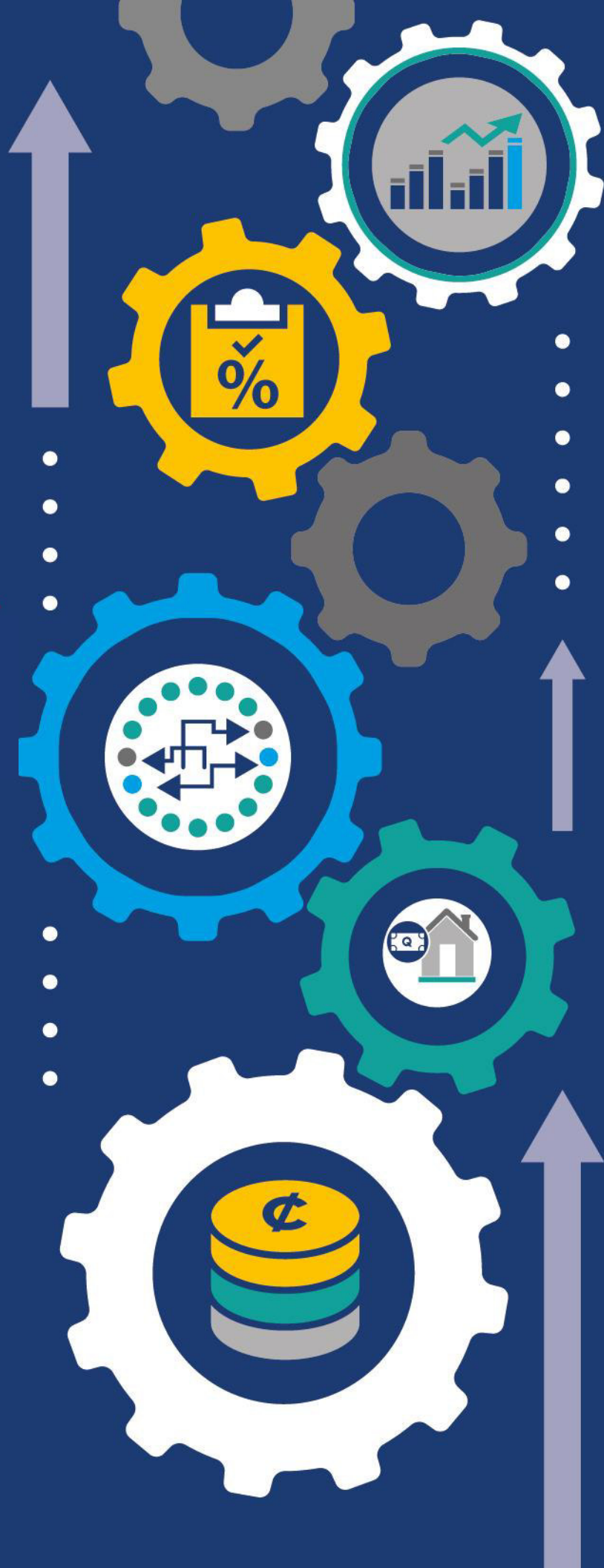


Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN FINANCIERA





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-013-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

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 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Financiera debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

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;



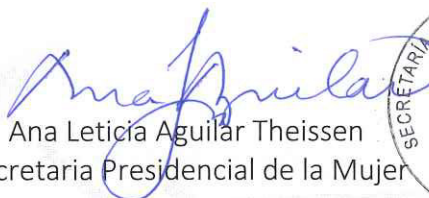
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección Financiera, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección Financiera está obligado 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-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 2/44</i> |

Contenido

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. AMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| III. BASE LEGAL | 3 |
| IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 4 |
| V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL | 6 |
| VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL | 6 |
| VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 7 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 8 |
| IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 10 |
| X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA | 11 |
| XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA | 12 |
| XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA | 12 |
| XIII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA | 13 |
| XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS | 14 |
| XV. ANEXO | 32 |
| XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 34 |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 3/44</i> |

I. OBJETIVO DEL MANUAL


Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Dirección Financiera sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

II. AMBITO 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 Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPREM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 4/44</i> |

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


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


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 5/44</i> |

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-SEPREM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las 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-SEPREM-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-SEPREM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 6/44</i> |

V. **VISIÓN Y MISIÓN 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. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

