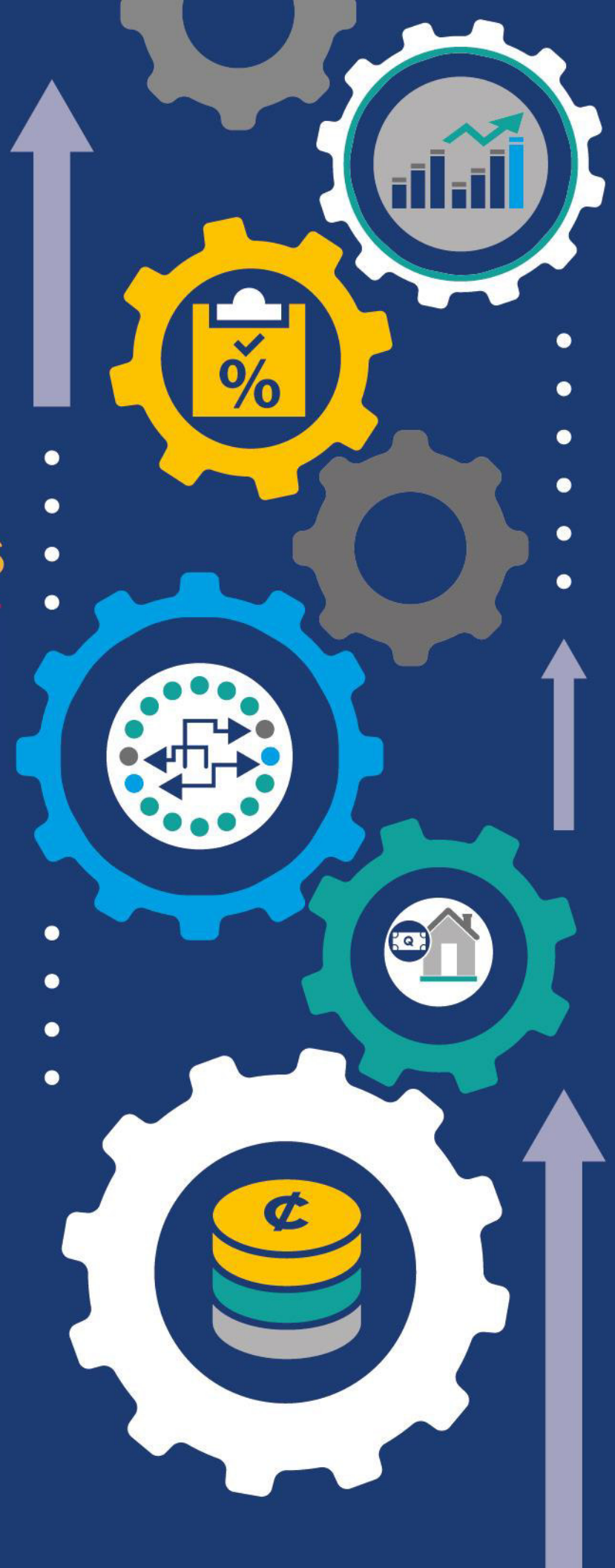


# Manual de normas y procedimientos

Dirección Financiera





**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-013-2022**  
**Guatemala, 31 de enero de 2022**

**LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección 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 ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;





## ACUERDA

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


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

**Artículo 3.** Todos los servidores de la oficina 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Financiera, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/92</i>

## Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL .....	5
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA .....	9
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA .....	10
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA .....	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO .....	12
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA .....	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	84

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/92</i>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL


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

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

## III. BASE LEGAL

- Constitución de la República de Guatemala
- Acuerdo Gubernativo 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 (MFP) Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto
- Acuerdo Ministerial (MFP) 523-2014 Aprobación del Manual de Registros de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo
- Disposiciones de SEGEPLAN en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante Acuerdo Número A-028-2021.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/92</i>

#### IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

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

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

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

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/92</i>

organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


## V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

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

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

## VI. MARCO ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/92</i>

### Objetivos Operativos:


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

## VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/92</i>

- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.
- j)

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

### ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

#### Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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


#### Dirección de Gestión de la Información:

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

### ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

#### Dirección Administrativa

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/92</i>

#### **Dirección Financiera**

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

#### **Dirección Recursos Humanos**

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

#### **Dirección de Informática**


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

#### **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

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

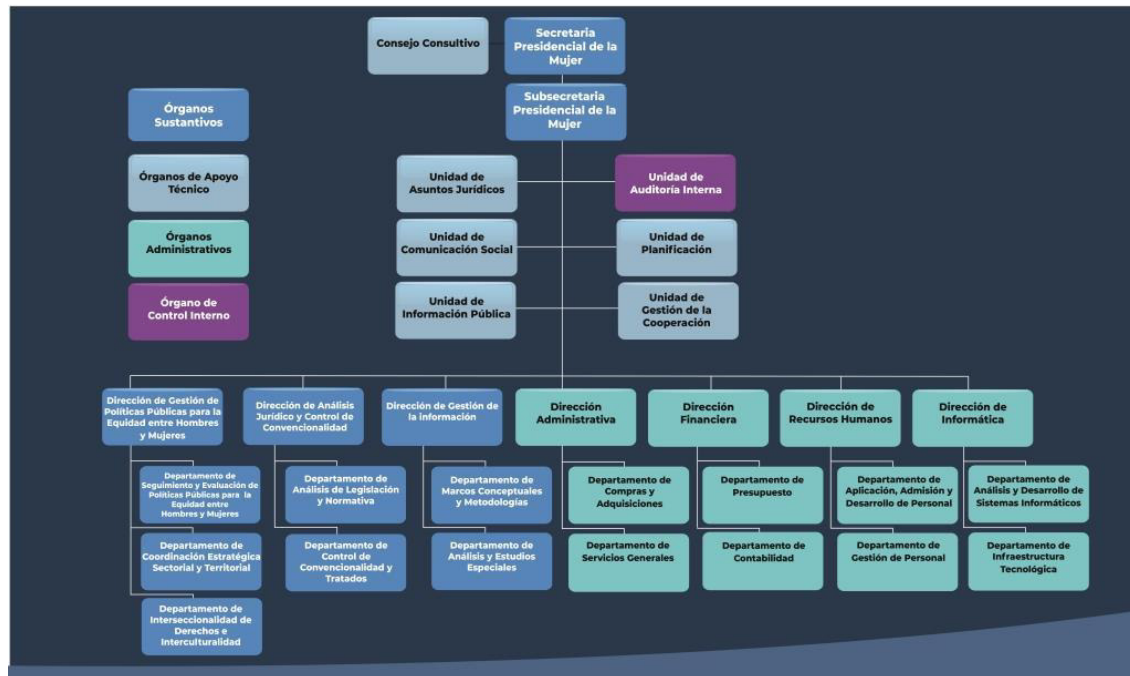
#### **ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

- a) Unidad de Auditoría Interna

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DF-MNP-001
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/92</i>

## IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL




## X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera es responsable de planificar, programar y controlar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero, con base a las normas legales establecidas por los entes rectores de la materia, aplicando procedimientos transparentes, eficientes y con calidad del gasto público.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de los procesos financieros y presupuestarios que se realizan en la institución.
2. Coordinar a nivel institucional la elaboración del anteproyecto de presupuesto, las políticas, programas, planes operativos y proyectos financieros y presupuestarios, y presentarlo a la dependencia encargada del mismo para su aprobación;

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/92</i>


3. Velar por la oportuna actualización de los registros y aprobación de ejecuciones presupuestarias de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN;
4. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios, de tesorería e inventarios.
5. Elaborar informes sobre la situación presupuestaria, presentando las recomendaciones y acciones correctivas que correspondan, así como proponer las modificaciones que sean necesarias para atender las obligaciones en función de los requerimientos internos.
6. Dirigir las acciones relativas al proceso de inventario de los bienes muebles e inmuebles y llevar el control de los responsables o depositarios de los mismos;
7. Elaborar en coordinación con la unidad de Planificación, el informe de Rendición de Cuentas y remitirlo oportunamente a las instancias que correspondan;
8. Administrar adecuadamente el fondo rotativo institucional y la asignación y liquidación de viáticos; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

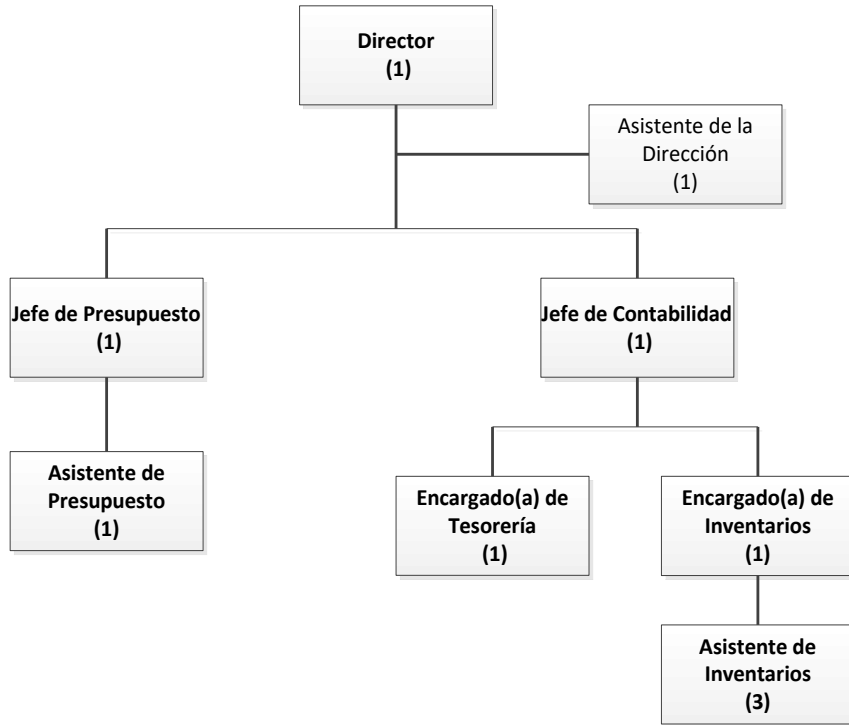
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección Financiera tiene a su cargo los Departamentos siguientes.


**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.



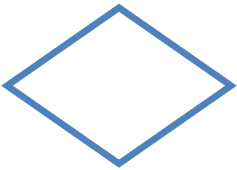

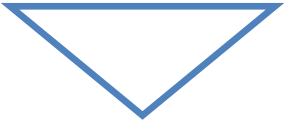



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DF-MNP-001
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/92</i>


## XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/92</i>

### XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 13/92

#### XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM- DF-P01
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR- CLASE DE REGISTRO COMPROMISO -COM-	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
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.		
<b>OBJETIVO</b>		
Llevar el control y asegurar el presupuesto para la ejecución de pagos a los proveedores por la prestación de los diferentes servicios.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
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		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) Financiera		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	Recibe el expediente de gasto y lo traslada.
2	Asistente de Contabilidad	Recibe el expediente de gasto, e inicia la pre-revisión verificando 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.
3	Asistente de Contabilidad	Verifica si el expediente de gasto cumple con todos los requisitos. En caso positivo, continúa en paso 4. Si no lo devuelve a la Sección de Compras, con el Vo.Bo. del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero(a), para las correcciones necesarias; y finaliza el procedimiento.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

No. de documento:  
DF-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 14/92*

4	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de gasto para su aprobación en el Sistema Informático que corresponda. Si cumple con los requerimientos los aprueba y continúa en paso 5. En caso negativo lo devuelve con el Vo.Bo. del Director(a) Financiero(a), para las correcciones necesarias, y regresa a paso 1.
5	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Imprime Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso en estado APROBADO, firma, sella, y traslada a la Asistente de Contabilidad para que devuelva el expediente a la Sección de Compras.
6	Asistente de Contabilidad	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.
		<b>Fin del procedimiento</b>

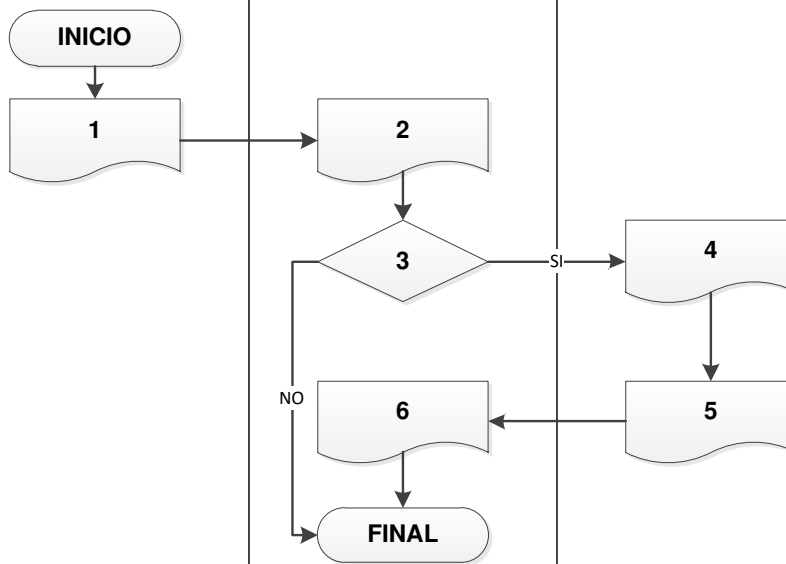



APROBACIÓN DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-  
CLASE DE REGISTRO COMPROMISO -COM-


ASISTENTE FINANCIERO

ASISTENTE DE  
CONTABILIDAD

JEFE (A) DEL  
DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 16/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM- DF-P02
	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			

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Llevar el control y asegurar el presupuesto para la ejecución de pagos a los proveedores por la prestación de los diferentes servicios.

