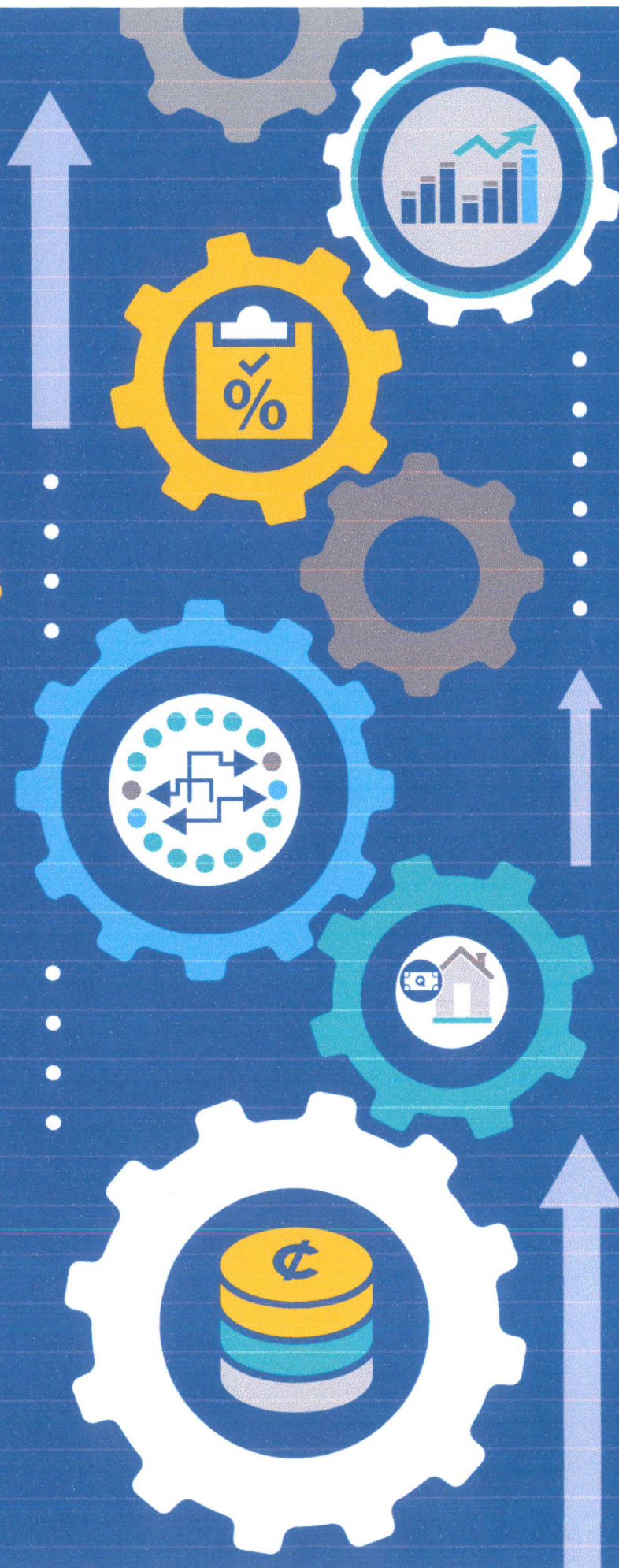


# Manual de normas y procedimientos

Dirección Financiera





## ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-001-2023

Guatemala, 30 de marzo de 2023

### 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 organización y funciones, y normas y procedimientos.

#### CONSIDERANDO

Que, el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Acuerdo Ministerial Número 228-2020 de fecha 22 de mayo de 2022 emite el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprueba el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI; y, mediante Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022 autorizó la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a la Secretaría Presidencial de la Mujer a partir del mes de Junio 2023 y la utilización del nuevo módulo Fondo Rotativo Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

#### CONSIDERANDO

Que derivado de lo indicado es necesario actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera, con el fin de adicionar los procedimientos identificados y autorizados.



## 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;

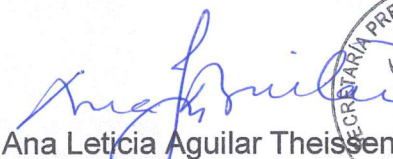
## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la tercera adición al 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 indicada en el artículo 1, 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.** Las y los servidores públicos de la Dirección Financiera y todo el personal involucrado en los diferentes procesos están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas y Procedimientos 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 públicos involucrados y a la Unidad de Comunicación Social quien deberá efectuar 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. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 2/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-030
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-	

### 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

Establecer el proceso para la solicitud y asignación de perfiles para los usuarios de las Tarjetas de Compras Institucional -TCI- en el Sistema de Gestión -SIGES-.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Direcciones y/o Unidades	Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser: Operador FR04 Interno, Aprobador TCI, Autorizador TCI, Encargado de Compras TCI y Operador de Caja Chica TCI.  Adjunta la documentación que se requiera y traslada a Director(a) Financiero(a)
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe y revisa oficio.  <b>¿La información es conforme?</b> <b>Sí:</b> traslada la solicitud a Director(a) Financiero(a). Continúa en la actividad 3.  <b>No:</b> devuelve para correcciones a las Direcciones y/o Unidades. Regresa a la actividad número 1.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 3/70</i>

3	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa la solicitud y documentación adjunta.  Realiza la creación de los usuarios y asignación de funciones requeridas y notifica mediante oficio a los usuarios.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

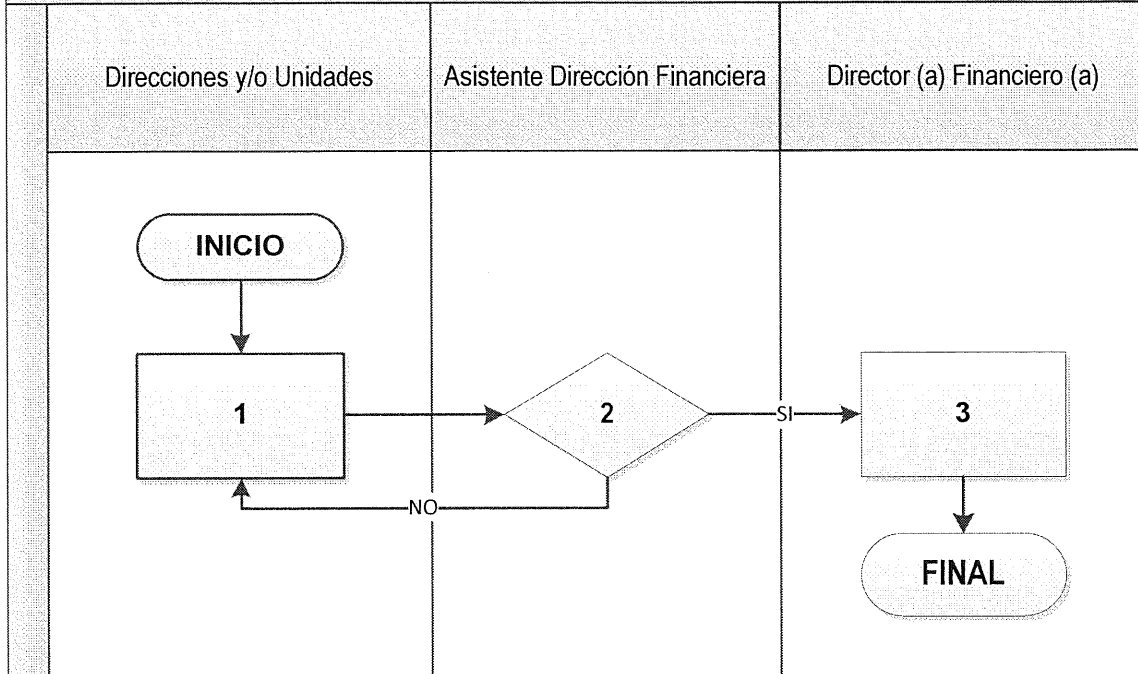
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

*Página 4/70*

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 5/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-031
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Determinar las actividades necesarias para el proceso de solicitud de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y garantizar la entrega oportuna de la misma.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director(a) Financiero(a)	Envía los lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional a los Jefes Inmediatos de los Tarjetahabientes.
2	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	Elabora, firma y sella el oficio de solicitud y adjunta la documentación correspondiente, considerando los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del área, depto. o sección, solicitante;</li> <li>b) Cantidad de TCI solicitadas;</li> <li>c) Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional;</li> <li>d) Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes);</li> <li>e) Número de Identificación Tributaria de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes);</li> </ul>

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 6/70</i>

		<p>f) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente;</p> <p>g) Justificación de las tarjetas solicitadas.</p> <p>h) Otra información que se considere necesaria.</p> <p>Traslada a la Dirección Financiera.</p>
3	Asistente Financiera	Recibe Oficio y traslada al Encargado(a) de Tesorería.
4	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe oficio y revisa, la solicitud y la documentación adjunta.</p> <p><b>Registra y solicita</b> en Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>Elabora el oficio dirigido al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, solicitando la emisión de las tarjetas y adjunta la documentación de respaldo correspondiente.</p> <p>Traslada documentos para la aprobación correspondiente.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según documentación adjunta.</p> <p><b>¿Está correcta?</b> <b>Sí: aprueba</b> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las tarjetas -TCI- y continúa con la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> rechaza y devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 4.</p>
6	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según documentación adjunta.</p> <p><b>¿Está correcta?</b> <b>Sí: autoriza</b> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las tarjetas -TCI- y continúa con la actividad número 7.</p>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 7/70</i>

		<b>No:</b> rechaza y devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 4.
7	Crédito Hipotecario Nacional CHN	Emite y notifica la entrega las Tarjetas de Compras Institucional -TCI- a los enlaces.
8	Director(a) Financiero(a) y/o Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la notificación de Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, que están disponibles las Tarjetas de Compras Institucional y notifica a tarjetahabientes
9	Tarjetahabiente	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y entrega al Encargado(a) de Tesorería para elaborar Acta Administrativa.
10	Encargado(a) de Tesorería	Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.  Elabora Acta administrativa, en la cual hace entrega de las TCI a los tarjetahabientes, en la misma intervienen las siguientes personas: Director(a) Financiero(a), Jefe del Departamento de Contabilidad, Encargad(a) de Tesorería y Tarjetahabiente y traslada para las firmas correspondientes.
11	Personas que intervinieron en la suscripción del Acta	Recibe, firma Acta y devuelve.
12	Encargado(a) de Tesorería	<b>Registra</b> la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- con los datos requeridos por el sistema; verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (NIT, DPI, nombre). Informa al tarjetahabiente que la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

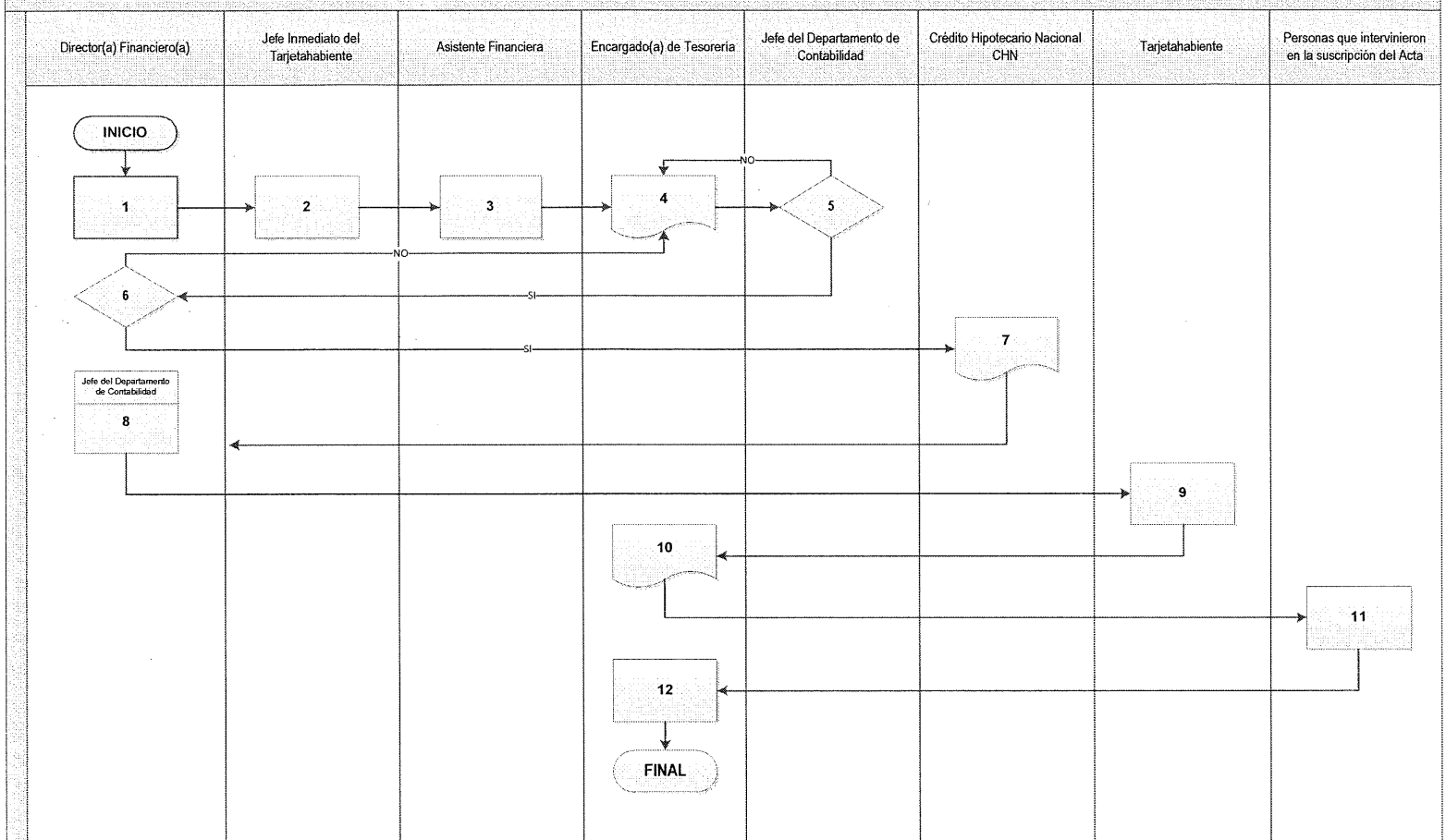
No. de documento:  
DF-MNP-001

Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023


Página 8/70

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



|

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 9/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-032
	PROCEDIMIENTO BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer el proceso para el bloqueo oportuno de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, por motivo de pérdida, robo o extravío de la mismo.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Tarjetahabiente	<p>Notifica y solicita de manera inmediata vía telefónica el bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</li> <li>- A la Dirección Financiera.</li> </ul> <p>Realiza inmediatamente la denuncia ante las autoridades correspondientes cuando corresponda y la traslada al Jefe inmediato, para que se conforme el expediente para la gestión de solicitud de emisión de nueva Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p>
2	Crédito Hipotecario Nacional	Realiza el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. Automáticamente vía web service se informa al Sistema Informático de Gestión