VI. **MARCO ESTATÉGICO 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. ³

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. ⁴

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-20225

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-20225


⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-20225

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 7/44</i> |

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

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

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 8/44</i> |

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

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

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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


ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

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

Dirección Financiera

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

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 9/44</i> |

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


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 11/44</i> |

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;
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.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 12/44</i> |

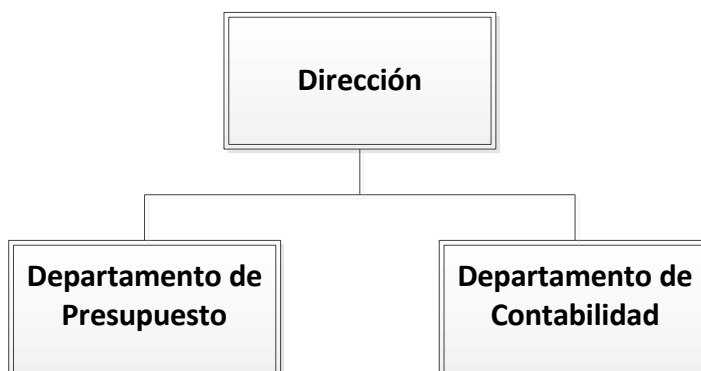
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

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

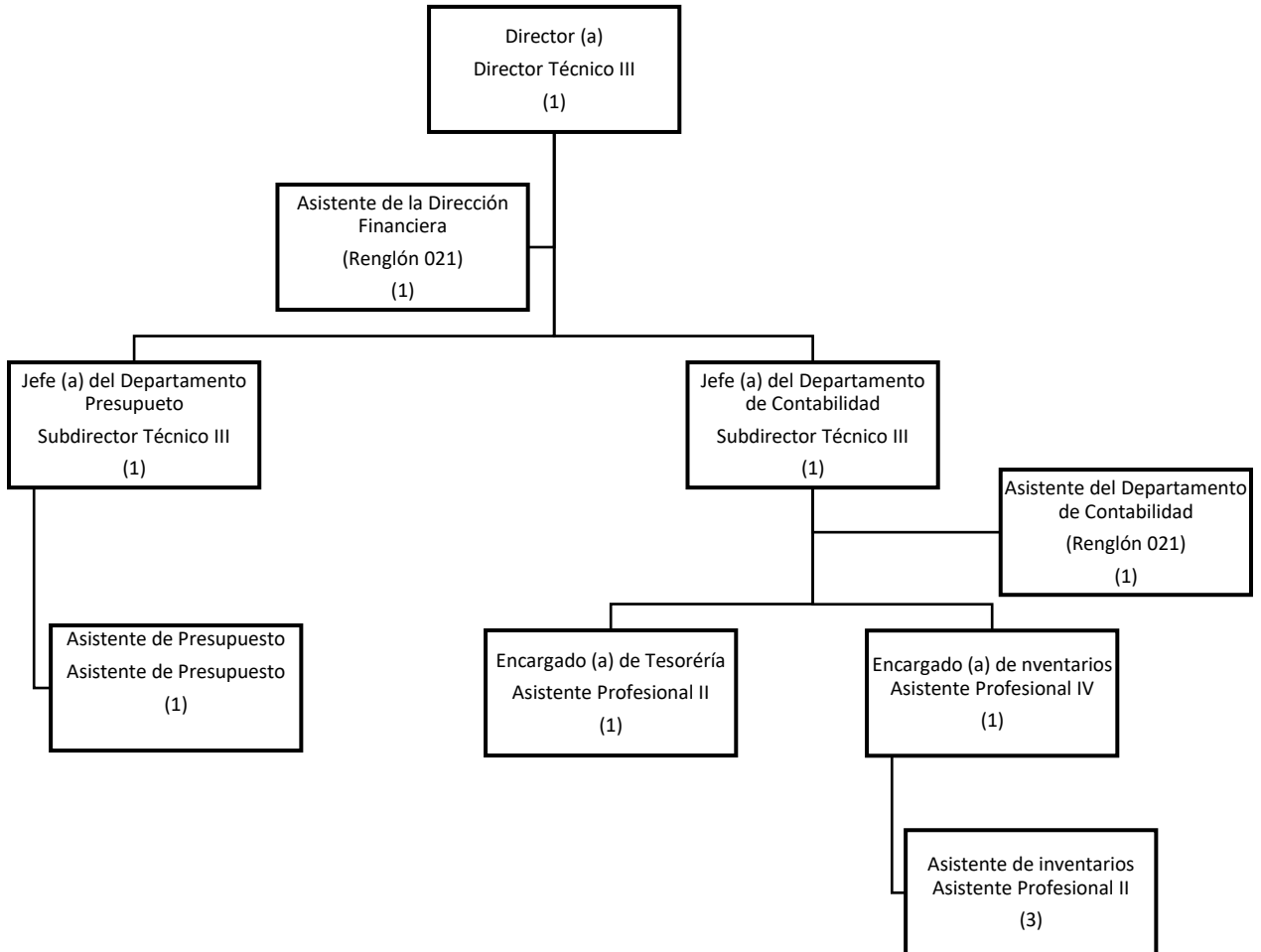
a) Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto es responsable de planificar, programar y controlar la ejecución física y financiera del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.


