



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-069-2023

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

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en 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 Administrativa.

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Dirección Administrativa, 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 Administrativa están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Dirección Administrativa, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-010-2022, 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	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	1 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa

Segunda Edición
Guatemala, 28 de diciembre del 2023.

El presente documento contiene 42 páginas

 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	2 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

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 proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos a los trabajadores, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.

Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia y eficacia para desarrollar todas las actividades; 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.

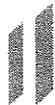
 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	3 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

INDICE

Introducción.....	2
Objetivos del Manual.....	6
Base Legal.....	6
Leyes de Aplicación General en la aplicación en la Administración Pública.....	7
Ámbito de Aplicación.....	7
Estructura organizacional de la Dirección Administrativa.....	7
Organigrama Dirección Administrativa.....	8
Elaborado, Revisado y Aprobado.....	9
Simbología.....	10
Proceso: Almacén	11
Flujograma.....	12
Proceso Servicio de transporte Institucional.....	13
procedimiento: Inventario físico de materiales y/o suministros de almacén	
Flujograma.....	14
Proceso Servicio de transporte Institucional.....	15
Procedimiento: Uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículo	
Flujograma.....	16
Proceso Servicio de transporte Institucional.....	17
Procedimiento: Abastecer de combustible a la flotilla de vehículos	
Flujograma.....	18
Proceso Servicios Generales.....	19
Procedimiento: Mantenimiento y limpieza general de las Instalaciones	
Flujograma.....	21
Proceso Controles en el Centro de Costos.....	21
Procedimiento: Elaboración del plan Operativo Anual y Multianual	
Flujograma.....	21
Proceso Controles en el Centro de Costos.....	22

 GOBIERNO GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	4 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Procedimiento: Modificación Presupuestaria	
Flujograma.....	22
Proceso Controles en el Centro de Costos.....	23
Procedimiento: Monitoreo y Metas Físicas	
Flujograma.....	24
Proceso Controles en el Centro de Costos	25
Procedimiento: Solicitud de Cuota Financiera y Control Interno	
Flujograma.....	26
Proceso Controles en el Centro de Costos	27
Procedimiento: Creación de Códigos de Insumos	
Flujograma.....	28
Proceso Actividades Administrativas... ..	29
8Procedimiento: Servicio de Mensajería	
Flujograma.....	30
Proceso Actividades Administrativas... ..	31
Procedimiento: Recepción y envío de documentos por empresa de Servicio de Mensajería	
Flujograma.....	32
Proceso Actividades Administrativas... ..	33
Flujograma.....	34
Proceso Actividades Administrativas... ..	35
Procedimiento: Recepción y envío de documentos por empresa de Servicio de Mensajería	
Flujograma.....	35
Proceso Archivo General	36
Procedimiento: Recepción de documentación y/o expedientes para resguardo	
Flujograma.....	36
Proceso Archivo General	37
Procedimiento: Recepción y envío de documentos por empresa de Servicio de Mensajería	
Flujograma.....	37
Proceso Archivo General	38
Procedimiento: Préstamo de documentación y/o expedientes para resguardo	
Flujograma.....	38
Proceso Archivo General	39
Procedimiento: Préstamo de documentación y/o expedientes resguardos	
Flujograma.....	39

 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	5 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Registro de Manuales Aprobados.....	40
Glosario.....	41

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	6 de 42
	Dirección Administrativa	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.
8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-010-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	7 de 42
	Dirección Administrativa	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 Administrativa; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

Estructura organizacional de la Dirección Administrativa

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

- Director (a)
- Subdirector (a)
- Asistente de Dirección
- Encargado (a) de Centro de Costos
- Asistente de Centro de Costos
- Jefe (a) de Compras y Adquisiciones
- Asistente de Compras
- Jefe (a) de Servicios Generales

 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	9 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Lubia Carolina Bran Toledo /Subdirectora /Dirección Administrativa	28/12/2023	



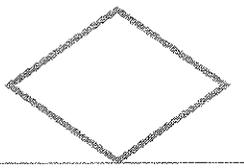
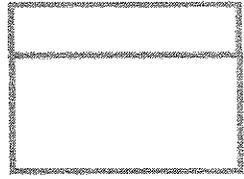
Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Edgar Fabricio Yanes Galindo /Director /Dirección Administrativa	28/12/2023	



Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez Secretaria 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección Administrativa	Página	11 de 42
		Fecha	28/12/2023

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Almacén	1	Inventario físico de materiales y/o suministros de Almacén	1.1

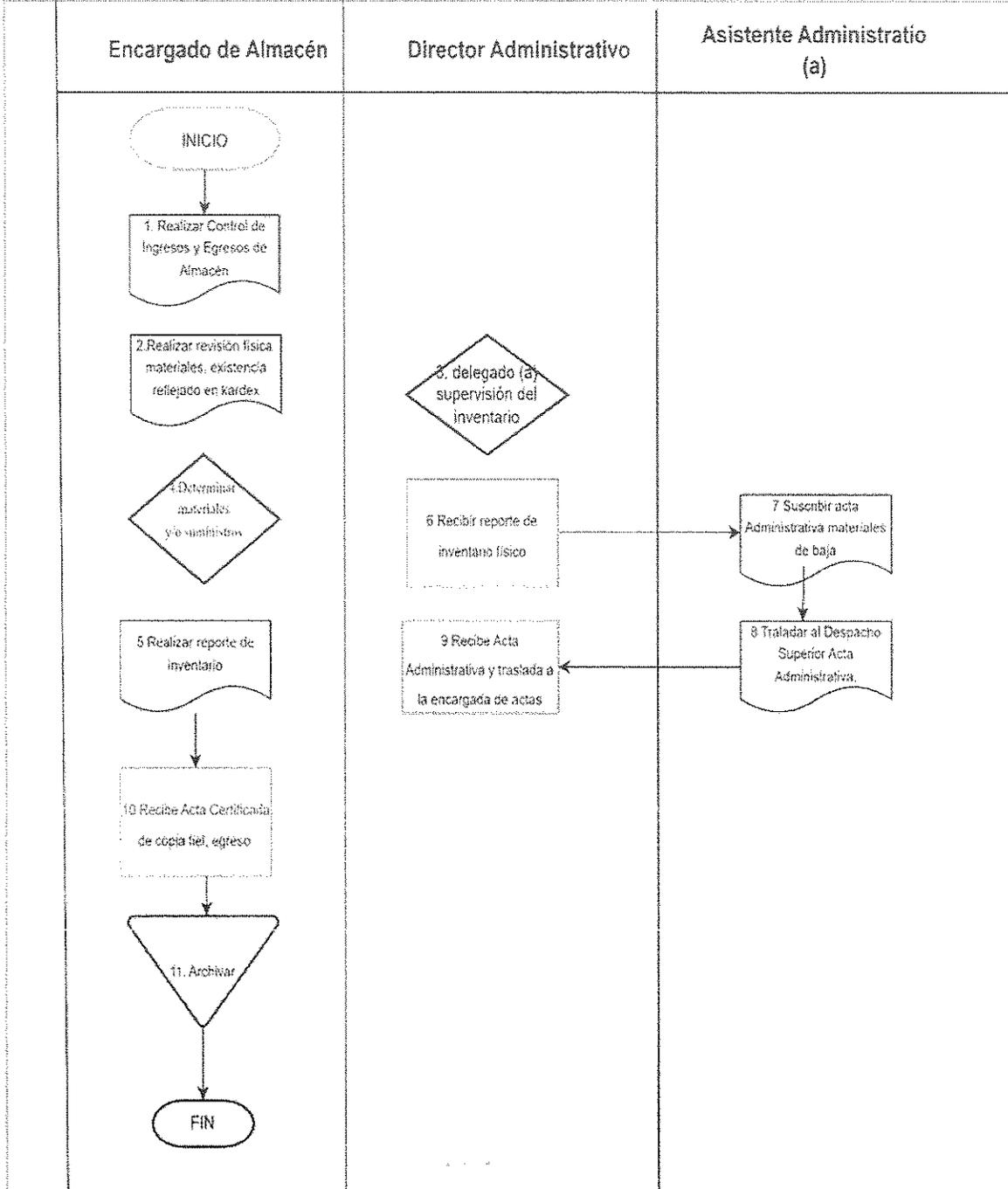
Proceso: Almacén	Código:	SEPREM-DA-1
Procedimiento: Inventario físico de materiales y/o suministro de Almacén	Código:	SEPREM-DA-1.1
Objetivo del procedimiento: Mantener un adecuado control de los materiales y suministros en resguardo en Almacén.		
Alcance: Contar con materiales y suministros para cubrir las necesidades de las direcciones y unidades para la realización de las actividades en el ejercicio fiscal.		
Documentos relacionados: Informe de Inventario físico; Reporte de Almacén generado por el Sistema Diamante.		
Disposiciones específicas: Normativa para Control Interno y la Normativa de Caja Chica.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Realizar Control de Ingresos y Egresos de Almacén.	Encargado(a) de Almacén
2.	Realizar revisión física de los materiales, existencia de los mismos y el saldo reflejado en las Tarjetas Kardex.	Encargado(a) de Almacén
3.	Nombrar un delegado (a) para supervisión del inventario consignado en las tarjetas Kardex	Director (a) Administrativo (a)
4.	Determinar los materiales y/o suministros que estén en buenas condiciones, así como los que se encuentran en mal estado, inservibles o en desuso.	Encargado(a) de Almacén
5.	Realizar reporte de Inventario, el cual debe incluir solicitud de baja de materiales (si hubiere), trasladando dicha información a: Despacho Superior, Dirección y/o Sub-Dirección Administrativa, Auditoría Interna.	Encargado(a) de Almacén
6.	Recibir reporte de Inventario físico y traslada a la Asistente Administrativa para su archivo.	Director (a) Administrativo
7.	Suscribir Acta Administrativa donde se detalle los materiales dados de baja y su proceso físico de descarte, cuando aplique.	Asistente Administrativo(a)
8.	Trasladar al Despacho Superior Acta Administrativa para aprobación correspondiente.	Asistente Administrativo (a)
9.	Recibir Acta Administrativa y autoriza la baja de materiales y/o suministros.	Encargado(a) de Almacén