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 10/70</i>

		-SIGES-
3	Tarjetahabiente	<p>Llena documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación.</p> <p>Gestiona firma del jefe inmediato, Director Financiero y Encargado de Tesorería en la solicitud de bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p>Entrega al Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia de los documentos con sello de recibido al Encargado(a) de Tesorería.</p>
4	Encargado(a) de Tesorería	Notifica al Director(a) Financiero(a) y Jefe del Departamento de Contabilidad la entrega gestión de bloqueo para su conocimiento.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Observación: Para esta gestión se debe presentar ante el banco: 1) Oficio de Solicitud de bloqueo (debe llevar la firma de los enlaces ante el banco). 2) Formulario de gestiones de tarjeta TCI. 3) Otros solicitados por el banco.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

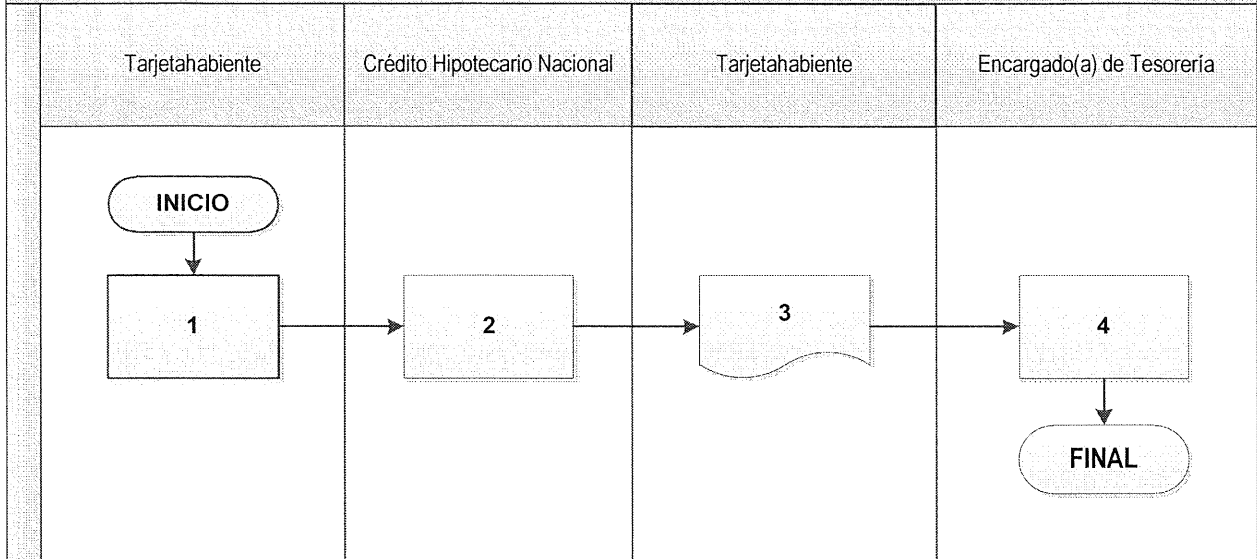
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

*Página 11/70*

BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 12/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-033
	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- POR MOVIMIENTO DE PERSONAL	

### 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

Establecer el proceso para la cancelación de Tarjetas de Compras Institucional -TCI-, derivado de movimientos de personal y evitar el uso indebido de éstas.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	Mediante oficio, solicita a la Dirección Financiera la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por movimiento de personal o cualquier otro motivo, adjunta a la solicitud los documentos de soporte que correspondan.
2	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe solicitud y traslada al Encargado(a) de Tesorería
3	Encargado(a) de Tesorería	Recibe solicitud, analiza la documentación y elabora oficio de solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.  Traslada oficio de solicitud de cancelación y documentación de soporte.
4	Director(a) Financiero(a)	Recibe solicitud, analiza la documentación, firma oficio y gestiona cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- ante Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Crédito Hipotecario Nacional.
5	Encargado(a) de	Elabora oficio de respuesta y firma la cancelación de la Tarjeta de Compras

 <p><b>GOBIERNO de</b> <b>GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 13/70</i>

	Tesorería	Institucional -TCI- con las autorizaciones correspondientes (Visto Bueno de Director(a) Financiero(a) y notifica.
6	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	Recibe notificación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

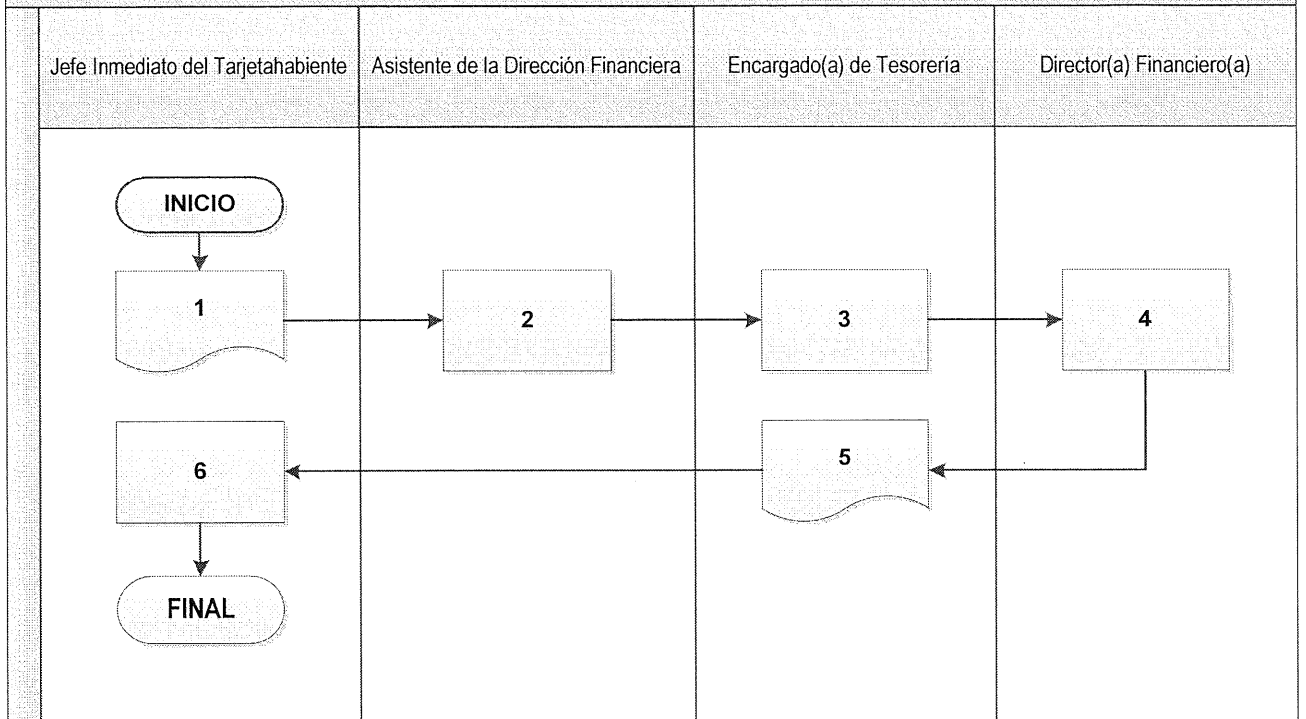
No. de documento:  
DF-MNP-001

Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023


*Página 14/70*

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





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 15/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-034
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL	

### 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

Garantizar la asignación del usuario de la Banca Electrónica (Ebanking), para el pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

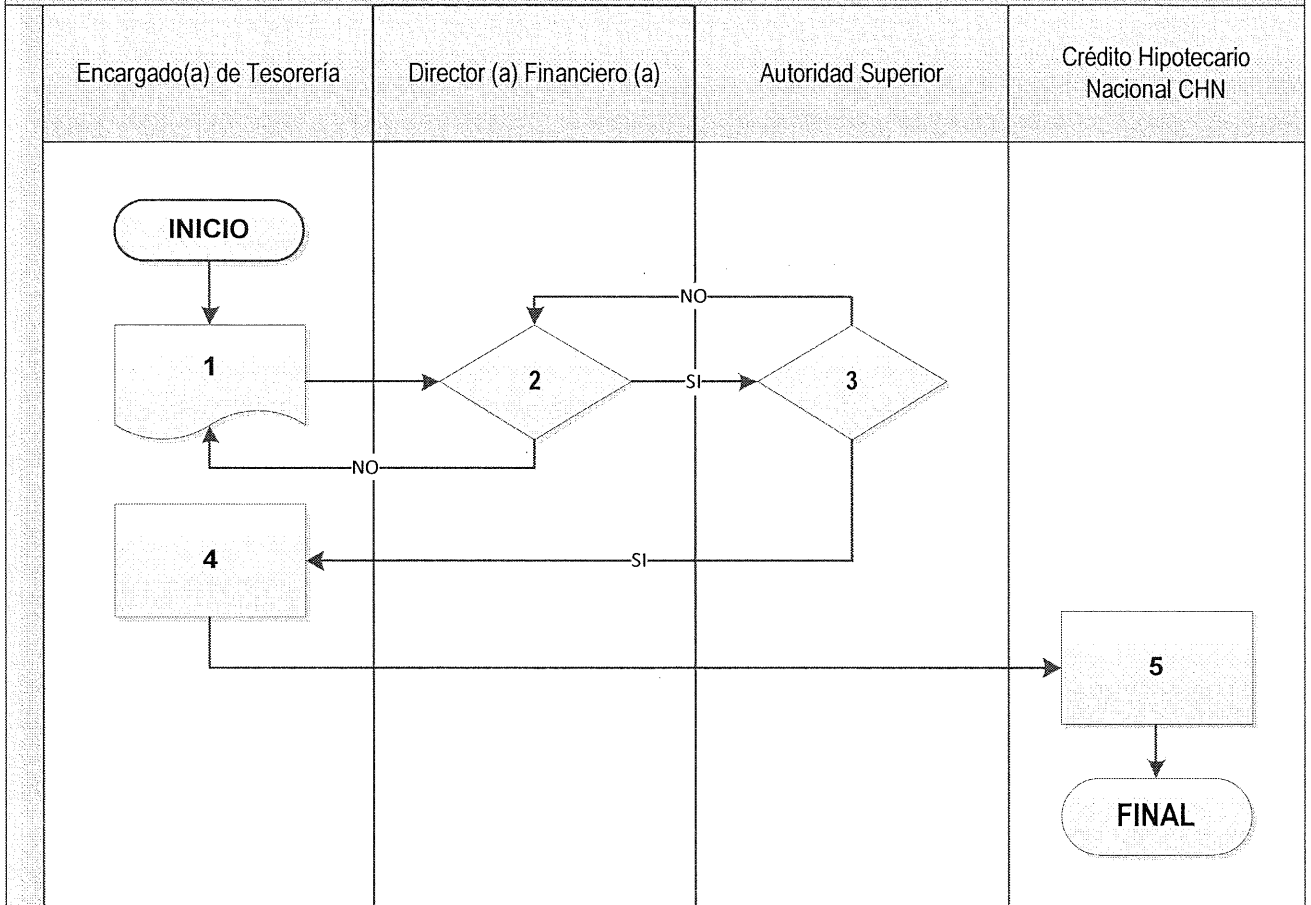
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado(a) de Tesorería	<p>Elabora oficio de solicitud para la emisión del usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para que se realice el trámite correspondiente con el Crédito Hipotecario Nacional CHN, para el pago de impuestos con TCI.</p> <p>Considerando los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la Institución;</li> <li>b) Dirección fiscal de la institución;</li> <li>c) Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno;</li> <li>d) Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno;</li> <li>e) Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del Responsable del Fondo Rotativo;</li> </ul>


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 16/70</i>

		<p>f) Número de teléfono celular y correo electrónico del Responsable del Fondo Rotativo;</p> <p>g) Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del Responsable del Fondo Rotativo;</p> <p>h) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-;</p> <p>i) Indicar en el Oficio que el usuario a solicitar es para uso exclusivo “pago de Impuestos con la TCI”;</p> <p>j) Otra información que se considere necesaria.</p> <p>Traslada la documentación al Director(a) Financiero(a) para su revisión y firma.</p>
2	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe oficio y revisa</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Firma Oficio y Traslada documentos a la Autoridad Superior para el Visto Bueno correspondiente.</p> <p><b>No:</b> rechaza y devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 1.</p>
3	Autoridad Superior	<p>Recibe documentos y revisa</p> <p><b>¿Está correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> Da Visto Bueno a Oficio y devuelve documentos para el envío correspondiente.</p> <p><b>No:</b> rechaza y devuelve para correcciones al Director Financiero. Regresa a la actividad número 2.</p>
4	Encargado(a) de Treasoría	Recibe y traslada oficio de solicitud de usuario (s) a Entidad Emisora, adjuntando documentos de respaldo correspondientes, firmada por Funcionarios Enlaces.
5	Crédito Hipotecario Nacional CHN	Emite y envía a usuario (s) vía correo electrónico con copia a Dirección Financiera.
		<b>Fin del procedimiento</b>

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 18/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-035
	PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer las actividades necesarias para solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la disponibilidad de efectivo, para el pago oportuno de gastos emergentes y de baja cuantía que demande la Secretaría Presidencial de la Mujer.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE


Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado(a) de Tesorería	Solicita reporte Analítico del Presupuesto.
2	Jefe del Departamento de Presupuesto	Traslada al Encargado(a) de Tesorería el reporte analítico del presupuesto.
3	Encargado(a) de Tesorería	Recibe y revisa el reporte analítico del presupuesto, elabora cálculos de la asignación para solicitud de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Director(a) Financiero(a) para aprobación.
4	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa la propuesta de asignación del Fondo Rotativo Institucional. <b>¿Está correcto?</b> <b>Sí,</b> firma la propuesta y traslada Encargado(a) de Tesorería, continúa paso 5.