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.

XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA




XIII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | Página 14/44 |


XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

| A) Identificación del puesto DIRECTOR (A) | | | |
|---|--|---|---|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Director(a) Financiera | Director Técnico III | Secretaria Presidencial de la Mujer | Jefe de Presupuesto Jefe de Contabilidad Asistente Financiera |
| B) Objetivo del puesto | Planificar, coordinar y dirigir las distintas actividades de la Dirección y su personal en la ejecución de los recursos técnicos y financieros provenientes de la asignación del presupuesto anual, para el efectivo cumplimiento del mandato institucional. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar las operaciones contables y presupuestarias de la SEPREM 2. Coordinar con la Dirección Administrativa la programación de la adquisición de bienes y servicios para la SEPREM 3. Coordinar con la Unidad de Planificación las modificaciones y reprogramaciones que requieren las unidades de SEPREM. 4. Revisar y Firmar Cheques de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional 5. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior o por las Direcciones que conforman la SEPREM 6. Realizar revisión y solicitud de reintegro de fondos por liquidaciones del Fondo Rotativo Institucional 7. Participar en reuniones de trabajo en el Comité Administrativo Financiero constituido para seguimiento de ejecución 8. Coordinar la entrega de informes financieros a las diferentes instancias que reporta SEPREM 9. Revisar y actualizar las normativas y lineamientos para ejecución de presupuesto de SEPREM 10. Revisar y solicitar pago a las nóminas de pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales 11. Revisar y solicitar pago a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- generados por medio del Sistema de Gestión –SIGES- 12. Coordinar la entrega de documentación a la Auditoría Interna por auditorias financieras realizadas | | | |


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 15/44</i> |

13. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planificación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual
14. Administrar conforme las disposiciones legales y administrativas vigentes los recursos financieros asignados a SEPREM
15. Coordinar la planificación, organización, ejecución y el control de las actividades del personal de la Dirección Financiera
16. Coordinar la integración del presupuesto anual de todas las unidades administrativas de la SEPRE
17. Participar en reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, según nombramiento
18. Participar en eventos de capacitación para las que es nombrado por la Secretaria Presidencial de la Mujer
19. Coordinar con las Direcciones y Unidades de SEPREM, la entrega de información solicitada por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, conforme a nombramiento del Despacho Superior
20. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

| D) Requisitos del puesto | | |
|--|---|---|
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
| <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto</p> | <p>A. Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II y ser colegiado activo.</p> <p>B. Siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</p> | <p>Actividad financiera y contable del sector público.</p> |
| E) Relaciones Internas | | F) Relaciones externas |
| <p>Autoridades Superiores Directores/Subdirectores Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p> | | <p>Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- Contraloría General de Cuentas –CGC- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencial -SEGEPLAN-</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 16/44</i> |