### NORMAS 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

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	Recibe el expediente de gasto y traslada.
2	Asistente de Contabilidad	Recibe el expediente de gasto y revisa en el CUR de Devengado, que los documentos generados después de la aprobación del CUR de Compromiso, cotejando que la información concuerde según el gasto realizado. Y en el CUR CyD, verifica que el expediente 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. Si el expediente de gasto cumple con todos los requisitos lo traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y continúa en el paso 3. En caso contrario lo devuelve a la Sección de Compras, con el Vo.Bo. del Jefe(a) del Departamento de

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 17/92</i>

		Contabilidad y Director(a) Financiero(a), para las correcciones necesarias, y finaliza el procedimiento.
3	Jefe (a) del Departamento Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de gasto. Si cumple con todos los requisitos lo aprueba en el Sistema Informático que corresponda, continúa en paso 4. En caso contrario lo devuelve con el Vo.Bo. del Director (a) Financiero, para las correcciones necesarias, y regresa a paso 1.
4	Jefe (a) del Departamento Contabilidad	Traslada el expediente de gasto en estado APROBADO a la Directora Financiera para la solicitud de pago.
5	Director (a) Financiero	Recibe y revisa el expediente de gasto. Si el expediente de gasto cumple con todos los requisitos, solicita el pago a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y continúa en paso 6. En caso negativo lo devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para las correcciones necesarias, regresa a paso 3.
6	Director (a) Financiero	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.
7	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, firma y sella y traslada a la Asistente de Contabilidad para su resguardo y archivo.
8	Asistente de Contabilidad	Recibe expediente, ordena cronológicamente cada documento, numera, escanea, engargola y archiva el expediente en el orden que corresponda.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

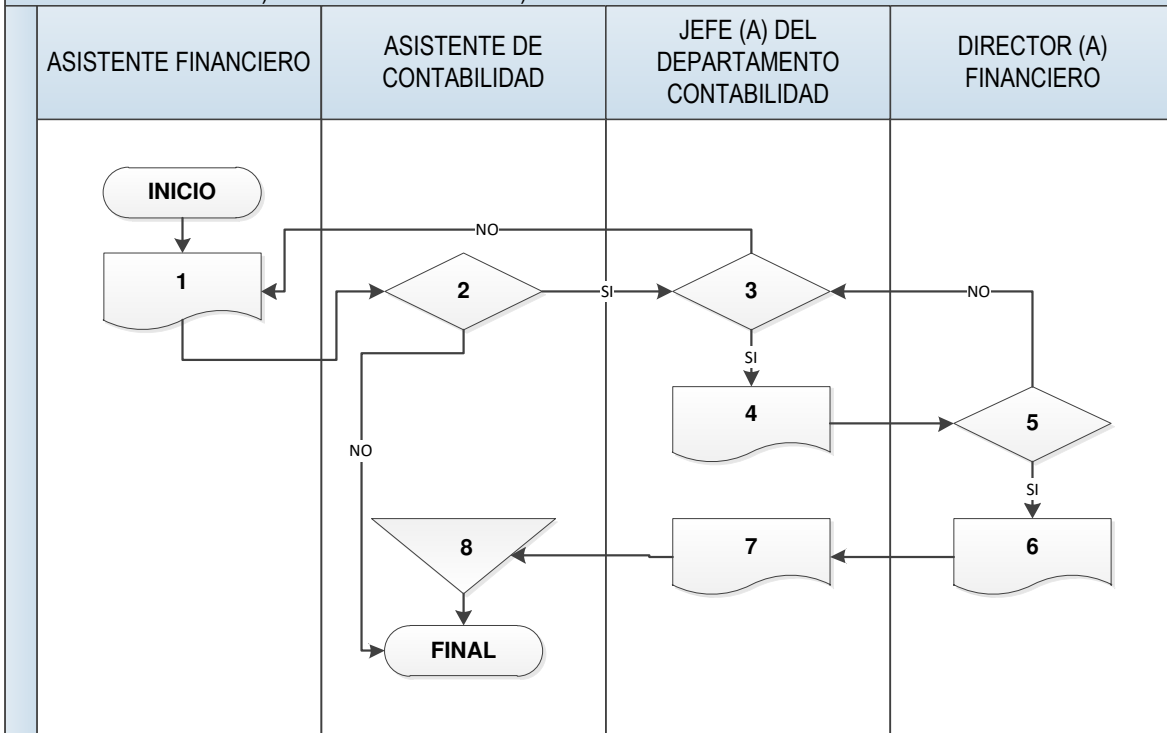
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 18/92

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 19/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>SEPREM- DF-P03</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Entrega de resultados que respaldan la ejecución del presupuesto asignado a la institución

### NORMAS 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.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Ordena, integra y revisa la documentación de legítimo abono que respaldan los ingresos y egresos del Fondo Rotativo Institucional.
2	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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 1-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.
3	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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.
4	Director (a) Financiero	Recibe y revisa Caja Fiscal de Ingresos y Egresos. Si la información está correcta traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad, para la impresión de Caja

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 20/92</i>

		Fiscal, en paso 5. En caso contrario traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que se realicen las correcciones respectivas, regresa a paso 1.
5	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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.
6	Director (a) Financiero	Firma y sella y traslada para su notificación a Contraloría General de Cuentas.
7	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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.
8	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

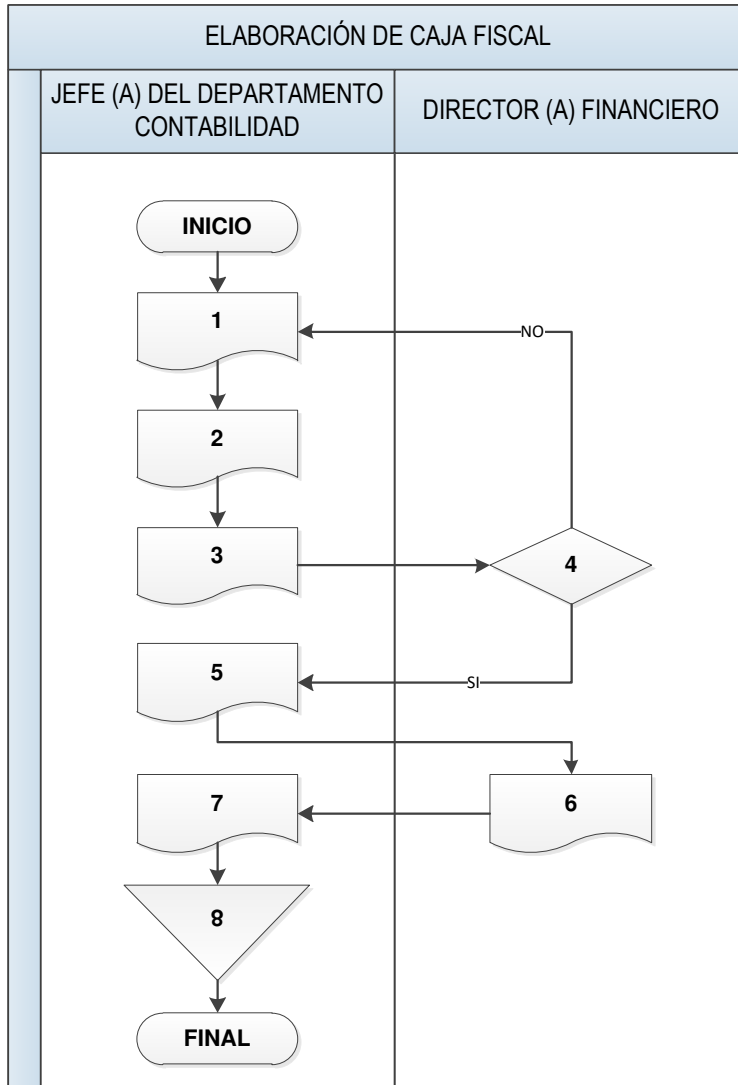
DIRECCIÓN FINANCIERA


No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 21/92



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 22/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM- DF-P04
		PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Presentar el balance de la ejecución del presupuesto por medio de la cuenta bancaria

### NORMAS 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.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	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.
2	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	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.
3	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	Imprime la Conciliación Bancaria en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firma y traslada a Director (a) Financiero para Vo.Bo.
4	Director (a) Financiero (a)	Revisa la documentación y los registros correspondientes. Si los registros son correctos, Firma, devuelve y continúa en paso 5. Caso contrario, regresa al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, para correcciones respectivas, paso 1.
5	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	Recibe y resguarda en el archivo del Libro de Conciliaciones Bancarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		<b>Fin del procedimiento</b>





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

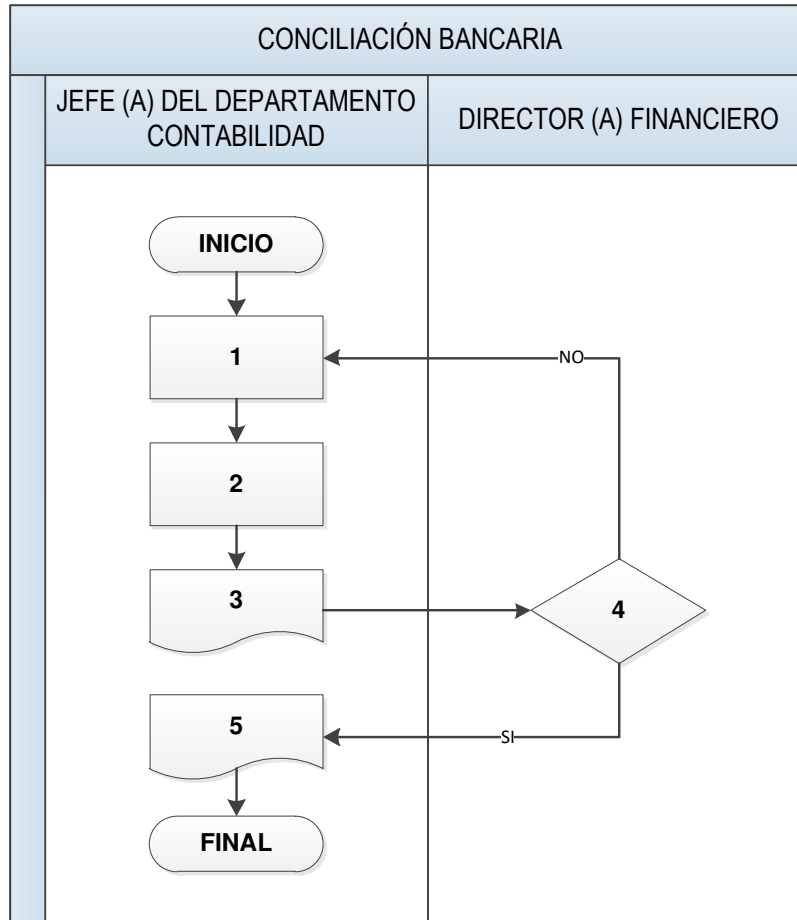
DIRECCIÓN FINANCIERA


No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 23/92



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 24/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM- DF-P05
		PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.

### RESPONSABLE

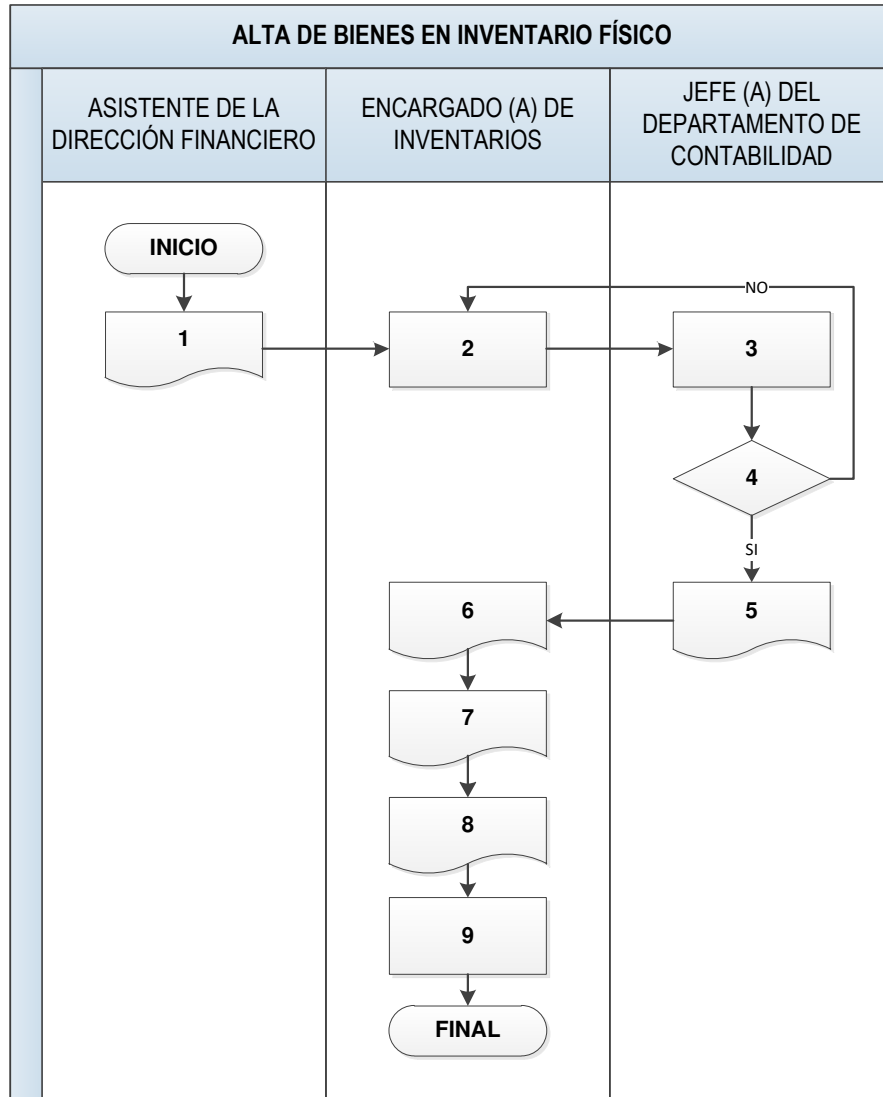
Director (a) Financiera


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe de la Sección de Compras, el expediente de gasto por la 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 Compras el expediente para el respectivo registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2	Encargado (a) de Inventarios	Realiza el registro de los bienes adquiridos en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. Traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad para la aprobación respectiva.
3	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	Recibe del Encargado de Inventarios el expediente de gastos que respalda la adquisición de bienes inventariables, incluyendo el reporte de bienes registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en estado REGISTRADO.
4	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	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. En caso afirmativo, continúa paso 5. Caso negativo lo devuelve el expediente a la Sección de Inventarios, para las correcciones, paso 2.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 25/92</i>

5	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	Traslada el expediente al Encargado (a) de Inventarios para la impresión de la Certificación de Inventarios.
6	Encargado (a) de Inventarios	Imprime, firma y sella con el Vo.Bo. del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad, la Certificación de Inventarios el cual formará parte del expediente de gasto.
7	Encargado (a) de Inventarios	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".
8	Encargado (a) de Inventarios	Traslada el Expediente a la Dirección Administrativa o Jefatura de Contabilidad, según corresponda.
9	Encargado (a) de Inventarios	Procede a codificar físicamente los bienes inventariables conforme a los códigos generados por el SICOIN.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 27/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>SEPREM- DF-P06</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>TRASLADOS DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE DIRECCIONES SIN AFECTACIÓN AL LIBRO DE INVENTARIOS</b>	

**DEFINICIÓN GENERAL**

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.

**OBJETIVO**

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

**NORMAS ESPECÍFICAS**


Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.

**RESPONSABLE**

Director (a) Financiera

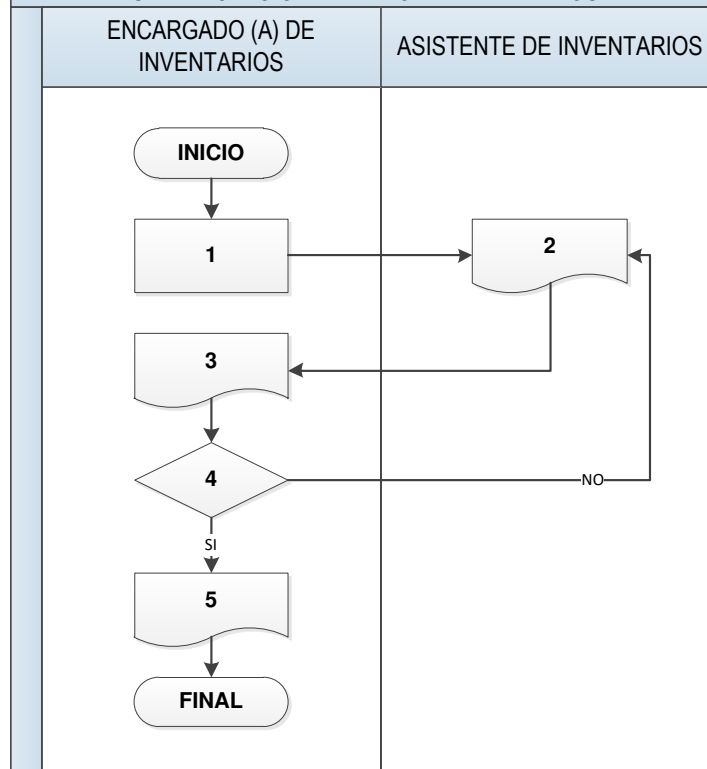
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado (a) de Inventarios	Asigna bienes a personal de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2	Asistente de Inventarios	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 asignara; se realiza traslado sin afectación del libro mediante oficio y reporte de la dirección donde se encuentra a la Dirección a la que se realizara el traslado.
3	Encargado (a) de Inventarios	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".
4	Encargado (a) de Inventarios	Analiza la solicitud y el reporte de traslado de bienes, para determinar si es procedente la aprobación. Caso afirmativo, aprueba en el SICOIN el traslado de bienes sin afectación al Libros de Inventarios, y continúa en paso 5. En caso negativo devuelve el expediente al Asistente de Inventarios, para las correcciones, en el paso 2.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 28/92</i>

5	Encargado (a) de Inventarios	Imprime en estado APROBADO la constancia de traslado de bienes y adjunta a la solicitud para respaldar la acción realizada en el SICOIN.
		<b>Fin del procedimiento</b>

TRASLADOS DE BIENES INVENTARIABLES ENTRE DIRECCIONES  
SIN AFECTACIÓN AL LIBRO DE INVENTARIOS



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 30/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DF-P07
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.


### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

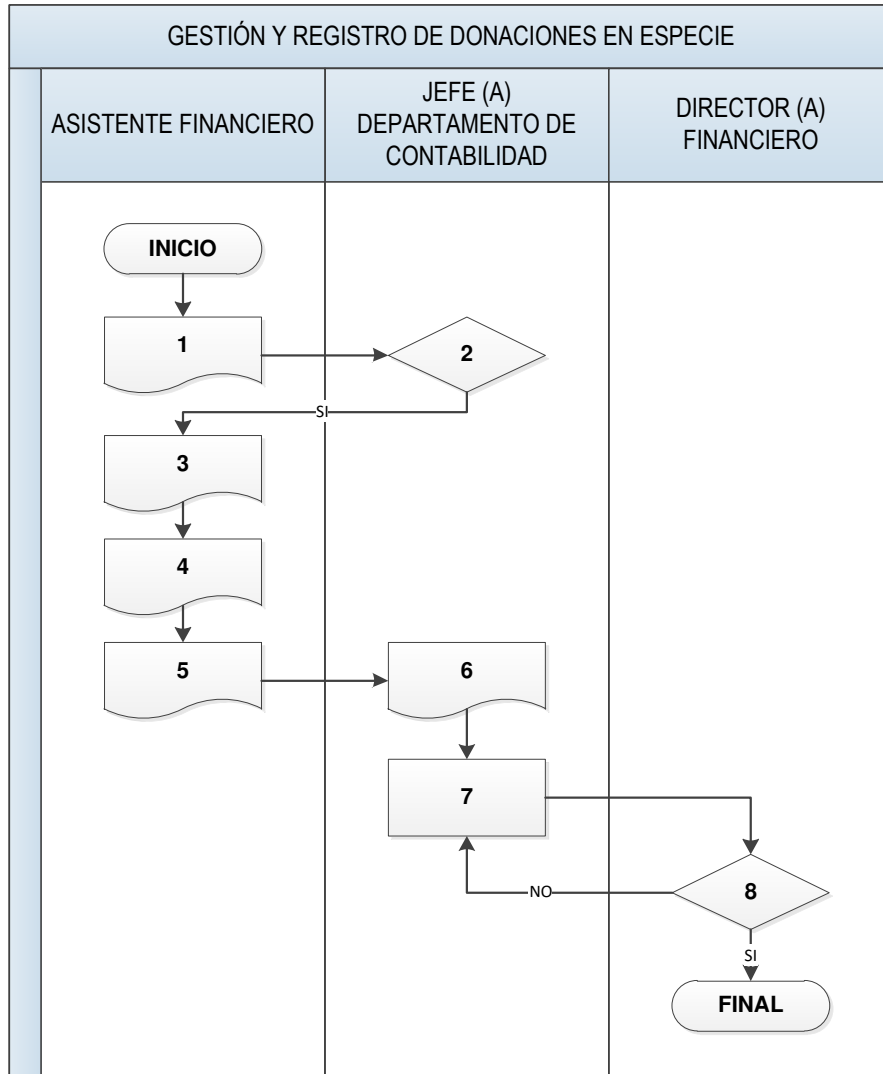
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	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.
2	Jefe(a) Departamento de Contabilidad	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. Cuando no cumple traslada el expediente de vuelta a la Unidad de Gestión de la Cooperación para realizar las enmiendas, finaliza procedimiento. Cuando sí cumple, continúa en paso 3.
3	Asistente Financiero	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.
4	Asistente Financiero	Envía el expediente completo y la solicitud a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
5	Asistente Financiero	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




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 31/92</i>

		en Excel control de ingreso de documentación y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
6	Jefe(a) Departamento de Contabilidad	Recibe e inicia el registro contable en el módulo de donaciones del SIGES, creando el CUR Contable correspondiente.
7	Jefe(a) Departamento de Contabilidad	Cuando la donación corresponde a bienes inventariables, después de crear el Cur Contable traslada a la Sección de Inventarios 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. Posteriormente el Jefe(a) de Contabilidad SOLICITA el registro y traslada a la Dirección Financiera para su aprobación. Cuando la donación corresponde a insumos, productos y servicios, traslada en estado SOLICITADO el expediente y CUR Contable a la Dirección Financiera, para su aprobación.
8	Director (a) Financiero	Recibe expediente y revisa. No cumple, lo devuelve a la Jefatura de Contabilidad para realizar las enmiendas correspondientes, en el paso 7. Si cumple aprueba el CUR Contable.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 33/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM- DF-P08
		PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES	

### DEFINICIÓN GENERAL

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 los Órganos de Dirección Superior, Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, y al Órgano de Control Interno de la SEPREM.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS

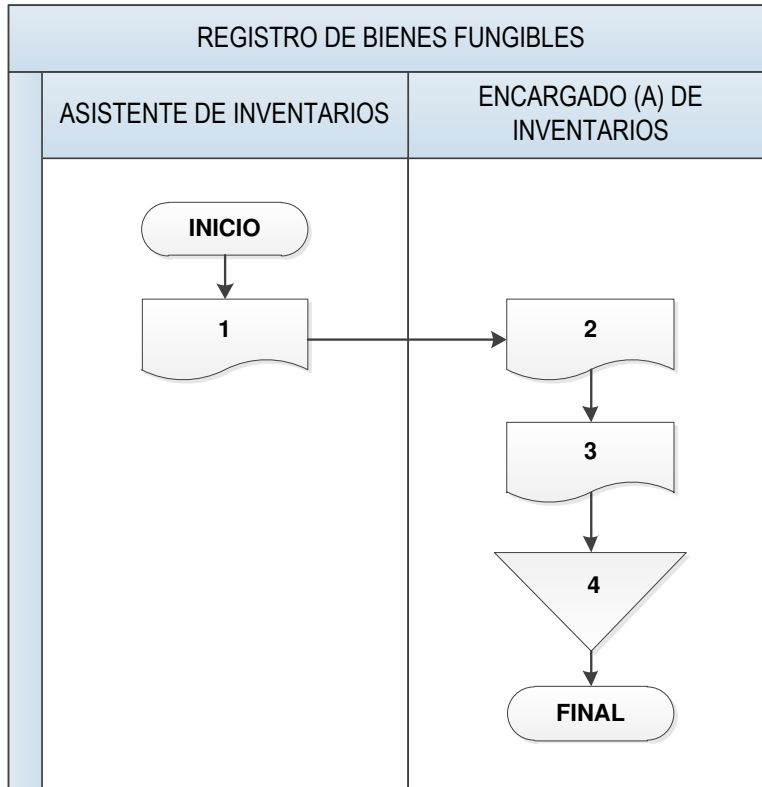
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94.


### RESPONSABLE


Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiera	Recibe el expediente proveniente del Encargado de Almacén, que contiene las Formas 1-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.
2	Encargado (a) de Inventarios	Recibe Formas 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" e inicia con la clasificación de los bienes fungibles para su registro en el Libro de Bienes Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3	Encargado (a) de Inventarios	Ingresa la descripción del bien fungible al Libro de Bienes Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
4	Encargado (a) de Inventarios	Resguarda los documentos en el archivo de la Sección de Inventarios.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 35/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DF-P09
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES Y BIENES FUNGIBLES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS

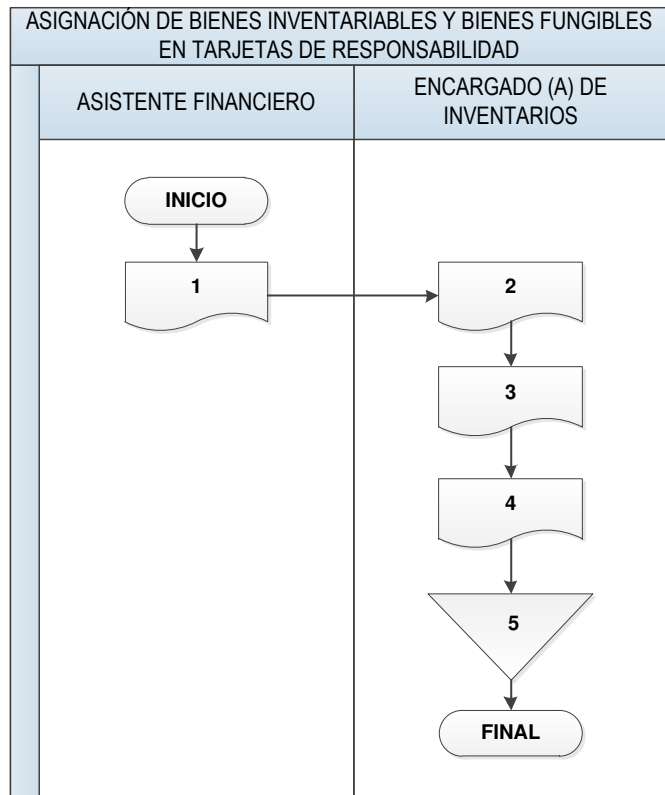
Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno  
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94


### RESPONSABLE


Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	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.
2	Encargado (a) de Inventarios	Recibe copia de las Requisición de Bienes Materiales y Suministros para determinar las asignaciones que se realizarán en las Tarjetas de Responsabilidad, respectivas (Inventariables y Fungibles).
3	Encargado (a) de Inventarios	Inicia el registro en Tarjetas de Responsabilidad que corresponda, consignando las características y el valor del bien. Si corresponde a bienes inventariables, se crea o actualiza el resguardo en el SICOIN; si corresponde a bienes fungibles únicamente se asigna en Tarjeta de Responsabilidad.
4	Encargado (a) de Inventarios	Verifica conjuntamente 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.
5	Encargado (a) de Inventarios	Entrega copia de Tarjeta y Resguardo y resguarda los documentos originales en el archivo del Encargo (a) de Inventarios.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 37/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DF-P010
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INVENTARIABLES (INCINERABLES)	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS 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

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

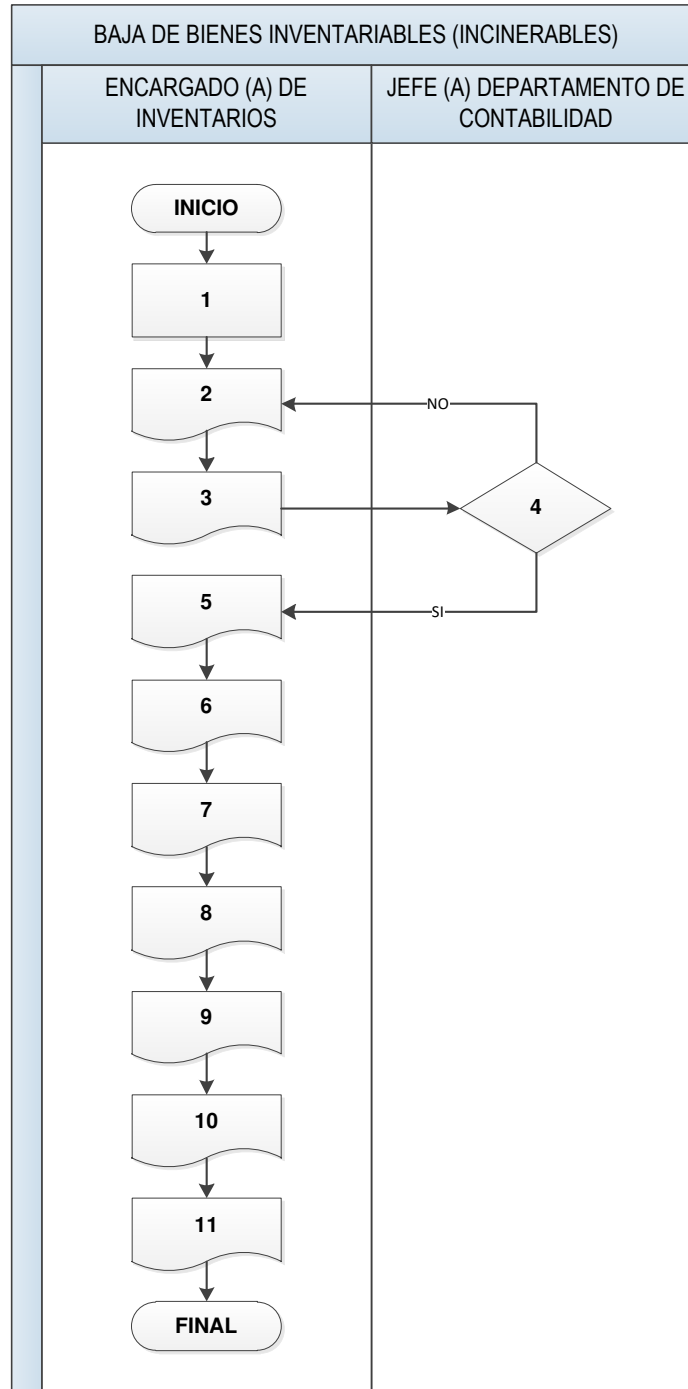
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado (a) de Inventarios	Identifica los Bienes Inventariables en mal estado, que requieran baja del inventario ubicándolos en un lugar determinado.
2	Encargado (a) de Inventarios	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.
3	Encargado (a) de Inventarios	Traslada al Jefe 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.
4	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, así como el borrador de acta. Cuando no cumple, devuelve a la Sección de Inventarios el expediente para las enmiendas, paso 2. Si cumple da su visto bueno, para la impresión del acta en las hojas del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado (a) de Inventarios	Imprime y traslada a las personas que intervienen en el Acta, para las firmas respectivas.
6	Encargado (a) de Inventarios	Firmada el Acta administrativa, 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.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 38/92</i>

7	Encargado (a) de Inventarios	Traslada copia certificada del expediente de baja a la autoridad de la Seprem, para la autorización respectiva.
8	Encargado (a) de Inventarios	Recibe autorización y elabora el oficio solicitando a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la baja correspondiente, quien a través de Resolución aprobará la baja de los bienes. Remite.
9	Encargado (a) de Inventarios	Recibe la resolución y conforma la delegación que incluye personal de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y trasladando copias certificadas a la Institución.
10	Encargado (a) de Inventarios	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.
11	Encargado (a) de Inventarios	Al recibir aprobación en sistema de la Dirección de Bienes del Estado, procede a dar de baja en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
		<b>Fin del procedimiento</b>





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 40/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DF-P011
	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROCEDIMIENTO	
BAJA DE BIENES INVENTARIABLES (FERROSO)			

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS 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

