



**DEMI**  
**DEFENSORÍA DE LA**  
**MUJER INDÍGENA**

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Dirección Administrativa Financiera**

**Guatemala, 06 de febrero 2024**

## Índice general

Introducción .....	6
Objetivo del Manual .....	6
Alcance del Manual .....	6
Normas, procesos y procedimientos .....	7
1. Presupuesto .....	7
1.1 Programación Indicativa Anual - PIA - .....	7
1.2 Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral - PCFC - .....	15
1.3 Reprogramación de cuotas financieras .....	23
2. Contabilidad.....	31
2.1 Elaboración de la Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora.....	31
2.2 Elaboración de las Declaraciones de obligaciones fiscales .....	34
2.3 Ejecución presupuestaria en nivel de Registro de Devengado en SIGES .....	37
2.4 Revisión y aprobación de la ejecución con Fondo Rotativo Interno .....	40
3. Tesorería .....	43
3.1 Viáticos al interior.....	43
3.1.1 Viáticos al interior del país / Oficina central.....	43
3.1.2 Viáticos al interior del país / Sedes Regionales .....	47
3.1.2 Viáticos al interior del país / Oficinas Regionales .....	48
3.2 Viáticos al exterior.....	53
3.2.1 Viáticos al exterior para personal del nivel medio y operativo.....	53
3.2.2 Viáticos al exterior para personal del Nivel Ejecutivo Superior.....	58
3.3 Reconocimiento de gastos para contratistas técnicos o profesionales .....	62
3.4 Fondo Rotativo Interno .....	67
3.4.1 Constitución del Fondo Rotativo Interno .....	67
3.4.2 Ejecución a través del Fondo Rotativo Interno (FRI) .....	72
3.4.3 Reposición del Fondo Rotativo Interno .....	78
3.4.4 Liquidación del Fondo Rotativo Interno por cierre del ejercicio fiscal .....	81
3.5 Caja Chica.....	84
3.5.1 Constitución del fondo fijo de Caja Chica.....	84
3.5.2 Liquidación y reposición del fondo fijo de caja chica .....	87
3.5.3 Administración del fondo fijo de caja chica .....	90
3.5.4 Liquidación y rendición final de los fondos fijos de caja chica.....	94
4. Inventarios .....	97
4.1 Recepción de activos fijos por adquisición.....	97

4.2	Registro de activos fijos por adquisición .....	100
4.3	Reposición y Baja de activos fijos por robo o extravío .....	103
4.4	Baja de activos fijos por obsolescencia .....	109
4.5	Emisión de solvencia de inventario .....	113
4.6	Entrega de vehículos institucionales por toma de posesión o remoción del puesto .....	116
4.7	Traslado de activos fijos entre unidades .....	120
4.8	Entrega de bienes por toma de posesión del puesto.....	122
4.9	Recepción de bienes por remoción, destitución, y/o del renuncia del puesto.....	124
4.10	Carga de bienes de Activos Fijos nuevos en la Tarjeta de Responsabilidad .....	127
4.11	Realización del Inventario Físico Anual.....	129
4.12	Elaboración del Informe Anual de Inventario pormenorizado por cuenta contable .....	132
4.13	Registro de Bienes de Activos Fijos por Donación .....	134
5.	Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios .....	138
5.1	Programación de negociaciones.....	138
5.1.1	Elaboración del Plan Anual de Compras.....	138
5.2	Compra por Régimen de Cotización.....	141
5.3	Modalidades específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones.....	150
5.3.1	Compra por Baja Cuantía.....	150
5.3.2	Compra directa por Oferta Electrónica .....	162
5.3.3	Arrendamiento de Bien Inmueble .....	175
5.3.4	Arrendamiento de Bien Inmueble por medio de acta.....	184
5.4	Pago y liquidación de Dietas a la Junta Coordinadora .....	197
6.	Almacén.....	200
6.1	Ingresos al Almacén.....	200
6.2	Egresos del almacén.....	204
6.3	Baja de materiales y suministros del Almacén .....	208
7.	Servicios generales .....	211
7.1	Servicios de telecomunicaciones: Asignación, entrega y uso del servicio de telefonía móvil (celular).....	211
7.2	Administración de combustibles.....	215
8.	Pago de Nómina Personal 011, Servicios técnicos y profesionales 029 y Servicios Jurídicos 183 221	
	ANEXOS .....	224
I.	Formato a utilizar para realizar la programación indicativa anual. ....	224
II.	Formato a utilizar para realizar la programación indicativa anual institucional.....	225

III.	Formato a utilizar para realizar la programación financiera cuatrimestral. ....	226
IV.	Formato a utilizar para realizar la programación financiera cuatrimestral. ....	227
V.	Formato a utilizar para realizar la programación indicativa anual institucional.....	228
VI.	Requisitos y documentos que debe presentar el arrendante para conformar expediente para contrato de arrendamiento de bien inmueble .....	229
VII.	Documentos que debe elaborar DEMI para conformar expediente para contrato de arrendamiento de bien inmueble.....	230
VIII.	Requisitos y documentos que debe presentar el arrendante para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble .....	231
IX.	Documentos que debe elaborar DEMI para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble .....	232
X.	Requisitos y documentos que debe presentar el arrendante para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento o sub arrendamiento para parqueo de vehículos.....	232
XI.	Documentos que debe elaborar DEMI para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento o sub arrendamiento para parqueo de vehículos .....	233

## **Introducción**

El presente manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, y dar cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Las Autoridades Administrativas Superiores de la Dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala, con énfasis a la población objetivo.

## **Objetivo del Manual**

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección Administrativa Financiera. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás trabajadores de la institución y otras partes interesadas, que detalla el propósito, las actividades y su secuencia, identifica a los responsables y la normatividad aplicable a los procedimientos, en consonancia al marco legal que establece su competencia y funciones.

