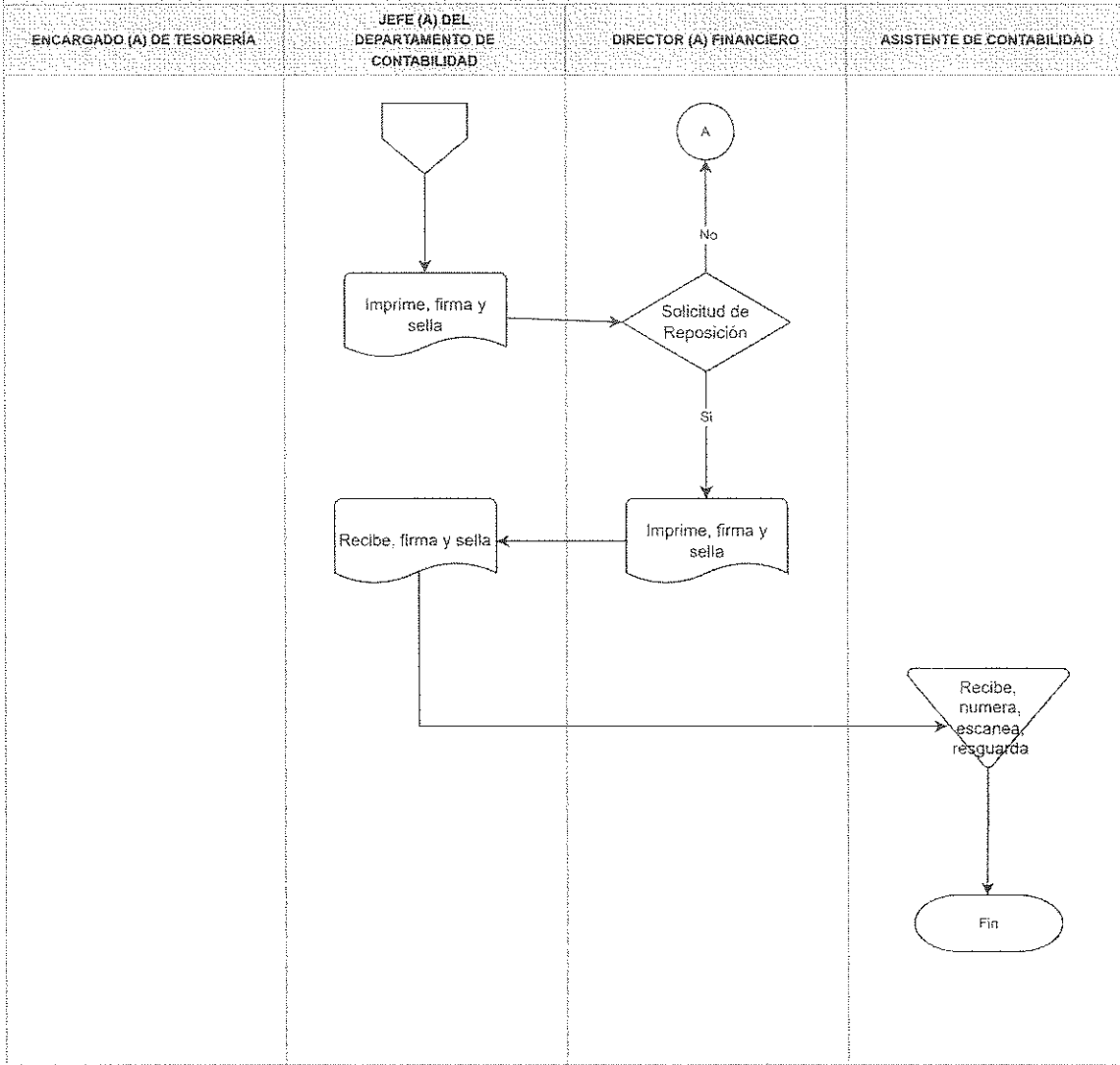
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	De acuerdo con los documentos de abono y según el movimiento mensual de pagos realizados a través del Fondo Rotativo Institucional, estima el monto de la cuota de Regularización y de anticipo, y traslada al Departamento de Presupuesto.	Encargado (a) de Tesorería
2.	De conformidad al monto requerido por la Sección de Tesorería, elabora los comprobantes correspondientes en el SICOIN para gestionar y solicitar la cuota ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
3.	Inicia en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, con la creación de la cabecera del FR03 - Documento de Rendición de Fondo Rotativo e ingresa las facturas y documentos contables que respaldan los gastos pagados a través de Fondo Rotativo, contemplando el monto aprobado de cuota de regularización y anticipo.	Encargado (a) de Tesorería
4.	Traslada en estado SOLICITADO al Jefe (a) de Contabilidad, el expediente que incluye todos los documentos de abono registrados en el FR03.	Encargado (a) de Tesorería
5.	Recibe y revisa que los gastos efectuados se encuentren debidamente documentados y cumplan con los requisitos de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente interna y externa.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad


No.	Actividades	Responsable
6.	Cuando el expediente de gasto, cumple con todos los requisitos aprueba a través del Módulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el FR03 -	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
	No cumple, lo devuelve el expediente a la Encargada de Tesorería, para las correcciones necesarias, e inicia proceso	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
7.	Si cumple, imprime, firma y sella el FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo y procede a consolidar la liquidación en el SICOIN, automáticamente el sistema genera el CUR de Regularización en estado APROBADO.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
8.	Traslada al Director (a) Financiero (a), para la Solicitud de Reposición del Fondo Rotativo.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
9.	Recibe y verifica el expediente.	Director (a) Financiero
10.	Imprime el CUR de Regularización, firma, sella y traslada para completar las firmas respectivas.	Director (a) Financiero
11.	Recibe, firma y sella el CUR de Regularización APROBADO y traslada para su resguardo en el archivo de Contabilidad.	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad
12.	Recibe, numera y escanea el expediente completo, resguarda y archiva en orden cronológico.	Asistente de Contabilidad
	Final del procedimiento	

LIQUIDACIÓN DE GASTOS REALIZADOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



LIQUIDACIÓN DE GASTOS REALIZADOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 80	Página 80 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Anteproyecto Plan Operativo Anual	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	Código:	SEPREM-DF-006.1
Objetivo del Procedimiento: Contar con Plan Operativo Anual de SEPREM, que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde que comprende la primera fase del ciclo presupuestario, mediante la cual se conocen los lineamientos y disposiciones generales de los entes rectores en materia de planificación y presupuesto para la formulación presupuestaria anual y multianual, hasta contar con las normas respectivas, en función de los techos presupuestarios asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas, coordinar el Anteproyecto de Presupuesto.		
Documentos relacionados: Propuesta de Anteproyecto de Plan Operativo Anual -POA-		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

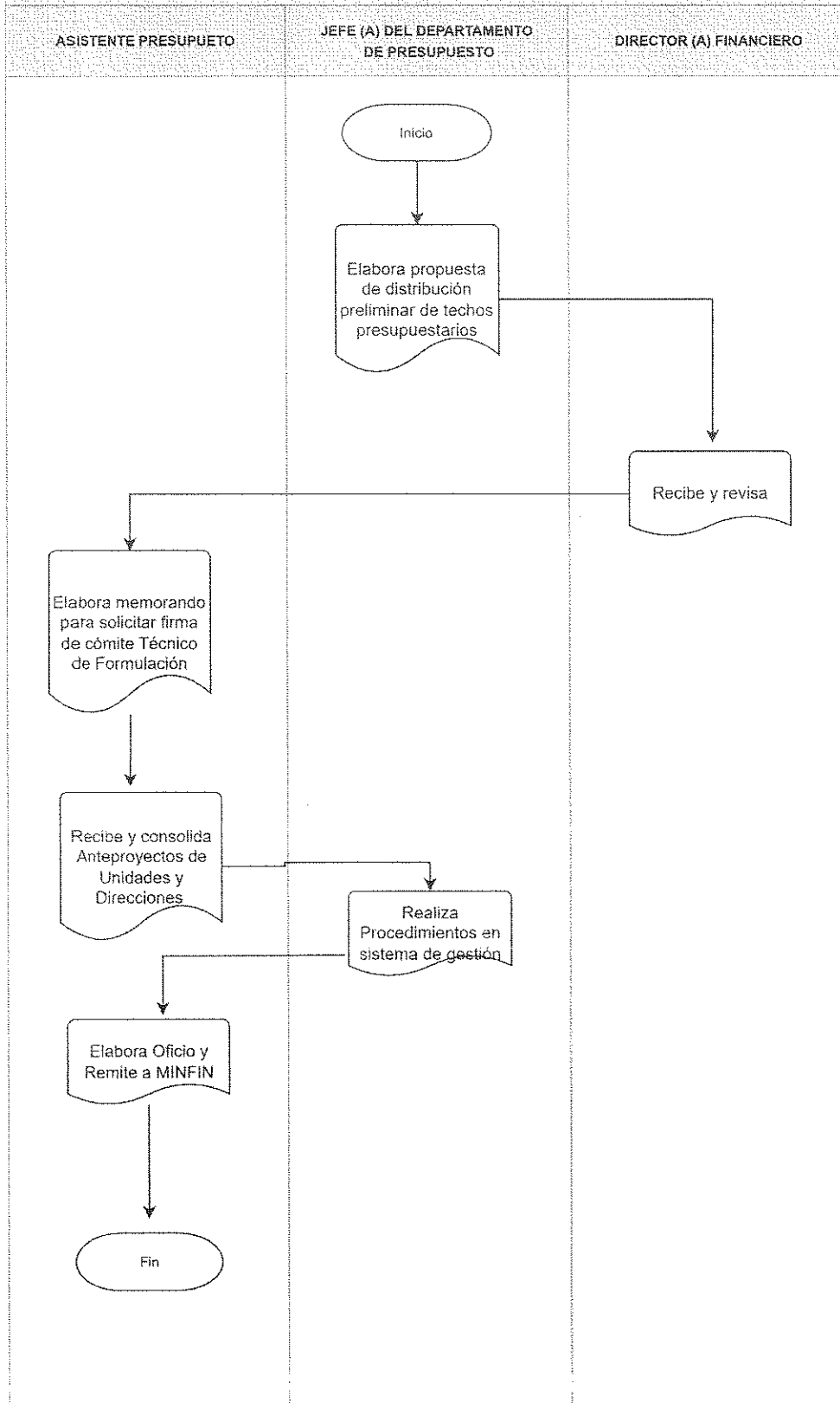
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora propuesta de distribución preliminar de techos, con base a presupuestos de años anteriores para la distribución para las Direcciones y Unidades de SEPREM y lo socializa con el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
2.	Presenta en reuniones del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto la propuesta de distribución de techos presupuestarios para formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
3.	Elabora y envía a Director (a) Financiero propuesta de distribución de techos para revisión y Vo.Bo.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
4.	Revisa y firma de Vo.Bo. la propuesta de distribución de techos y traslada propuesta a Secretaria de Secretaría Presidencial de la Mujer para aprobación, el cual queda sujeto a ajustes cuando se reciba la notificación de techos definitivos por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Directora Financiera
5.	Recibe la distribución de techos presupuestarios aprobados por la Secretaria Presidencial de la Mujer y elabora memorando de socialización de las mismas en donde se establece plazo de entrega de anteproyecto de presupuesto de cada dependencia de SEPREM y traslada para firma de integrantes del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.	Asistente de Presupuesto

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 81	Página 81 de 239
		Dirección Financiera		Fecha 28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
6.	Notifica a las Direcciones y Unidades de SEPREM, la distribución de techos presupuestarios.	Asistente de Presupuesto
7.	Consolida los anteproyectos de presupuesto presentados, realiza análisis del monto global solicitado, a nivel de renglón presupuestario, posteriormente envía información a Jefe (a) del Departamento de Presupuesto para revisión.	Asistente de Presupuesto
8.	Recibe y revisa la consolidación de los anteproyectos de presupuesto, da Vo.Bo. y traslada a Centro de Costo para el ingreso de la información en SIGES	Jefe del Departamento de Presupuesto
9.	Revisa información ingresada por Centro de Costos y realiza ajustes correspondientes, asigna fuentes y consolida para trasladar información a SICOIN	Jefe del Departamento de Presupuesto
10.	Verifica en SICOIN que la Unidad de Planificación haya ingresado la información referente al Plan Operativo Anual para finalizar proceso de formulación	Jefe del Departamento de Presupuesto
11.	Envía Anteproyecto de Presupuesto, a través del módulo correspondiente en SICOIN, a la Dirección Técnica del Presupuesto e imprime reportes y formularios correspondientes.	Jefe del Departamento de Presupuesto
12.	Elabora oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas y se solicita firma de oficio a la Autoridad correspondiente	Asistente de Presupuesto
13.	Se remite a Ministerio de Finanzas Públicas Anteproyecto de Presupuesto, conformado según lineamientos emitidos por el ente rector y se envía copia a las entidades correspondientes.	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	

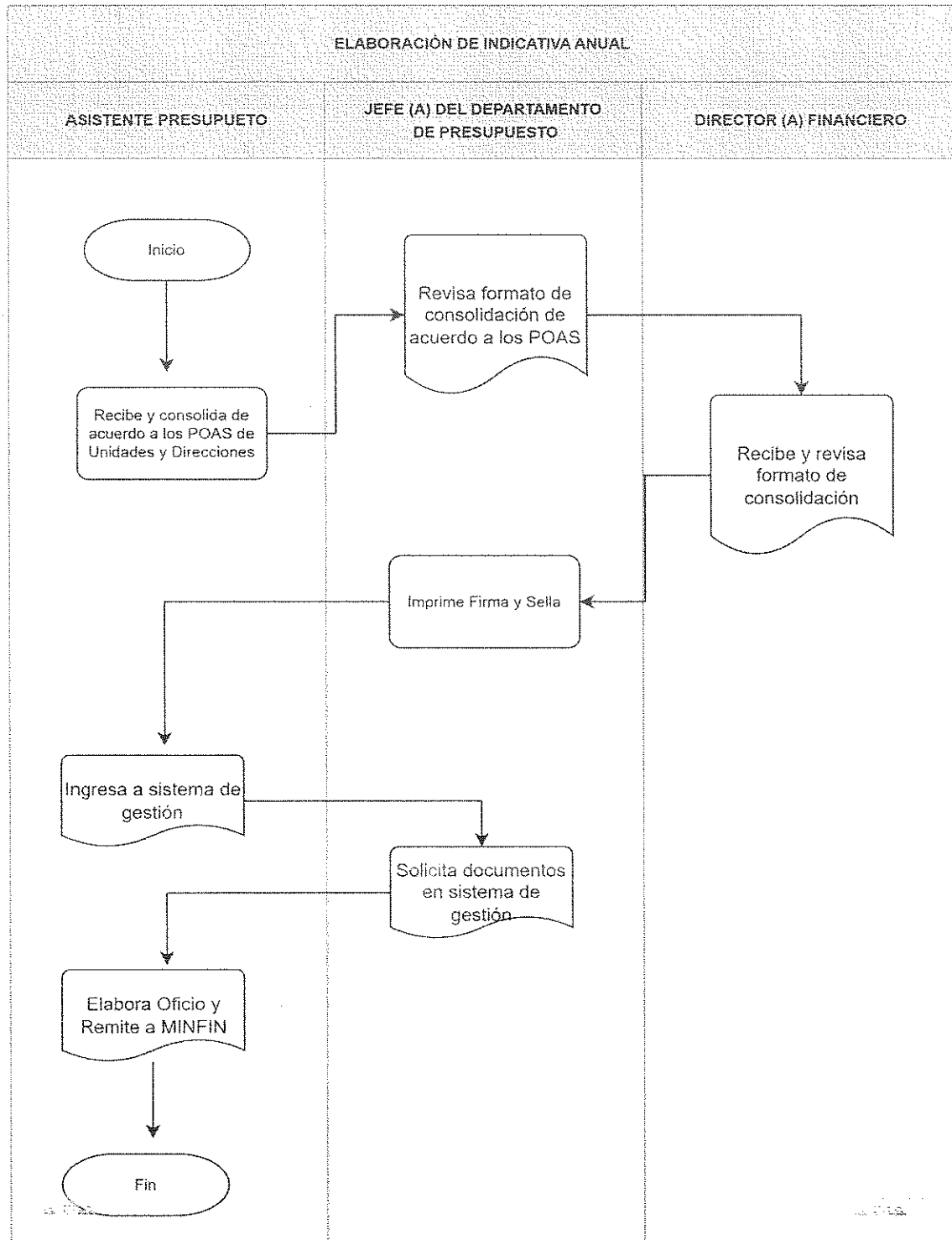


RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



Proceso: Anteproyecto Plan Operativo Anual	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Elaboración de indicativa anual	Código:	SEPREM-DF-006.2
Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde los -POAS-generados de cada Dirección y Unidad que conforma SEPREM, hasta proceder a realizar lo correspondiente a Indicativa Anual para el ejercicio fiscal siguiente.		
Documentos relacionados: Documentos Solicitudes de Adquisición de Servicio y Compras de Materiales.		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	De acuerdo con los -POAS-generados de cada Dirección y Unidad que conforma SEPREM, se procede a realizar lo correspondiente a Indicativa Anual para el ejercicio fiscal siguiente	Asistente de Presupuesto
2.	Se remite copia de los -POAS-de Direcciones y Unidades de SEPREM A Dirección Administrativa para los registros correspondientes con memorando firmado por Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Director (a) Financiero	Asistente de Presupuesto
3.	Recibe borrador de formato Excel generado con la información consolidada de las Direcciones y Unidades de SEPREM	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
4.	Traslada formato establecido y revisado a Director (a) Financiero	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
5.	Recibe y revisa lo correspondiente	Director (a) Financiero
6.	Con firma de Vo.Bo. se procede a realizar en formatos establecidos para Ministerio de Finanzas Públicas en las fechas correspondientes	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
7.	En ejercicio fiscal siguiente se procede a ingreso a sistema SICOIN WEB. La indicativa anual y se envía formalmente al Ministerio de Finanzas Públicas	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	



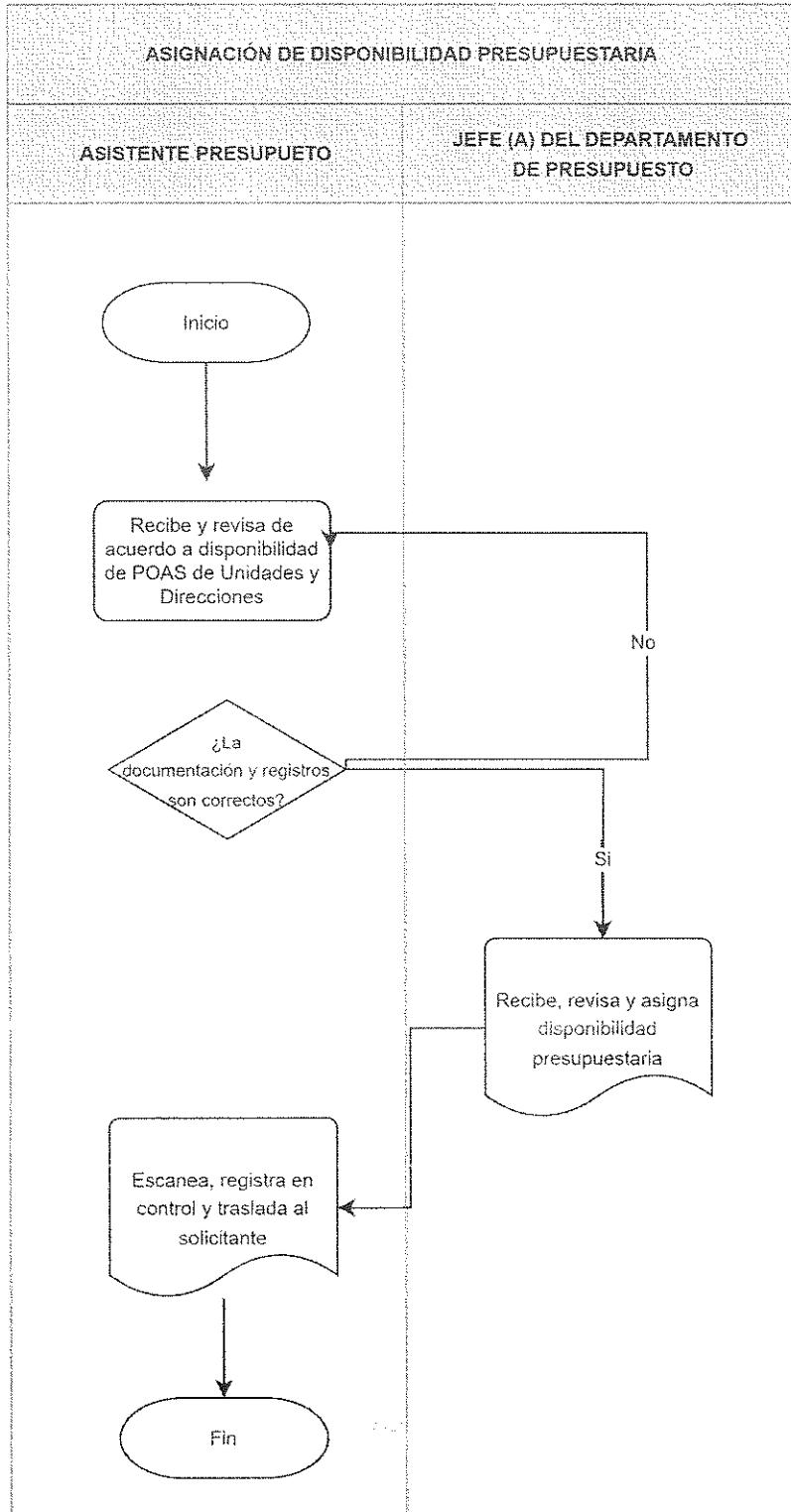
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 85 de 239
			85	Fecha

Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Asignación de disponibilidad presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006.3
Objetivo de Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde que recibe solicitudes de adquisición de bienes y servicios, hasta que proceda a consignar los sellos en los cuales se establecen los datos de disponibilidad presupuestaria y firma las mismas.		
Documentos relacionados: Documentos Solicitudes de Adquisición de Servicio y Compras de Materiales.		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios, la registra en la base de datos para control y traslada al Asistente de Presupuesto, observando los lineamientos girados.	Asistente Financiero
2.	Recibe las solicitudes para la asignación de disponibilidad presupuestaria.	Asistente de Presupuesto
3.	Revisa que el expediente de gasto cumpla con todos los requisitos legales y administrativos.	Asistente de presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de presupuesto
	No cumple, traslada al solicitante, para las correcciones necesarias, regresa a paso 1.	Asistente de presupuesto
4.	Si cumple, traslada las solicitudes de disponibilidad presupuestaria al Jefe (a) de Presupuesto	Asistente de Presupuesto
5.	Recibe y verifica en el control auxiliar de ejecución presupuestaria la existencia del renglón presupuestario a afectar. Registra el gasto en el control presupuestario del renglón.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
6.	Consigna sello de disponibilidad presupuestaria y firma las mismas.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
7.	Recibe solicitudes y traslada al solicitante para continuar con el proceso correspondiente.	Asistente de Presupuesto

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 86 de 239
		Dirección Financiera		86	
				Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	Final del procedimiento	

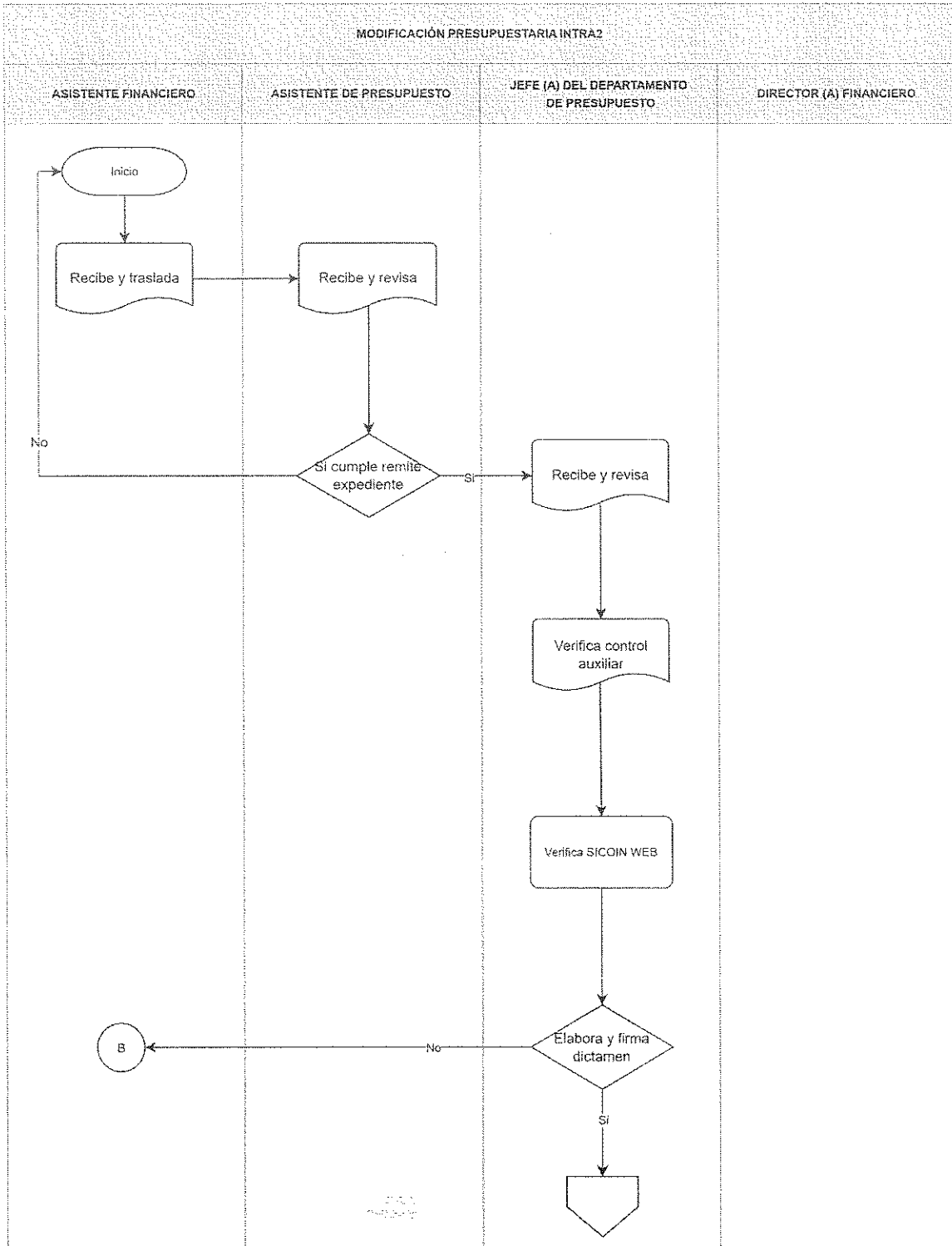


Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Modificación Presupuestaria Intra2	Código:	SEPREM-DF-006.4
Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde que recibe el expediente de modificación, se procede a la revisión respectiva y pasos correspondientes a registro de SICOIN WEB para aprobación hasta enviar notificación de la modificación aprobada a la DTP del MIFIN.		
Documentos relacionados: Documentos contables, Reporte de SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el expediente de modificación, lo registra en la base de datos para control y traslada al Departamento de Presupuesto.	Asistente Financiero
2.	Recibe expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria.	Asistente de Presupuesto
3.	Revisa expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria, verificando que contenga los documentos de soporte y las justificaciones correspondientes.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No, devuelve a solicitante e inicia paso 1.	Asistente de Presupuesto
4.	Si, expediente correcto, recibe y revisa que el expediente de la solicitud de modificación presupuestaria cumpla con los requisitos correspondientes.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
5.	Verifica en el control auxiliar y sistema SICOIN WEB la ejecución presupuestaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer para determinar la disponibilidad presupuestaria de todos los renglones que se solicita modificar.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto

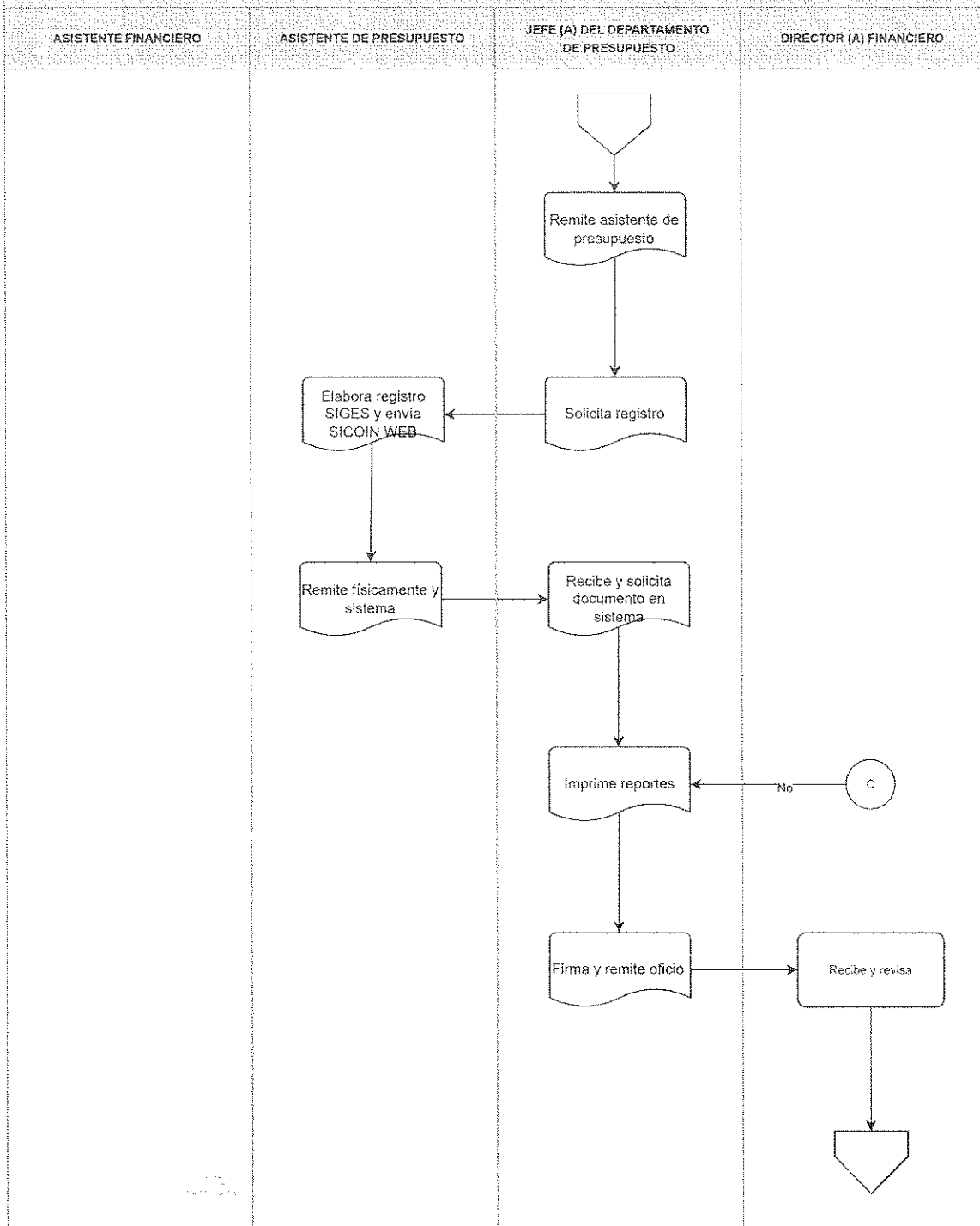
No.	Actividades	Responsable
	No cumple, se devuelve al Asistente de presupuesto para trasladar a la Dirección o Unidad solicitante para las correcciones necesarias; y regresa a paso 1.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
6.	Si cumple, firma formato de modificación presupuestaria y procede a realizar el consolidado en Excel para identificar los débitos y créditos correspondientes y traslada a Director (a) Financiero para la firma correspondiente.	Jefe del Departamento de Presupuesto
7.	Revisa expediente, firma formato de modificación presupuestaria y devuelve a Departamento de Presupuesto para trasladar el mismo a la Unidad de Planificación.	Directora Financiera
8.	Recibe expediente de modificación, de Centro de Costos y revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en normativas legales vigentes.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No, devuelve a Centro de Costos para correcciones y regresa a paso 8.	Asistente de Presupuesto
9.	Si, procede a elaborar la cabecera de la modificación presupuestaria consignando los datos de esta y realiza la consolidación en SIGES.	Asistente de Presupuesto
10.	Recibe expediente y envía comprobante de modificación presupuestaria de SIGES a SICOIN	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
11.	Solicita el documento en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) (INTRA2).	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
12.	Imprime de SIGES y SICOIN los comprobantes de modificación presupuestaria en estado de Solicitado para revisión, elabora dictamen en el cual se establece la existencia de disponibilidades para llevar a cabo la modificación presupuestaria, lo firma y traslada a Director (a) Financiero para Vo.Bo.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
13.	Recibe expediente de modificación presupuestaria, revisa y firma de Vo.Bo. Dictamen y comprobante.	Director (a) Financiero
14.	Si es Fuente 61, devuelve a Departamento de Presupuesto para elaboración de oficio a la Dirección del Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para emisión del Dictamen correspondiente.	Director (a) Financiero
15.	Si es Fuente 11 devuelve a Departamento de Presupuesto para elaboración de propuesta de Resolución de aprobación de la Máxima Autoridad.	Director (a) Financiero

No.	Actividades	Responsable
16.	Recibe expediente. Traslada expediente a la autoridad correspondiente, con la propuesta de Resolución de aprobación de la Modificación y para la aprobación respectiva.	Asistente de Presupuesto
17.	Recibe expediente de modificación presupuestaria con Resolución de Aprobación firmada por la Autoridad Superior y traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto	Asistente de Presupuesto
18.	Recibe expediente, revisa firmas y realiza la aprobación de la modificación presupuestaria en el SICOIN.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
19.	Genera comprobantes de modificación presupuestaria de SICOIN en estado de aprobado, firma los mismos y remite al Asistente de Presupuesto.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
20.	Recibe expediente, elabora oficio de envío para notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada a Director (a) Financiero para firmas correspondientes	Asistente de Presupuesto
21.	Recibe expediente y firma Comprobante de modificación presupuestaria en estado aprobado y oficio de traslado a la Dirección Técnica del Presupuesto y devuelve a Asistente de Presupuesto para gestionar la firma de la Autoridad Máxima	Director (a) Financiero
22.	Recibe expediente de modificación presupuestaria para trasladar el mismo a la Máxima Autoridad para las firmas correspondientes.	Asistente de Presupuesto
23.	Recibe expediente de modificación presupuestaria aprobado y notifica a la Unidad de Planificación.	Asistente de Presupuesto
24.	Envía Oficio de notificación de la modificación aprobada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente de Presupuesto
25.	Archiva Expediente original en el archivo de presupuesto.	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	



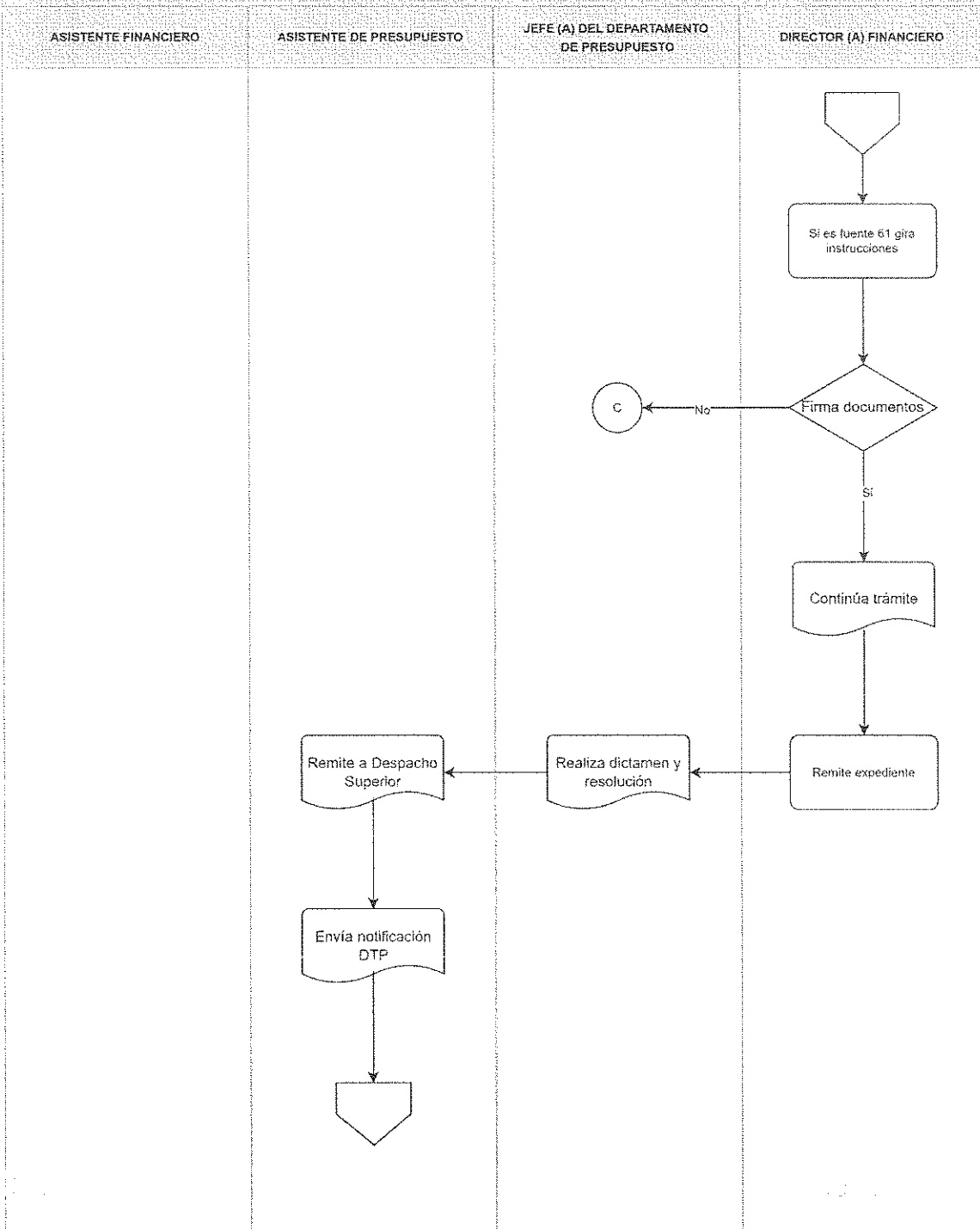


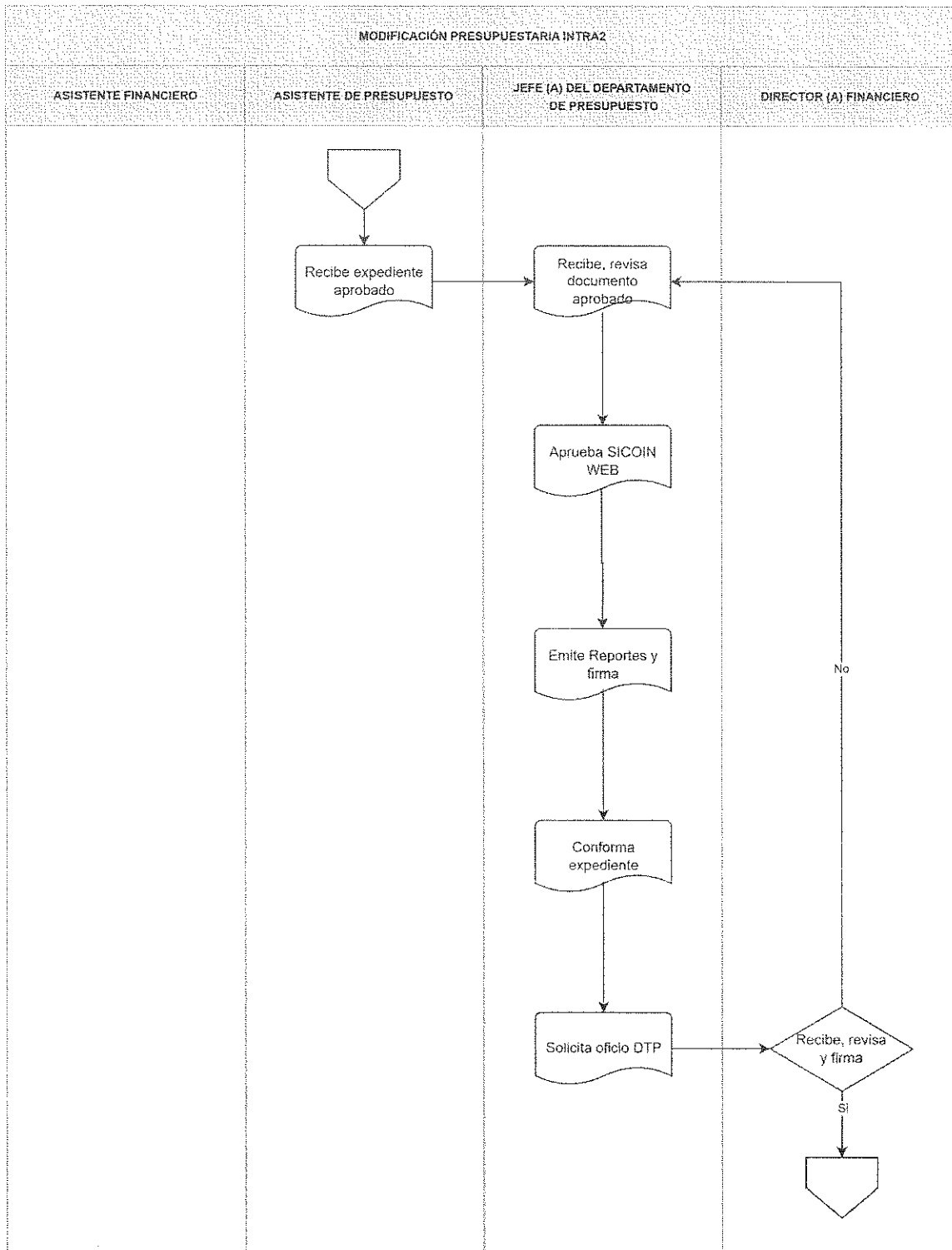
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2

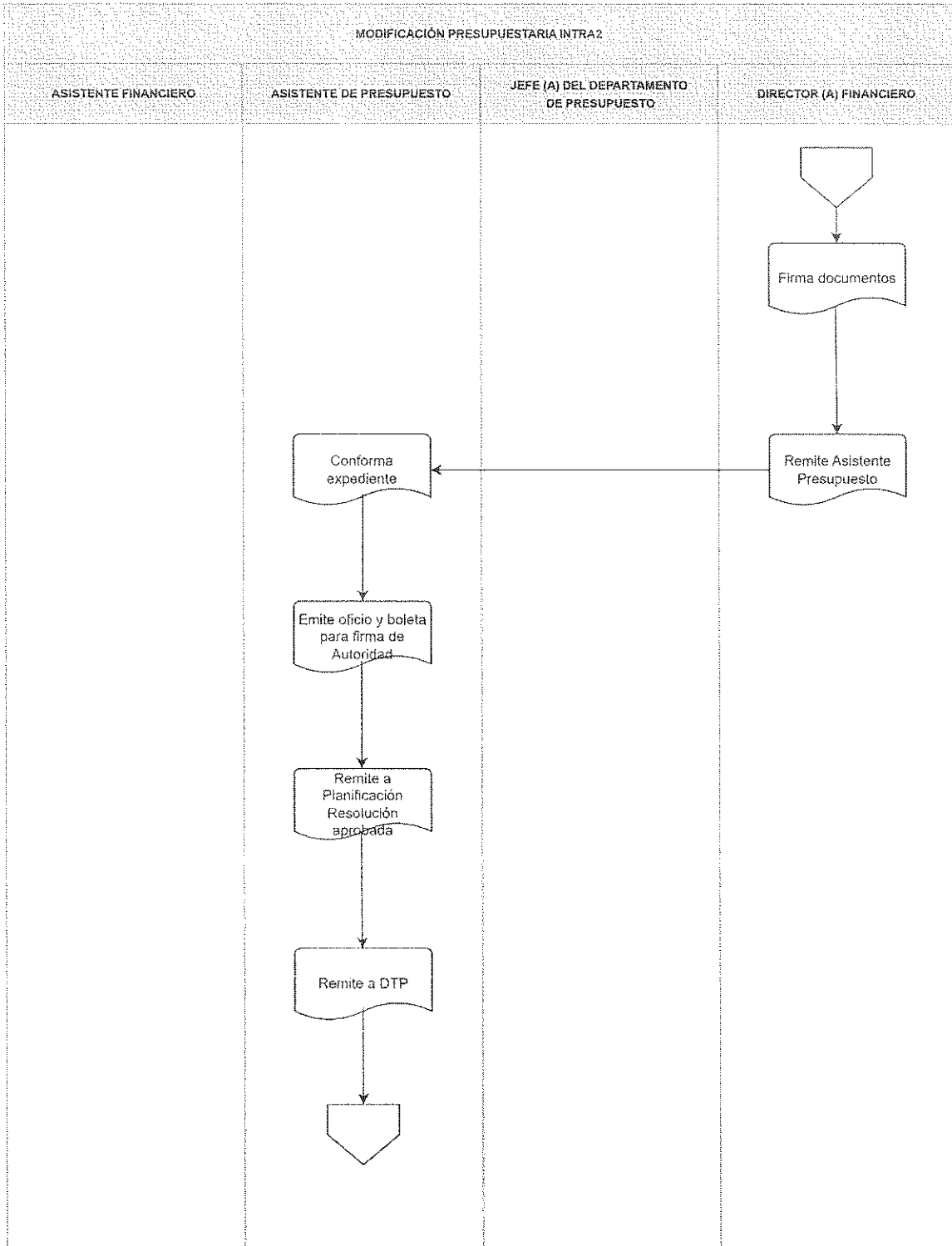


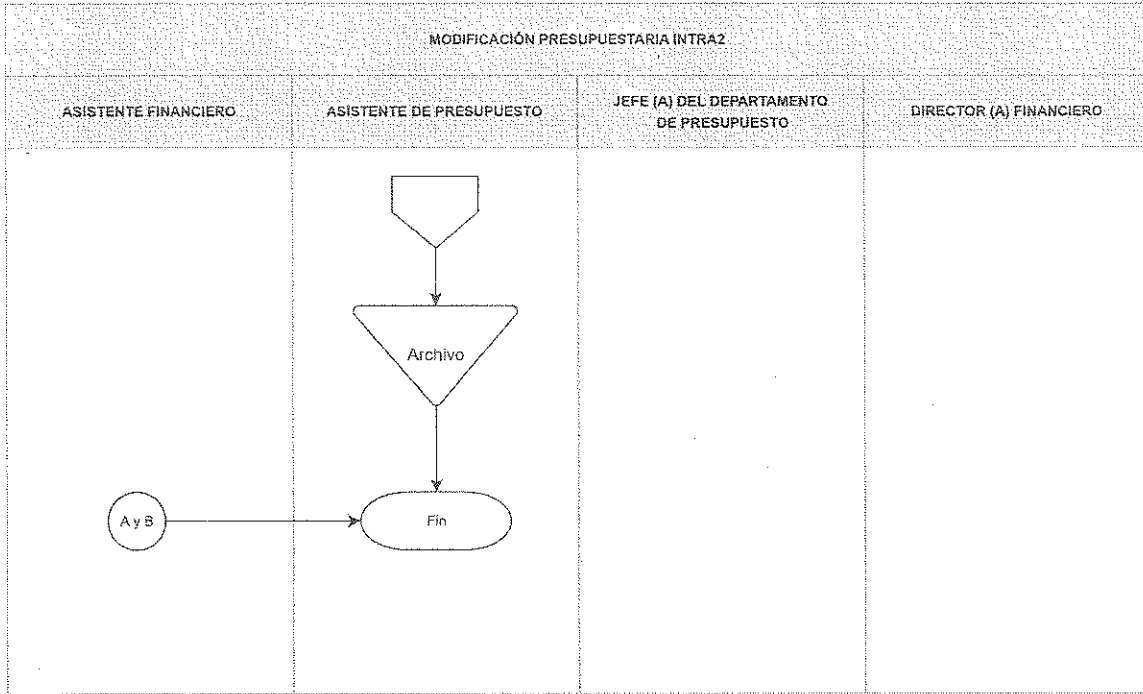


MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2









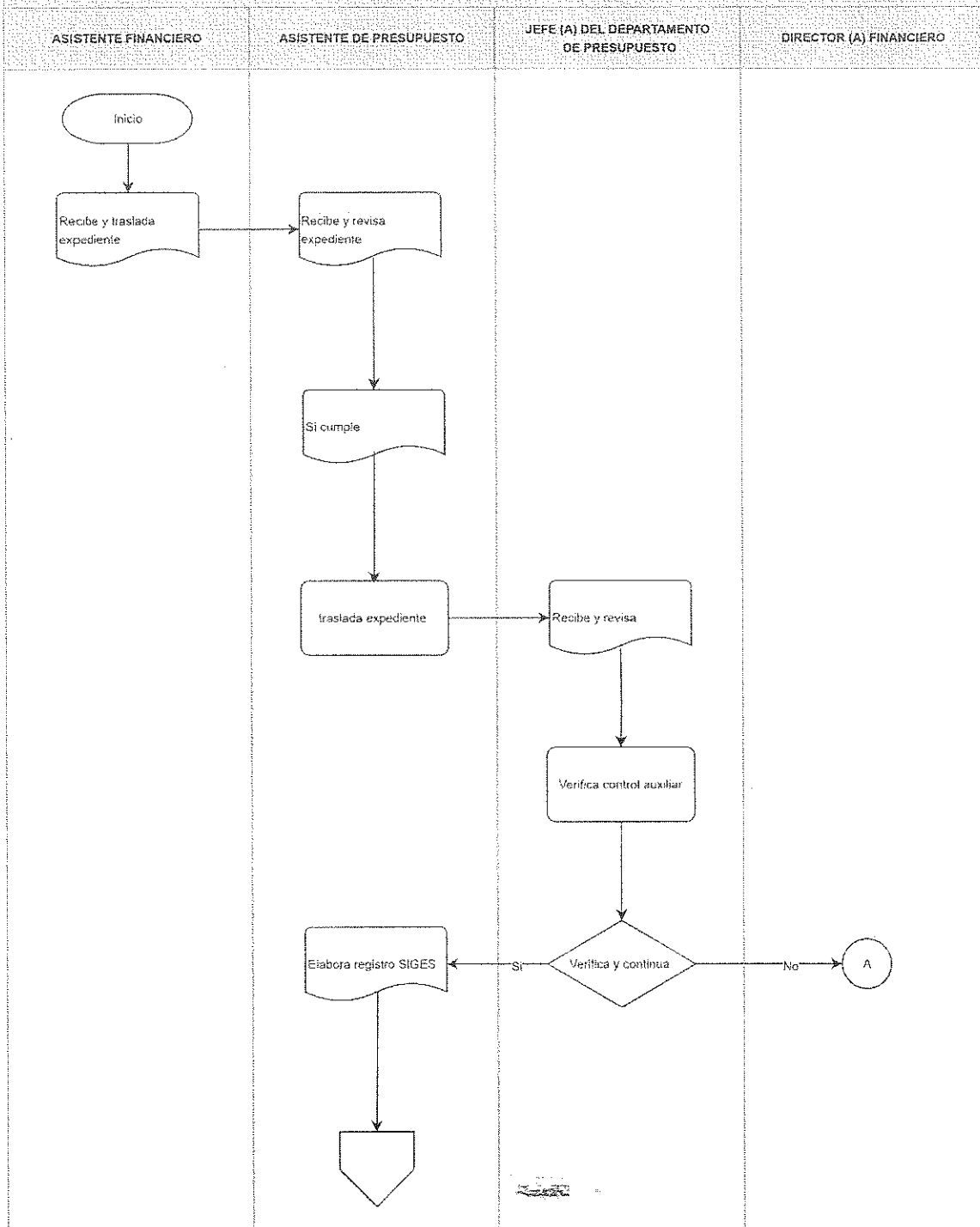
Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Modificación Presupuestaria Intra O Inter	Código:	SEPREM-DF-006.5
Objetivo del procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde que recibe expediente de modificación presupuestaria, hasta que se gestiona el traslado del expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Si corresponde a fuente 61 se envía a Ministro de Finanzas Publicas con copia a la Dirección de Crédito Público del MINFIN para la emisión del Dictamen correspondiente		
Documentos relacionados: Documentos contables, Reportes SICOIN WEB, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el expediente de modificación presupuestaria, lo registra en la base de datos para control y traslada al Departamento de Presupuesto.	Asistente Financiera
2.	Recibe expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria.	Asistente de Presupuesto
3.	Revisa expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria, verificando que contenga los documentos de soporte y las justificaciones correspondientes.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No, devuelve a solicitante e inicia paso 1.	Asistente de Presupuesto
4.	Si, recibe y revisa que el expediente de la solicitud de modificación presupuestaria cumpla con los requisitos correspondientes.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
5.	Verifica en el control auxiliar y sistema SICOIN WEB la ejecución presupuestaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer para determinar la disponibilidad presupuestaria de todos los renglones que se solicita modificar.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
	No cumple, se devuelve al Asistente de presupuesto para trasladar a la Dirección o Unidad solicitante para las correcciones necesarias; e inicia a paso 1.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto

No.	Actividades	Responsable
6.	Si cumple, firma formato de modificación presupuestaria y procede a realizar el consolidado en Excel para identificar los débitos y créditos correspondientes y traslada a Director (a) Financiero para la firma correspondiente.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
7.	Revisa expediente, firma formato de modificación presupuestaria y devuelve a Departamento de Presupuesto para trasladar el mismo a la Unidad de Planificación.	Director (a) Financiero
8.	Recibe expediente de modificación, de Centro de Costos y revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en normativas legales vigentes.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No, devuelve a Centro de Costos para correcciones y regresa a paso 8	Asistente de Presupuesto
9.	Si cumple, Procede a elaborar la cabecera de la modificación presupuestaria consignando los datos de esta y realiza la consolidación en SIGES.	Asistente de Presupuesto
10.	Recibe expediente y envía comprobante de modificación presupuestaria de SIGES a SICOIN	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
11.	Solicita el documento en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
12.	Imprime de SIGES y SICOIN los comprobantes de modificación presupuestaria en estado de Solicitado, los firma y traslada a Director (a) Financiero para la firma correspondiente.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
13.	Recibe expediente de modificación presupuestaria, revisa y firma Comprobante.	Director (a) Financiero
14.	Devuelve a Departamento de Presupuesto para elaboración de oficio para envío al Ministerio de Finanzas Públicas para aprobación.	Director (a) Financiero
15.	Recibe expediente, elabora oficio de envío al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar la aprobación correspondiente y gestiona firmas de la directora (a) Financiero y la Máxima Autoridad en el oficio y en el comprobante de modificación.	Asistente de Presupuesto
16.	Recibe expediente con oficio firmado y envía al Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente de Presupuesto
17.	Si corresponde a fuente 61 se debe de enviar copia a la Dirección de Crédito Público del MINFIN para la emisión del Documento correspondiente	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	

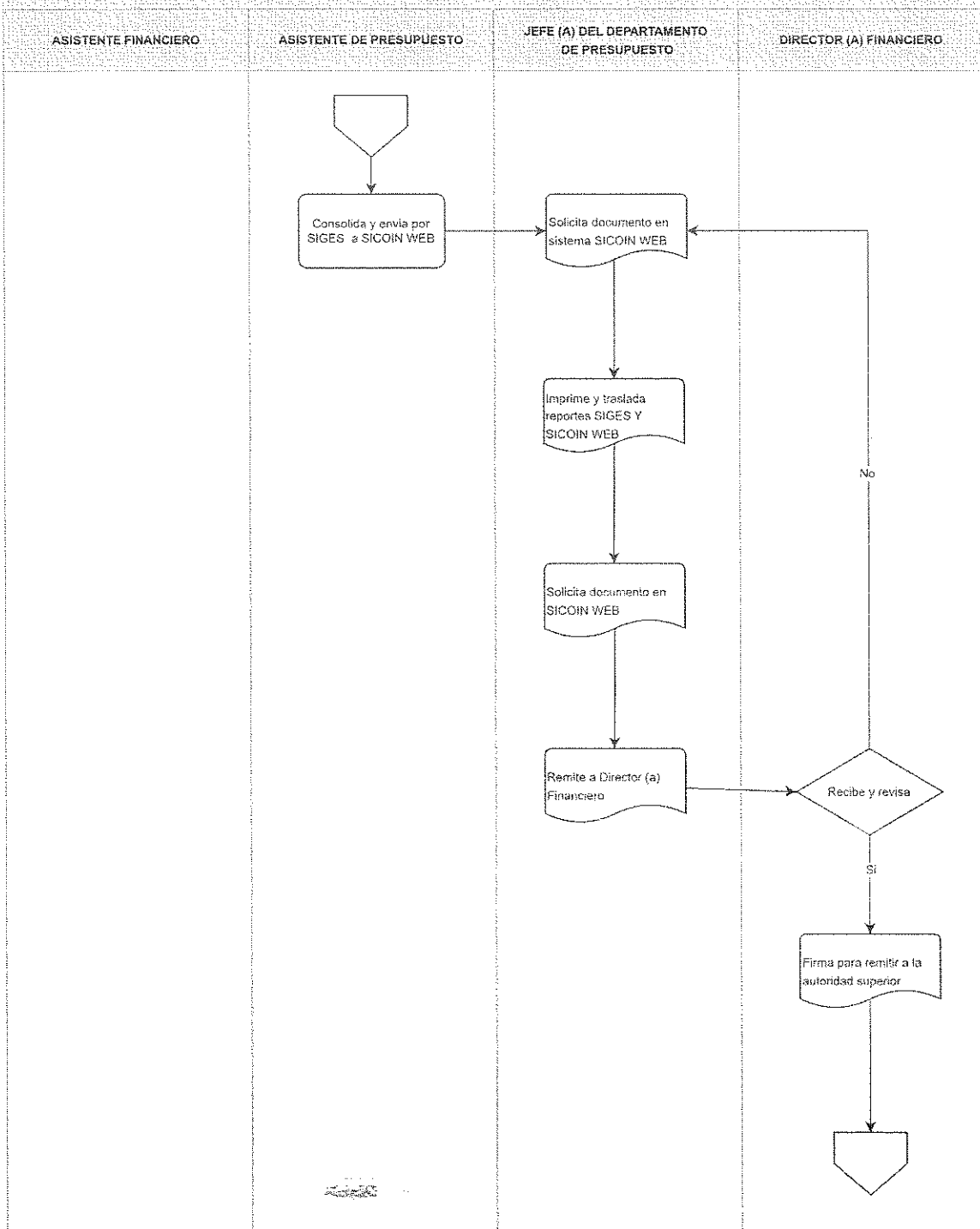


MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 o INTER

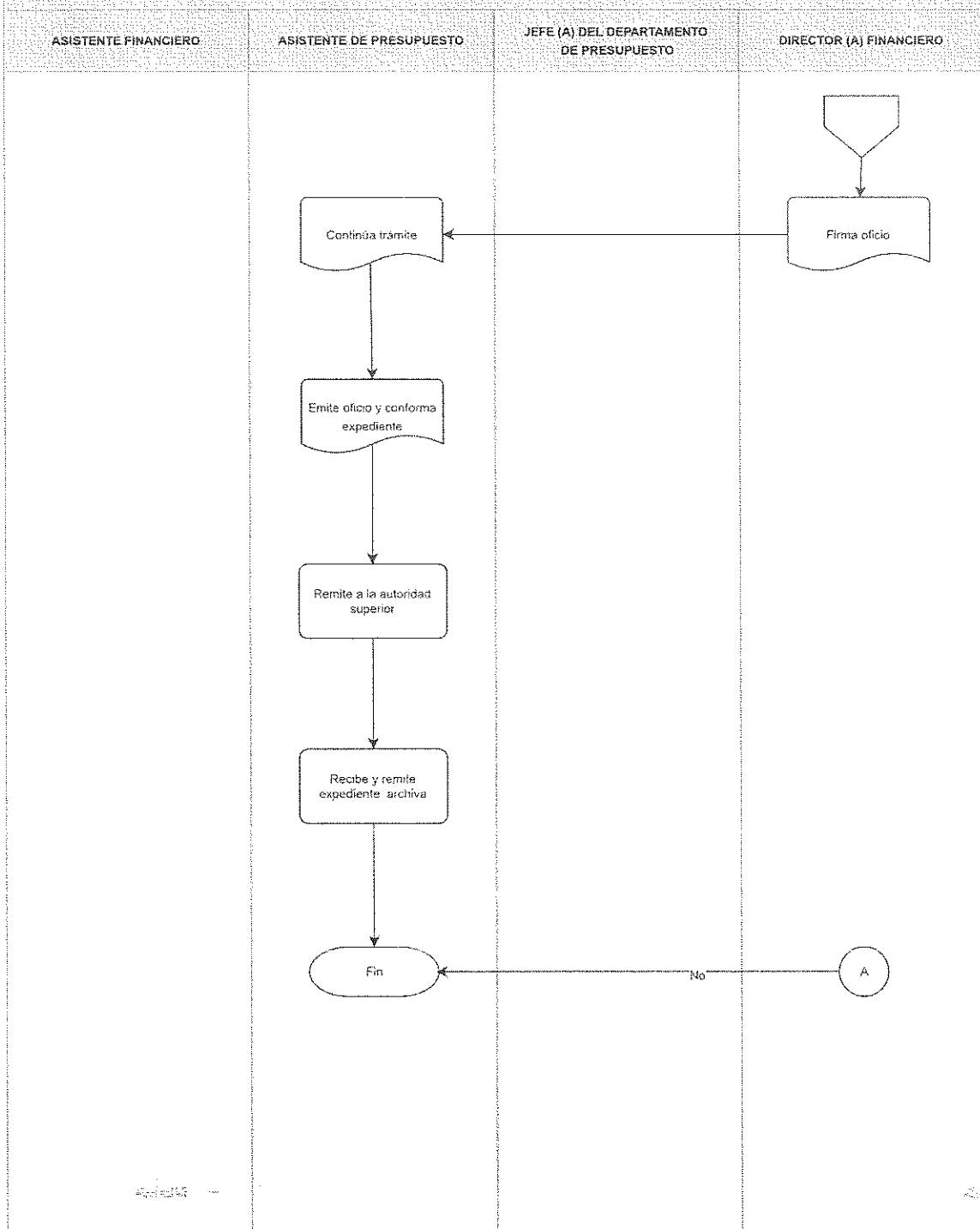




MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 o INTER



MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 o INTER

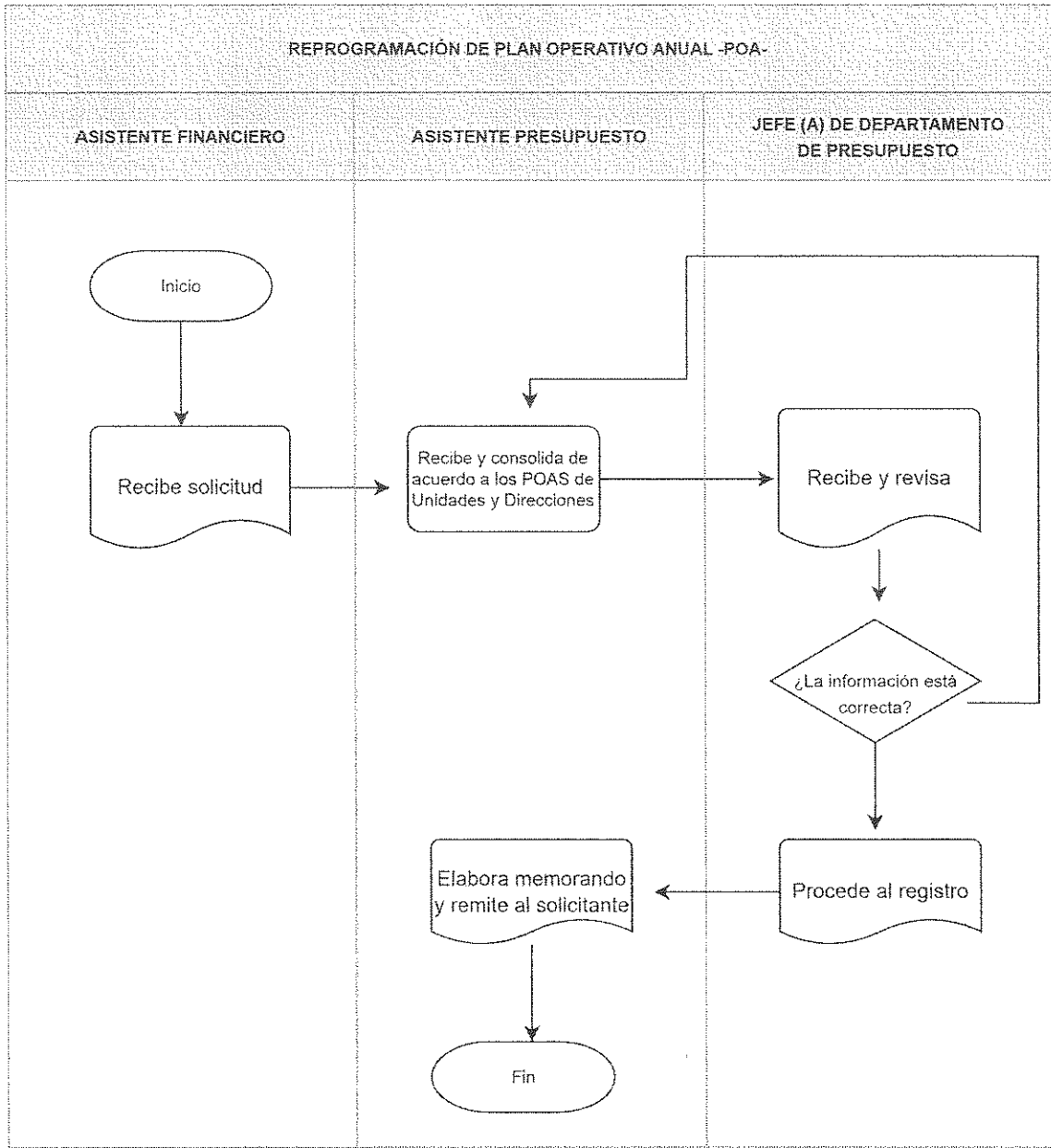



Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Reprogramación de Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM-DF-006.6
Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde que recibe expediente de modificación presupuestaria, hasta que se gestiona el traslado del expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Si corresponde a fuente 61 se envía a Ministro de Finanzas Publicas con copia a la Dirección de Crédito Público del MINFIN para la emisión del Dictamen correspondiente		
Documentos relacionados: Documentos contables, Reportes SICOIN WEB, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe solicitud de reprogramación de ejecución presupuestaria, lo registra en la base de datos para control y traslada al Departamento de Presupuesto.	Asistente Financiera
2.	Recibe expediente de reprogramación de ejecución presupuestaria, lo revisa verificando operaciones aritméticas y que contenga los documentos de soporte y justificaciones correspondientes.	Asistente de Presupuesto
3.	Traslada al Jefe (a) de Presupuesto la solicitud de reprogramación de ejecución presupuestaria.	Asistente de Presupuesto
4.	Recibe la solicitud de reprogramación de ejecución presupuestaria. Revisa expediente que contiene la solicitud.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
5.	Coteja los registros del control auxiliar de ejecución presupuestaria con los cambios solicitados.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
	No cumple, traslada al Asistente de Presupuesto, para las correcciones necesarias; e inicia a paso 1.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
6.	Si cumple, se procede a realizar cambio en los registros correspondientes devuelve a Asistente de Presupuesto para elaboración de memorando de notificación de la aprobación correspondiente.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
7.	Elabora memorando para notificar a la dirección o Unidad solicitante y a la Unidad de Planificación, y gestiona firmas de Memorando	Asistente de Presupuesto

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 103 de 239
		Dirección Financiera		103	
				Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
8.	Envía memorando de notificación y archiva	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 105 de 239
		Dirección Financiera		105	
				Fecha	28/12/2023

Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Programación Cuatrimestral de Cuota Financiera	Código:	SEPREM-DF-006.7
<p>Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.</p>		
<p>Alcance: Desde que recibe todas las solicitudes de gestión de cuota financiera cuatrimestral elaboradas por cada Dirección, Departamento o Unidad de acuerdo a sus necesidades por medio de oficio y cuadro de detalle firmado por cada Director (a) o Jefe de Unidad. Hasta la aprobación realizada por Dirección Técnica del Presupuesto, se procede a notificar a los solicitantes.</p>		
<p>Documentos relacionados: Documentos contables, reportes SICOIN WEB</p>		
<p>Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.</p>		

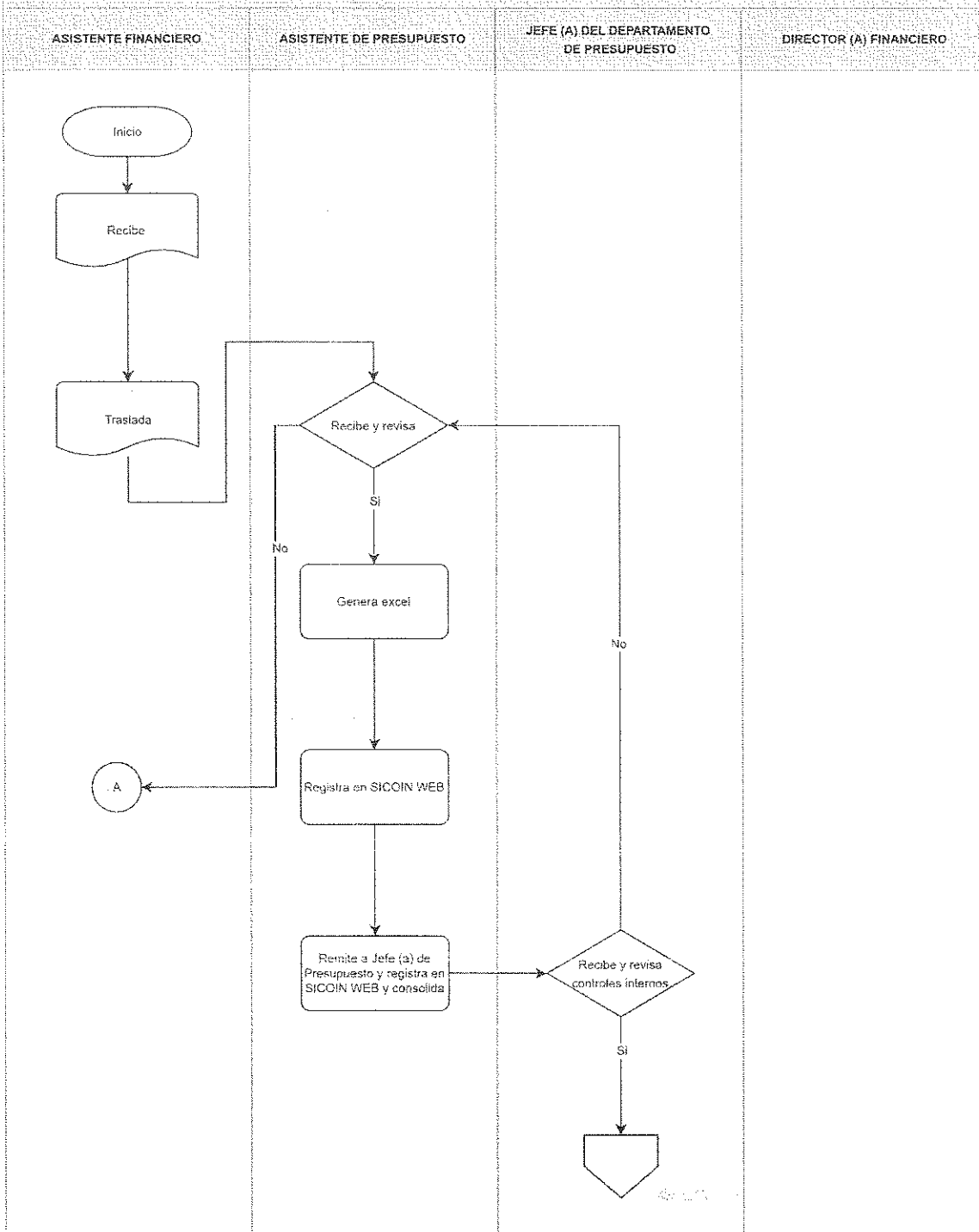
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las solicitudes de gestión de cuota financiera cuatrimestral elaboradas por cada Dirección, Departamento o Unidad de acuerdo con programación de POA, en los formatos establecidos y con las firmas correspondientes.	Asistente Financiero
2.	Traslada al Departamento de Presupuesto las solicitudes recibidas.	Asistente Financiero
3.	Recibe y revisa las solicitudes de gestión de cuota financiera cuatrimestral, verificando los datos y registros del control presupuestario auxiliar.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No cumple, traslada al asistente de Presupuesto, para las correcciones necesarias; e inicia al paso 1.	Asistente de Presupuesto
4.	Si cumple, consolida las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral.	Asistente de Presupuesto
5.	Registra la consolidación de las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y traslada a Jefe (a) de Presupuesto para revisión.	Asistente de Presupuesto
6.	Revisa expediente de solicitud de cuota financiera cuatrimestral y realiza gestión del Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto generado en SICOIN.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 106	Página 106 de 239
		Dirección Financiera		Fecha 28/12/2023	

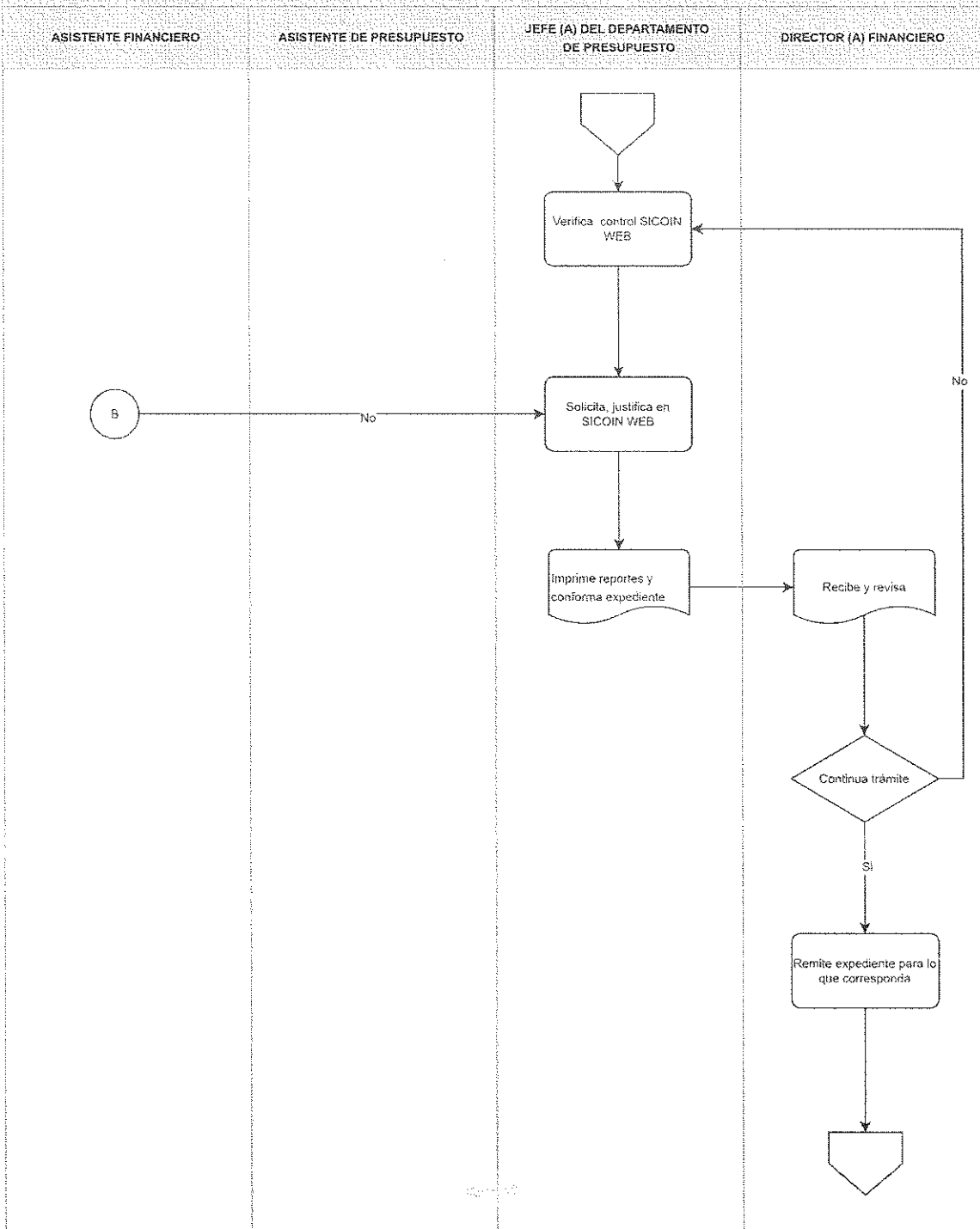
No.	Actividades	Responsable
7.	Genera del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto en estado de Solicitado	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
8.	Traslada a Director (a) Financiero el expediente de solicitud de cuota financiera cuatrimestral para revisión, adjuntando oficio de envío a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto
9.	Recibe y revisa expediente de solicitud de cuota financiera cuatrimestral.	Director (a) Financiero
	¿Cumple con los requisitos?	Director (a) Financiero
	No cumple, devuelve al jefe del Departamento de Presupuesto, para las correcciones necesarias, regresa a paso 7.	Director (a) Financiero
10.	Si cumple, firma Comprobantes de Programación de Ejecución Presupuestaria y oficio de envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) Financiero
11.	Traslada a Departamento Asistente de Presupuesto para gestionar las firmas de la autoridad correspondiente.	Director (a) Financiero
12.	Recibe expediente y gestiona el traslado de este para revisión y firma de la autoridad correspondiente.	Asistente de Presupuesto
13.	Recibe expediente con firmas de la autoridad correspondiente y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la aprobación correspondiente.	Asistente de Presupuesto
14.	Archiva expediente	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	

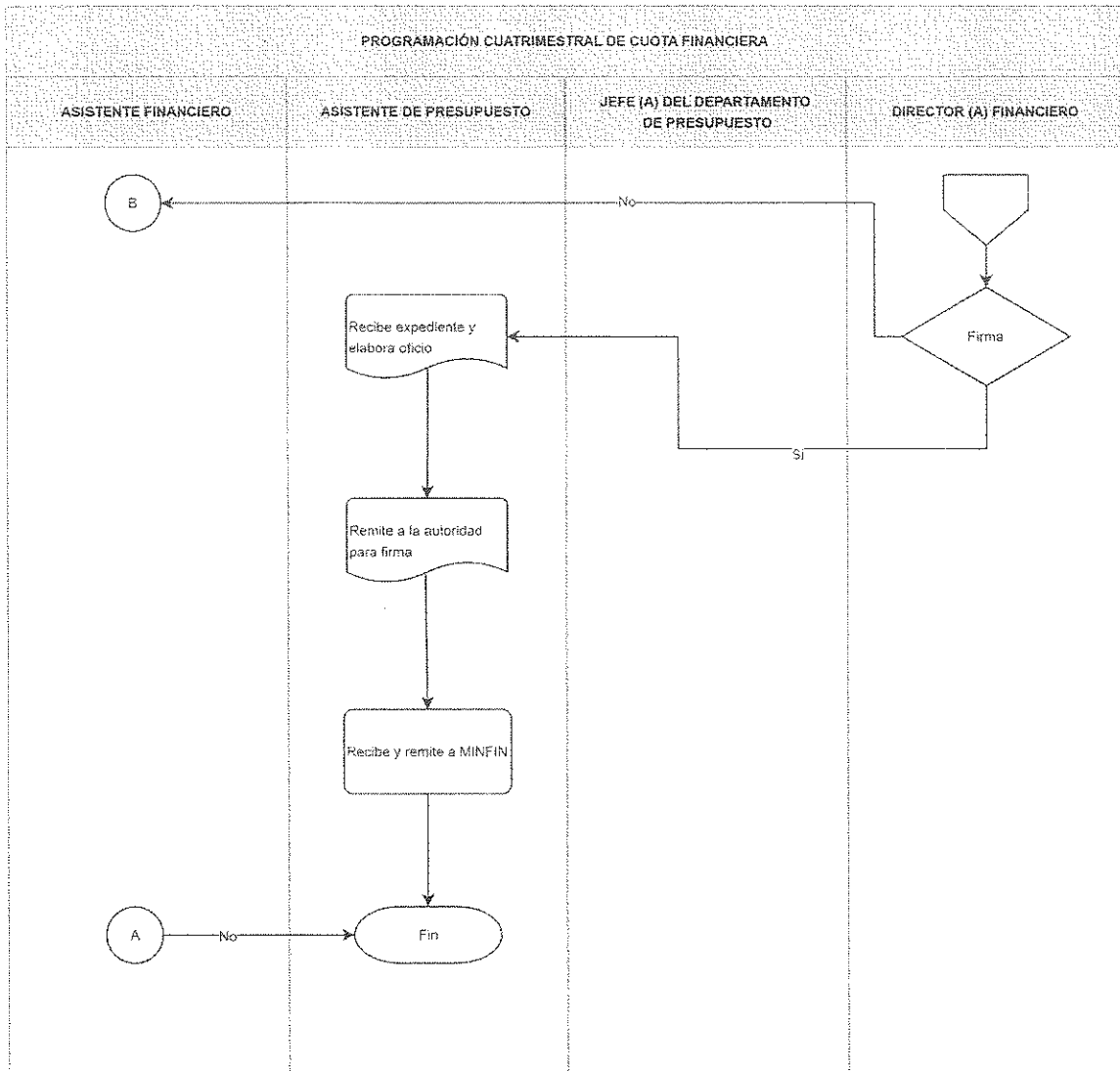



PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA



PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA





 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 110	Página 110 de 239
		Dirección Financiera		Fecha 28/12/2023	

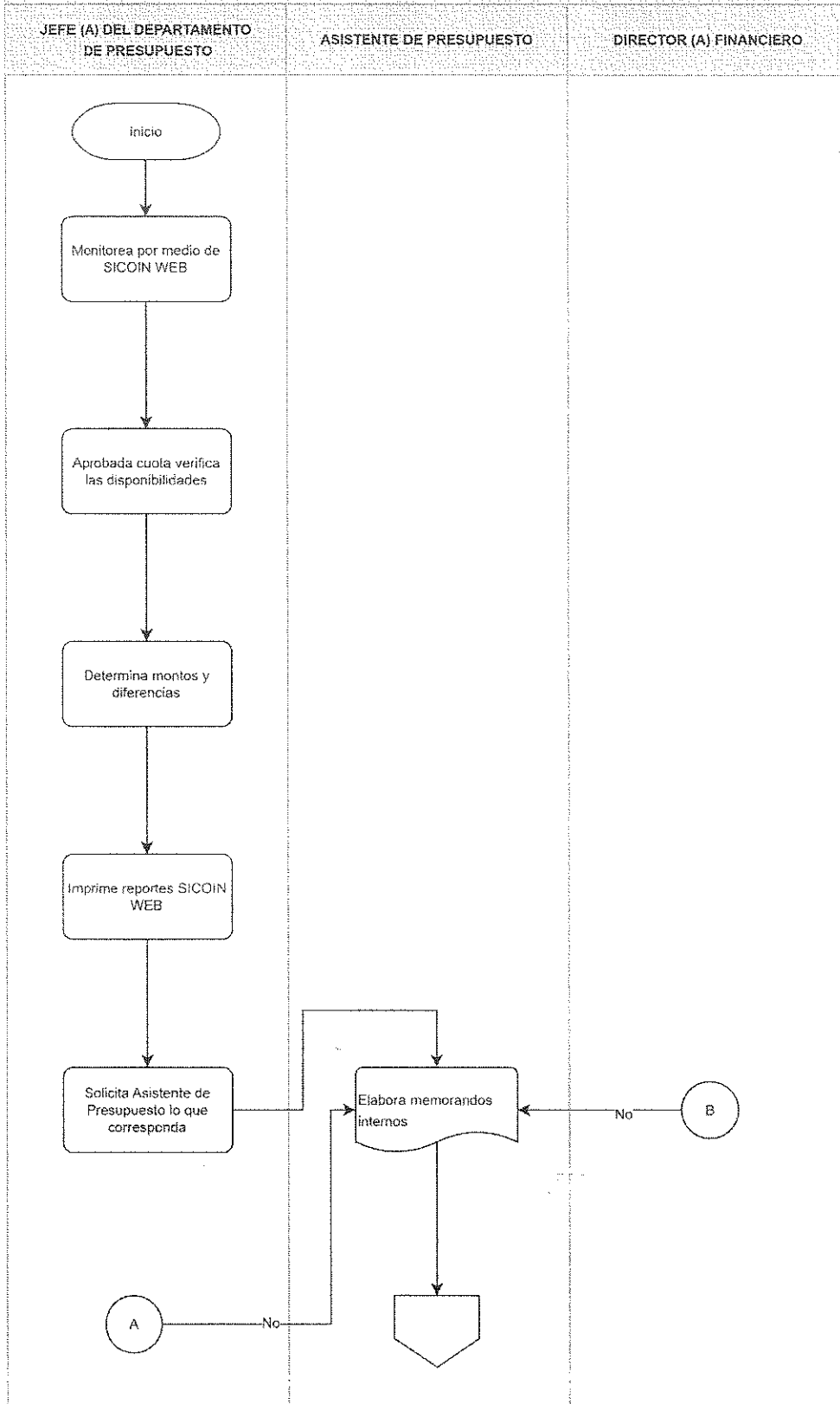
Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Monitoreo y seguimiento de la Aprobación de Programación Cuatrimestral de Cuota Financiera	Código:	SEPREM-DF-006.8
Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde que monitorea por medio del Sistema de Contabilidad Integrada la aprobación de la Cuota Financiera Cuatrimestral por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, hasta que elabora Memorandos Internos y distribuye los mismos a cada Director (a) o Jefe (a) de Unidad.		
Documentos relacionados: Documentos Contables, Reportes de SICOIN WEB		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Monitorea por medio del Sistema de Contabilidad Integrada la aprobación de la Cuota Financiera Cuatrimestral por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente de Presupuesto
2.	Aprobada la cuota, coteja la cuota solicitada contra la cuota aprobada, determinando las diferencias si las hubiera.	Asistente de Presupuesto
3.	Registra en el control auxiliar de cuota financiera los montos aprobados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente de Presupuesto
4.	Determina los montos aprobados de cuota financiera cuatrimestral por Dirección e informa a Jefe (a) del Departamento de Presupuesto.	Asistente de Presupuesto
5.	Revisa la cuota financiera cuatrimestral aprobada e instruye al Asistente de Presupuesto que elabore memorandos de notificación a las Direcciones y Unidades de SEPREM.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
6.	Elabora y firma memorandos para notificar a cada Dirección o Unidad la cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada para Vo.Bo. de Jefe de Presupuesto y Director(a) Financiera	Asistente de Presupuesto
7.	Revisa memorandos de notificación de cuotas financieras aprobadas	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
	¿Está de acuerdo con los memorandos?	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
	No, devuelve para correcciones y regresa a paso 6	Jefe (a) Departamento de Presupuesto

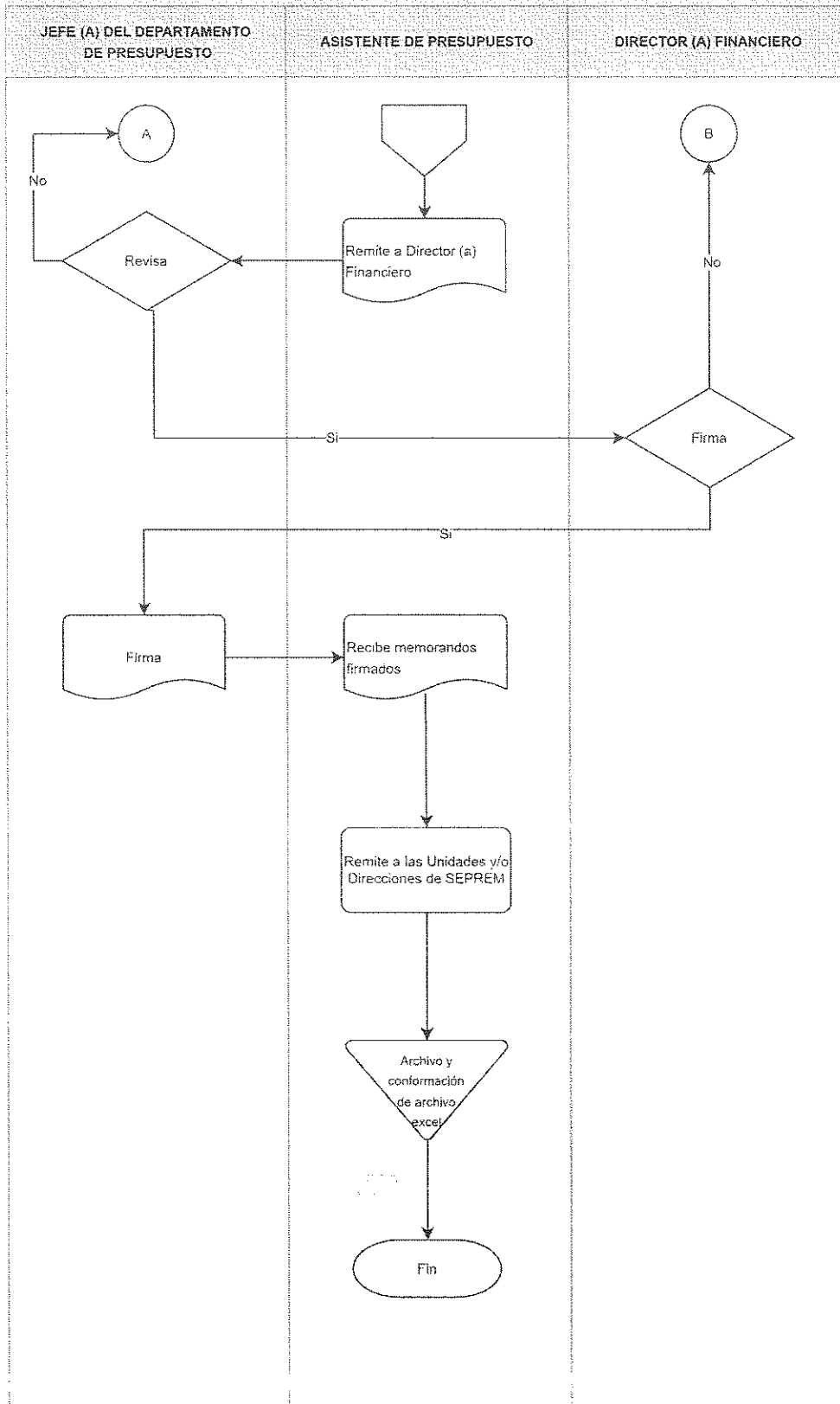
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página III de 239
		Dirección Financiera		III	Fecha

No.	Actividades	Responsable
8.	Se, traslada a Director (a) Financiero memorandos de notificación de cuota financiera cuatrimestral aprobada para firma.	Jefe (a) Departamento de Presupuesto
9.	Recibe y firma memorandos de notificación de cuota financiera cuatrimestral aprobada y traslada a Asistente de Presupuesto para su envío.	Asistente de Presupuesto
10.	Entrega los memorandos de notificación a las Direcciones o Unidades solicitantes	Asistente de Presupuesto
11.	Archiva copias de memorandos con sello de recibido.	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA



MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA



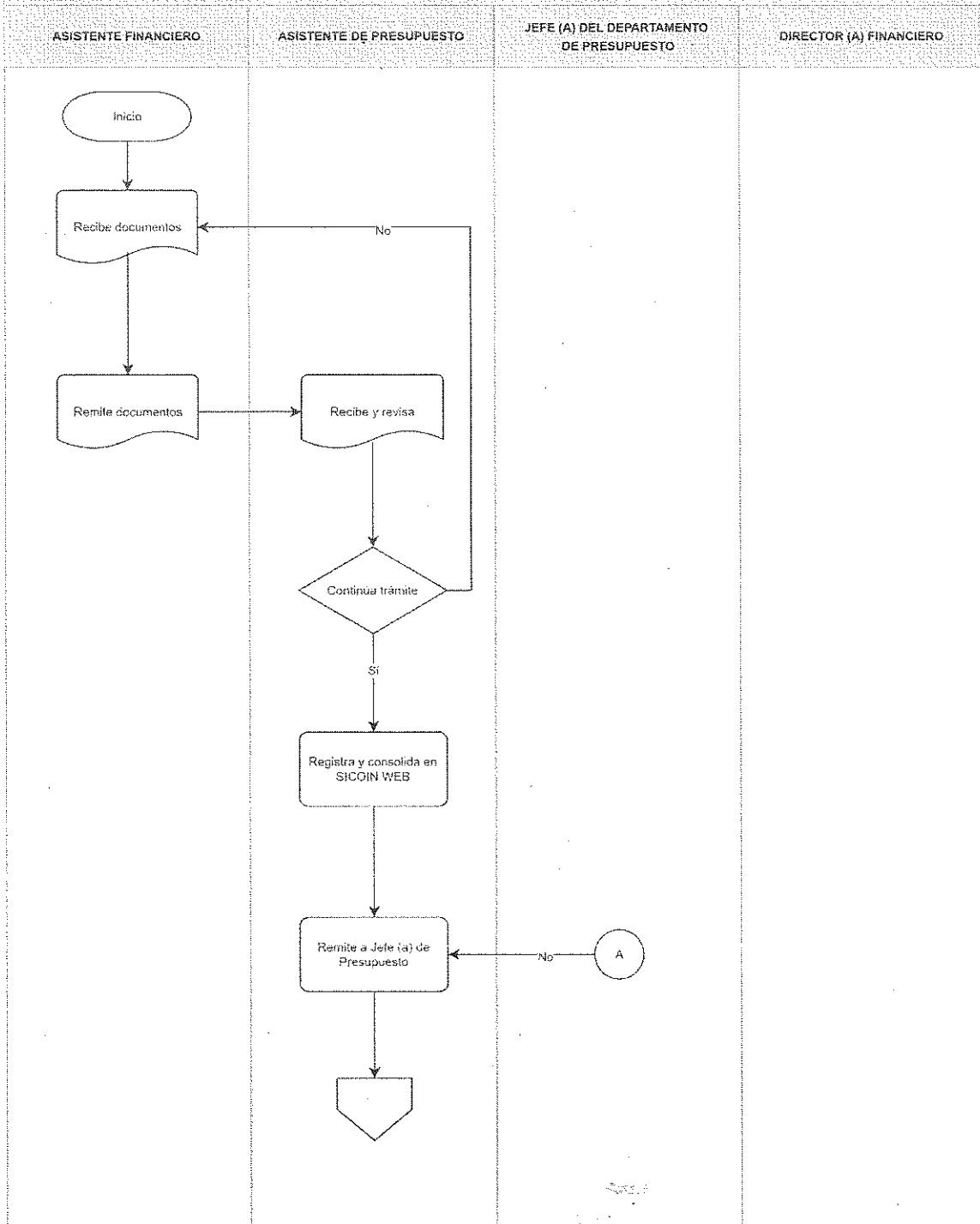
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 114	Página 114 de 239
		Dirección Financiera		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código: SEPREM-DF-006
Procedimiento: Reprogramación mensual de la Cuota Financiera	Código: SEPREM-DF-006.9
Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.	
Alcance: Desde que recibe las solicitudes de gestión de reprogramación cuota financiera mensual elaboradas por cada Dirección de acuerdo con sus necesidades por medio de oficio y cuadro de detalle firmado y sellado, hasta que gestiona el traslado de éste a la Dirección Técnica del Presupuesto, para su aprobación o rechazo correspondiente.	
Documentos relacionados: Documentos contables, reportes de SICOIN WEB	
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.	