### RESPONSABLE

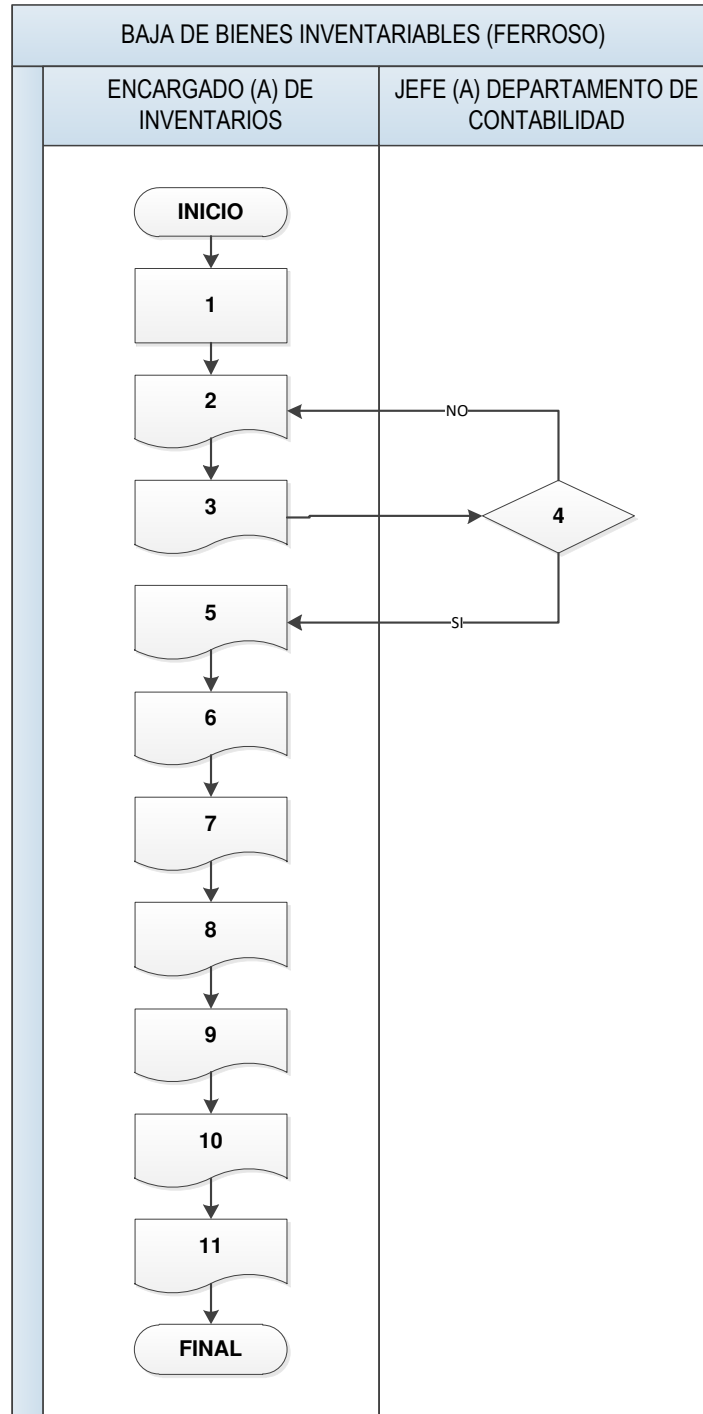
Director (a) Financiera


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado (a) de Inventarios	Identifica los Bienes Inventariables en mal estado, que requieran baja del inventario ubicándolos en un lugar determinado.
2	Encargado (a) de Inventarios	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.
3	Encargado (a) de Inventarios	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.
4	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, así como el borrador de acta. Si no cumple, lo devuelve a la Sección de Inventarios el expediente para las enmiendas que correspondan, paso 2. Si cumple, da su visto bueno, para la impresión del acta en las hojas del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado (a) de Inventarios	Imprime y traslada a las personas que intervienen en el Acta, para las firmas respectivas.
6	Encargado (a) de Inventarios	Firmada el Acta, elabora, firma y traslada a la 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 41/92</i>

7	Encargado (a) de Inventarios	Traslada copia certificada del expediente de baja al Despacho Superior, para la autorización respectiva.
8	Encargado (a) de Inventarios	Recibe autorización del Despacho Superior y elabora el oficio solicitando a la Contraloría General de Cuentas Zona 13, la baja correspondiente, quien a través de Resolución aprobará la baja de los bienes.
9	Encargado (a) de Inventarios	Recibe de la CGC la resolución y conforma la delegación que incluye personal de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará el envío a bodegas que indique el Ministerio de Finanzas Publicas de los mismos, suscribiéndose acta y trasladando copias certificadas a la Institución.
10	Encargado (a) de Inventarios	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.
11	Encargado (a) de Inventarios	Al recibir aprobación en el sistema, procede a dar de baja en el Libro de Inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 43/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DF-P012
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES FUNGIBLES	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS

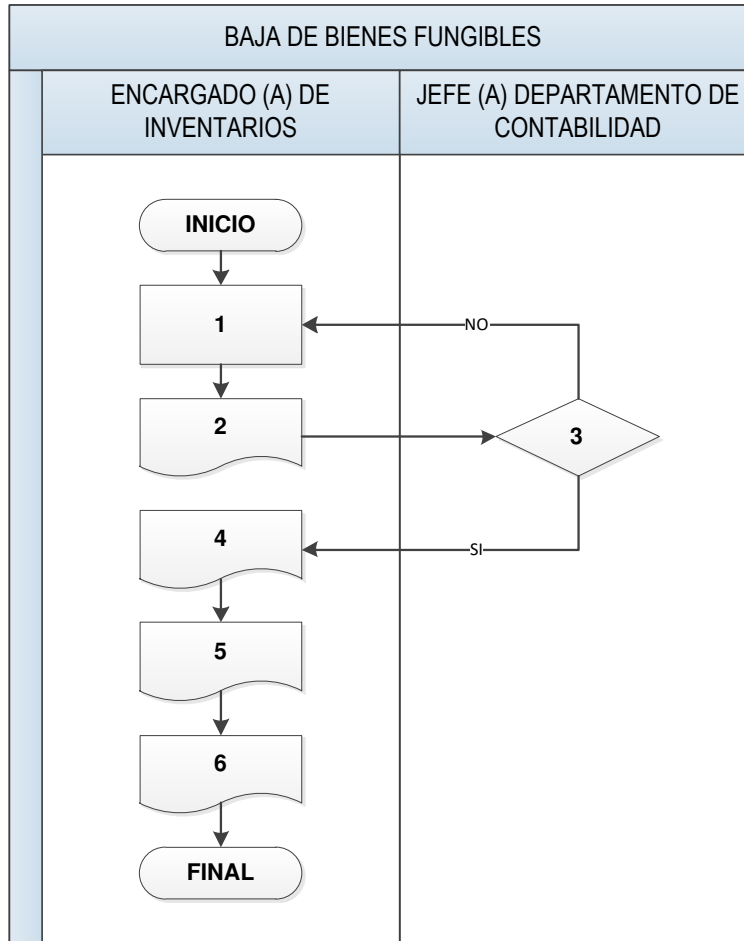
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94


### RESPONSABLE


Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado (a) de Inventarios	Prepara y clasifica 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 el trámite de baja.
2	Encargado (a) de Inventarios	Traslada borrador de acta al Departamento de Contabilidad para que pueda a verificar que los datos detallados en borrador coincidan con las características.
3	Jefe (a) Departamento de Contabilidad	Recibe borrador de Acta y verifica los mismos; cuando no cumple, devuelve a la sección de inventarios para realizar correcciones en paso 1. Si cumple, continúa con el trámite.
4	Encargado (a) de Inventarios	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.
5	Encargado (a) de Inventarios	Realiza baja en Libro de Bienes Fungibles para la regularización respectiva.
6	Encargado (a) de Inventarios	Procede a destruir los bienes y depositarlos en la clasificación de desechos respectivo
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 45/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>SEPREM- DF-P013</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PERDIDA, FALTANTE O EXTRAÍO DE BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

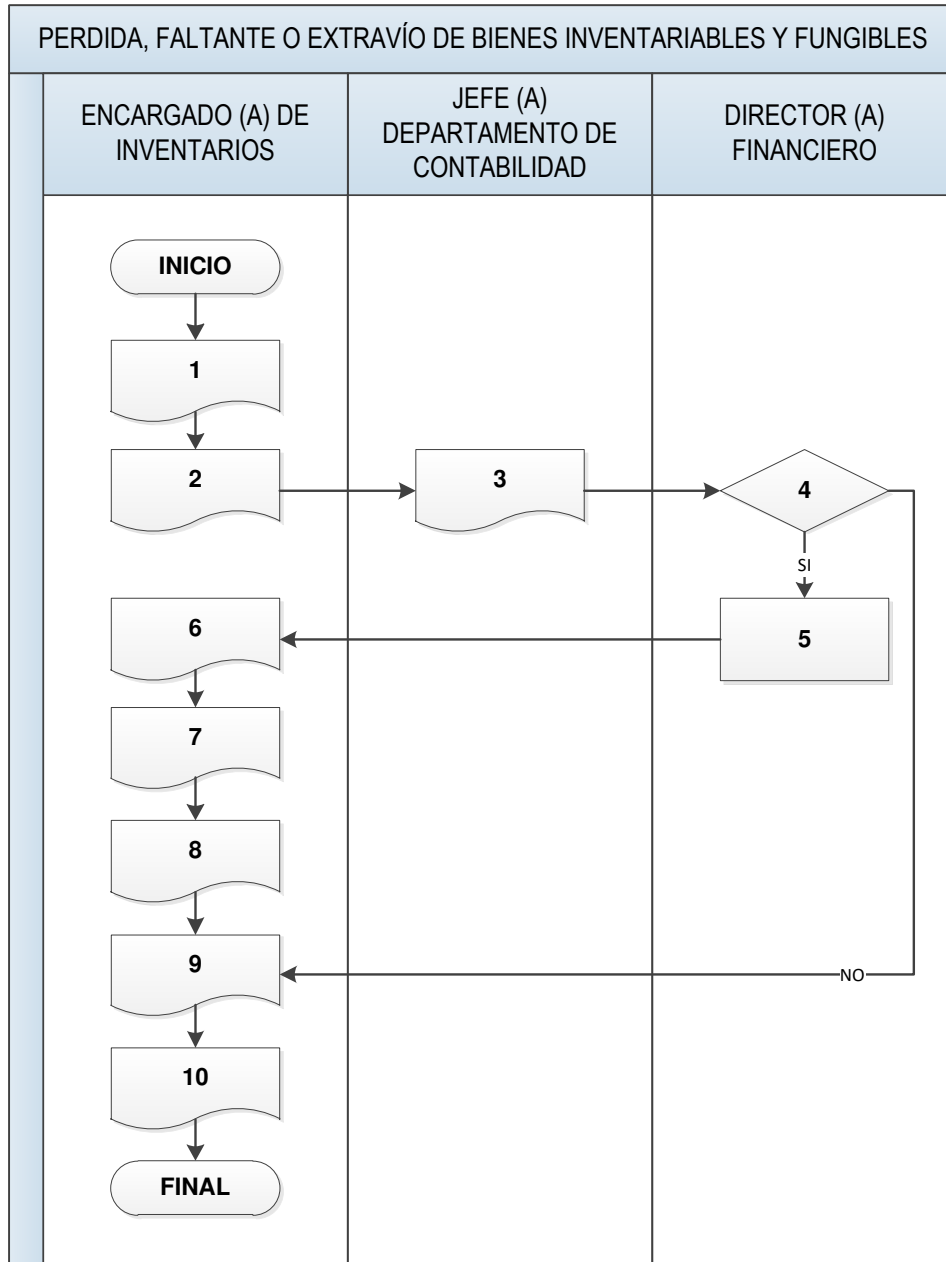
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado (a) de Inventarios	Recibe y verifica la documentación de soporte que respalda el bien o los bienes adjuntando fotocopia de tarjeta de responsabilidad y certificación de ingreso al inventario.
2	Encargado (a) de Inventarios	Elabora oficio de traslado para remitir a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para que dictamine lo procedente, adjuntando los documentos de los pasos (4 y 5), para tal efecto traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para visto bueno, y posteriormente solicita autorización al Despacho Superior para su traslado.
3	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica el expediente, en caso de cumplir con los procedimientos legales y administrativos, elabora providencia de envió a la CGC, para que emita el dictamen correspondiente en caso contrario devuelve al Encargado de inventaros para correcciones.
4	Director (a) Financiero	Recibe respuesta de la CGC con instrucciones de la autoridad superior, que puede ser en caso positivo que sea la resolución es con responsabilidad el responsable podrá optar a reponer el bien o pago, en ese caso pasa a numeral 5, y si fuera sin responsabilidad el Encargado del Inventario con base en el dictamen suscrito por la CGC debe registrar la baja del bien perdido, robado, o extraviado en el libro de inventarios autorizado por la CGC, pasa a numeral 9.
5	Director (a) Financiero	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


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 46/92</i>

		con dictamen técnico por parte de la Dirección de Informática), realiza las gestiones correspondientes.
6	Encargado (a) de Inventarios	Solicita ante su jefe inmediato la suscripción del Acta Administrativa de aceptación del bien, donde participen el Auditor(a) Interno(a), Despacho Superior, Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Encargado de Inventarios; solicitando certificación de acta en la unidad donde se haya suscrito.
7	Encargado (a) de Inventarios	Traslada el expediente al Encargado de inventarios para que realice las certificaciones correspondientes
8	Encargado (a) de Inventarios	Recibe y revisa el expediente por parte del responsable y procede a realizar las certificaciones correspondientes.
9	Encargado (a) de Inventarios	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.
10	Encargado (a) de Inventario	Al 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.
		<b>Fin del procedimiento</b>






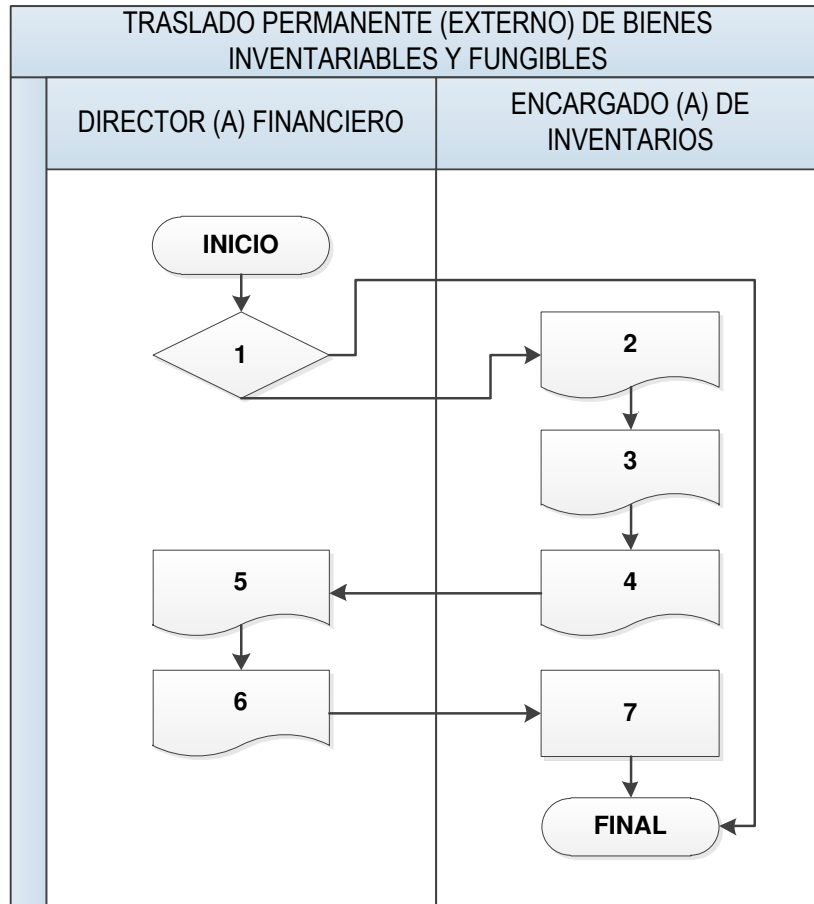
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 48/92


	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
	DIRECCIÓN FINANCIERA	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>TRASLADO PERMANENTE (EXTERNO) DE BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES</b>		<b>SEPREM-DF-P014</b>


<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
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.		
<b>OBJETIVO</b>		
Administrar de forma adecuada y llevar el control de los bienes muebles asignados a la institución.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) Financiera		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) Financiero	Recibe la solicitud de traslado de bienes por parte de la Institución solicitante por parte de la autoridad superior, para que la sección de inventarios verifique si existe disponibilidad de bienes inventariables y/o fungibles. En caso de no contar con bienes inventariables y/o fungibles se informa para que se finalice con el proceso. Si se ubica lo requerido para que pueda ser incluido en Acta de traslado, sigue en paso 2.
2	Encargado (a) de Inventarios	Recibe y verifica solicitud de traslado, evaluando los bienes que se encuentran en resguardo (buenas condiciones).
3	Encargado (a) de Inventarios	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.
4	Encargado (a) de Inventarios	Recibe autorización del traslado de los bienes para suscripción del Acta de entrega
5	Director (a) Financiero	Recibe y verifica los documentos, posteriormente elabora Acta de entrega de los bienes trasladados donde participen el Auditor Interno, Despacho Superior, Director Financiero, Jefe(a) Departamento de Contabilidad, Personal de Inventarios y la Institución solicitante, solicitando la firma de los involucrados.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 49/92</i>

6	Director (a) Financiero	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.
7	Encargado (a) de Inventarios	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.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 51/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DF-P015
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGOS REALIZADOS POR MEDIO DE CHEQUE (FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL)	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Realizar los desembolsos correspondientes por los diferentes procesos derivados de gastos por servicios.