## **Alcance del Manual**

El campo de aplicación abarca todas las áreas administrativas, sustantivas y de apoyo de la Defensoría de la Mujer Indígena, lo cual permitirá aportar a la mejora continua en términos de eficacia y eficiencia de la gestión institucional, evitando duplicidades u omisiones en las funciones a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

## Normas, procesos y procedimientos

### 1. Presupuesto

#### 1.1 Programación Indicativa Anual - PIA -

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Presupuesto	02	1/8
<b>Definición general</b>		
Programación Indicativa Anual - PIA -		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer los procedimientos a seguir para la elaboración de la Programación Indicativa Anual, siendo este un instrumento de previsión para la ejecución anual del presupuesto, con base en el plan operativo anual de la DEMI, para que el recurso humano, los materiales y servicios de terceros requeridos, estén disponibles en el momento oportuno, para que las metas previstas se alcancen en las mejores condiciones de eficiencia y eficacia, en cumplimiento al mandato institucional. <b>Inicia: Unidad interesada. Finaliza: Encargado de Presupuesto.</b>		
<b>Base Legal</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Acuerdo Gubernativo 525-99 Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li><li>Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</li><li>Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República y del Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li><li>Acuerdo Ministerial No. 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.</li></ol>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Presentación de la Programación Indicativa Anual –PIA–.</b> Los Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales, deberán presentar su PIA antes del 10 de diciembre de cada año a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera. La PIA debe contar con la revisión del Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, la Subdirectora Administrativa y la Directora Ejecutiva.</li><li>La Dirección Administrativa Financiera velará que la PIA Institucional se entregue a más tardar el 20 de diciembre de cada año, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Defensoría.</li><li>La PIA Institucional debe ser registrada y aprobada en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– en la primera semana del mes de enero, por lo que todas las acciones a realizar, marcan como fecha de inicio el primer mes del año. La misma será entregada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas</li></ol>		

<p>Públicas con el visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Defensoría.</p> <p>4. La PIA se presentará por grupo de gasto, renglón de gasto, de manera mensual, cuatrimestral y anual, con de las justificaciones correspondientes, de acuerdo con el formato establecido en el presente manual.</p> <p>5. Toda programación de ejecución presupuestaria, debe estar previamente aprobada en el Plan Operativo Anual e incorporadas dentro de la Programación de Negociaciones (Plan Anual de Compras) de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>6. <b>Programación de recursos externos.</b> Las Direcciones, Unidades o Delegaciones Regionales involucradas en la ejecución de préstamos o donaciones provenientes del extranjero, deberán presentar por separado la programación anual de ejecución a la unidad de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera, la cual deberá regirse con las disposiciones de la Dirección de Crédito Público y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
<b>Descripción</b>
El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración de la Programación Indicativa Anual

### Descripción del procedimiento

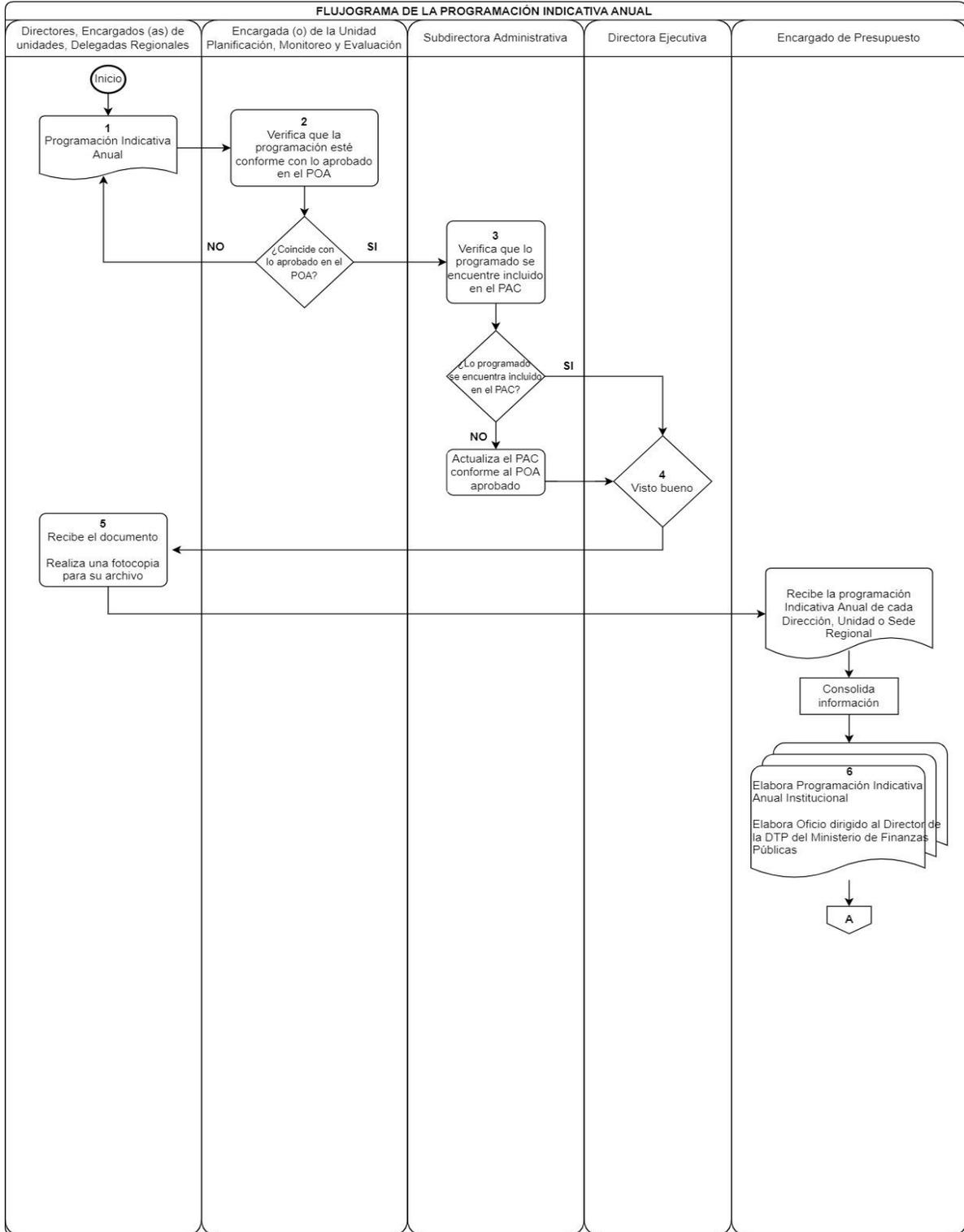
<b>Puesto</b>	<b>No. actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Directores, Encargados (as) de unidades, Delegadas Regionales	1	Elabora y firma la Programación Indicativa Anual, conforme al presupuesto que tiene aprobado en el POA y traslada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	
Encargado (a) de la Unidad Planificación, Monitoreo y Evaluación	2	Verifica que los valores reflejados en la <i>Programación Indicativa Anual</i> coinciden con lo que esté aprobado en el POA.  Si está conforme al POA, firma y traslada el documento a la Subdirección Administrativa.  De lo contrario, devuelve el expediente para su corrección.	
Subdirectora Administrativa	3	Revisa que los valores reflejados en la <i>Programación Indicativa Anual</i> estén incluidos en el PAC.	