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las solicitudes de gestión de reprogramación cuota financiera mensual elaboradas por cada Dirección de acuerdo a sus necesidades por medio de oficio y cuadro de detalle firmado y sellado por cada Director (a).	Asistente Financiero
2.	Traslada las solicitudes de gestión de reprogramación de cuota financiera mensual elaboradas por cada Dirección de acuerdo con sus necesidades.	Asistente Financiero
3.	Recibe las solicitudes de gestión de reprogramación de cuota financiera mensual elaboradas por cada Dirección de acuerdo a sus necesidades por medio de oficio y cuadro de detalle firmados por cada Director (a).	Asistente de Presupuesto
4.	Revisa las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual, verificando montos, registros, firmas, sellos y operaciones aritméticas contenidas en cada solicitud.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No cumple, remite a las Direcciones o Unidades, para las correcciones necesarias; e inicia al paso 1.	Asistente de Presupuesto
5.	Si cumple, registra y consolida las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual.	Asistente de Presupuesto
6.	Registra la consolidación de las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.	Asistente de Presupuesto

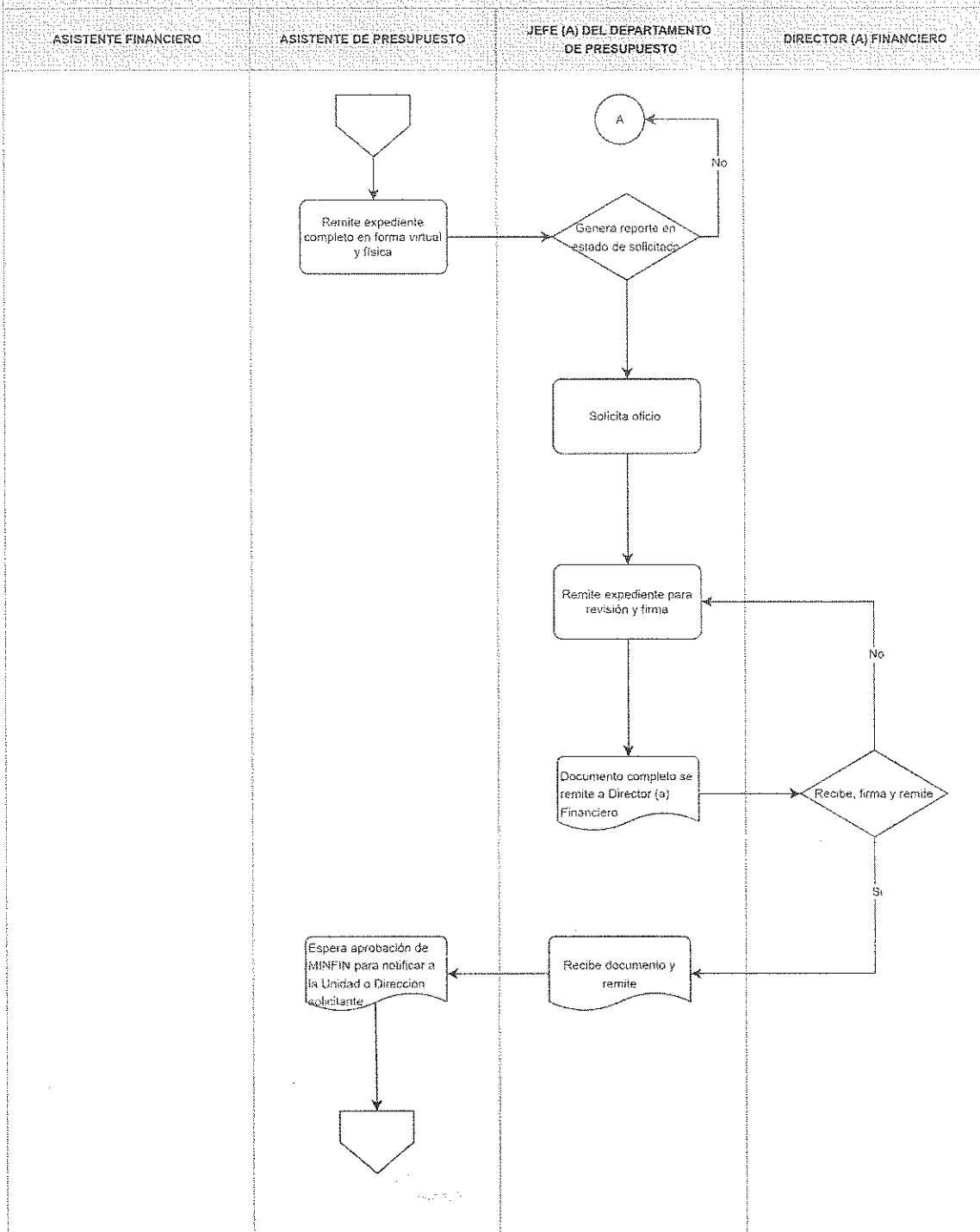
No.	Actividades	Responsable
7.	Traslada las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual para revisión y continuación del proceso.	Asistente de Presupuesto
8.	Revisa las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual enviadas por las Direcciones y el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
	No cumple, remite al Asistente de Presupuesto, para las correcciones necesarias; y regresa a paso 6.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
9.	Si cumple, realiza la gestión de solicitud en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
10.	Genera reporte de reprogramación de cuota financiera mensual en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y elabora oficio de solicitud de aprobación a la DTP del MINFIN.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
11.	Traslada expediente que contiene las solicitudes por parte de las Direcciones y el reporte de reprogramación de cuota financiera mensual en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y oficio para revisión.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
12.	Recibe y revisa expediente que contiene las solicitudes por parte de las Direcciones y el reporte de reprogramación de cuota financiera mensual en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para revisión.	Director (a) Financiero
13.	Traslada expediente firmado para que continúe su trámite.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
14.	Recibe expediente y gestiona el traslado de este para revisión y firma la autoridad correspondiente.	Asistente de Presupuesto
15.	Recibe expediente aprobado por la autoridad superior y gestiona el traslado de éste a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	

REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA CUOTA FINANCIERA





REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA CUOTA FINANCIERA





GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

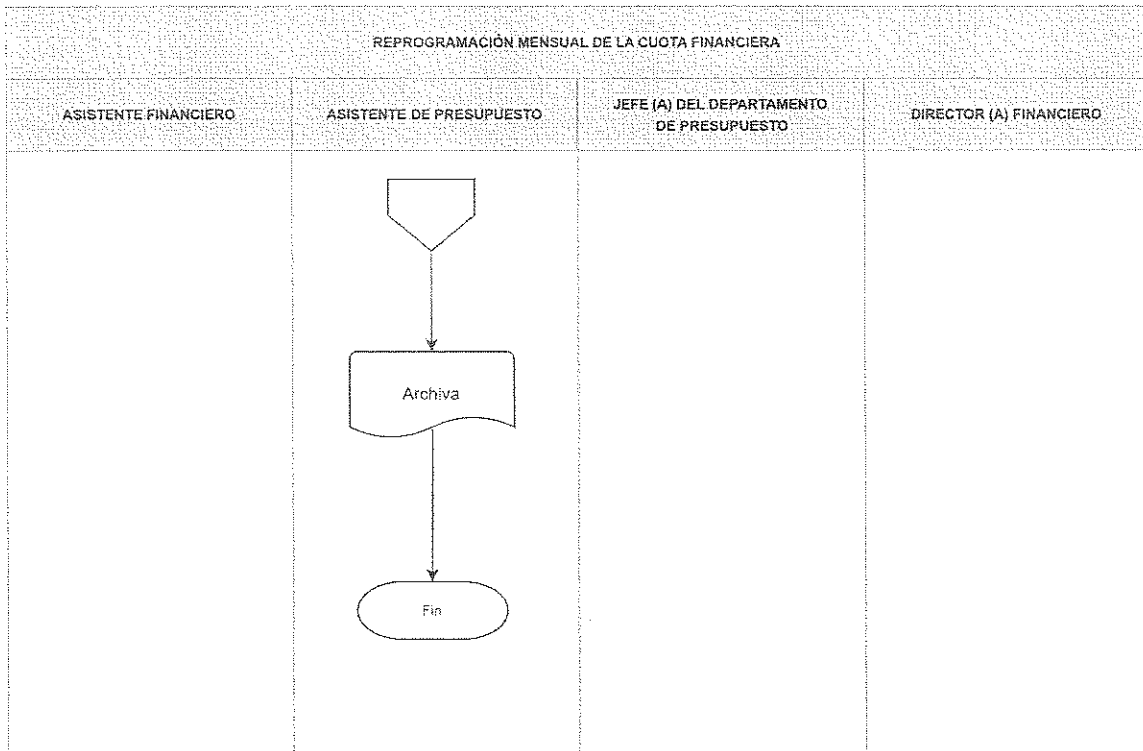
Página

118

Fecha

Página 118 de
239

28/12/2023



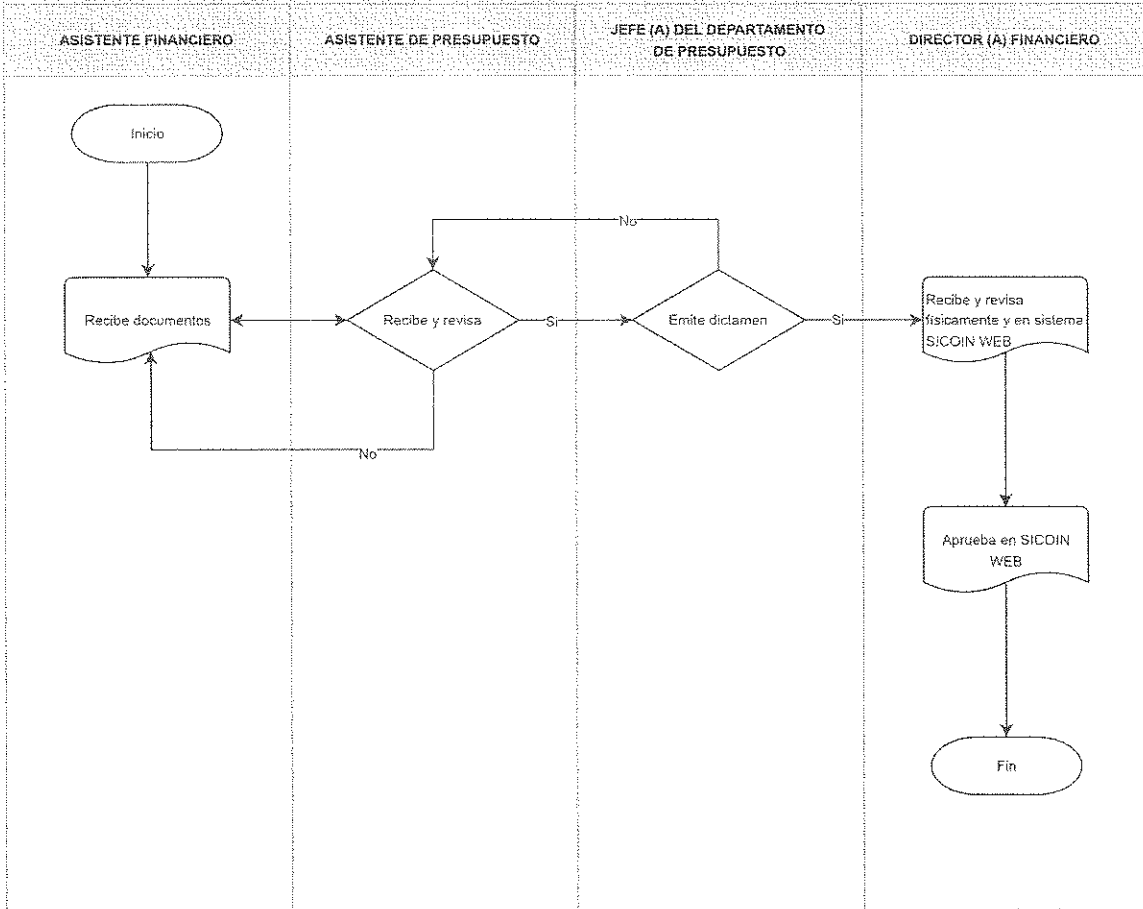
Proceso: Programación de Ejecución Presupuestaria	Código:	SEPREM-DF-006
Procedimiento: Reprogramación Interna de Cuota Financiera	Código:	SEPREM-DF-006.10
Objetivo del Procedimiento: Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.		
Alcance: Desde la recepción de solicitud de reprogramación de cuota financiera por las Direcciones y Unidades que conforma SEPREM, que detectan economías en cuota financiera y desean cubrir necesidades detectadas en las Direcciones correspondientes, hasta el envío de conocimiento de los documentos que conforma la reprogramación interna de cuota financiera ante Ministerio de Finanzas Públicas.		
Documentos relacionados: Documentos contables, Reportes SICOIN WEB.		
Disposiciones específicas: Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las solicitudes de reprogramación cuota financiera mensual en los formatos establecidos y adjuntando la justificación correspondiente	Asistente Financiero
2.	Traslada a Asistente de Presupuesto	Asistente Financiero
3.	Recibe y analiza la solicitud de reprogramación de cuota financiera, verificando que sean entre renglones del mismo grupo de gasto y que cumplan con los requisitos establecidos.	Asistente de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Asistente de Presupuesto
	No cumple, devuelve al solicitante, para las correcciones necesarias; e inicia a paso 1.	Asistente de Presupuesto
4.	Si cumple, elabora cuadro correspondiente, elabora y firma el Dictamen de Reprogramación Interna y traslada a revisión del Jefe (a) del Departamento de Presupuesto.	Asistente de Presupuesto
5.	Recibe y revisa el expediente verificando que cumpla con los requisitos correspondientes.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
	¿Cumple con los requisitos?	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto

No.	Actividades	Responsable
	No, devuelve a Asistente de Presupuesto para correcciones y regresa al paso 5	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
6.	Si, elabora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante interno de reprogramación de cuota financiera, firma de Vo.Bo. el Dictamen de Reprogramación Interna y traslada a Director (a) Financiero.	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
7.	Recibe el expediente, revisa y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante interno de reprogramación.	Director (a) Financiero
8.	Imprime comprobante de reprogramación interna, lo firma y devuelve al Departamento de Presupuesto.	Director (a) Financiero
9.	Elabora el oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para notificar la reprogramación de cuota interna aprobada y gestiona firmas de Director (a) Financiero y la Autoridad correspondiente.	Asistente de Presupuesto
10.	Envía oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente de Presupuesto
11.	Archiva expediente.	Asistente de Presupuesto
	Final del procedimiento	



REPROGRAMACIÓN INTERNA DE CUOTA FINANCIERA



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 122	Página 122 de 239
		Fecha 28/12/2023	

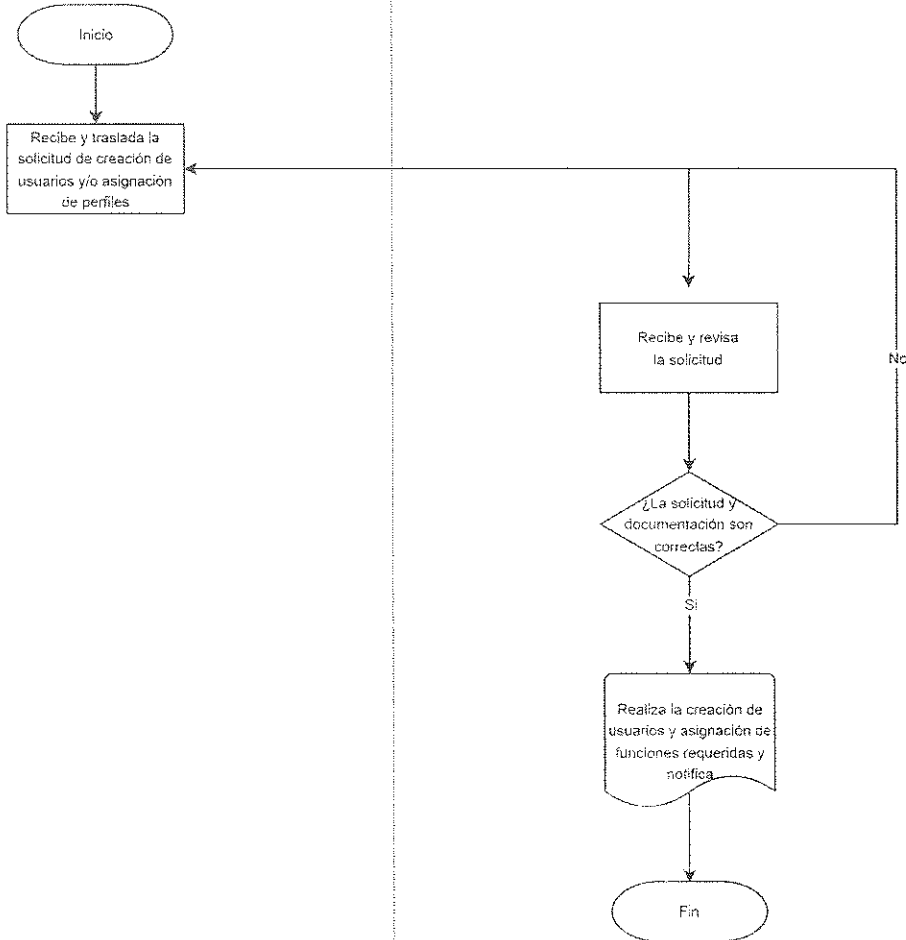
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Creación de Usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en Sistema Informático de Gestión -SIGES-	Código:	SEPREM-DF-007.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar la asignación de perfiles para la ejecución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
Alcance: Desde la elaboración del oficio dirigido a la Dirección Financiera, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, hasta la creación de los usuarios y asignación de funciones requeridas y notificar mediante documento a los usuarios.		
Documentos relacionados: Lineamientos y guías establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de usuarios y asignación de perfiles.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de las Direcciones o Unidades la solicitud de creación de usuarios y/o asignación de perfiles en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y la documentación que corresponde.	Asistente Dirección Financiera
2.	Traslada al Director(a) Financiero(a), para la creación del usuario y/o asignación de perfiles.	Asistente Dirección Financiera
3.	Recibe y revisa la solicitud y documentación adjunta.	Director(a) Financiero(a)
	¿La solicitud y documentación son correctas?	Director(a) Financiero(a)
	No, devuelve para correcciones y regresa al paso 1.	Director(a) Financiero(a)
4.	Sí, realiza la creación de los usuarios y asignación de funciones requeridas y notifica mediante documento a los usuarios.	Director(a) Financiero(a)
	Final del procedimiento.	

CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-

ASISTENTE FINANCIERO


DIRECTOR (A) FINANCIERO




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA REPUBLICA CENTROAMERICANA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página 124	Página 124 de 239
				Fecha	28/12/2023

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Autorización de los Servidores Públicos responsables de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.2
Objetivo del procedimiento: Solicitar al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la emisión de Tarjetas de Compras Institucional -TCI-, para garantizar la ejecución del Fondo Rotativo Interno con TCI.		
Alcance: Desde la notificación de lineamientos para solicitar y gestionar la emisión de Tarjetas de Compras Institucional -TCI-, las gestiones que deben realizarse ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional para obtenerla y su entrega final al tarjetahabiente.		
Documentos relacionados: Lineamientos y guías establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

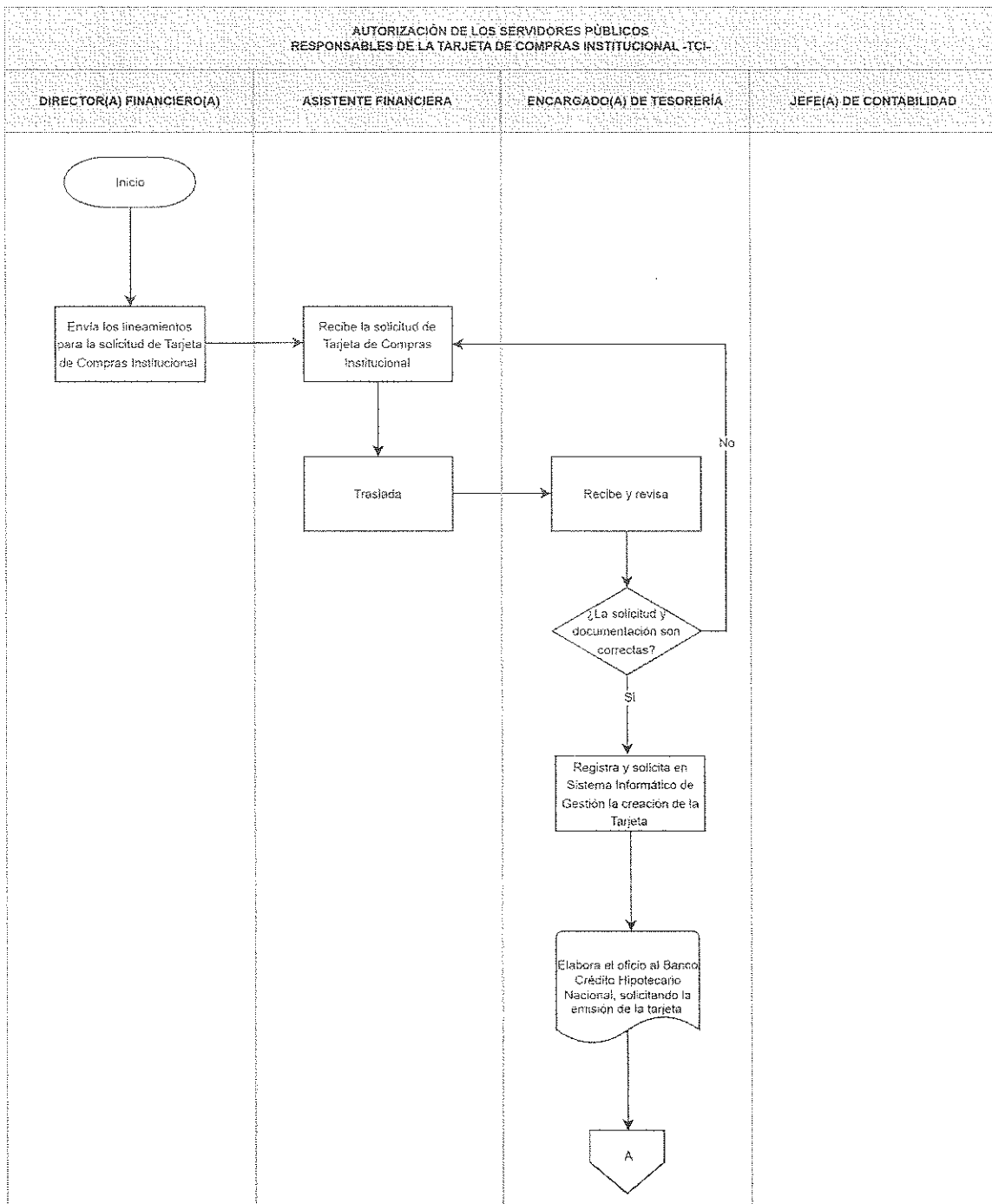
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Envía los lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a Direcciones o Unidades.	Director(a) Financiero(a)
2.	Recibe la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de las Direcciones o Unidades con la documentación que corresponde.	Asistente Financiera
3.	Traslada al Encargado(a) de Tesorería la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Asistente Financiera
4.	Recibe y revisa la solicitud y documentación adjunta.	Encargado(a) de Tesorería
	¿La solicitud y documentación son correctas?	Encargado(a) de Tesorería
	No, devuelve para correcciones y regresa al paso 2.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Sí, registra y solicita en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Encargado(a) de Tesorería
6.	Elabora el oficio dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, solicitando la emisión de la tarjeta y adjunta la documentación de respaldo correspondiente.	Encargado(a) de Tesorería

 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 125	Página 125 de 239
		Fecha 28/12/2023	

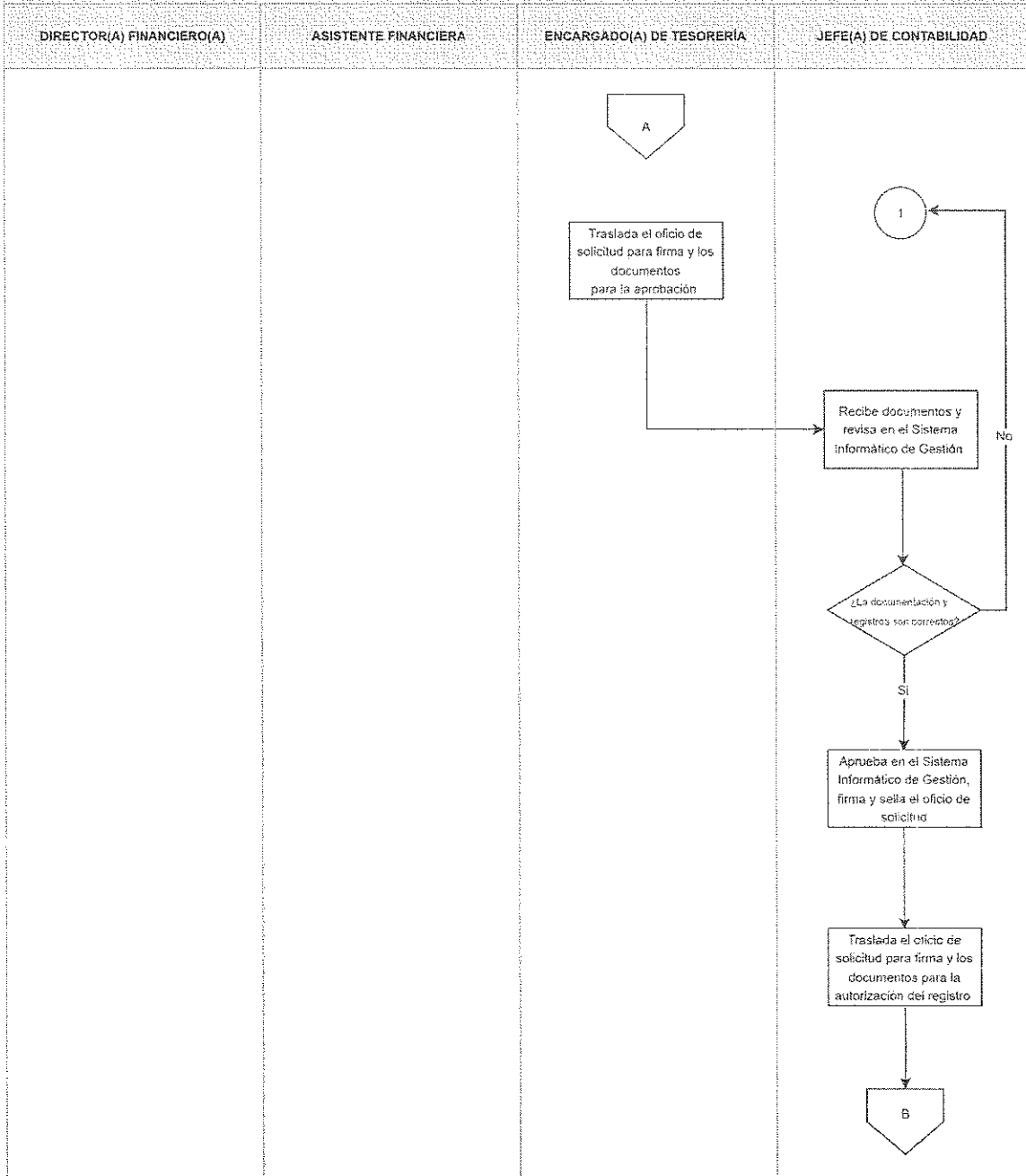
No.	Actividades	Responsable
7.	Traslada el oficio de solicitud para firma y los documentos para la aprobación del registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES.	Encargado(a) de Tesorería
8.	Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según documentación adjunta.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La documentación y registros en el SIGES son correctos?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, rechaza y devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa al paso 4.	Jefe(a) de Contabilidad
9.	Sí, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las tarjetas -TCI-.	Jefe(a) de Contabilidad
10.	Traslada el oficio de solicitud para firma y los documentos para la autorización del registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
11.	Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según documentación adjunta.	Director(a) Financiero(a)
	¿La documentación y registros en el SIGES son correctos?	Director(a) Financiero(a)
	No, rechaza y devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 4.	Director(a) Financiero(a)
12.	Sí, autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de la tarjeta -TCI- y traslada.	Director(a) Financiero(a)
13.	Coordina el envío del Oficio de Solicitud de emisión de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.	Encargado(a) de Tesorería
14.	Recibe la notificación del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, donde informan que están disponibles las Tarjetas de Compras Institucional -TCI- y notifica a tarjetahabientes.	Director(a) Financiero(a)
15.	Recibe las Tarjetas de Compras Institucional -TCI- entregadas por el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- a los tarjetahabientes.	Encargado(a) de Tesorería
16.	Elabora Acta, en la cual hace entrega de las Tarjetas TCI a los tarjetahabientes, en la misma intervienen las siguientes personas: Director(a) Financiero(a), Jefe del Departamento de Contabilidad, Encargado(a) de Tesorería y Tarjetahabiente y traslada para las firmas correspondientes.	Encargado(a) de Tesorería
17.	Obtiene las firmas de las personas que intervienen en el Acta.	Encargado(a) de Tesorería
18.	Registra la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el	Encargado(a) de Tesorería

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 126	Página 126 de 239
		Dirección Financiera		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	sistema, verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre).	
19.	Entrega al tarjetahabiente la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

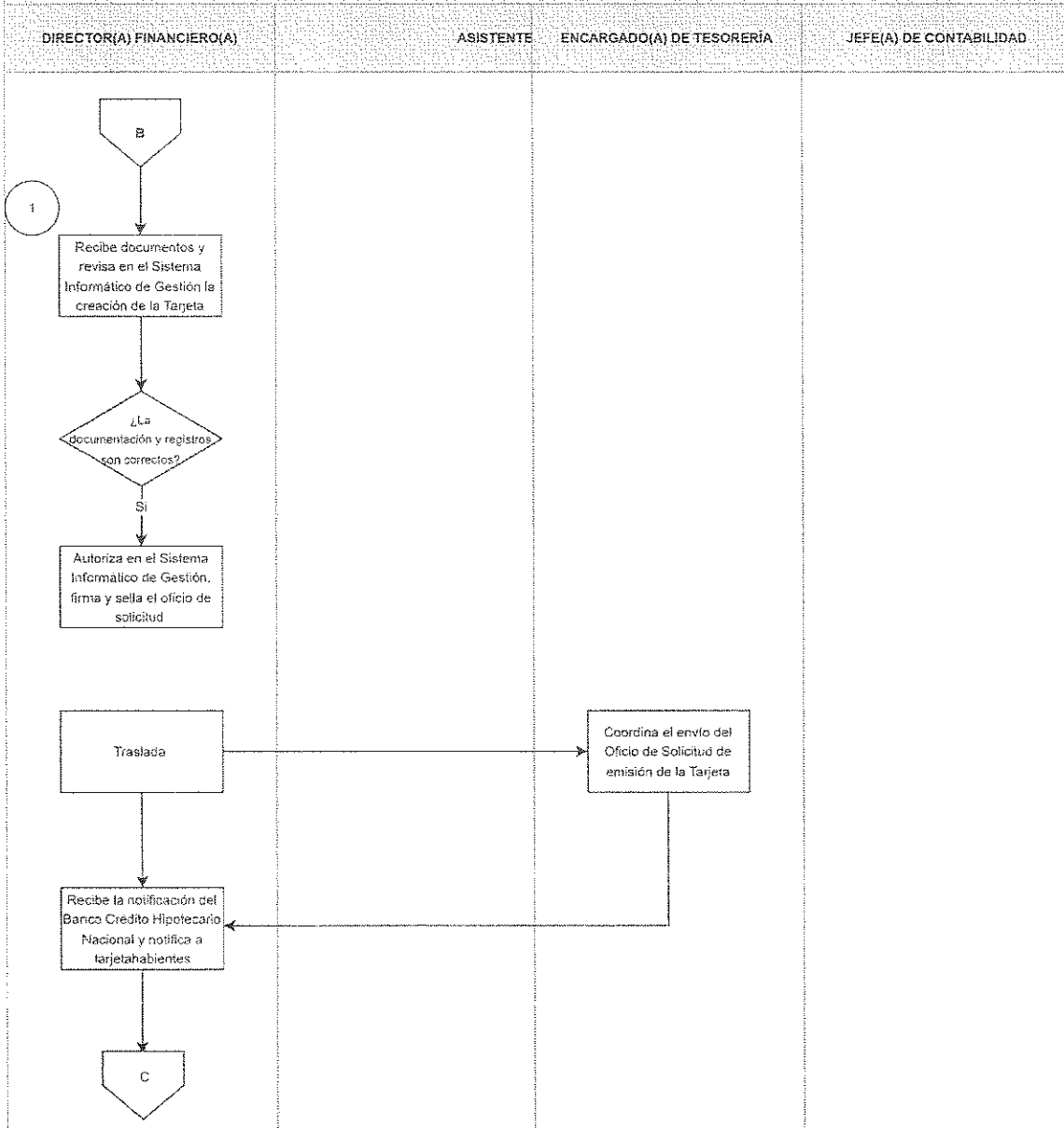


AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

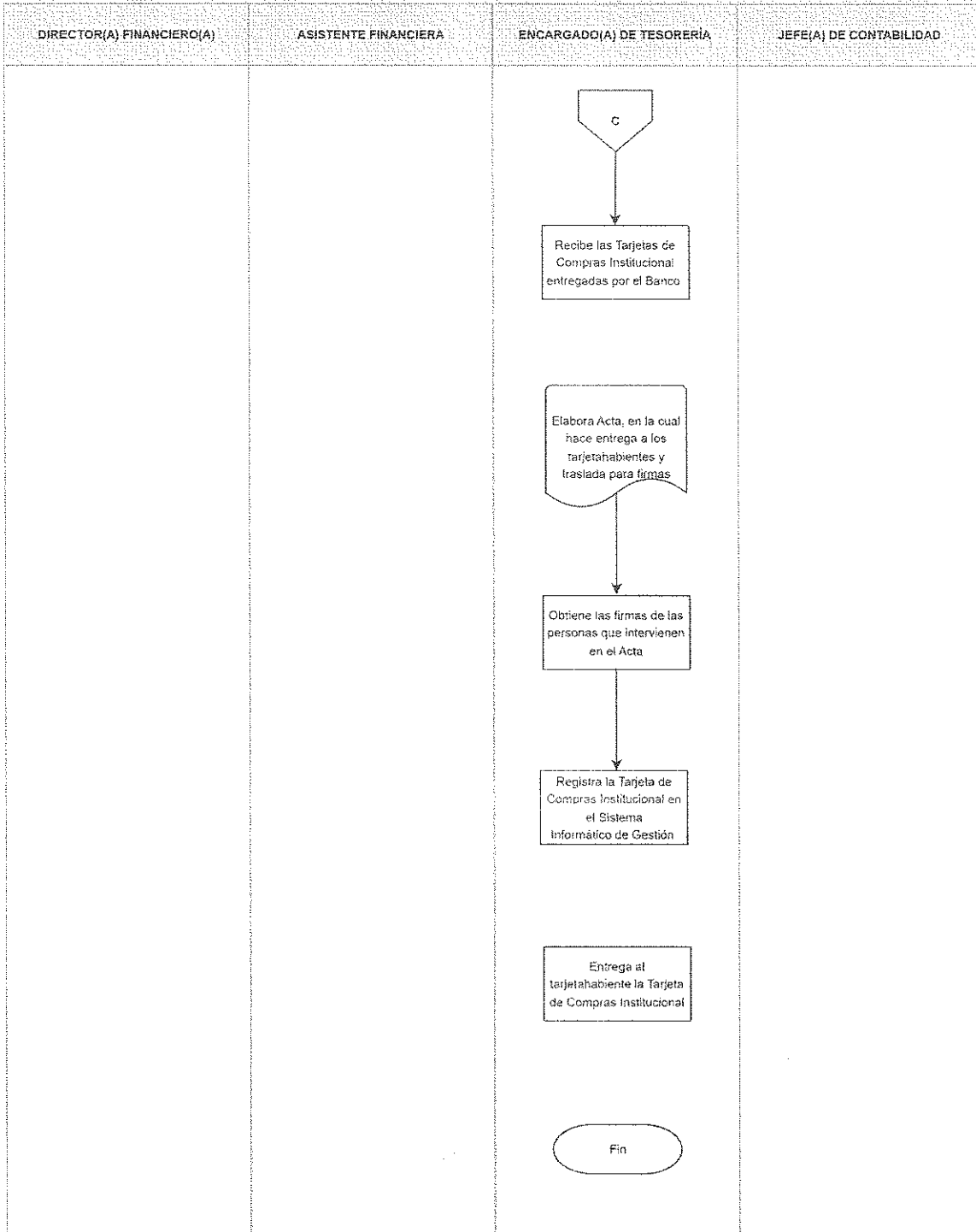





AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-




AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



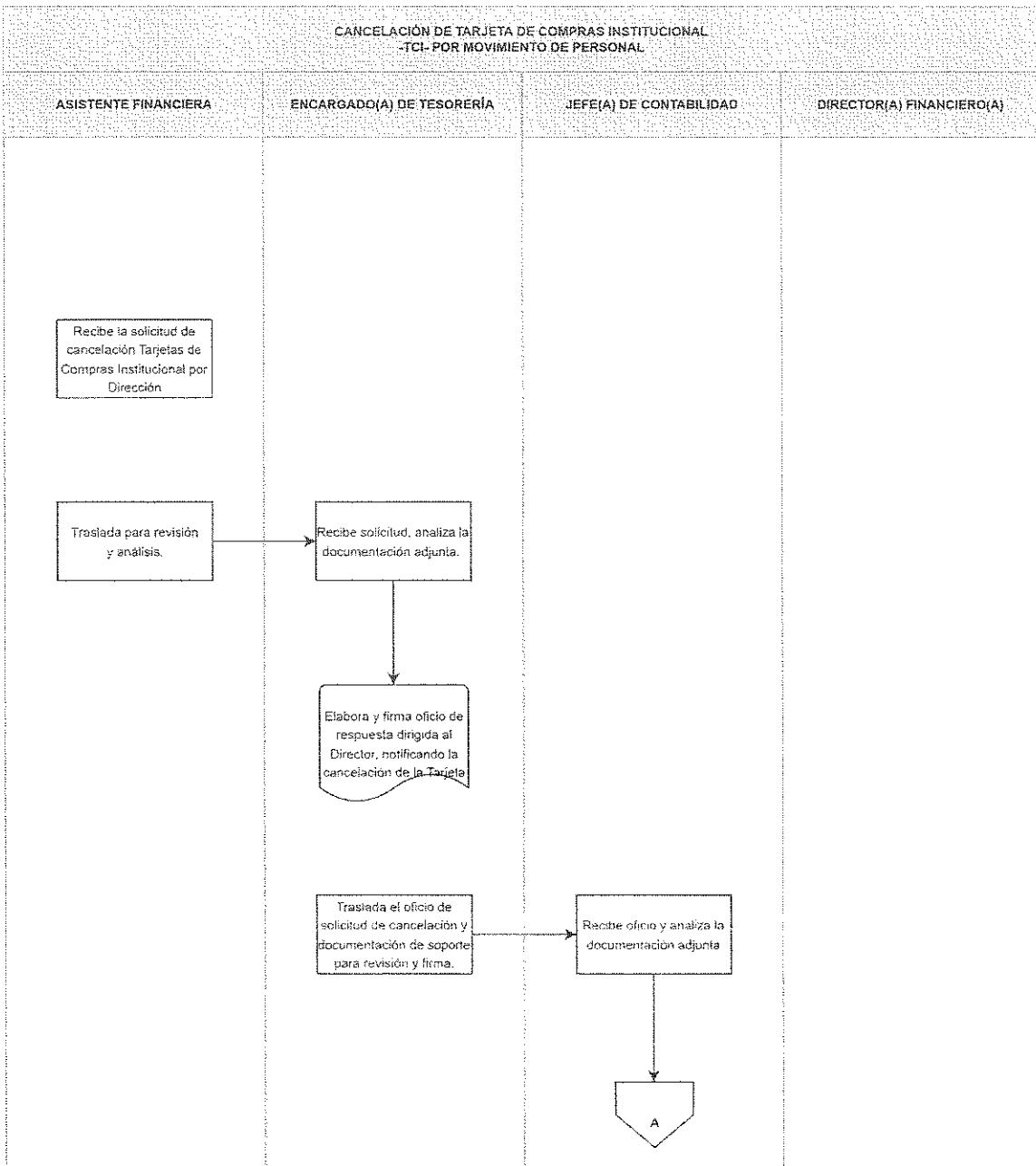
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 131	Página 131 de 239
		Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal	Código:	SEPREM-DF-007.3
Objetivo del procedimiento: Realizar oportunamente el proceso de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- para garantizar la seguridad en el uso de las mismas.		
Alcance: Desde la solicitud dirigida a la Dirección Financiera para la cancelación de Tarjetas de Compras Institucional -TCI-, hasta la cancelación y su oportuna notificación a las Direcciones o Unidades solicitantes.		
Documentos relacionados: Lineamientos y guías establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

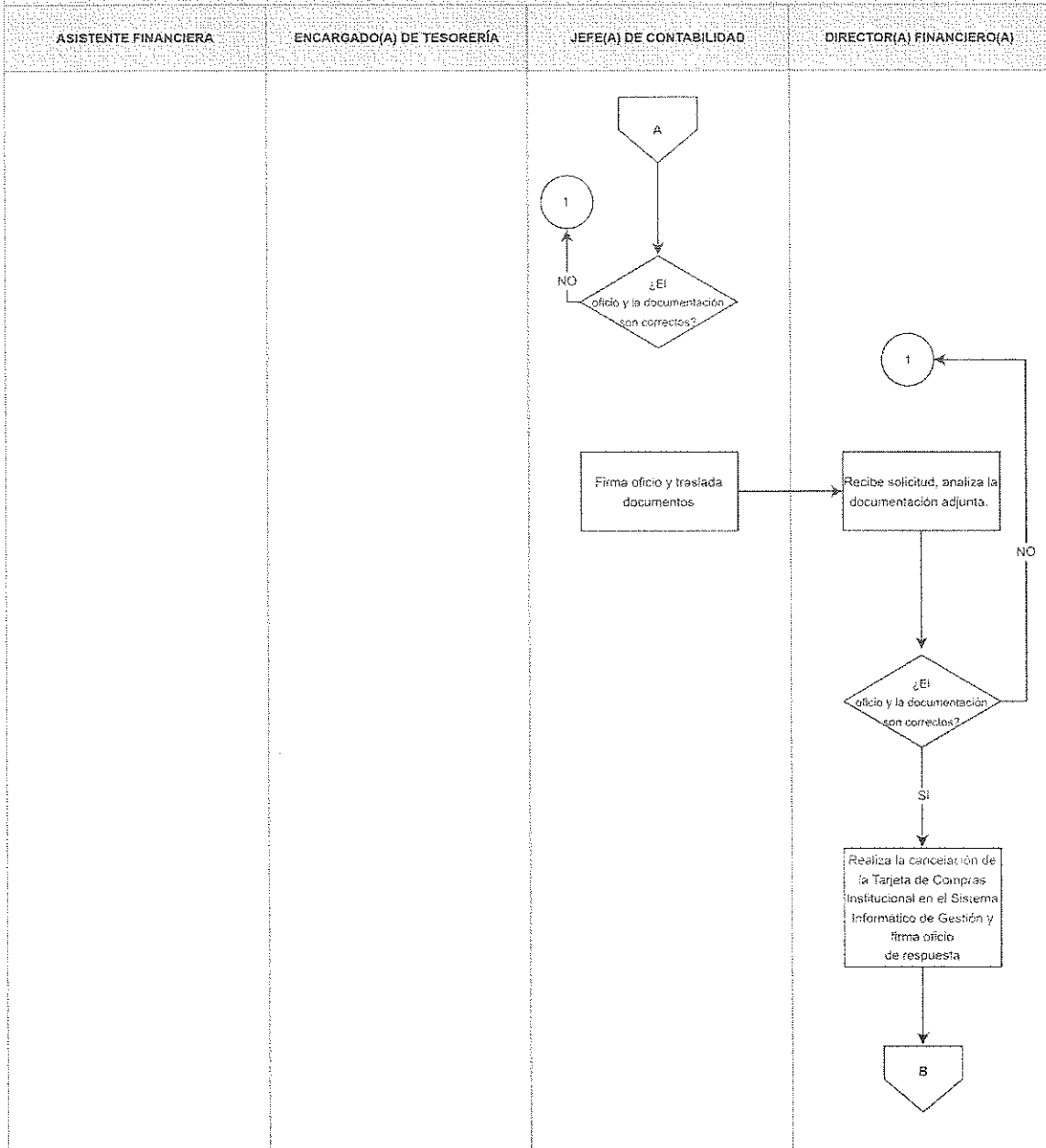
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- presentada por las Direcciones o Unidades. La misma debe incluir los documentos que respalden el movimiento de personal o la razón de la cancelación de la Tarjeta TCI.	Asistente de la Dirección Financiera
2.	Traslada al Encargado(a) de Tesorería para revisión y análisis.	Asistente de la Dirección Financiera
3.	Recibe solicitud, analiza la documentación adjunta.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Elabora y firma oficio de respuesta dirigida al Director(a) de la Dirección o Unidad, notificando la cancelación de la Tarjeta -TCI-	Encargado(a) de Tesorería
5.	Traslada el oficio de solicitud de cancelación y documentación de soporte para revisión y firma.	Encargado(a) de Tesorería
6.	Recibe oficio y analiza la documentación adjunta.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿El oficio y la documentación son correctos?	Jefe(a) de Contabilidad


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA ALTERNATIVA DEMOCRÁTICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 132	Página 132 de 239
		Dirección Financiera	Fecha	28/12/2023

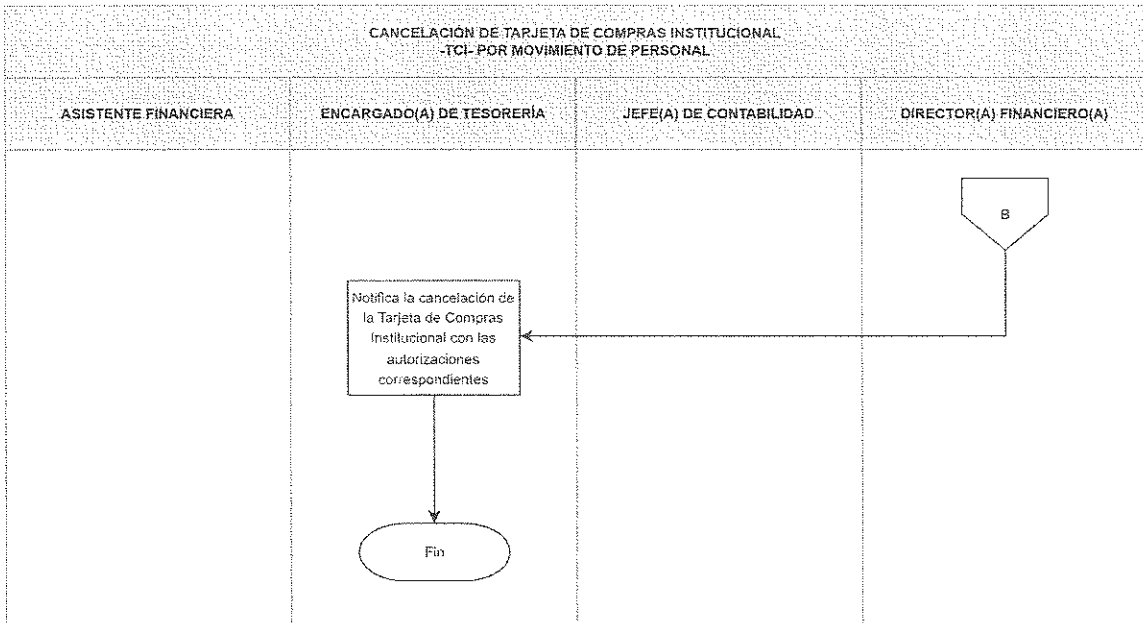
No.	Actividades	Responsable
	No, devuelve al Encargado(a) de Tesorería y regresa al paso 3.	Jefe(a) de Contabilidad
7.	Si, firma oficio y traslada documentos.	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Recibe solicitud, analiza la documentación adjunta.	Director(a) Financiero(a)
	¿El oficio y la documentación son correctos?	Director(a) Financiero(a)
	No, devuelve al expediente y regresa al paso 3.	Director(a) Financiero(a)
9.	Si, realiza la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y firma oficio de respuesta y traslada.	Director(a) Financiero(a)
10.	Notifica la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- con las autorizaciones correspondientes.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	




CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- POR MOVIMIENTO DE PERSONAL




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 135	Página 135 de 239
		Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 136	Página 136 de 239
		Fecha	28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Solicitud de Usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para el pago de impuestos en Banco Crédito Hipotecario Nacional.	Código:	SEPREM-DF-007.4
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago oportuno de impuestos generados por el pago a proveedores, los cuales únicamente pueden realizarse a través de Ebanking.		
Alcance: Desde el Oficio de Solicitud dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- hasta la obtención del usuario requerido para el uso del Ebanking.		
Documentos relacionados: Lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

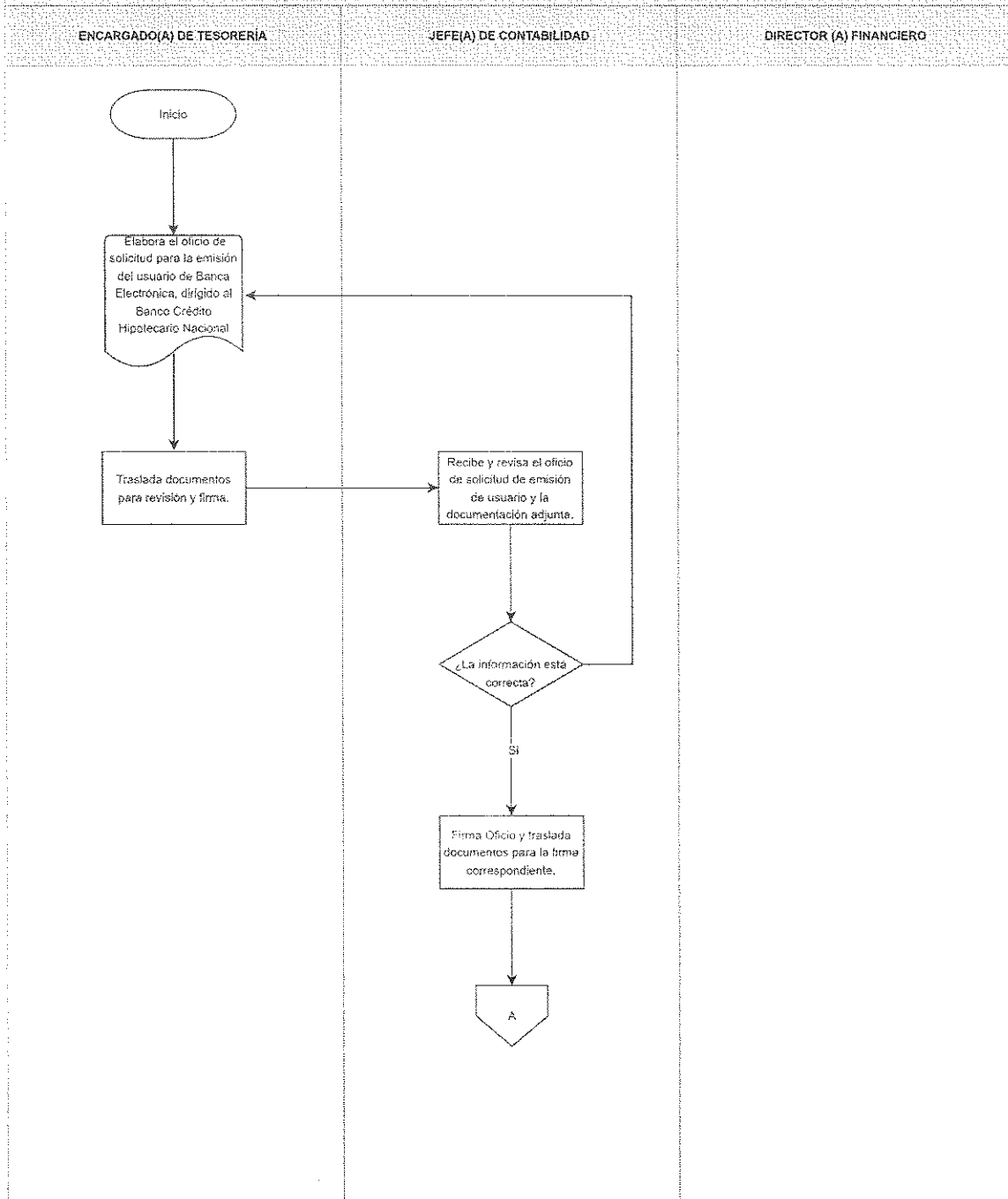
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora el oficio de solicitud para la emisión del usuario de Banca Electrónica (Ebanking), dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, adjuntando copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del responsable del usuario.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Traslada documentos para revisión y firma.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Recibe y revisa el oficio de solicitud de emisión de usuario y la documentación adjunta.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La información está correcta?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, rechaza y devuelve para correcciones. Regresa al paso 1.	Jefe(a) de Contabilidad
3.	Sí, firma Oficio y traslada documentos al Director(a) Financiero(a) para la firma correspondiente.	Jefe(a) de Contabilidad
4.	Recibe y revisa el oficio de solicitud de emisión de usuario y la documentación adjunta.	Director(a) Financiero(a)
	¿La información está correcta?	Director(a) Financiero(a)

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE SU DESARROLLO Y PROSPERIDAD</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 137 de 239
		137	Fecha	28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
	No, rechaza y devuelve para correcciones. Regresa al paso 1.	Director(a) Financiero(a)
5.	Si, firma Oficio y traslada al Encargado(a) de Tesorería para que gestione el envío correspondiente.	Director(a) Financiero(a)
6.	Recibe y notifica el Oficio de solicitud de usuario de Banca Electrónica (Ebanking) al Banco Crédito Hipotecario Nacional - CHN-, (considerar que los firmanes del oficio deben ser Funcionarios Enlaces ante el CHN).	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

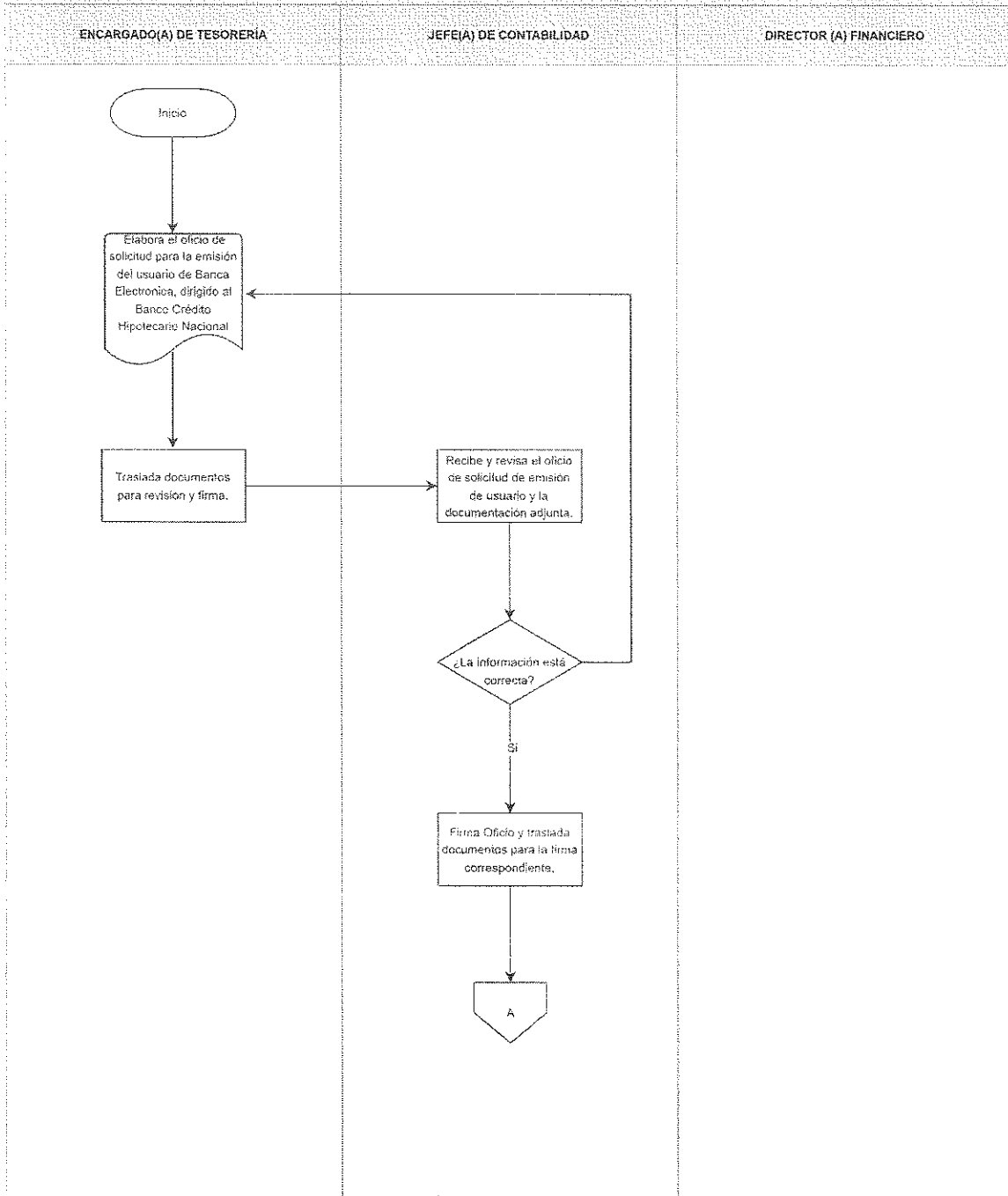



SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA
(EBANKING), PARA EL PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL






SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA
(EBANKING), PARA EL PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 140	Página 140 de 239
		Dirección Financiera		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Código:	SEPREM-DF-007.5
Objetivo del procedimiento: Constituir, ampliar o disminuir el Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras -TCI-, garantizando su correcta ejecución de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes.		
Alcance: Desde la realización del cálculo para determinar el monto a solicitar, ampliar o disminuir, el Fondo Rotativo Institucional con -TCI- hasta la aprobación de parte de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Documentos relacionados: Normativa vigente, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente (Presupuesto aprobado para SEPREM).		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