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMETTI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 19/70

		<b>No</b> , devuelve la propuesta para corrección, continúa paso 3.
5	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe la propuesta aprobada <b>registra y solicita</b> en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- e imprime el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Así mismo, elabora el oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotativo Institucional, dirigido a Tesorería Nacional.</p> <p>En este oficio debe indicarse como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo.</li> <li>Monto del Fondo Rotativo Institucional TCI solicitado.</li> <li>Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo institucional (constitución o ampliación).</li> </ol> <p>Traslada al Director(a) Financiero(a) para aprobación.</p>
6	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe y revisa el oficio que contiene la propuesta de la asignación para solicitud de Fondo Rotativo Institucional y el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- .</p> <p><b>¿Está correcto?</b>  <b>Sí</b>, firma el documento y traslada a la Autoridad Superior, continúa paso 8.  <b>No</b>, devuelve el oficio para corrección, continúa paso 7.</p>
7	Encargado(a) de Tesorería	Realiza correcciones y devuelve al Director(a) Financiero(a) y regresa a paso 6.
8	Autoridad Superior	<p>Recibe y analiza el oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotativo Institucional y el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p><b>¿Está correcto?</b>  <b>Sí</b>, firma el oficio y devuelve al Director(a) Financiero(a), continúa paso 9.  <b>No</b>, solicita correcciones, regresa al paso 7.</p>
9	Director(a) Financiero(a)	Recibe oficio firmado y traslada al Encargado(a) de Tesorería.

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 20/70</i>

10	Encargado(a) de Tesorería	Recibe el documento firmado, traslada en original y copia a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y da el seguimiento respectivo en SIGES, para la aprobación.
11	Tesorería Nacional	<p>Recibe solicitud, analiza y verifica la siguiente información enviada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Porcentajes y montos establecidos en las normativas aplicables a fondos rotativos,</li> <li>b) Para la constitución, verifica la liquidación total del fondo rotativo del año anterior,</li> <li>c) Cuota de Anticipo -C05- y,</li> <li>d) Firmas registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los funcionarios que solicitan el Fondo Rotativo.</li> </ul> <p>En función de lo anterior, fija el monto y emite Resolución aprobando la constitución o ampliación del fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, consigna el número de Resolución de aprobación de constitución o ampliación del Fondo rotativo Institucional.</p> <p>Paga CUR FRCT o FRAT, por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la Entidad.</p> <p>Notifica la resolución de aprobación a la Dirección Financiera y archiva solicitud.</p> <p>Solicita forma 92-A según corresponda a las Entidades.</p>
12	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe resolución de la Tesorería Nacional y traslada al Encargado(a) de Tesorería las instrucciones para la creación del Fondo Rotativo Interno.</p> <p>Emite, firma y sella Forma 92-A, entrega forma original al Departamento de Contabilidad, para el registro y resguardo en la Caja Fiscal.</p>
13	Encargado(a) de Tesorería	Archiva Resolución
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

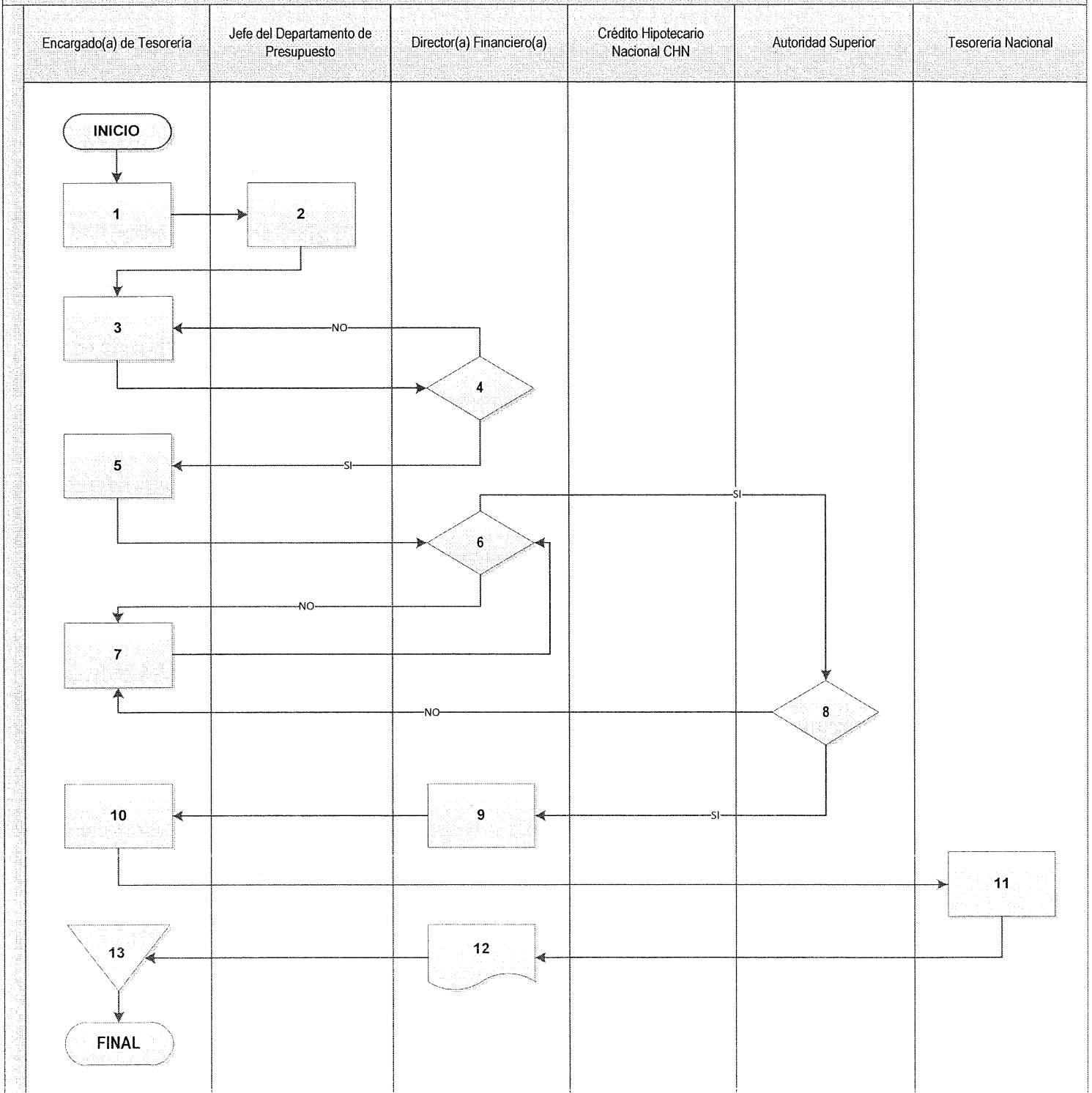
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

Página 21/70

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 22/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-036
	PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer las actividades que deben realizarse internamente para garantizar el uso inmediato de los recursos financieros asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el pago oportuno de gastos emergentes y de baja cuantía que demande la Secretaría Presidencial de la Mujer.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.

Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.


### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado(a) de Tesorería	Recibe del Director(a) Financiero(a) las instrucciones para la creación del Fondo Rotativo Interno.
2	Encargado(a) de Tesorería	Elabora propuesta de Resolución de aprobación de Constitución del Fondo Rotativo Interno.  Traslada al Director(a) Financiero para revisión y Vo.Bo.
3	Director(a) Financiero	Recibe y revisa la propuesta de Resolución de aprobación de Constitución del Fondo Rotativo Interno.  <b>¿Está correcto?</b>



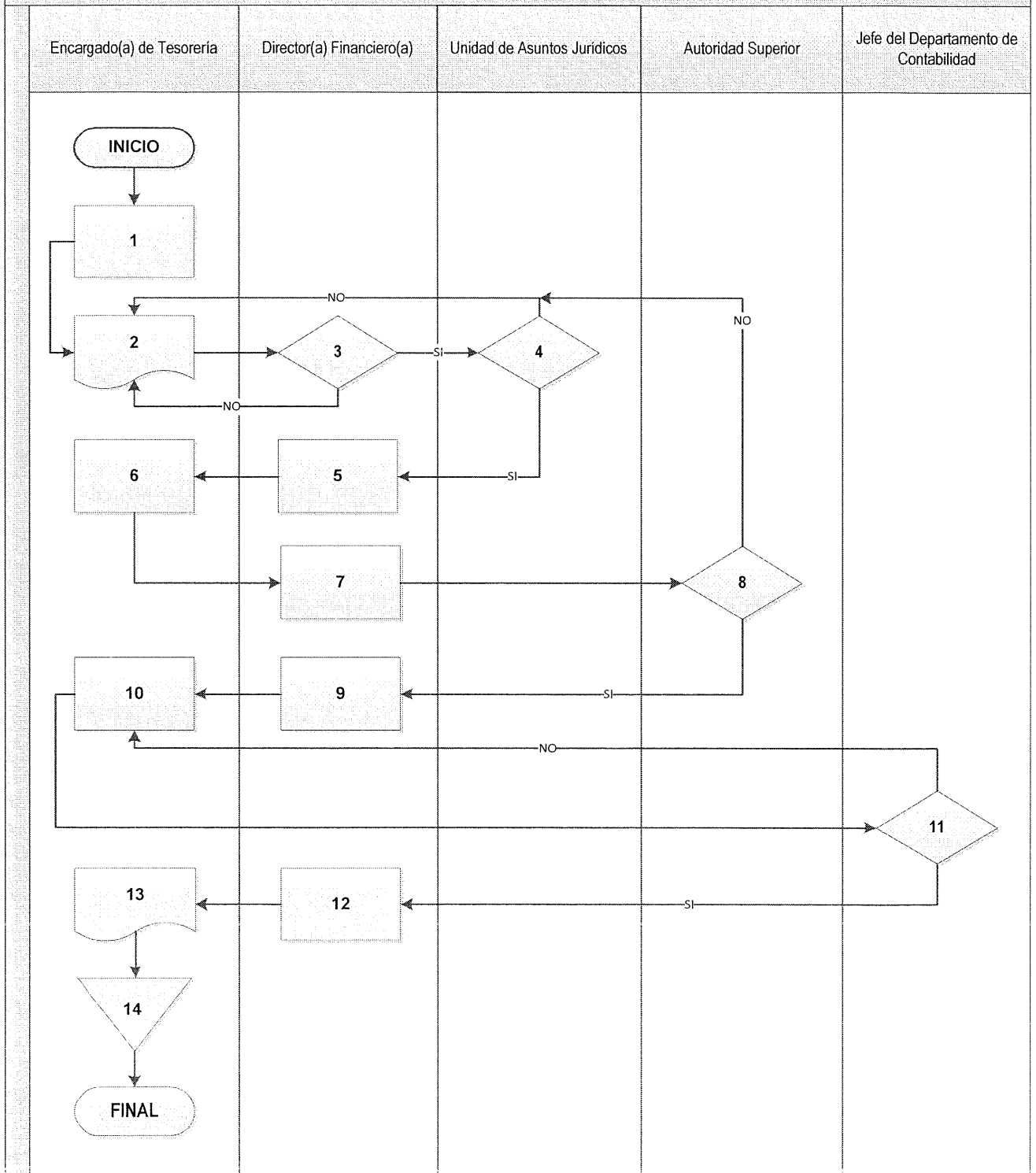
 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANHATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 23/70</i>


		<p><b>Sí</b>, traslada mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y asignación del número correspondiente.</p> <p><b>No</b>, devuelve la propuesta para corrección, regresa paso 2.</p>
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe y revisa la propuesta de Resolución de aprobación de Constitución del Fondo Rotativo Interno.</p> <p><b>¿Está correcto?</b> <b>Sí</b>, asigna el número correspondiente y traslada.</p> <p><b>No</b>, devuelve la propuesta para corrección, regresa paso 2.</p>
5	Director(a) Financiero(a)	Recibe Resolución con el número correspondiente y traslada al Encargado(a) de Tesorería.
6	Encargado(a) de Tesorería.	<p>Recibe Resolución y elabora oficio dirigido a la Autoridad Superior, solicitando la aprobación y firma correspondiente.</p> <p>Firma el oficio de elaborado y traslada para Vo.Bo.</p>
7	Director(a) Financiero	Recibe, revisa, firma de Vo.Bo. el Oficio y traslada.
8	Autoridad Superior	<p>Recibe y analiza la Resolución de asignación de Fondo Rotativo Interno para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p><b>¿Está correcto?</b> <b>Sí</b>, firma la resolución y notifica al Director(a) Financiero, continúa paso 9.</p> <p><b>No</b>, solicita correcciones, regresa al paso 2.</p>
9	Director(a) Financiero	Recibe Resolución firmada por la Autoridad Superior y traslada al Encargado(a) de Tesorería.
10	Encargado(a) de Tesorería	Recibe, <b>registra</b> el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI, imprime formulario FR04 y traslada.
11	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa el registro y <b>solicita</b> el FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p><b>¿Está correcto?</b> <b>Sí</b>, imprime, firma FR04 y notifica al Director(a) Financiero, continúa paso 12.</p>


 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 24/70</i>

		<b>No</b> , solicita correcciones, regresa al paso 10.
<b>12</b>	Director(a) Financiero	<p>Revisa el registro y <b>aprueba</b> el FR04 en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, consignando el número de Resolución de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI.</p> <p>Automáticamente acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional con TCI y vía web service traslada la información al Banco el Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>A través de Memorando notifica al Encargado(a) de Tesorería la aprobación realizada y solicita la emisión de la Forma 63-A2.</p>
<b>13</b>	Encargado(a) de Tesorería	<p>Emite, firma, sella Forma 63-A2 y gestiona la firma de autorizado del Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Entrega copia de la Forma 63-A2 al Departamento de Contabilidad, para el registro en la Caja Fiscal.</p>
<b>14</b>	Encargado(a) de Tesorería	Archiva resolución.
		<b>Fin del procedimiento</b>

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 26/70

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-037
	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL / ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA PAGOS CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer las actividades para la asignación de disponibilidad de fondos para realizar pagos a través de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE


Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Direcciones y/o Unidades	Solicitan Viáticos, Reconocimiento de Gastos, Reposiciones de Caja Chica y pago a proveedores por compras de baja cuantía.
2	Asistente Financiero	Recibe solicitud y traslada a Encargado(a) de Tesorería.
3	Encargado(a) de Tesorería	<p>Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b>  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 4.</p> <p><b>No:</b> Devuelve el expediente a las Direcciones y/o Unidades para que realice las correcciones necesarias o complementa información, regresa a la actividad</p>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DEL ALEJANDRO GUERRA</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 27/70</i>