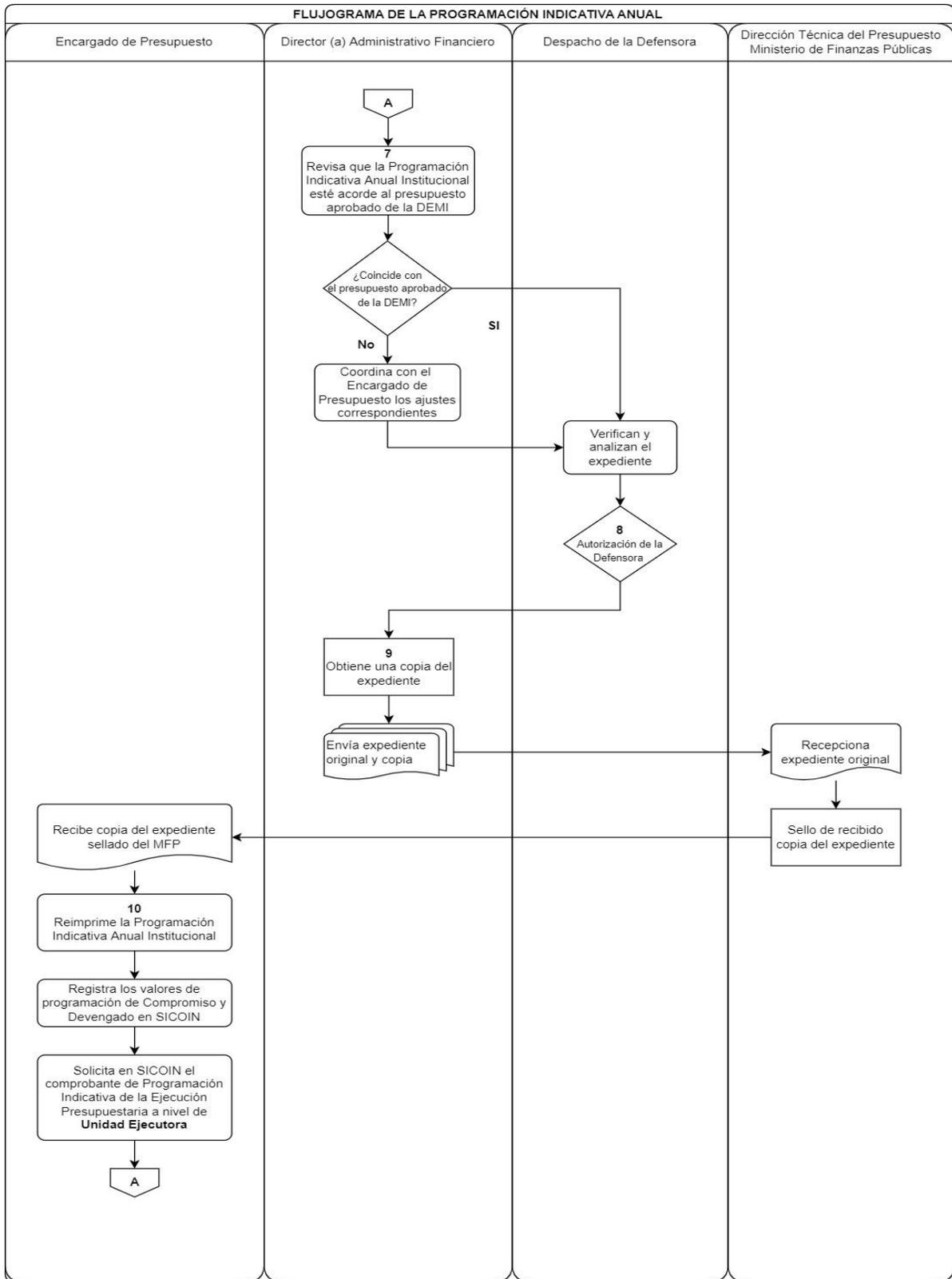
		<p>Si está conforme al PAC, firma y traslada el documento a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>De lo contrario, actualiza el PAC conforme al POA aprobado, luego firma y traslada el documento a Dirección Ejecutiva.</p>	
Director (a) Ejecutiva	4	Visto bueno a la <i>Programación Indicativa Anual</i> . <i>Revisa, firma, sella</i> y devuelve a la persona responsable: Director (a), Encargado (a) de unidad, Delegada Regional.	
Directores, Encargados (as) de unidades, Delegadas Regionales	5	Recibe la programación indicativa anual, obtiene una fotocopia para su archivo y traslada el original a la Unidad de Presupuesto.	
Encargado (a) de presupuesto	6	<p>Elabora la Programación Indicativa Anual Institucional, en la cual consolida todas las programaciones recibidas de los Directores, Encargados (as) de Unidades y Delegadas Regionales.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Director de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas para presentar la PIA Institucional, el cual debe contener el visto bueno de la autoridad superior.</p> <p>Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para su validación</p>	
Director (a) Administrativo Financiero	7	<p>Revisa que la Programación Indicativa Anual Institucional esté acorde al presupuesto aprobado de la DEMI.</p> <p>En caso de que el presupuesto del ejercicio fiscal anterior, continúe vigente para el año que se programe, debe coordinar con el Encargado de Presupuesto los ajustes correspondientes.</p> <p>Si la Programación Indicativa Anual Institucional se encuentra conforme al presupuesto aprobado a la DEMI, traslada el expediente firmado y sellado al Despacho de la Defensora.</p>	