 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	12 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
10.	Recibir Acta Administrativa y trasladar a la encargada de las Actas Administrativas y certificar copia fiel de la original y trasladar al Encargado de Almacén.	Director Administrativo
11.	Recibir Acta certificada de copia fiel, proceder a egresar los materiales y/o suministros en mal estado, inservibles, o en desuso, en las requisiciones para el control de egresos del área de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	Encargado(a) de Almacén
12.	Realizar reporte y fotografías de los materiales y suministros desechados con base en lo descrito en Acta Administrativa, descartar físicamente los materiales y suministros a conveniencia de la Seprem.	Encargado(a) de Almacén
13.	Fin del procedimiento	

Inventario físico de materiales y/o suministros de almacén



 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	14 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Servicio de transporte institucional	2	Uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículo	2.1
		Abastecer de combustible a la flotilla de vehículos de la Institución	2.2

Proceso: Servicio de transporte institucional	Código:	SEPREM-DA-2.
Procedimiento: Uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de vehículo	Código:	SEPREM-DA-2.1
Objetivo del procedimiento: Mantener un adecuado control de los vehículos para el servicio del personal de la Institución, para la participación en las diferentes actividades que se desarrollan.		
Alcance: Mantener el servicio de transporte de forma adecuada, para el personal de la Institución para el desarrollo de las actividades durante el ejercicio fiscal.		
Documentos relacionados: Solicitud de Transporte Semanal; Solicitud de Transporte Urgente.		
Disposiciones específicas: Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibir solicitud de transporte, verificar disponibilidad de vehículo y trasladar al Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales para autorización.	Técnico de Servicios Generales
2.	Evaluar la solicitud y autorizar.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
3.	Entregar el vehículo al conductor asignado, verificando previamente el estado del vehículo.	Técnico de Servicios Generales
4.	Recibir el vehículo y verifica los datos descritos en la solicitud y firmar de recibido.	Conductor(a)
5.	Realizar diariamente al inicio de cada actividad o jornada laboral, revisión general del vehículo que comprende: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustible aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería para garantizar las condiciones óptimas del vehículo.	Conductor(a)
6.	Realizar la comisión o actividad planificada y entregar el vehículo.	Conductor(a)
7.	Informar por escrito o correo electrónico al Jefe del Departamento de Servicios Generales, la demora del retorno fuera del horario asignado.	Conductor(a)

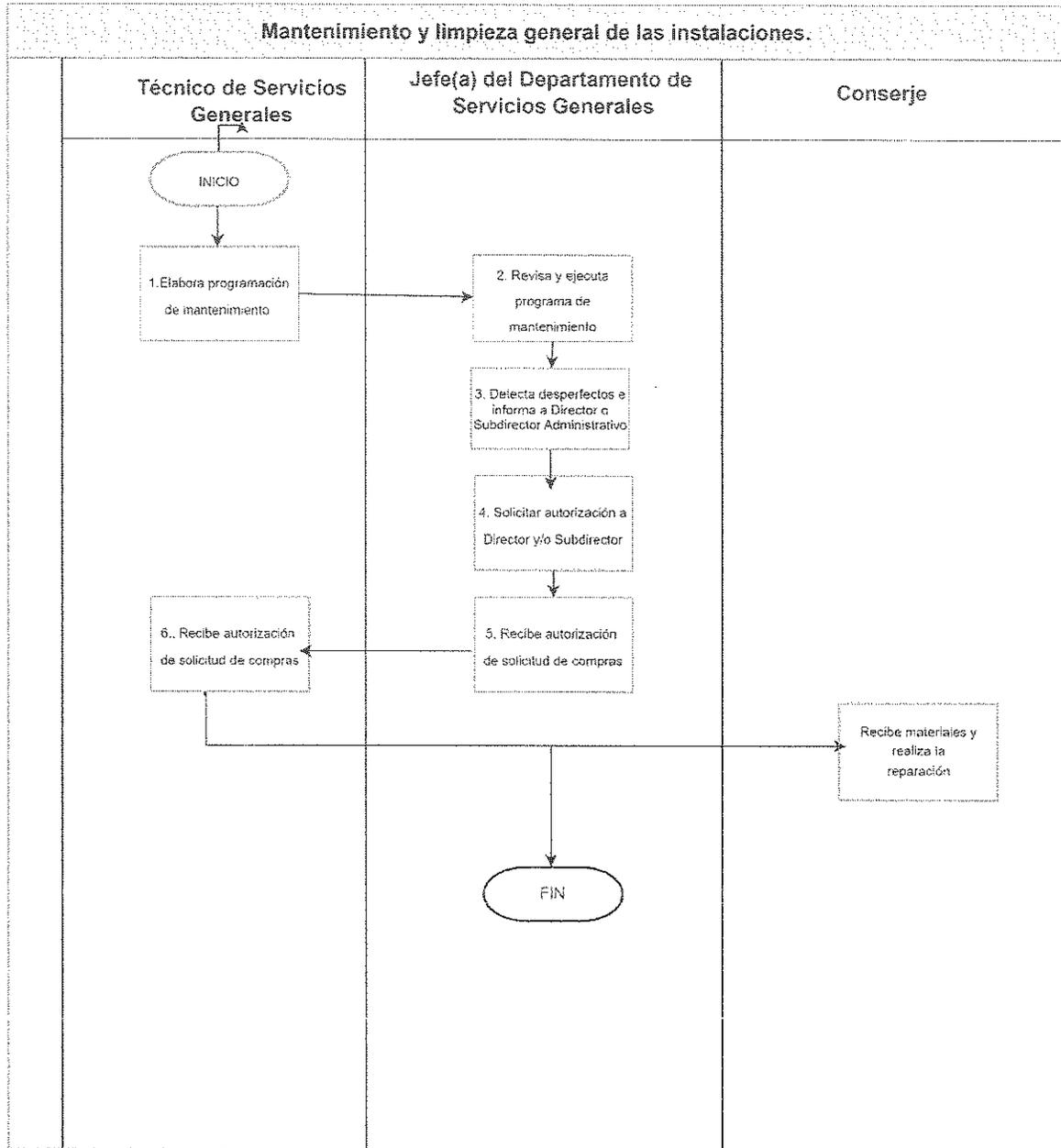
No.	Actividades	Responsable
8.	Recibir el vehículo por parte del conductor, verifica su estado de acuerdo la solicitud, firmando de recibido.	Técnico de Servicios Generales
9.	Resguardar el vehículo en el parqueo de la Secretaría.	Conductor(a)
10.	Emitir informe circunstanciado presentado por conductor(a) del vehículo, dirigido a la Dirección Administrativa cuando el vehículo presente daños por accidente y otros, con denuncia presentada al Ministerio Público, fotocopia certificada de tarjeta de responsabilidad de inventario.	Técnico de Servicios Generales
11.	Preparar documentos solicitados, y entregar expediente en original al Jefe del Departamento de Servicios Generales, mediante oficio.	Conductor(a)
12.	Recibir expediente; suscribir y adjuntar certificación de Acta Administrativa con firma de los involucrados.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
13.	Trasladar a la Unidad de Auditoría Interna para evaluación respectiva.	Unidad de Auditoría Interna
14.	Trasladar información por medio de oficio, con la evaluación realizada y lo que procede.	Unidad de Auditoría Interna
15.	Trasladar expediente mediante oficio al Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales, para lo que corresponda.	Responsabilidad del conductor
	Fin del procedimiento.	

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	17 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Servicios Generales	3	Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones	3.1

Proceso: Servicios Generales	Código:	SEPREM-DA-3.
Procedimiento: Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones	Código:	SEPREM-DA-3.1
Objetivo del procedimiento: Establecer un ambiente ordenado, sanitizado, salubre, fortaleciendo con ello las buenas condiciones laborales necesarias para cada uno de los colaboradores.		
Alcance: Asegurar la limpieza, higiene y prestación de las áreas de todas las direcciones y unidades de la Institución.		
Documentos relacionados: Reporte de revisión de instalaciones, Supervisión de Sanitarios.		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elaborar una programación de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones	Técnico de Servicios Generales
2.	Revisar programación y ejecutar mantenimiento en las instalaciones y/o techos para determinar si es necesario realizar reparaciones o mantenimiento	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
3.	Detectar desperfectos en la infraestructura (eléctricas, redes, baños, techos, aire) y procede a informar a Director y/o Subdirector Administrativo	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
4.	Solicitar autorización a Director y/o Subdirector Administrativo para la compra de materiales dependiendo de los desperfectos que presente la infraestructura para proceder a su reparación.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
5.	Recibir del Técnico de Servicios Generales, solicitud de autorización para compra de materiales para proceder a la reparación de desperfectos en la infraestructura, revisa y envía la autorización de compra de materiales.	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
6.	Recibir de Director(a) o Subdirector(a) Administrativo y/o Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales la autorización de compra de materiales y realiza la compra.	Técnico de Servicios Generales
7.	Recibir del Técnico de Servicios Generales los materiales y realiza la reparación respectiva.	Conserje
	Fin del procedimiento.	