### NORMAS 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.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	Recibe expediente con solicitud de pago con cheque proveniente de la Dirección Administrativa.
2	Asistente Financiero	Registra en la base de datos digital en Excel control de ingreso de documentación y traslada a la encargada de Tesorería.
3	Encargado (a) de Tesorería	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). Cuando no cumple, lo devuelve el expediente a la Dirección Administrativa para realizar las correcciones necesarias, finaliza procedimiento. Cuando cumple se realiza el Cheque y lo traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad para visto bueno, sigue en paso 4.
4	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente y el cheque, revisa la documentación. Cuando no cumple, devuelve los documentos a la Encargada de Tesorería para realizar las correcciones correspondientes, en el paso 3. Cuando sí cumple, traslada la documentación a la Directora Financiera y firma de Revisado el voucher del cheque.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 52/92</i>

5	Director (a) Financiero	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.
6	Encargado (a) de Tesorería	Recibe el cheque firmado y lo entrega a la Dirección Administrativa para el proceso de pago.
7	Encargado (a) de Tesorería	Recibe expediente para liquidar en de la Dirección Administrativa. Verifica del expediente. Si no cumple, devuelve a para correcciones respectivas, pasa a 6. Cuando cumple se resguarda dentro del archivo de documentos de abono del Fondo Rotativo Institucional.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

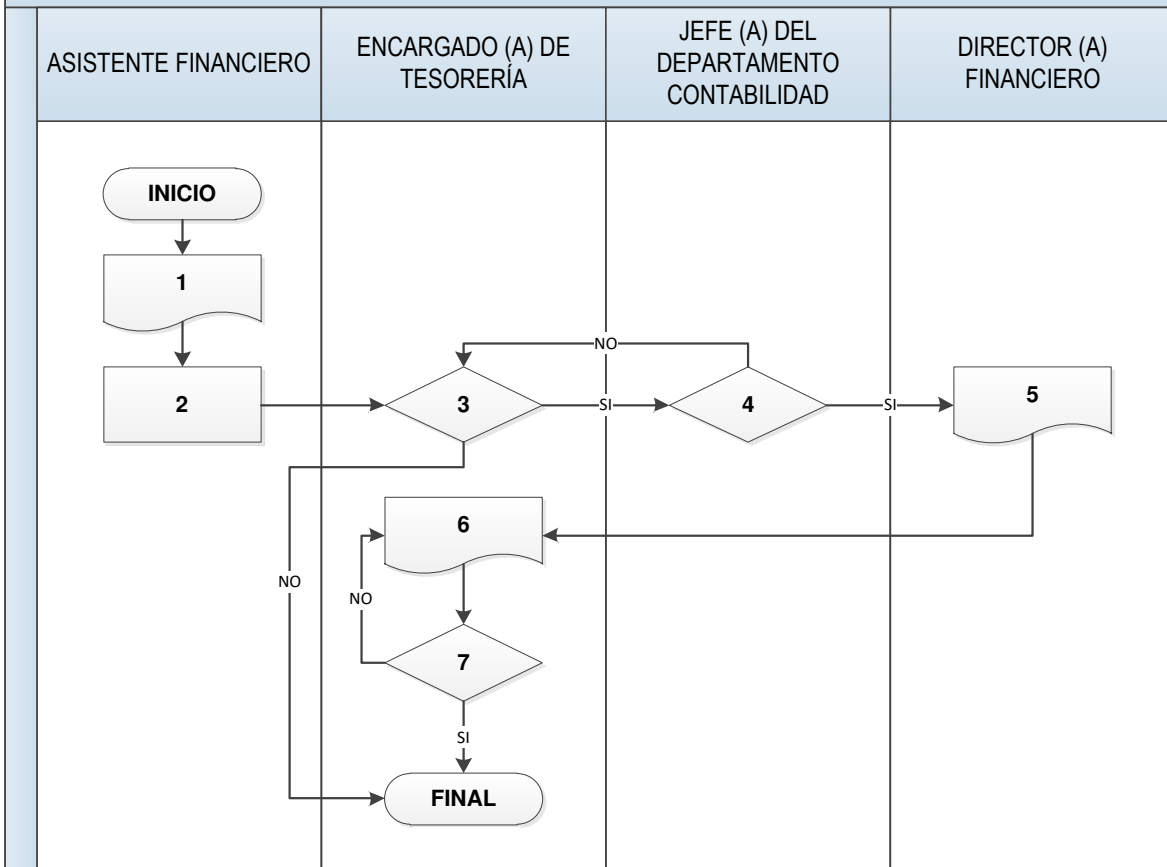
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
31/01/2022

Página 53/92

PAGOS REALIZADOS POR MEDIO DE CHEQUE (FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL)



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 54/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DF-P016
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Otorgar al personal el respaldo monetario para el desarrollo de las actividades que son por cobertura institucional.

### NORMAS 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.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado (a) de Tesorería	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.
2	Encargado (a) de Tesorería	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.
3	Encargado (a) de Tesorería	Si lleva Anticipo de Viatico recibe lleno el formulario V-A o RG-A para la elaboración del cheque de anticipo, continúa. Si no lleva viatico anticipo va al paso 8.





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

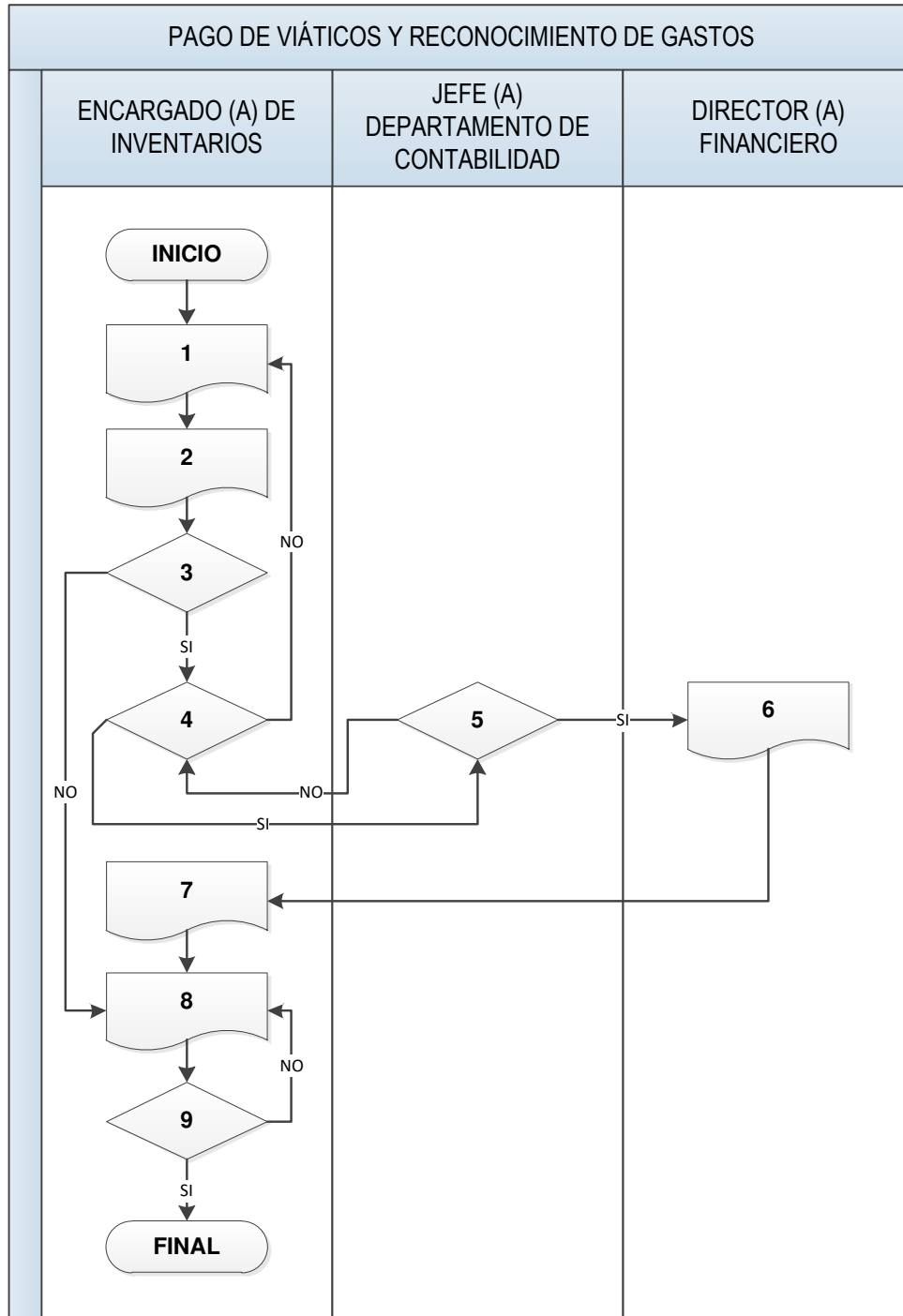
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 55/92*

4	Encargado (a) de Tesorería	Recibe y revisa la información consignada en el Formulario V-A o R-GA, según corresponda. Cuando 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, paso 1. Si cumple, elabora el cheque y traslada al Jefe(a) de Contabilidad para su revisión, continúa en paso 5.
5	Jefe (a) De Contabilidad	Recibe el expediente y el cheque, revisa la documentación. Cuando no cumple, devuelve los documentos a la Encargada de Tesorería para realizar las correcciones correspondientes, paso 4. Si cumple, traslada la documentación a la Directora Financiera y firma de Revisado el voucher del cheque, paso 6.
6	Director (a) Financiero	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.
7	Encargado (a) de Tesorería	Recibe el cheque firmado y lo entrega a la persona comisionada.
8	Encargado (a) de Tesorería	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.
9	Encargado (a) de Tesorería	Recibe expediente y revisa toda la documentación, verificando que los mismos cumplan con lo establecido en la normativa vigente. Cuando no cumple, devuelve al comisionado el expediente de liquidación para las correcciones respectivas, paso 8. Cuando sí 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.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 57/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
	DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM-DF-P017
PROCEDIMIENTO		
LIQUIDACIÓN DE GASTOS REALIZADOS POR MEDIO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Liquidación de gastos.

### NORMAS 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.

### RESPONSABLE

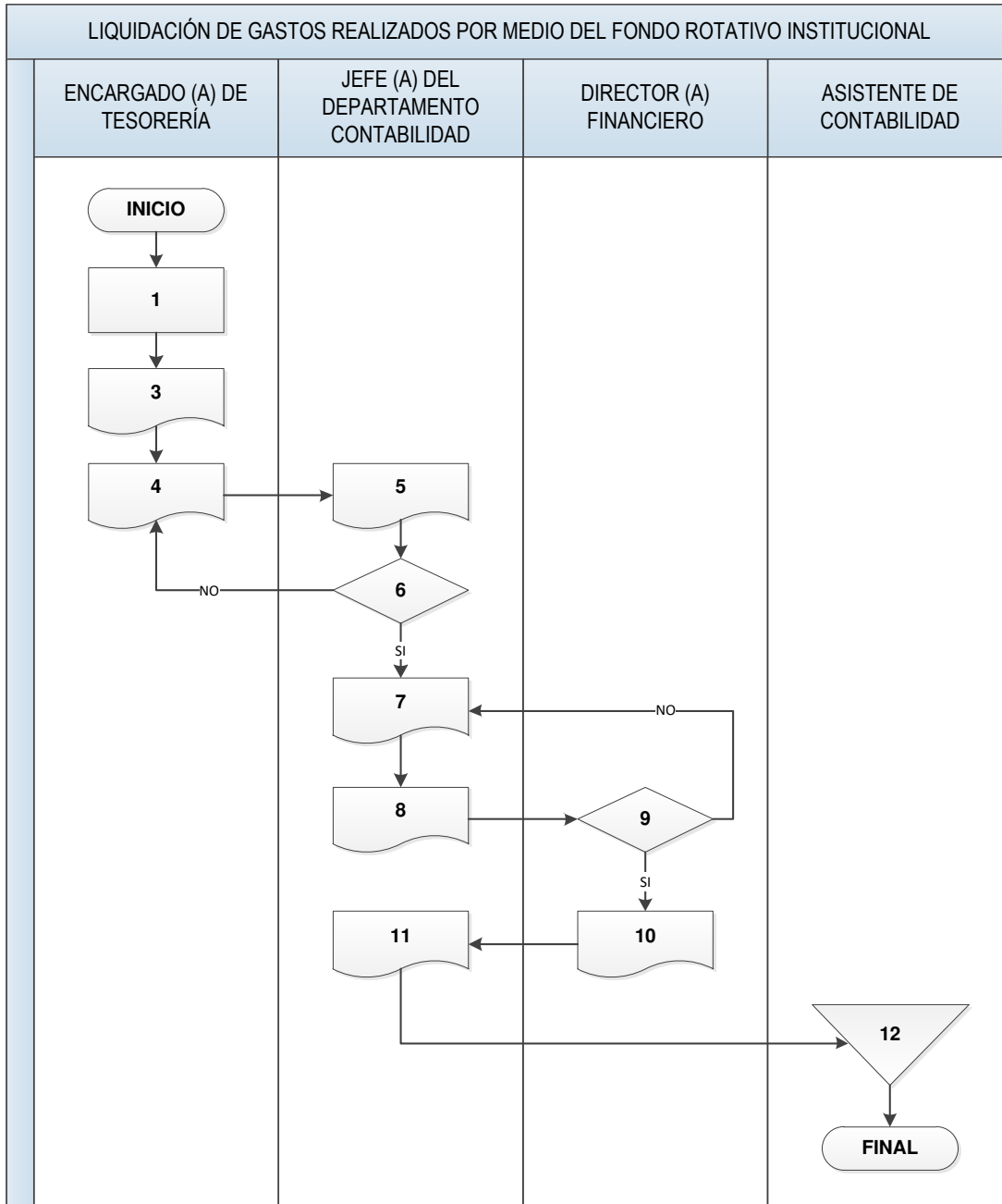
Director (a) Financiera


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado (a) de Tesorería	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.
2	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	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.
3	Encargado (a) de Tesorería	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.
4	Encargado (a) de Tesorería	Traslada en estado SOLICITADO al Jefe(a) de Contabilidad, el expediente que incluye todos los documentos de abono registrados en el FR03.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 58/92</i>

5	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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.
6	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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 - Documento de Rendición de Fondo Rotativo, paso 7. Cuando no, lo devuelve el expediente a la Encargada de Tesorería, para las correcciones necesarias, pasa al 4.
7	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	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.
8	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Traslada a la Directora Financiera, para la Solicitud de Reposición del Fondo Rotativo.
9	Director (a) Financiero	Recibe y verifica el expediente. Si cumple con todos los requisitos solicita en el SICOIN, la reposición de la Rendición de Fondo Rotativo, pasa al 10. Cuando no, lo devuelve el expediente a la Jefe (a) del Departamento de Contabilidad, para las correcciones en el paso 7.
10	Director (a) Financiero	Imprime el CUR de Regularización, firma, sella y traslada para completar las firmas respectivas.
11	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma y sella el CUR de Regularización APROBADO y traslada para su resguardo en el archivo de Contabilidad.
12	Asistente de Contabilidad	Recibe, numera y escanea el expediente completo, resguarda y archiva en orden cronológico.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 60/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DF-P018
	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.