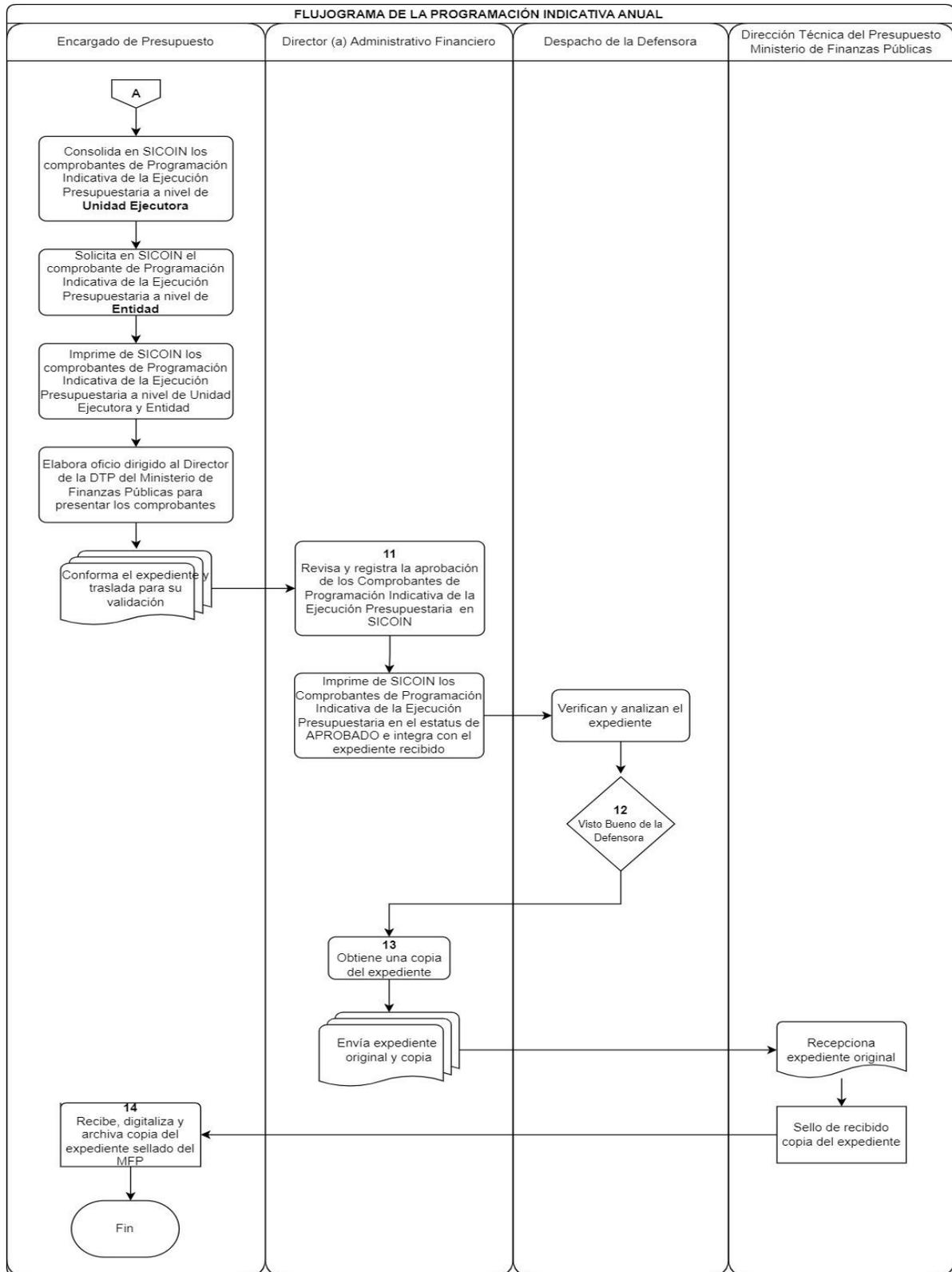
Despacho de la Defensora	8	Realizan las verificaciones, análisis y devuelven el expediente firmado por la Defensora a la Dirección Administrativa Financiera.	
Director (a) Administrativo Financiero	9	Envía el expediente a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas con copia de recibido.  Traslada el expediente con sello de recibido, a la Unidad de Presupuesto.	
Encargado (a) de presupuesto	10	Al inicio del ejercicio fiscal, debe realizar las siguientes acciones:  Reimprime la Programación Indicativa Anual Institucional.  Registra los valores en el Sistema SICOIN, en el <i>Comprobante de Programación Indicativa de la Ejecución Presupuestaria</i> , la programación de Cuota de Compromiso por fuente de financiamiento, Grupo de gasto y Cuatrimestre, así mismo, la programación de Cuota de Devengado por Fuente de Financiamiento y Grupo de gasto de manera mensual.  Genera e imprime los <i>Comprobantes de Programación Indicativa de la Ejecución Presupuestaria</i> . Deben estar los comprobantes en el estatus de SOLICITADO, a nivel de Unidad Ejecutora (Defensoría de la Mujer Indígena) y Entidad (Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo).  Elabora oficio dirigido al Director de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas para presentar los comprobantes de Programación Indicativa Anual Institucional, el cual debe contener el visto bueno de la autoridad superior.  Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, para su validación.	