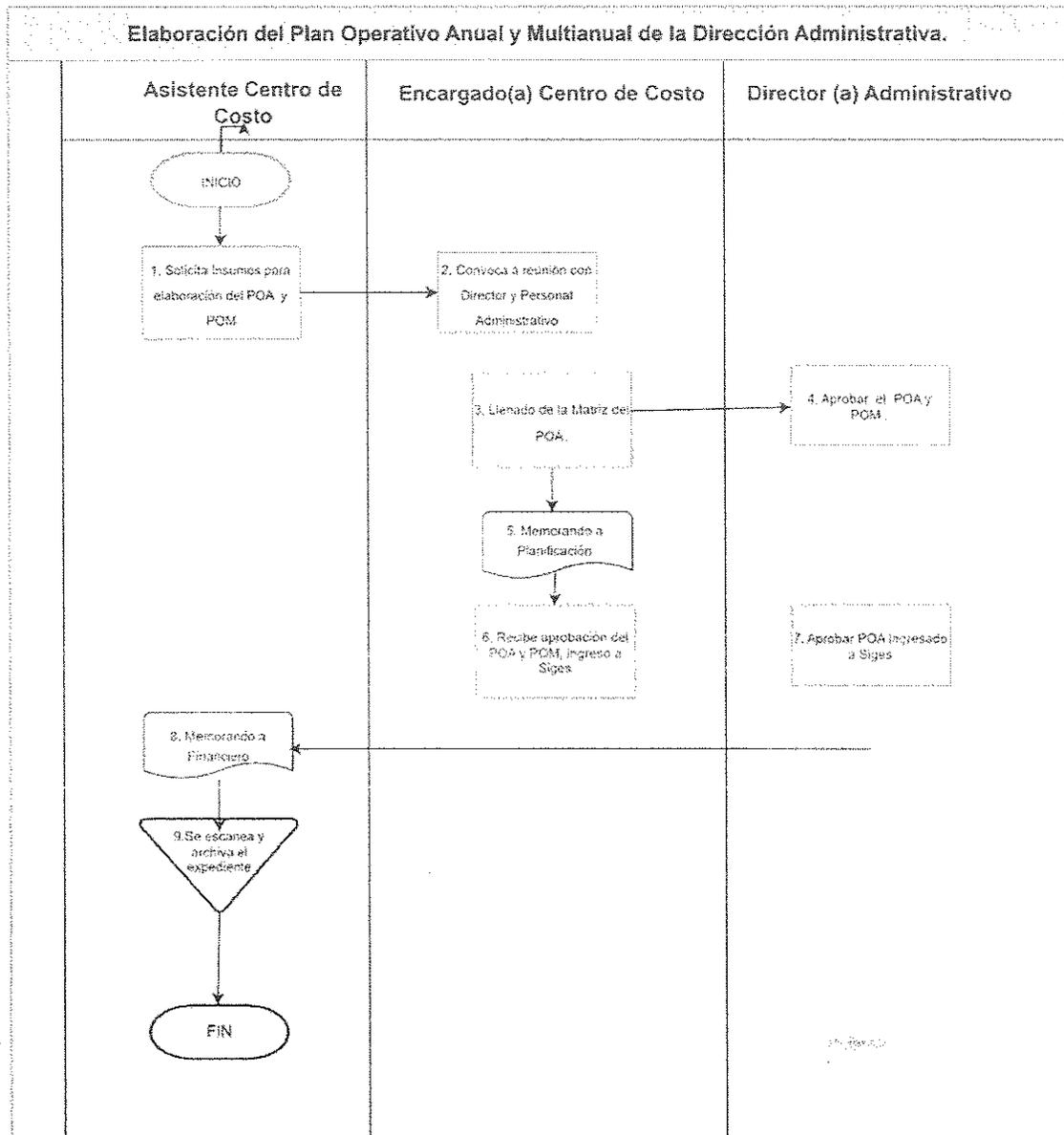


PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Controles en el Centro de Costos	4	Elaboración del POA	4.1
		Modificación Presupuestaria	4.2
		Monitoreo y Metas Físicas	4.3
		Solicitud de Cuota Financiera y Control Interno	4.4
		Creación de Códigos de Insumo	4.5

Proceso: Controles en el Centro de Costos	Código:	SEPREM-DA-4.
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual de la Dirección Administrativa	Código:	SEPREM-DA-4.1
Objetivo del procedimiento: Guía para la medición de metas y objetivos institucionales, Presupuesto por Resultados.		
Alcance: Generar información específica de las metas presupuestarias y físicas.		
Documentos relacionados: Matriz del POA y POM de la Dirección Administrativa		
Disposiciones específicas: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y su Reglamento. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Monitoreo.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicitar insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual, Servicios Generales, Departamento de Compras y Adquisiciones y Encargado de Almacén.	Asistente de Centro de Costos
2.	Convocar a reuniones con el Director (a), Subdirector(a) y personal administrativo para socialización de insumos para el llenado de Matriz del POA.	Encargado (a) de Centro de Costos
3.	Proceder al llenado de la Matriz de Plan Operativo Anual y Multianual y de metas Físicas.	Encargado (a) de Centro de Costos
4.	Aprobar el Plan Operativo Anual y Multianual (POA y POM) de la Dirección Administrativa	Director (a) Administrativo
5.	Elaborar el Memorando para el traslado del Plan Operativo Anual y Multianual y de Metas Físicas a la Unidad de Planificación para la integración al POA Institucional.	Encargado (a) de Centro de Costos
6.	Recibir la Aprobación del Plan Operativo Anual y Multi Anual para el ingreso a SIGES.	Encargado (a) de Centro de Costos
7.	Aprobar el Plan Anual ingresado en SIGES.	Director (a) Administrativo

No.	Actividades	Responsable
8.	Trasladar mediante memorando Interno a Dirección Financiera.	Asistente de Centro de Costos
9.	Archivar el expediente, estar pendiente cambios por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.	Asistente de Centro de Costos
Fin del procedimiento		