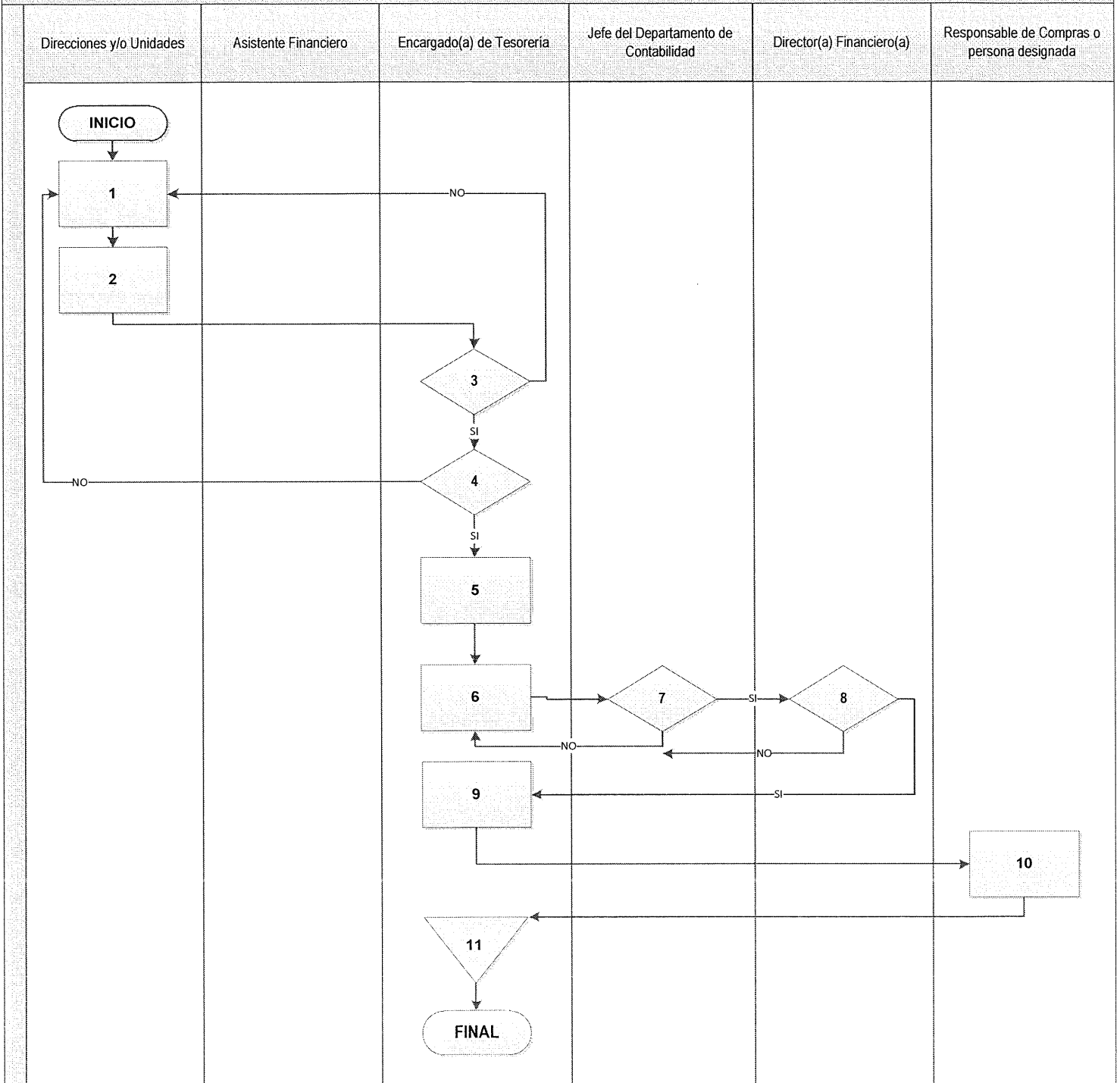
		número 1.
4	Encargado(a) de Tesorería	<p>Ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verificar disponibilidad.</p> <p><b>¿Existe disponibilidad?</b>  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 5.  <b>No:</b> Devuelve el expediente a las Direcciones y/o Unidades. Regresa a la actividad número 1.</p>
5	Encargado(a) de Tesorería	<p>Determina el Régimen Tributario y realiza la retención del Impuesto cuando corresponda.</p> <p>Continúa en la actividad número 6.</p>
6	Encargado(a) de Tesorería	<p><b>Registra y solicita</b> disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del Responsable de Compras o persona designada y traslada expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> Los responsables de administrar las TCI en las Unidades Ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada.</p>
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.</p> <p><b>¿Es correcta?</b>  <b>SI,</b> Aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Director(a) Financiero.</p> <p><b>NO,</b> rechaza y devuelve para realizar correcciones.</p>
8	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe expediente de compra y confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y verifica si está correcta.</p> <p><b>SI, Autoriza</b> en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente y traslada al Encargado de Tesorería</p> <p><b>NO,</b> rechaza y devuelve para realizar las correcciones.</p>
9	Encargado(a) de Tesorería	Recibe el expediente y notifica al responsable de compras o persona designada que la disponibilidad ya fue aprobada.
10	Responsable de Compras o persona	Recibe expediente de compra y continúa según Procedimiento que corresponda: Pago de Viáticos, Reconocimiento de Gastos, Reposición de Caja


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 28/70</i>


	designada	<p>Chica y Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI.</p> <p>Recibe documento de legítimo abono y confronta los consumos reportados vía web service por el Banco Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- contra los comprobantes de gasto.</p> <p>Verifica que el expediente de compras incluya: las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique, constancia de publicación de Guatecompras y que la factura (voucher autorización de pago) o documento de legítimo abono cuente con el ingreso a almacén y/o Inventario cuando corresponda, e integra al expediente de compra. Traslada documentos al Encargado(a) de Tesorería.</p>
11	Encargado(a) de Tesorería	Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Observación:** Viáticos y Reconocimiento de Gastos es solicitado por los comisionados de las Direcciones y/o Unidades; Reposición de Caja Chica es solicitada por el(la) Encargado(a) de Caja Chica y Pago a proveedores por compras de baja cuantía es solicitado por el Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.

MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETAS DE COMPRAS INSTITUCIONAL / ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA PAGOS CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 30/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-038
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Rendir periódicamente el Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- a su monto original, para garantizar la reposición de la disponibilidad de efectivo.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.  
Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

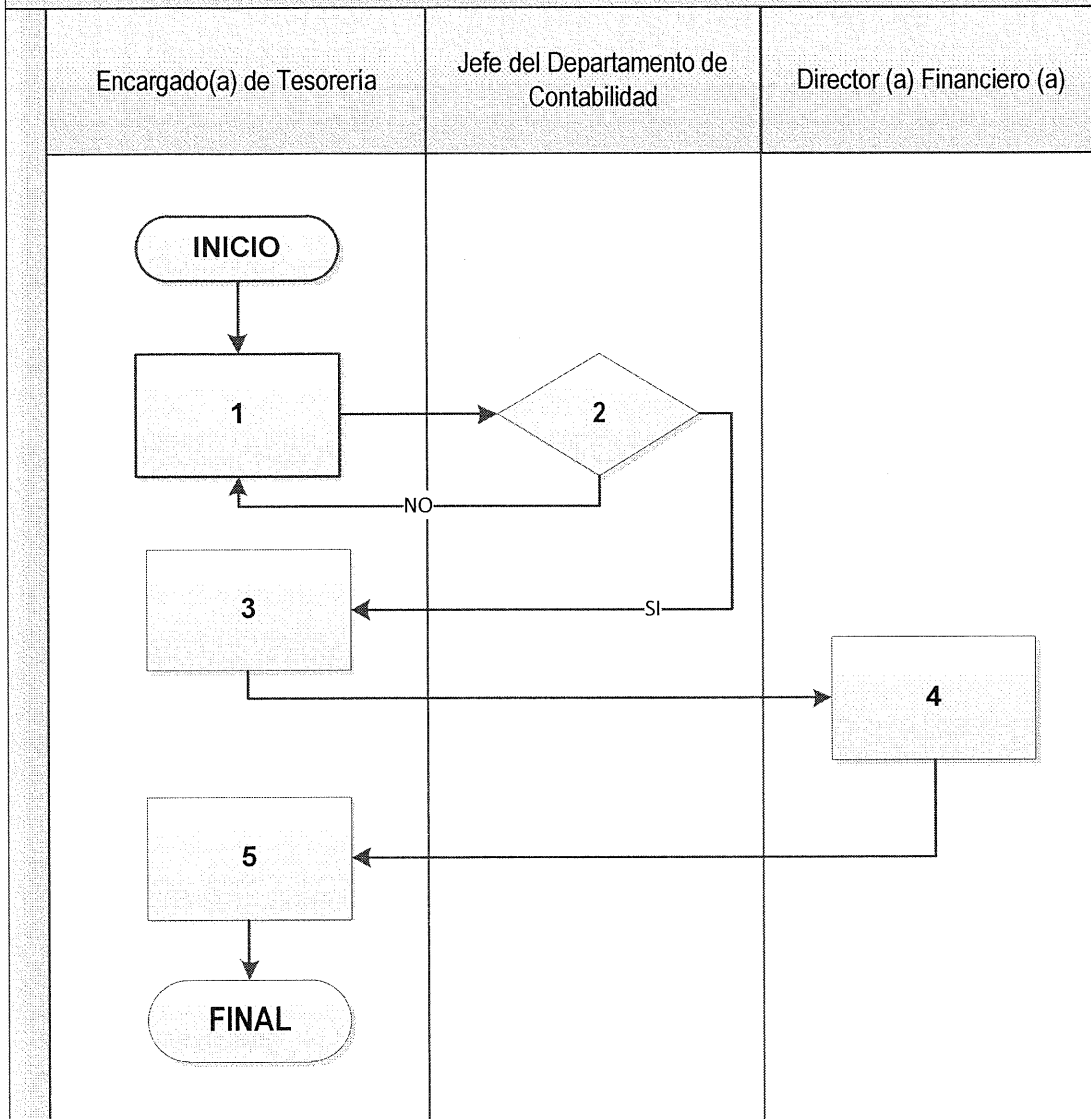
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado(a) de Tesorería	<p>Reúne toda la documentación (expediente de pago con TCI y reporte de gastos de caja chica)</p> <p><b>Registra las transacciones</b> en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.</p> <p><b>Crea</b> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT" y <b>asigna</b> transacciones de</p>




		<p>consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, la transacción que corresponda y <b>Autoriza</b>.</p> <p>Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y <b>genera el CUR</b> de regularización en <b>estado Solicitado</b>, traslada el expediente e informa al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Los documentos que conforman los expediente deben atender y cumplir con la normativa vigente.</p>
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y revisa Documento de Rendición de Fondo Rotativo -FR05- y la documentación adjunta.</p> <p><b>¿Cumple?</b></p> <p><b>Sí: Aprueba</b> el CUR de regularización -REG-, Imprime, firma CUR de Gasto y FR05 Rendición, y solicita firma del Director(a) Financiero. Continúa con la actividad número 3.</p> <p><b>No</b>, Marca con error CUR de regularización REG y devuelve al Encargado de Tesorería para que atiendan las observaciones, regresa paso 1.</p>
3	Encargado(a) de Tesorería	<p>A través de Memorando solicita al Director(a) Financiero la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT".</p>
4	Director(a) Financiero	<p>Solicita a Tesorería Nacional la rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno a través del Sistema Contabilidad Integrado -SICOIN-.</p> <p>Informa al Encargado de Tesorería que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada.</p>
5	Encargado(a) de Tesorería	<p>Emite recibo de Ingresos Varios 63-A2 autorizado por la Contraloría General de Cuentas por el monto de la reposición y traslada original al Jefe del Departamento de Contabilidad; así mismo, traslada expediente (CUR de Gasto y FR05) y continúa con el procedimiento de <b>"Elaboración de Caja Fiscal"</b>.</p>
		<b>Fin del procedimiento</b>

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 33/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-039
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Liquidar oportunamente el Fondo Rotativo Institucional al concluir cada ejercicio fiscal de conformidad con las disposiciones de cierre que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.

Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.


### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

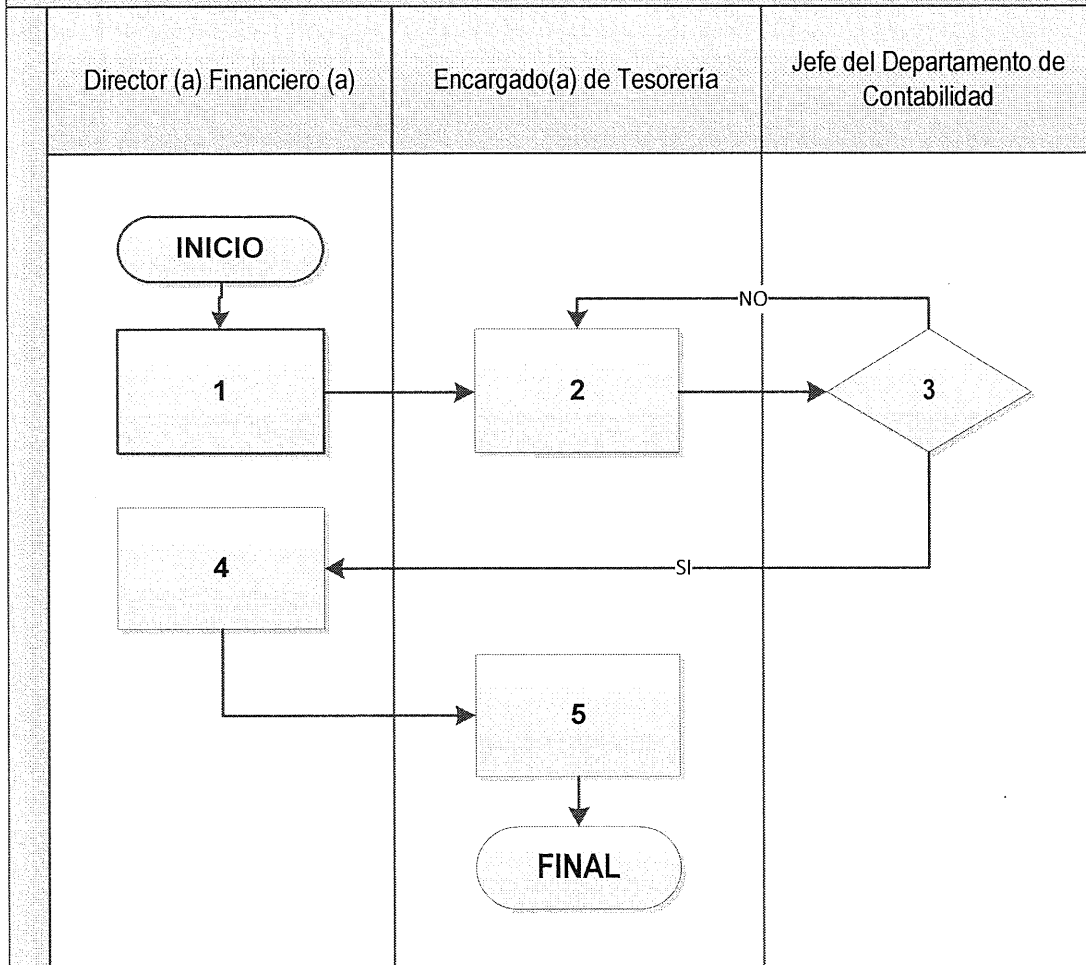
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director Financiero	Envía al Encargado de Tesorería, copia de las Normas de Cierre del Ejercicio Fiscal, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Encargado(a) de Tesorería	Con los documentos de legítimo abono:  <b>Registra</b> la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- utilizando la opción "Registro de Documentos por Transacción" en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, con base en las transacciones de consumos con TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR.