Director (a) Administrativo Financiero	11	<p>Revisa y registra la aprobación de los <i>Comprobantes de Programación Indicativa de la Ejecución Presupuestaria</i> en el sistema SICOIN.</p> <p>Imprime los <i>Comprobantes de Programación Indicativa de la Ejecución Presupuestaria</i> en el estatus de APROBADO y los integra al expediente recibido.</p> <p>Traslada el expediente al Despacho de la Defensora, firmados y sellados.</p>	
Despacho de la Defensora	12	Realizan las verificaciones, análisis y devuelven el expediente firmado por la Defensora a la Dirección Administrativa Financiera.	
Director (a) Administrativo Financiero	13	<p>Envía el expediente a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas con copia de recibido.</p> <p>Traslada el expediente con sello de recibido, a la unidad de presupuesto.</p>	
Encargado (a) de presupuesto	14	Digitaliza y archiva el expediente para control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma de procedimiento







## 1.2 Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral - PCFC -

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área Presupuesto	02	1/8
<b>Definición general</b>		
Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral - PCFC -		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
<p>Establecer los lineamientos para elaborar la programación de cuota financiera cuatrimestral, cuya finalidad es garantizar los pagos del Recurso Humano y los proveedores de bienes o servicios de la DEMI, previo a la ejecución del presupuesto con medición cuatrimestral.</p> <p><b>Inicia: Unidad interesada. Finaliza: Encargado de presupuesto.</b></p>		
<b>Base legal</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acuerdo Gubernativo 525-99 Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>b. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>c. Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República y del Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>d. Acuerdo Ministerial No. 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.</li> </ol>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Presentación de la Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral.</b> Los Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales, deberán presentar su programación antes del día 10 del mes anterior al inicio del cuatrimestre, ante la Unidad de Presupuesto cuando el pago sea por acreditamiento a cuenta y a la Unidad de Tesorería cuando el pago sea por fondo rotativo (Cheque o caja chica), la cual debe contar con la revisión del Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, la Subdirectora Administrativa y la Directora Ejecutiva.</li> <li>2. La Dirección Administrativa Financiera velará que la solicitud de la programación de cuota financiera cuatrimestral Institucional se entregue en los plazos establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Defensoría.</li> <li>3. Durante el ejercicio fiscal se presentarán tres programaciones cuatrimestrales de cuotas financieras. <ol style="list-style-type: none"> <li>○ Primer Cuatrimestre: enero, febrero, marzo y abril</li> <li>○ Segundo Cuatrimestre: mayo, junio, julio y agosto</li> <li>○ Tercer Cuatrimestre: Septiembre, octubre, noviembre y diciembre</li> </ol> </li> <li>4. La programación de cuota financiera cuatrimestral se presentará por grupo de gasto, renglón de gasto, de manera mensual, cuatrimestral y por modalidad de pago, con</li> </ol>		

las justificaciones correspondientes, de acuerdo con los formatos establecidos en el presente manual.

5. Toda programación de ejecución presupuestaria, debe estar previamente aprobada en el Plan Operativo Anual e incorporadas dentro de la Programación de Negociaciones (Plan Anual de Compras) de la Defensoría de la Mujer Indígena.
6. El Encargado de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera será el responsable de consolidar las programaciones de cuotas financieras cuatrimestrales presentadas por las Los Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales, cuando la modalidad de pago es por acreditamiento a cuenta y la trasladará acompañado de las programaciones presentadas por cada dependencia responsable al Director o Directora Administrativa Financiera para que sea revisado y firmado.
7. El Encargado de la Unidad de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, será responsable de consolidar y ajustar las programaciones presentadas por las Direcciones, Unidades, Áreas, Secciones y/o Delegaciones Regionales, cuando la modalidad de pago es por fondo rotativo, debiendo considerar el flujo de caja y la trasladará acompañado de las programaciones presentadas por cada dependencia responsable, al Director o Directora Administrativa Financiera para que sea revisado y firmado.
8. El Encargado de presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera será el responsable de registrar y solicitar la Programación de Cuota Financiera cuatrimestral en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), generará los siguientes comprobantes: un comprobante CO3 para los pagos por acreditamiento a cuenta, un comprobante CO3 para los pagos por fondo rotativo y un comprobante CO5 para la programación de anticipos, el cual debe ser igual con los valores programados por fondo rotativo.
9. Las modalidades de pagos pueden ser: acreditamiento a cuenta y fondo rotativo. Si durante el cuatrimestre, se requiere utilizar ambas modalidades, se deberá realizar una programación por cada modalidad.

### **10. Descripción**

El presente contiene los pasos a seguir para la elaboración de la Programación de Cuota Financiera Cuatrimestral

#### **Descripción del procedimiento**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Directores, Encargados	1	Elabora la programación del presupuesto que tiene contemplado ejecutar en el	