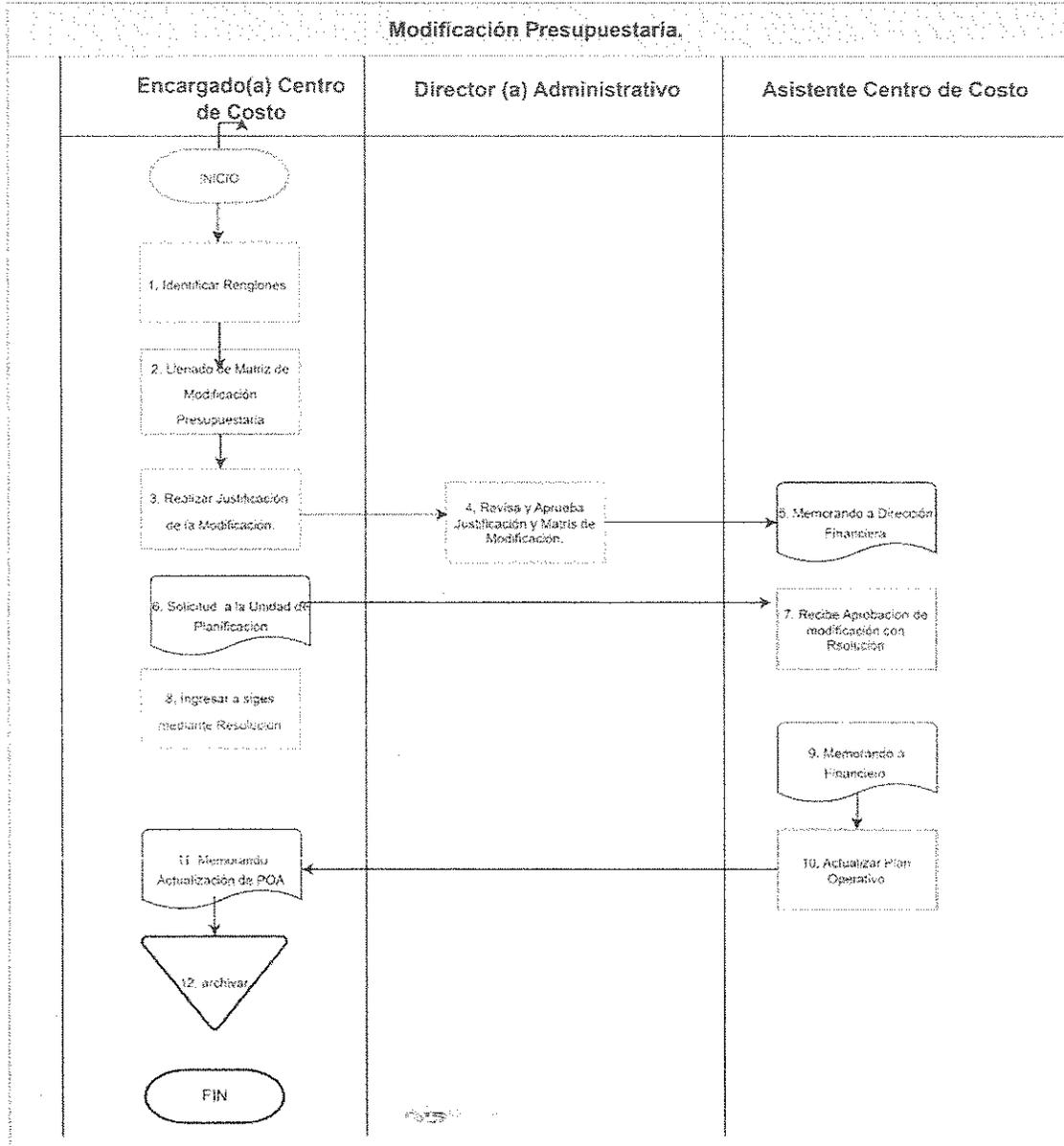


 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	21 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Controles en el Centro de Costos	Código:	SEPREM-DA-4
Procedimiento: Modificación Presupuestaria	Código:	SEPREM-DA-4.2
Objetivo del procedimiento: Incremento o disminución de los renglones presupuestarios según requerimiento.		
Alcance: Lograr ejecutar el presupuesto solicitado para cubrir las necesidades de la Institución en el ejercicio fiscal.		
Documentos relacionados: Matriz de Modificación Presupuestaria.		
Disposiciones específicas: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y su Reglamento. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Monitoreo.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Identificar los renglones con requerimientos para incremento de presupuesto.	Encargado(a) de Centro de Costos
2.	Proceder al llenado de la Matriz de Modificación Presupuestaria, con los renglones a debitar y renglones a acreditar.	Encargado(a) de Centro de Costos
3.	Realizar la justificación de modificación presupuestaria por renglones el porque del débito y el acreditamiento	Encargado(a) de Centro de Costos
4.	Revisar y aprobar la justificación de modificación presupuestaria y matriz de modificación presupuestaria.	Director (a) Administrativo
5.	Trasladar memorando a Dirección Financiera con el Jefe(a) del Departamento de Presupuesto para la rúbrica de la matriz de la modificación presupuestaria.	Asistente de Centro de Costos
6.	Solicitar Modificación presupuestaria ante la Unidad de Planificación.	Encargado(a) de Centro de Costos
7.	Recibir memorando de la Unidad de Planificación de Aprobación modificación presupuestaria mediante Resolución.	Asistente de Centro de Costos
8.	Ingresar al Sistema SIGES, según número de resolución de la modificación presupuestaria aprobada.	Encargado(a) de Centro de Costos
9.	Emitir memorando interno a Dirección Financiera para el traslado de la Modificación presupuestaria ingresado a SIGES.	Asistente de Centro de Costos
10.	Actualizar el Plan Operativo Anual (POA), en base a la modificación Presupuestaria aprobada.	Asistente de Centro de Costos
11.	Trasladar mediante Memorando Interno la actualización del Plan Operativo Anual (POA) a la Unidad de Planificación.	Encargado(a) de Centro de Costos

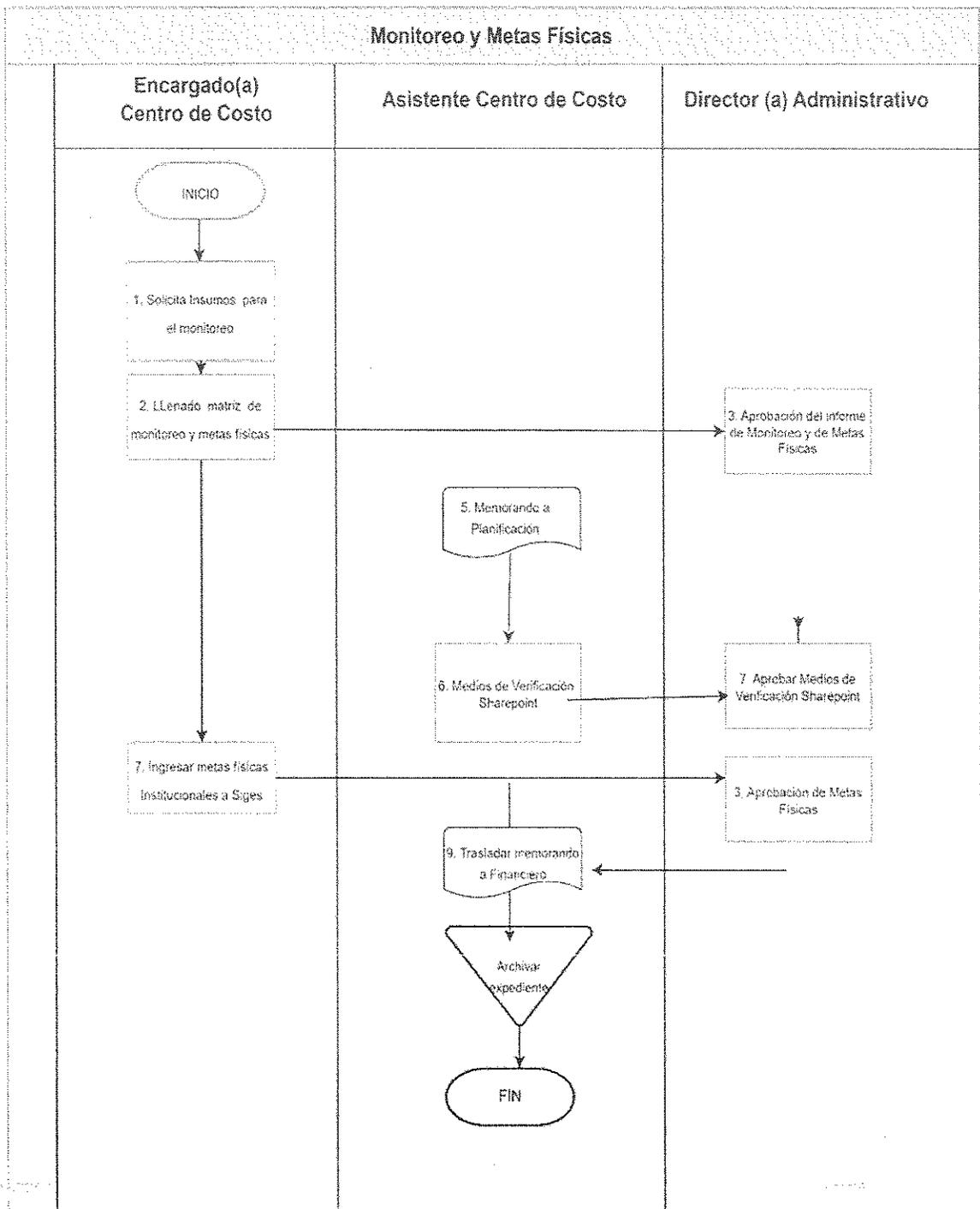
No.	Actividades	Responsable
12.	Archivar el expediente.	Asistente de Centro de Costos
Fin del procedimiento		



 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	23 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Controles en el Centro de Costos	Código:	SEPREM-DA-4.3
Procedimiento: Monitoreo y Metas Físicas	Código:	SEPREM-DA-4.3.1
Objetivo del procedimiento: Medición de avances de las metas físicas y presupuestarias.		
Alcance: Generar información específica de las metas presupuestarias y físicas.		
Documentos relacionados: Matriz de Modificación Presupuestaria.		
Disposiciones específicas: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y su Reglamento. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Monitoreo.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicitar insumos para la elaboración de Monitoreo de metas físicas mensual, Servicios Generales, Departamento de Compras y Adquisiciones y Encargado(a) de Almacén.	Encargado(a) de Centro de Costos
2.	Proceder al llenado de Matriz de monitoreo y de metas físicas mensual.	Encargado(a) de Centro de Costos
3.	Aprobar Monitoreo de metas físicas mensual, en base al POA	Director (a) Administrativo
4.	Elaborar el Memorando para el traslado de informe de monitoreo a Unidad de Planificación.	Asistente de Centro de Costos
5.	Registrar en la aplicación SharePoint, medios de verificación.	Asistente de Centro de Costos
6.	Aprobar los medios de Verificación en la aplicación SharePoint	Director (a) Administrativo
7.	Ingresar las metas físicas institucional al Sistema SIGES.	Encargado(a) de Centro de Costos
8.	Aprobar las metas físicas Institucional ingresado en sistema SIGES	Director (a) Administrativo
9.	Trasladar mediante memorando Interno a Dirección Financiera el reporte institucional de metas físicas.	Asistente de Centro de Costos
10.	Archivar el expediente.	Asistente de Centro de Costos
	Fin del procedimiento	