### NORMAS 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.

### RESPONSABLE

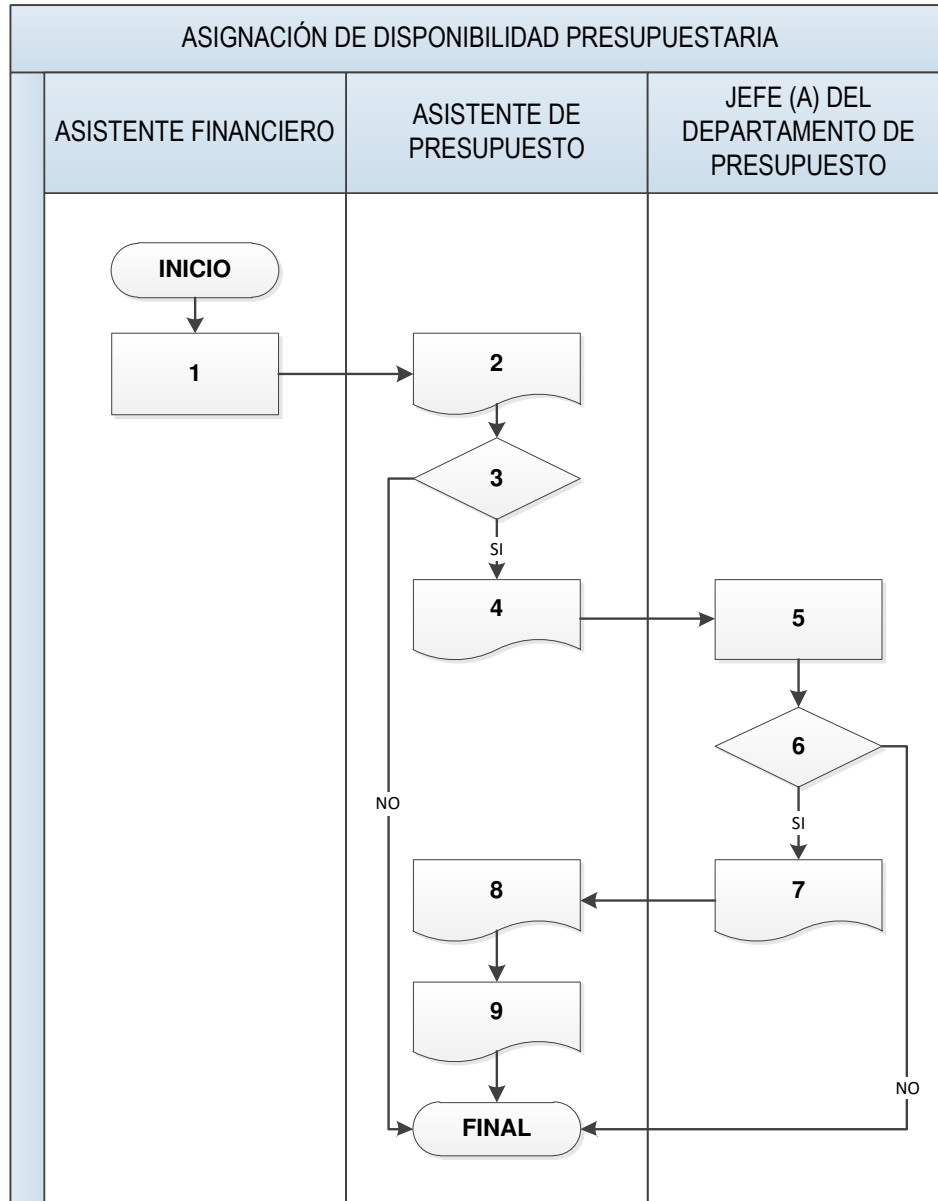
Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	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.
2	Asistente de Presupuesto	Recibe las solicitudes para la asignación de disponibilidad presupuestaria.
3	Asistente de Presupuesto	Revisa las solicitudes verificando que cumpla con los requisitos establecidos en las normas aplicables para tal efecto. Si está correcto continúa al paso 4. En caso negativo regresa a compras y finaliza el procedimiento.
4	Asistente de Presupuesto	Traslada las solicitudes de disponibilidad presupuestaria al Jefe (a) de Presupuesto
5	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa las solicitudes con la documentación de soporte.
6	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Verifica en el control auxiliar de ejecución presupuestaria la existencia del renglón presupuestario a afectar. Sí existe el renglón, registra el gasto en el control presupuestario del renglón y continúa paso 7. Cuando no, regresa solicitud de


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 61/92</i>

		disponibilidad presupuestaria a la Dirección Administrativa para correcciones, finaliza procedimiento.
7	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Consigna los sellos en los cuales se establecen los datos de disponibilidad presupuestaria y firma las mismas. Traslada al Asistente de Presupuesto la solicitud con la disponibilidad presupuestaria respectiva.
8	Asistente de Presupuesto	Recibe solicitudes y traslada a la autoridad superior para revisión y firma.
9	Asistente de Presupuesto	Recibe solicitudes revisadas y firmadas por la autoridad superior. Traslada al Departamento de Compras las solicitudes con la asignación presupuestaria, firma y sello de la autoridad superior.
		<b>Fin del procedimiento</b>





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 63/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- DF-P019
	DIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97  
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.


### RESPONSABLE

Director (a) Financiera


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	Recibe el expediente de modificación, lo registra en la base de datos para control y traslada al Departamento de Presupuesto.
2	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria.
3	Asistente de Presupuesto	Revisa expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria, verificando que contenga los documentos de soporte y las justificaciones correspondientes, así como las operaciones aritméticas de débitos y créditos. Si cumple, traslada el expediente al Jefe (a) de Presupuesto, continúa paso 4. Cuando no cumple, devuelve expediente a Centro de Costo, finaliza el procedimiento.
4	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Revisa expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria.

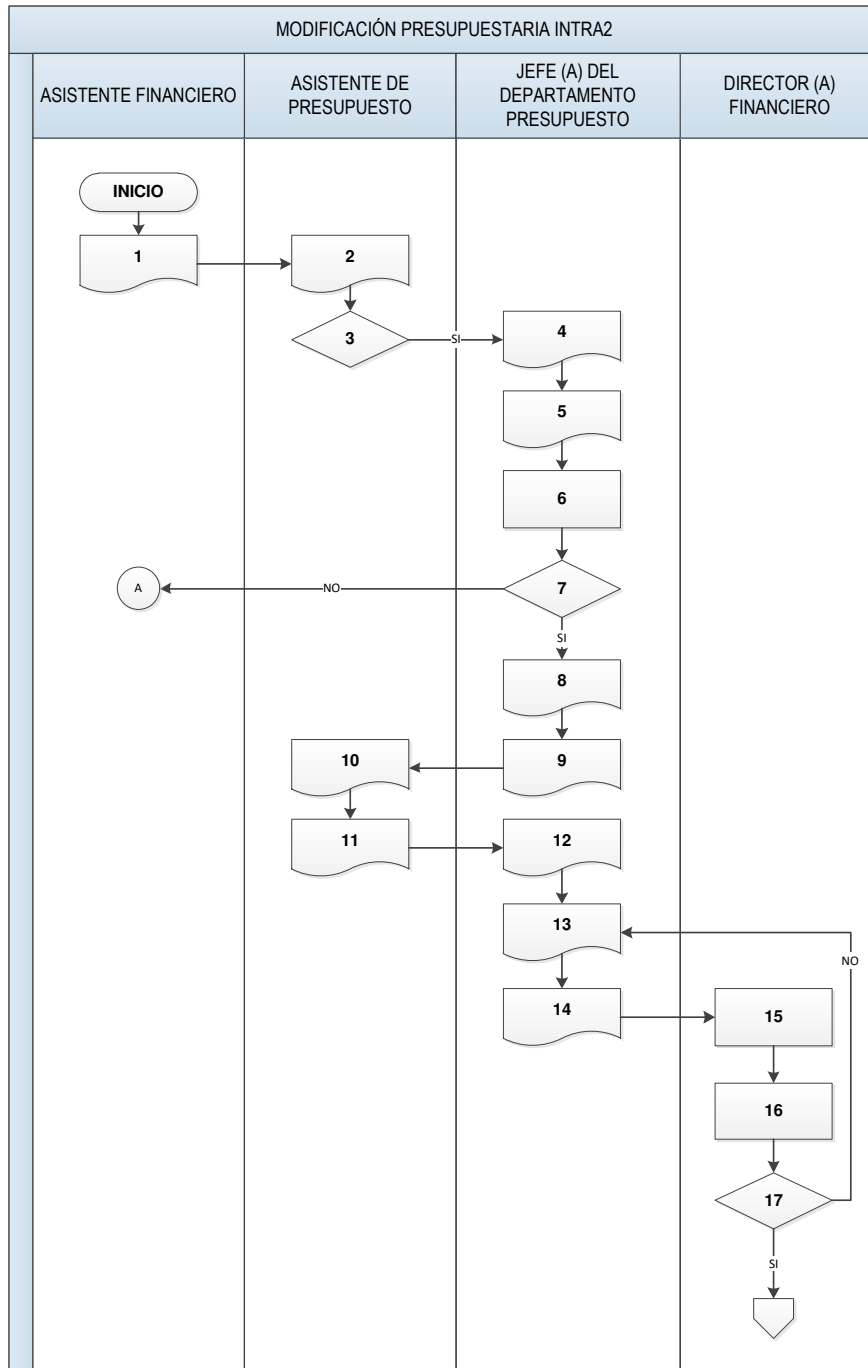
6	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Verifica en el control auxiliar de ejecución presupuestaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer para determinar la disponibilidad presupuestaria de todos los renglones que se solicitan modificar.
7	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Verifica en el control auxiliar de ejecución de cuota financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer para determinar la disponibilidad de cuota financiera de todos los renglones que se solicita modificar. Si lo tiene, continua el trámite, paso 8. Si no lo tiene, devuelve expediente al interesado y finaliza el procedimiento.
8	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Elabora dictamen en el cual se establece la existencia de disponibilidades para llevar a cabo la modificación presupuestaria.
9	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Firma dictamen y traslada para que continúe su trámite.
10	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación, elabora la cabecera de la modificación presupuestaria consignando los datos de esta y realiza la consolidación de la misma en SIGES.
11	Asistente de Presupuesto	Traslada expediente a Jefe Presupuesto.
12	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa los registros realizados en SIGES y envía a SICOIN.
13	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Solicita el documento en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) (INTRA2).
14	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Imprime y traslada reportes del SIGES y SICOIN que contienen los registros de la modificación presupuestaria en estado de Solicitado para revisión.
15	Director (a) Financiero	Recibe expediente de modificación presupuestaria en estado de solicitado en los sistemas SIGES y SICOIN para su revisión.
16	Director (a) Financiero	Si es Fuente 61 se debe de enviar a la Dirección del Crédito Público del MINFIN para emisión del Dictamen correspondiente.
17	Director (a) Financiero	Revisa expediente de modificación presupuestaria en estado de solicitado en los sistemas SIGES y SICOIN. Si está de acuerdo con los registros y los documentos de abono del expediente, continúa el trámite en paso 18. De lo contrario, devuelve el expediente para su corrección, paso 13.
18	Director (a)	Firma de documentos, reportes y dictamen

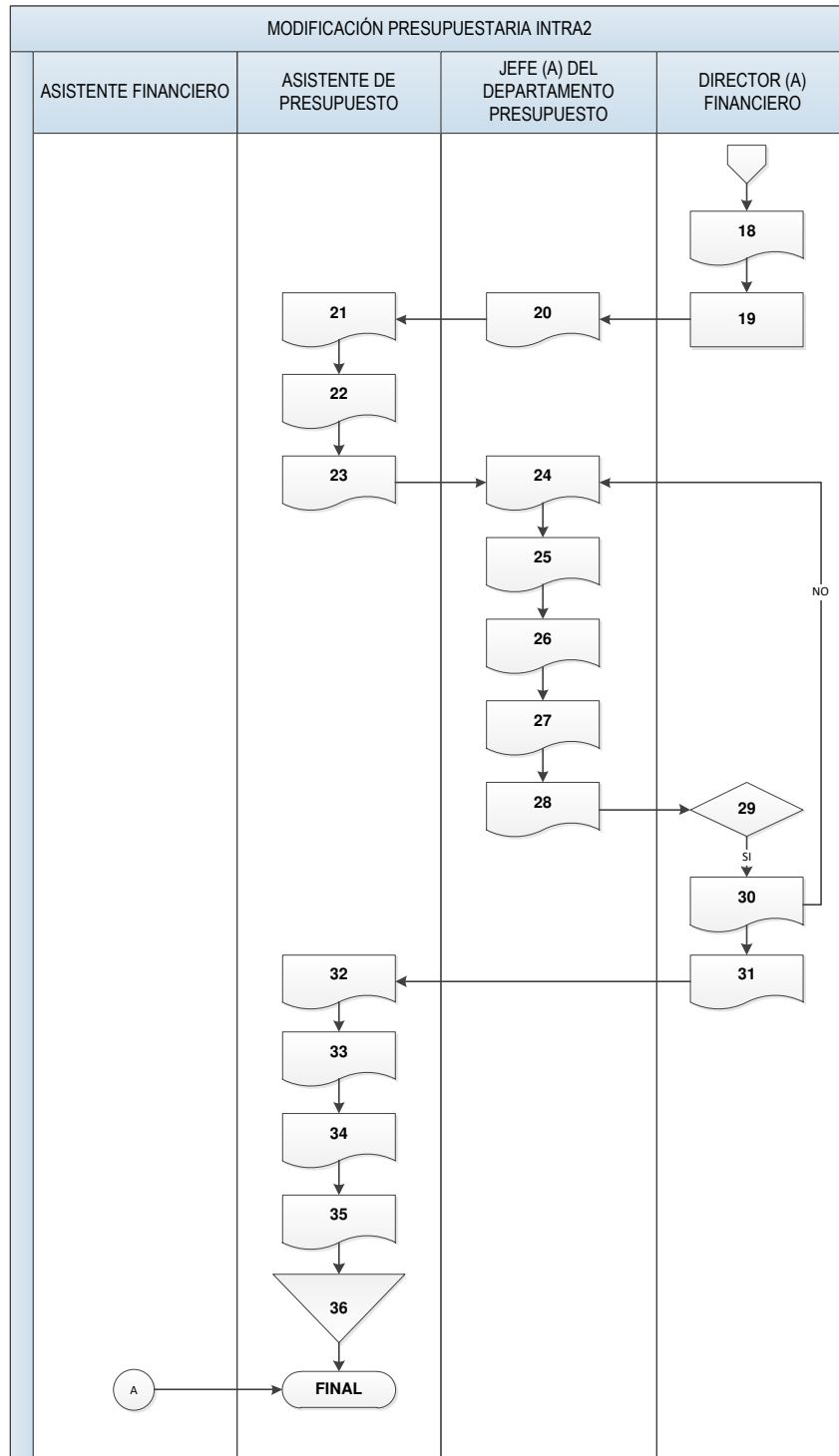
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 65/92


	Financiero	
19	Director (a) Financiero	Traslada expediente con reportes de la modificación en estado de solicitado firmados para continuar trámite.
20	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Recibe expediente. Traslada expediente a Despacho Superior con la propuesta de Resolución de aprobación de la Modificación y envío al Despacho Superior para la aprobación respectiva.
21	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria y traslada al Despacho Superior aprobación del mismo.
22	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria con Resolución de Aprobación, de la Autoridad Superior.
23	Asistente de Presupuesto	Traslada al Jefe (a) de Presupuesto el expediente de modificación presupuestaria.
24	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria.
25	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Revisa firmas y realiza la aprobación de la modificación presupuestaria en el SICOIN.
26	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Genera reportes de la modificación del SICOIN en estado de aprobado y firma los mismos.
27	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Elabora oficio de envío para notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
28	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Traslada expediente con reportes y oficio de la modificación presupuestaria en estado de aprobado para revisión y firma de la Directora Financiera.
29	Director (a) Financiero	Recibe y revisa expediente de modificación presupuestaria en estado de aprobado para firma. Si está de acuerdo, continúa el trámite, paso 30. En caso contrario, devuelve el expediente para su corrección, paso 24.
30	Director (a) Financiero	Firma los documentos de soporte requeridos
31	Director (a) Financiero	Traslada expediente con reportes de la modificación en estado de aprobado firmados para continuar trámite.
32	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria para trasladar el mismo al Despacho Superior para firma de documentos de aprobación y oficio a DTP.