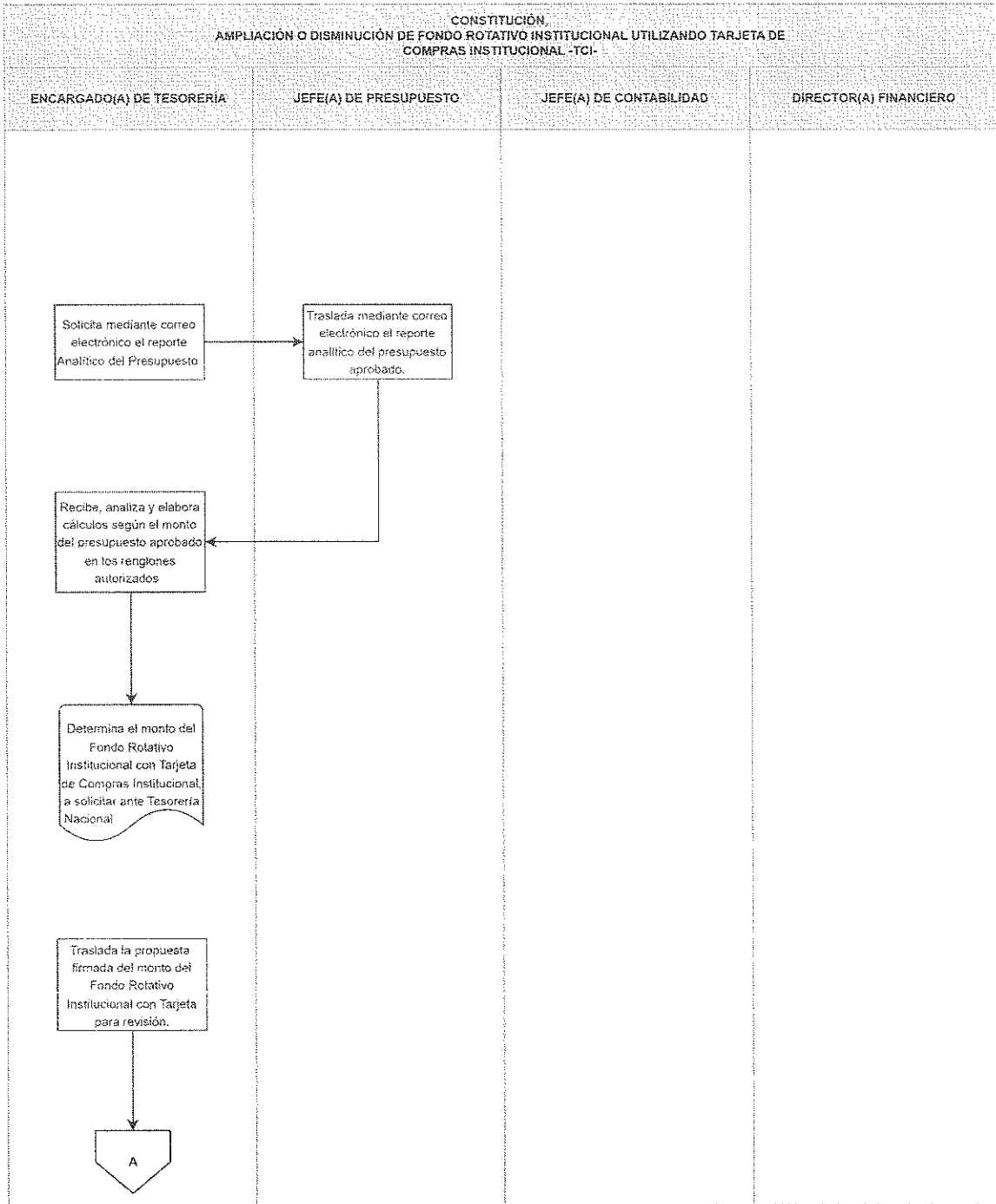
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita mediante correo electrónico el reporte Analítico del Presupuesto aprobado para el año siguiente.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Traslada mediante correo electrónico el reporte analítico del presupuesto aprobado.	Jefe(a) de Presupuesto
3.	Recibe, analiza y elabora cálculos según el monto del presupuesto aprobado en los renglones autorizados para pago con Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Determina el monto del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, a solicitar ante Tesorería Nacional.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Traslada la propuesta firmada del monto del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta TCI, para revisión.	Encargado(a) de Tesorería
6.	Recibe y revisa la propuesta presentada.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿El monto determinado es correcto?	Jefe(a) de Contabilidad

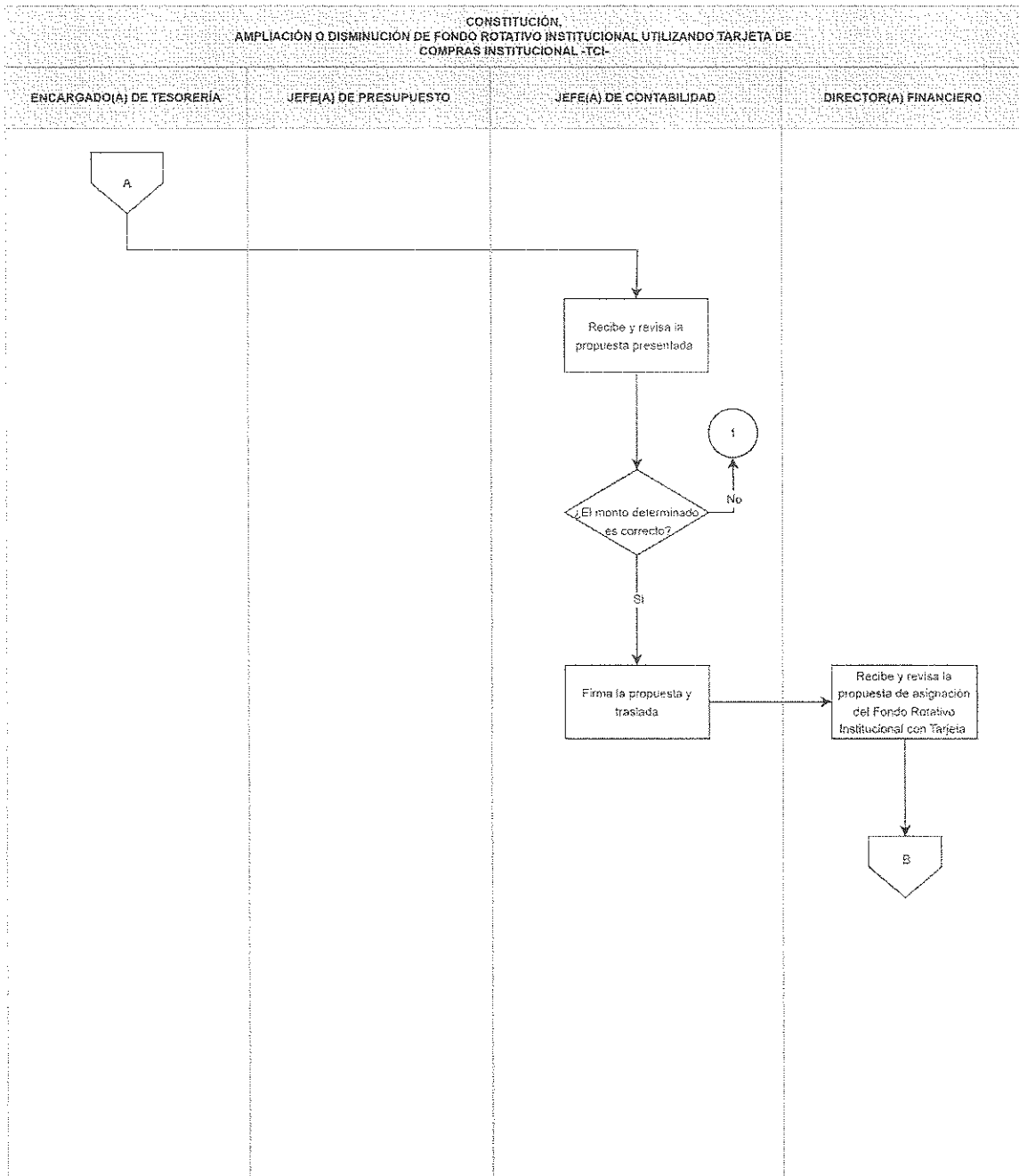
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 141	Página 141 de 239
		Fecha 28/12/2023	

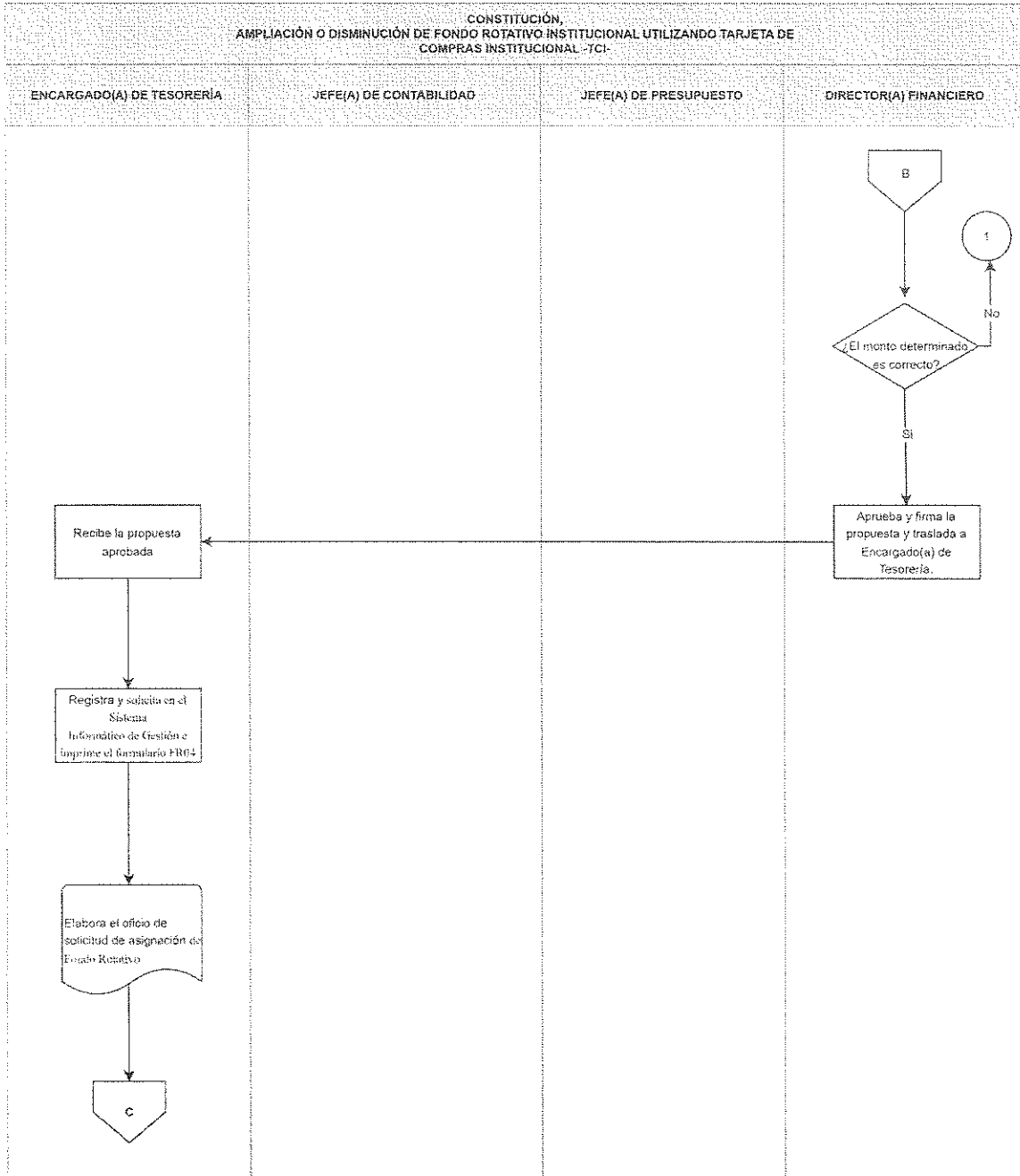
No.	Actividades	Responsable
	No, devuelve la propuesta para corrección, regresa a paso 3.	Jefe(a) de Contabilidad
7.	Sí, firma la propuesta y traslada a Director(a) Financiero(a).	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Recibe y revisa la propuesta de asignación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta TCI, para aprobación.	Director(a) Financiero(a)
	¿El monto determinado es correcto?	Director(a) Financiero(a)
	No, devuelve la propuesta para corrección, regresa a paso 3.	Director(a) Financiero(a)
9.	Sí, aprueba y firma la propuesta y traslada a Encargado(a) de Tesorería.	Director(a) Financiero(a)
10.	Recibe la propuesta aprobada.	Encargado(a) de Tesorería
11.	Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- e imprime el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Encargado(a) de Tesorería
12.	Elabora el oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, dirigido a Tesorería Nacional.	Encargado(a) de Tesorería
13.	Traslada al Director(a) Financiero(a) para firma.	Encargado(a) de Tesorería
14.	Recibe y revisa el oficio de solicitud de asignación del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta TCI y el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta -TCI-.	Director(a) Financiero(a)
	¿El Oficio de solicitud y Formulario FR04 están correctos?	Director(a) Financiero(a)
	No, devuelve para correcciones, regresa a paso 12.	Director(a) Financiero(a)
15.	Sí, firma los documentos y traslada a firma de la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director(a) Financiero(a)
16.	Recibe instrucciones de la Autoridad Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Director(a) Financiero(a)
	¿El Oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta TCI y el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, son firmados?	Director(a) Financiero(a)

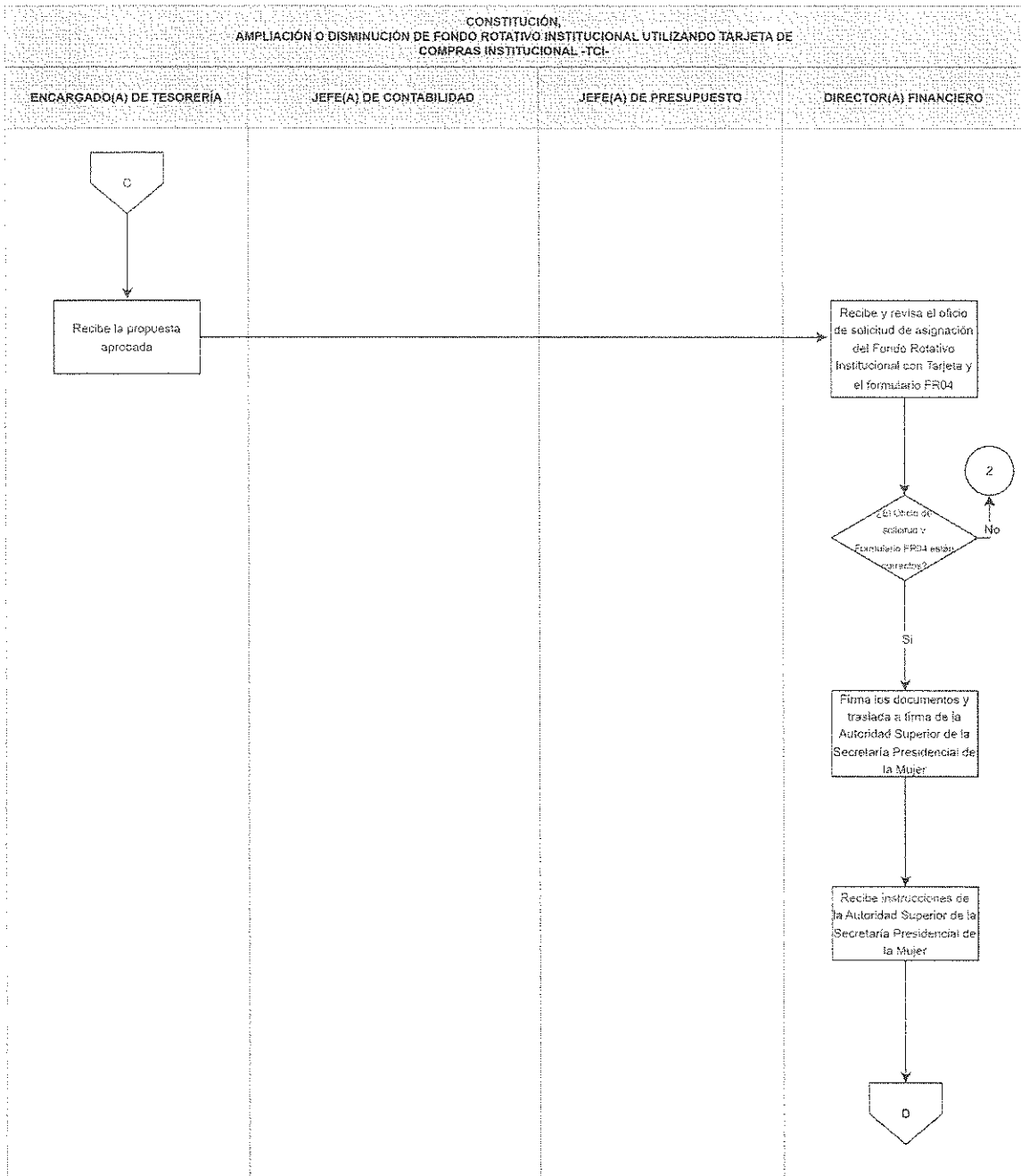
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 142 de 239
		Dirección Financiera		142	
				Fecha	28/12/2023

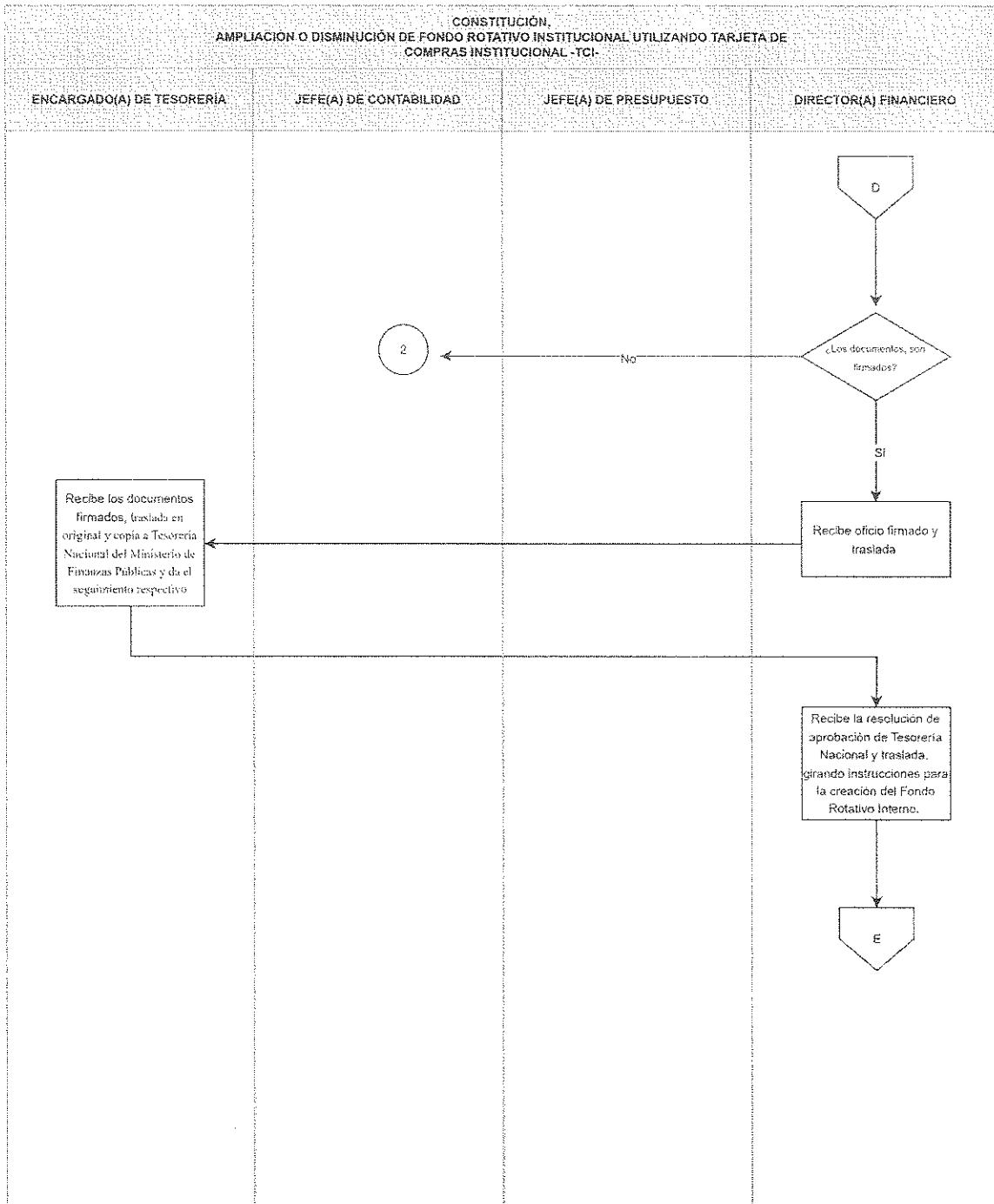
No.	Actividades	Responsable
	No, solicita correcciones, regresa al paso 12.	Jefe(a) de Contabilidad
17.	Sí, recibe oficio firmado y traslada al Encargado(a) de Tesorería.	Director(a) Financiero(a)
18.	Recibe los documentos firmados, traslada en original y copia a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y da el seguimiento respectivo en SIGES, para la aprobación.	Encargado(a) de Tesorería
19.	Recibe la resolución de aprobación de Tesorería Nacional y traslada al Encargado(a) de Tesorería girando instrucciones para la creación del Fondo Rotativo Interno.	Director(a) Financiero(a)
20.	Emite, firma y sella Forma 92-A, entrega forma original al Departamento de Contabilidad, para el registro y resguardo en la Caja Fiscal.	Director(a) Financiero(a)
21.	Archiva Resolución	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

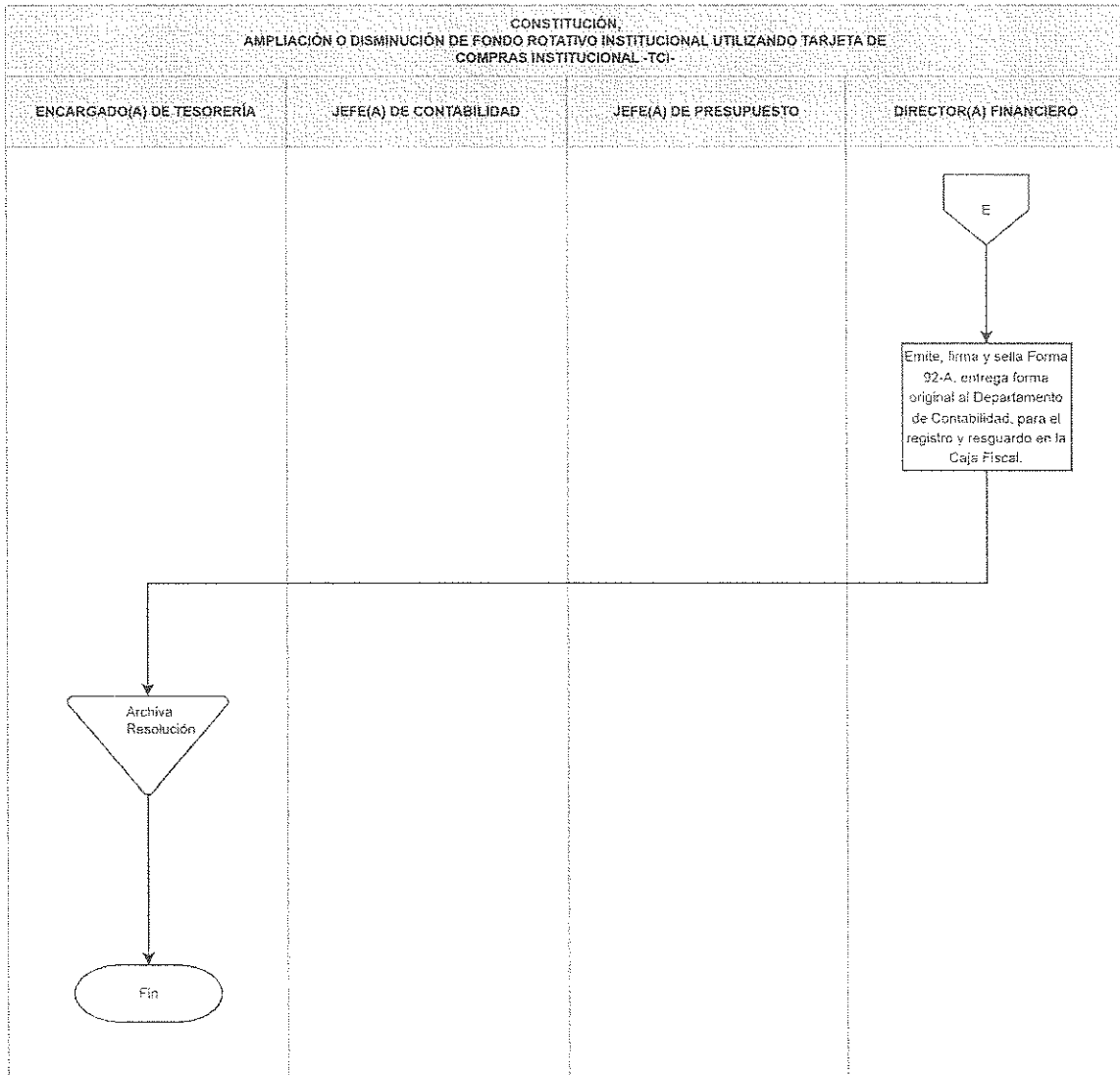















 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 149	Página 149 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjetas de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.6
Objetivo del procedimiento: Constituir, ampliar o disminuir el Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras -TCI-, garantizando su correcta ejecución de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes.		
Alcance: Desde las instrucciones giradas por el Director(a) Financiero(a) derivado de la notificación de la resolución de aprobación del Fondo Rotativo Institucional con -TCI-, hasta la aprobación del Fondo Rotativo Interno con TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
Documentos relacionados: Normativa vigente, Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Institucional con -TCI- emitido por Tesorería Nacional.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe del Director(a) Financiero(a) las instrucciones para la creación del Fondo Rotativo Interno.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Elabora la propuesta de Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Traslada al Jefe(a) de Contabilidad para revisión.	Jefe(a) de Contabilidad
4.	Recibe y revisa la propuesta de Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La propuesta de Resolución está correcta?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve para corrección, regresa a paso 2.	Jefe(a) de Contabilidad
5.	Sí, traslada al Director (a) Financiero(a), para revisión.	Jefe(a) de Contabilidad
6.	Recibe y revisa la propuesta de Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI.	Director(a) Financiero

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 150	Página 150 de 239
		Fecha	28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
	¿La propuesta de Resolución está correcta?	Director(a) Financiero
	No, devuelve para corrección, regresa a paso 2.	Director(a) Financiero
7.	Si, traslada mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y asignación del número correspondiente.	Director(a) Financiero
8.	Recibe las observaciones y/o instrucciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la propuesta de Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, presentada.	Director(a) Financiero
	¿La propuesta de Resolución de Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, es aprobada?	Director(a) Financiero
	No, devuelve la propuesta para corrección, regresa a paso 2.	Director(a) Financiero
9.	Sí, recibe la Resolución con el número correspondiente y traslada al Encargado(a) de Tesorería.	Director(a) Financiero
10.	Asigna el número e imprime la Resolución, elabora documento dirigido a la Autoridad Superior, solicitando la aprobación y firma correspondiente. Firma el documento de solicitud y traslada para Vo.Bo.	Encargado(a) de Tesorería.
11.	Recibe, revisa, firma de Vo.Bo. el Oficio y traslada a la Autoridad Superior de la Institución.	Director(a) Financiero
12.	Recibe instrucciones de la Autoridad Superior.	Director(a) Financiero
	¿La Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, está correcta?	Director(a) Financiero
	No, solicita correcciones, regresa al paso 2.	Director(a) Financiero
13.	Sí, recibe de la Autoridad Superior la Resolución firmada y traslada al Encargado(a) de Tesorería.	Director(a) Financiero
14.	Recibe, registra el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, imprime formulario FR04 y traslada.	Encargado(a) de Tesorería
15.	Revisa el registro del FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿El registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- es correcto?	Jefe del Departamento de Contabilidad
	No, devuelve y solicita correcciones, regresa al paso 14.	Jefe del Departamento de Contabilidad

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 151	Página 151 de 239
		Fecha 28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
16.	Sí, Solicita el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Director (a) Financiero(a).	Jefe del Departamento de Contabilidad
17.	Revisa el registro del FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Director(a) Financiero
	¿El registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- es correcto?	Director(a) Financiero
	No, rechaza el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita correcciones, regresa al paso 16.	Director(a) Financiero
18.	Sí, aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, consignando el número de Resolución de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, imprime documento, firma y traslada.	Director(a) Financiero
19.	Recibe la impresión del FR04 adjunta la resolución y archiva.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	



GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

Página

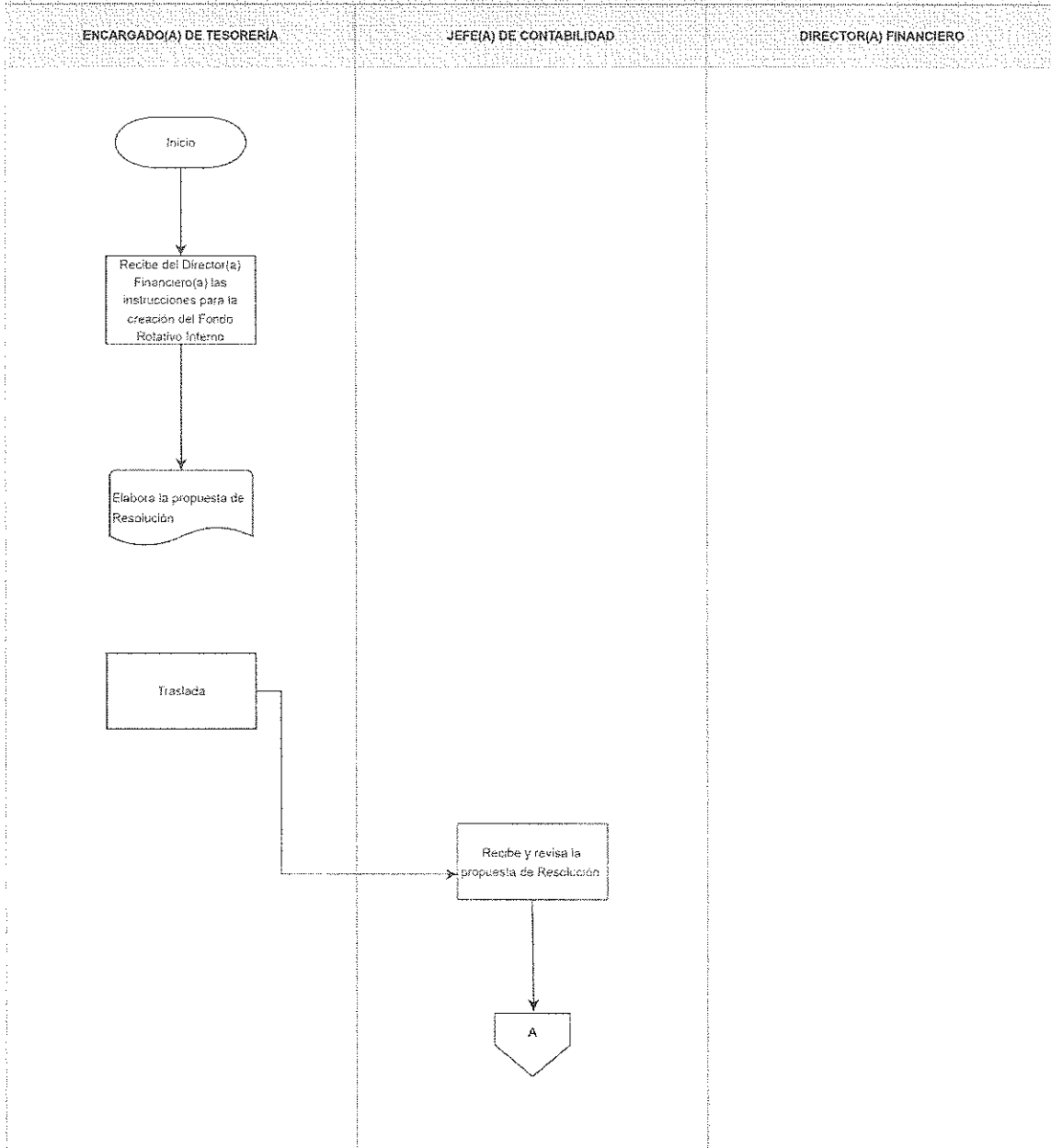
152

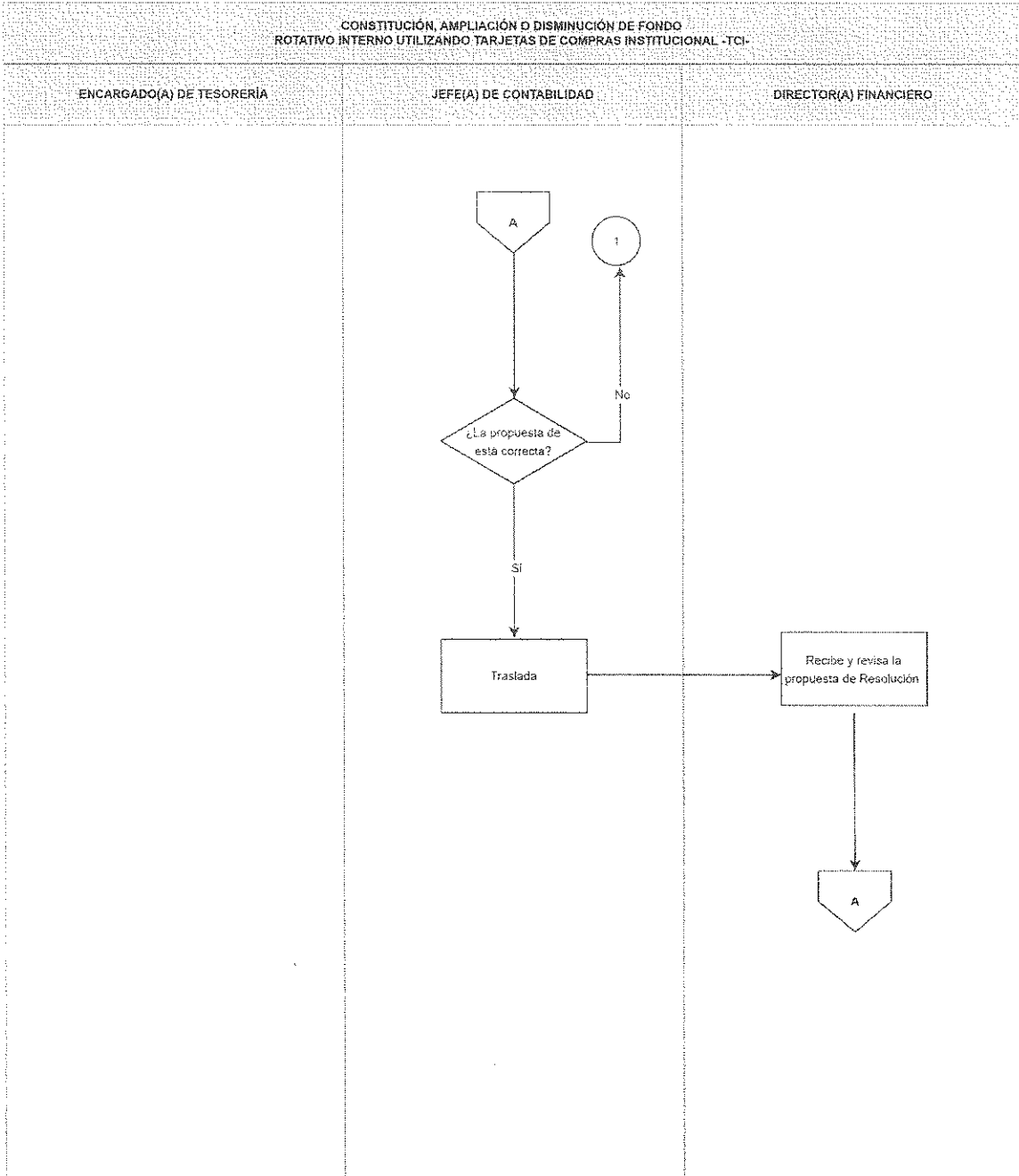
Fecha

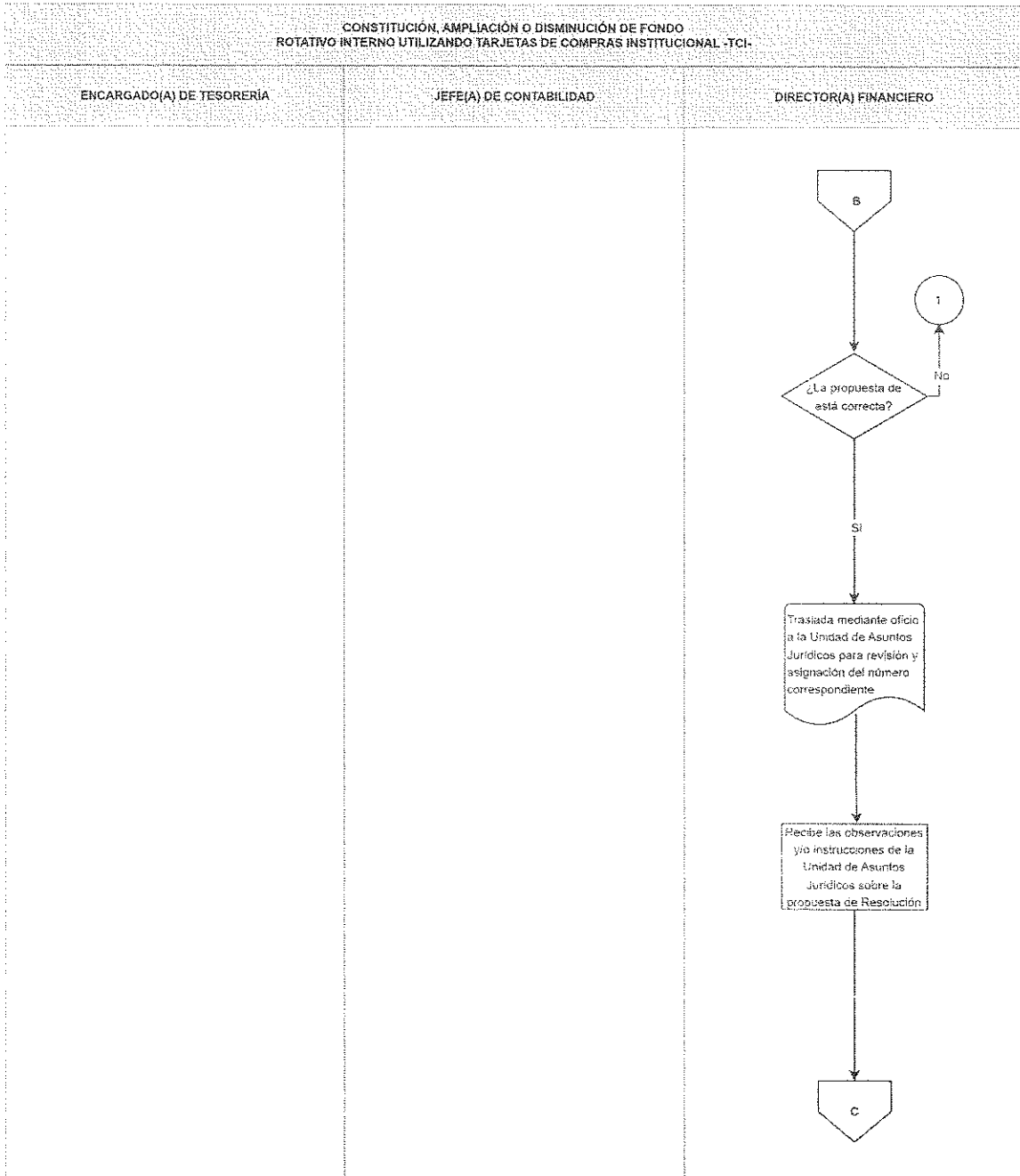
Página 152 de
239

28/12/2023

CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO
ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

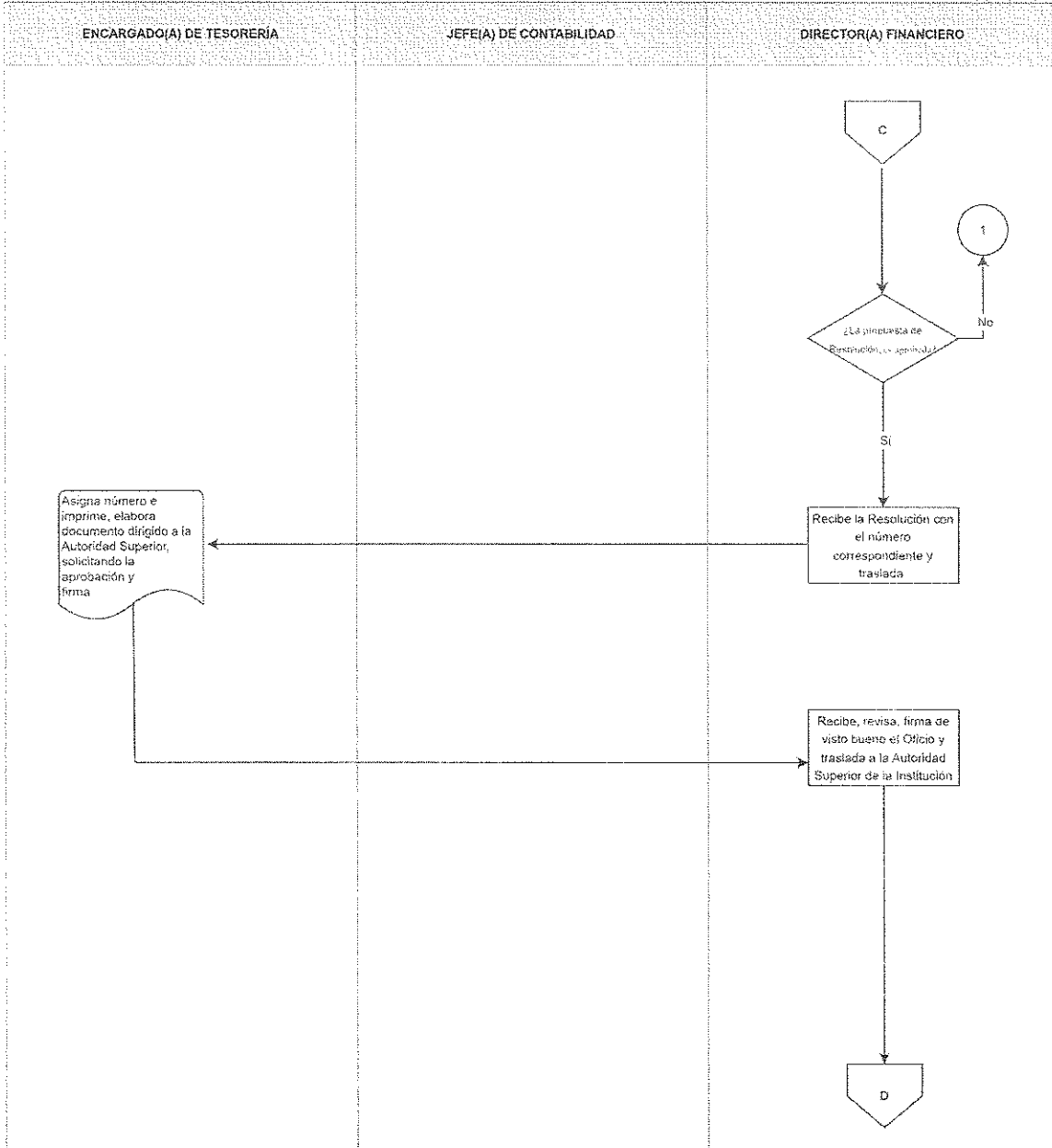




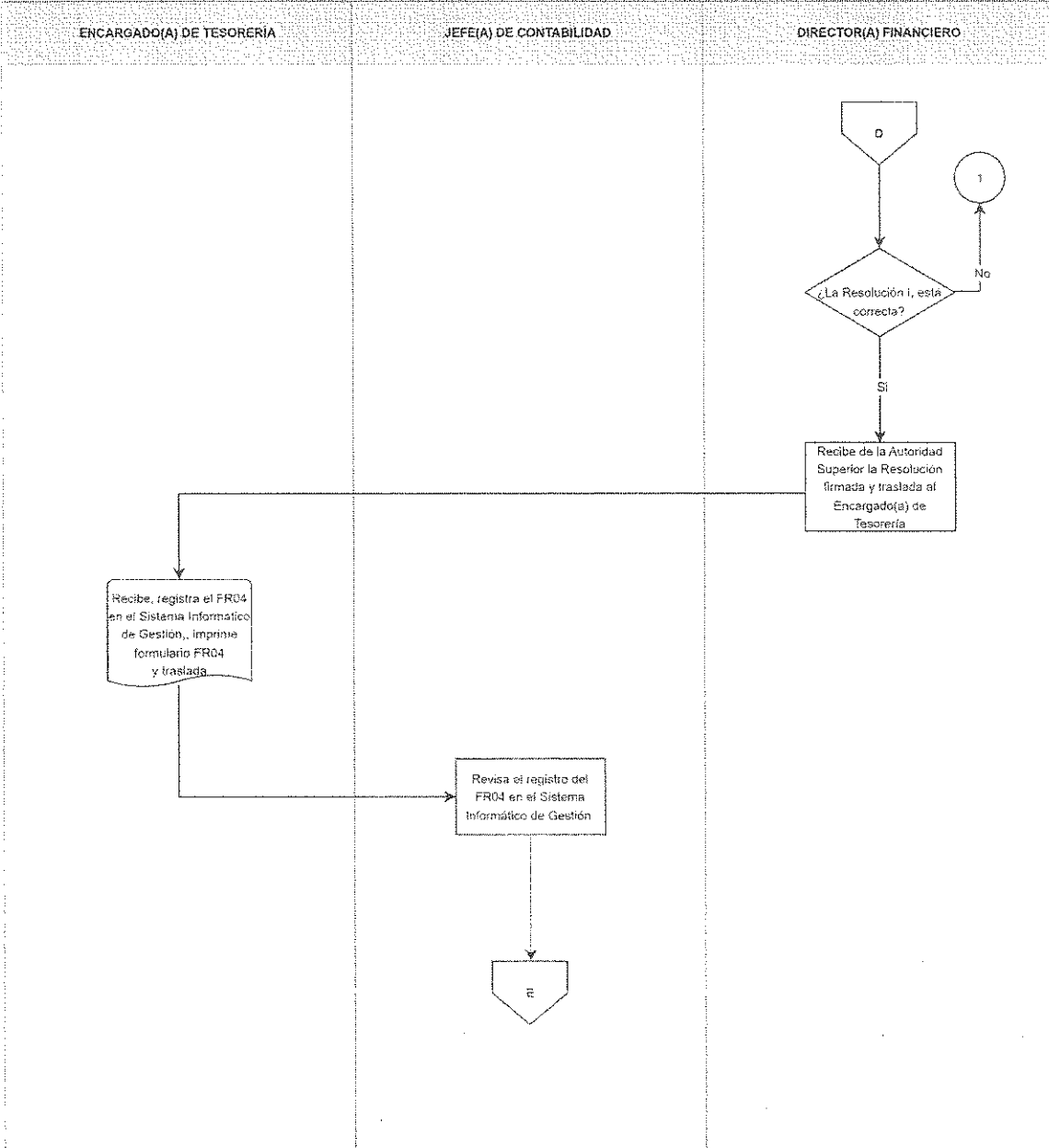




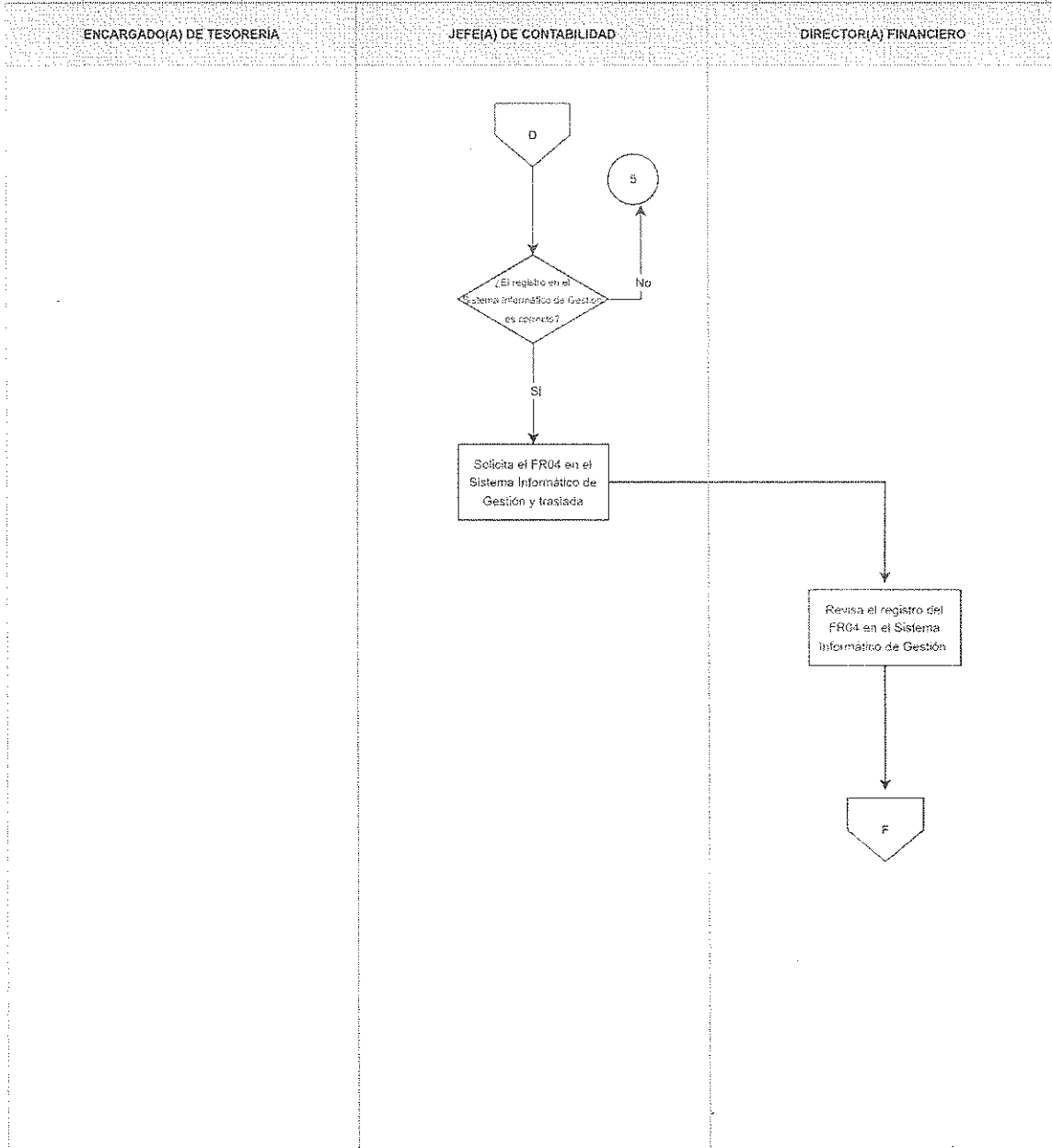
CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO
ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