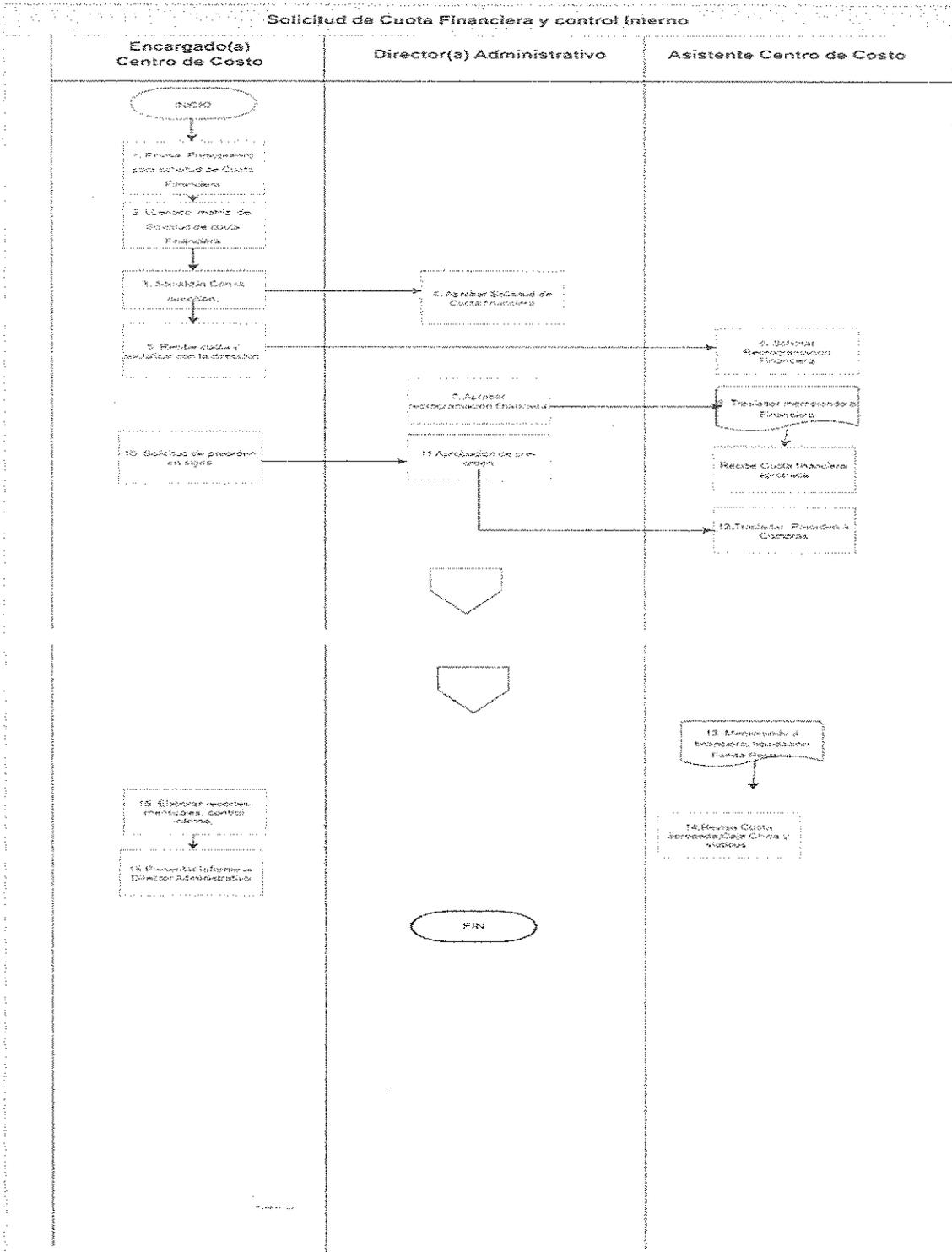
 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	25 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Controles en el Centro de Costos	Código:	SEPREM-DA-4.4
Procedimiento: Solicitud de Cuota Financiera y Control Interno	Código:	SEPREM-DA-4.4.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar la ejecución financiera de los diferentes requerimientos programados mensual o cuatrimestralmente.		
Alcance: Ejecutar el presupuesto asignado oportunamente, durante el ejercicio fiscal.		
Documentos relacionados: Memorando de solicitud y cuadros de controles internos.		
Disposiciones específicas: Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y su Reglamento. Lineamientos de la Secretaría de Planificación y Monitoreo.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisar programación de presupuesto aprobado mensual por Direcciones e informa a los responsables para solicitud de Cuota Financiera (PpR).	Encargado(a) de Centro de Costos
2.	Requerir para el llenado de la matriz para solicitud de Cuota financiera cuatrimestral (Indicativa anual).	Encargado(a) de Centro de Costos
3.	Socializar con los Departamentos de Servicios Generales, el Departamento de Compras y Adquisiciones y Encargado de Almacén, para indicar los meses que se harán pagos según POA 2022, (cuota financiera mensual)	Encargado(a) de Centro de Costos
4.	Aprobar Solicitud de Cuota Financiera Cuatrimestral, ante la Dirección Financiera, para la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Director (a) Administrativo
5.	Recibir cuota cuatrimestral aprobada, y socializar con Dirección Administrativa para su ejecución, según programación.	Encargado(a) de Centro de Costos
6.	Solicitar Reprogramación financiera, para incrementar o disminuir cuota de un renglón a otro en base a requerimiento solicitado.	Asistente de Centro de Costos
7.	Aprobar reprogramación de cuota financiera según requerimiento.	Director (a) Administrativo
8.	Trasladar solicitud de reprogramación de Cuota Financiera mensual a la Dirección Financiera.	Asistente de Centro de Costos
9.	Recibir Aprobación de reprogramación de cuota Financiera aprobada	Asistente de Centro de Costos
10.	Solicitar Pre-orden en SIGES.	Encargado (a) de Centro de Costos

 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	26 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

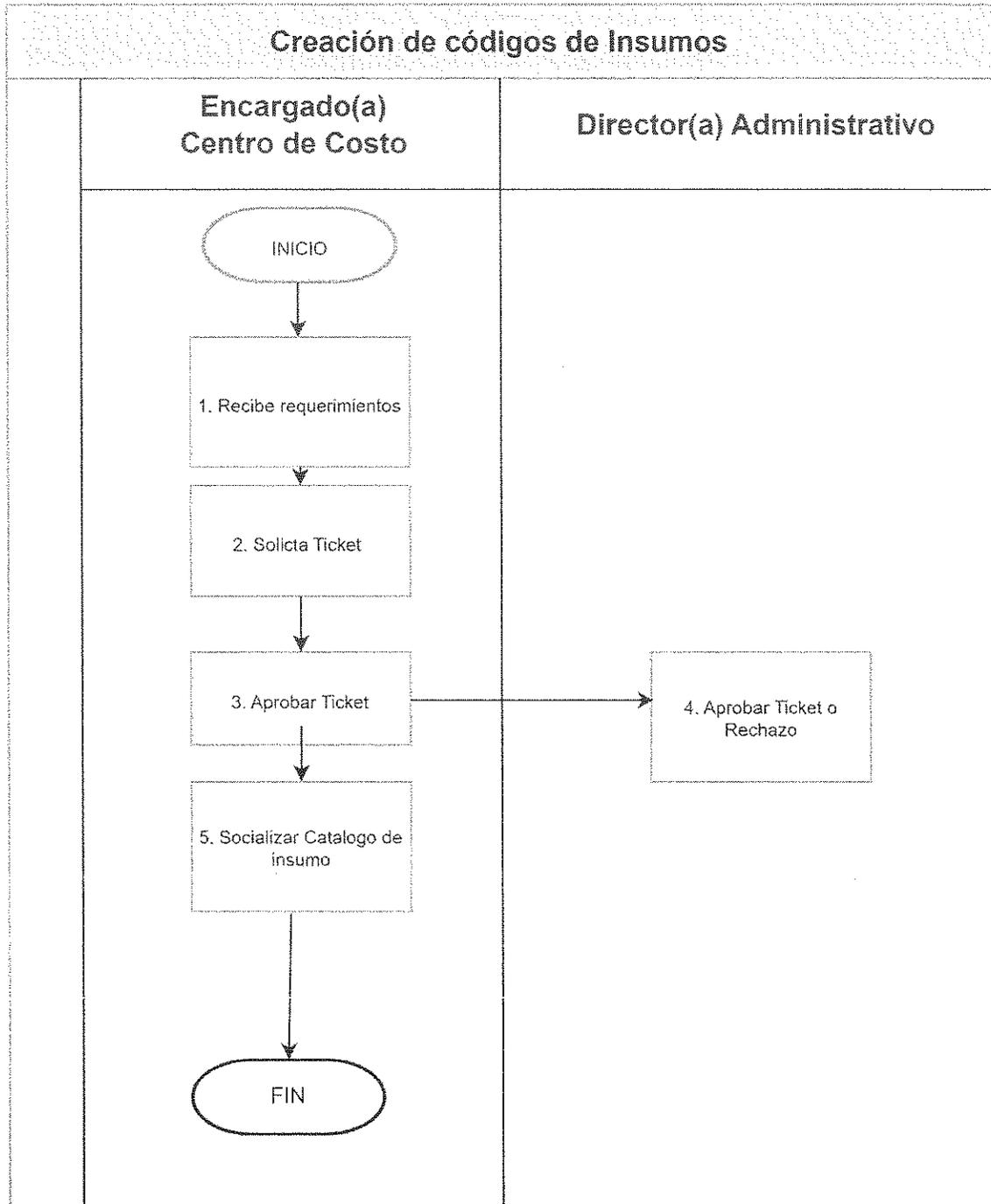
No.	Actividades	Responsable
11.	Aprobar de Pre-orden	Director (a) Administrativo
12.	Trasladar de Pre-orden al Departamento de Compra.	Asistente de Centro de Costos
13.	Solicitar mediante Memorando Interno, liquidación de gastos de fondo Rotativo y gastos viáticos a Dirección Financiera.	Asistente de Centro de Costos
14.	Revisar Cuota Aprobada, Solicitudes de Fondo Rotativo, Caja Chica y Viáticos.	Asistente de Centro de Costos
15.	Elaborar el Reporte mensual en Siges y Sicoim, (Control Interno, Saldos actualizados	Encargado (a) de Centro de Costos
16.	Presentar Informe al Director Administrativo respecto a la Cuota ejecutada y no ejecutada correspondiente al mes.	Encargado (a) de Centro de Costos
	Fin del procedimiento	