		<p><b>Crea</b> en Sistema Informático de Gestión -SIGES- el “FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI -FRNT” y <b>asigna</b> transacciones de consumos con TCI, e ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y <b>Autoriza</b>.</p> <p>Agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y <b>genera el CUR</b> de Regularización -REG- en estado Solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado cuando la rendición incluya remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>Elabora el oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, adjuntando el comprobante del depósito al fondo común, para revisión.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p>
<p>3</p>	<p>Jefe del Departamento de Contabilidad</p>	<p>Recibe documentación de legítimo abono que respalda FR05 Rendición y oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, que contiene el comprobante del depósito al fondo común.</p> <p><b>¿Está correcta?</b> <b>Sí: Aprueba</b> el CUR de regularización -REG-, imprime CUR de Gasto y FR05 Rendición, firma y solicita firma del Encargado(a) de Tesorería.</p> <p>Traslada al Director Financiero el Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional para firma, adjuntando el CUR de Gastos y FR05 aprobado y firmado.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p> <p><b>No:</b> marca con error CUR de regularización REG y devuelve al Encargado de Tesorería. Regresa a la actividad número 2.</p>
<p>4</p>	<p>Director(a) Financiero</p>	<p>Recibe expediente y revisa.</p> <p><b>¿Está correcta?</b> <b>Sí: Firma</b> Oficio de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>


 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 35/70</i>

		<b>No:</b> Devuelve Oficio para las correcciones respectivas. Regresa a la Actividad 3.
5	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe oficio firmado y envía a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas adjuntando los documentos que integran la liquidación final (CUR Presupuestarios de Regularización originados de la rendición final, boletas de depósito o notas de crédito e indica el monto de titularidad no ejecutada)</p> <p>Traslada documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad para continuar con el proceso de elaboración de la Caja Fiscal.</p> <p>Los remanentes del retiro en efectivo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI se depositarán en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p>
		<b>Fin del procedimiento</b>

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 37/70

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-040
	PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	

### 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

Establecer las actividades para constituir el Fondo de Caja Chica utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCl-, con el propósito de garantizar la disponibilidad de efectivo para realizar compras emergentes.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCl- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCl-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.

Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCl- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE


Director (a) Financiero (a) / Director (a) Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

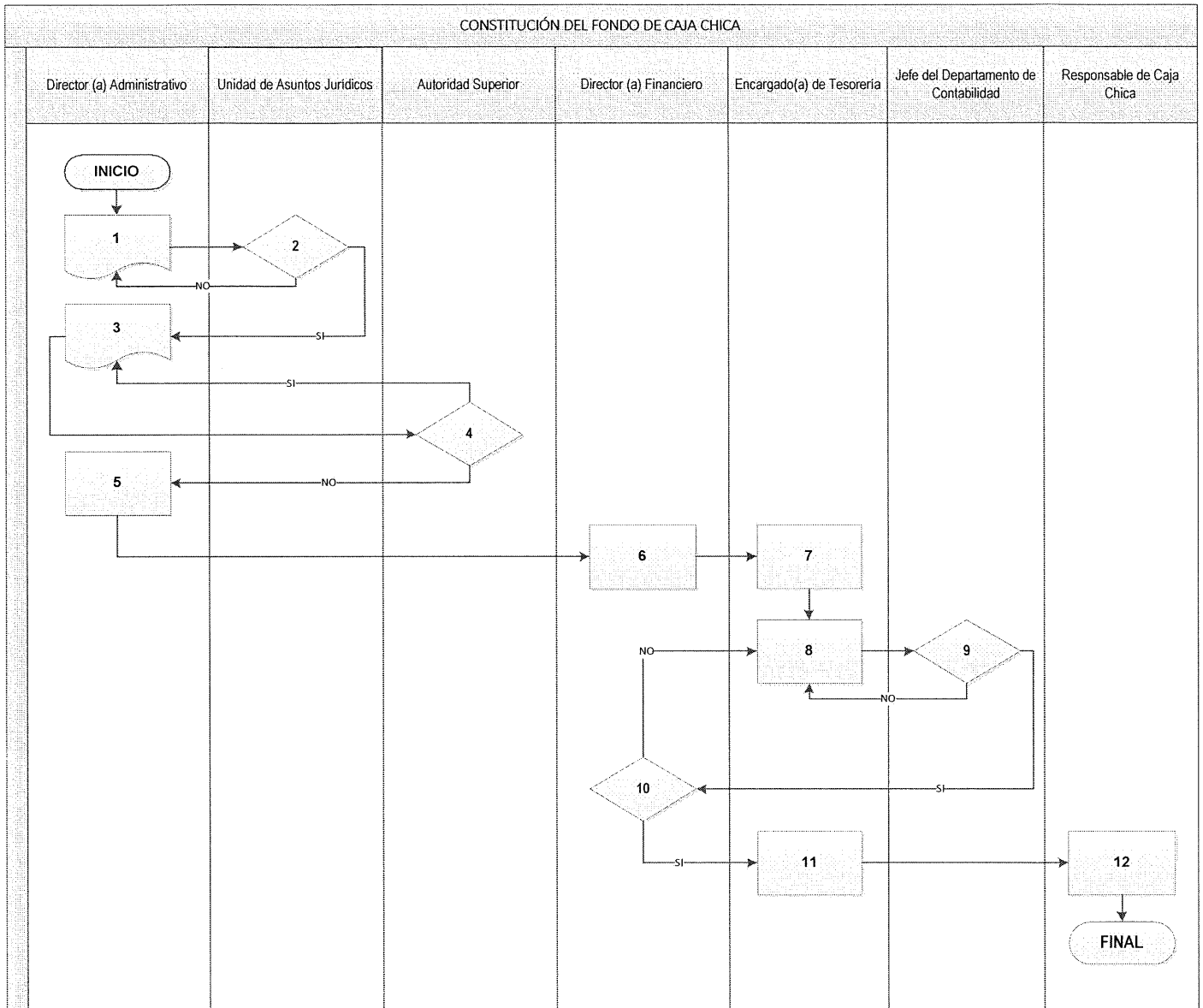
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) Administrativo	Elabora proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCl, considerando para el monto a solicitar el movimiento de la Caja Chica de años anteriores.  Traslada a través de Memorando u Oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para revisión.
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa la propuesta de Resolución de aprobación de Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCl.  <b>¿Está correcto?</b> <b>Sí</b> , asigna el número correspondiente y traslada.  <b>No</b> , devuelve la propuesta para corrección, regresa paso 1.


3	Director (a) Administrativo	Recibe Resolución con el número correspondiente y traslada mediante Oficio o Memorando al Despacho Superior, solicitando la aprobación.
4	Autoridad Superior	<p>Revisa proyecto de Resolución Interna para la Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando TCI.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b>  <b>Sí:</b> devuelve para modificaciones a Director(a) Administrativo. Regresa a la actividad número 3.  <b>No:</b> autoriza Resolución Interna para la Constitución de Caja Chica y traslada a Director (a) Administrativo. Continúa en la actividad número 5.</p>
5	Director (a) Administrativo	Recibe Resolución autorizada, notifica al Encargado (a) de Caja Chica y solicita por medio escrito a la Dirección Financiera la asignación de disponibilidad de fondos en TCI.
6	Director (a) Financiero	Recibe la solicitud y notifica al Encargado(a) de Tesorería.
7	Encargado(a) de Tesorería	Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento <b>“Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-”</b> .
8	Encargado(a) de Tesorería	<p><b>Registra y solicita</b> en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la solicitud de retiro de efectivo para Constitución del Fondo de Caja Chica, para compras que no pueden realizarse por medio de pago electrónico con TCI, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.</p> <p>Traslada expediente para aprobación.</p>
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p><b>¿Está correcta la información?</b>  <b>Sí: Aprueba</b> en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y traslada a Director (a) Financiero para su autorización.  <b>No:</b> devuelve al Encargado(a) de Tesorería para correcciones. Regresa a la actividad número 8.</p>
10	Director(a) Financiero	<p>Recibe documentación de respaldo y revisa.</p> <p><b>¿Está correcta la documentación?</b>  <b>Sí: autoriza</b> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Encargado(a) de Tesorería.</p>




 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DEL ALEJANDRO GUAMBATI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 39/70</i>

		<b>No:</b> devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 8.
11	Encargado(a) de Tesorería	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes y traslada al Responsable de Caja Chica.
12	Responsable de Caja Chica	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado, hace el retiro en el Banco Crédito Hipotecario Nacional - CHN- y resguarda los fondos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 41/70

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-041
	PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	

### 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

Establecer las actividades para la liquidación de gastos realizados a través del Fondo de Caja Chica con el propósito de garantizar el reintegro oportuno de efectivo.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE


Director (a) Financiero (a) / Director (a) Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Responsable de Caja Chica	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, los documentos de gasto para reposición de caja chica.  Imprime Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada a revisión del Sub Director(a) Administrativo.  Nota: Al haber ejecutado como máximo un treinta por ciento del total del monto autorizado de caja chica, puede solicitar la reposición de los recursos financieros utilizados con la sustentación de los comprobantes de legítimo abono.
2	Sub Director(a) Administrativo	Revisa según la normativa interna cada uno de los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 42/70

		<p><b>¿Existen correcciones?</b>  <b>Sí:</b> devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>No:</b> firma el Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y por medio escrito traslada y solicita a la Dirección Financiera, la reposición correspondiente. Continúa en la actividad número 3.</p>
3	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe el requerimiento de reposición de Caja Chica que contiene el Listado de Gastos de Caja Chica y los documentos de legítimo abono detallados en el Reporte Libro Pagos en Efectivo y traslada al Encargado(a) de Tesorería.
4	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe el expediente que contiene el Reporte Listado de Gastos de Caja Chica y documentos originales de legítimo abono y revisa.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b>  <b>Sí:</b> devuelve al Responsable de Caja Chica para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad número 1.  <b>No: Registra y Solicita</b> en el Sistema la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p>Traslada expediente para aprobación.</p>
5	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p><b>¿Está correcta la información?</b>  <b>Sí: aprueba</b> y traslada al Director(a) Financiero para su autorización. Continúa en la actividad número 6.</p> <p><b>No:</b> devuelve al Encargado(a) de Tesorería, para correcciones. Regresa a la actividad número 4.</p>
6	Director(a) Financiero	<p>Recibe documentación de respaldo y revisa.</p> <p><b>¿Está correcta la documentación?</b>  <b>Sí: autoriza</b> en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Encargado(a) de Tesorería. Continúa con la actividad número 7.</p> <p><b>No:</b> rechaza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y devuelve al Encargado(a) de Tesorería, para correcciones. Regresa a la actividad número 4.</p>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUERRA GUZMÁN</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 43/70</i>

7	Encargado(a) de Tesorería	Imprime “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Responsable de Caja Chica.
8	Responsable de Caja Chica	Recibe “documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” debidamente firmado y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos.
9	Responsable de Caja Chica	Genera e imprime mensualmente el reporte del Libro de Pagos en efectivo en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

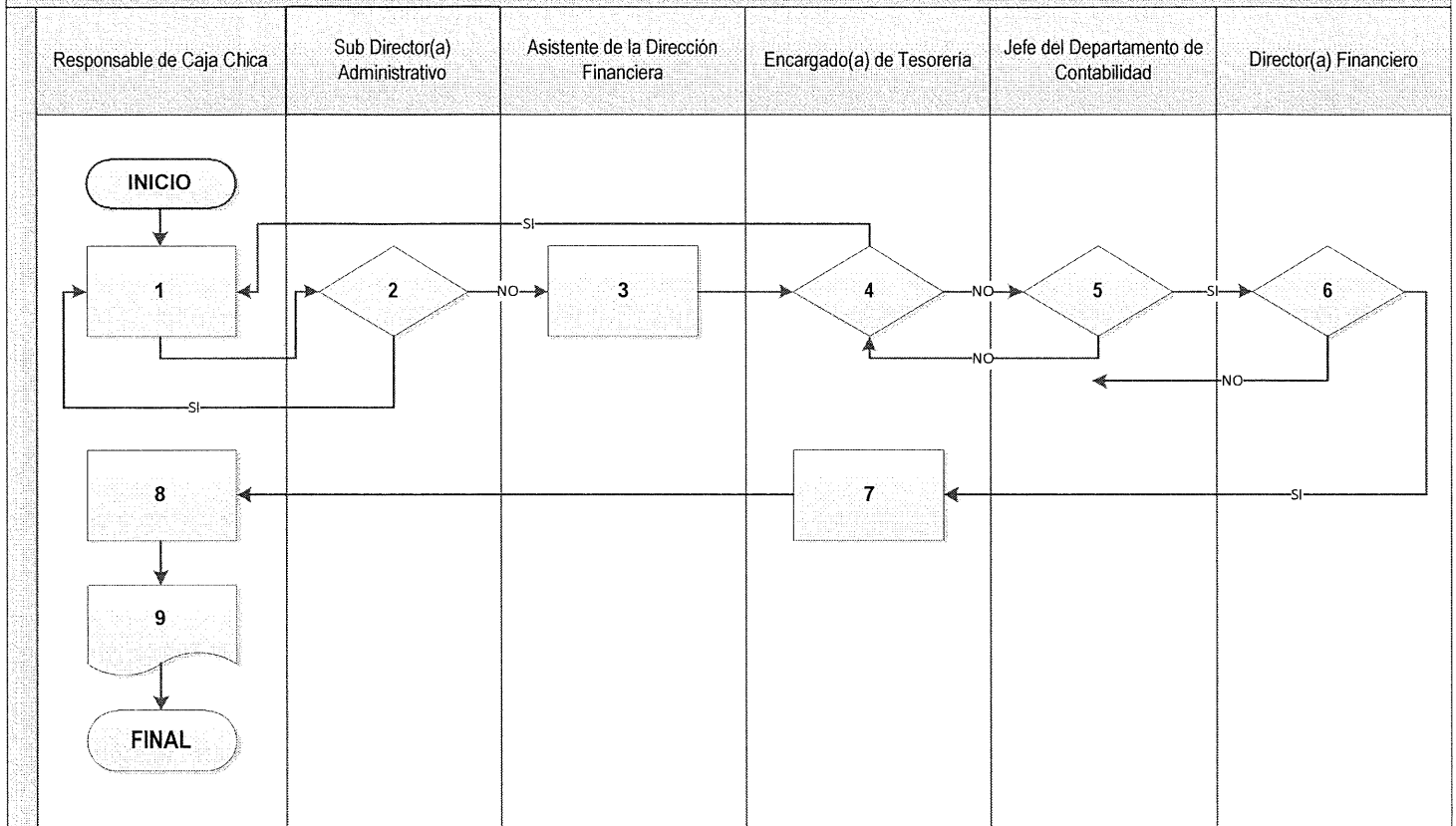
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