GOBIERNO DE
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

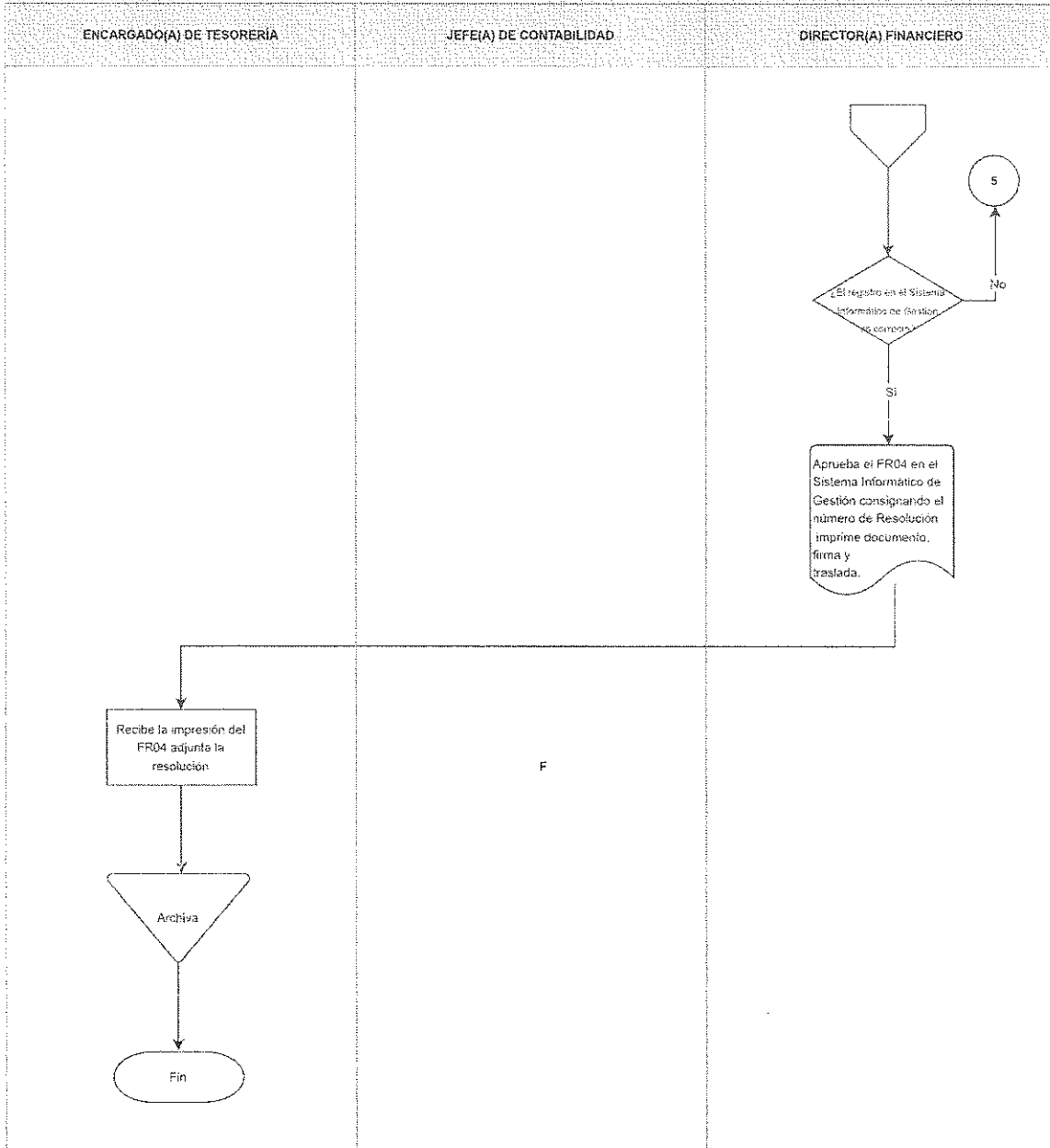
Página
158


Página 158 de
239

Fecha

28/12/2023


CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO
ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



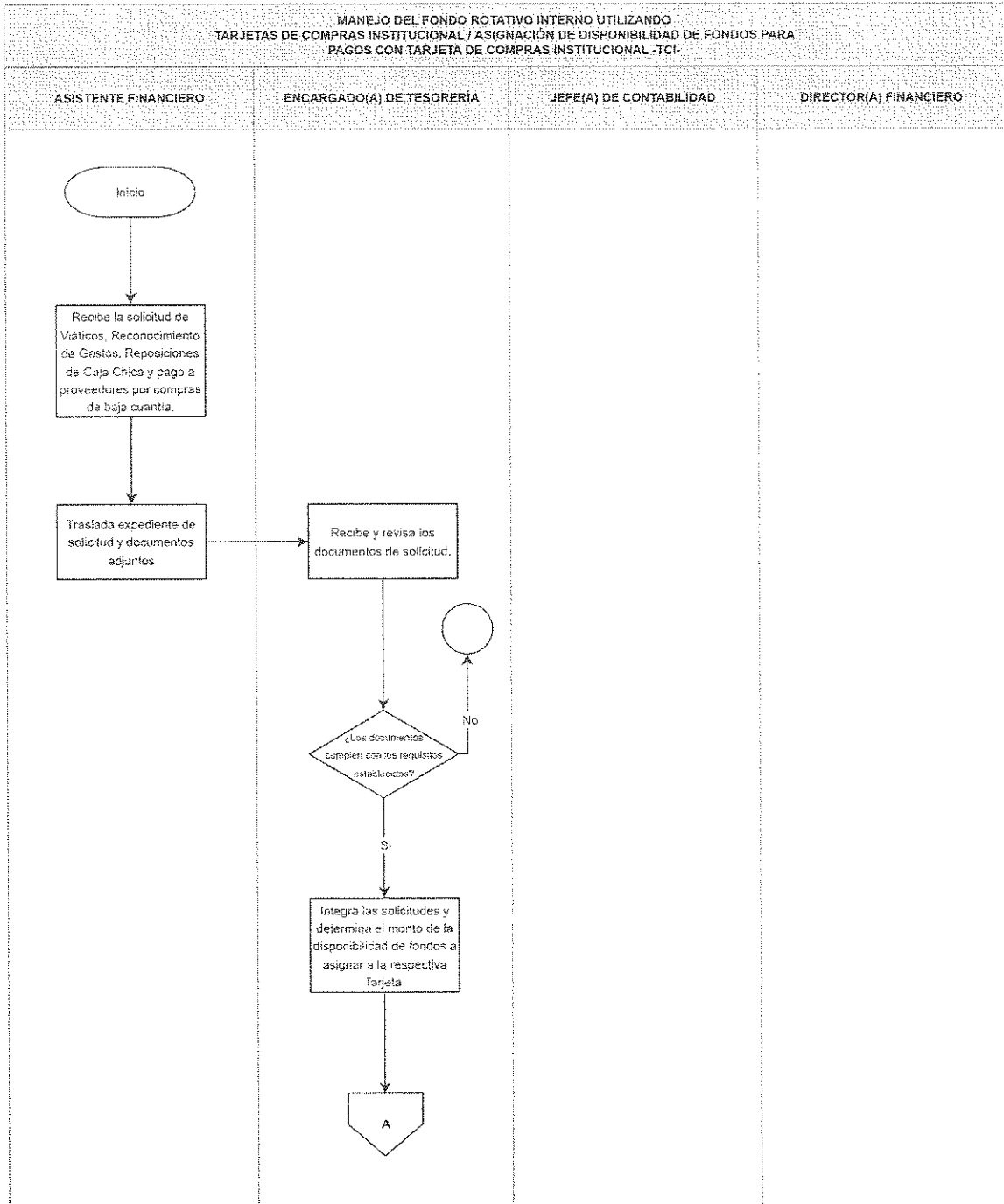
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 159 de 239
		159	Fecha	28/12/2023	

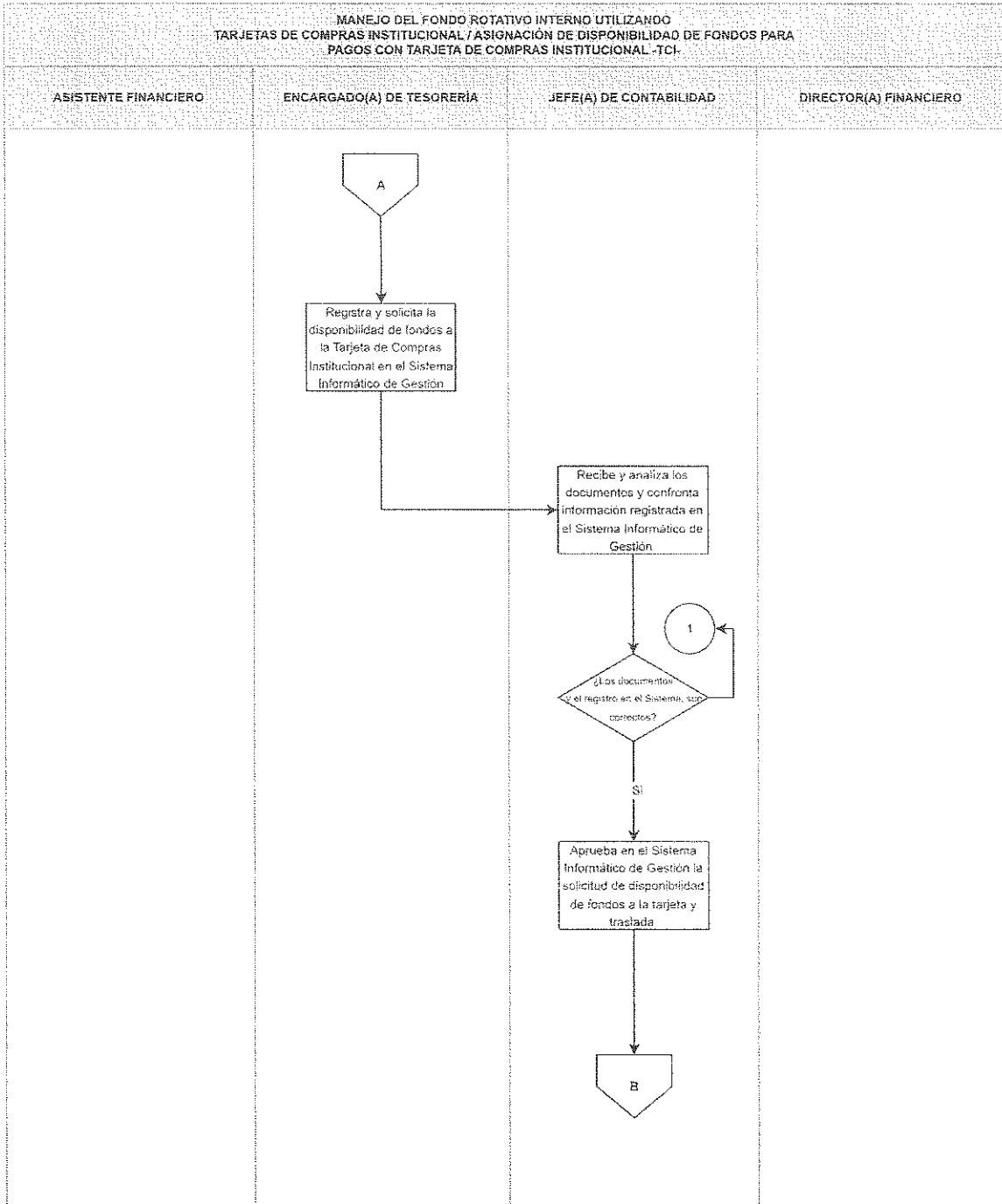
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjetas de Compras Institucional / Asignación de Disponibilidad de Fondos para Pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.7
<p>Objetivo del procedimiento: Garantizar la disponibilidad de fondos en las Tarjetas de Compras Institucional -TCI- emitidas a favor de la SEPREM, para hacer efectivo el pago de viáticos, reconocimientos de gastos, reposiciones de caja chica y pago a proveedores por compras de baja cuantía.</p>		
<p>Alcance: Desde la solicitud de pago recibida en Dirección Financiera hasta la asignación de fondos en las Tarjetas TCI correspondientes para realizar el pago solicitado.</p>		
<p>Documentos relacionados: Normativa vigente, Nombramiento de Comisión Oficial, Oficio de Requerimiento de Traslado, Reporte de Listado de Gastos de Caja Chica y Expediente de Compra.</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>		

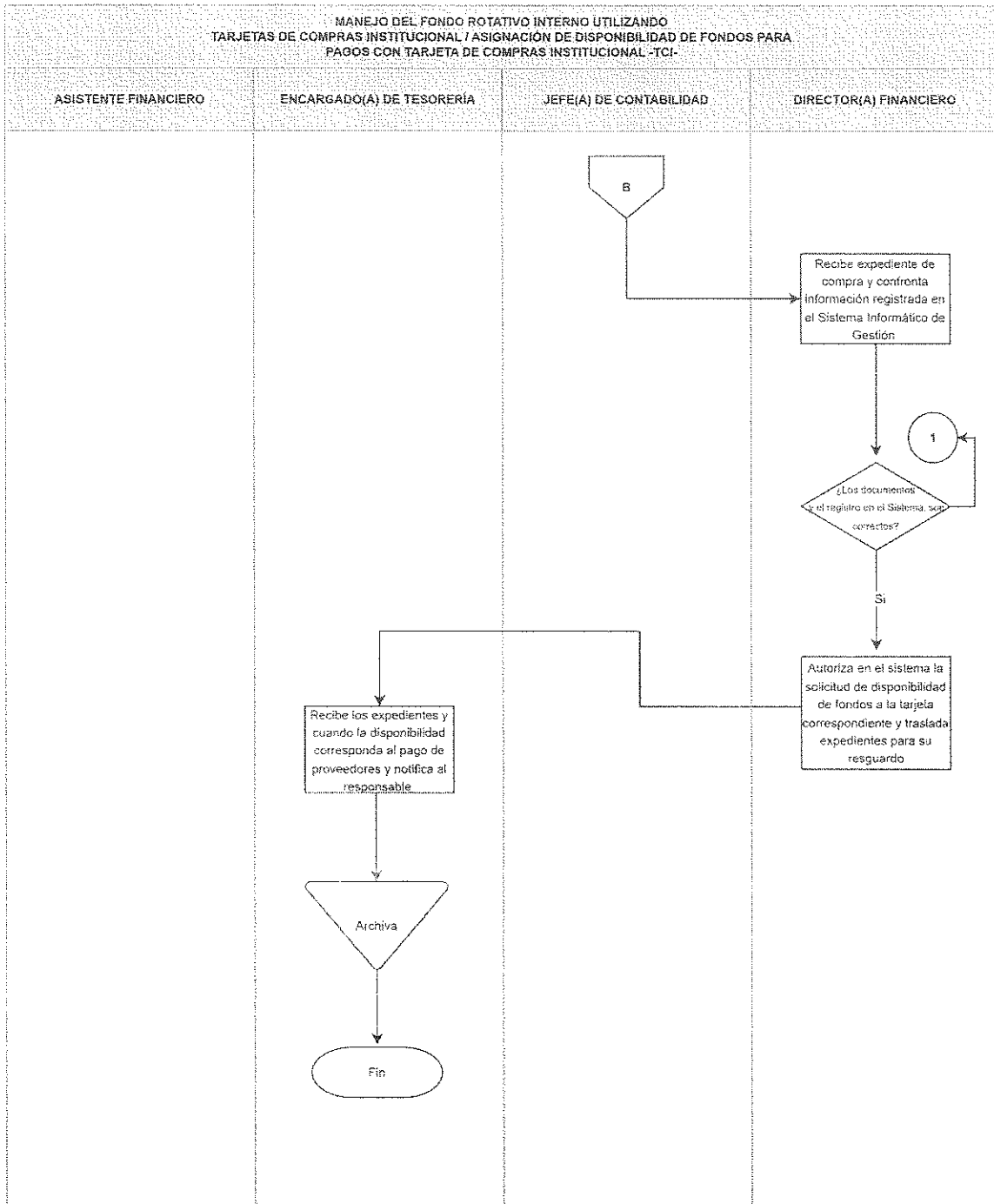
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe la solicitud de Viáticos, Reconocimiento de Gastos, Reposiciones de Caja Chica y pago a proveedores por compras de baja cuantía.	Asistente Financiera
2.	Traslada expediente de solicitud y documentos adjuntos.	Asistente Financiera
3.	Recibe y revisa los documentos de solicitud.	Encargado(a) de Tesorería
	¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente?	Encargado(a) de Tesorería
	No, devuelve el expediente a las Direcciones o Unidades para que realicen las correcciones necesarias o complementen información, inicia a paso 1.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Sí, integra las solicitudes y determina el monto de la disponibilidad de fondos a asignar a la respectiva Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Encargado(a) de Tesorería


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 160	Página 160 de 239
		Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
5.	Registra y solicita la disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada expediente al Jefe (a) de Contabilidad.	Encargado(a) de Tesorería
6.	Recibe y analiza los documentos y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿Los documentos y el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- son correctos?	Jefe(a) de Contabilidad
	NO, rechaza y devuelve para correcciones, regresa al paso 3.	Jefe(a) de Contabilidad
7.	SI, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Director (a) Financiero.	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Director(a) Financiero(a)
	¿Los documentos y el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- son correctos?	Director(a) Financiero(a)
	No, rechaza y devuelve para correcciones, regresa al paso 3.	Director(a) Financiero(a)
9.	Si, Autoriza en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada expedientes al Encargado de Tesorería para su resguardo.	Director(a) Financiero(a)
10.	Recibe los expedientes y cuando la disponibilidad corresponda al pago de proveedores por compras de baja cuantía, mediante documento notifica al responsable de compras o persona designada informando que la disponibilidad ya fue aprobada a su Tarjeta TCI.	Encargado(a) de Tesorería
11.	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	








 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 164 de 239
		Dirección Financiera		164	28/12/2023

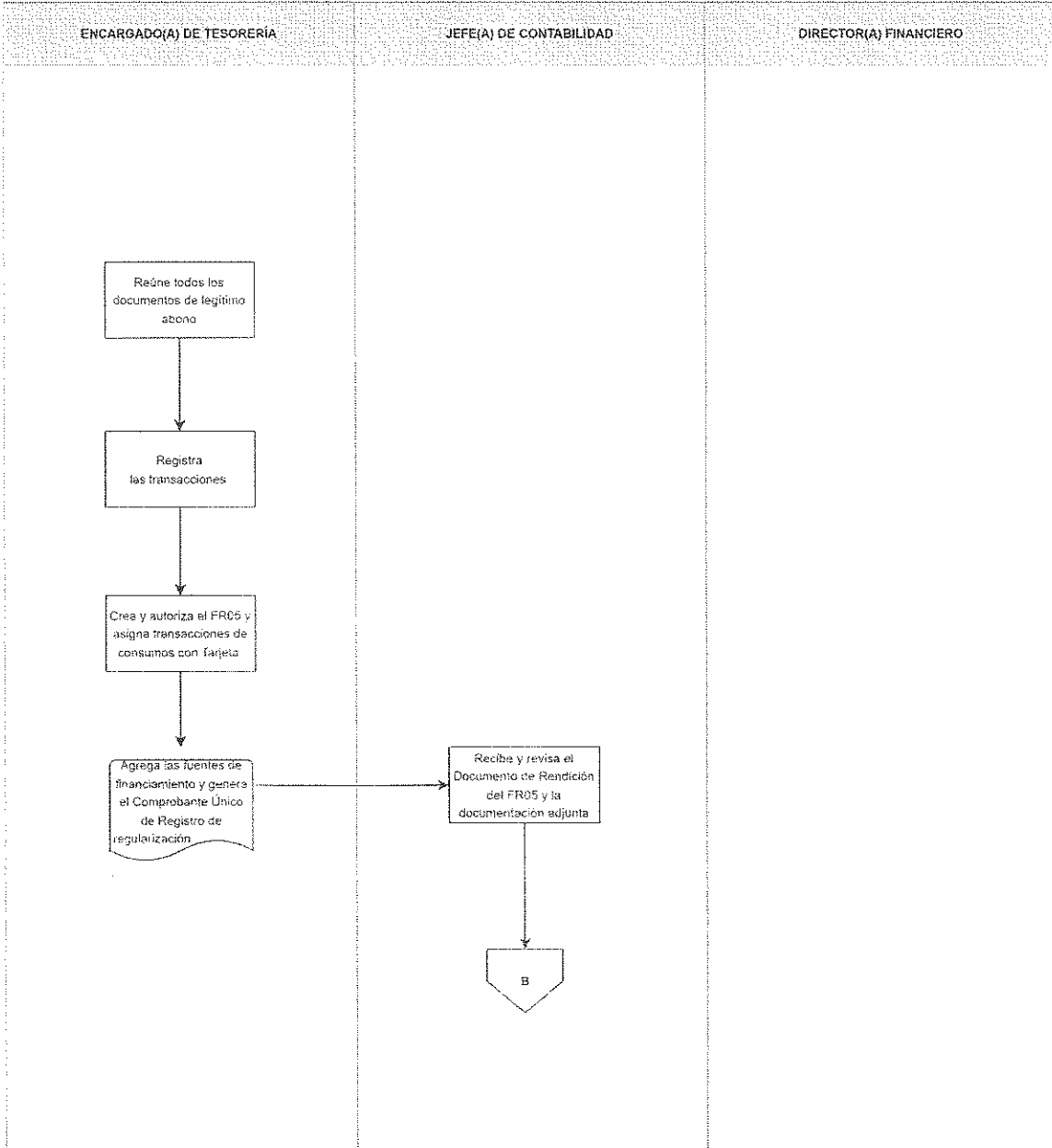
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.8
<p>Objetivo del procedimiento: Rendir periódicamente el Fondo Rotativo Interno con -TCI- a su monto original, en la cantidad equivalente al total de desembolsos, para disponer del efectivo y cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía.</p>		
<p>Alcance: Desde el registro de los documentos de legítimo abono en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- hasta la reposición de los fondos de parte de Tesorería Nacional y la emisión del recibo de ingresos 63-A2.</p>		
<p>Documentos relacionados: Expedientes de pago con TCI, Reportes de Gastos de Caja Chica, liquidaciones de viáticos y liquidaciones de reconocimiento de gastos.</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Reúne todos los documentos de legítimo abono (expediente de pago con TCI y reporte de gastos de caja chica), los cuales deben atender y cumplir con la normativa vigente.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Crea y autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y genera el CUR de regularización en estado Solicitado, traslada el expediente al Jefe (a) de Contabilidad.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Recibe y revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo -FR05- y la documentación adjunta.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿El Documento FR05 y la documentación adjunta es correcta?	Jefe(a) de Contabilidad

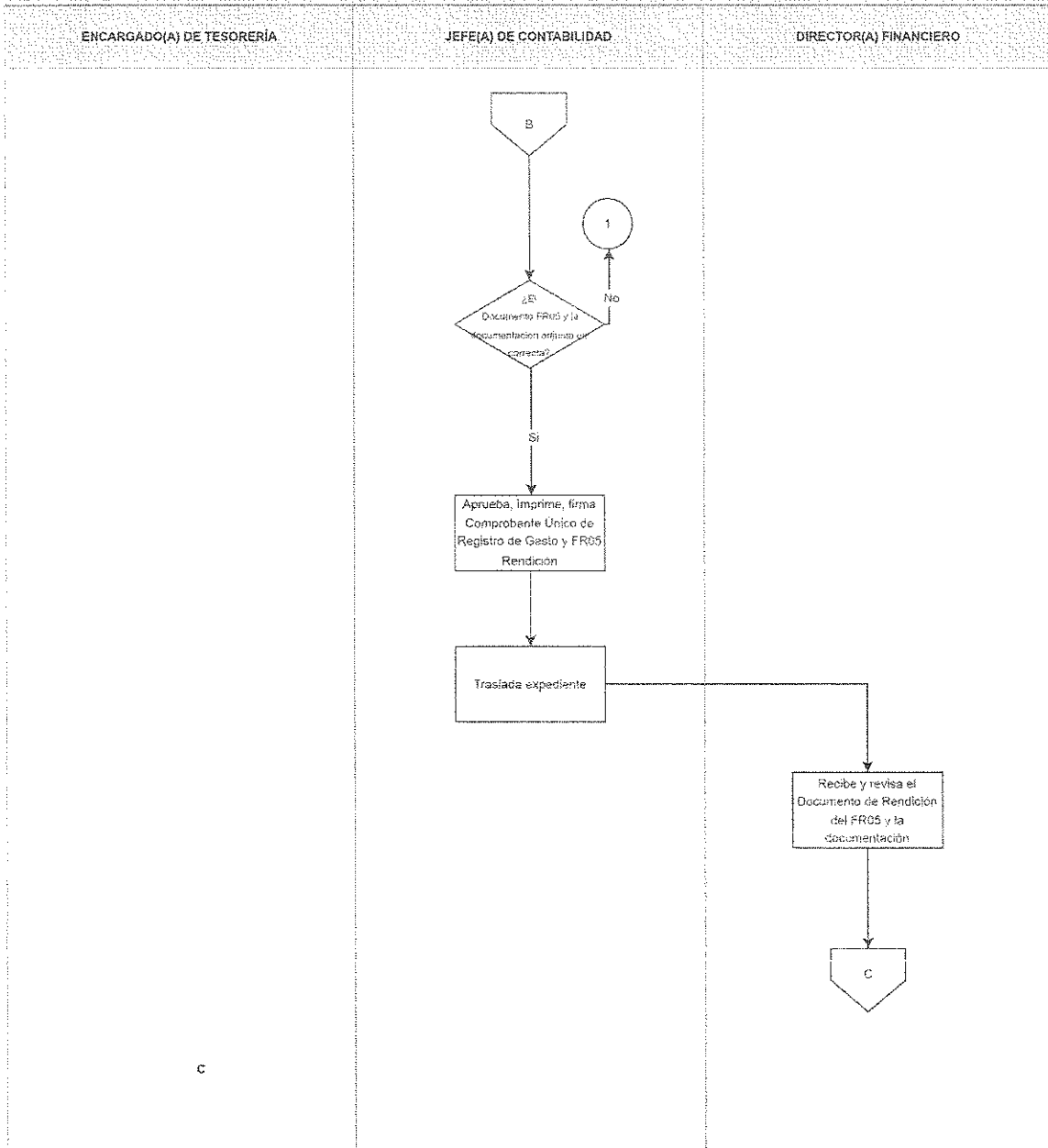
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN ALTERNATIVO CUALQUIERA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 165 de 239
		Dirección Financiera		165	
				Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	No, marca con error el CUR de regularización REG y devuelve al Encargado(a) de Tesorería para que atienda las observaciones, regresa a paso 2.	Jefe(a) de Contabilidad
6.	Sí, aprueba el CUR de regularización -REG-, imprime, firma CUR de Gasto y FR05 Rendición.	Jefe(a) de Contabilidad
7.	Traslada expediente completo al Director(a) Financiero(a).	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Recibe y revisa el Documento de Rendición del Fondo Rotativo - FR05- y la documentación adjunta.	Director(a) Financiero
	¿El Documento FR05 y la documentación adjunta es correcta?	Director(a) Financiero
	No, devuelve al Encargado(a) de Tesorería para que atienda las observaciones, regresa a paso 2.	Director(a) Financiero
9.	Si, solicita a Tesorería Nacional la rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno a través del Sistema Contabilidad Integrado -SICOIN-.	Director(a) Financiero
10.	Traslada el expediente e informa al Encargado de Tesorería que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.	Director(a) Financiero
11.	Emite recibo de Ingresos Varios 63-A2 autorizado por la Contraloría General de Cuentas por el monto de la reposición y entrega forma original al Departamento de Contabilidad, para el registro y resguardo en la Caja Fiscal.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

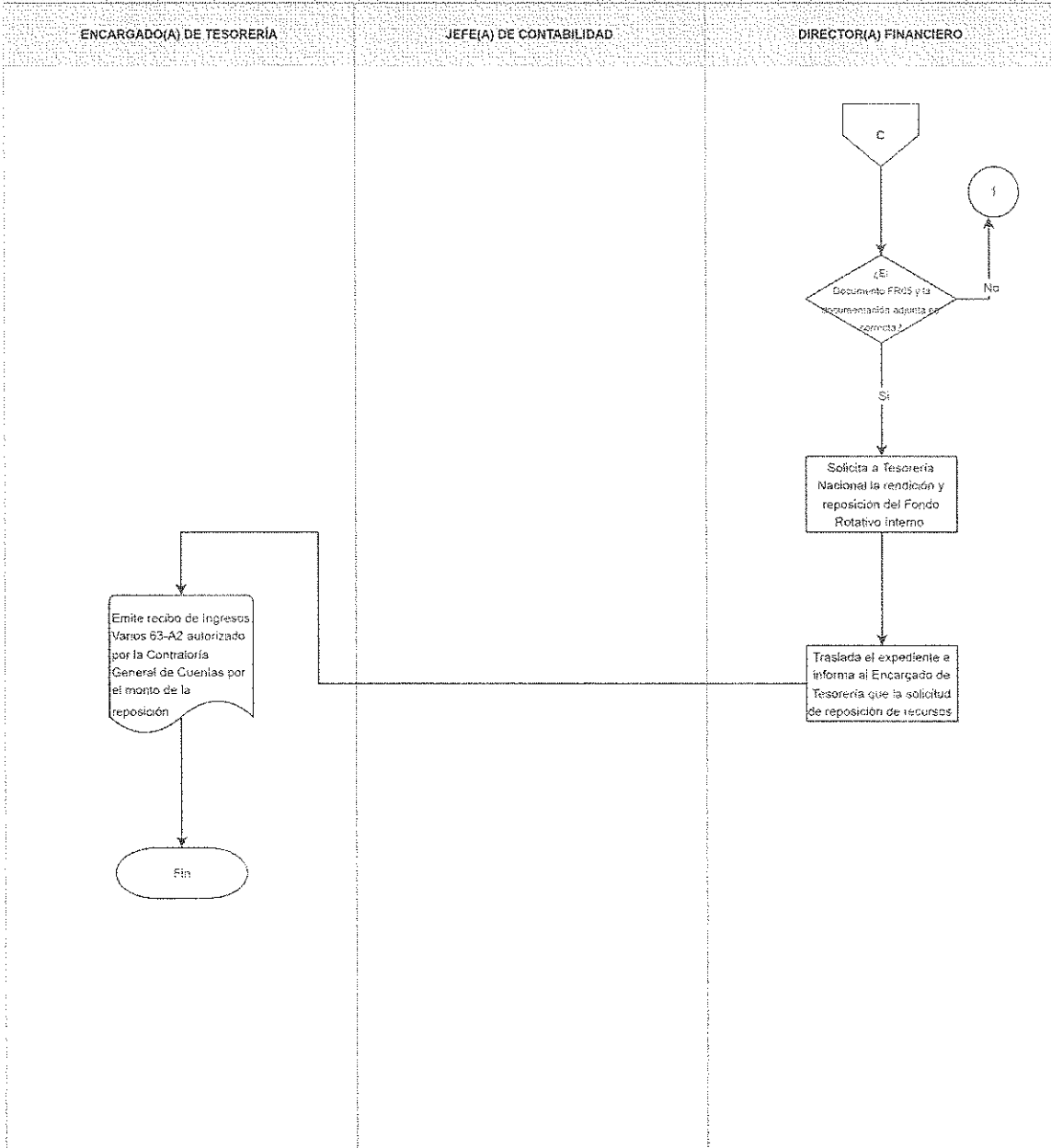
RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI




RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI




RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 169 de 239
		Dirección Financiera		169	
				Fecha	28/12/2023

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.9
Objetivo del procedimiento: Liquidar el Fondo Rotativo Institucional con -TCI- al concluir cada ejercicio fiscal para garantizar la asignación del Fondo para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con las disposiciones de cierre que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Alcance: Desde la emisión de las normas de cierre emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas hasta la notificación a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional de la liquidación final del Fondo Rotativo Institucional con -TCI- de la SEPREM.		
Documentos relacionados: Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Expedientes de pago con TCI, Reportes de Gastos de Caja Chica, liquidaciones de viáticos y liquidaciones de reconocimiento de gastos		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Envía al Encargado(a) de Tesorería, copia de las Normas de Cierre del Ejercicio Fiscal, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Director Financiero
2.	Registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición Final y/o Rendición Final Parcial-.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Asigna transacciones de consumos con TCI, ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y Autoriza.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado. (Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBI- en estado Aprobado cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional)	Encargado(a) de Tesorería

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>LA ESTABILIDAD ES LA PAZ</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 170 de 239
				170	
				Fecha	28/12/2023

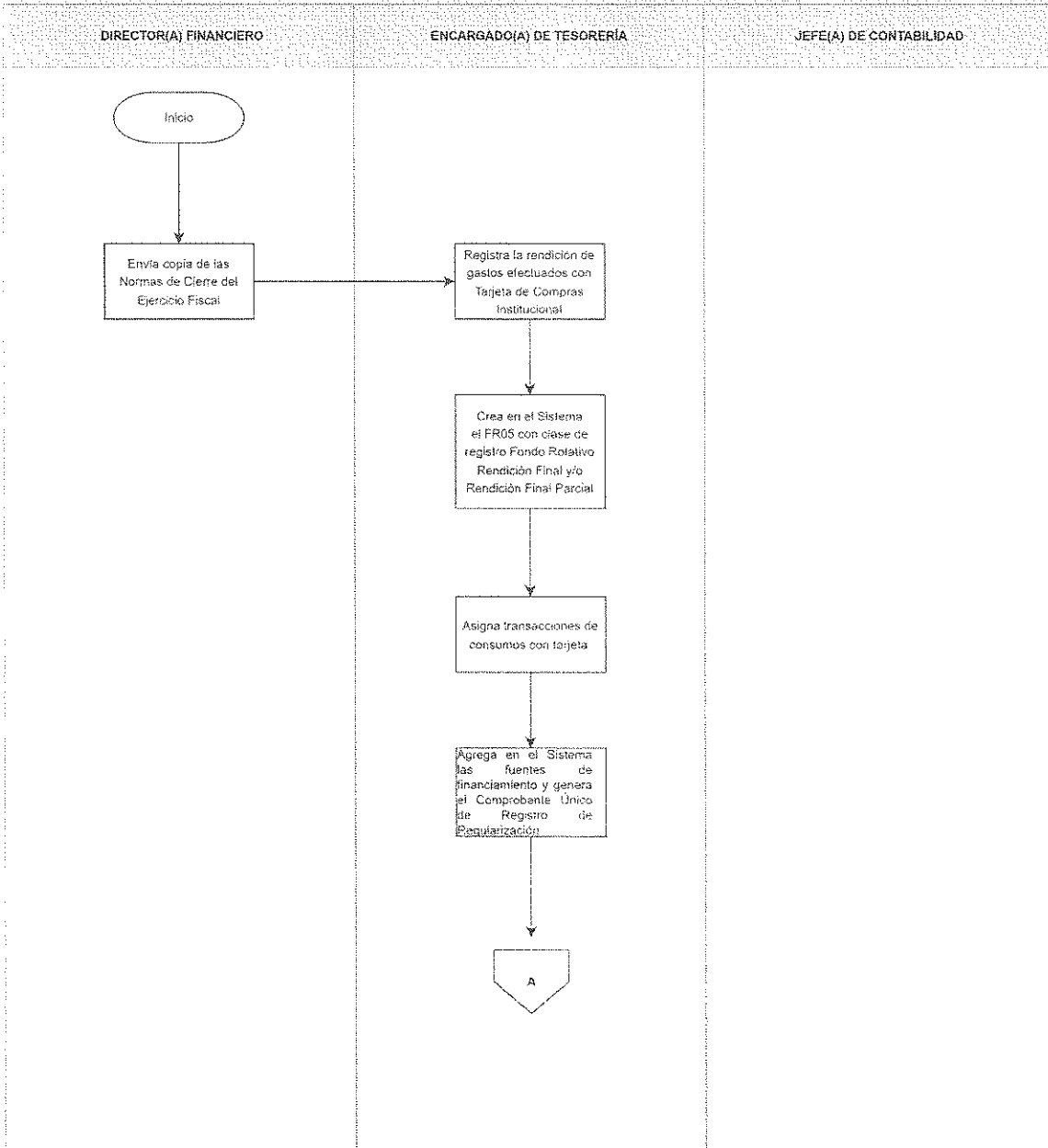
No.	Actividades	Responsable
6.	Elabora el oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando el comprobante del depósito al fondo común, para revisión.	Encargado(a) de Tesorería
7.	Traslada el expediente de Rendición de Fondo Rotativo -FR05- y Oficio de Liquidación al Jefe(a) de Contabilidad.	Encargado(a) de Tesorería
8.	Recibe documentación de legítimo abono que respalda FR05 Rendición y Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, que contiene el comprobante del depósito al fondo común.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La documentación de legítimo abono, el registro de documentos en FR05 y la información del Oficio de Liquidación con correctos?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, marca con error CUR de regularización REG y devuelve al Encargado de Tesorería. Regresa al paso 2.	Jefe(a) de Contabilidad
9.	Sí, Aprueba el CUR de regularización -REG-, imprime CUR de Gasto y FR05 Rendición, firma y solicita firma del Encargado(a) de Tesorería en FR05 Rendición.	Jefe(a) de Contabilidad
10.	Traslada al Director Financiero el Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional para firma, adjuntando el CUR de Gastos y FR05 aprobado y firmado.	Jefe(a) de Contabilidad
11.	Recibe expediente y revisa.	Director(a) Financiero
	¿El oficio de Liquidación de Fondo Rotativo Institucional con TCI esta correcto?	Director(a) Financiero
	No, devuelve Oficio para las correcciones respectivas. Regresa al paso 6.	Director(a) Financiero
12.	Sí, firma Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional	Director(a) Financiero
13.	Traslada Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional a la Autoridad Superior, para firma.	Director(a) Financiero
14.	Recibe las instrucciones de la Autoridad Superior.	Director(a) Financiero
	¿El oficio de Liquidación de Fondo Rotativo Institucional con TCI esta correcto?	Director(a) Financiero
	No, devuelve Oficio para las correcciones respectivas. Regresa al paso 6.	Director(a) Financiero
15.	Sí, firma Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional	Director(a) Financiero
16.	Traslada al Encargado(a) de Tesorería para que gestione la notificación del oficio firmado.	Director(a) Financiero

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página 171	Página 171 de 239
		Fecha	28/12/2023		

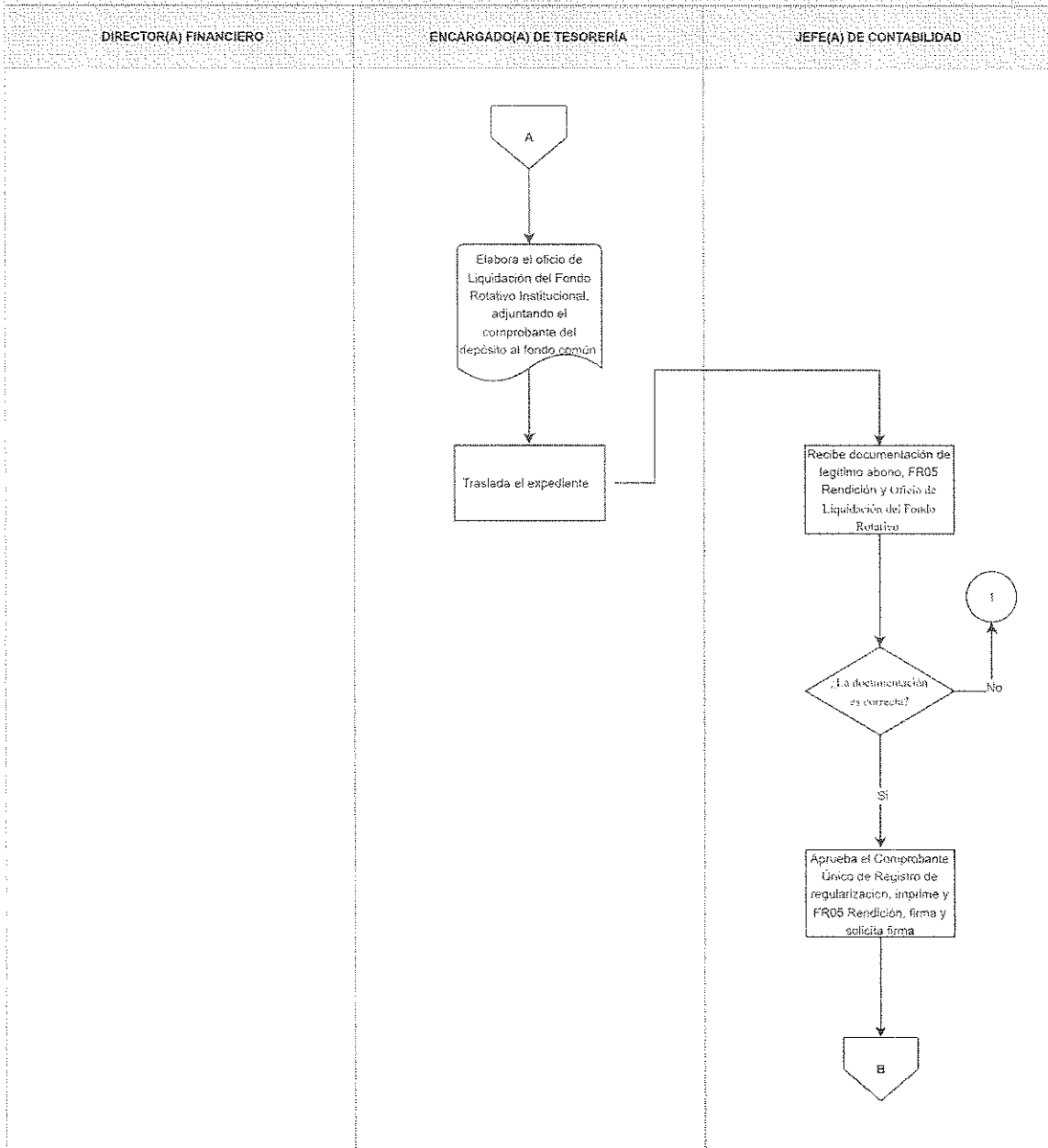
No.	Actividades	Responsable
17.	Recibe oficio firmado y notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas adjuntando los documentos que integran la liquidación final.	Encargado(a) de Tesorería
18.	Traslada documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad para la elaboración de la Caja Fiscal.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	



RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO
INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

Página

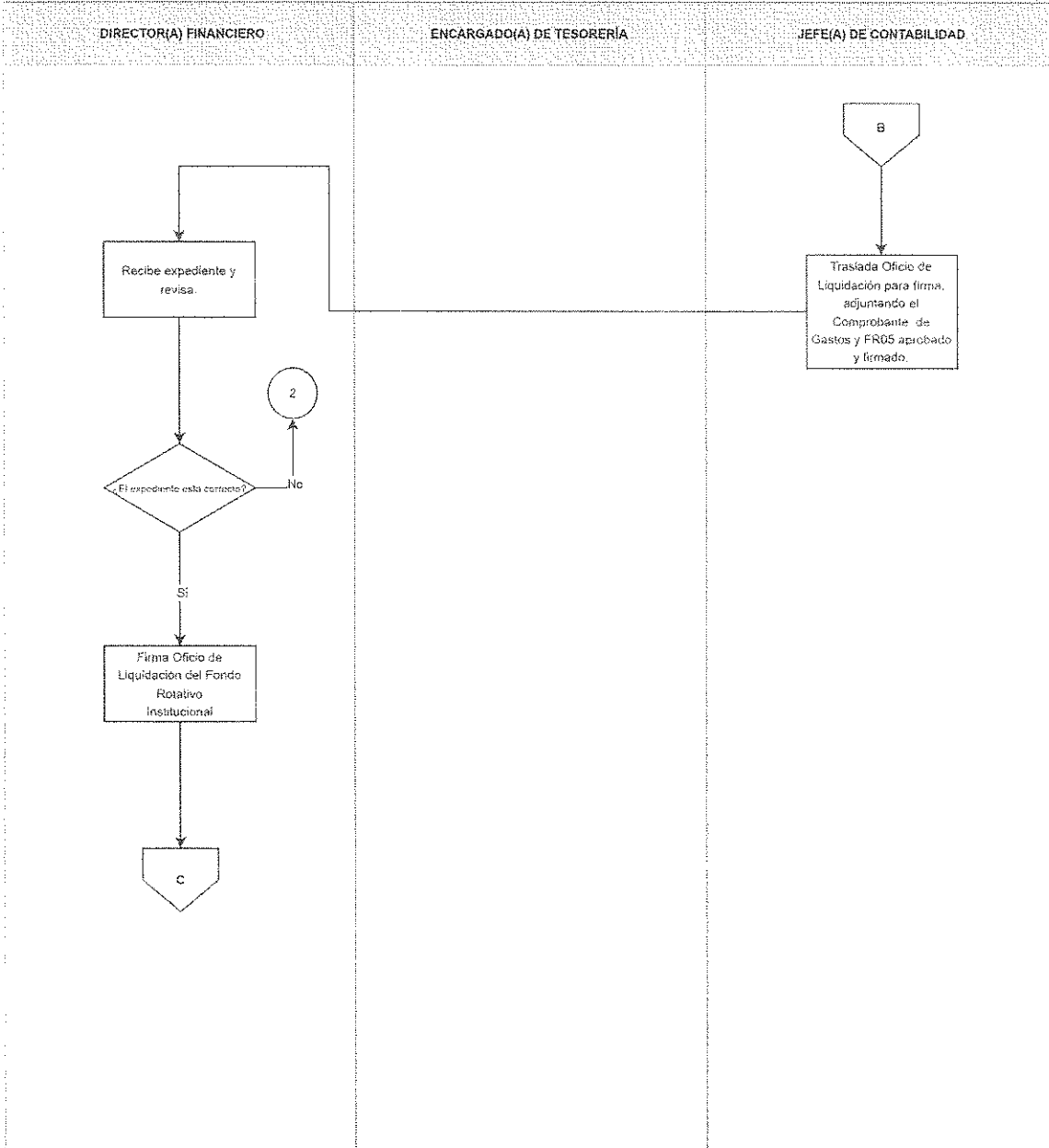
174

Fecha

Página 174 de
239

28/12/2023

RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO
INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



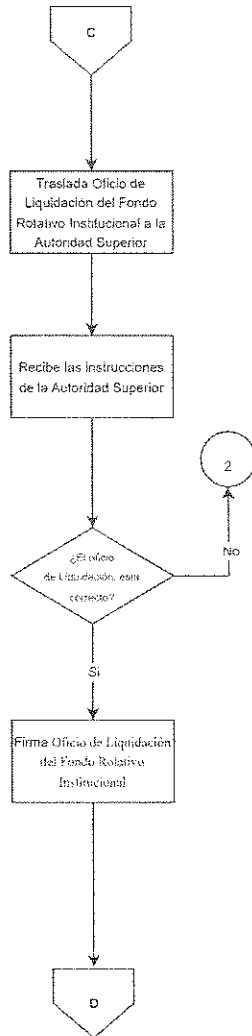


RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO
INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

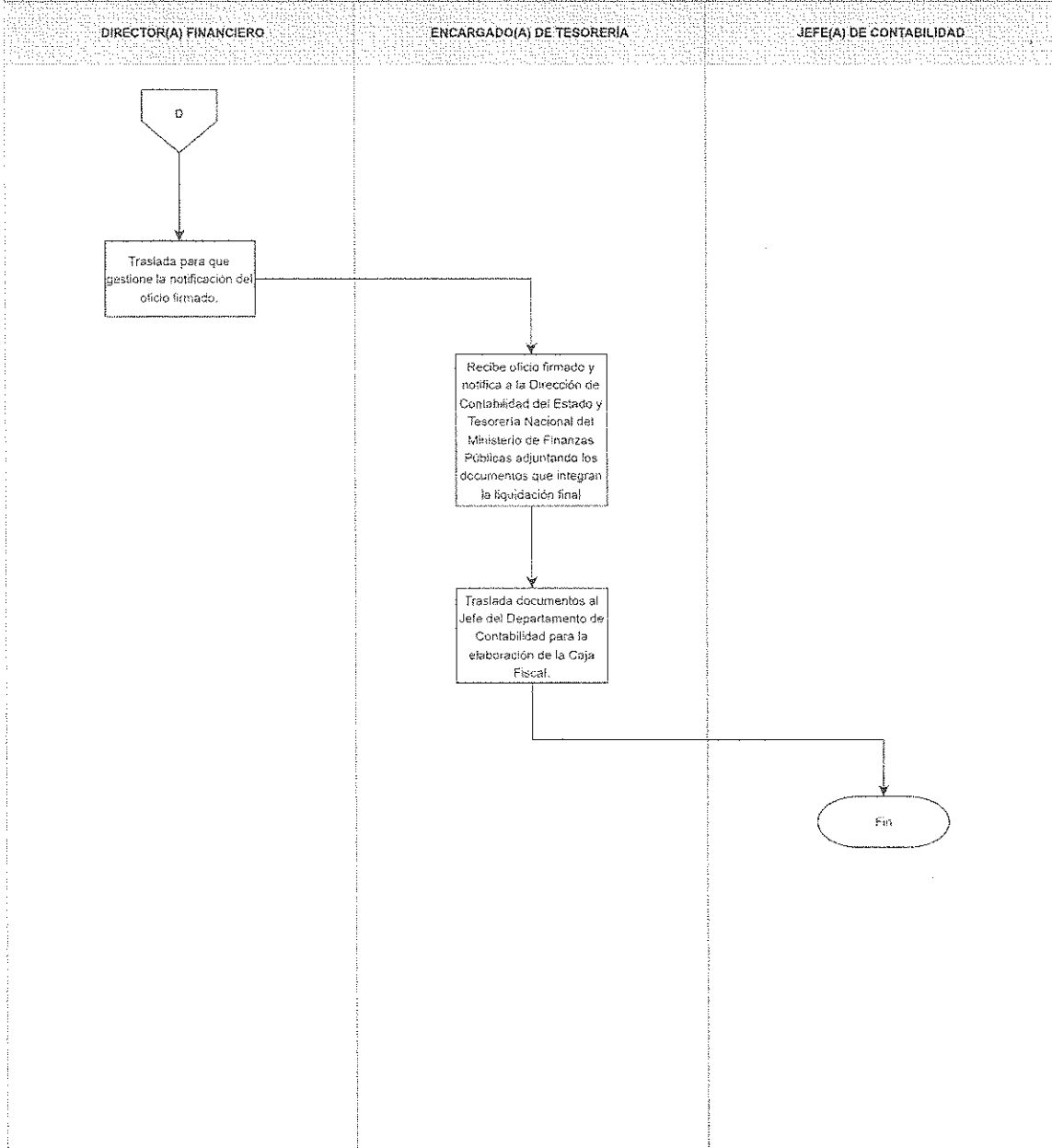
DIRECTOR(A) FINANCIERO


ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

JEFE(A) DE CONTABILIDAD




RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 177	Página 177 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Constitución del Fondo de Caja Chica.	Código:	SEPREM-DF-007.10
Objetivo del procedimiento: Constitución del Fondo de Caja Chica para garantizar los pagos urgentes que por su baja cuantía no pueden esperar el trámite de cheque o Comprobante Único de Registro -CUR-.		
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación de Constitución del Fondo de Caja Chica recibida por la Dirección Financiera hasta la entrega del “Documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” entregado a la persona responsable del fondo.		
Documentos relacionados: Normativa vigente, Resolución de Constitución del Fondo de Caja Chica aprobado por la Autoridad Superior.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