 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	28 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Controles en el Centro de Costos	Código:	SEPREM-DA-4.5
Procedimiento: Creación de Códigos de Insumo	Código:	SEPREM-DA-4.5.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar las adquisiciones de bienes y suministros a requerimiento, lo cual permitirá un mejor control de bienes.		
Alcance: Generar información específica de las metas presupuestarias y físicas.		
Documentos relacionados: Memorando de solicitud. Cuadro del Código de Insumo creado.		
Disposiciones específicas: Catalogo de Insumos.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibir requerimiento de Dirección o Unidad de la Institución.	Encargado(a) de Centro de Costos
2.	Solicitar de Ticket para creación código.	Encargado(a) de Centro de Costos
3.	Aprobar Ticket de creación de código ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas	Encargado(a) de Centro de Costos
4.	Proceder a dar seguimiento de Aprobación de Ticket o Rechazo del Ticket.	Director (a) Administrativo
5.	Socializar el Catálogo de insumos.	Encargado(a) de Centro de Costos
	Fin del procedimiento	

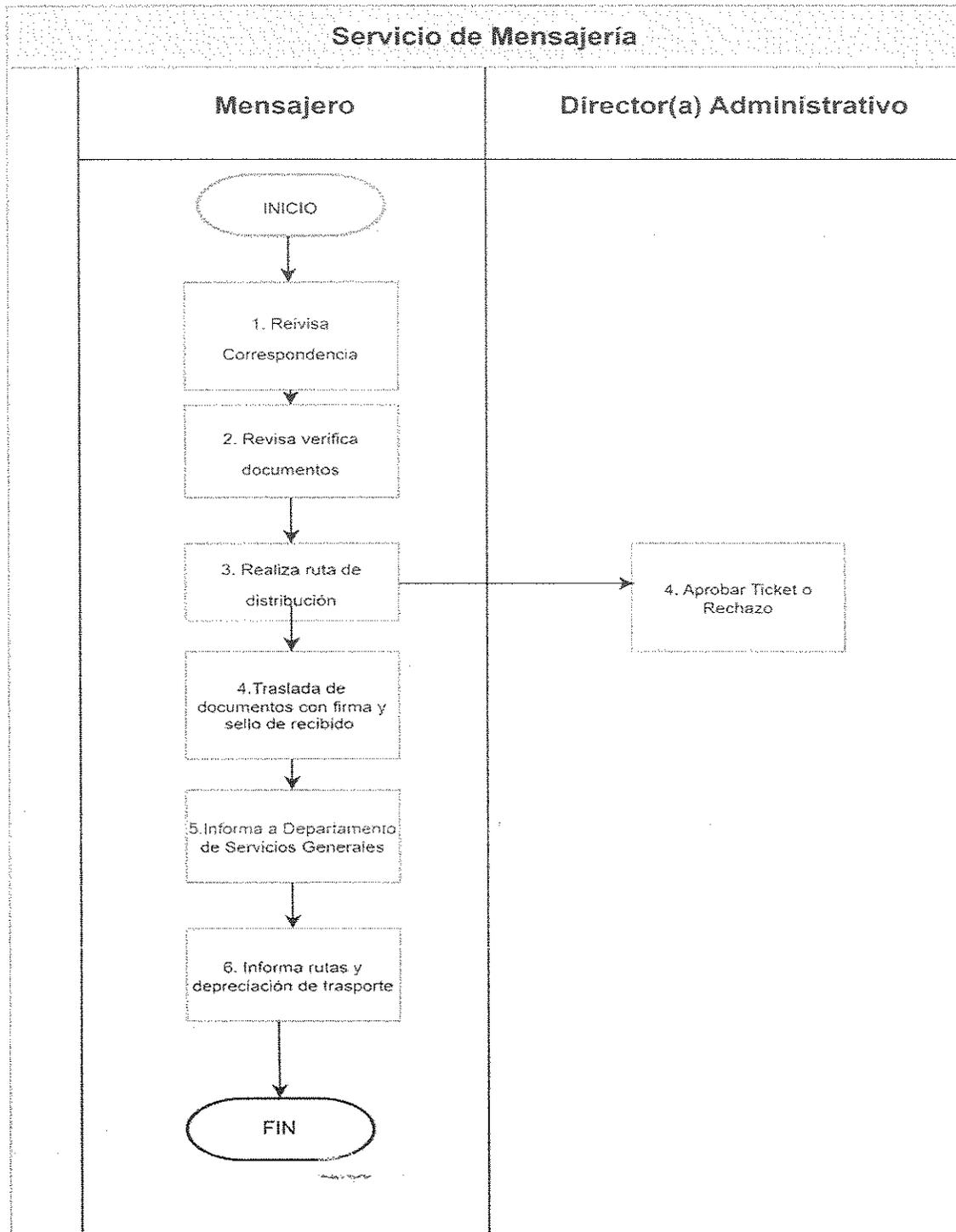


	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	30 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Actividades Administrativas	5	Servicio de Mensajería	5.1
		Recepción y envío de documentos por empresa de Servicio de Mensajería	5.2
		Centro de Reproducción	5.3

Proceso: Actividades Administrativas	Código:	SEPREM-DA-5.1
Procedimiento: Servicio de Mensajería	Código:	SEPREM-DA-5.1.1
Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para entrega de documentación externa de las direcciones y unidades de la Institución.		
Alcance: Optimizar el servicio de mensajería.		
Documentos relacionados: Memorandos, Oficios, informes.		
Disposiciones específicas: Normativa de Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisar los casilleros de la correspondencia a entregar a los diferentes destinatarios.	Mensajero
2.	Revisar el formato de correspondencia externa enviada y verificar que los datos inscritos coincidan con los documentos recibidos.	Mensajero
3.	Realizar el plan de ruta de distribución según documentos recibidos.	Mensajero
4.	Trasladar a las diferentes instituciones, para la recepción de los documentos, con firma y sella de recibido.	Mensajero
5.	Informar al Técnico(a) del Departamento de Servicios Generales, el resultado de la gestión realizada al Encargado (a) de Logística.	Mensajero
6.	Informar mensualmente del uso, rutas y depreciación del transporte (Moto) a su cargo al Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.	Mensajero
	Fin del procedimiento	