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 66/92</i>

33	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria para trasladar el mismo al Despacho Superior para firma de documentos.
34	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria aprobado.
35	Asistente de Presupuesto	Envía notificación de la modificación a la DTP del MIFIN.
36	Asistente de Presupuesto	Archiva Expediente original en el archivo de presupuesto.
		<b>Fin del procedimiento</b>





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 69/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	SEPREM- DF-P020
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 O INTER</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97  
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

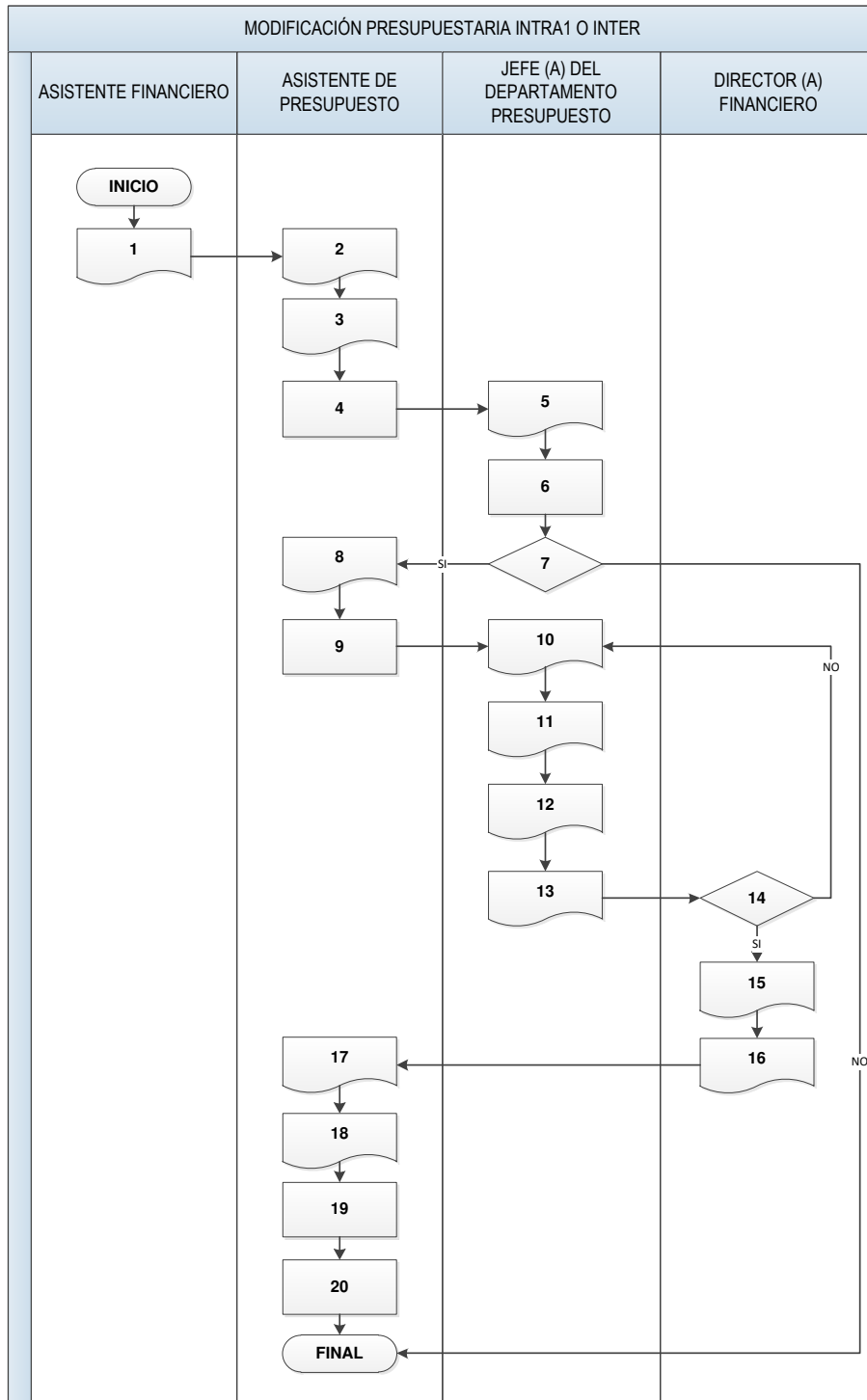
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiera	Recibe el expediente de modificación presupuestaria, lo registra en la base de datos para control y traslada al Departamento de Presupuesto.
2	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria.
3	Asistente de Presupuesto	Revisa expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria, verificando que contenga los documentos de soporte y las justificaciones correspondientes, así como las operaciones aritméticas de débitos y créditos.
4	Asistente de Presupuesto	Traslada al Jefe (a) de Presupuesto la solicitud de modificación presupuestaria.
5	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Recibe la solicitud de modificación presupuestaria. Revisa expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria.
6	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Verifica en el control auxiliar de ejecución presupuestaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer para determinar la disponibilidad presupuestaria de todos los renglones que se solicitar modificar.
7	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Verifica en el control auxiliar de ejecución de cuota financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer para determinar la disponibilidad de cuota financiera de todos


 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>No. de documento: DF-MNP-001</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición No. 001</p>
	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p>Fecha de aprobación: 31/01/2022</p>
		<p>Página 70/92</p>

		los renglones que se solicita modificar. En caso positivo, continúa el trámite, paso 8. En caso negativo, se devuelve expediente al Centro de Costo, finaliza procedimiento.
8	Asistente de Presupuesto	Recibe y elabora la cabecera de la modificación presupuestaria consignando los datos de esta y realiza la consolidación de la modificación en SIGES.
9	Asistente de Presupuesto	Traslada al Jefe (a) del Departamento de Presupuesto
10	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, revisa los registros realizados en SIGES y envía a SICOIN
11	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Solicita el documento en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) (INTRA1).
12	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Imprime reportes del SIGES y SICOIN que contienen los registros de la modificación presupuestaria en estado de Registro para revisión.
13	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Traslada reportes del SIGES y SICOIN que contienen los registros de la modificación presupuestaria en estado de solicitado para revisión, conjuntamente con oficio de envío a la DTP del MINFIN
14	Director (a) Financiero	Recibe y revisa expediente de modificación presupuestaria en estado de solicitado en los sistemas SIGES y SICOIN para su revisión. Si está de acuerdo con los registros y los documentos de abono del expediente, continúa el trámite en paso 15. Caso negativo, devuelve el expediente, paso 10.
15	Director (a) Financiero	Firma de documentos. Traslada expediente de modificación en estado SOLICITADO firmado para continuar trámite.
16	Director (a) Financiero	Traslada expediente de modificación en estado SOLICITADO firmado para continuar trámite.
17	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria para trasladar el mismo al Despacho Superior para firma.
18	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de modificación presupuestaria.
19	Asistente de Presupuesto	Gestiona el traslado del expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de finanzas Públicas.
20	Asistente de Presupuesto	Si corresponde a fuente 61 se debe de enviar copia a la Dirección de Crédito Público del MINFIN para la emisión del Dictamen correspondiente
		<b>Fin del procedimiento</b>





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 72/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DF-P021
	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROCEDIMIENTO	
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA			

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97  
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013.

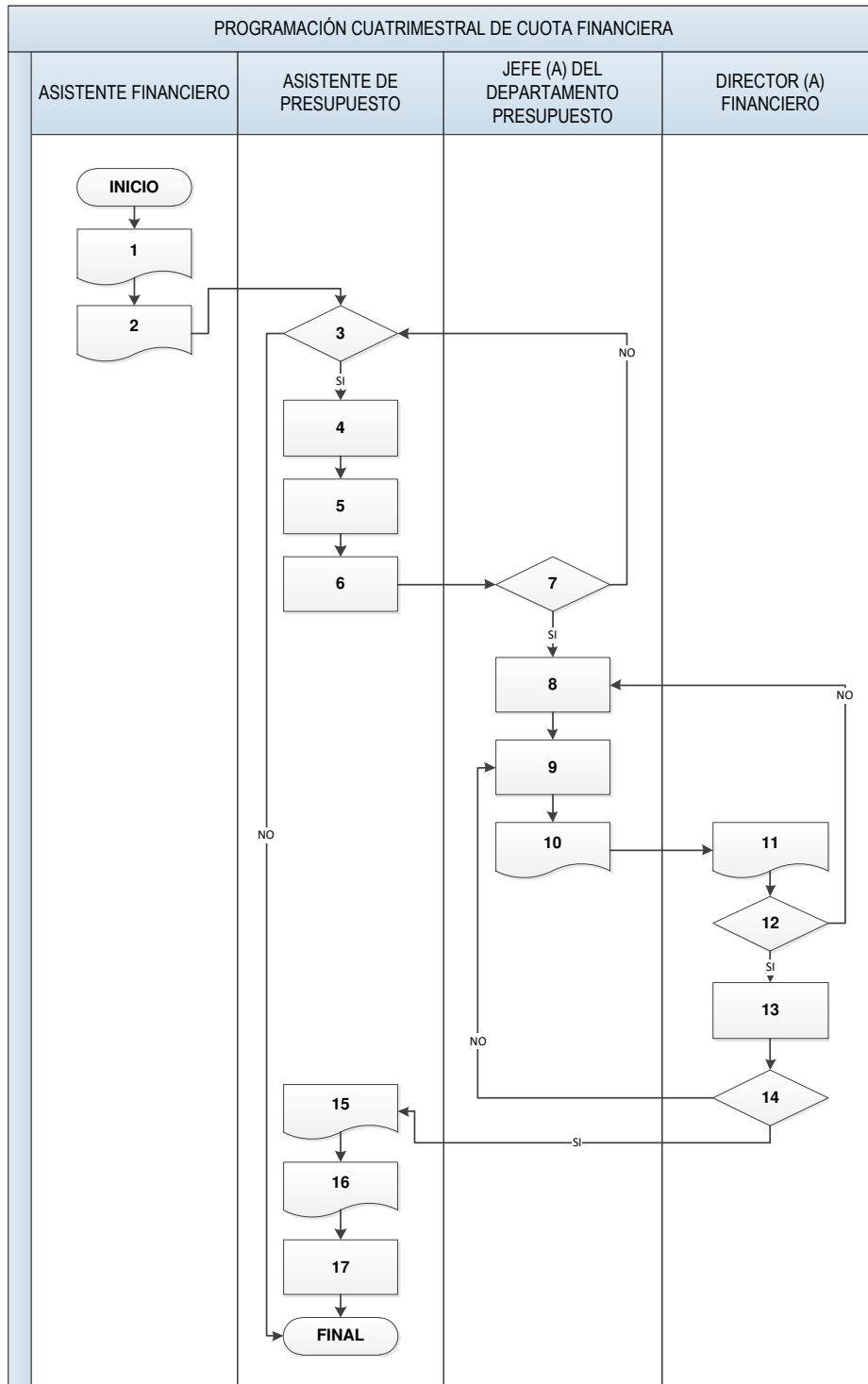
### RESPONSABLE


Director (a) Financiera


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Financiero	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.
2	Asistente Financiero	Traslada al Departamento de Presupuesto las solicitudes recibidas.
3	Asistente de Presupuesto	Recibe y revisa las solicitudes de gestión de cuota financiera cuatrimestral elaboradas por cada Dirección de acuerdo a sus necesidades por medio de oficio y cuadro de detalle firmados por cada Director (a) o Jefe (a) de Unidad. Verifica si están correctos los datos y registros en las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral, en caso positivo, continúa el trámite, paso 4. Caso negativo, se devuelve el interesado para que realice las correcciones, finaliza procedimiento.
4	Asistente de Presupuesto	Registra consolida las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral.
5	Asistente de Presupuesto	Registra la consolidación de las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

6	Asistente de Presupuesto	Traslada las solicitudes de cuota financiera para revisión y continuación del proceso.
7	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Revisa las solicitudes de cuota financiera cuatrimestral enviadas por las Direcciones y la ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Verifica que estén correctos los registros. En caso positivo, continúa el trámite, paso 8. En caso negativo, se devuelve el interesado para que realice las correcciones necesarias, paso 3.
8	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Realiza la gestión de solicitud en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN.
9	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Genera reporte de programación financiera cuatrimestral en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
10	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto	Traslada expediente que contiene las solicitudes por parte de las Direcciones y el reporte de programación financiera cuatrimestral en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para revisión.
11	Director (a) Financiero	Recibe expediente que contiene las solicitudes por parte de las Direcciones y el reporte de programación financiera cuatrimestral en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para revisión.
12	Director (a) Financiero	Revisa expediente que contiene las solicitudes por parte de las Direcciones y el reporte de programación financiera cuatrimestral en estado de Solicitado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para revisión. Si está de acuerdo con los registros y los documentos de abono del expediente, continua el trámite, paso 13. En caso negativo, devuelve el expediente para su corrección, paso 8.
13	Director (a) Financiero	Traslada expediente para realizar la gestión de aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
14	Director (a) Financiero	Recibe expediente en estado de aprobado para revisión y firma. Si está de acuerdo con los registros y los documentos de abono del expediente, firma y continúa el trámite, paso 15. En caso negativo, devuelve el expediente para su corrección, paso 9.
15	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente y gestiona el traslado de este para revisión y firma del Despacho Superior.
16	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente de la autoridad superior y gestiona el traslado de éste a la Dirección Técnica del Presupuesto.
17	Asistente de Presupuesto	Recibido el expediente en la Dirección Técnica del Presupuesto, traslada copia de éste a la Subdirección de Presupuesto.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 75/92

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DF-P022
	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROCEDIMIENTO MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE CUOTA FINANCIERA	

### DEFINICIÓN GENERAL

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.