| A) Identificación del puesto: Jefe Departamento de Presupuesto | | | |
|--|--|---------------------------|-----------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Jefe de Presupuesto | Subdirector Técnico III | Director(a) Financiera | Asistente de Presupuesto |
| B) Objetivo del puesto | Apoyar la ejecución de planes, políticas y estrategias que desarrollen los procesos para el uso efectivo del presupuesto asignado a la Institución | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Unidad de Planificación el proceso de integración del presupuesto institucional asignado para cada ejercicio fiscal, a efecto de asignar presupuesto a las diferentes Direcciones y Unidades de SEPREM. 2. Coordinar con la Unidad de Planificación la Programación Indicativa Anual, de acuerdo a las programaciones planteadas por las distintas dependencias de la Secretaría, con la finalidad de remitir dicha programación en el plazo establecido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. 3. Controlar la disponibilidad presupuestaria de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer. 4. Analizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes dependencias de la Secretaría, consolidando las mismas en los sistemas informáticos correspondientes, emitiendo Dictamen Presupuestario correspondiente y gestionando ante la autoridad competente la aprobación de estas. 5. Asignar la disponibilidad presupuestaria a las solicitudes de gasto, presentadas por las dependencias que integran la institución, para la adquisición de servicios, materiales, suministros y bienes. 6. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria en controles auxiliares, para contar con información adecuada que permita conocer saldos presupuestarios. 7. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas, coordinando el proceso con la Unidad de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Centro de Costo. 8. Elaborar el Informe de Gestión y Rendición de Cuentas y envío del mismo a las Instituciones correspondientes. 9. Elaborar el Informe Cuatrimestral del Clasificador Temático de Género y envío del mismo a las Instituciones correspondientes. 10. Elaborar el Informe mensual de ejecución presupuestaria y financiera al Despacho Superior | | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 17/44</i> |


11. Elaborar el Informe de seguimiento del POA de la Dirección Financiera y envío del mismo a la Unidad de Planificación.
12. Coordinar, revisar y consolidar la Programación Cuatrimestral de cuota financiera en SICOIN y envío de la misma a la Dirección Técnica del Presupuesto.
13. Revisar y consolidar las Reprogramaciones de cuota financiera en SICOIN, conforme a necesidades de la Secretaría.
14. Revisar y brindar el Vo.Bo. de Dictámenes para Reprogramaciones internas de cuota financiera
15. Aprobar la Programación Cuatrimestral de metas físicas en SIGES.
16. Aprobar la Reprogramaciones de metas físicas en SIGES.
17. Realizar informe mensual de Ley de Acceso a la Información Pública
18. Elaborar dictámenes de disponibilidad presupuestaria para contrataciones de servicios y adquisición de bienes.
19. Elaborar certificaciones de disponibilidad presupuestaria para contrataciones de personal, contratación de servicios y adquisición de bienes.
20. Elaborar dictámenes de disponibilidad presupuestaria por acciones de personal.
21. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|---|---|---|
| Título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto | A. Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo. | Manejo y Ejecución de Presupuesto por Resultados |
| E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Subdirectores Asesores Asistentes/Secretarias | | F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN |


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 18/44</i> |

| A) Identificación del puesto: Asistente de Presupuesto | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Asistente de Presupuesto | Asistente de Presupuesto | Jefe Departamento de Presupuesto | N/A |
| B) Objetivo del puesto | Apoyar la ejecución de planes, políticas y estrategias que desarrollen los procesos para el uso efectivo del presupuesto asignado a la Institución | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a las unidades ejecutoras la desagregación de las cuotas de compromiso y mensuales de devengado aprobadas. 2. Emitir reportes de saldos presupuestarios y de ejecución cuando le sean requeridos 3. Revisar de conformidad con las instrucciones recibidas, los saldos actualizados respecto de las disponibilidades presupuestarias. 4. Apoyar en la revisión y análisis de modificaciones presupuestarias para su resolución. 5. Realizar consolidaciones de modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión SIGES. 6. Verificar y revisar el ingreso de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. 7. Elaborar dictámenes para Reprogramaciones Internas y traslado de estos para Vo.Bo. de la Jefe de Presupuesto 8. Apoyar en el control y registro por renglón y subproducto de los créditos presupuestarios. 9. Apoyar en la elaboración de Anteproyecto de presupuesto. 10. Apoyar en elaboración de informes de avances de POA de la Dirección Financiera. 11. Apoyar en la asignación de disponibilidad presupuestaria a las solicitudes de gasto, presentadas por las dependencias que integran la institución, para la adquisición de servicios, materiales, suministros y bienes. 12. Atender consultas del personal de la Seprem relacionadas con temas de presupuesto y cuota financiera. 13. Remitir a las diferentes Direcciones y Unidades de SEPREM la desagregación de las cuotas de compromiso y devengado aprobadas cuatrimestralmente y mensualmente. 14. Dar seguimiento al saldo de cuota financiera no ejecutada mensualmente, solicitando a las Direcciones y Unidades de SEPREM la justificación correspondiente. 15. Controlar y digitalizar el archivo del Departamento de Presupuesto. | | | |