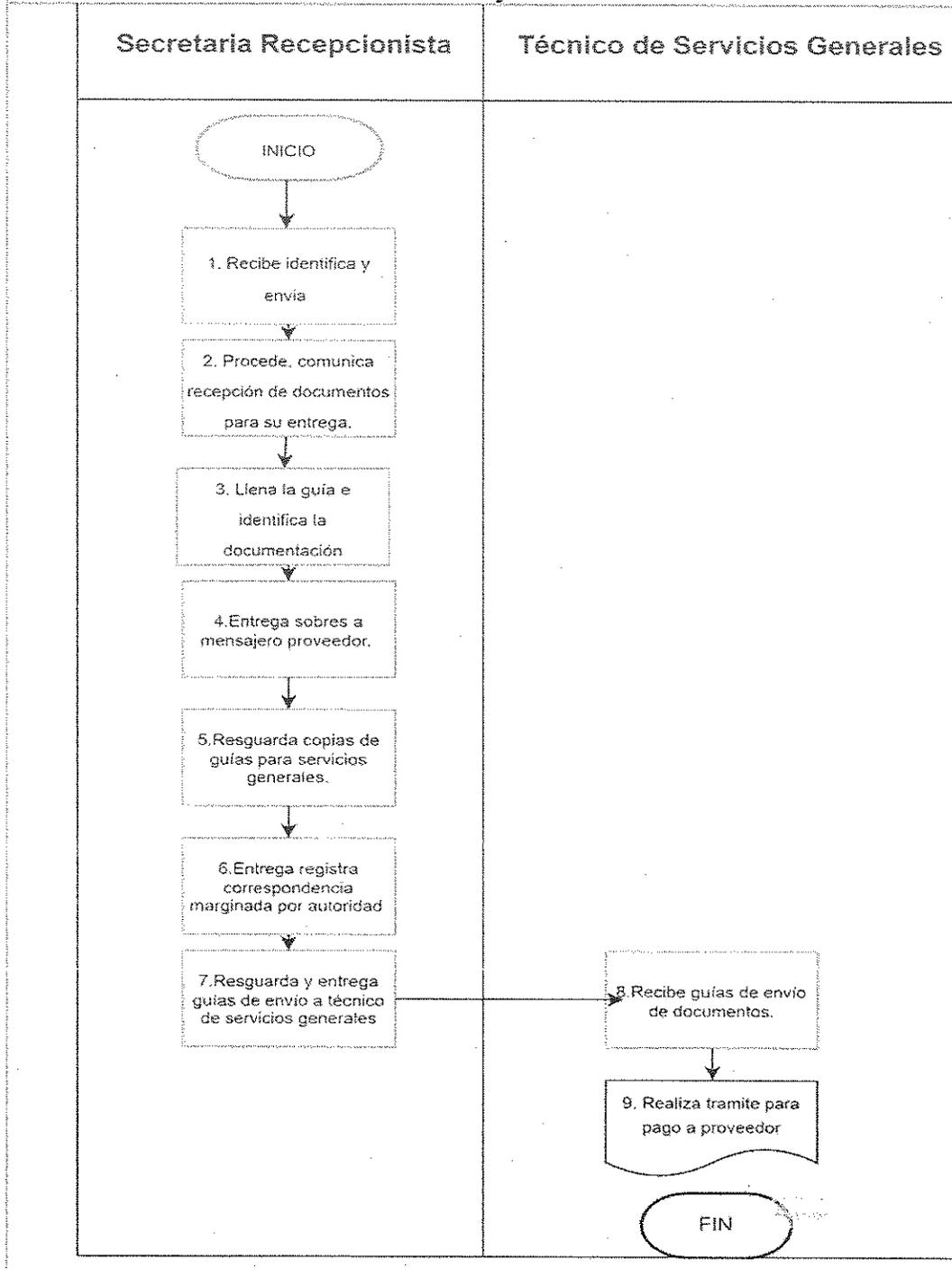


	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	32 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Actividades Administrativas	Código:	SEPREM-DA-5.2
Procedimiento: Recepción y envío de documentos por empresa de Servicio de Mensajería	Código:	SEPREM-DA-5.2.1
Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para entrega de documentación y expedientes de las direcciones y unidades de la Institución con la empresa de servicio de mensajería.		
Alcance: Optimizar la entrega de documentación y expedientes con la empresa servicio.		
Documentos relacionados: documentos y expedientes		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibir el sobre y/o caja sujeta al envío de parte de la Dirección que lo requiera, en horario de 8 a 11 horas, con los datos correctos que identifican el sobre y/o caja.	Secretaria Recepcionista
2.	Proceder a comunicarse con el proveedor particular, para apersonarse a la Institución a la recepción de la documentación, paquetes o sobres para su entrega.	Secretaria Recepcionista
3.	Llenar la guía de envío que identificará la documentación.	Secretaria Recepcionista
4.	Entregar sobre y/o caja al mensajero proveedor del servicio particular.	Secretaria Recepcionista
5.	Resguardar las copias de la Guías de envío para entrega al Departamento de Servicios Generales.	Secretaria Recepcionista
6.	Entregar la documentación a las dependencias respectivas, la cual fue registrada en el libro de recepción de correspondencia marginada por la autoridad superior.	Secretaria Recepcionista
7.	Resguardar y entregar las guías de envío que identifican los documentos, recibir la factura del servicio por parte del proveedor y entregar al Técnico de Servicios Generales para su revisión y respectiva liquidación.	Secretaria Recepcionista
8.	Recibir las guías de envío que los documentos, paquetes o sobre, con la factura del servicio por parte del proveedor	Técnico de Servicios Generales
9.	Tramitar el pago de la factura emitida por el proveedor particular, cotejando las guías resguardadas por Recepción y las diferentes Direcciones.	Técnico de Servicios Generales
	Fin del procedimiento	

Recepción y envío de documentos por empresa de servicio de Mensajería

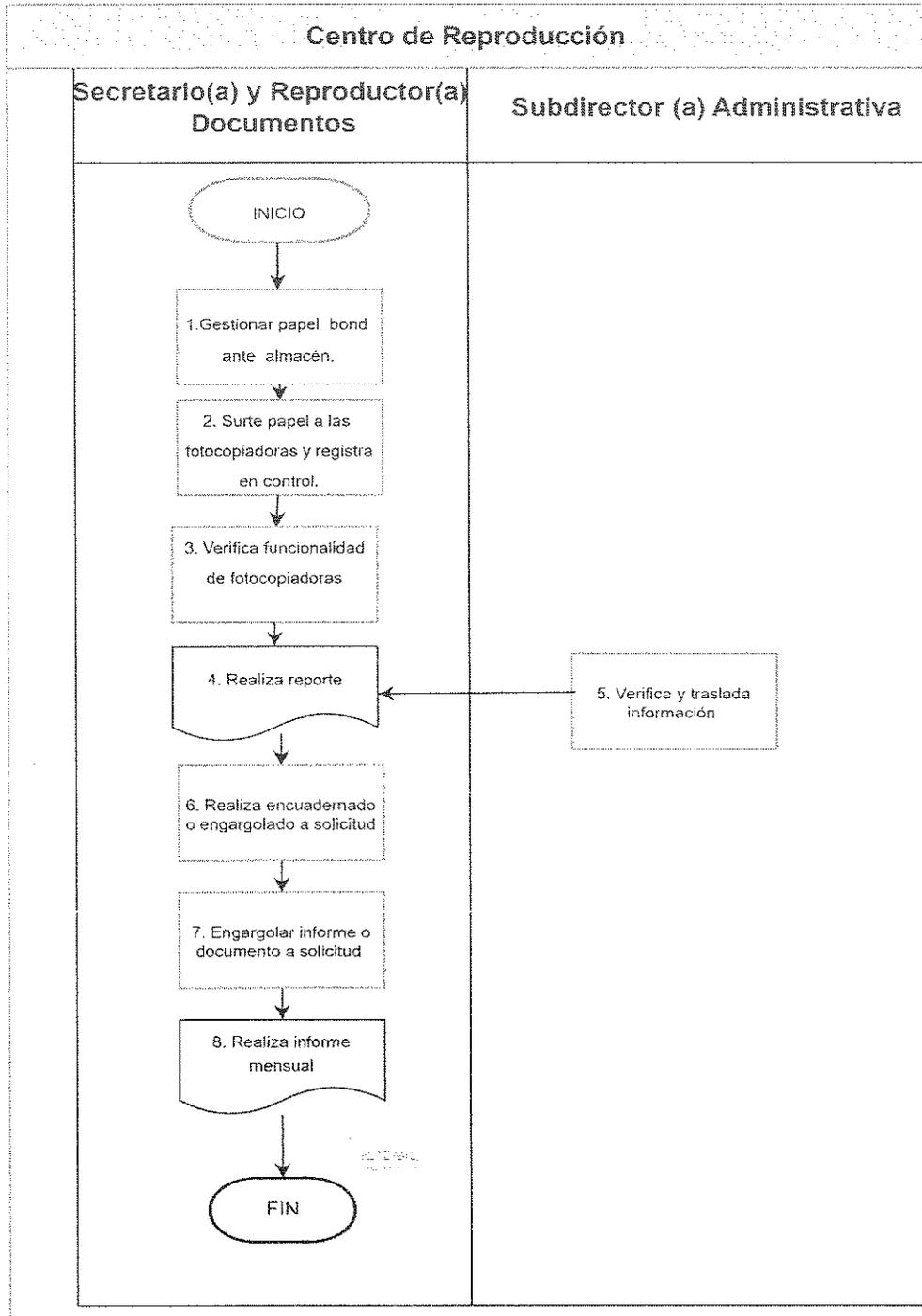


	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	34 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Actividades Administrativas	Código:	SEPREM-DA-5.3
Procedimiento: Centro de Reproducción	Código:	SEPREM-DA-5.3.1
Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para el debido control de las fotocopiadoras y el engargolado de documentos		
Alcance: Optimizar el servicio del centro de reproducción		
Documentos relacionados: Reporte de asignaciones de fotocopias y reproducciones y las utilizadas por dirección y/o unidad		
Disposiciones específicas: Sin normas específicas.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Gestionar el papel a utilizar ante la Sección de Almacén para surtir las fotocopiadoras a servicio del personal de la Institución.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
2.	Surtir de papel de diferentes tamaños en las fotocopiadoras que se encuentran al servicio de la Institución, anotar en un control implementado por cada fotocopiadora y trasladar al Director Administrativo en forma mensual, para verificar y dar el Vo.Bo.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
3.	Verificar la funcionalidad y el tóner de cada máquina fotocopiadora todos los días.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
4.	Realizar Reporte mensual de Asignaciones de Fotocopias y Reproducciones y las utilizadas por dirección y/o unidad, y reporte que genera cada fotocopiadora, y trasladar a la Subdirección Administrativa para Vo.Bo.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
5.	Verificar la información trasladada por el Encargado de Centro de Reproducción, y firma de Vo.Bo.	Subdirector (a) Administrativa
6.	Realizar el encuadernado o engargolado a solicitud de personal y entregar al interesado, para la firma de recibido y de conformidad.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
7.	Engargolar cada informe o documento que han solicitado y anotar en un control para la entrega al solicitante, con la firma respectiva de conformidad.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos
8.	Realizar informe mensual para al Director(a) o Subdirector(a) Administrativo(a) del total de engargolados realizado con el nombre de la Dirección o Unidad solicitante, para su Vo.Bo.	Secretario (a) y Reprodutor (a) de Documentos

No.	Actividades	Responsable
	Fin del procedimiento	



 GOBIERNO DE GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	36 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

