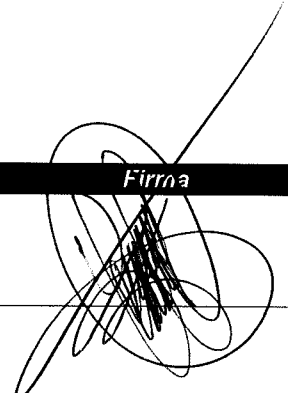


 Gobierno de Guatemala <small>Defensoría de la Mujer Indígena</small>	Manual de Procedimientos	
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 1 de 8


Manual de Procedimientos Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas (DEMI-DAF-1) <i>Versión 01</i>

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Señora Gloria Esperanza Laynez Chavac	Defensora	31/03/2014	


<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Victor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	31/03/2014	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cago:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. José Francisco Alonzo Martínez	Jefe de Contabilidad	31/03/2014	

Rige a partir de: 31 de marzo de 2014.

 Gobierno de Guatemala <small>Defensoría de la Mujer Indígena</small>	Manual de Procedimientos	DEMI DAF
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 2 de 8

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Responsabilidades	3
4	Documentos y datos relacionados	4
5	Procedimiento y/o Instructivo	4
6	Aprobación de Actividades (Plan)	4
7	Ejecución de Actividad (Anticipo Transporte)	6
8	Informe y Liquidación Actividades	7

	Manual de Procedimientos	DEMI DAF
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 3 de 8

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse en la realización de actividades programadas por las Unidades Programáticas y Sedes Regionales Defensoría de la Mujer Indígena, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, sus reformas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.

2. ALCANCE

Aplica al proceso de gestión, de la elaboración de plan de actividades, cotización para la adquisición de servicios para actividades, programación de cuota financiera, informe de liquidación de actividades por parte de las unidades programáticas, registro de gastos ocasionados en la realización de las actividades realizadas.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de las Encargadas de Áreas Programáticas y Delegadas Regionales de la planificación, ejecución y liquidación de las Actividades programadas en el POA.
- 3.2 Es responsabilidad de las Encargadas de Áreas Programáticas y Delegadas Regionales de solicitar las cotizaciones pertinentes para la prestación de servicios y/o adquisición de bienes para la realización de las Actividades.
- 3.3 Es responsabilidad de las encargadas de las áreas programáticas revisar y posteriormente dar el visto bueno de los informes de actividades, con el objeto de garantizar que los informes presentados cumplan con los objetivos propuestos por las áreas programáticas.
- 3.4 Es responsabilidad de la delegada regional de que los medios de verificación adjuntos a los informes de actividades sean los necesarios, suficientes y que respalden el gasto efectuado.
- 3.5 Es responsabilidad de la delegada regional de la información presentada en los informes de actividades.
- 3.6 Es responsabilidad de las encargadas de las áreas programáticas de presentar los informes con la información y medios de verificación que se adjunten y que sean necesarios, suficientes y que respalden el gasto de las actividades realizadas.
- 3.7 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Planificación de revisar y planificar la ejecución de las Actividades programadas en el POA.
- 3.8 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto tener la disponibilidad presupuestaria para la realización de las actividades programadas en el POA.
- 3.9 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto de solicitar la cuota financiera para el pago de los servicios y adquisición de bienes requeridos en las actividades programadas en el POA.
- 3.10 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto de la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- y de la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-.
- 3.11 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería de la emisión de cheque para el anticipo de transporte solicitado por las Unidades Programáticas y Sedes Regionales.
- 3.12 Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad la revisión de los expedientes de liquidación de las actividades programas en el POA.
- 3.13 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva; la aprobación del Plan y Liquidación de las Actividades programadas por las Unidades Programáticas y Sedes Regionales.
- 3.14 Es responsabilidad de la Señora Defensora del Visto Bueno de las Actividades programadas por las Unidades Programáticas y Sedes Regionales.
- 3.15 Es responsabilidad de la Sub-Dirección Administrativa ejecutar las diferentes etapas del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

	Manual de Procedimientos	DEMI DAF
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 4 de 8


4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

- 4.1 Forma 001 Formato Plan
- 4.2 Forma 002 Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios
- 4.3 Forma 003 Solicitud de Emisión de Cheque
- 4.4 Forma 004 Planilla de Liquidación de Actividades
- 4.5 Forma 005 Planilla de Liquidación de Transporte
- 4.6 Forma 006 Formato de Informe de Actividades
- 4.7 Forma 007 Check List
- 4.8 Formato de CDP Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- 4.9 Formato de CDF Constancia de Disponibilidad Financiera