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 19/44</i> |

16. Elaborar el informe mensual de la Ley de Acceso a la Información Pública para traslado de firma de la Jefe de Presupuesto.
17. Elaboración de Dictámenes de Disponibilidad Presupuestaria para contrataciones de servicios y adquisición de bienes y trasladar a la Jefe de Presupuesto para Vo. Bo.
18. Atender en ausencia de la Jefe de Presupuesto, las tareas que le sean asignadas por la Directora Financiera.
19. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

| D) Requisitos del puesto | | |
|--|---|---|
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
| <p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.</p> | <p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I, Jefe Técnico Profesional I o Asistente de Presupuesto.</p> <p>B. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> | <p>Manejo y Ejecución de Presupuesto por Resultados</p> |
| <p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Subdirectores Asesores Asistentes/Secretarias</p> | | <p>F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 20/44</i> |


| A) Identificación del puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | | |
|--|---|------------------------|---|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Jefe Departamento de Contabilidad | Subdirector Técnico III | Director(a) Financiera | Encargado de Inventarios Asistente de Contabilidad Encargado de Tesorería |
| B) Objetivo del puesto | 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. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los Encargados de Sección de Tesorería e inventarios las Actividades relacionadas con la consolidación de los registros de cada área en los sistemas informáticos correspondientes. 2. Revisar la documentación de soporte de comprobantes únicos de registro -CUR- de Compromiso, trasladados de la Dirección Administrativa y aprobación del mismo. 3. Revisar y analizar la documentación de comprobantes únicos de registro -CUR- de devengado y su aprobación. 4. Solicitar ajustes, regularizaciones o reclasificaciones de saldos contables al Ministerio de Finanzas -MINFIN-. 5. Redactar documentos oficiales (Oficios, Memorandos, Conocimientos, etc) 6. Revisar y analizar toda la documentación de soporte de los cheques emitidos por Tesorería previo al trámite respectivo de firmas de pago. 7. Elaborar y presentar la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- 8. Elaborar las conciliaciones bancarias 9. Revisar, analizar y aprobar las rendiciones de Fondo Rotativo Institucional. 10. Coordinar el resguardo de los comprobantes únicos de registro -CUR- 11. Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección de Crédito Público de gestiones de creación de códigos de donaciones en especie. 12. Realizar el registro contable en el Sistema de Gestión -SIGES- de los ingresos y egresos de donaciones en especie. | | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 21/44</i> |


13. Realizar arquezos al Fondo Rotativo Institucional.
14. Elaborar retenciones de IVA e ISR que emanen de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección
16. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección
17. Sustituir al Director(a) en caso de ausencia temporal o impedimento legal
18. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|---|---|--|
| Título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto | A. Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo. B. Seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo. | Manejo y control de los procesos contables relacionados con la ejecución del presupuesto asignado a la Institución |
| E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Subdirectores Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo | | F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | Página 22/44 |

| A) Identificación del puesto: ENCARGADO DE INVENTARIOS | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Encargado de Inventarios | Asistente Profesional IV | Jefe Departamento de Contabilidad | Asistente de Inventarios (3) |
| B) Objetivo del puesto | Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la Institución. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir los procesos del área de Inventarios para garantizar el cumplimiento oportuno de todas las actividades propias del área. 2. Asignar tarjetas individuales de responsabilidad a cada funcionario y empleado que utiliza bienes inventariables y fungibles, propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el desempeño de sus funciones. 3. Verificar el correcto control y archivo de documentos que respaldan los procesos realizados en el área de Inventarios. 4. Verificar, firmar y sellar los documentos originados de los procesos realizados en el área de Inventarios (emisión de certificaciones, solvencias, oficios, memorandos, providencias, entre otros). 5. Coordinar y verificar el control y resguardo de formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Tarjetas de Responsabilidad, Hojas movibles del Libro de Actas, Hojas Movibles del Libro de Inventarios y otros). 6. Coordinar y llevar el control adecuado de los bienes muebles de activos fijos y fungibles en mal estado, deteriorados y/o en desuso; de manera clasificada y ordenada para realizar los trámites de baja ante los órganos competentes. 7. Coordinar y dar seguimiento al proceso de ingreso y registro de bienes adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para generar el número de identificación y realizar el registro correspondiente en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 8. Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los Traslados sin afectación del Libro de Inventarios, por reasignación de bienes entre las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría. 9. Realizar un cierre anual de inventarios y presentar informe detallado a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas. | | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 23/44</i> |