Página 44/70

REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 45/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-042
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	

### 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

Establecer el procedimiento para la liquidación de fondos de Caja Chica de conformidad con los lineamientos y plazos establecidos.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a) / Director (a) Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Dirección Financiera	Según Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, donde establece las fechas de liquidación del Fondo Rotativo Institucional, se establecen las fechas para la Liquidación final del Fondo de Caja Chica y notifica a los responsables.
2	Responsable de Caja Chica	Enterado de la fecha de Liquidación final del Fondo de Caja Chica, registra los documentos de gasto de caja chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Responsable de Caja Chica	Deposita el saldo en efectivo del Fondo de Caja Chica en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en El Crédito Hipotecario Nacional.
4	Responsable de Caja Chica	Integra el monto autorizado del Fondo de Caja Chica, con la boleta de depósito y genera Listado de Gastos debidamente firmado.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 46/70</i>

5	Responsable de Caja Chica	Entrega los documentos de legítimo abono y boleta de depósito a la Dirección Financiera.
6	Asistente de la Dirección Financiera	Recibe la liquidación del Fondo de Caja Chica y traslada al Encargado(a) de Tesorería.
7	Encargado(a) de Tesorería	Recibe, revisa, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja chica TCI, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición y traslada.
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y aprueba a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la rendición, imprime, firma y traslada nuevamente al Encargado(a) de Tesorería para obtener la firma en los documentos generados.
9	Encargado(a) de Tesorería	Recibe la rendición, firma y prepara expediente para su resguardo. Traslada expediente firmado y conformado.
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la rendición y resguarda documentación para elaboración de la caja fiscal.
		<b>Fin del procedimiento</b>





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

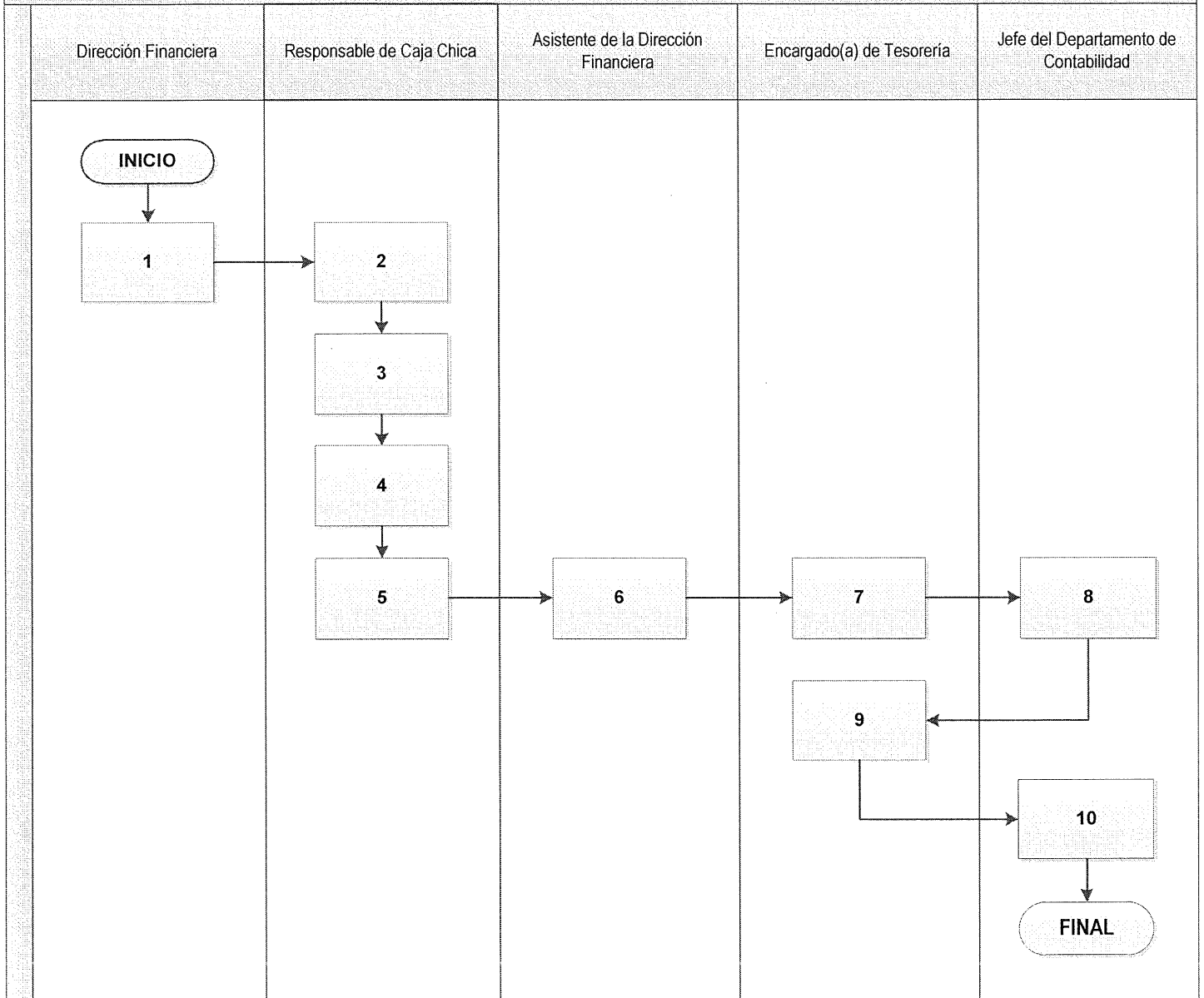
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

Página 47/70

LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 48/70

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-043
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE VIÁTICO ANTICIPO CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer las actividades para la gestión de Anticipo de Viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE


Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Autoridad Responsable de la Designación	Elabora, firma y sella el Nombramiento de Comisión Oficial para el traslado al interior o exterior de la República, para el personal definido y entrega.
2	Personal Nombrado	Recibe el Nombramiento de Comisión Oficial de traslado, realiza el cálculo de los recursos financieros que necesitará para cumplir con la actividad. Solicita los formularios.
3	Encargado(a) de Tesorería	Entrega a la Persona Nombrada los formularios siguientes: Viático Anticipo V-A, Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, solicita firma en libro interno de control de formularios de viáticos.
4	Personal Nombrado	Llena el formulario V-A "Viático Anticipo", de acuerdo con el cálculo realizado y gestiona ante la autoridad Responsable del Nombramiento de Comisión Oficial, la firma y sello en el formulario y entrega al Encargado(a) de Tesorería.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 49/70

5	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe formulario V-A “Viático Anticipo”, aprobado, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas.</p> <p>Traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.</p>
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe Formulario V-A y documentación de respaldo, verifica presupuesto y asigna partida presupuestaria y traslada.
7	Encargado(a) de Tesorería	<p>Verifica la disponibilidad de fondos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, donde se cargará el retiro a nombre de la persona nombrada.</p> <p><b>¿Existe Disponibilidad de Fondos?</b> <b>Si:</b> continúa paso 8.</p> <p><b>No:</b> realiza el proceso de asignación de disponibilidad de fondos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, obtiene la autorización y aprobación correspondiente y continúa con el paso 8.</p>
8	Encargado(a) de Tesorería	<p>De acuerdo con los cálculos correspondientes y según el monto establecido en el Formulario Viático Anticipo (V-A), gestiona asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento <b>“Constitución, Manejo Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-”</b>, genera el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo”, debidamente firmado; adjunta copia al expediente.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, para revisión y aprobación.</p>
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p> <p><b>¿Está conforme?</b> <b>Sí:</b> aprueba y traslada expediente al Director(a) Financiero para su autorización. Continúa con la actividad número 10.</p> <p><b>No:</b> devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 4.</p>
10	Director(a) Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 50/70</i>

		<p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> autoriza y traslada al Encargado(a) de Tesorería. Continúa en la actividad número 11.</p> <p><b>No:</b> devuelve para correcciones al Encargado(a) de Tesorería. Regresa a la actividad número 4.</p>
11	Encargado(a) de Tesorería	<p>Entrega el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a la persona nombrada, para que retire el efectivo que necesitará para el cumplimiento de la comisión, quien firma copia de recibido.</p> <p><b>Nota:</b> la Persona Nombrada deberá presentar original y copia de dicho documento al Cajero del Banco Crédito Hipotecario Nacional, quien le sellará copia.</p>
12	Encargado(a) de Tesorería	Resguarda temporalmente la documentación generada.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

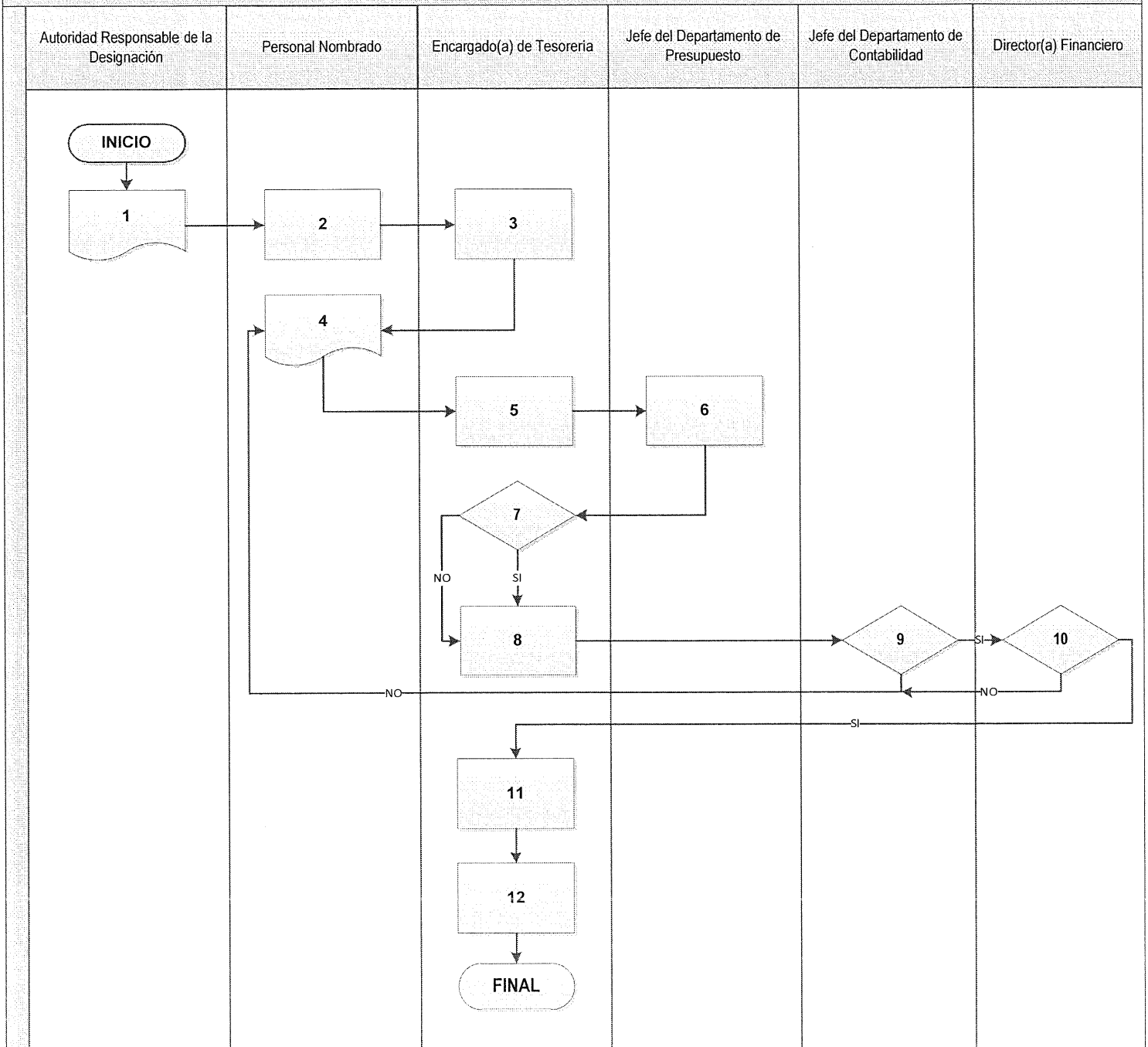
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

Página 51/70

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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 52/70

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-044
	PROCEDIMIENTO VIÁTICO LIQUIDACIÓN V-L CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer el procedimiento para la comprobación, liquidación y rendición de cuentas de los viáticos otorgados para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior de la República.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.

Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Persona Nombrada	<p>Cumplida la comisión, prepara la liquidación de viáticos, integrando los documentos establecidos en la normativa vigente gestiona la firma de la Autoridad responsable del Nombramiento de Comisión Oficial en los documentos que integran la liquidación.</p> <p>Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, a más tardar el segundo día hábil siguiente de finalizada la comisión, debe realizar el depósito del efectivo no utilizado, en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN- "constituida en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias bancarias de dicho banco, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, UE y Entidad.</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

No. de documento:  
DF-MNP-001

Edición No. 003 Adición

Fecha de aprobación:  
30/03/2023

*Página 53/70*

		<p>Nota: Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse al Encargado(a) de Tesorería dentro del plazo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Así mismo, previo a realizar el depósito del efectivo no utilizado al Fondo Común, la persona nombrada debe corroborar el valor del saldo, ya que, una vez realizado el depósito al Fondo Común, no puede devolverse o anular el mismo.</p>
2	Autoridad responsable de la Designación	Recibe y revisa documentación entregada por el personal nombrado, consigna firma y sello en la documentación de liquidación de viáticos correspondiente y traslada para continuar el trámite correspondiente.
3	Persona Nombrada	Recibe los documentos firmados por la autoridad responsable de la designación y traslada.
4	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe Formulario V-L, V-C y documentación de liquidación de viáticos, verifica y firma formulario V-L.</p> <p>Traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe Formulario V-L y documentación de respaldo, verifica presupuesto y asigna partida presupuestaria y traslada.
6	Encargado(a) de Tesorería	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada para la liquidación de viáticos, la cual será ingresada en una rendición FR05.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

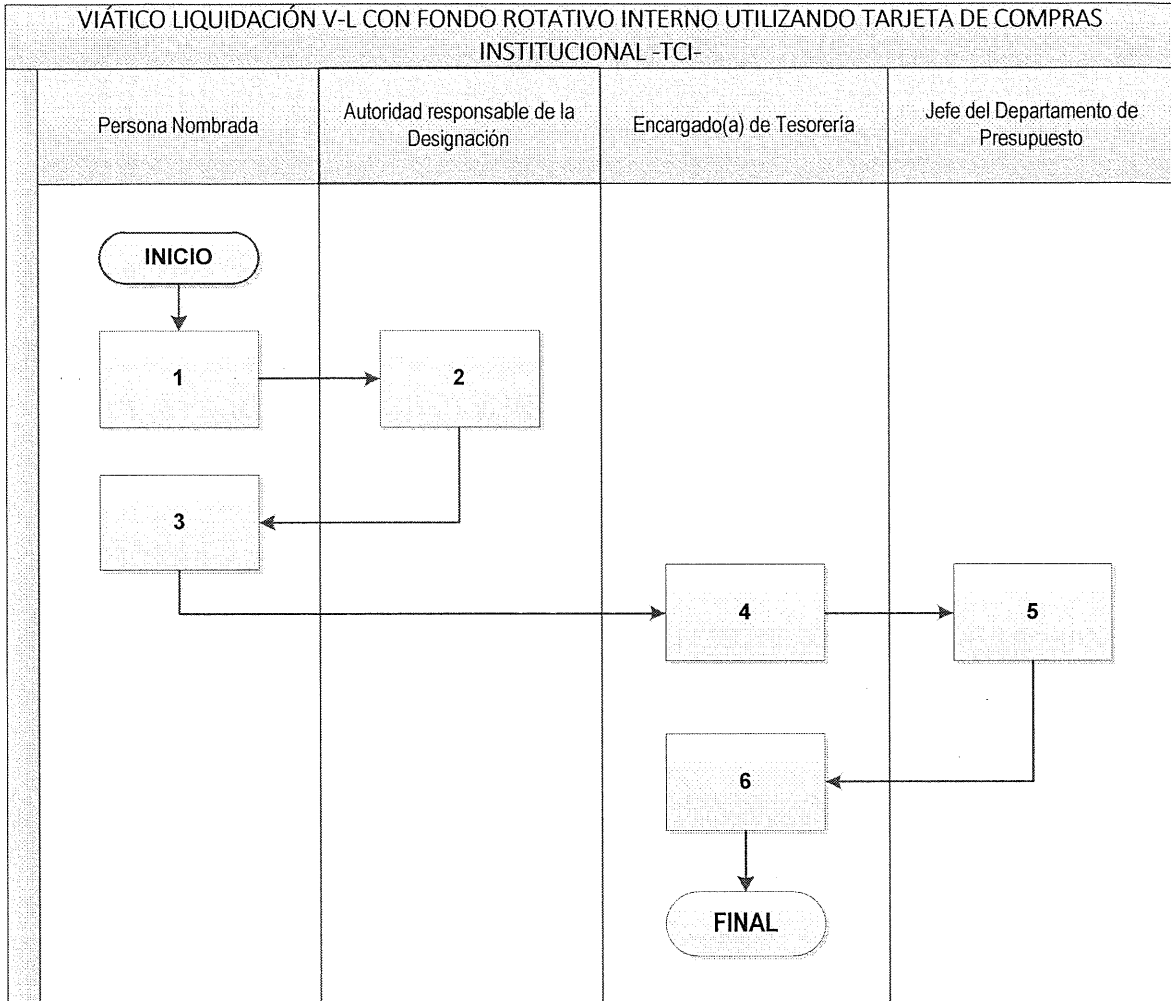
DIRECCIÓN FINANCIERA

No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

*Página 54/70*





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 55/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-045
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO	

### 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

Establecer las actividades para gestionar la solicitud de anticipo de Reconocimiento de Gastos a los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales individuales a la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando por motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.


Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE


Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Autoridad Responsable de la Designación	Elabora, firma y sella el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República para el personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales.
2	Técnico o Profesional	Recibe el requerimiento de traslado y realiza el cálculo de los recursos financieros que necesitará para cumplir con la actividad. Solicita formularios.
3	Encargado(a) de Tesorería	Entrega a la persona designada los siguientes formularios: Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.
4	Técnico o Profesional	Llena el Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, de acuerdo con el cálculo realizado; y gestiona ante la autoridad Responsable de la Designación, la firma y sello en el formulario y entrega al Encargado(a) de Tesorería.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 56/70

5	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, aprobado, revisa que no tenga errores, tachones o enmiendas.</p> <p>Traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto para asignación de partida presupuestaria.</p>
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe Formulario RG-A y documentación de respaldo, verifica presupuesto, asigna partida presupuestaria y traslada.
7	Encargado(a) de Tesorería	<p>Verifica la disponibilidad de fondos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, donde se cargará el retiro a nombre del Técnico o Profesional (persona nombrada).</p> <p><b>¿Existe Disponibilidad de Fondos?</b> <b>Si:</b> continúa paso 8.</p> <p><b>No:</b> realiza el proceso de asignación de disponibilidad de fondos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, obtiene la aprobación y autorización correspondiente y continúa con el paso 8.</p>
8	Encargado(a) de Tesorería	<p>De acuerdo con los cálculos correspondientes y según el monto establecido en el Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A), gestiona asignación de disponibilidad de fondos en -TCI- correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento "Constitución, Manejo, Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional – TCI", registra y solicita el "Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo".</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, para revisión y aprobación.</p>
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión SIGES.</p> <p>¿Está conforme? <b>Si:</b> aprueba y traslada a Director(a) Financiero para su autorización. Continúa con la actividad 10. <b>No:</b> devuelve al Encargado(a) de Tesorería para correcciones.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>
10	Director(a) Financiero	Recibe expediente y confronta con los registros en Sistema Informático de Gestión -SIGES-

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 57/70</i>

		<p><b>¿Está conforme?</b></p> <p><b>Sí:</b> autoriza y traslada al Encargado(a) de Tesorería. Continúa en la actividad número 11.</p> <p><b>No:</b> devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 4.</p>
11	Encargado(a) de Tesorería	<p>Imprime, gestiona firmas y entrega el “Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo” a la persona designada, para que retire el efectivo que necesitará para el cumplimiento de la actividad designada, quien firma copia de recibido.</p> <p><b>Nota:</b> la Persona Nombrada deberá presentar original y copia de dicho documento al Cajero del Banco Crédito Hipotecario Nacional, quien le sellará copia.</p>
12	Encargado(a) de Tesorería	Resguarda temporalmente la documentación generada.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

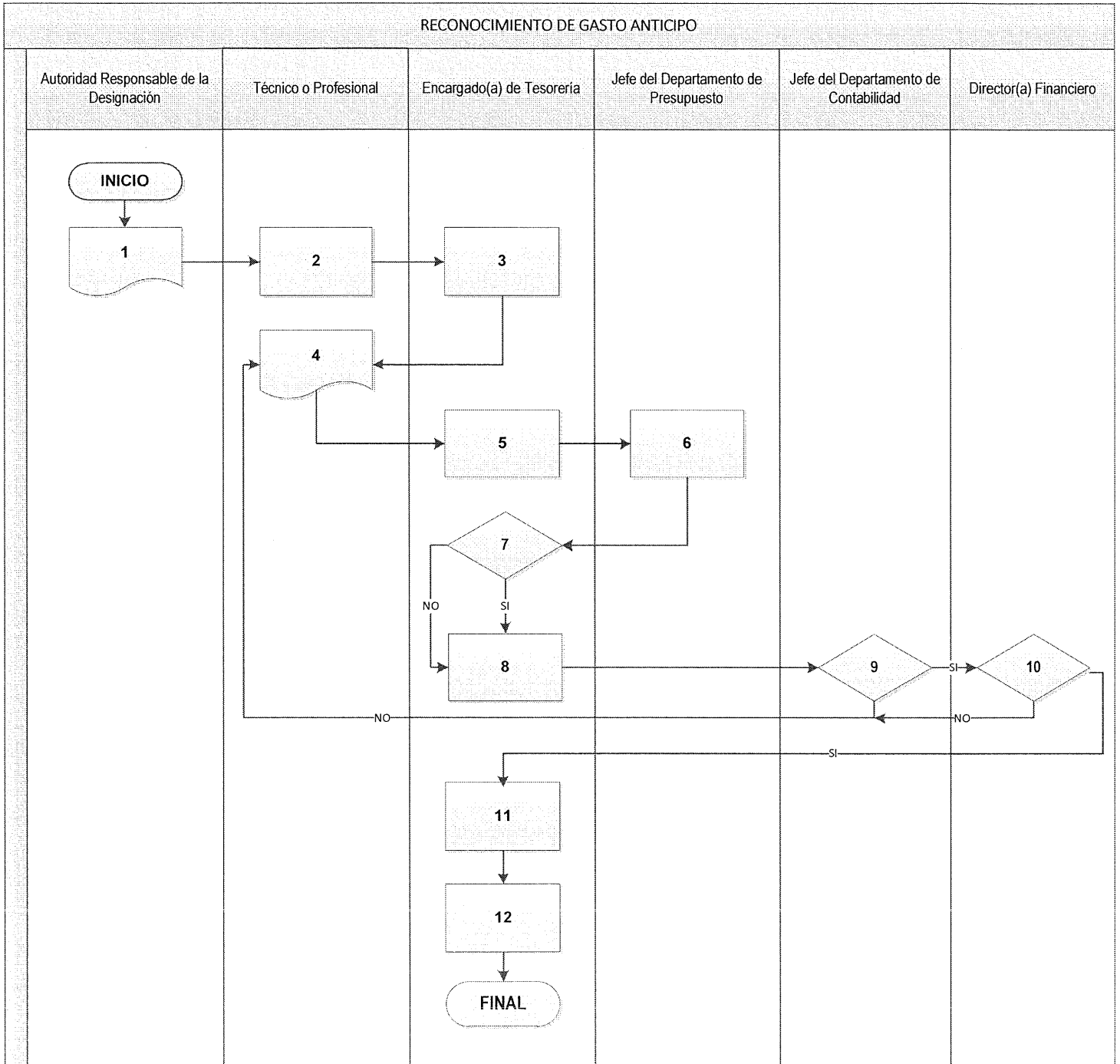
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

Página 58/70

RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 59/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-046
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN	

### 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

Determinar las actividades para que el Contratista presente la liquidación de los gastos incurridos por su traslado hacia el interior o exterior de la República, los cuales deben ser debidamente justificados y comprobados.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.  
Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Técnico o Profesional	Cumplida la designación, prepara la liquidación de gastos, integrando los documentos establecidos en la normativa vigente y gestiona la firma de la Autoridad responsable de la Designación en los documentos que integran la liquidación.  Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, a más tardar el segundo día hábil siguiente de finalizada la comisión, debe realizar el depósito del efectivo no utilizado, en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional, utilizando la boleta de depósitos monetarios proporcionada en agencias

 <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. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 60/70</i>

		<p>bancarias de dicho banco, consignando los datos que identifiquen Número de TCI, Fondo Rotativo Interno, y Entidad.</p> <p>Nota: Tomar en consideración que la liquidación debidamente aprobada, debe presentarse al Encargado(a) de Tesorería dentro del plazo establecido en la normativa vigente.</p>
2	Autoridad Responsable de la Designación	Recibe y revisa documentación entregada por el Técnico o Profesional, consigna firma y sello en la documentación de liquidación de Reconocimiento de Gastos correspondiente y traslada para continuar el trámite correspondiente.
3	Técnico o Profesional	Recibe los documentos firmados por la Autoridad responsable de la designación y traslada.
4	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe Formulario RG-L y documentación de liquidación de reconocimiento de gastos, verifica y firma RG-L.</p> <p>Traslada a Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe Formulario RG-L y documentación de respaldo, verifica presupuesto y asigna partida presupuestaria y traslada.
6	Encargado(a) de Tesorería	Recibe y resguarda temporalmente la documentación generada para el reconocimiento de gastos liquidación, la cual será ingresada en una rendición FR05.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

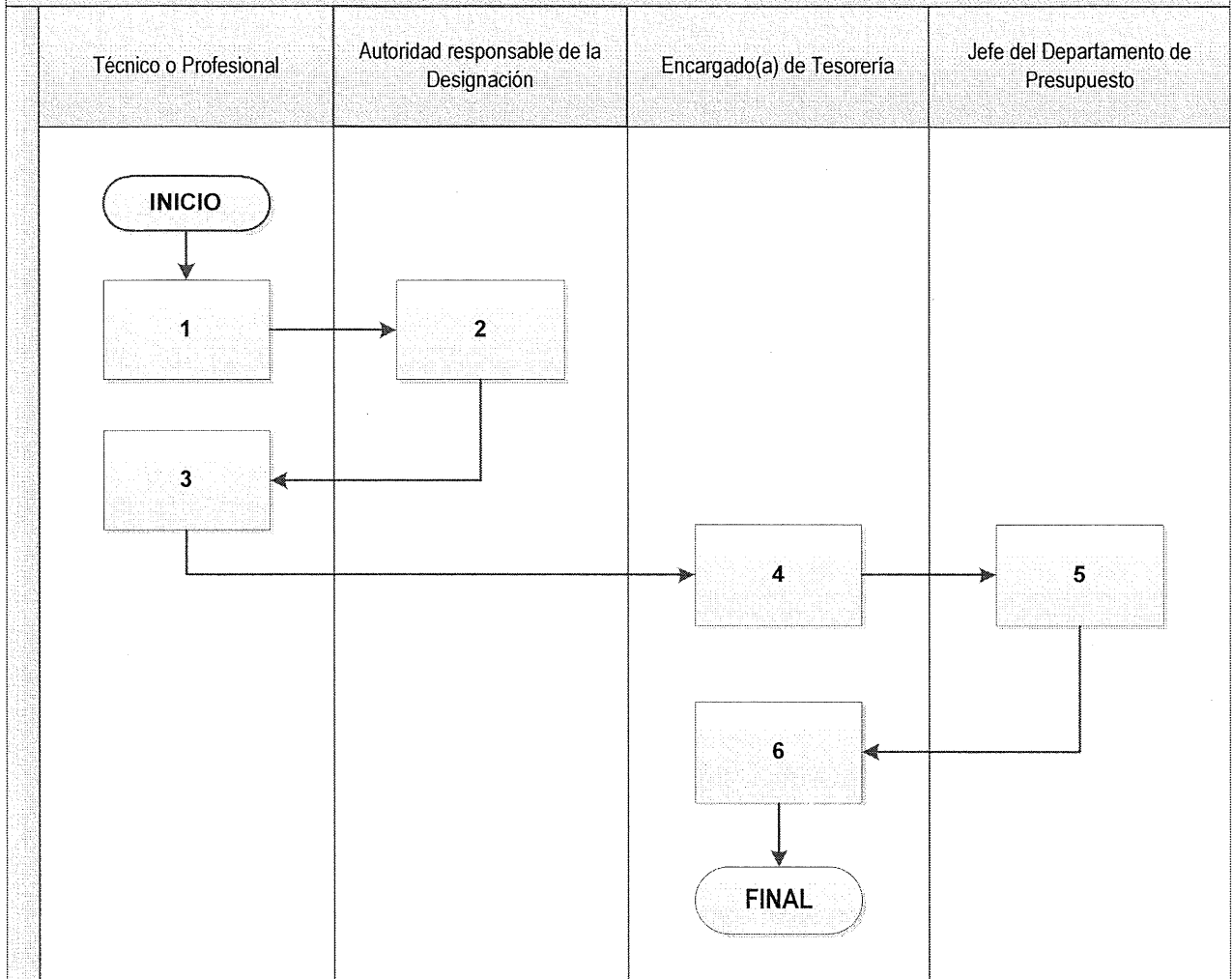
No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición


Fecha de aprobación:  
30/03/2023

*Página 61/70*

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		Página 62/70

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-047
	PROCEDIMIENTO COMPRA DE BAJA CUANTÍA CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI-	

### 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

Establecer el procedimiento de compra de baja cuantía para garantizar el la transparencia y celeridad del proceso para el pago oportuno de proveedores.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.

Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiero (a) / Director (a) Administrativo (a)

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Dirección o Unidad solicitante	Requiere al Departamento de Compras y Adquisiciones, Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, llena la solicitud y traslada a la Dirección Financiera.
2	Asistente Dirección Financiera	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y traslada al Departamento de Presupuesto para verificación.
3	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y verifica;  <b>Si hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , firma y traslada Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales al solicitante.  <b>No hay Disponibilidad Presupuestaria</b> , devuelve al solicitante de la Dirección o Unidad Interesada (Regresa Paso 1).





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN FINANCIERA

No. de documento:  
DF-MNP-001


Edición No. 003 Adición

Fecha de aprobación:  
30/03/2023

Página 63/70

4	Dirección o Unidad solicitante	<p>Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales, gestiona firmas de la siguiente manera:</p> <p><b>Solicitante:</b> persona que requiere el bien o servicio,</p> <p><b>Autorizado:</b> Director o Subdirector y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones, adjuntando la documentación correspondiente.</p>
5	Asistente de Compras	<p>Recibe la Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y la documentación correspondiente y verifica que cumpla con los lineamientos respectivos.</p> <p><b>Si cumple:</b> traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones, para su revisión.</p> <p><b>No cumple:</b> devuelve al solicitante para las correcciones que corresponda (Regresa al Paso 4).</p>
6	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe el expediente, revisa y distribuye al Analista de Compras para iniciar los procesos correspondientes.</p>
7	Analista de Compras	<p>Recibe Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales y documentos relacionados al servicio a contratar e inicia los procesos correspondientes.</p>
8	Analista de Compras	<p>Verifica el monto del gasto para determinar si se solicitan una o dos cotizaciones, cuando corresponda elabora "<b>Cuadro de Calificación de Ofertas</b>" según formato vigente, con la información de las cotizaciones realizadas, evalúa de acuerdo a los criterios de adjudicación y selecciona al proveedor, excepto cuando sea una sola cotización.</p>
9	Analista de Compras	<p>Conforma expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b></li> <li>b. <b>Cotizaciones recibidas</b></li> <li>c. <b>Cuadro de Calificación de Ofertas</b></li> </ol> <p><b>Traslada expediente</b> a Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
10	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe y revisa el expediente de compra.</p> <p><b>Si cumple:</b> Formaliza la(s) compra(s) y/o contratación de servicios notificando al proveedor e indicando el lugar, fecha y hora de entrega del bien o insumo</p>

		y/o prestación del servicio. Solicita Factura y recibo de caja (si aplica).  <b>No Cumple:</b> Realiza las enmiendas correspondientes.
11	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	Notifica al Responsable de Almacén la fecha y hora de recepción y coordina la logística de ingreso de visitas, en el caso de servicios notifica al receptor del mismo, traslada copia de la “ <b>Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicio</b> ”.
12	Encargado de Almacén	Recibe bien o suministro, factura, y elabora forma 1H; Tramita firmas de 1H; Entrega factura original y 1H al Asistente de Compras.
13	Asistente de Compras	Recibe factura y recibo de caja (si aplica); Verifica que la factura contenga los datos requeridos; Traslada expediente completo y factura a la Dirección o Unidad que solicitó el servicio o bien para la elaboración de la constancia de servicio y la conformación de los documentos complementarios (planillas, informes, convocatorias, confirmaciones, fotografías presentación) cuando correspondan.
14	Dirección o Unidad solicitante	Elabora la constancia de servicio, y adjunta documentación complementaria. Devuelve expediente completo al Departamento de Compras y Adquisiciones.
15	Analista de Compras	Recibe el expediente y revisa la documentación de conformidad con lo establecido en la normativa de control interno vigente.  <b>Si cumple:</b> Escanea la Documentación de respaldo y realiza la publicación en GUATECOMPRAS, en las fechas establecidas. Imprime constancia y la adjunta al expediente; Elabora Memorando dirigido a la Dirección Financiera, solicitando el pago a través de Fondo Rotativo Interno y traslada expediente al Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones para firma.  <b>No Cumple:</b> Devuelve expediente a la Dirección o Unidad Solicitante, para las correcciones respectivas. Regresa al paso 14.
16	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe expediente y analiza.  <b>¿La información es correcta?</b> <b>Si:</b> Firma Memorando y traslada expediente al Director(a) Administrativo para la firma correspondiente en la solicitud de pago a través de Fondo Rotativo Interno.

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>No. de documento: DF-MNP-001</p>
	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>Edición No. 003 Adición</p>
	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p>Fecha de aprobación: 30/03/2023</p>
		<p><i>Página 65/70</i></p>

		<p><b>No:</b> Devuelve expediente para correcciones. Regresa al paso 15.</p>
17	Director(a) Administrativa	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> Firma Memorando y traslada a la Dirección Financiera para las gestiones de pago a través de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.</p> <p><b>No:</b> Devuelve expediente para correcciones. Regresa Al paso 15.</p>
18	Asistente Financiera	<p>Recibe expediente y traslada al Encargado(a) de Tesorería.</p>
19	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe expediente, revisa documentación y verifica que la misma cumpla con lo establecido en la normativa vigente.</p> <p><b>¿La documentación es correcta?</b></p> <p><b>Si:</b> Integra a la programación semanal y gestiona la asignación de disponibilidad de fondos en TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización según procedimiento <b>“Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-”</b>. Notifica por escrito, al Responsable de Compras, informando sobre la disponibilidad de fondos.</p> <p>NOTA: El proceso de asignación de disponibilidad de fondos se realizará semanalmente consolidando todas las solicitudes recibidas.</p> <p><b>No:</b> Devuelve expediente original al Departamento de Compras y Adquisiciones.</p>
20	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>Recibe la notificación de asignación de disponibilidad de fondos en la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y realiza el pago al proveedor. Continúa a paso 22.</p> <p>En casos debidamente justificados se podrá realizar el pago contra entrega del producto o servicio y realiza paso 21.</p>
21	Jefe(a) del Departamento de Compras y Adquisiciones	<p>Solicita Constancia de Servicio firmada y sellada, realiza la publicación de los documentos en GUAATECOMPRAS (en los casos debidamente justificados) y traslada al Encargado(a) de Tesorería para la regularización del gasto según procedimiento <b>“Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-”</b>.</p>
22	Encargado(a) de Tesorería	<p>Recibe y complementa el expediente original y resguarda temporalmente para la regularización correspondiente.</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

No. de documento:  
DF-MNP-001

Edición No. 003 Adición

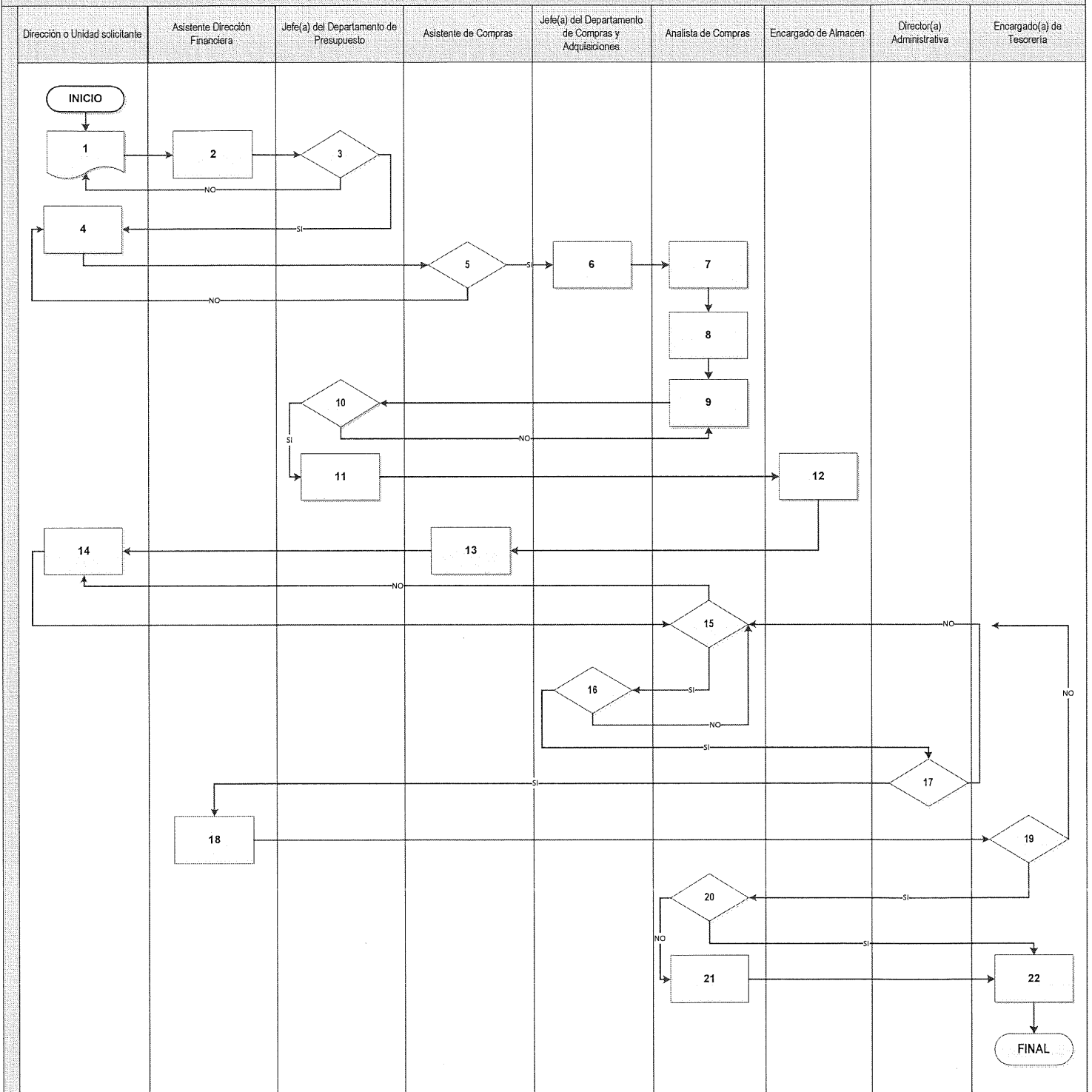
Fecha de aprobación:  
30/03/2023


*Página 66/70*


**Fin del procedimiento**



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



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DF-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 003 Adición
	DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 30/03/2023
		<i>Página 68/70</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE FINANCIERA	SEPREM- DF-048
	PROCEDIMIENTO CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-	

### 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

Establecer las actividades para cumplir con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Acuerdo Ministerial Número 228-2020.  
Autorización para la incorporación al Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Resolución Ministerial Número 364 de fecha 29 de diciembre de 2022.

### RESPONSABLE

Director (a) Financiera

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Encargado(a) de Tesorería	Revisa, ordena e integra la documentación correspondiente por los Ingresos y Egresos al Fondo Rotativo Interno, incluyendo el reporte de formas oficiales y traslada al Asistente de Contabilidad.
2	Encargado(a) de Almacén	Consolida y traslada Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (duplicado), utilizadas durante el mes y traslada al Asistente de Contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	Recibe, integra y revisa los documentos que respaldan los Ingresos y Egresos al Fondo Rotativo Interno, como también el reporte de formas oficiales.  ¿Los documentos son correctos? <b>Si</b> , elabora la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos. Continúa paso 4.  <b>No</b> , devuelve los documentos a donde corresponde. Regresa a paso 1.
4	Asistente de	Elabora en el formato digital de la Caja Fiscal Forma 200-A-3 (autorizado por la



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

No. de documento:  
DF-MNP-001

Edición No. 003 Adición

Fecha de aprobación:  
30/03/2023

*Página 69/70*

	Contabilidad	Contraloría General de Cuentas), integrando el monto autorizado del Fondo Rotativo Interno y formas oficiales, imprime un borrador y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, para revisión.
5	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y revisa el borrador de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>Si</b>, autoriza la impresión oficial de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos (Original, Duplicado y Triplicado). Continúa paso 6.</p> <p><b>No</b>, devuelve para las correcciones respectivas. Regresa paso 4.</p>
6	Asistente de Contabilidad	Recibe el borrador autorizado e imprime el Original, Duplicado y Triplicado de la Caja Fiscal de ingresos y egresos en el formato electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada para las firmas correspondientes.
7	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, firma y sella la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y traslada al Director Financiero para la firma respectiva.
8	Director(a) Financiero	Recibe, firma y sella la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y traslada al Asistente de Contabilidad.
9	Asistente de Contabilidad	<p>Recibe la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, con las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Elabora el conocimiento para trasladar el duplicado a la Contraloría General de Cuentas e imprime en las hojas móviles del Libro de Conocimiento de Entrega de Cajas Fiscales y entrega.</p> <p>Resguarda el original y triplicado con los documentos de respaldo.</p>
		<b>Fin del procedimiento</b>

**CAJA FISCAL UTILIZANDO TARJETA DE COMPRA INSTITUCIONAL -TCI-**