### OBJETIVO

Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97  
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Gubernativo 540-2013

### RESPONSABLE

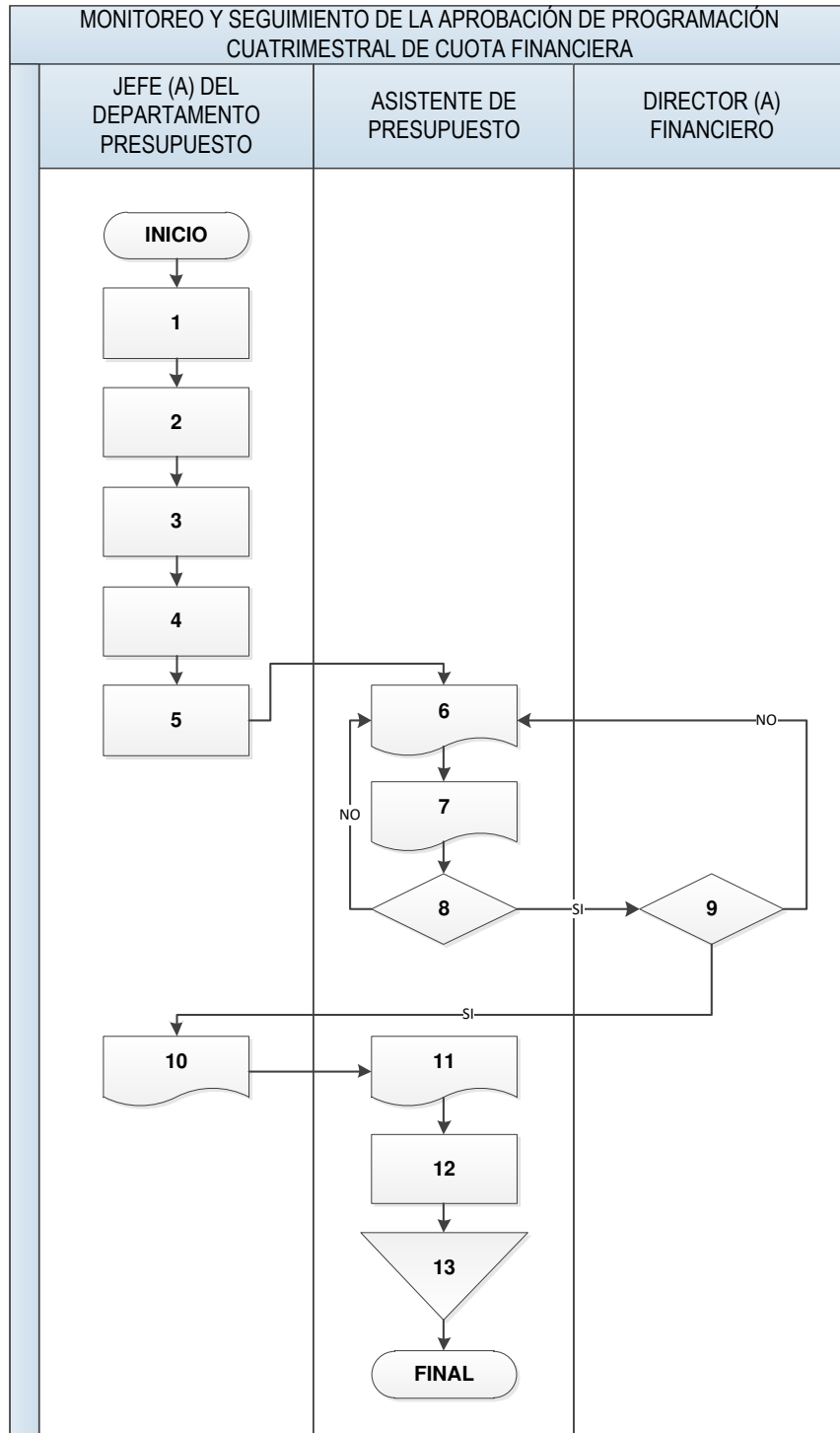
Director (a) Financiera


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Monitorea por medio del Sistema de Contabilidad Integrada la aprobación de la Cuota Financiera Cuatrimestral por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Aprobada la cuota, realiza la revisión de lo solicitado y la cuota aprobada.
3	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Registra en el control auxiliar de cuota financiera los montos aprobados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Determina los montos y diferencias si las hubiera de lo solicitado y lo aprobado.
5	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Determina los montos aprobados de cuota financiera cuatrimestral por Dirección e instruye al Asistente de Presupuesto para la notificación a las Direcciones y Unidades de SEPREM de la cuota aprobada.
6	Asistente de Presupuesto	Elabora Memorando Interno para cada Dirección o Unidad informando la disponibilidad de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 76/92</i>


7	Asistente de Presupuesto	Traslada Memorando Interno para revisión y firma.
8	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Revisa Memorandos de notificación de cuotas financieras. Si está de acuerdo, firma y traslada a Director (a) Financiero (a), paso 9. Negativo, devuelve a Asistente de Presupuesto para correcciones, paso 6.
9	Director (a) Financiero	Recibe Memorandos Internos y revisa los montos y el contenido de cada uno. Si está de acuerdo, continúa el trámite, paso 10. Caso negativo, devuelve el expediente para su corrección, paso 6.
10	Jefe (a) Departamento de Presupuesto	Recibe Memorandos Internos revisados y firmados por la directora (a) Financiera.
11	Asistente de Presupuesto	Traslada Memorandos Internos para gestionar la entrega de los mismos a cada Director (a) o Jefe (a) de Unidad.
12	Asistente de Presupuesto	Recibe Memorandos Internos y distribuye los mismos a cada Director (a) o Jefe (a) de Unidad.
13	Asistente de Presupuesto	Archiva las copias de los Memorandos Internos firmados de recibidos por cada Director (a) o Jefe (a) de Unidad.
		<b>Fin del procedimiento</b>



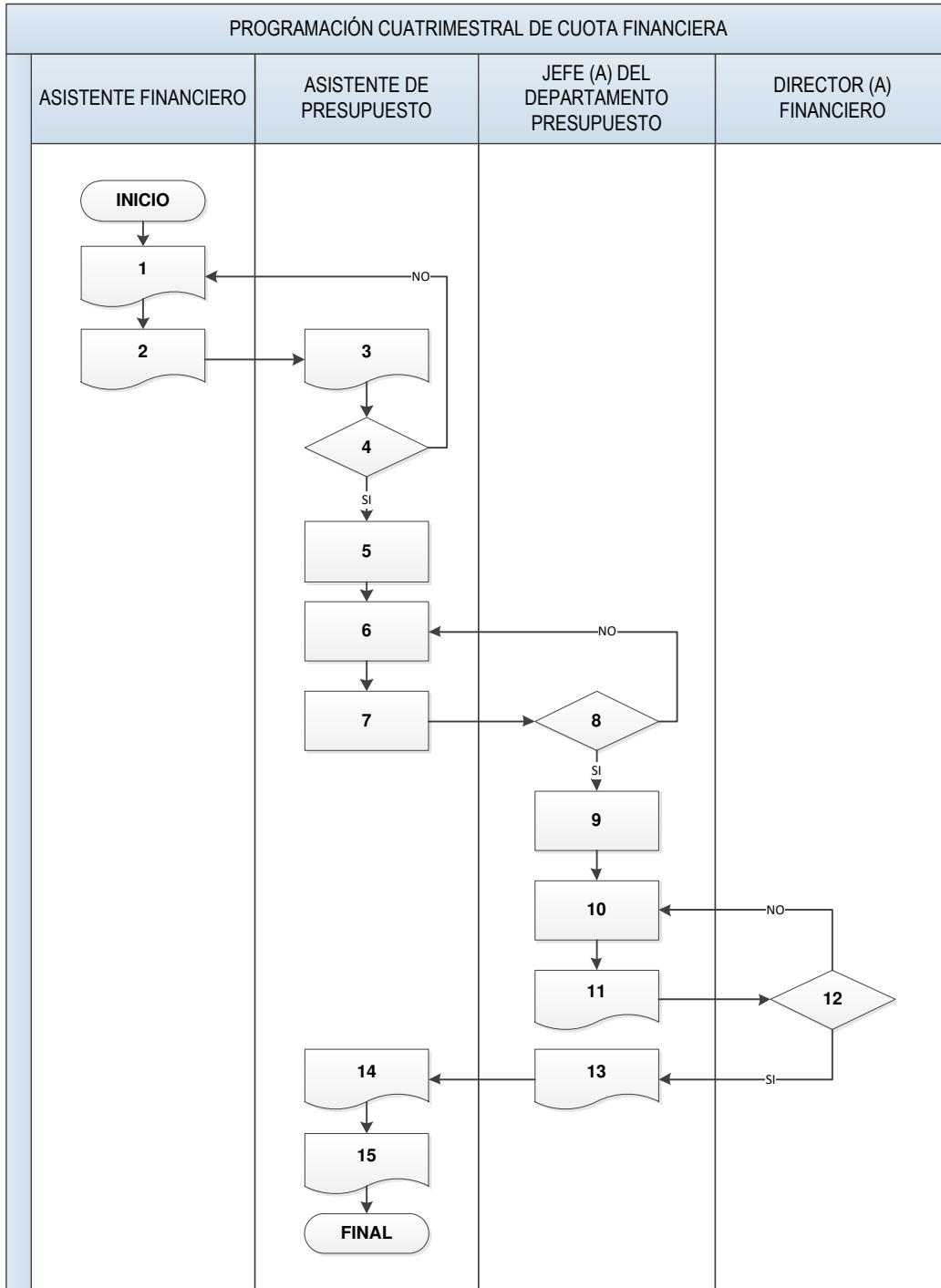
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 78/92


	SECRETARÍA PRESIDENCIA DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN FINANCIERA	SEPREM- DF-P023
		PROCEDIMIENTO REPROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA CUOTA FINANCIERA	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>			
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.			
<b>OBJETIVO</b>			
Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			
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.			
<b>RESPONSABLE</b>			
Director (a) Financiera			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<b>Inicio del procedimiento</b>	
1	Asistente Financiero	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).	
2	Asistente Financiero	Traslada las solicitudes de gestión de reprogramación de cuota financiera mensual elaboradas por cada Dirección de acuerdo a sus necesidades.	
3	Asistente de Presupuesto	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).	
4	Asistente de Presupuesto	Revisa las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual, verificando montos, registros, firmas, sellos y operaciones aritméticas contenidas en cada solicitud. Verifica si están correctos los datos y registros en las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual, en caso afirmativo, continúa el trámite, paso 5. En caso	




 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 79/92

		negativo, se devuelve el interesado para que realice las correcciones correspondientes, paso 1.
5	Asistente de Presupuesto	Registra y consolida las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual.
6	Asistente de Presupuesto	Registra la consolidación de las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
7	Asistente de Presupuesto	Traslada las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual para revisión y continuación del proceso.
8	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Revisa las solicitudes de reprogramación de cuota financiera mensual enviadas por las Direcciones y el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Si está correcto el registro, continúa el trámite, paso 9. Caso negativo, se devuelve el interesado para que realice las correcciones correspondientes, paso 6.
9	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Realiza la gestión de solicitud en el Sistema de Contabilidad integrada SICOIN.
10	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	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.
11	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	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.
12	Director (a) Financiero	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. Si está de acuerdo con los registros y los documentos de abono del expediente, continúa el trámite, paso 13. Caso negativo, devuelve el expediente para su corrección, paso 10.
13	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Traslada expediente firmado para que continúe su trámite.
14	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente y gestiona el traslado de este para revisión y firma la autoridad Superior.
15	Asistente de Presupuesto	Recibe expediente aprobado por la autoridad superior y gestiona el traslado de éste a la Dirección Técnica del Presupuesto.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 81/92</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-DF-P024
	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROCEDIMIENTO	
<b>REPROGRAMACIÓN INTERNA DE CUOTA FINANCIERA</b>			
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>			
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.			
<b>OBJETIVO</b>			
Contar con controles presupuestarios que permitan la generación de información oportuna, eficaz y eficiente sobre las disponibilidades presupuestarias por cada renglón de gasto.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			
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.			
<b>RESPONSABLE</b>			
Director (a) Financiera			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<b>Inicio del procedimiento</b>	
1	Asistente Financiero	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) y traslada al Departamento de Presupuesto.	
2	Asistente de Presupuesto	Recibe y analiza la solicitud de reprogramación de cuota financiera, Si cumple con los requisitos para que se apruebe internamente la misma, elabora cuadros de soporte, ingresa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la reprogramación interna, elabora Dictamen respectivo y traslada para Revisión al Jefe (a) de Presupuesto, paso 3. No cumple, devuelve a la Dirección solicitante para correcciones, paso 1.	
3	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Analiza la documentación de soporte. Si cumple con los requisitos firma de Vo.Bo. el Dictamen de Reprogramación Interna y traslada el expediente para aprobación al Director (a) Financiero, paso 4. Cuando no cumple, devuelve al Asistente de Presupuesto para correcciones, paso 2.	

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 82/92</i>

4	Director (a) Financiero	Analiza el expediente, si cumple con los lineamientos establecidos aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el comprobante interno de reprogramación, si no, devuelve para correcciones.
5	Director (a) Financiero	Imprime comprobante de reprogramación interna, lo firma y devuelve al Departamento de Presupuesto.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

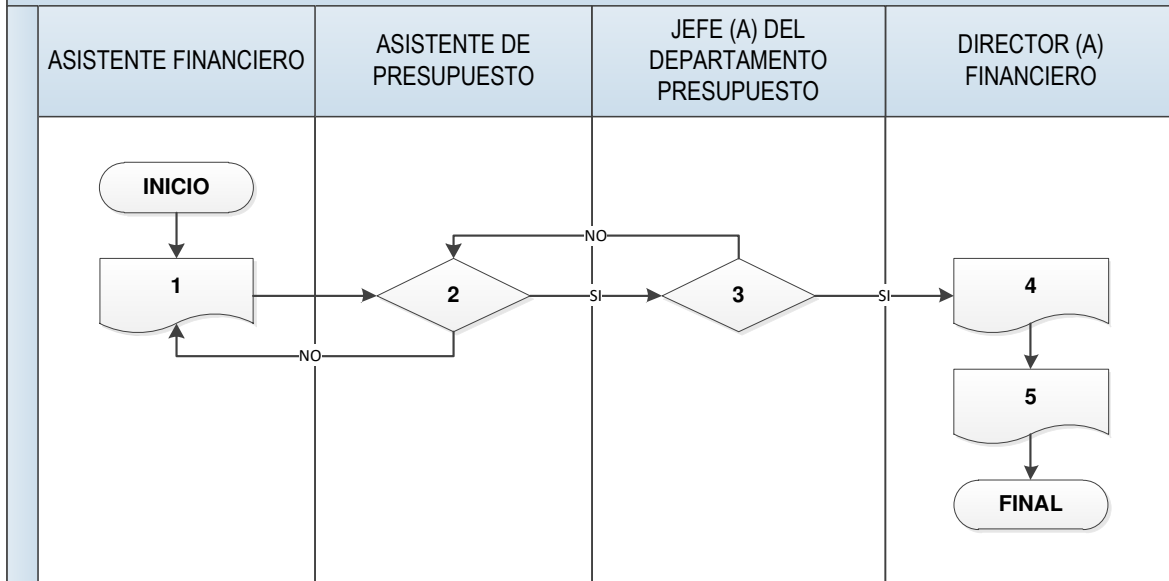
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 83/92*

REPROGRAMACIÓN INTERNA DE CUOTA FINANCIERA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 84/92</i>

## XV. 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".

### **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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 85/92</i>

### **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.

### **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.

### **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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 86/92</i>

### **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.

### **CUR de Ejecución de Ingresos**

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

### **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.

### **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.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 87/92</i>

### **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 se 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.

### **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:

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 88/92</i>

- 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.

### **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

### **Intereses**


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

### **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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 89/92</i>

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 a 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 90/92</i>

### **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

### **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, improbad o modificado, según lo expresa la Constitución Política de la República de la República de Guatemala, en el artículo 171, literal b).

### **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, está 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.

### **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.

### **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 trasposos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 91/92</i>

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.

### **Sistema Integrado de Administración Financiera y Control Gubernamental (SIAF-SAG)**

Macrosistema compuesto por el "Sistema Integrado de Administración Financiera" -SIAF- y

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 92/92</i>

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.