10. Coordinar y realizar verificaciones físicas de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y llevar a cabo las gestiones necesarias para el reintegro o reposición de bienes faltantes, así como la deducción de responsabilidades en los casos que lo ameriten.
11. Verificar y proporcionar el Vo.Bo. a las Solvencias de Inventario, emitidas por movimientos de personal ocasionados por traslados o retiros definitivos de la Institución, siempre y cuando los bienes hayan sido entregados a cabalidad; caso contrario, se deducen las responsabilidades correspondientes.
12. Presentar mensualmente la información pública de oficio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 13, Artículo 10 del Decreto Número 57-2008.
13. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por las Autoridades Superiores y/o entes fiscalizadores relacionadas con el manejo del inventario de la Institución.
14. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto


| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|--|--|--|
| Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto | <p>A. Seis meses e experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p> | Manejo y control del inventario de bienes muebles y activos fijos fungibles. |

E) Relaciones Internas


Autoridades Superiores
Directores/Jefes de Departamento
Asesores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo

F) Relaciones externas

Ministerio de Finanzas Públicas.–
MINFIN-
Contraloría General de Cuentas –CGC-

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | Página 24/44 |

| A) Identificación del puesto: ASISTENTE DE INVENTARIOS | | | |
|--|---|--------------------------|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Asistente de Inventarios (1 011) (2 021) | Asistente Profesional II | Encargado de Inventarios | ninguno |
| B) Objetivo del puesto | Apoyar en las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, ejecutando las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la Institución. | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asignar tarjetas de responsabilidad a cada funcionario y empleado que utiliza bienes inventariables y fungibles, propiedad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el desempeño de sus funciones. Llevar control y archivo de las copias amarillas de las formas 1-H "Ingresos a Almacén e Inventarios" y de las facturas de adquisición de bienes inventariables. Llevar el registro en el Libro habilitado para el efecto, de los bienes fungibles adquiridos para el desempeño de las funciones del personal de SEPREM. Llevar el control de formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Tarjetas de Responsabilidad, Hojas movibles del Libro de Actas, Hojas Movibles del Libro de Inventarios y otros). Llevar el control y archivo de los documentos que respaldan las operaciones y procesos realizados en el área de inventarios. Llevar el control de los bienes muebles de activos fijos y fungibles en mal estado, deteriorados y/o en desuso; de manera clasificada y ordenada para realizar los trámites de baja ante los órganos competentes. Emitir Solvencias de Inventario, por movimientos de personal ocasionados por traslados o retiros definitivos de la Institución, siempre y cuando los bienes hayan sido entregados a cabalidad; caso contrario, se deducen las responsabilidades correspondientes. Operar el Ingreso y registro de bienes adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para generar el número de identificación y realizar el registro correspondiente en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Identificar los bienes propiedad de la Institución, consignando el número de bien generado del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los Traslados sin afectación del Libro de Inventarios, por reasignación de bienes entre las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría. | | | |


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 25/44</i> |

11. Realizar verificaciones físicas de los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad y llevar a cabo las gestiones necesarias para el reintegro o reposición de bienes faltantes, así como la deducción de responsabilidades en los casos que lo ameriten.