1 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN

1.2 PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE ACTIVIDADES (Planes):

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	<u>TIEMPO</u>
Delegada Regional, Directoras Unidades Programáticas, (Responsables de realizar actividades.)	<p>El proceso inicia con el llenado de la Forma 002 Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios, en el cual se debe de detallar la cantidad de productos, bienes o servicios que se necesitan adquirir, la fuente de financiamiento; es importante mencionar que debe de llenar un formulario para las actividades en las cuales se incluya la alimentación, hospedaje, materiales didácticos y material ceremonial y un formulario para solicitar el pago de transporte para las usuarias, beneficiarias y/o invitados al evento, capacitación, taller y/o diplomado que se está realizando y por ultimo debe de ser firmado y sellado por el responsable como solicitante de la elaboración de la actividad.</p> <p>Deben de solicitar al Departamento de Presupuesto si existe saldo presupuestario para realizar la respectiva actividad.</p>	
Departamento de Presupuesto (DAF)	De existir disponibilidad presupuestaria sella y notifica a los interesados para proseguir con el proceso respectivo.	
Delegada Regional, Directoras Unidades Programáticas, (Responsables de realizar actividades.)	<p>Realizada la solicitud de compra de bienes y/o servicios se procese al llenado la Forma 001 Plan específico de la actividad en el cual se plasma detalladamente, que clase de evento se realizara, la cantidad de personas a las que se les brindara la capacitación, taller y/o diplomado, el plan es de suma importancia que se tenga el acompañamiento de la Directora Ejecutiva para que tenga el conocimiento necesario que se va hacer y el por qué del mismo. Se debe presentar firmado por la responsable de la actividad con visto bueno de la Delegada Regional, en el caso de las Unidades Administrativas de la DEMI central por la Directora encargada del área.</p> <p>Se remite la Forma 001 y 002 al departamento de planificación para que sea revisada la codificación de la actividad, por los indicadores de desempeño y metas físicas.</p>	
Planificación	Recibe el expediente y procede a realizar la revisión sobre los códigos que se deben de asignar para el seguimiento del avance físico y	

	Manual de Procedimientos	DEMI DAF
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 5 de 8

	<p>alcance de metas que cada una de las unidades que realizan las actividades deben de alcanzar.</p> <p>Posteriormente si el expediente se encuentra correcto proceden a remitirlo a la Dirección Ejecutiva para la firma correspondiente.</p>	
Dirección Ejecutiva	<p>Recibe el expediente y procede a realizar la revisión del contenido de la Forma 001 y Forma 002 de estar de acuerdo de su contenido procede a firmar y sellar los documentos donde consta que se encuentra aprobado.</p> <p>Posteriormente lo traslada al Despacho de la Señora Defensora para que firme de visto bueno del plan específico.</p>	
Despacho Defensora	<p>Recibe el expediente por parte de la Dirección Ejecutiva el cual ya debe consignar la firma de dirección, procede a realizar revisión y firma y sella de visto bueno.</p> <p>Firmado de visto bueno traslada a la Dirección Ejecutiva para que informe a Sedes Regionales y Direcciones Administrativas para que se proceda con las actividades programadas en plan.</p>	
Dirección Ejecutiva	<p>Recibe expedientes y notifica a las Sedes Regionales y Direcciones Administrativas para que se proceda con las actividades programadas en el plan.</p>	
Delegadas Regionales, Directoras Unidades Programáticas	<p>Las encargadas de realizar la ejecución de cada uno de los planes específicos, serán las responsables de realizar las cotizaciones correspondientes para contratar a la empresa y/o proveedor que se encargara de prestar los servicios para el día del evento.</p>	
Delegadas Regionales, Directoras Unidades Programáticas	<p>Solicitan a la Dirección Administrativa Financiera la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- para el proveedor que prestara los servicios y proporcionara los materiales de logística. (deben de adjuntar cotización, NIT del proveedor, y monto del gasto)</p>	
Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera	<p>Departamento de Presupuesto emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, y entrega a responsables de actividad.</p>	
Delegadas Regionales, Directoras Unidades Programáticas, (Responsables de realizar actividades.)	<p>Proceden a realizar actividad.</p>	



	Manual de Procedimientos	DEMI DAF
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 6 de 8

1.3 EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Anticipo Transporte):

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Delegada Regional, Directoras Unidades Programáticas, (Responsables de realizar actividades.)	<p>Las encargadas de realizar la ejecución de cada uno de los planes específicos deben de girar la convocatoria para los participantes, preparar planillas prever los nombramientos de viáticos preparar la agenda.</p> <p>Posteriormente deberán de realizar la forma 003 solicitud de anticipo para el pago de transporte a los participantes, dicha solicitud debe de ser realizada como mínimo cinco días antes de la fecha del evento y se traslada para la Dirección Administrativa Financiera para su trámite respectivo, según lo contemplado en el plan específico.</p>	
Dirección Administrativa Financiera (Tesorería)	<p>Recibe la Forma 003 Solicitud de emisión de cheque a nombre de la Tesorera para sede central y en él caso de sedes regionales será al nombre de la Delegada, para cancelar el pago de transporte de los participantes en el evento, el cual es elaborado, firmado por el Director Administrativo Financiero y por una de las Autoridades Superiores, Dirección Ejecutiva y/o Defensora.</p> <p>Luego es entregado a las encargadas del evento y/o actividad.</p>	
Delegada Regional, Directoras Unidades Programáticas, (Responsables de realizar actividades.)	<p>Las encargadas de la realización del evento deberán de contar con personas que se encarguen del llenado de la forma 004 Planilla de Liquidación de Actividades la cual es la constancia de participantes en el evento, así como la forma 005 Planilla de Liquidación de Transporte la cual de igual forma es llenada por todas aquellas personas que reciben el pago de transporte por movilizarse al lugar del evento, dichos documentos de soporte formaran parte del expediente para la liquidación del mismo.</p>	