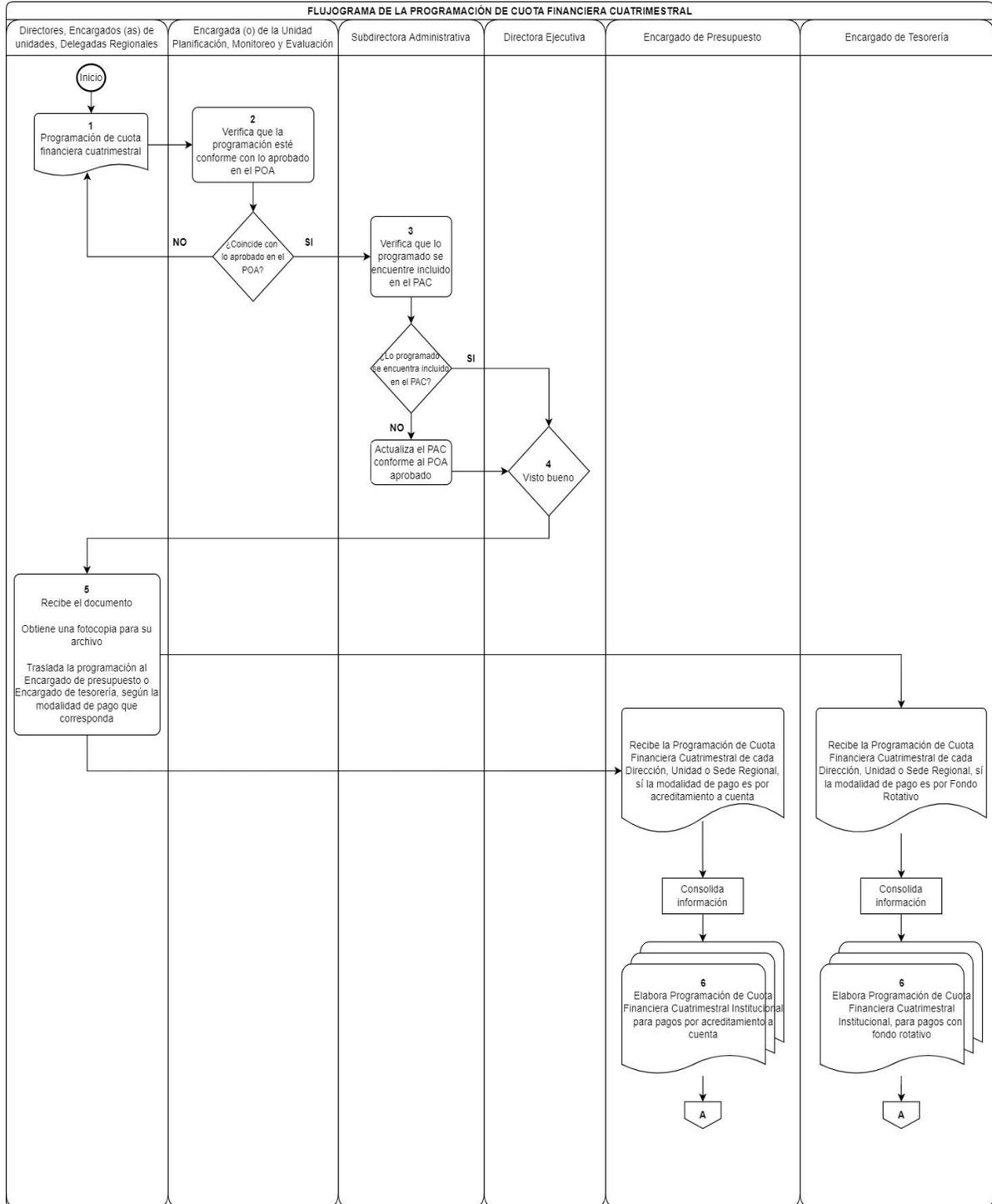
(as) de unidades, Delegadas Regionales		cuatrimestre, según su Programación Indicativa Anual, el POA y la Modalidad de Pago.  Traslada a la Unidad de Planificación	
Encargado (a) de la Unidad Planificación, Monitoreo y Evaluación	2	Verifica que los valores reflejados en la Programación Financiera Cuatrimestral coinciden con lo que está aprobado en el POA y en la Programación Indicativa Anual.  Si está conforme, firma y traslada los documentos a la Subdirección Administrativa.  De lo contrario, devuelve el expediente para su corrección.	
Subdirector (a) Administrativa	3	Revisa que los valores reflejados en la Programación Financiera Cuatrimestral estén incluidos en el PAC.  Si está conforme al PAC, firma y traslada los documentos a la Dirección Ejecutiva.  De lo contrario, actualiza el PAC conforme al POA aprobado, luego firma y traslada los documentos a Dirección Ejecutiva.	
Director (a) Ejecutivo	4	Revisa, firma, sella y devuelve a la persona responsable: Director (a), Encargado (a) de unidad, Delegada Regional.	
Directores, Encargados (as) de unidades, Delegadas Regionales	5	Recibe la programación financiera cuatrimestral, obtiene una fotocopia para su archivo. Traslada los documentos originales de la siguiente manera:  A la unidad de Presupuesto, si la modalidad de pago es por acreditamiento a cuenta.  A la unidad de Tesorería, si la modalidad de pago es por fondo rotativo.	

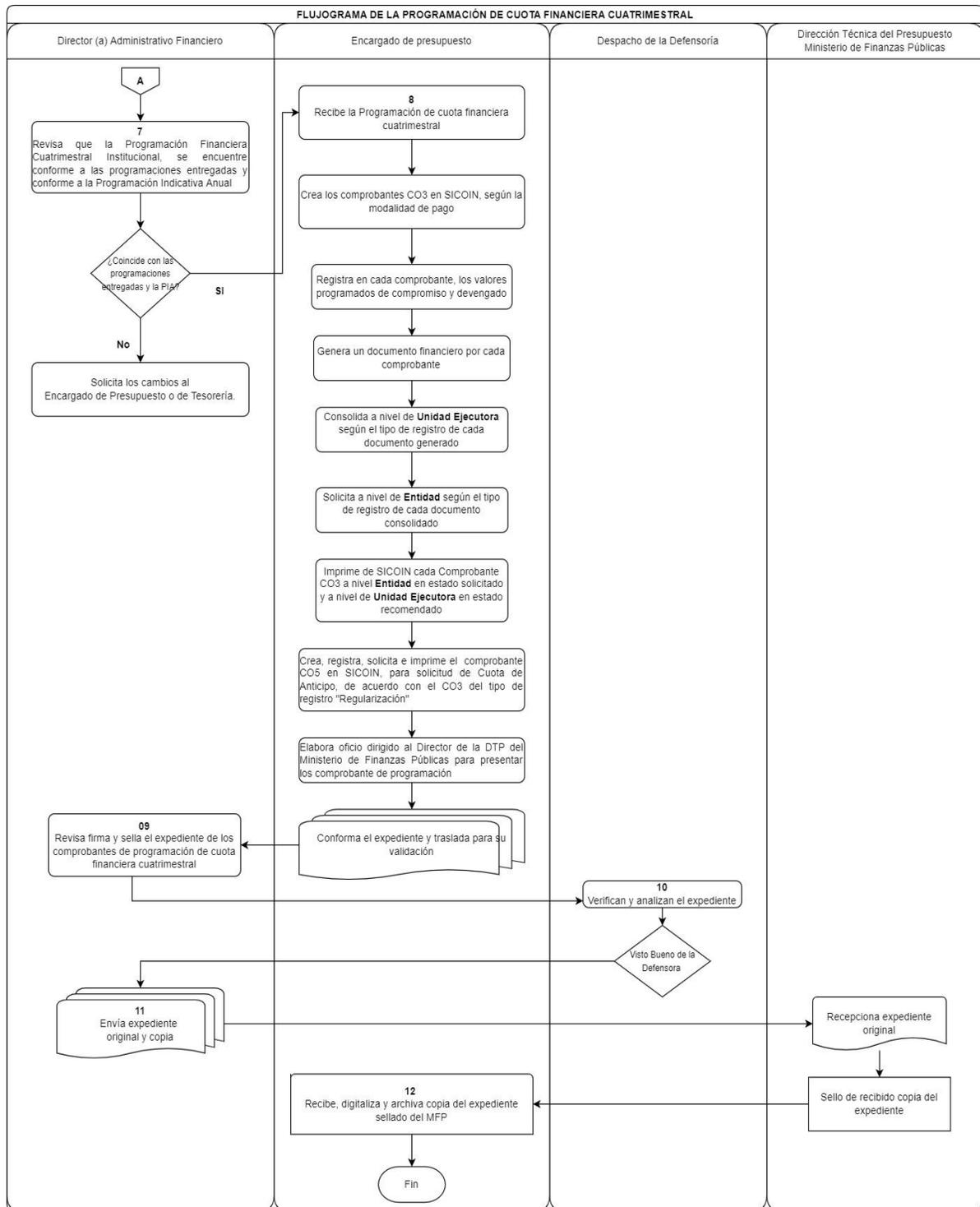
Encargado (a) de Presupuesto y de Tesorería	6	<p>Elaboran la Programación Financiera Cuatrimestral Institucional, en la cual consolidan todas las programaciones recibidas de los Directores, Encargados (as) de Unidades y Delegadas Regionales.</p> <p>Trasladan la programación referida, firmado y sellado, acompañado de los documentos de soporte a la Dirección Administrativa Financiera para su validación.</p>	
Director(a) Administrativo Financiero	7	<p>Revisa que la Programación Financiera Cuatrimestral Institucional se encuentre conforme a las programaciones entregadas por los Directores, Encargados (as) de Unidades y Delegadas Regionales, así mismo, conforme a la Programación Indicativa Anual.</p> <p>Si está conforme, firma y traslada los documentos al Encargado(a) de Presupuesto.</p> <p>De lo contrario, solicita los cambios que considera necesario al Encargado(a) de Presupuesto o Encargado(a) de Tesorería.</p>	
Encargado (a) de Presupuesto	8	<p>Recibe la Programación Financiera Cuatrimestral Institucional y procede a realizar las siguientes acciones en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN:</p> <p>Crea los comprobantes de Programación Financiera Cuatrimestral CO3 de la siguiente manera:</p> <p>Un comprobante para pagos programados por acreditamiento a cuenta, marcando como tipo de registro “Normal” y,</p> <p>Un comprobante para pagos programados con Fondo Rotativo,</p>	