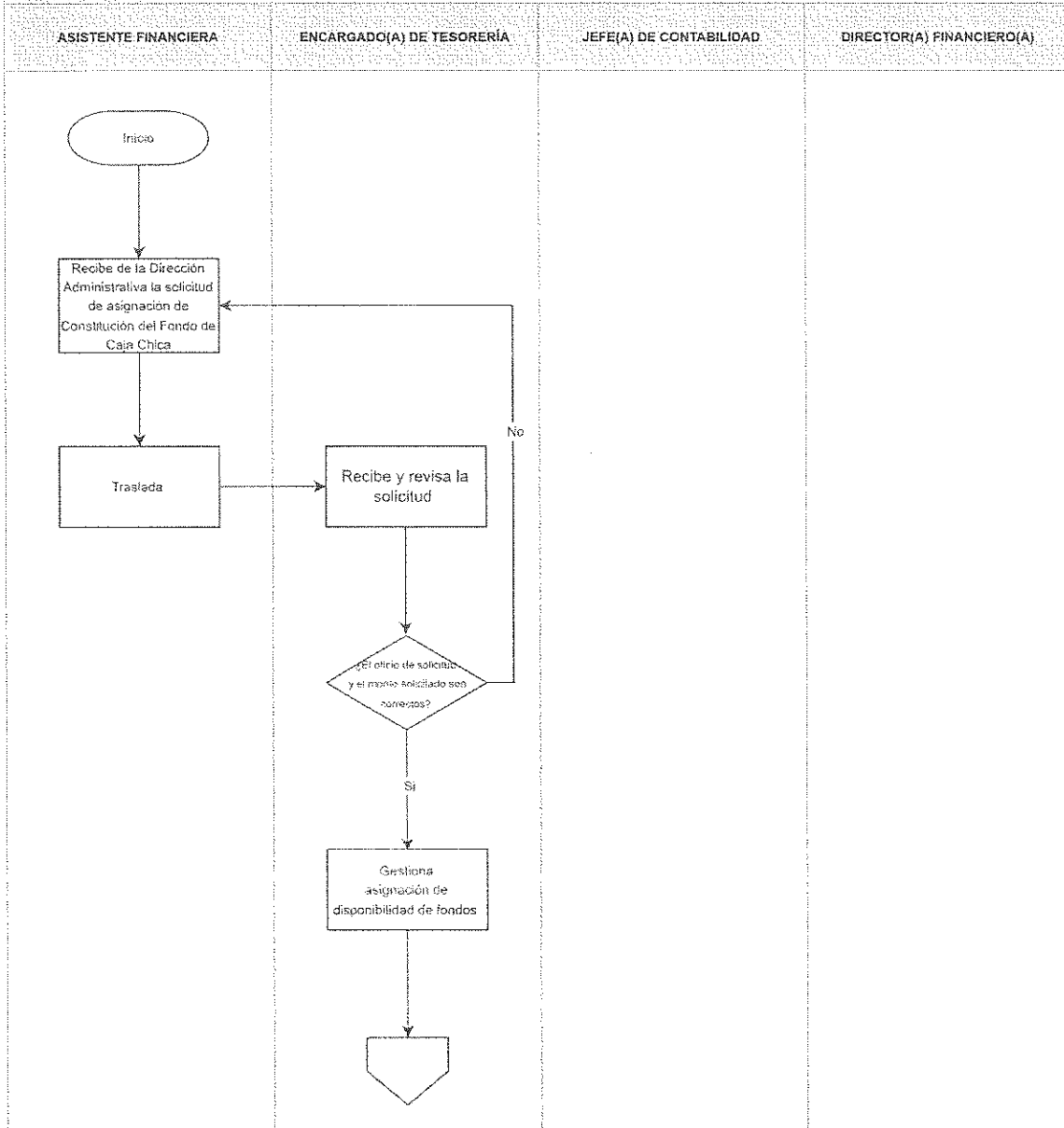
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la Dirección Administrativa la solicitud de asignación de Constitución del Fondo de Caja Chica por el monto autorizado por la Autoridad Superior mediante Resolución Interna.	Asistente Financiero
2.	Traslada al Encargado(a) de Tesorería.	Asistente Financiero
3.	Recibe y revisa la solicitud confirmando que el monto solicitado corresponda al monto autorizado por la Autoridad Superior mediante Resolución Interna.	Encargado(a) de Tesorería
	¿El oficio de solicitud y el monto solicitado son correctos?	Encargado(a) de Tesorería
	No, devuelve el expediente y solicita correcciones, regresa a paso 1.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Si, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en Tarjeta de Compras Institucional -TCI- correspondiente y obtiene la aprobación y autorización respectiva.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la solicitud de retiro de efectivo para Constitución del Fondo de Caja Chica, consignando los datos requeridos.	Encargado(a) de Tesorería

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 178 de 239
		Dirección Financiera		178	
				Fecha	28/12/2023

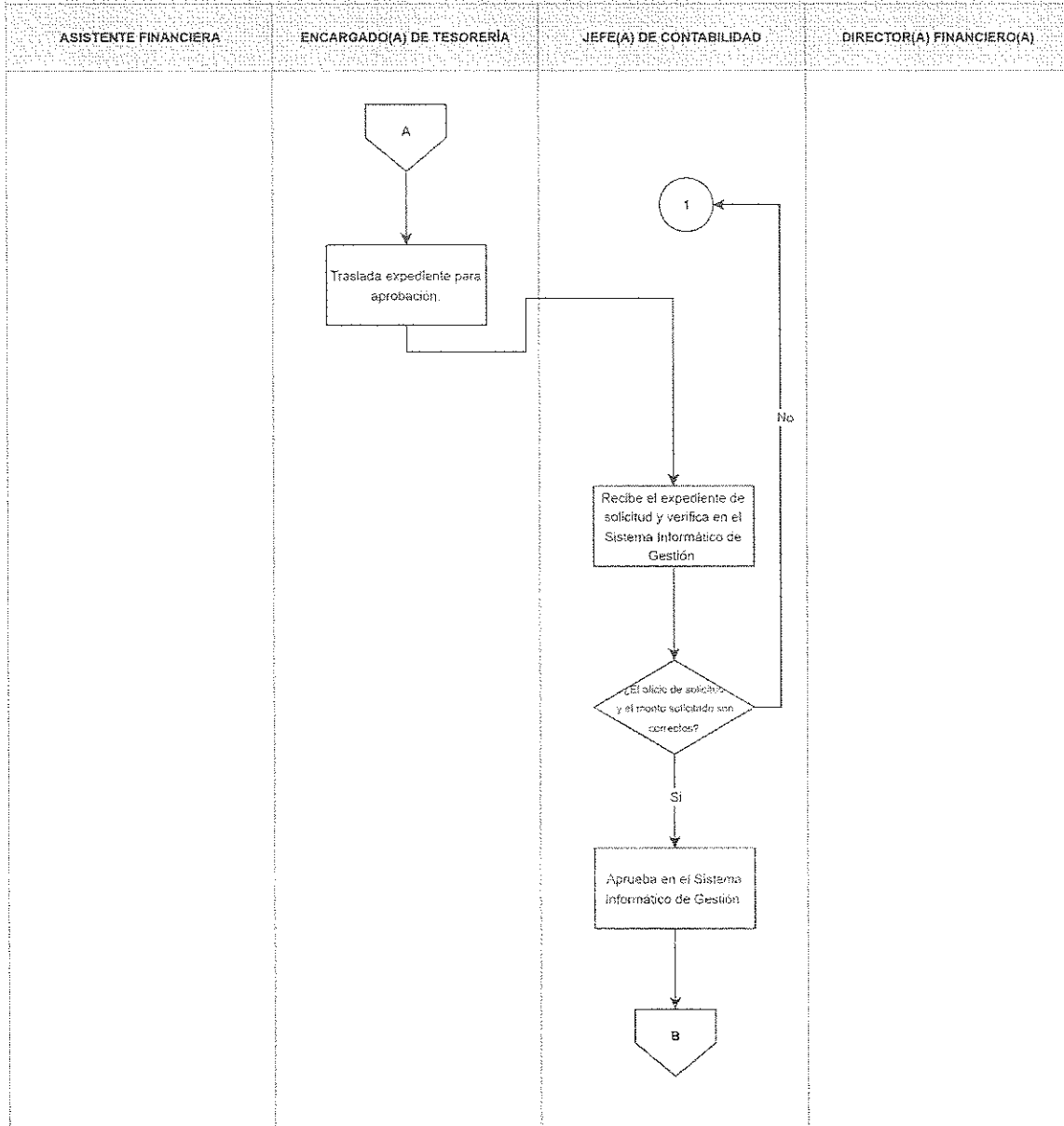
No.	Actividades	Responsable
6.	Traslada expediente para aprobación.	Encargado(a) de Tesorería
7.	Recibe el expediente de solicitud y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La documentación y la información registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- son correctos?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve al Encargado(a) de Tesorería para correcciones. Regresa al paso 2.	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Sí, Aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
9.	Traslada a Director (a) Financiero para su autorización.	Jefe(a) de Contabilidad
10.	Recibe el expediente de solicitud y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Director(a) Financiero
	¿La documentación y la información registrada en el Sistema de Gestión -SIGES- son correctos?	Director(a) Financiero
	No, devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 2.	Director(a) Financiero
11.	Sí, autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Encargado(a) de Tesorería.	Director(a) Financiero
12.	Imprime "Documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes.	Encargado(a) de Tesorería
13.	Entrega al Responsable de Caja Chica el "Documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, para que realice el retiro de efectivo en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

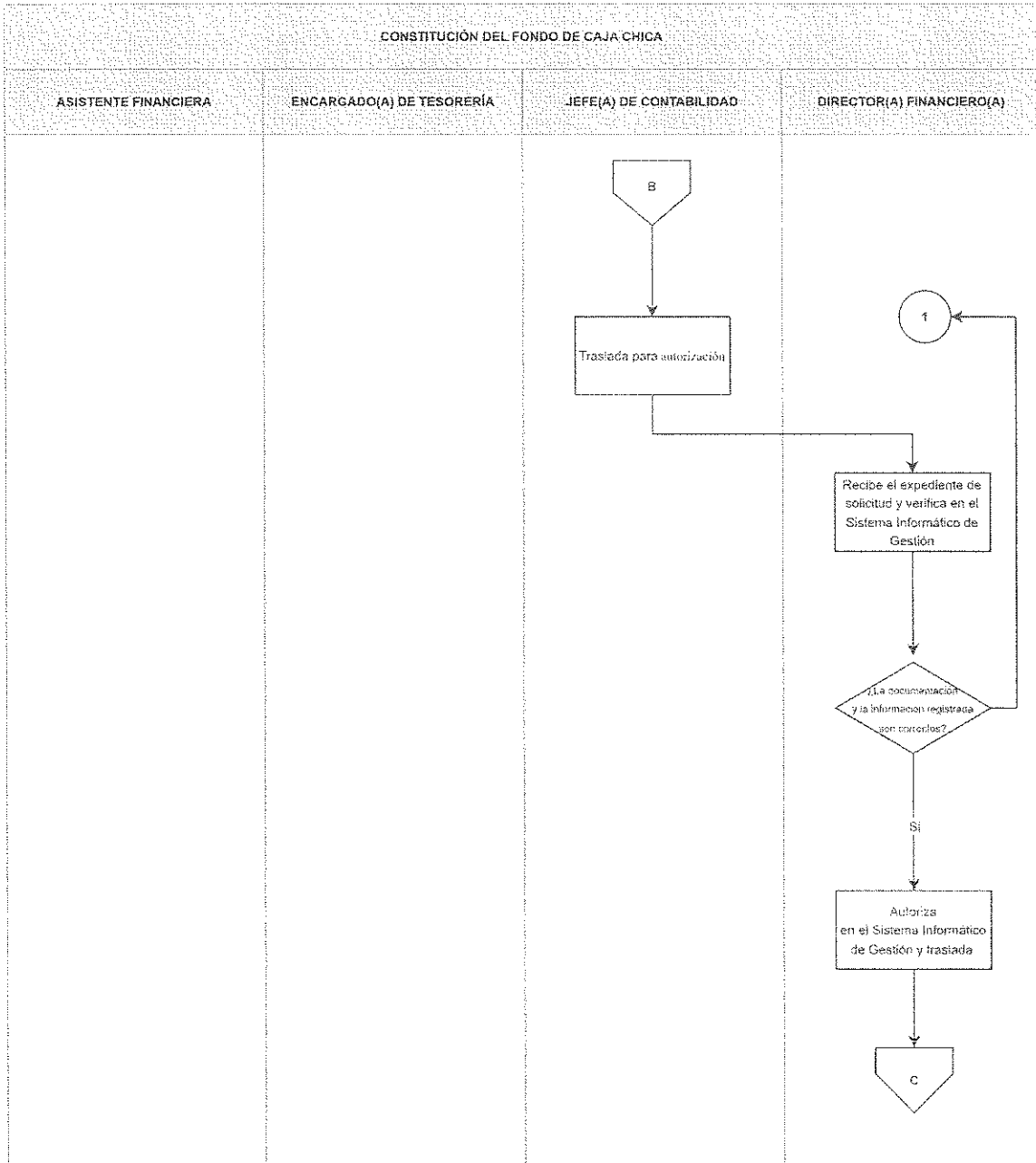



CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

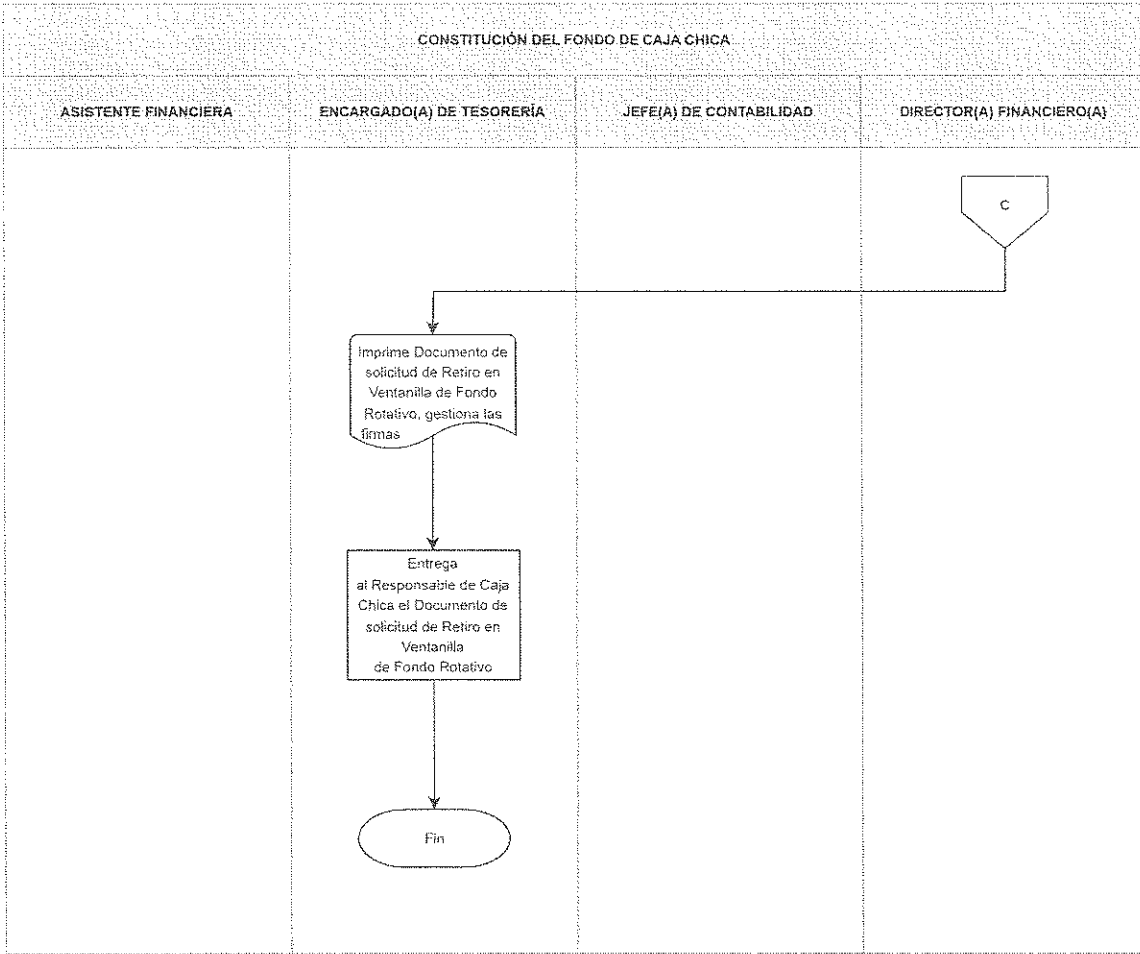



CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA






 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 182	Página 182 de 239
		Fecha 28/12/2023	



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 183 de 239
		Dirección Financiera		183	
				Fecha	28/12/2023

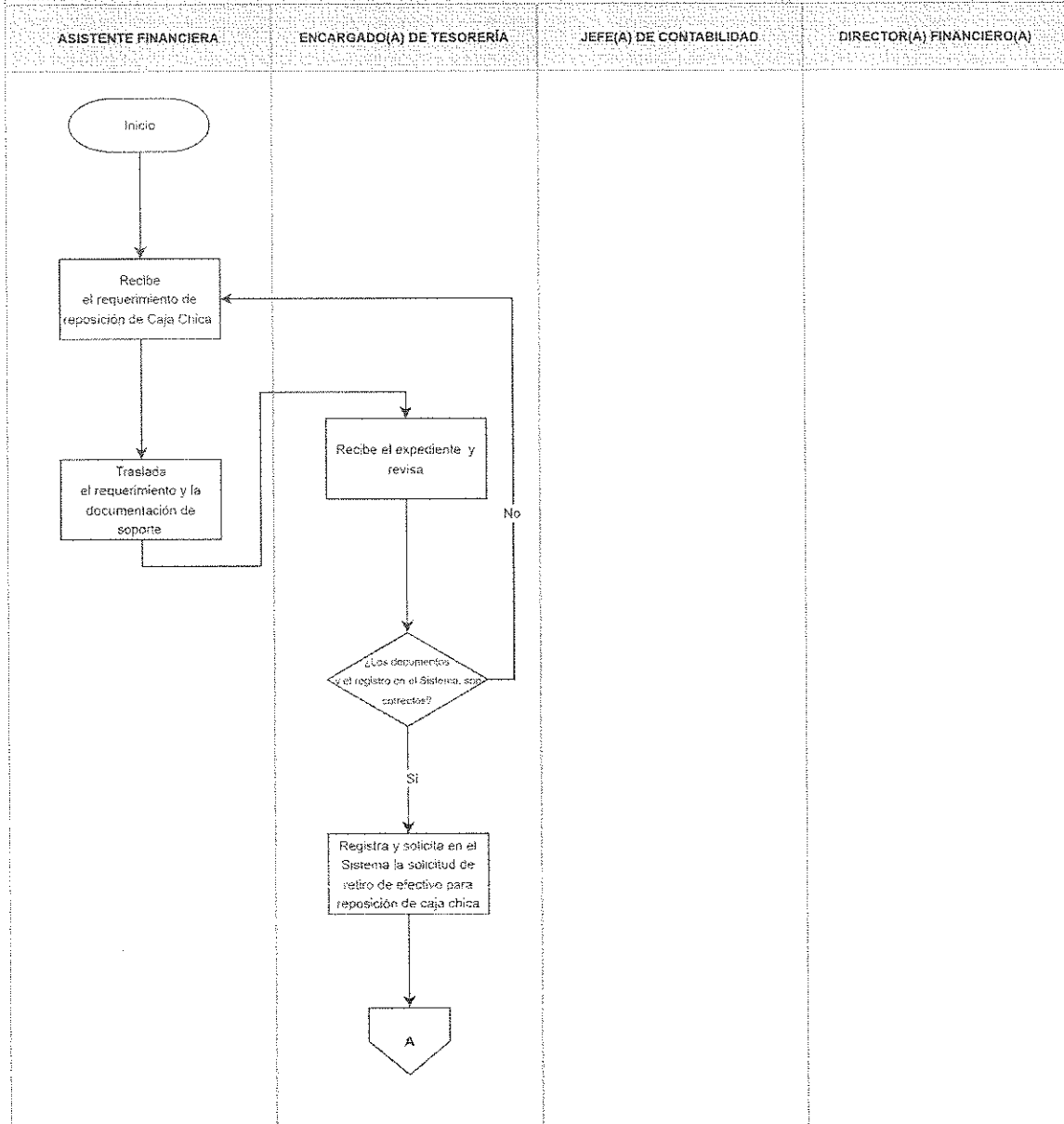
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Reposición del Fondo de Caja Chica.	Código:	SEPREM-DF-007.11
<p>Objetivo del procedimiento: Rendir periódicamente el Fondo de Caja Chica a su monto original, luego de haber erogado el 30% del monto asignado, para disponer del efectivo y continuar cubriendo pagos urgentes que por su baja cuantía no pueden esperar el trámite de cheque o Comprobante Único de Registro -CUR-.</p>		
<p>Alcance: Desde la recepción del requerimiento de reposición de Caja Chica hasta la entrega al Responsable del “Documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, para que realice el retiro de efectivo en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p>		
<p>Documentos relacionados: Normativa vigente, Documentos de legítimo abono que respaldan la liquidación de Caja Chica, Listado de Gastos de Caja Chica .</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>		

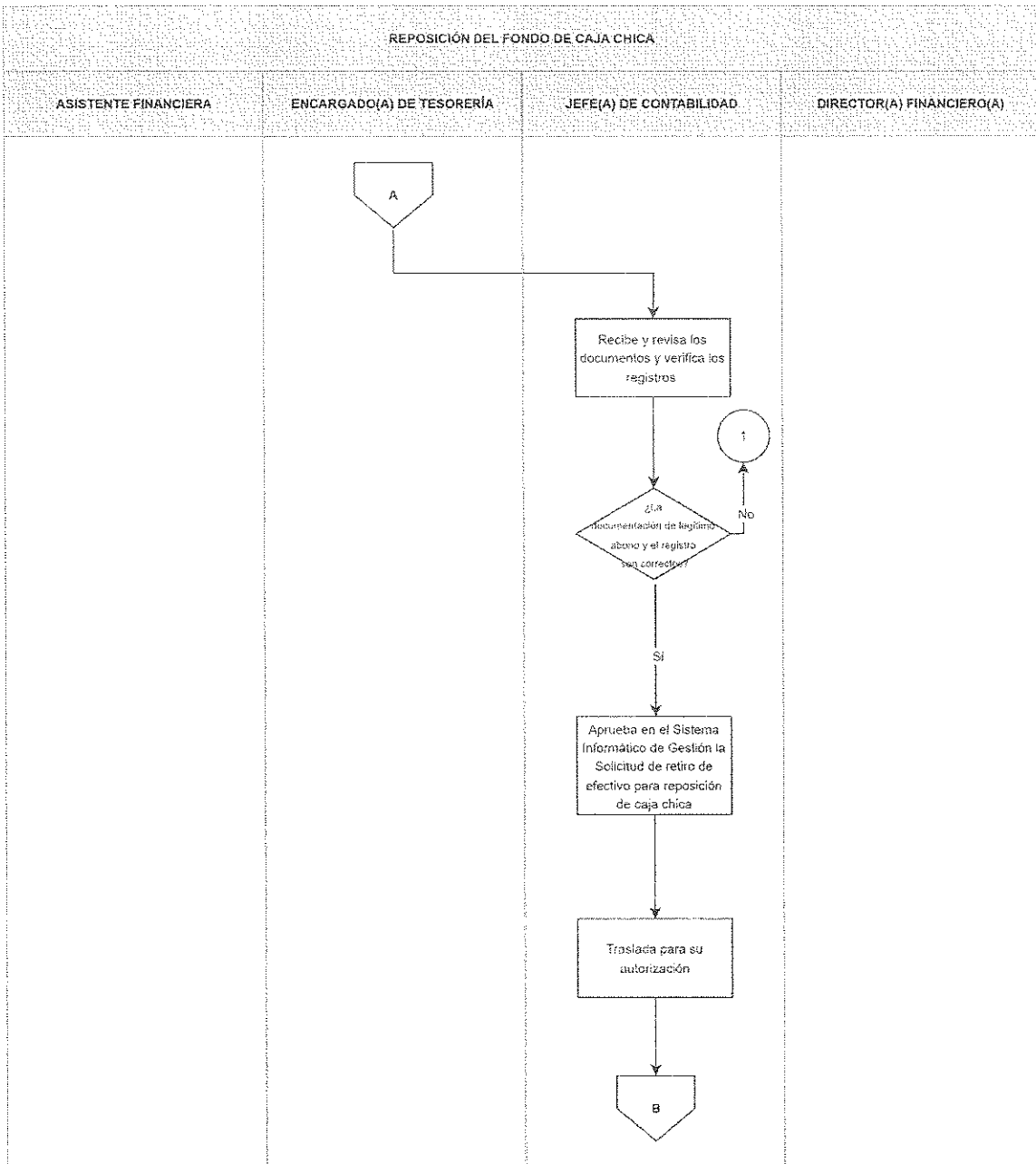
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el requerimiento de reposición de Caja Chica que contiene el Listado de Gastos de Caja Chica y los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo.	Asistente de la Dirección Financiera
2.	Traslada el requerimiento y la documentación de soporte al Encargado(a) de Tesorería.	Asistente de la Dirección Financiera
3.	Recibe el expediente que contiene el Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y documentos originales de legítimo abono y revisa.	Encargado(a) de Tesorería
	¿Los documentos de legítimo abono cumplen con la normativa vigente?	Encargado(a) de Tesorería
	No, devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias, regresa a la actividad 1.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Si, registra y solicita en el Sistema la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Encargado(a) de Tesorería

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 184	Página 184 de 239
		Dirección Financiera	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
5.	Recibe y revisa que los documentos de legítimo abono cumplan con la normativa vigente y verifica los registros del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La documentación de legítimo abono y el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- son correctos?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve al Encargado(a) de Tesorería, para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	Jefe(a) de Contabilidad
6.	Sí, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la Solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica.	Jefe(a) de Contabilidad
7.	Traslada al Director(a) Financiero para su autorización.	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Director(a) Financiero
	¿La documentación de legítimo abono y el registro en el Sistema de Gestión -SIGES- son correctos?	Director(a) Financiero
	No, devuelve al Encargado(a) de Tesorería, para correcciones. Regresa a la actividad número 3.	Director(a) Financiero
9.	Sí, autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Encargado(a) de Tesorería.	Director(a) Financiero
10.	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes.	Encargado(a) de Tesorería
11.	Entrega al responsable de Caja Chica el “Documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, para que realice el retiro de efectivo en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.	Responsable de Caja Chica
	Final del procedimiento.	

REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA







GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

Página

187

Página 187 de
239

Fecha

28/12/2023

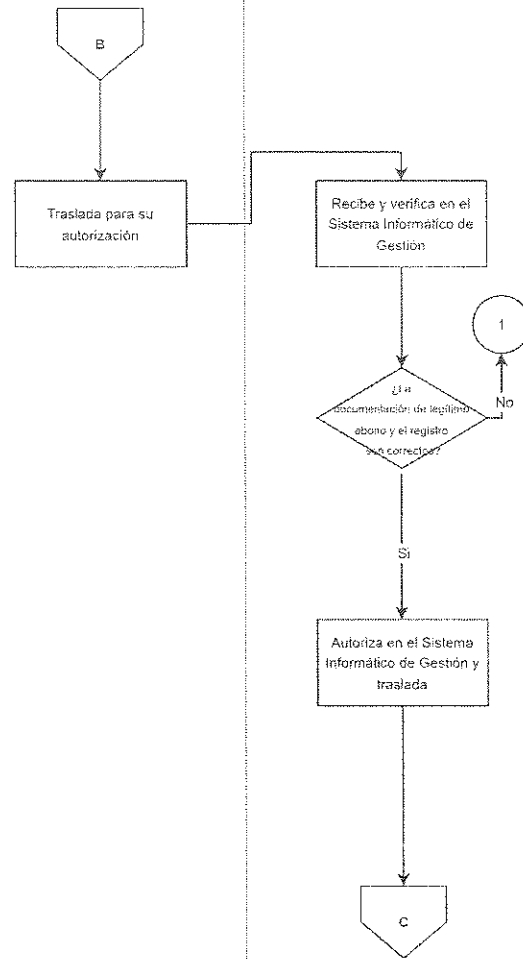
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

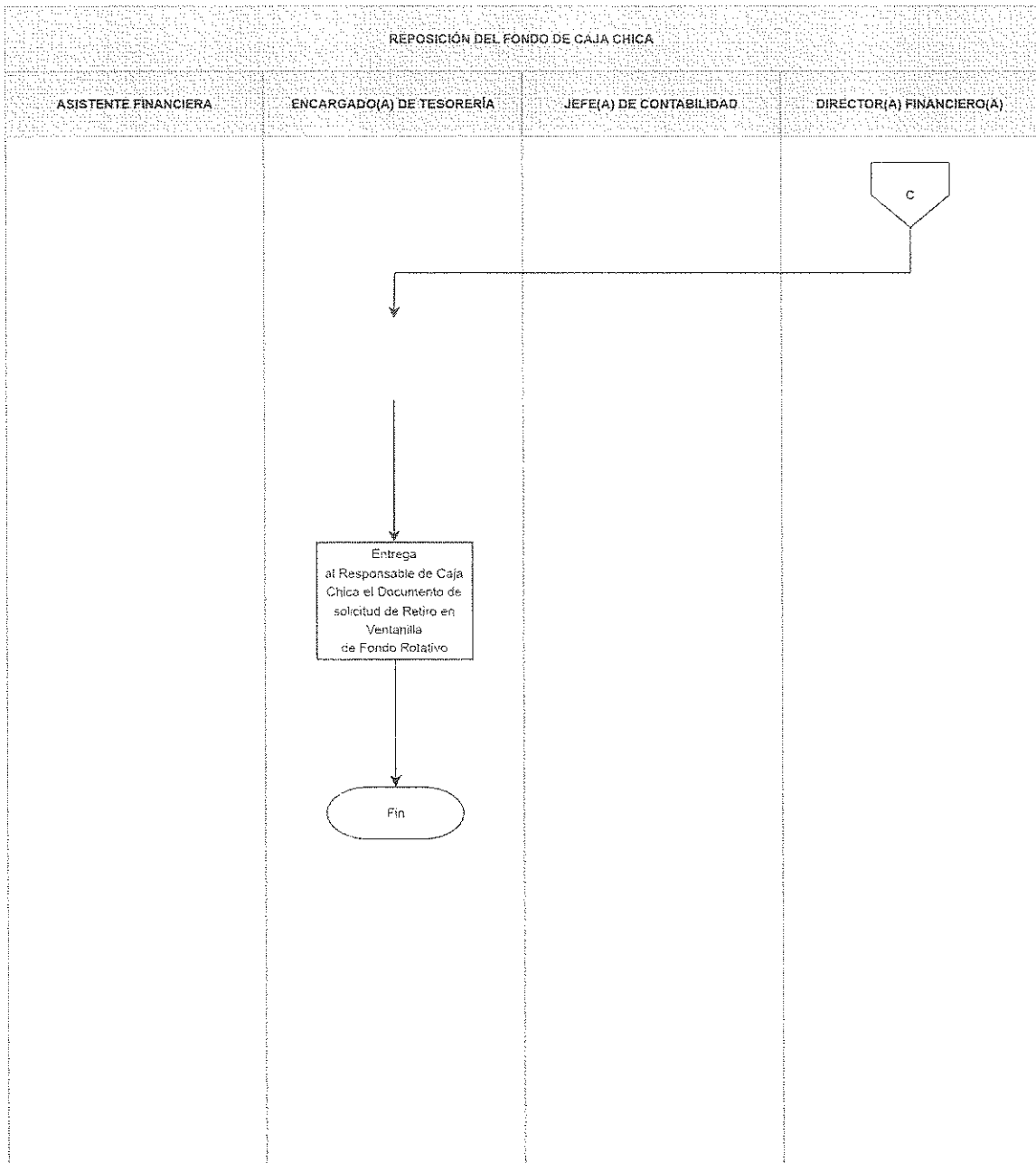
ASISTENTE FINANCIERA


ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)






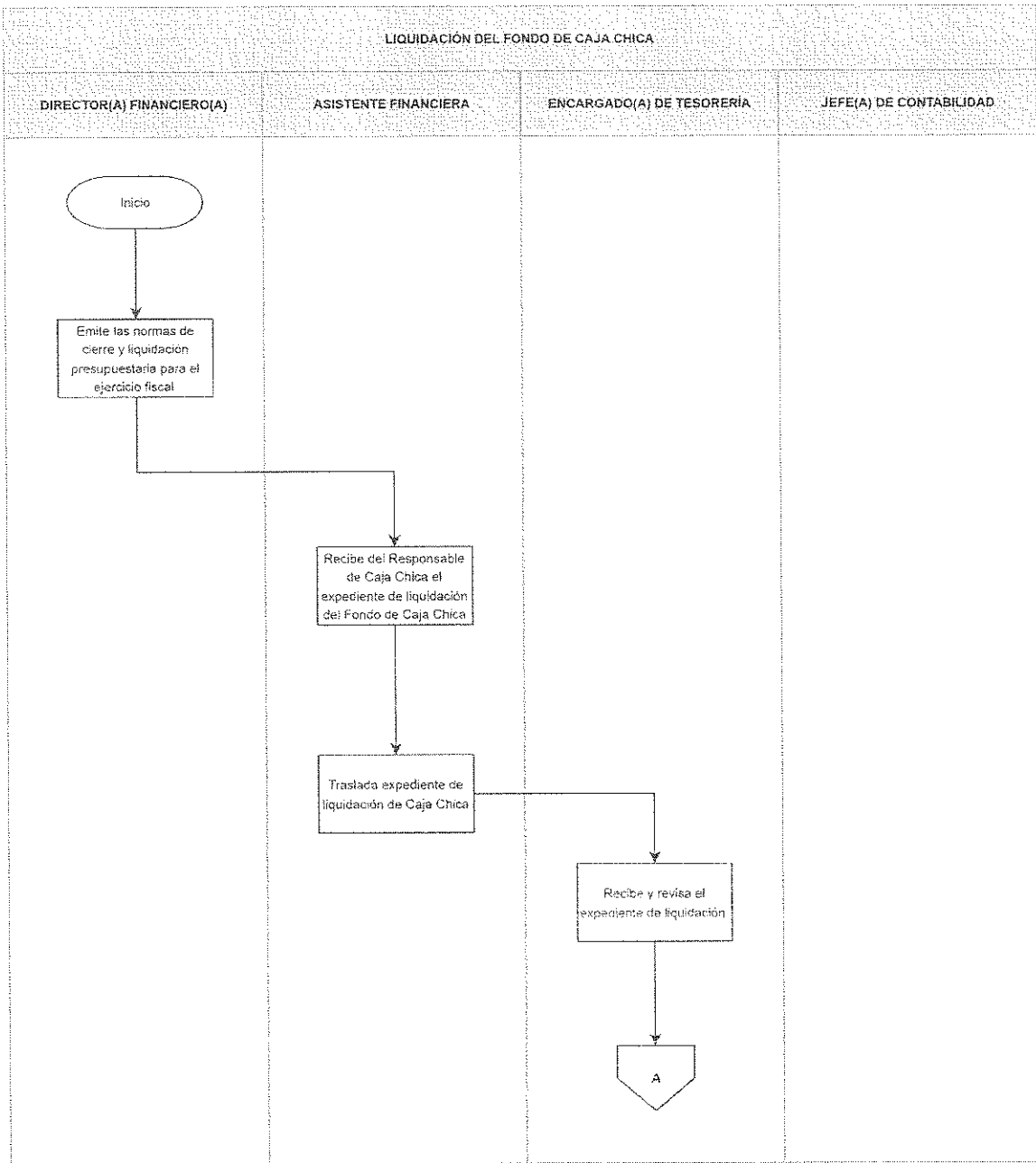
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE SU AVANZADO MAESTRADO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 189 de 239
		Dirección Financiera		189	
				Fecha	28/12/2023

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Liquidación del Fondo de Caja Chica	Código:	SEPREM-DF-007.12
<p>Objetivo del procedimiento: Liquidar en la fecha establecida por la Dirección Financiera el Fondo de Caja Chica para complementar la liquidación final del Fondo Rotativo Institucional con TCI ante el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>		
<p>Alcance: Desde la emisión de las normas de cierre emitidas por la Dirección Financiera hasta su rendición en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p>		
<p>Documentos relacionados: Normas de cierre establecidas por la Dirección Financiera con base en las Normas de Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado remitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Reportes de Gastos de Caja Chica, boleta de depósito por reintegro a la cuenta del Fondo Común del Banco CHN.</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>		

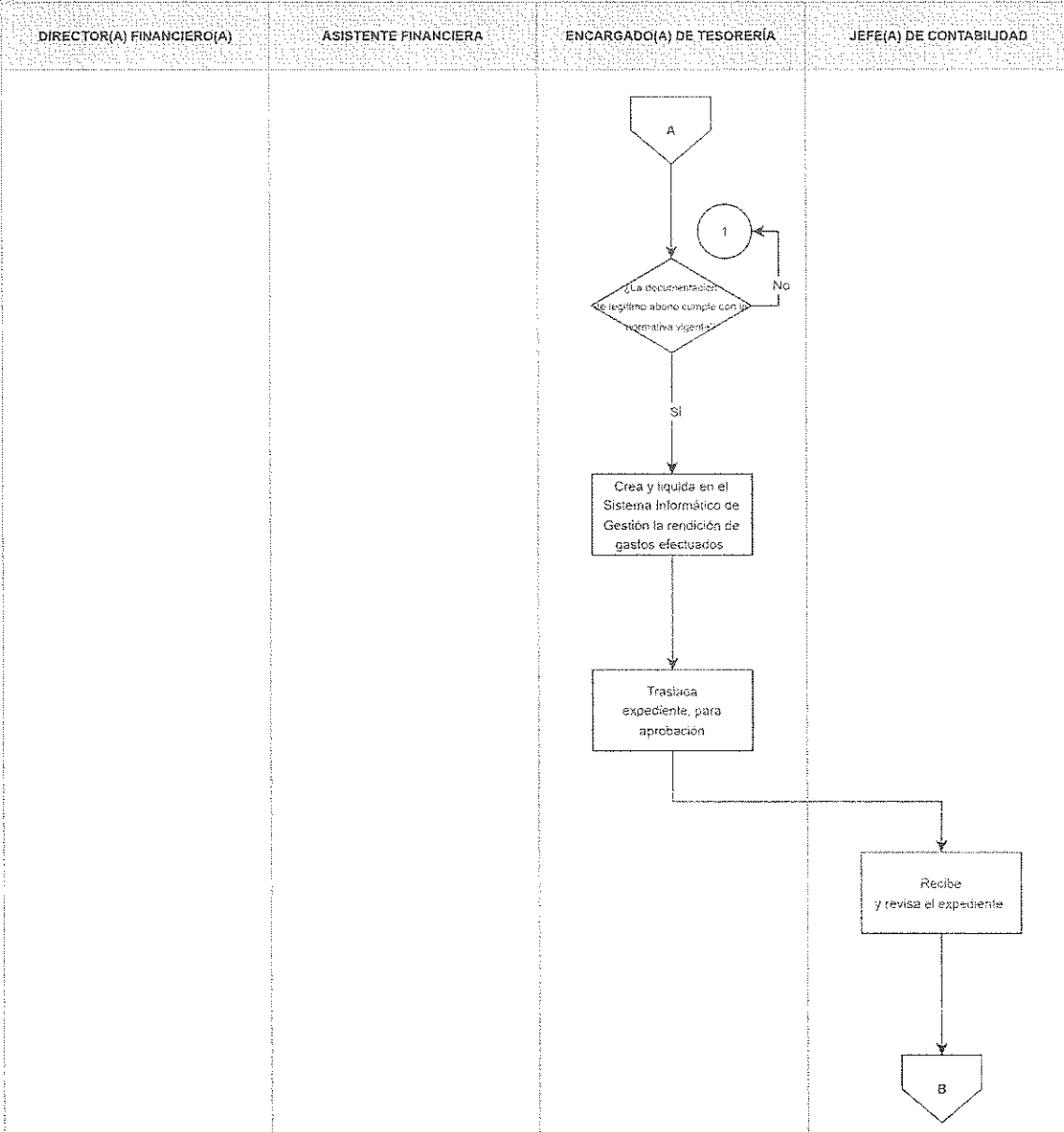
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Emite las normas de cierre y liquidación presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente, donde establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Institucional con TCI y la fecha para la Liquidación final del Fondo de Caja Chica.	Director(a) Financiero(a)
2.	Recibe del responsable de Caja Chica el expediente de liquidación del Fondo de Caja Chica, que contiene los documentos de legítimo abono, listado de gastos y boleta del depósito realizado al fondo común del Banco CHN.	Asistente de la Dirección Financiera.
3.	Traslada expediente de liquidación de Caja Chica al Encargado(a) de Tesorería.	Asistente de la Dirección Financiera.
4.	Recibe y revisa el expediente de liquidación de Caja Chica.	Encargado(a) de Tesorería.
	¿La documentación de legítimo abono cumple con la normativa vigente?	Encargado(a) de Tesorería.
	No, devuelve expediente para correcciones, regresa al paso 1.	Encargado(a) de Tesorería.

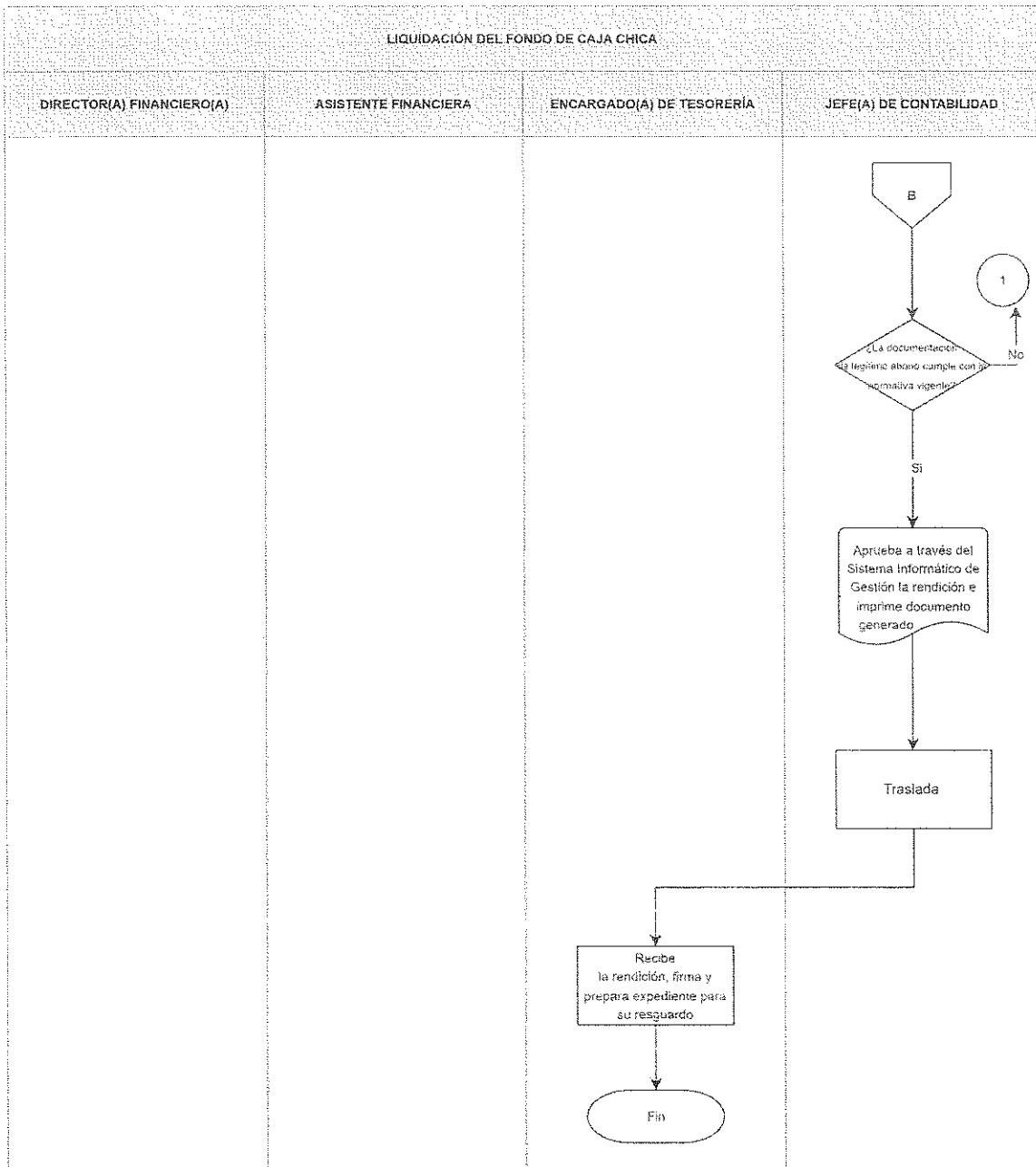
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 190	Página 190 de 239
		Fecha 28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
5.	Si, crea y liquida en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición de gastos efectuados con Caja chica TCI, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición.	Encargado(a) de Tesorería.
6.	Traslada expediente al Jefe(a) de Contabilidad, para aprobación.	Encargado(a) de Tesorería.
7.	Recibe y revisa el expediente que contiene los documentos de legítimo abono, boleta de depósito y listado de gastos.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿La documentación de legítimo abono cumple con la normativa vigente y el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- son correctos?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve para correcciones y regresa al paso 4.	Jefe(a) de Contabilidad
8.	Si, aprueba a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición e imprime documento generado.	Jefe(a) de Contabilidad
9.	Traslada al Encargado(a) de Tesorería para obtener la firma en los documentos generados.	Jefe(a) de Contabilidad
10.	Recibe la rendición, firma y prepara expediente para su resguardo.	Encargado(a) de Tesorería.
	Final del procedimiento.	



LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA







 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 194 de 239
		194	Fecha	28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Gestión de Viático Anticipo con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.13
Objetivo del procedimiento: Garantizar la asignación de efectivo en concepto de anticipo de viáticos al personal de la SEPREM, para el cumplimiento de comisiones oficiales al interior y exterior de la República solicitadas a través de Nombramientos de Comisión Oficial.		
Alcance: Desde la recepción del nombramiento de Comisión Oficial presentado a la Dirección Financiera hasta la entrega del "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, para que retire el efectivo en el Banco -CHN-.		
Documentos relacionados: Normativa vigente, Nombramiento de Comisión Oficial.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

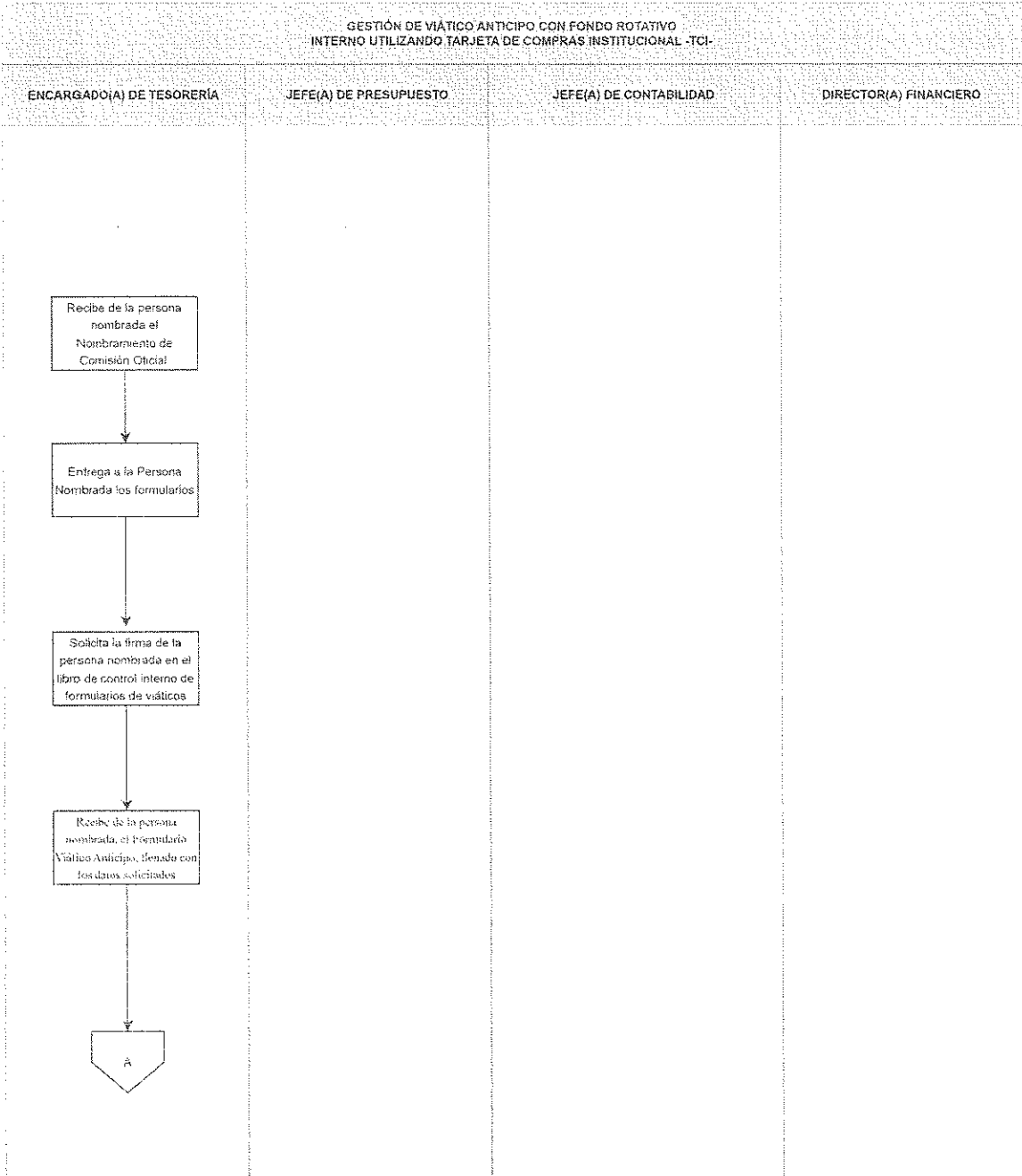
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la persona nombrada el Nombramiento de Comisión Oficial de Traslado (al interior o exterior de la República), firmado por la Autoridad de cada Dirección o Unidad.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Entrega a la Persona Nombrada los formularios siguientes: Viático Anticipo V-A, Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Solicita la firma de la persona nombrada en el libro interno de control de formularios de viáticos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Recibe de la persona nombrada, el Formulario V-A "Viático Anticipo", llenado con los datos solicitados y aprobado por la Autoridad que nombró la comisión, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas.	Encargado(a) de Tesorería
	¿El Formulario V-A "Viático Anticipo" cumple con los requisitos establecidos?	Encargado(a) de Tesorería
	No cumple, devuelve a la persona nombrada para que gestione un nuevo juego de formularios, regresa a paso 1.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Si cumple, traslada al Jefe(a) de Presupuesto para visa de disponibilidad y asignación de partida presupuestaria.	Encargado(a) de Tesorería

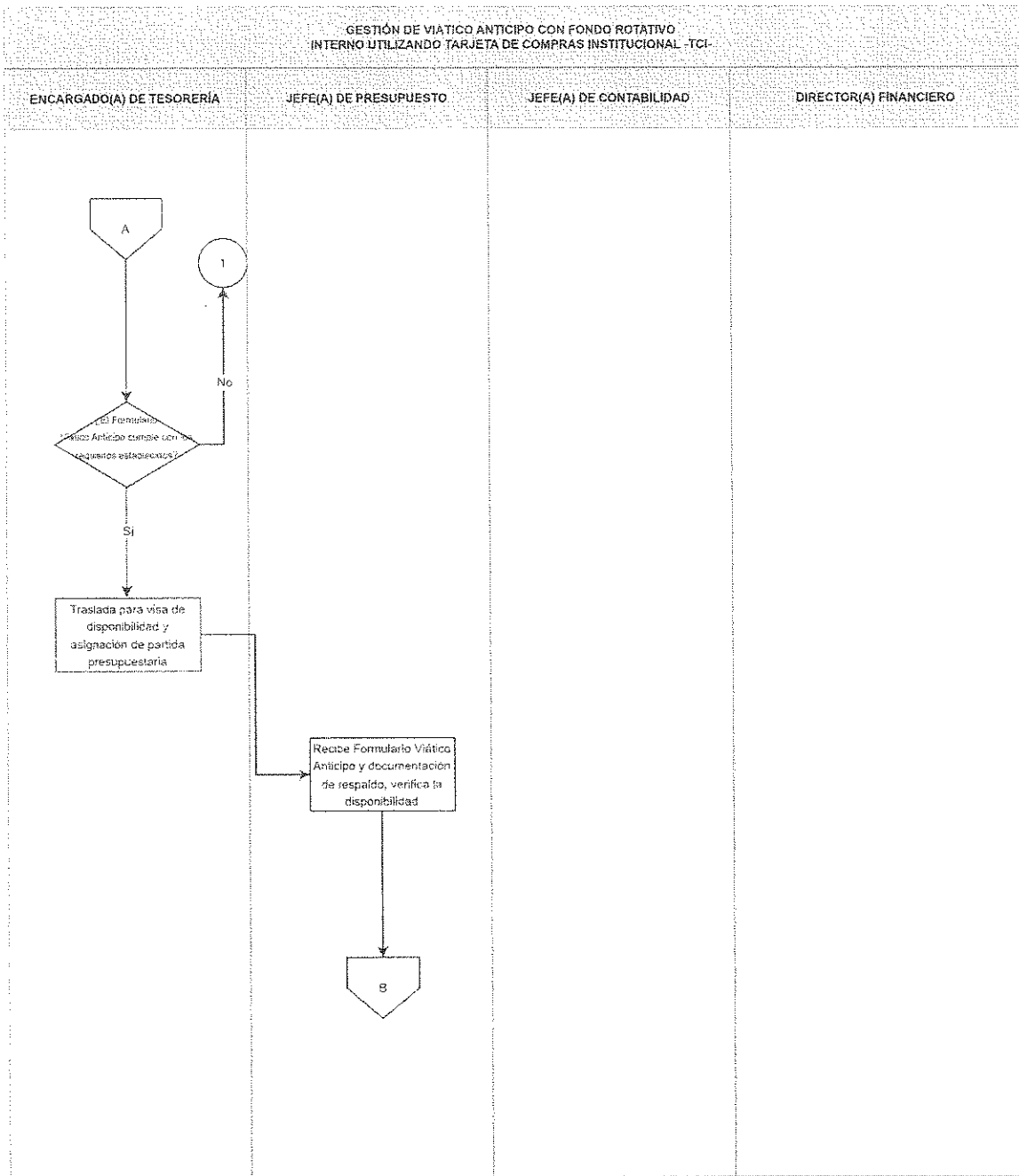
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA CENTROAMERICANA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 195	Página 195 de 239
		Dirección Financiera		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
6.	Recibe Formulario V-A y documentación de respaldo, verifica la disponibilidad presupuestaria.	Jefe del Departamento de Presupuesto
	¿La Dirección o Unidad tiene presupuesto disponible para cubrir la comisión?	Jefe del Departamento de Presupuesto
	No tiene disponibilidad presupuestaria, devuelve formulario V-A "Viático Anticipo" y regresa al paso 1, para que la Dirección o Unidad realice las gestiones que correspondan.	Jefe del Departamento de Presupuesto
7.	Si tiene disponibilidad presupuestaria, asigna partida presupuestaria y consigna su firma en el espacio disponible en el Formulario V-A "Viático Anticipo".	Jefe del Departamento de Presupuesto
8.	Traslada Formulario V-A y documentación adjunta al Encargado(a) de Tesorería.	Jefe del Departamento de Presupuesto
9.	Recibe Formulario V-A "Viático Anticipo" y gestiona la aprobación y autorización de disponibilidad de fondos en la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- correspondiente.	Encargado(a) de Tesorería
10.	Genera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".	Encargado(a) de Tesorería
11.	Traslada documentos al Jefe(a) de Contabilidad para aprobación.	Encargado(a) de Tesorería
12.	Recibe expediente revisa y confronta con los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿El registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- es correcto?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa al paso 10.	Jefe(a) de Contabilidad
13.	Sí, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".	Jefe(a) de Contabilidad
14.	Traslada expediente al Director (a) Financiero para su autorización.	Jefe(a) de Contabilidad
15.	Recibe expediente revisa y confronta con los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Director(a) Financiero
	¿El registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- es correcto?	Director(a) Financiero
	No, devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa al paso 10.	Director(a) Financiero
16.	Sí, autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".	Director(a) Financiero
17.	Traslada expediente al Encargado de Tesorería.	Director(a) Financiero