12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|--|--|--|
| Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. | <p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I</p> <p>B. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> | Manejo y control del inventario de bienes muebles y activos fijos fungibles. |
| E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo | | F) Relaciones externas N/A |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | Página 26/44 |


| A) Identificación del puesto: ENCARGADO(A) DE TESORERÍA | | | |
|--|--|--|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Encargado(a) de Tesorería | Asistente Profesional II | Jefe Departamento de Contabilidad | ninguno |
| B) Objetivo del puesto | Asistir en la ejecución de tareas contables, formula informes sobre la ejecución presupuestaria, controlar la ejecución del proyecto anual de gastos de la institución | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control y resguardo de los formularios de Viáticos al interior y al exterior (VA, VC, VL, VE) y Reconocimiento de Gastos (RG-A, RG-L). Recibir y revisar los documentos de soporte de las solicitudes de cheques por anticipo y/o reintegros de viáticos, reconocimiento de gastos y cheques para el pago a proveedores Emitir cheques por anticipo y/o reintegro de viáticos, reconocimiento de gastos y pago a proveedores. Recibir, revisar y analizar los expedientes de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos. Registrar diariamente los movimientos bancarios en el libro de bancos, para tener el control del saldo de la cuenta bancaria. Llevar el control y resguardo de las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Realizar el proceso de solicitud de Constitución, Ampliación o Disminución del Fondo Rotativo Institucional ante la Autoridad Superior de SEPREM y ante Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Registrar y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) el FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo, para liquidación de gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional Realizar el proceso de liquidación final del Fondo Rotativo Institucional y la devolución de los saldos no utilizados a la cuenta monetaria indicada por el Ministerio de Finanzas Públicas, considerando los plazos máximos establecidos. Realizar mensualmente, al Departamento de Presupuesto, la solicitud de cuota de regularización para liquidación de los gastos realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional Llevar el control del saldo de la cuenta bancaria Trasladar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de viáticos liquidados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. | | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 27/44</i> |


13. Elaborar y presentar mensualmente la información pública de oficio de los renglones correspondientes al área de Tesorería, según lo establecido en el Artículo 10 del Decreto Número 57-2008.
14. Elaboración de reportes de renglones específicos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública
15. Atender requerimientos de los entes fiscalizadores durante las auditorias practicadas.
16. Realizar Arqueos de caja chica
17. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto


| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|--|--|---|
| Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. | <p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I</p> <p>B. Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> | Ejecución de tareas contables, Formulación de informes presupuestarios |
| E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo | | F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas.– MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 28/44</i> |


| A) Identificación del puesto: ASISTENTE DE CONTABILIDAD | | | |
|---|---|--|------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Asistente de Contabilidad | Asistente de Contabilidad (021) | Jefe Departamento de Contabilidad | ninguno |
| B) Objetivo del puesto | Apoyar en la coordinación las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, ejecutando los procesos y las acciones a seguir, para verificar la ejecución del presupuesto | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y llevar el control de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) que ingresan al Departamento de Contabilidad, para su aprobación. 2. Revisar la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- en sus diferentes clases de registro: Compromiso (COM), Devengado (DEV), Compromiso y Devengado Simultáneo (CyD) y Regularización (REG), previo a trasladarlos al Jefe (a) de Contabilidad para su aprobación. 3. Foliar, escanear, encuadernar y archivar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- y su documentación de soporte para su resguardo. 4. Apoyo en la elaboración de la caja fiscal mensual. 5. Redacción de documentos oficiales y control del archivo de los documentos del Departamento de Contabilidad. 6. Enviar a los entes fiscalizadores la documentación contable requerida durante las auditorías practicadas 7. Revisar la documentación de soporte de nóminas de sueldo del personal contratado bajo el renglón 011 y 021 y honorarios por servicios técnicos y profesionales del renglón 029 y subgrupo 18, generados por la Dirección de Recursos Humanos, previo a trasladarlas al Jefe de Contabilidad para su aprobación. 8. Elaborar y presentar mensualmente la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas. 9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección 10. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección. | | | |
| D) Requisitos del puesto | | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 29/44</i> |


| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas |
|---|---|--|
| Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo año de una carrera universitaria en Ciencias Económicas. | <p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II.</p> <p>B. Un año de experiencia en procesos contables, de preferencia en instituciones del sector público.</p> | Elaboración de reportes e informes oficiales. |
| <p>E) Relaciones Internas Autoridades Superiores Directores/Jefes de Departamento Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p> | | <p>F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas.– MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC-</p> |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 30/44</i> |