		<p>marcando como tipo de registro “Regularización”.</p> <p>Registra en cada comprobante, los valores programados de compromiso y devengado, según la Programación Financiera Cuatrimestral Institucional recibida.</p> <p>Genera un documento financiero para cada uno de los comprobantes elaborados.</p> <p>Consolida a nivel de Unidad Ejecutora, según el tipo de registro de cada uno de los documentos generados.</p> <p>Solicita a nivel de Entidad el Comprobante de Programación Financiera Cuatrimestral consolidado por tipo de registro.</p> <p>Imprime de SICOIN a nivel de Entidad y Unidad Ejecutora cada comprobante CO3 en estado solicitado y recomendado: por objeto de gasto, grupo de gasto y fuente.</p> <p>Procede a crear, registrar y solicita el comprobante CO5 para solicitud de cuota de anticipo para reposición de fondos rotativos, de acuerdo con el CO3 solicitado de la cuota de regularización.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Director de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas para presentar los comprobantes de Programación Financiera Cuatrimestral Institucional, el cual debe contener el visto bueno de la autoridad superior.</p> <p>Integra y traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, para su validación.</p>	
--	--	---	--

Director (a) Administrativo Financiero	9	Revisa, firma y sella el expediente de los Comprobantes de Programación Financiera Cuatrimestral Institucional.  Traslada el expediente al Despacho de la Defensora, firmados y sellados.	
Despacho de la Defensora	10	Realizan las verificaciones, análisis y devuelven el expediente firmado por la Defensora a la Dirección Administrativa Financiera.	
Director (a) Administrativo Financiero	11	Envía el expediente a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas con copia de recibido.  Traslada el expediente con sello de recibido, a la Unidad de Presupuesto.	
Encargado (a) de Presupuesto	12	Digitaliza y archiva el expediente para control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma de procedimiento





### 1.3 Reprogramación de cuotas financieras

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Presupuesto	02	1/8
<b>Definición General</b>		
Reprogramación de cuotas financieras		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer los lineamientos para la reprogramación de cuotas financieras, en los casos en que las cuotas solicitadas en la programación cuatrimestral no son aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas o cuando se requiera solicitar cuota adicional a lo aprobado.		
<b>Base Legal</b>		
a. Acuerdo Gubernativo 525-99 Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. b. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. c. Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República y del Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d. Acuerdo Ministerial No. 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.		
<b>Normas Internas</b>		
<b>1. Procedencia de las reprogramaciones de cuotas financieras.</b> Procede solicitar una reprogramación de cuotas financieras en los siguientes casos:  <b>a.</b> Cuando lo solicitado en la programación de cuota financiera cuatrimestral haya sido aprobado parcialmente o no haya sido aprobado en su totalidad por el Ministerio de Finanzas Públicas. La información sobre las cuotas financieras aprobadas, serán suministradas por el Encargado de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera.  <b>b.</b> Cuando se requiera solicitar cuota financiera adicional a lo solicitado y aprobado en la programación de cuota financiera cuatrimestral, siempre y cuando, se cuente con los créditos presupuestarios correspondientes.  2. La reprogramación de cuota financiera es mensual se presentará por grupo de gasto, renglón de gasto y por modalidad de pago, con las justificaciones correspondientes, de acuerdo con los formatos establecidos en el presente manual.  3. <b>Presentación de la reprogramación de cuota financiera.</b> Se debe presentar tomando en cuenta los siguientes criterios:  a. Si la ejecución de la cuota está prevista en el primer mes del cuatrimestre, deberá ser entregada en los dos días hábiles siguientes a la notificación de las cuotas financieras aprobadas por el Encargado de Presupuesto.		