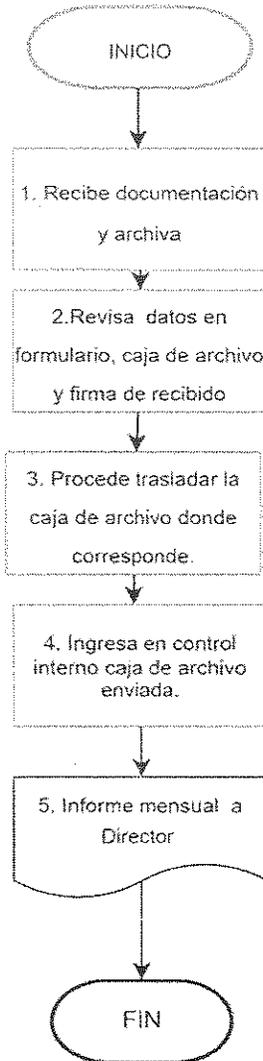
PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Archivo General	6	Recepción de documentación y/o expedientes para resguardo en Archivo General	6.1
		Préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en Archivo General	6.2

Proceso: Archivo General	Código:	SEPREM-DA-6.1
Procedimiento: Recepción de documentación y/o expedientes para resguardo en Archivo General	Código:	SEPREM-DA-6.1.1
Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para la recepción de documentación y/o expedientes para resguardo en Archivo General.		
Alcance: Tener ordenada y clasificada la documentación de las direcciones y unidades de la Seprem de cada ejercicio fiscal.		
Documentos relacionados: Documentación, informes, expedientes.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Interno DI-SEPREM-020-2021 Lineamientos para envío de documentación de oficinas de Seprem a Bodega zona 18.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibir la documentación y/o expedientes enviados por las diferentes Direcciones y Unidad de la Institución, en la caja de archivo respectiva y formulario, debidamente identificada, para ser resguardada en el Archivo General.	Encargado (a) de Archivo General
2.	Revisar los datos anotados en el formulario y la caja de archivo, y firma de recibido.	Encargado (a) de Archivo General
3.	Proceder a colocar la caja de archivo trasladada por la Dirección o Unidad, en el lugar correspondiente.	Encargado (a) de Archivo General
4.	Ingresar en el control interno de archivo los datos correspondientes de la caja de archivo enviada por la Dirección o Unidad.	Encargado (a) de Archivo General
5.	Trasladar al Director(a) o Subdirector(a) un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General, tanto de documentación y/o expedientes para resguardo o en calidad de préstamo, para su conocimiento.	Encargado (a) de Archivo General
6.	Fin del procedimiento	

Recepción de documentación y/o expedientes para resguardo en Archivo General.

Encargado (a) de Archivo General



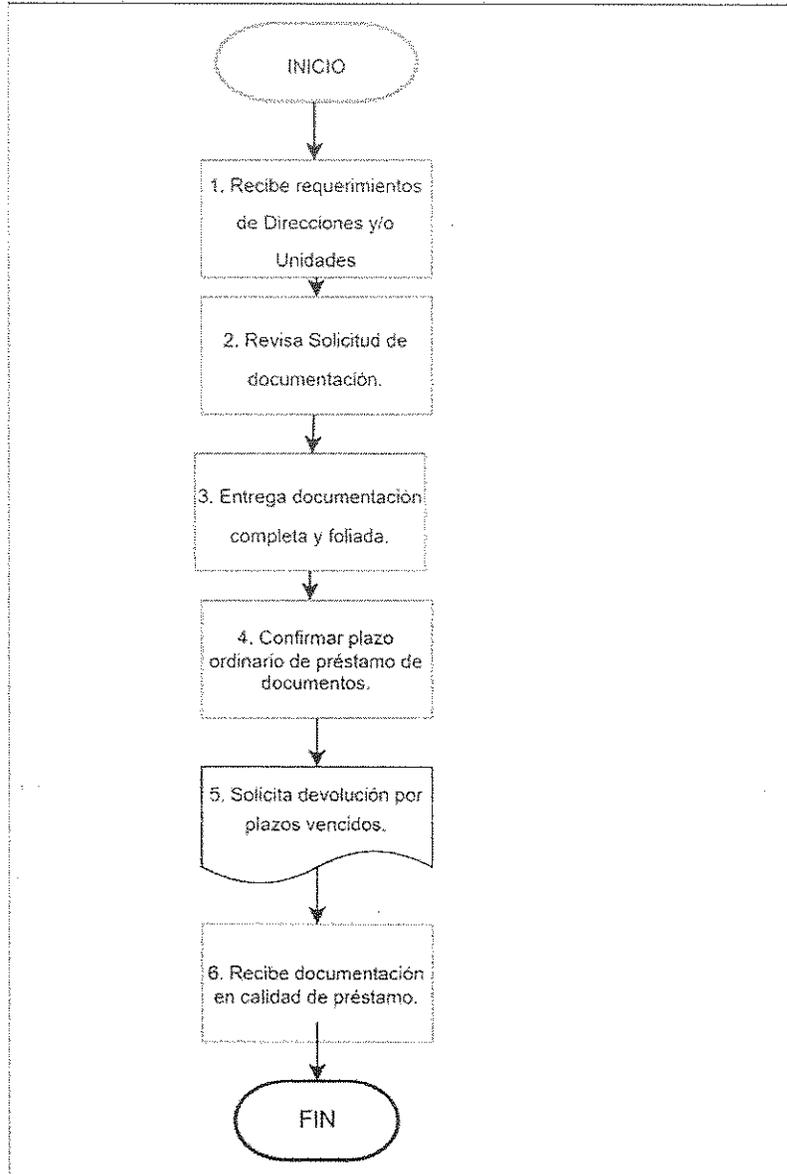
	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	38 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Proceso: Archivo General	Código:	SEPREM-DA-6.2
Procedimiento: Préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en Archivo General	Código:	SEPREM-DA-6.2.1
Objetivo del procedimiento: Establecer lineamientos básicos para la entrega de documentación para préstamo a las direcciones y unidades de la Institución.		
Alcance: Garantizar la pronta entrega de documentación requerida en calidad de préstamo.		
Documentos relacionados: Documentación, informes, expedientes.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Interno DI-SEPREM-021-2021 Lineamientos para solicitar temporalmente documentación y/o expedientes en resguardo del Archivo General.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibir el requerimiento de la Dirección o Unidad para el préstamo de documentación resguardada en el Archivo General.	Encargado (a) de Archivo General
2.	Revisar los datos anotados en la Solicitud de documentación y/o expediente.	Encargado (a) de Archivo General
3.	Proceder a la entrega de documentación completa, debidamente foliada.	Encargado (a) de Archivo General
4.	Confirmar al solicitante que el plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.	Encargado (a) de Archivo General
5.	Proceder a solicitar la devolución de documentación debidamente identificada con los folios correspondientes, con el solicitante, cuando el plazo de la entrega de la documentación haya vencido.	Encargado (a) de Archivo General
6.	Recibir la documentación que se entregó en calidad de préstamo, procede a verificar la misma y la recibe.	Encargado (a) de Archivo General
7.	Fin del procedimiento	

**Préstamo de documentación y/o expedientes
resguardados en Archivo General.**

Encargado (a) de Archivo General



 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	40 de 42
	Dirección Administrativa		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	Primera	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-010-2022	31/01/2022	45

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos	Segunda	Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-069-2023	28/12/2023	42

	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	41 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Glosario

Baja de materiales y suministros	Proceso debidamente autorizado por la Autoridad competente, que permite rebajar contablemente los materiales y/o suministros en malas condiciones físicas y técnicas.
Bitácora de Vehículos	Es el requerimiento de control interno administrativo que el piloto o conductor llevar el control del kilometraje, recorrido por el vehículo asignado.
CGC	Contraloría General de Cuentas
Control Interno institucional del Centro de Costo	Es el control interno institucional del presupuesto según renglones de la Secretaría Presidencial de la Mujer del Centro de Costo.
Control y mantenimiento de vehículos	Proceso de revisión constante de la condición física y mecánica de los vehículos propiedad de la Secretaría.
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma IH)	Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el ingreso a bienes fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros a la Sección de Almacén y a la Sección de Inventarios.
Entrega y recepción de vehículos	Es el proceso por medio del cual, el encargado de Transporte hace entrega y/o recibe los vehículos propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios	Es el formulario de pedido que se utiliza por parte de las diferentes Direcciones administrativas de la SEPREM para solicitar suministros e insumos que resguarda el almacén central.
Formulario para entregar documentación y/o expedientes para ser resguardados en el Archivo General	Formulario para utilizar para la entrega de documentación y/o expedientes para ser resguardados en el Archivo General de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Formulario para préstamo de documentación y/o expedientes resguardados en el Archivo General.	Formulario para solicitar documentación y/o expedientes resguardados en el Archivo General de la Secretaría Presidencial de la Mujer
Kardex	Es un registro estructurado de existencias de mercaderías en el almacén, utilizado para mantener el control de los materiales y bienes, utilizando el método de permanencia en inventarios. Con este registro podemos controlar las entradas y salidas de los bienes y/o suministros para conocer las existencias de todos los artículos que posee la entidad.
Materiales, Suministros o Bienes	Son los recursos adquiridos por la SEPREM, que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

 GOBIERNO de GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	42 de 42
	Dirección Administrativa	Fecha	28/12/2023

Programación Anual de Servicios	Es la proyección que realiza el Encargado de Vehículos, que servirá de parámetro para contar con disponibilidad financiera para cubrir los servicios mayores y menores de los vehículos asignados a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
Solicitud de transporte	Es el proceso donde cada servidor público o trabajador de la Secretaría Presidencial de la Mujer, gestiona los medios de traslado para el desarrollo de alguna actividad en beneficio de la Secretaría.