| A) Identificación del puesto: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN | | | |
|--|---|--------------------------------|-------------------------|
| Puesto Funcional | Puesto Nominal | Jefe inmediato | Personal a cargo |
| Asistente de la Dirección | Asistente de Dirección (021) | Director(a) Financiero | ninguno |
| B) Objetivo del puesto | Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en la Dirección Financiera | | |
| C) Principales funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia en la gestión administrativa en la Dirección Financiera 2. Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos oficiales requeridos por el Director Financiero 3. Llevar el control de instrucciones remitidas al personal de la Dirección, y darles el seguimiento correspondiente para asegurar su ejecución. 4. Recibir correspondencia dirigida a la Dirección y dar trámite a la que estime pertinente y trasladar al Director (a) la que necesite su marginación. 5. Consolidar y enviar en forma física y digital de los informes mensuales de la Ley de Acceso a la Información Pública. 6. Dar seguimiento a la correspondencia que se traslada al Despacho Superior para firma de las Autoridades de SEPREM. 7. Dar seguimiento a las solicitudes de información requerida por Contraloría General de Cuentas. 8. Enviar correspondencia interna y externa de la Dirección. 9. Controlar el archivo de la Dirección en forma física y digital. 10. Apoyar en conformación de legajos de archivo de años anteriores de las diferentes áreas de la Dirección, para envío de estos al Archivo General. 11. Controlar los suministros que son solicitados para uso de los colaboradores de la Dirección. 12. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección. | | | |
| D) Requisitos del puesto | | | |
| Estudios | Experiencia | Habilidades y destrezas | |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 31/44</i> |

| | | |
|--|--|---|
| Acreditar aprobación de estudios a nivel diversificado | 1 año de experiencia en gestiones administrativas, relacionadas con redacción de documentos oficiales, elaboración de informes, registro y control de correspondencia interna y externa. | Manejo de programas en ambiente Windows. |
| E) Relaciones Internas Personal Técnico, Administrativo y Operativo de la SEPREM | | F) Relaciones externas Instituciones relacionadas con la ejecución de la Dirección Financiera |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 32/44</i> |

XV. ANEXO


- Fotocopia del Acuerdo Gubernativo 169-2018.
- Acuerdo Gubernativo 200-2000 “Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer”.
- Acuerdo Gubernativo 130-2003 “Reglamento Orgánico Interno de la Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer”.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas; 1.10 “Manuales de Funciones y Procedimientos”

PRESUPUESTO/Documentos de Consulta

- ✓ Constitución Política de la República
- ✓ Decreto No.101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Decreto anual de Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado emitido por el Congreso de la República.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No.540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- ✓ Manual del clasificador presupuestario para el Sector Público de Guatemala 6ª Edición
- ✓ Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
- ✓ Lineamientos para la Eficiencia, Calidad y Control del Gasto Público emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas

CONTABILIDAD/Documentos de Consulta

- ✓ Manual de Procedimientos para el registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas


| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 33/44</i> |

TESORERÍA/Documentos de Consulta

- ✓ Procedimiento, formulación e instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas
- ✓ Manual de Fondos Rotativos, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas

INVENTARIOS/Documentos de Consulta

- ✓ Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 34/44</i> |

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

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

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 35/44</i> |

presupuestario es aquella documentación que refleja la decisión de la entidad de destinar de forma definitiva créditos presupuestarios disponibles.

Comprometido

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

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.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 36/44</i> |

Espacio presupuestario

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

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

Estructura presupuestaria (también llamada partida presupuestaria):

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

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


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,

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 37/44</i> |

- 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.

Liquidación del Presupuesto


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

Modificaciones presupuestarias

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

Presupuesto

El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo con 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 38/44</i> |

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

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

Presupuesto Inicial

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

Presupuesto Vigente

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

Porcentaje de Ejecución


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

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.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 39/44</i> |

Proyecto de presupuesto

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

Rendición de Cuentas


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

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 traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 40/44</i> |

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.

GLOSARIO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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".

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.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 41/44</i> |

CUR de Ejecución de Ingresos

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

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).

Crédito Público

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

Cierre del Ejercicio Contable


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

Cierre del Ejercicio Fiscal

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

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.

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 42/44</i> |

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.

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 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,

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 43/44</i> |

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.

GLOSARIO DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

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.


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

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.

Saldo de Caja

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|
|  | Secretaría Presidencial de la Mujer | No. de documento: DF-MOF-001 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Edición No. 001 |
| | DIRECCIÓN FINANCIERA | Fecha de aprobación: 23/12/2021 |
| | | <i>Página 44/44</i> |

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

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

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.

GLOSARIO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

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.