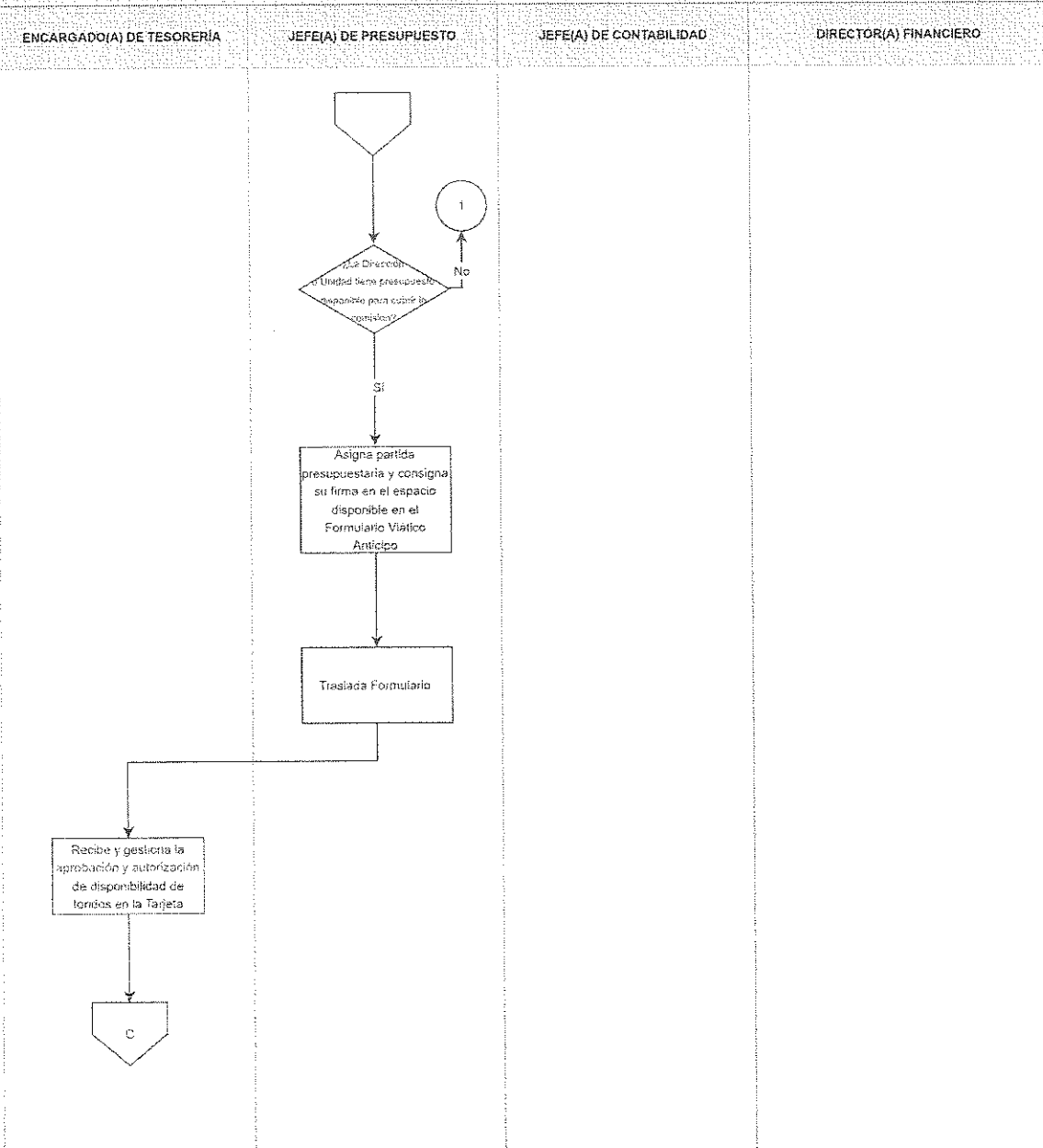
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>LA FUERZA DEL BIEN</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 196 de 239
		Dirección Financiera		196	
				Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
18.	Imprime el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” y gestiona las firmas que correspondan.	Encargado(a) de Tesorería
19.	Entrega el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a la persona nombrada, para que retire el efectivo en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, quien deberá firmar de recibido en copia.	Encargado(a) de Tesorería
20.	Resguarda temporalmente la documentación generada.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	



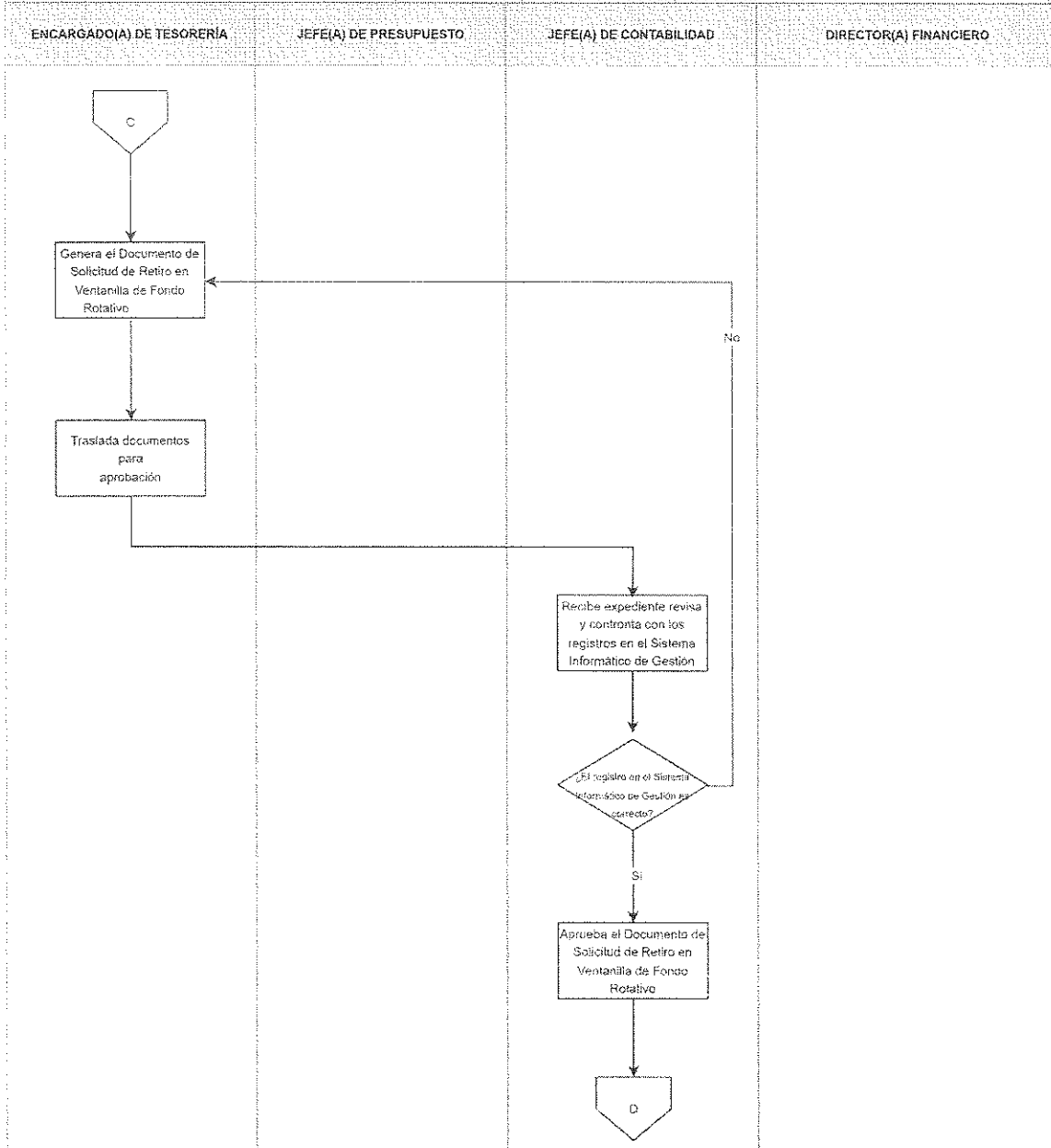


GESTIÓN DE VIÁTICO ANTICIPO CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL (TCI)

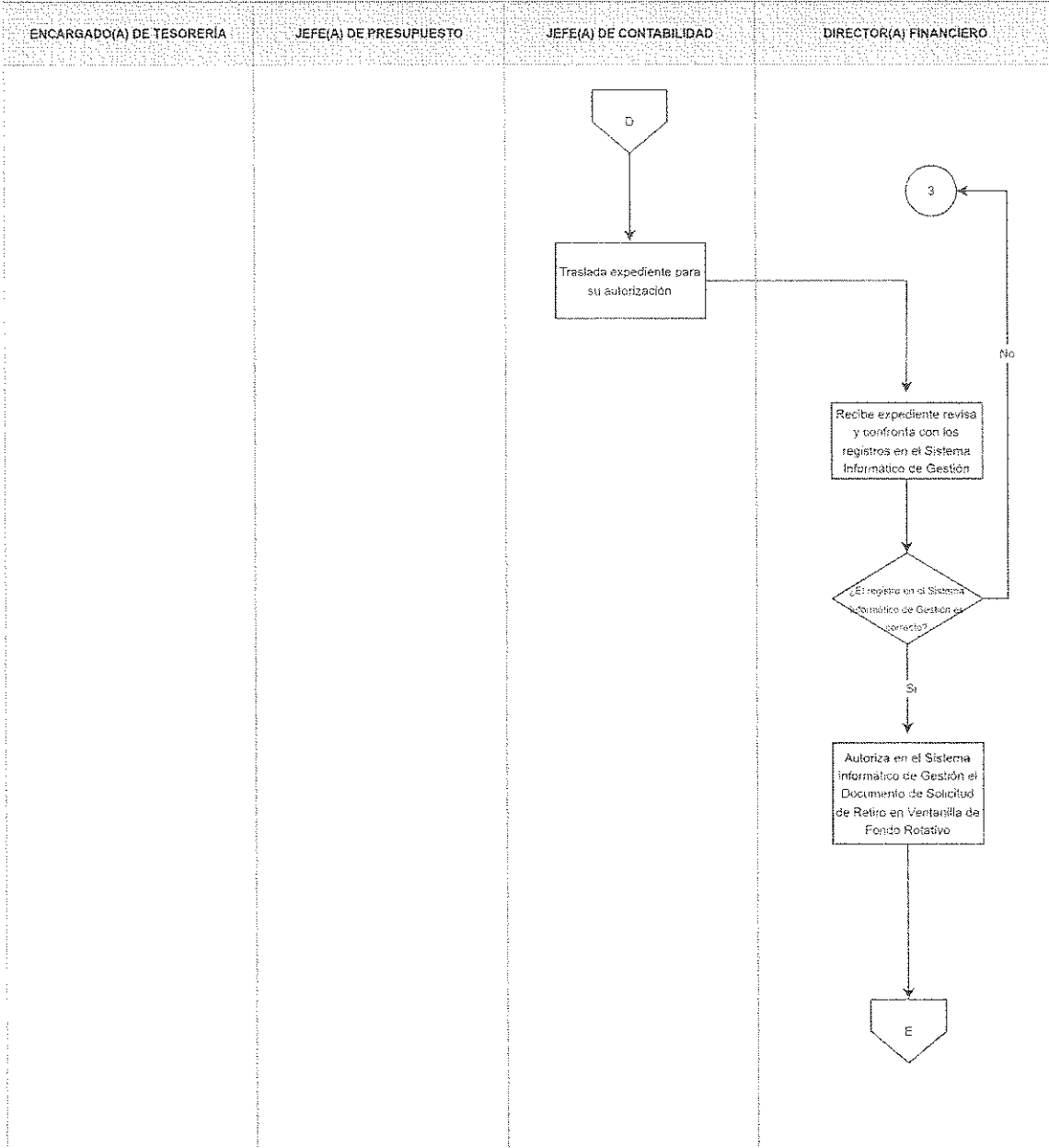




GESTIÓN DE VIÁTICO ANTICIPO CON FONDO ROTATIVO
INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



GESTIÓN DE VIÁTICO ANTICIPO CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





GOBIERNO DE
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección Financiera

Página

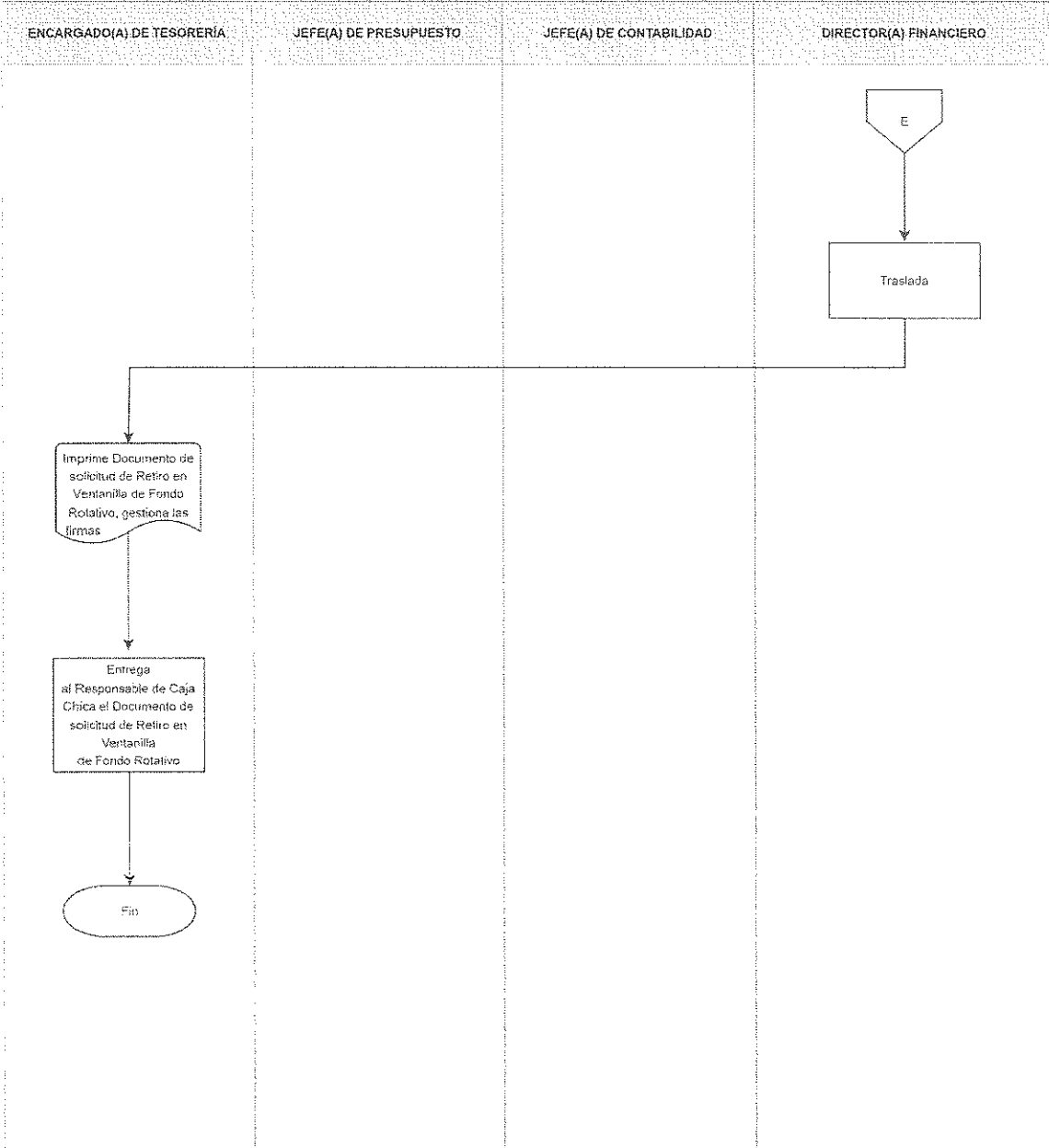
202


Fecha

Página 202 de
239

28/12/2023


GESTIÓN DE VIÁTICO ANTIPO CON FONDO ROTATIVO
INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



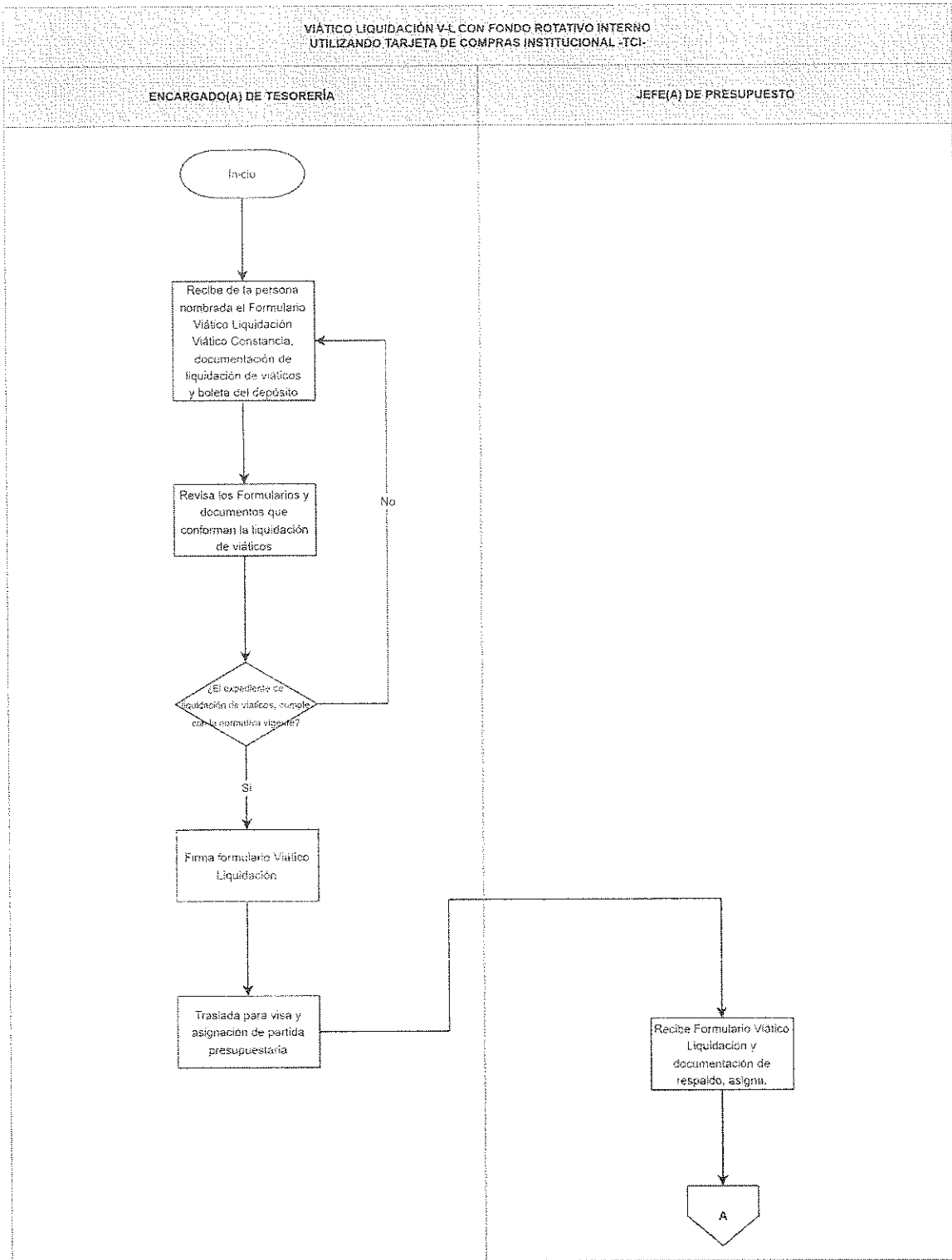
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <small>DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 203 de 239
		203	Fecha	28/12/2023	

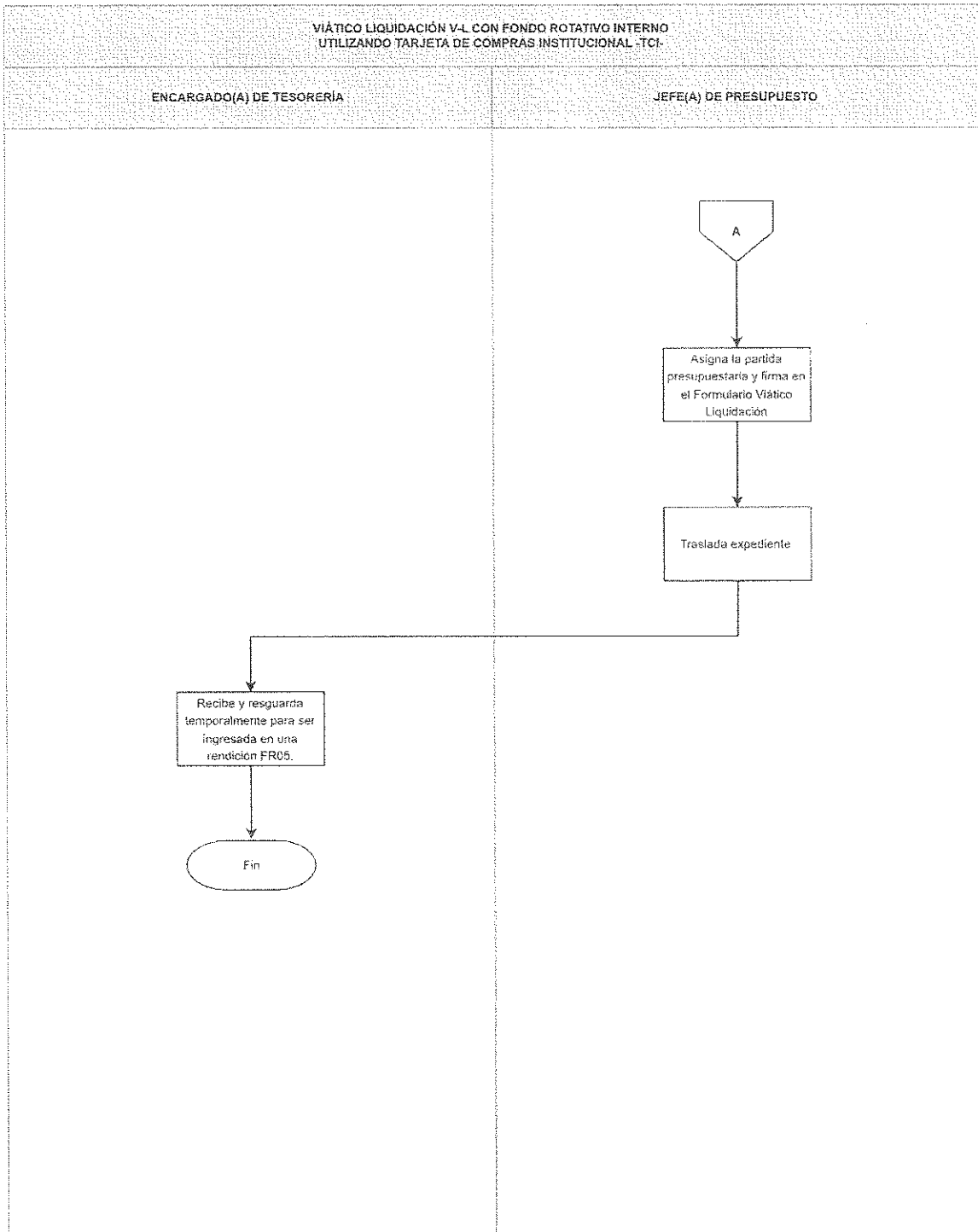
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Viático Liquidación V-L con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.14
Objetivo del procedimiento: Liquidar el monto asignado en concepto de anticipo de viáticos al interior o exterior de la República, para el cumplimiento de comisiones oficiales, a través de la comprobación de gasto y la presentación de informes y formularios respectivos.		
Alcance: Desde la presentación del expediente de liquidación de viáticos a la Dirección Financiera hasta su ingreso a una rendición FR05 a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
Documentos relacionados: Normativa vigente, Expediente de Liquidación de viáticos, Formularios Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, cuando aplique boleta depósito realizado al Fondo Común del CHN por reintegro del monto no utilizado.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la persona nombrada el Formulario V-L, V-C, documentación de liquidación de viáticos y cuando exista un saldo a favor de la Entidad, el expediente debe incluir la boleta del depósito realizado a la cuenta del fondo común del CHN.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Revisa los Formularios V-L, V-C y documentos que conforman la liquidación de viáticos, considerando que el expediente haya sido presentado dentro del plazo establecido en la normativa vigente.	Encargado(a) de Tesorería
	¿El expediente de liquidación de viáticos, cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente?	Encargado(a) de Tesorería
	No cumple, devuelve expediente de liquidación de viáticos a la persona nombrada, para correcciones. Regresa al paso 1.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Si cumple, firma formulario V-L "Viático Liquidación" en el espacio correspondiente.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Traslada al Jefe(a) de Presupuesto, para visa y asignación de partida presupuestaria.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Recibe Formulario V-L "Viático Liquidación" y documentación de respaldo, asigna.	Jefe(a) de Presupuesto

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 204 de 239
		204	Fecha	28/12/2023	

No.	Actividades	Responsable
6.	Asigna la partida presupuestaria y firma en el espacio correspondiente del en el Formulario V-L "Viático Liquidación".	Jefe(a) de Presupuesto
7.	Traslada expediente al Encargado(a) de Tesorería.	Jefe(a) de Presupuesto
8.	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada para la liquidación de viáticos, la cual será ingresada en una rendición FR05.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	






 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 207 de 239
		Dirección Financiera		207	239
				Fecha	28/12/2023

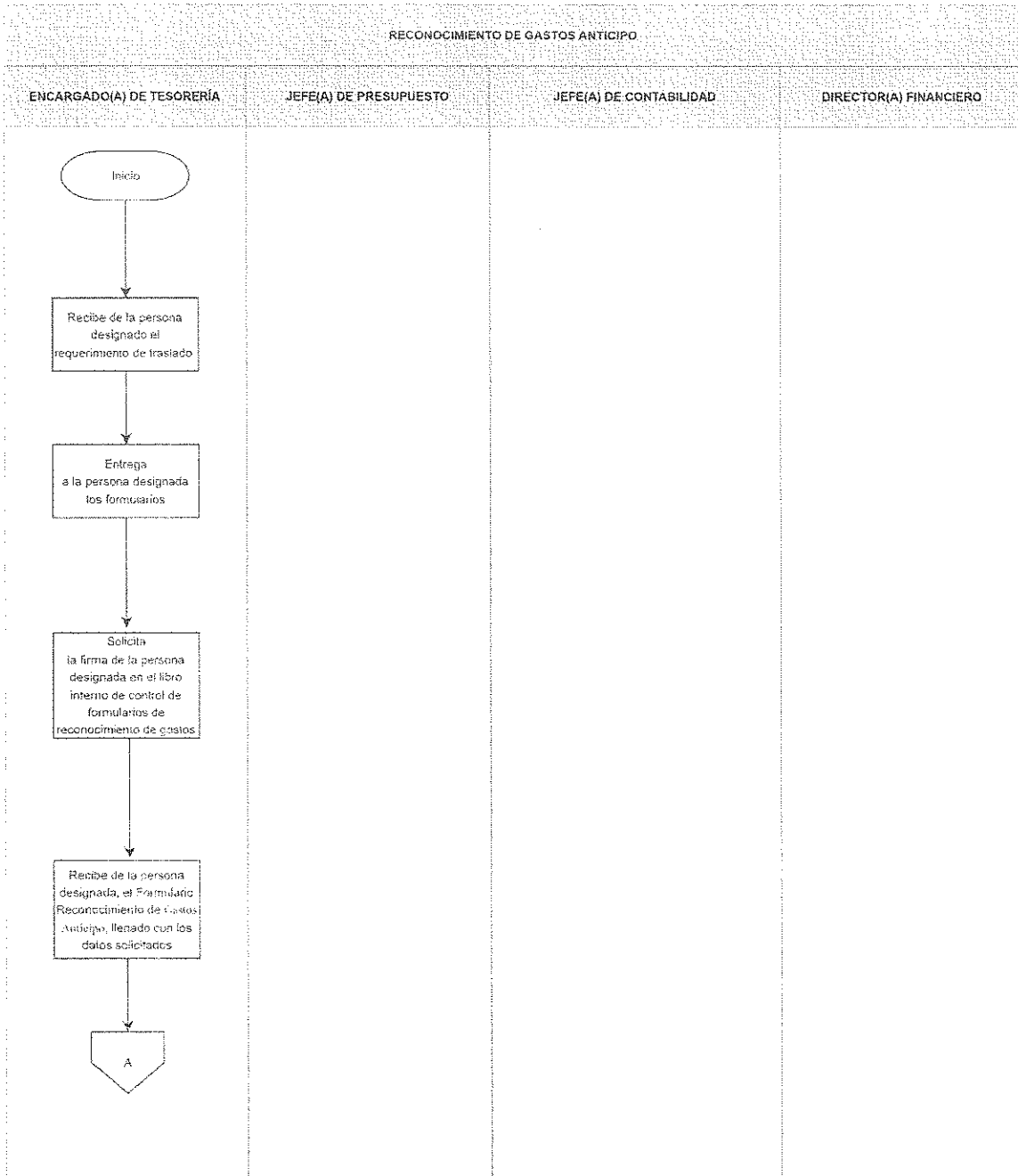
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Reconocimiento de Gastos Anticipo	Código:	SEPREM-DF-007.15
<p>Objetivo del procedimiento: Garantizar la asignación de efectivo en concepto de Reconocimiento de Gastos a favor del personal técnico o profesional de la SEPREM para el cumplimiento de actividades solicitadas mediante Requerimientos de Traslado.</p>		
<p>Alcance: Desde la recepción del Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República presentado a la Dirección Financiera hasta la entrega del "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" a la persona nombrada, para que retire el efectivo en el Banco -CHN-</p>		
<p>Documentos relacionados: Normativa vigente, Requerimiento de traslado al interior o exterior de la República.</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la persona designado el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República para el personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales, firmado por la Autoridad Responsable de la Designación.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Entrega a la persona designada los siguientes formularios: Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Solicita la firma de la persona designada en el libro interno de control de formularios de reconocimiento de gastos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Recibe de la persona designada, el Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, llenado con los datos solicitados firmado y aprobado por la autoridad Responsable de la Designación, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas.	Encargado(a) de Tesorería
	¿El Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A cumple con los requisitos establecidos?	Encargado(a) de Tesorería
	No cumple, devuelve a la persona designada para que gestione un nuevo juego de formularios, regresa a paso 1.	Encargado(a) de Tesorería

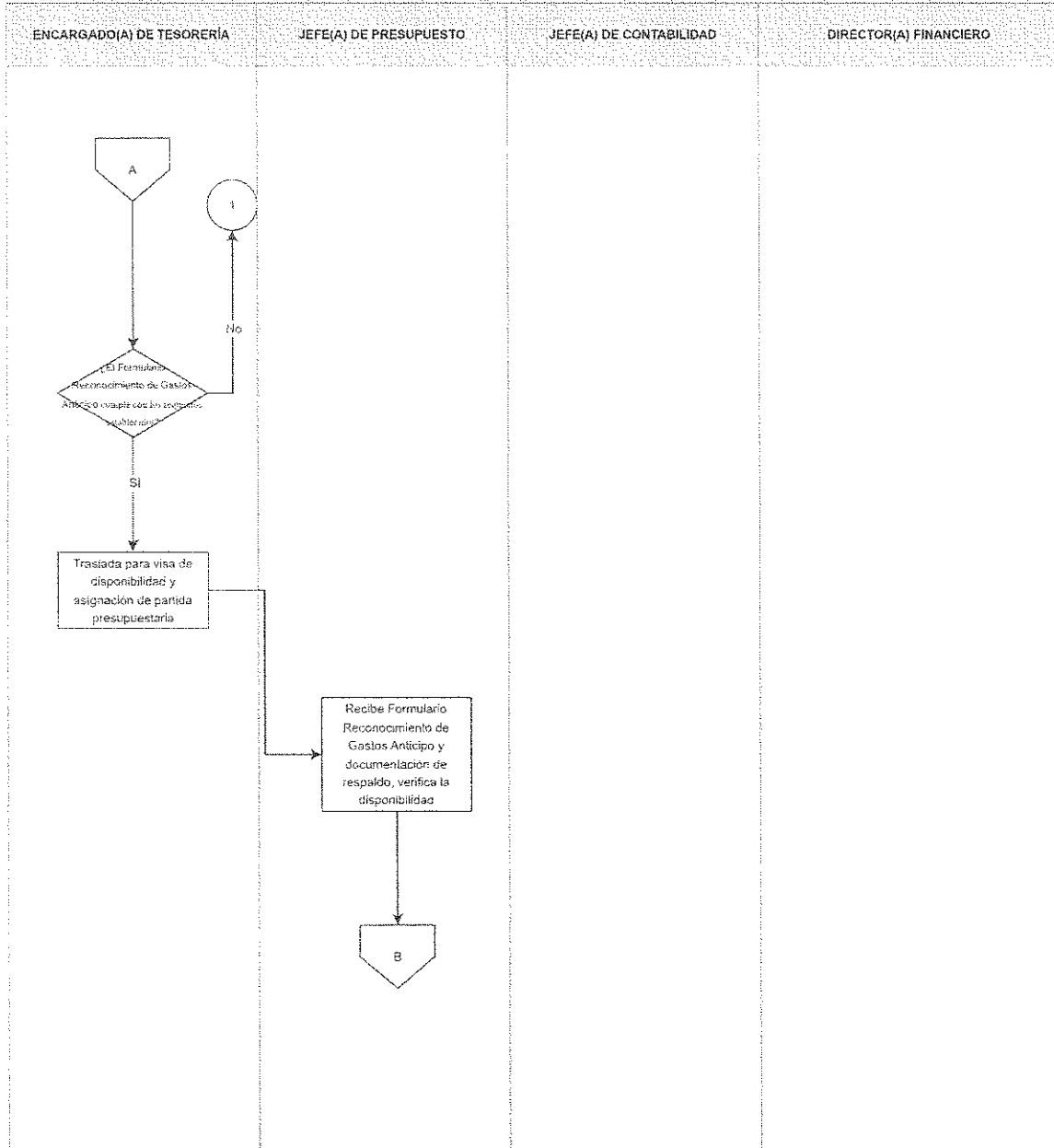
No.	Actividades	Responsable
5.	Si cumple, traslada al Jefe(a) de Presupuesto para la visa de disponibilidad y asignación de partida presupuestaria.	Encargado(a) de Tesorería
6.	Recibe el formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y documentación de respaldo, verifica la disponibilidad presupuestaria.	Jefe(a) de Presupuesto
	¿La Dirección o Unidad tiene presupuesto disponible para cubrir la comisión?	Jefe(a) de Presupuesto
	No tiene disponibilidad presupuestaria, devuelve formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y regresa al paso 1, para que la Dirección o Unidad realice las gestiones que correspondan.	Jefe(a) de Presupuesto
7.	Si tiene disponibilidad presupuestaria, asigna partida presupuestaria y consigna su firma en el espacio correspondiente del Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A.	Jefe(a) de Presupuesto
8.	Traslada Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y documentación al Encargado(a) de Tesorería.	Jefe(a) de Presupuesto
9.	Recibe Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y gestiona la aprobación y autorización de disponibilidad de fondos en la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- correspondiente.	Encargado(a) de Tesorería
10.	Genera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".	Encargado(a) de Tesorería
11.	Traslada documentos al Jefe(a) de Contabilidad para aprobación.	Encargado(a) de Tesorería
12.	Recibe expediente revisa y confronta con los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿El registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- es correcto?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa al paso 10.	Jefe(a) de Contabilidad
13.	Sí, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".	Jefe(a) de Contabilidad
14.	Traslada expediente al Director(a) Financiero para su autorización.	Jefe(a) de Contabilidad
15.	Recibe expediente revisa y confronta con los registros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	Director(a) Financiero
	¿El registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- es correcto?	Director(a) Financiero
	No, rechaza y devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa al paso 10.	Director(a) Financiero
16.	Sí, autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".	Director(a) Financiero

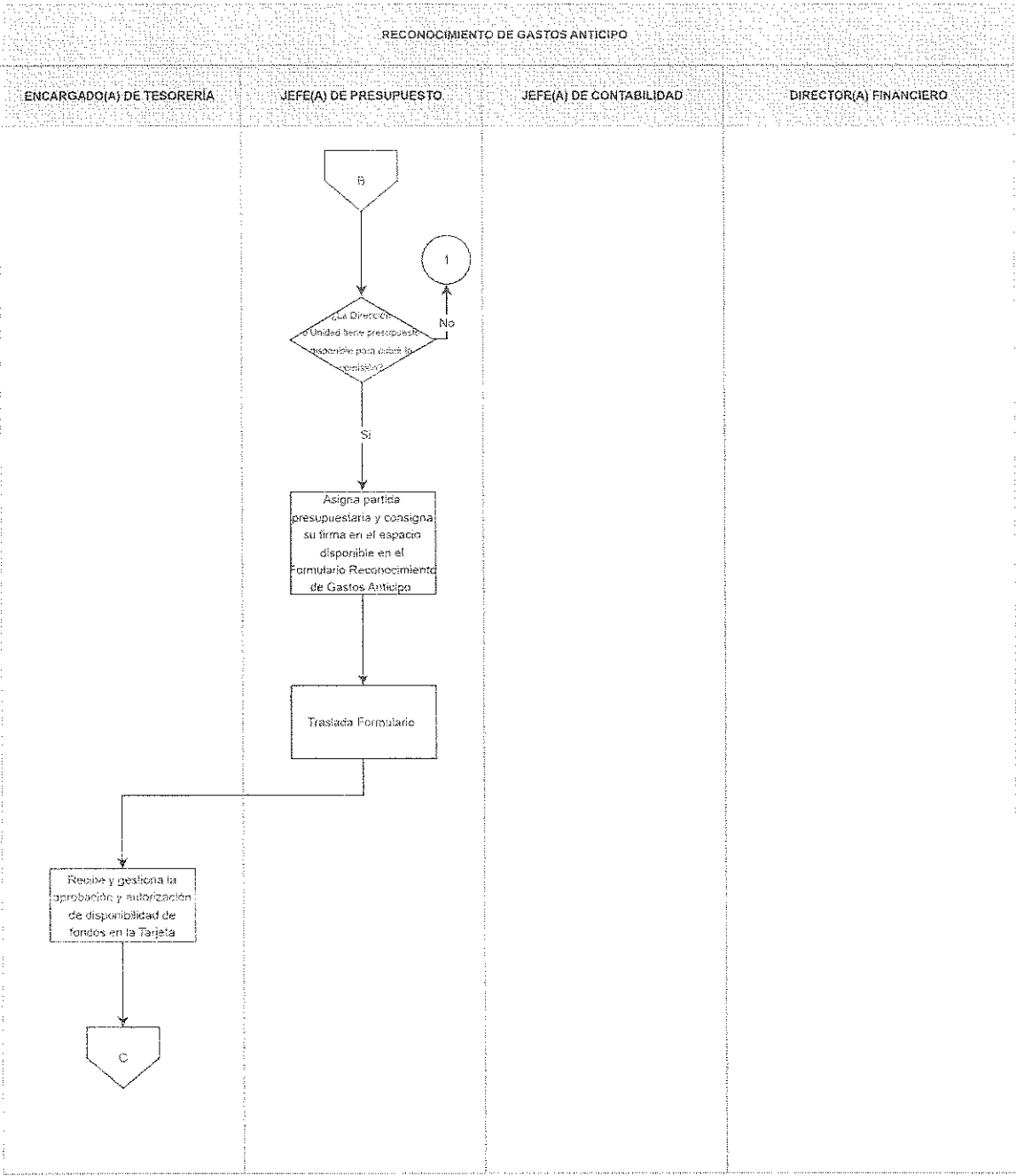
 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 209 de 239
	Dirección Financiera	209	Fecha

No.	Actividades	Responsable
17.	Traslada expediente al Encargado de Tesorería.	Director(a) Financiero
18.	Imprime el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” y gestiona las firmas que correspondan.	Encargado(a) de Tesorería
19.	Entrega el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a la persona designada, para que retire el efectivo en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, quien deberá firmar de recibido en copia.	Encargado(a) de Tesorería
20.	Resguarda temporalmente la documentación generada.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	

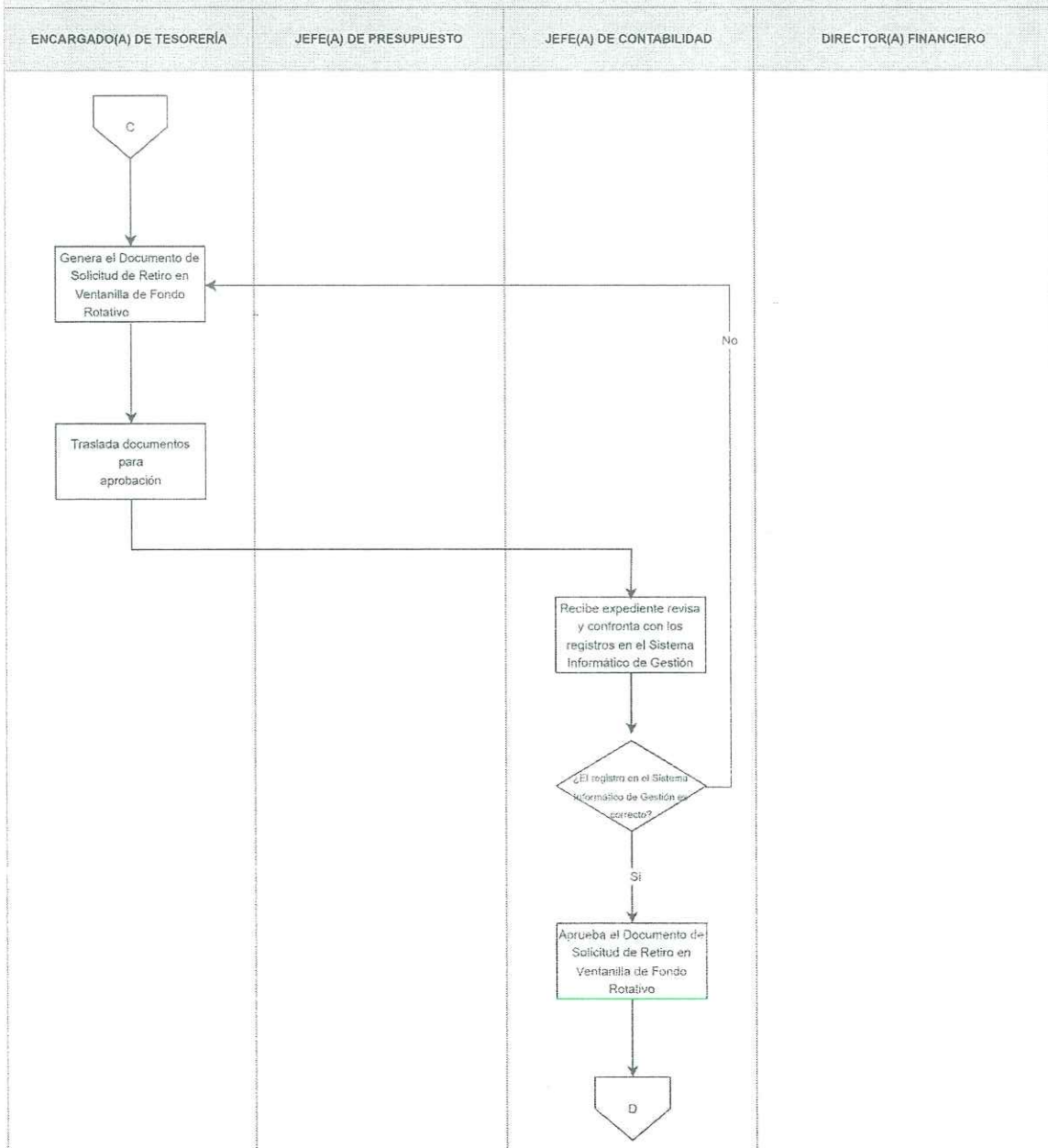


RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO



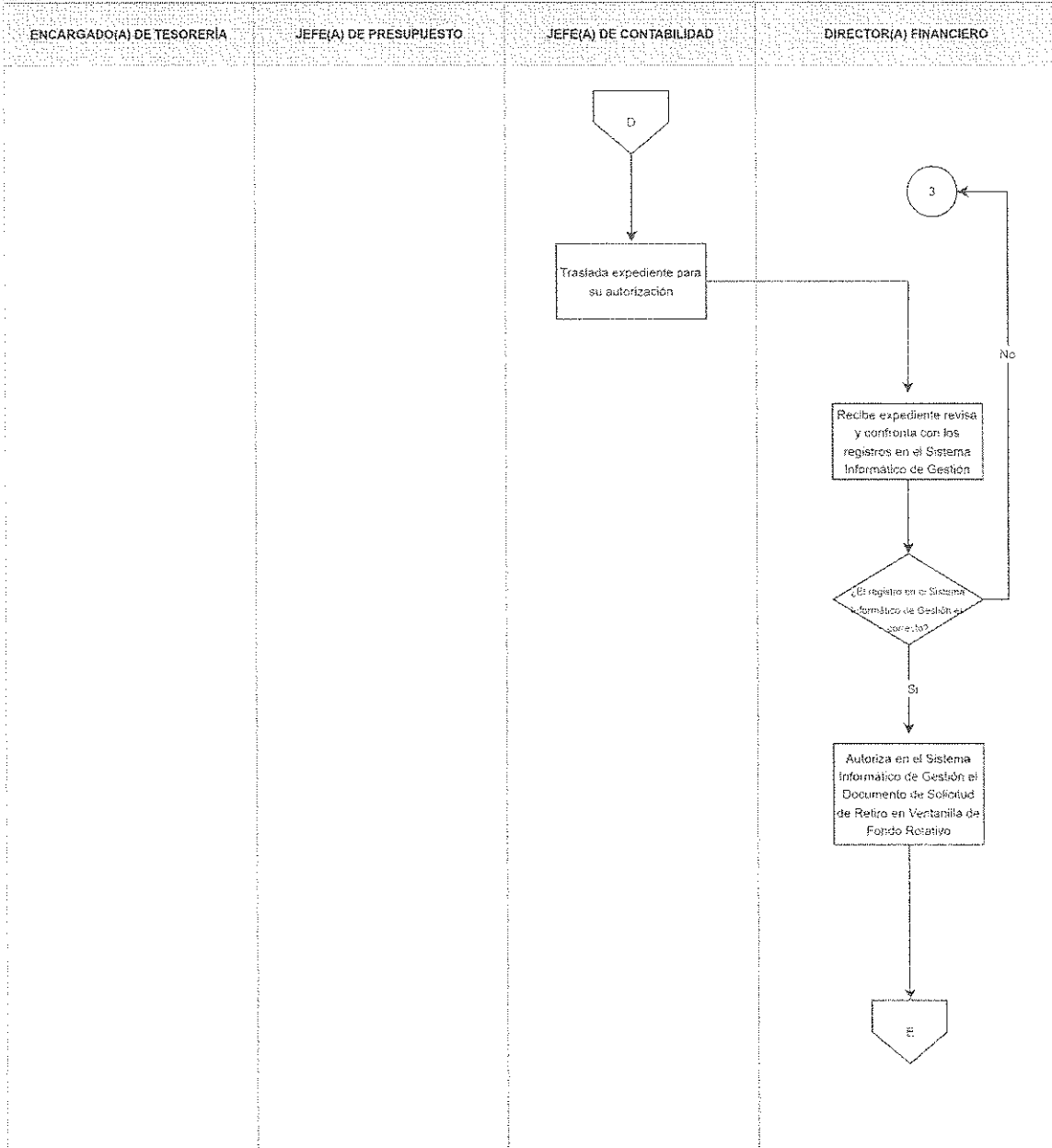


RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

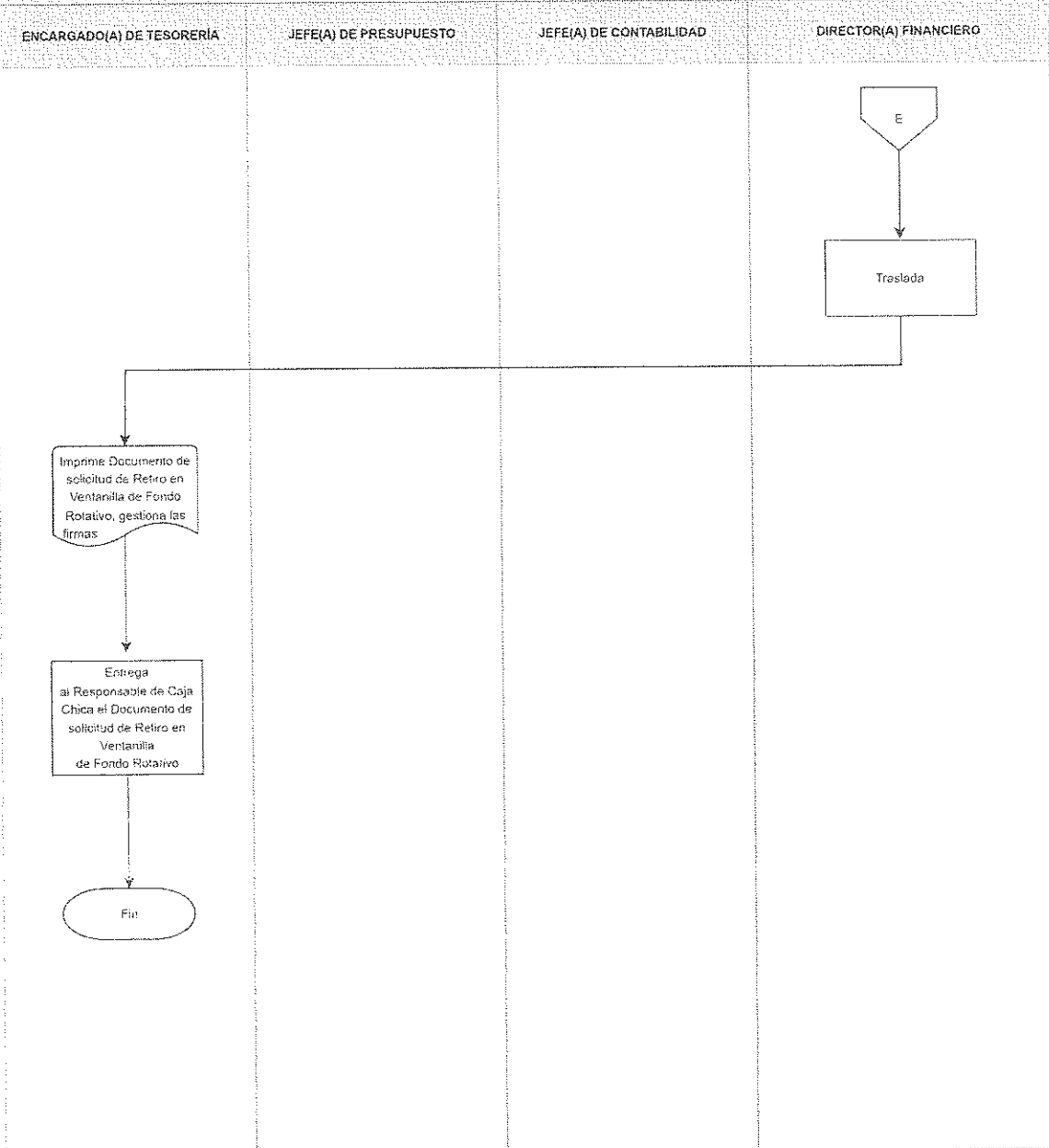





RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO




RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 216 de 239
		216	Fecha	28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Reconocimiento de Gasto Liquidación	Código:	SEPREM-DF-007.16
Objetivo del procedimiento: Liquidar el monto asignado en concepto de Reconocimiento de Gastos al interior o exterior de la República, para el cumplimiento de comisiones oficiales, a través de la comprobación de gastos y la presentación de informes y formulario respectivo.		
Alcance: Desde la presentación del expediente de liquidación de reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera hasta su ingreso a una rendición FR05 a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
Documentos relacionados: Normativa vigente, Expediente de liquidación de Reconocimiento de Gasto, Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, cuando aplique boleta de depósito realizado al Fondo Común del CHN por reintegro del monto no utilizado.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la persona designada el Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, documentación de liquidación de reconocimiento de gastos y cuando exista un saldo a favor de la Entidad, el expediente debe incluir la boleta del depósito realizado a la cuenta del fondo común del CHN.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Revisa el Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L y documentos que conforman la liquidación de gastos, considerando que el expediente haya sido presentado dentro del plazo establecido en la normativa vigente.	Encargado(a) de Tesorería
	¿El expediente de liquidación de reconocimiento de gastos, cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente?	Encargado(a) de Tesorería
	No cumple, devuelve expediente de liquidación de reconocimiento de gastos a la persona designada, para correcciones. Regresa al paso 1.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Si cumple, firma formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, en el espacio correspondiente.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Traslada al Jefe(a) de Presupuesto, para visa y asignación de partida presupuestaria.	Encargado(a) de Tesorería