INFORME Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Delegada Regional, Directoras Unidades Programáticas, (Responsables de realizar actividades.)	<p>Las encargadas de las actividades deben de elaborar la forma 006 Informe de la actividad, en el cual deben de plasmar lo realizado en la actividad, el cual debe de ser claro, preciso y conciso para su mejor comprensión y debe de coincidir con el Plan Especifico de la Actividad, dicho informe debe de ser firmado y sellado por la o el responsable de la actividad; no está de más indicar que si hubieron cambios en la actividad hacer referencia en el informe con su respectiva autorización.</p> <p>Debe de contener los medios necesarios de verificación, adjuntarlos al informe velando porque respalden las actividades realizadas. La documentación que se debe de adjuntar a cada expediente de liquidación de actividades es la siguientes: PLAN, SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS, BOLETA PRESUPUESTARIA, BOLETA DE PLANIFICACION, COTIZACION CDP, INFORME DE LIQUIDACIÓN, PLANILLAS DE LIQUIDACION DE ACTIVIDADES, PLANILLA DE LIQUIDACION TRANSPORTE, FACTURA, INGRESO AL ALMACEN Y REQUISICION DE SUMINISTROS (APLICA PARA SEDE CENTRAL) O CERTIFICACION DE RECIBIDO MATERIALES (PARA SEDES REGIONALES), DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADOS POR LAS PESONAS RESPONSABLES DE SU APROBACION.</p> <p>Luego debe de ser trasladado a la Dirección Ejecutiva para darle el Visto Bueno al informe.</p>	
Dirección Ejecutiva	<p>Recibe el informe de la Actividad original y dos copias, el cual es revisado su contenido para luego ser firmado y sellado dando el Visto Bueno del mismo, tanto en original como en las copias.</p> <p>Traslada a la Dirección Administrativa Financiera para la programación de pago y registro en los sistemas SIGES y SICOIN.</p>	
Dirección Administrativa Financiera (Adquisiciones y Administrativo)	<p>Recibe el expediente, revisa que contenga toda la documentación de soporte completa, para el tramite respectivo de pago, luego el departamento de adquisiciones elabora la orden de compra en el SIGES la cual firma, sella por la Encargada de Adquisiciones, Autorizado por la Subdirectora Administrativa.</p> <p>Traslada al departamento de presupuesto para que realice la programación de pago.</p>	
Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera	<p>Con base a los expedientes de actividades ya ejecutadas se programa el respectivo pago y solicita Cuota Financiera al Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	
Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera	<p>Con la cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas se procede a realizar la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- de los expedientes que se encuentran completos para su respectivo pago. Se adjunta CDF a expediente y traslada al Departamento de Contabilidad para la elaboración de CUR respectivo.</p>	
Dirección Administrativa Financiera (Contabilidad)	<p>Recibe expediente y revisa que contenga los documentos de soporte para la elaboración de CUR de compromiso en el SIGES.</p> <p>Notifica al departamento de adquisiciones para que realice la respectiva liquidación.</p>	

 	Manual de Procedimientos	DEMI DAF
	Manual Integral de procedimientos para la liquidación de expedientes de Actividades Programáticas	Hoja 8 de 8

Dirección Administrativa Financiera (Adquisiciones y Administrativo)	<p>Se realiza en el sistema la notificación para proceder a realizar la respectiva liquidación en el SIGES la cual el firmada, sellada por la Encargada de Adquisiciones, Autorizado por la Subdirectora Administrativa.</p> <p>Traslada al departamento de contabilidad.</p>	
Dirección Administrativa Financiera (Contabilidad)	<p>Recibe expediente y revisa que contenga los documentos de soporte para la elaboración de CUR de devengado en el SIGES, el cual debe registrar y solicitar.</p> <p>Traslada al Director Administrativo Financiero para su respectiva aprobación</p>	
Dirección Administrativa Financiera	<p>El Director Administrativo Financiero recibe y revisa que el expediente contenga los documentos de soporte, los cuales deben estar debidamente firmados y sellado para luego proceder a la aprobación en el SICOIN.</p> <p>Traslada al departamento de tesorería.</p>	
Dirección Administrativa Financiera (Tesorería)	<p>Recibe el expediente y revisa recibe y revisa que el expediente contenga los documentos de soporte, los cuales deben estar debidamente firmados y sellado para luego proceder a solicitar el pago en el SICOIN.</p> <p>Traslada expediente para firma del Director Administrativo Financiero, luego se remite a contabilidad para archivo y resguardo del expediente.</p>	
Dirección Administrativa Financiera (Contabilidad)	<p>Recibe el expediente firmado y sellado por parte del Director Administrativo Financiero y Tesorera, para su respectivo archivo y resguardo. Fin.</p>	