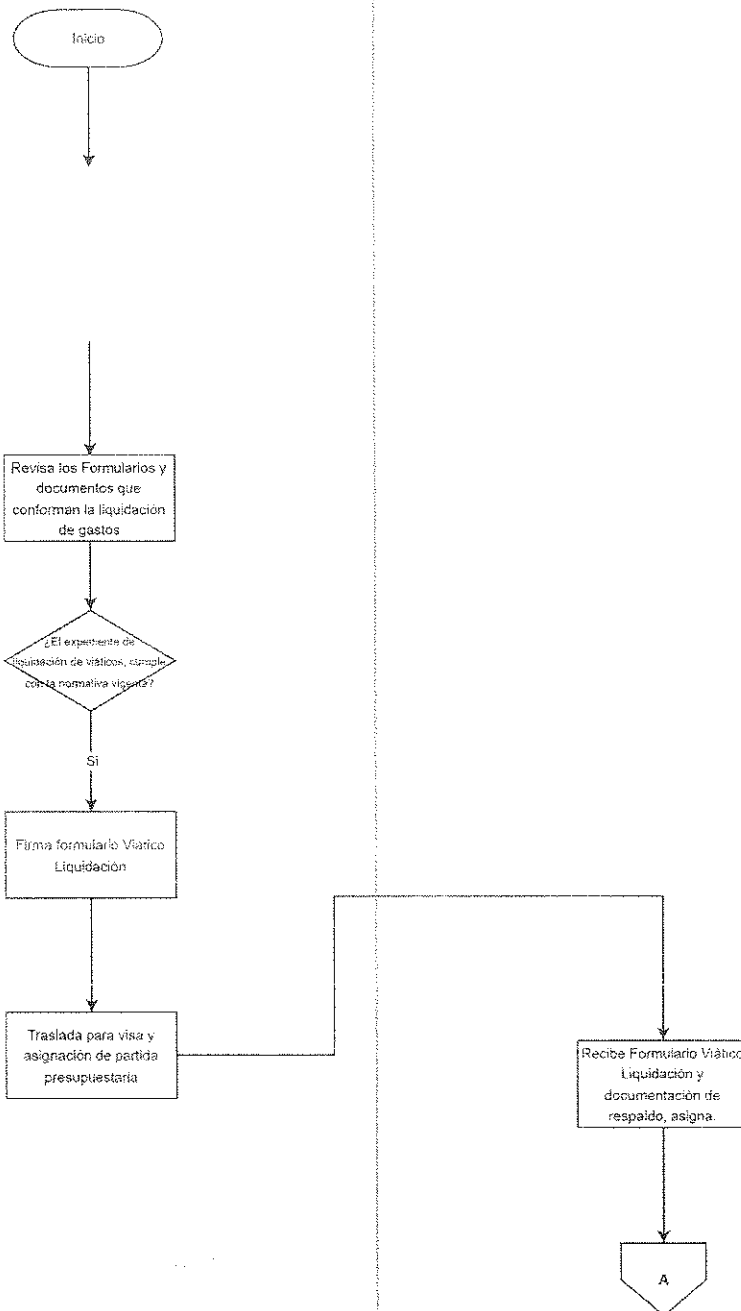
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página 217	Página 217 de 239
		Dirección Financiera		Fecha	28/12/2023

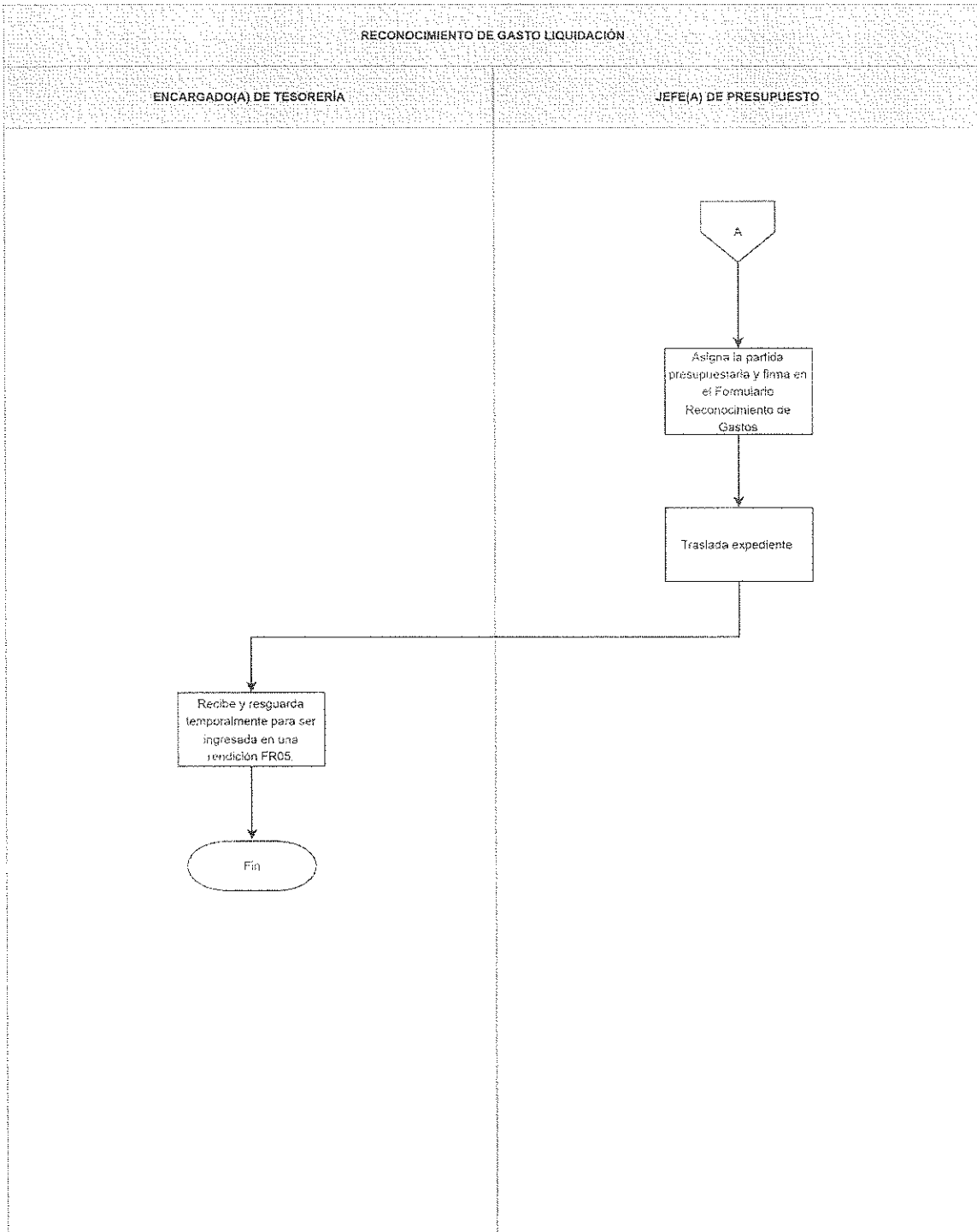
No.	Actividades	Responsable
5.	Recibe Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L y expediente de liquidación.	Jefe(a) de Presupuesto
6.	Asigna la partida presupuestaria y firma en el espacio correspondiente del Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.	Jefe(a) de Presupuesto
7.	Traslada expediente al Encargado(a) de Tesorería.	Jefe(a) de Presupuesto
8.	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada la cual será ingresada en una rendición FR05.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	


RECONOCIMIENTO DE GASTO LIQUIDACIÓN

ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

JEFE(A) DE PRESUPUESTO






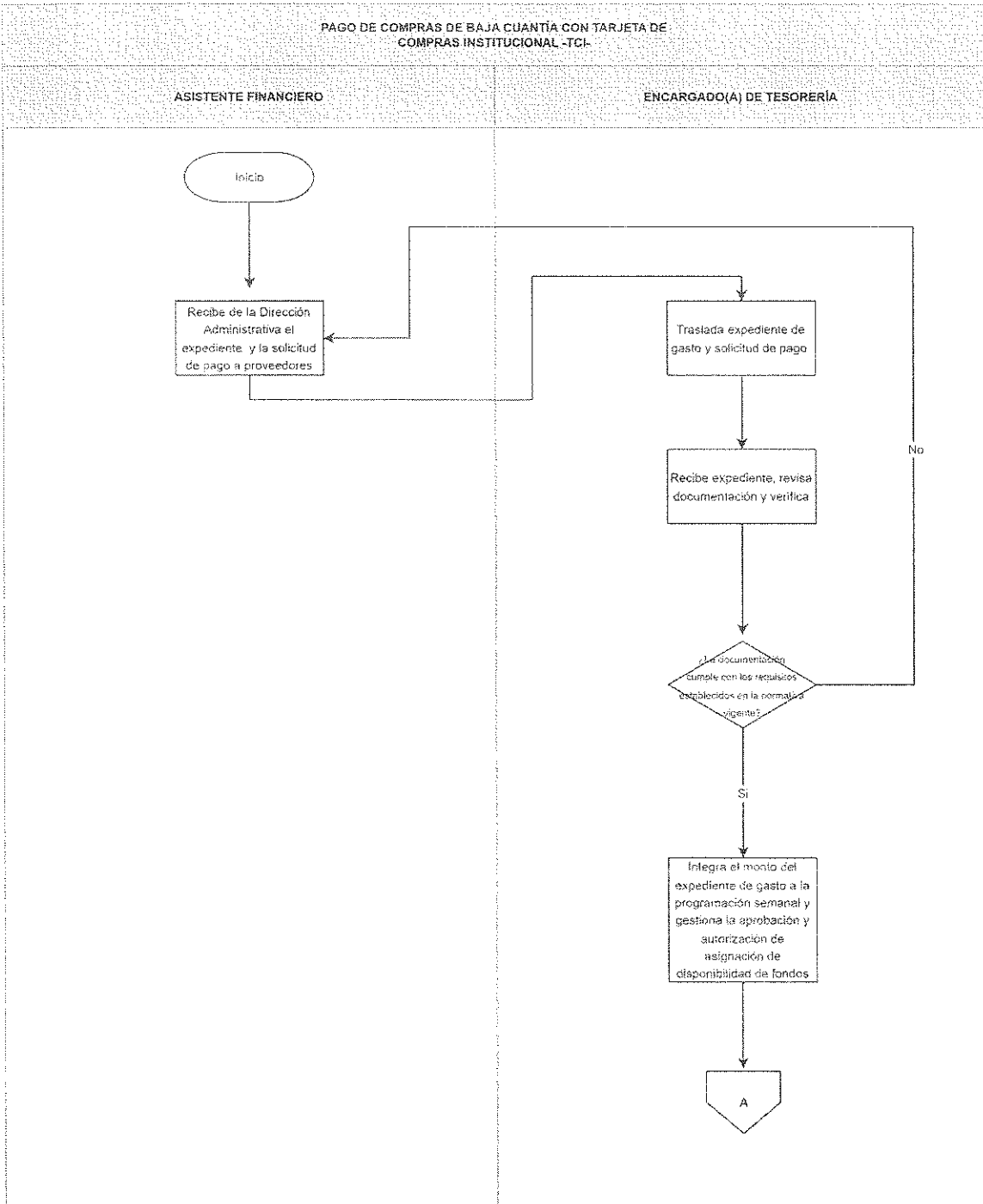
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 220	Página 220 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Pago de Compras de Baja Cuantía con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.17
Objetivo del procedimiento: Garantizar el pago oportuno a proveedores por compras de baja cuantía a través de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.		
Alcance: Desde la integración de los documentos que respaldan los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Institucional con TCI del mes correspondiente y la elaboración (Original, Duplicado y Triplicado) en el formato electrónico 200-A-3 hasta su presentación ante el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.		
Documentos relacionados: Documentación que respalda los Ingresos y Egresos del Fondo Rotativo Institucional con TCI, reporte de formas oficiales.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la Dirección Administrativa el expediente y la solicitud de pago a proveedores por compras de baja cuantía a través del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Asistente Financiero
2.	Traslada expediente de gasto y solicitud de pago al Encargado(a) de Tesorería.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Recibe expediente, revisa documentación y verifica que la misma cumpla con lo establecido en la normativa vigente.	Encargado(a) de Tesorería
	¿La documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente?	Encargado(a) de Tesorería
	No cumple, mediante documento devuelve expediente original a la Dirección Administrativa para correcciones, regresa al paso 1.	Encargado(a) de Tesorería
4.	Si cumple, integra el monto del expediente de gasto a la programación semanal y gestiona la aprobación y autorización de asignación de disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada a la persona Responsable de compras.	Encargado(a) de Tesorería
5.	Notifica por escrito al Responsable de Compras, informando sobre la disponibilidad de fondos en su Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	Encargado(a) de Tesorería

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 221	Página 221 de 239
		Fecha	28/12/2023

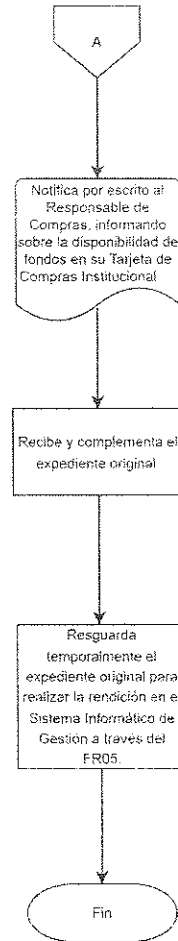
No.	Actividades	Responsable
6.	Recibe y complementa el expediente original agregando los documentos que en casos debidamente justificados fueron generados al realizar el pago contra entrega del producto o servicio.	Encargado(a) de Tesorería
7.	Resguarda temporalmente el expediente original para realizar la rendición en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- a través del FR05.	Encargado(a) de Tesorería
	Final del procedimiento.	




PAGO DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

ASISTENTE FINANCIERO


ENCARGADO(A) DE TESORERÍA



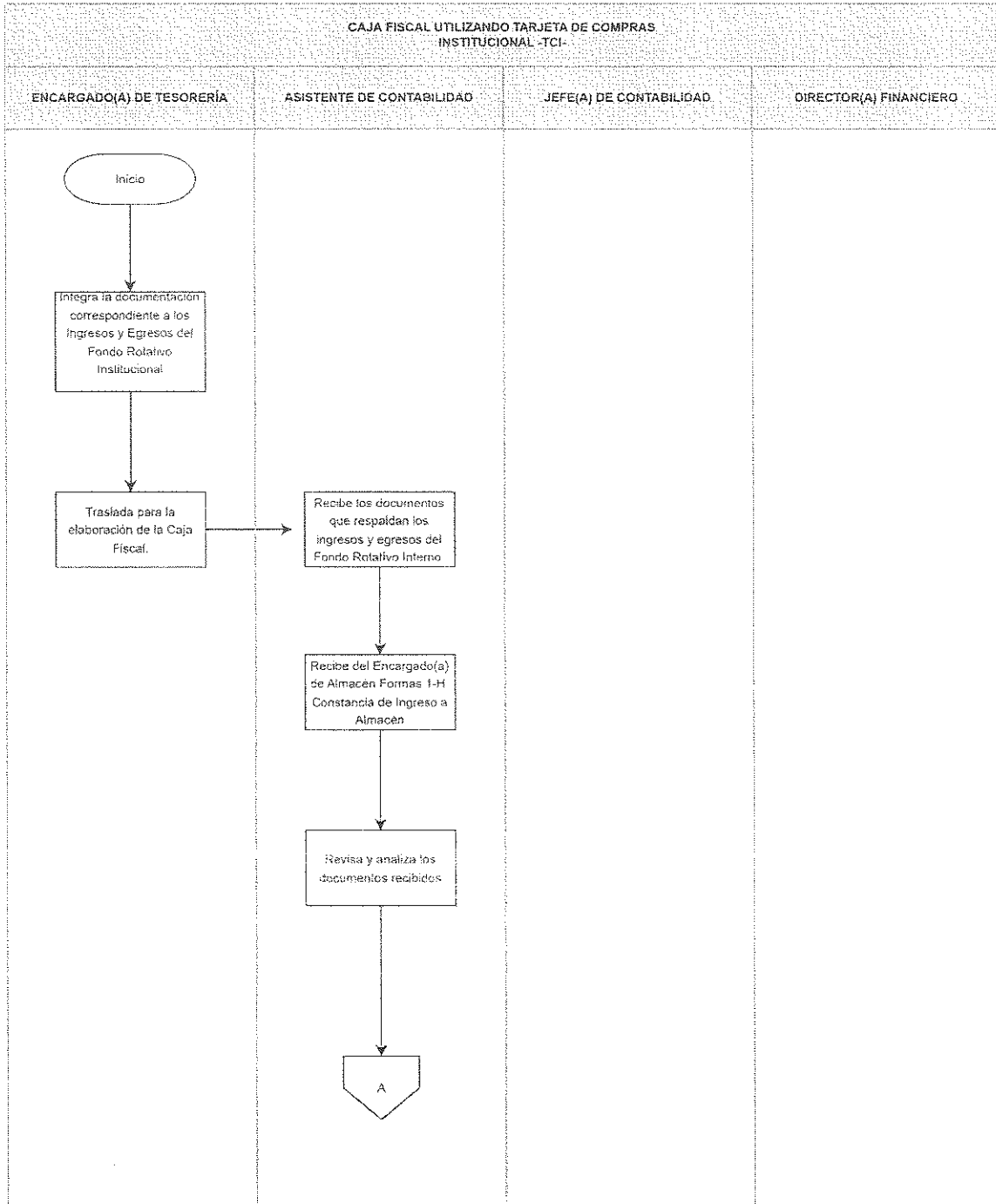
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página 224	Página 224 de 239
		Fecha	28/12/2023		

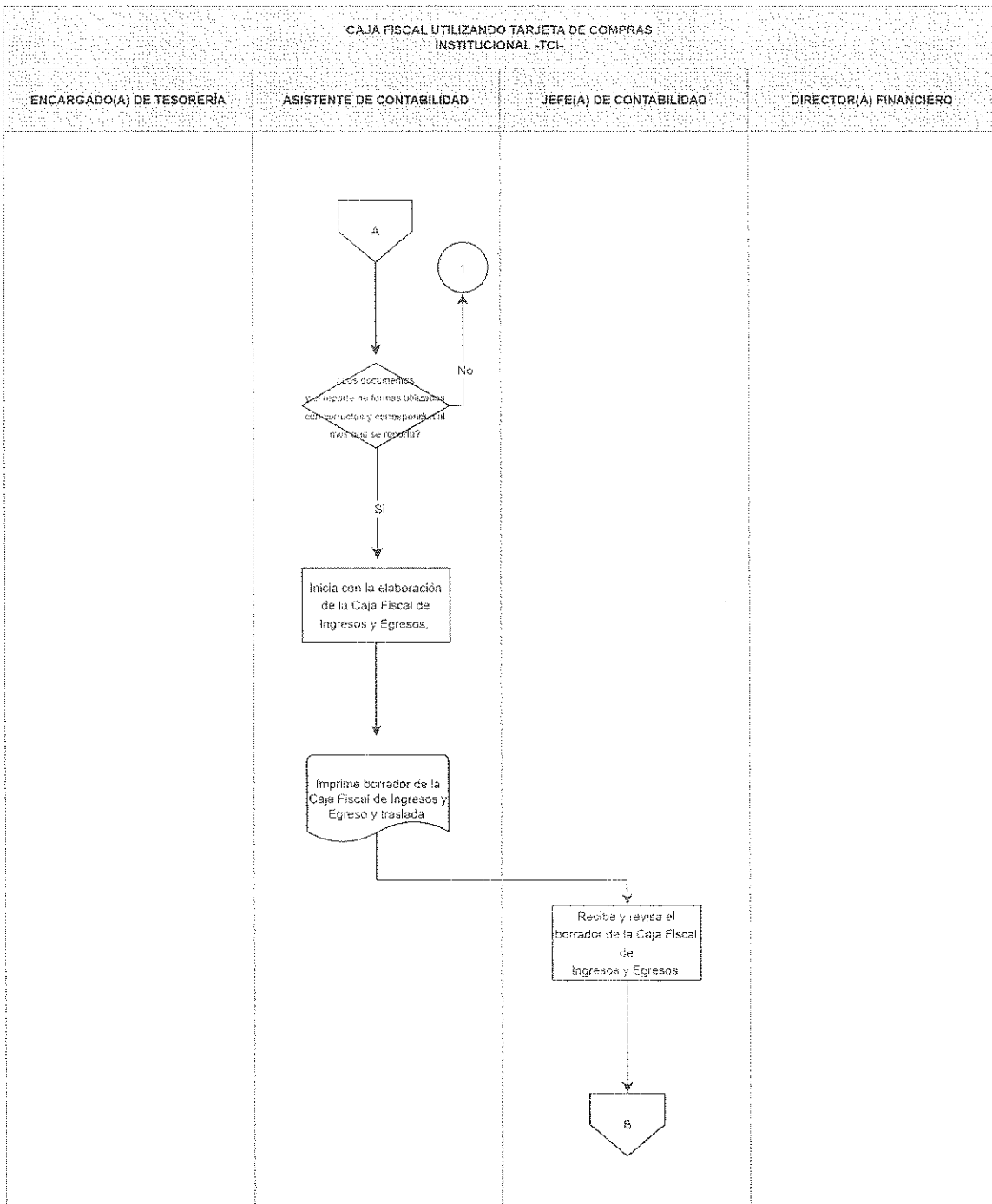
Proceso: Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007
Procedimiento: Caja Fiscal utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	Código:	SEPREM-DF-007.18
Objetivo del procedimiento: Cumplir oportunamente con la rendición de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos ante la Contraloría General de Cuentas.		
Alcance: Desde la integración de los documentos que respaldan los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Institucional con TCI del mes correspondiente y la elaboración (Original, Duplicado y Triplicado) en el formato electrónico 200-A-3 hasta su presentación ante el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.		
Documentos relacionados: Documentación que respalda los Ingresos y Egresos del Fondo Rotativo Institucional con TCI, reporte de formas oficiales.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Ministerial Número 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022, Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Integra la documentación correspondiente a los Ingresos y Egresos del Fondo Rotativo Institucional con TCI, del mes que corresponda, incluyendo el reporte de formas oficiales.	Encargado(a) de Tesorería
2.	Traslada al Asistente de Contabilidad para la elaboración de la Caja Fiscal.	Encargado(a) de Tesorería
3.	Recibe del Encargado(a) de Tesorería los documentos que respaldan los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Interno con TCI, incluyendo el reporte de formas oficiales.	Asistente de Contabilidad
4.	Recibe del Encargado(a) de Almacén Formas 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" (duplicado), utilizadas durante el mes.	Asistente de Contabilidad
5.	Revisa y analiza los documentos recibidos.	Asistente de Contabilidad
	¿Los documentos y el reporte de formas utilizadas con correctas y corresponden al mes que se reporta?	Asistente de Contabilidad
	No, devuelve los documentos a donde corresponde. Regresa a paso 2 y/o 3.	Asistente de Contabilidad

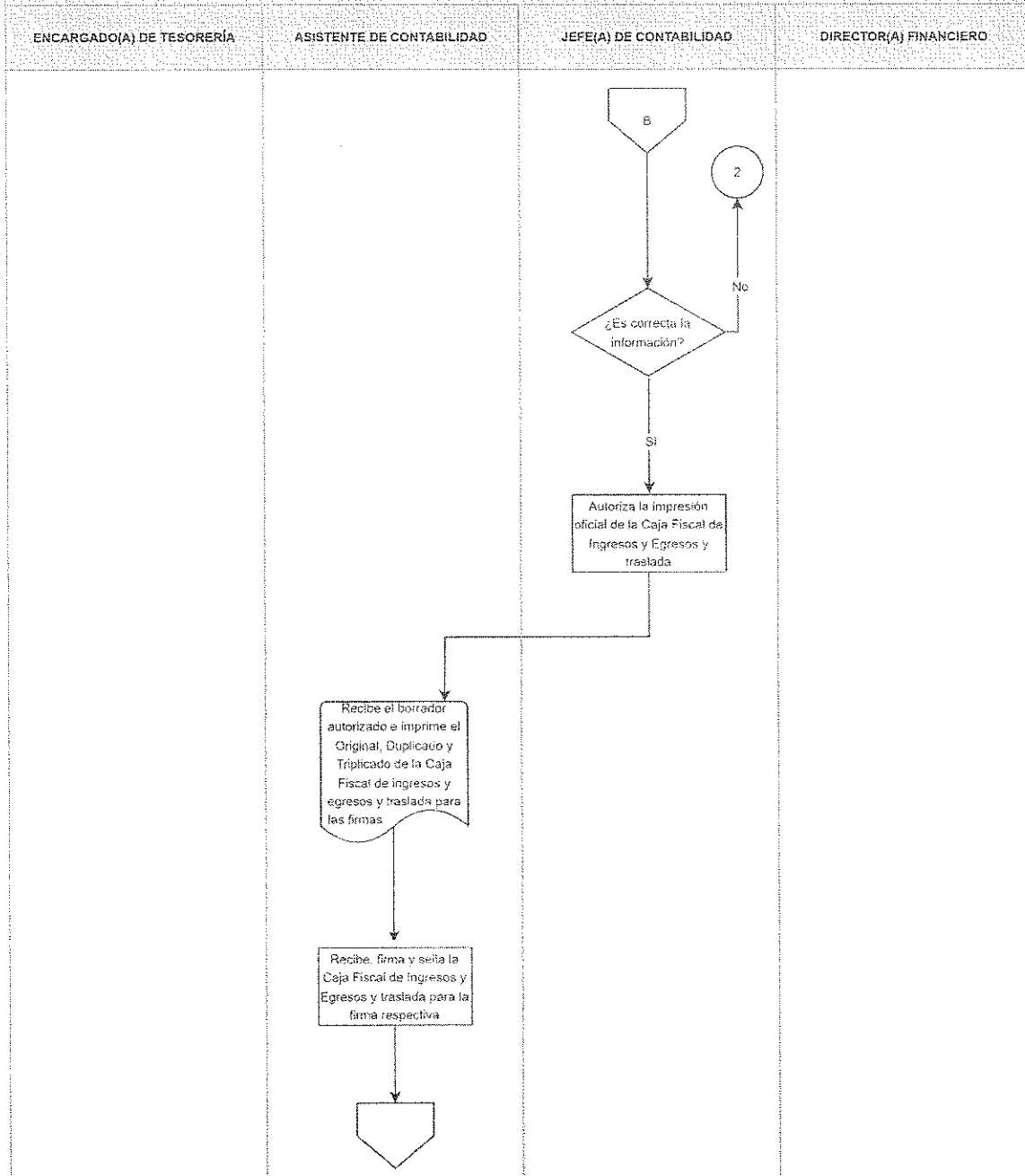
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página	Página 225 de 239
		225	Fecha	28/12/2023	

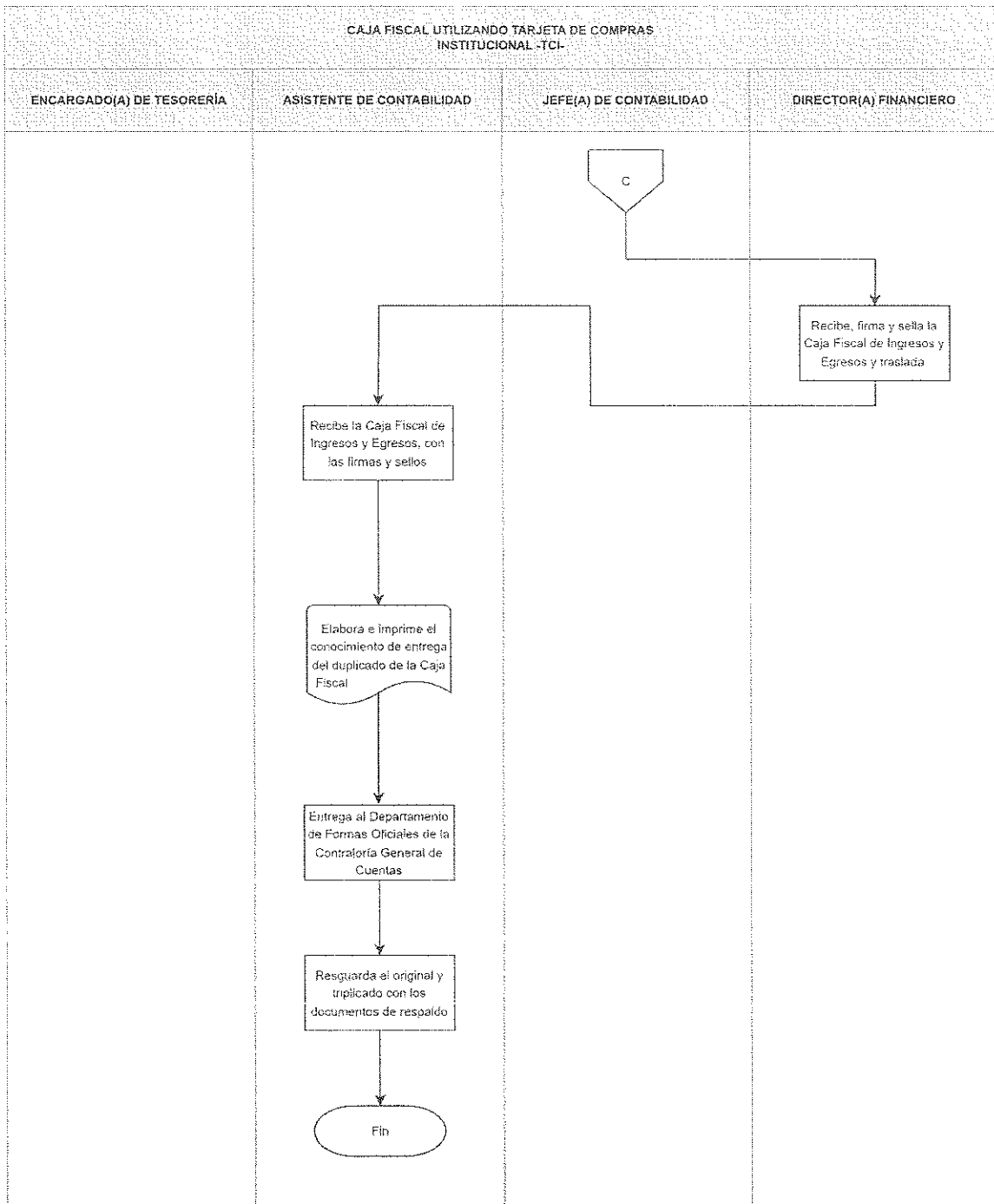
No.	Actividades	Responsable
6.	Si, Inicia con la elaboración de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, a través del formato digital Forma 200-A-3 (autorizado por la Contraloría General de Cuentas), integrando el monto autorizado del Fondo Rotativo Interno y formas oficiales.	Asistente de Contabilidad
7.	Imprime borrador de la Caja Fiscal de Ingresos y Egreso y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, para revisión.	Asistente de Contabilidad
8.	Recibe y revisa el borrador de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y cotejando la información con la documentación de soporte.	Jefe(a) de Contabilidad
	¿Es correcta la información?	Jefe(a) de Contabilidad
	No, devuelve para las correcciones respectivas. Regresa paso 6.	Jefe(a) de Contabilidad
9.	Si, autoriza la impresión oficial de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos (Original, Duplicado y Triplicado) y traslada.	Jefe(a) de Contabilidad
10.	Recibe el borrador autorizado e imprime el Original, Duplicado y Triplicado de la Caja Fiscal de ingresos y egresos en el formato electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada para las firmas correspondientes.	Asistente de Contabilidad
11.	Recibe, firma y sella la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y traslada al Director Financiero para la firma respectiva.	Jefe(a) de Contabilidad
12.	Recibe, firma y sella la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y traslada al Asistente de Contabilidad.	Director(a) Financiero
13.	Recibe la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, con las firmas y sellos correspondientes.	Asistente de Contabilidad
14.	Elabora e imprime el conocimiento de entrega del duplicado de la Caja Fiscal en las hojas móviles del Libro de Conocimiento de Entrega de Cajas Fiscales.	Asistente de Contabilidad
15.	Entrega al Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas el Duplicado de la Caja Fiscal de Ingresos y Egreso.	Asistente de Contabilidad
16.	Resguarda el original y triplicado con los documentos de respaldo.	Asistente de Contabilidad
	Final del procedimiento.	






CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-






 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 239 de 239
	Dirección Financiera		Fecha	28/12/2023

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 de la Dirección Financiera	1	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-013-2022	31/01/2022	94 páginas
Primera Adición al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera	1	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-015-2022	08/12/2022	05 páginas
Segunda Adición al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera	1	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-018-2022	29/12/2022	15 páginas
Tercera Adición al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera	1	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-001-2023	30/03/2023	72 páginas
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera	2	Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-062-2023	28/12/2023	239 páginas

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 230 de 239
		Dirección Financiera		230	
				Fecha	28/12/2023

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acreditar

Registrar un crédito mediante un asiento contable. Abonar o poner en crédito a alguna persona o cosa. Asentar partidas en el haber de una cuenta corriente.

Adjudicación

Declaración que algo pertenece o corresponde a una persona, ya sean bienes, servicios, funciones o tareas. En el sistema de contrataciones del Estado, se refiere a la adjudicación de compras que el sector público realiza, así como a los servicios, proyectos y obras que contrata.

Ahorro Público

Es la diferencia que existe entre los ingresos y gastos corrientes del Estado, también se le llama "Ahorro en Cuenta Corriente".

Ampliación del Fondo Rotativo Institucional

Es un incremento al monto original del fondo asignado.

Anteproyectos de Presupuesto

Son aquellos documentos que contienen la proyección del presupuesto para el año próximo entrante, formulados y presentados por los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, para fines de análisis por parte del Ministerio de Finanzas Públicas o de la autoridad que corresponda

Anticipo de Fondos

Cantidad de dinero que se adelanta a alguien, para que con cargo a esa suma se efectúen trabajos u obras y se rindan oportunamente cuentas

Bienes Fungibles

Son los bienes muebles que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad. Los no fungibles son los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades.

Bienes Inmuebles

Son las tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, y los adornos, artefactos o derechos a los cuales la ley les atribuye la consideración de inmuebles.

Bienes Muebles


Son los bienes que pueden trasladarse de una parte a otra sin menoscabo de la cosa inmueble que los contiene, ni de ellos mismos.

Caja Chica

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

Caja Fiscal

Es la caja o fondo de recursos públicos que maneja la Tesorería Nacional. En Guatemala, se denomina caja fiscal a la rendición de cuentas mensual que cada Cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, y que incluye los ingresos y egresos de ese mes.

 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 231	Página 231 de 239
		Fecha	28/12/2023

Constitución del Fondo Rotativo Institucional

Es la asignación inicial del Fondo Rotativo el cual se constituye anualmente a cada Institución, se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales. Este deberá ser autorizado mediante Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

Comisión

Es la suma que se paga a un agente, que puede ser un individuo, un corredor o una institución financiera, por efectuar una operación de venta o compra de activos o servicios. También se conoce como la suma que se abona por la prestación de un servicio, por ejemplo: comisión de compromiso, comisión de giro, comisión de banco agente.

Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos

Presenta información sobre cada CUR, es decir la fecha de registro y aprobación, el recurso etc.

Comprobantes Únicos de Registro Detallados de Ingresos

Se diferencia del anterior pues este reporte presenta el auxiliar de recurso (que es un detalle mayor a cada rubro de ingreso).

Comprometido

Etapas del presupuesto en donde se deja en reserva la asignación presupuestaria para la ejecución de un determinado gasto.

Compra de Baja Cuantía

Cuando la adquisición directa de bienes, suministros y servicios sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), compras que deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

Crédito Público


Es la capacidad que tiene el Estado para obtener o garantizar recursos financieros a través de operaciones de endeudamiento.

Cierre del Ejercicio Contable

La legislación vigente permite que el cierre contable del presupuesto se da prácticamente el 31 de enero, un mes después de finalizado cada ejercicio, se realiza con base en el cierre presupuestario del ejercicio, y permite únicamente la contabilización de compromisos adquiridos con anterioridad al 31 de diciembre del año de que se trate.

Cierre del Ejercicio Fiscal

El cierre de cada ejercicio fiscal se efectúa el treinta y uno de diciembre de cada año; por lo tanto, quedan canceladas automáticamente a dicha fecha, las asignaciones que en su totalidad o en parte no hubieren sido giradas, las cuales se consideran como economías definitivas para efectos de la liquidación del presupuesto. Se entiende que la asignación ha sido girada cuando el gasto ha sido devengado en la partida presupuestaria correspondiente.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 232	Página 232 de 239
	Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	

CUR de Ejecución de Ingresos

“CUR” significa COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO y es el medio para poder registrar ingresos en el SICOIN.

CHN

Crédito Hipotecario Nacional.

Desembolso

Es la puesta de recursos tales como bienes, servicios o fondos a disposición de un prestatario, del país garante o de un acreedor como pago de las obligaciones contraídas en virtud de un acuerdo de préstamo o donación.

Disminuciones

Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto.

Una vez efectuadas las Ampliaciones o las Disminuciones presupuestarias por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo mediante el respectivo Acuerdo Gubernativo de presupuesto, procede a autorizar la modificación que contiene la distribución analítica.

Disminución del Fondo Rotativo Institucional

Es una reducción al monto original del fondo asignado


Disponibilidad Presupuestaria

La disponibilidad presupuestaria es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificada (Presupuesto Institucional Actualizado (PIA) Presupuesto Institucional Modificado (PIM). El certificado presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

Ejecución

La etapa de ejecución del presupuesto público debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos (recurso humano, compra de medicamentos, etc.), los cuales deben ser comprados a los proveedores del Estado.

Generalmente cuando pensamos en la ejecución del presupuesto nos circunscribimos a pensar en esas compras de insumos (ejecución financiera) y nos olvidamos de lo más importante que son los bienes o servicios que están brindando. Es decir, la ejecución del presupuesto no se refiere únicamente a la parte financiera, las entidades públicas están obligadas a realizar registros de los bienes y servicios que están entregando a la población, a esto se le llama ejecución física del presupuesto, que permite determinar los bienes y servicios generados con los recursos financieros gastados.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 233	Página 233 de 239
		Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	

Ejecución de Gastos

Muestra dos opciones de consulta del presupuesto de gastos a partir de cada una de las entidades y sus estructuras programáticas, también permite acceder a información detallada de modificaciones presupuestarias, es decir de cada comprobante de modificación e información agregada de todos los comprobantes en la opción de reportes.

Ejecución de Ingresos

Presenta dos opciones de consulta en las que se puede encontrar el monto presupuestado para cada entidad y los recursos que las mismas generan. Asimismo, siguiente apartado.

Espacio presupuestario

Se refiere al monto asignado en el presupuesto a una entidad o programa, el cual por diferentes causas no ha sido o no podrá ser ejecutado y que por lo tanto se puede ceder a otra entidad o programa dentro de un mismo ejercicio fiscal.

Cuando se realiza una transferencia presupuestaria, lo que ocurre es que se disminuye o debita un espacio presupuestario (monto asignado en el presupuesto) de una o varias partidas presupuestarias, y se aumentan o acreditan una o varias partidas presupuestarias. Estos créditos pueden ser con la misma fuente de financiamiento o con otra distinta a la que se debita.

Estructura presupuestaria (también llamada partida presupuestaria):

Es la codificación en la cual quedan registrados los gastos. La misma se integra por:

- El clasificador institucional: indica qué institución es la responsable de brindar el servicio,
- La estructura programática: indica los programas a través de los cuales se producen bienes y/o se prestan servicios a la población, y
- Los clasificadores presupuestarios: muestran las distintas perspectivas de análisis del gasto público, es decir, registra los gastos a nivel de: o finalidad el gasto o lugar geográfico o renglón de gasto o insumos o fuente de financiamiento.

Formulario RG-A


Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo, que se utiliza para otorgar el valor de los fondos asignados para el cumplimiento de la designación o requerimiento de traslado, los cálculos son realizados de acuerdo con la cuota establecida en las normativas vigentes.

Formulario RG-L

Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación, es utilizado para documentar y amparar el gasto real del desembolso realizado por medio del Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A otorgado en calidad de anticipo o bien para el reembolso de estos, la información consignada en este formulario es utilizada para los registros correspondientes al momento de su liquidación.

Formulario VA

Formulario Viáticos Anticipo, que se utiliza para otorgar el valor de los fondos asignados para cubrir comisiones oficiales, los cálculos son realizados de acuerdo a la cuota establecida en las normativas vigentes.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera	Página 234	Página 234 de 239
		Fecha 28/12/2023	

Formulario VC

Formulario Viático Constancia, que se utiliza para comprobar el desempeño de la comisión oficial en el interior del país el cual es amparado mediante firma y sello de las autoridades competentes de la localidad.

Formulario VL

Formulario Viático Liquidación, es utilizado para documentar y amparar el gasto real del desembolso realizado por medio del Formulario Viático Anticipo VA otorgado en calidad de anticipo o bien para el reembolso de estos, la información consignada en este formulario es utilizada para los registros correspondientes al momento de su liquidación.

Fondo Rotativo Institucional

Es la disponibilidad de dinero en efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, con el objeto de que las mismas cuenten con los recursos necesarios para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

Fondo Rotativo Interno

Es la disponibilidad en dinero efectivo que es asignado a cada Unidad Ejecutora para la ejecución de gastos y forman parte del Fondo Rotativo Institucional. Estos deben ser aprobados por la Autoridad Superior de cada Entidad mediante la emisión de Resolución.

Fuente de financiamiento

Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente un ejercicio fiscal.

Existen varias fuentes de financiamiento y las mismas se encuentran mencionadas (o clasificadas) en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala (páginas 77 a la 82), documento que puede consultarse en el apartado de "Manuales", de la sección "Marco Legal".

Dentro de las fuentes de financiamiento, se tiene, entre otras:

- Ingresos corrientes,
- Ingresos IVA-Paz,
- Ingresos propios,
- Donaciones,
- Préstamos,
- Colocaciones de Bonos del Tesoro

FR04

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI

FR05

Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

Intereses

Es la remuneración que se paga o se recibe por el uso temporal del dinero. En relación con la deuda pública los intereses se definen como pago en concepto de los desembolsos recibidos.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 235 de 239
		Dirección Financiera	235	Fecha

Intereses moratorios

Es la tasa de interés que se cobra como penalidad cuando los pagos de capital y/o intereses no son efectuados en la fecha acordada.

Liquidación del Presupuesto

La liquidación del presupuesto no es una etapa del proceso presupuestario, más bien es un documento que contiene el resultado de la ejecución presupuestaria y el resultado financiero de las diferentes actividades efectuadas por las entidades públicas. Su elaboración y presentación responde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 241, el cual establece que el Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado.

Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que pueden ser consecuencia de: Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el Presupuesto.

Presupuesto

El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno.

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

De acuerdo con lo que estipula el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, incluye la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. En concordancia, el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, relaciona el plan y el presupuesto, indicando que "los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual".

Presupuesto Inicial


Es el presupuesto aprobado para cada año por la autoridad correspondiente según la ley.

Presupuesto Vigente

Es el máximo que una entidad puede ejecutar durante el año, es el resultado de sumar el presupuesto inicial más las modificaciones.

Porcentaje de Ejecución

Indica el grado de avance de una entidad en la ejecución financiera de su presupuesto, se calcula dividiendo el Devengado/Presupuesto Vigente y luego se multiplica por 100

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página 236	Página 236 de 239
			Fecha 28/12/2023	

Programa

Expresa el servicio que se brinda a la población por parte de las Instituciones de Gobierno, tomando en consideración las funciones que la ley establece a cada una de ellas.

Proyecto

Es la creación, ampliación o mejora de infraestructura física.

Proyecto de presupuesto

Es una propuesta técnica de presupuesto que el Organismo Ejecutivo somete a consideración del Organismo Legislativo para el siguiente ejercicio fiscal, el cual puede ser aprobado, improbadado o modificado, según lo expresa la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 171, literal b).

Reconocimiento de gastos

Pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República y de acuerdo al procedimiento establecido en las normativas vigentes, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente

Rendición de Cuentas

Obligación de los funcionarios públicos de presentar a la población en que bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, esta rendición de cuentas se refiere al sometimiento de la actividad económica - financiera del sector público a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de los gastos públicos.

Rendición de Fondo Rotativo

Es el acto por el cual se ingresa al formulario FR05 con clase de Registro Fondo Rotativo Rendición TCI-FRNT, del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el detalle de los gastos que se han ejecutado por medio del fondo asignado.

Rendición final


Es la liquidación definitiva del Fondo, que realiza la entidad, puede hacerse una rendición final parcial que no constituye reposición del fondo o bien una rendición final total, donde el saldo del fondo debe quedar a cero y al existir un remanente de efectivo debe realizarse la devolución a través de depósito a la cuenta establecida por el Ministerio De Finanzas Públicas.

Reordenamiento presupuestario

Significa que deben hacerse coincidir las estructuras o partidas presupuestarias, con las fuentes de financiamiento, montos, instituciones, etc., a los objetivos institucionales que contribuyen al logro de los objetivos de política pública, y a las circunstancias del acontecer nacional, bien sea por improbación de un proyecto de presupuesto, redefinición de prioridades de gobierno, emergencias derivadas de desastres naturales, entre otros.

Reposición del Fondo Rotativo

Reintegro o reposición de las sumas utilizadas del fondo revolvente, para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos.

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página 237	Página 237 de 239
		Dirección Financiera	Fecha 28/12/2023	

SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada.

SIGES

Sistema de Gestión.

TCI

Tarjeta de Compras Institucional.

Transferencias

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto. Sin embargo, los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

Tipo de Cambio

La cotización de la moneda de cada país en relación con las extranjeras, en las variaciones de comprador o vendedor con respecto a los bancos y casas de cambio. Es el precio a que tiene lugar la venta de divisas

Tipos de modificaciones presupuestarias


Ampliaciones: Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, efectuado por el Congreso de la República mediante el Decreto correspondiente.

Sistema de Administración Financiera Gubernamental

Macro - sistema conformado por los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público, que tiene como órgano rector al Ministerio de Finanzas Públicas y que debe ser observado por todas las unidades que cumplen funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la Contabilidad. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Sistema constituido por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como para informar a terceros y la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado es el órgano rector de este sistema, y como tal de prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema en todo el ámbito del sector público no financiero.

 GOBIERNO GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Financiera		Página 238	Página 238 de 239
			Fecha	28/12/2023

Sistema Integrado de Administración Financiera y Control Gubernamental (SIAF-SAG)
 Macrosistema compuesto por el "Sistema Integrado de Administración Financiera" -SIAF- y el "Sistema de Auditoría Gubernamental" -SAG-; en el cual, el SIAF está integrado por los subsistemas de Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, Tesorería Nacional, Crédito Público y Adquisiciones, y a pesar de que no incluye expresamente al Sistema de Recaudación de Ingresos Fiscales, será capaz de comunicarse con él y con todos ellos, por medios computacionales. Este macrosistema tiene por objeto disponer de información financiera útil, oportuna y apta para la toma de decisiones; así como, facilitar el proceso de control y rendición de cuentas, bajo los principios de una centralización normativa y una desconcentración operativa en la administración financiera del Estado, bajo normas de eficacia, eficiencia y economicidad, para poner a la administración pública al servicio de la sociedad y hacer a los funcionarios y servidores públicos responsables por sus actos.

Sistemas Integrados Administrativos (SIAD)

Sistema administrativo complementario al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que facilita y simplifica los procesos operacionales y administrativos, previos a la ejecución presupuestaria, y permite elaborar, controlar y ejecutar la solicitud / almacenamiento / entrega de bienes, órdenes de compra, contratos y registros de inventarios y de los bienes del Estado.

Es un macrosistema o estructura básica de los sistemas, subsistemas y/o módulos integrados siguientes: a) Sistema de Clasificadores; b) Sistema de Solicitud / Entrega; c) Sistema de Almacén; d) Sistema de Contrataciones; e) Sistema de Bienes del Estado (Muebles e Inmuebles); f) Sistema Gerencial; g) Utilitarios; y, h) Ayuda.

Saldo de Caja

Suma que resulta de la diferencia entre los ingresos y los egresos al finalizar el ejercicio fiscal. Disponibilidad monetaria que resulta al liquidar el presupuesto

Viático

Dinero y prevención de otras cosas para un viaje. El viático comprende los gastos de viaje como los mayores desembolsos por alimentación, hospedaje y demás, cuando el traslado fuera del lugar ordinario de trabajo es imperativo e impuesto por el servicio que el trabajador debe prestar.