- b. Si la ejecución de la cuota está prevista en el segundo, tercero o cuarto mes del cuatrimestre, deberá ser entregada dentro de los primeros quince días del mes anterior.
4. Los Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales, deberán presentar su reprogramación a la Unidad de Presupuesto cuando el pago sea por acreditamiento a cuenta y la Unidad de Tesorería cuando el pago sea por fondo rotativo (Cheque o caja chica), el cual debe contar con la revisión del Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, la Subdirectora Administrativa y la Directora Ejecutiva.
  5. La Dirección Administrativa Financiera velará que la solicitud de la reprogramación de cuota financiera Institucional se entregue en los plazos establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Defensoría.
  6. Toda reprogramación de ejecución presupuestaria, debe estar previamente aprobada en el Plan Operativo Anual e incorporadas dentro de la Programación de Negociaciones (Plan Anual de Compras) de la Defensoría de la Mujer Indígena.
  7. El Encargado de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera será el responsable de consolidar las reprogramaciones de cuotas financieras presentadas por los Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales, cuando la modalidad de pago es por acreditamiento a cuenta y la trasladará acompañado de las reprogramaciones presentadas por cada dependencia responsable al Director o Directora Administrativa Financiera para que sea revisado y firmado.
  8. El Encargado de la Unidad de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, será responsable de consolidar y ajustar las reprogramaciones presentadas por las Direcciones, Unidades, Áreas, Secciones y/o Delegaciones Regionales, cuando la modalidad de pago es por fondo rotativo, debiendo considerar el flujo de caja y la trasladará acompañado de las programaciones presentadas por cada dependencia responsable, al Director o Directora Administrativa Financiera para que sea revisado y firmado.
  9. El Encargado de presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera será el responsable de registrar y solicitar la Reprogramación de Cuota Financiera cuatrimestral en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), generará los siguientes comprobantes: un comprobante CO3 para los pagos por acreditamiento a cuenta, un comprobante CO3 para los pagos por fondo rotativo y un comprobante CO5 para la programación de anticipos, el cual debe ser igual con los valores programados por fondo rotativo.

#### **10. Descripción**

El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de reprogramación de cuotas financieras.

## Descripción del procedimiento

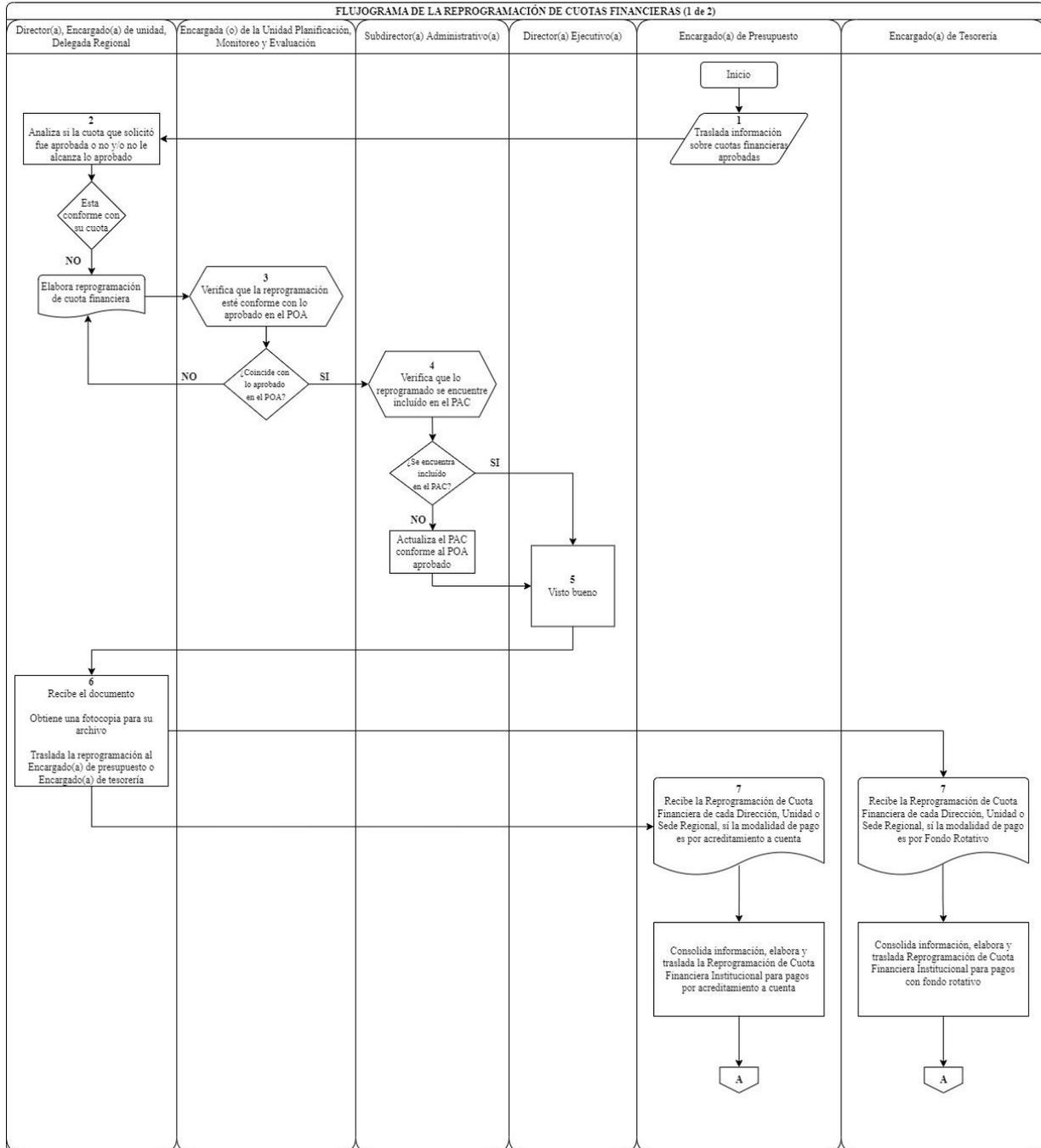
Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o tiempo
Encargado (a) de presupuesto	1	Remite la información a los Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales, respecto a la aprobación de sus cuotas financieras solicitadas.	
Directores, Encargados (as) de unidades y Delegadas Regionales	2	Si corresponde procede con la elaboración de la reprogramación de cuota financiera en los formatos establecidos, según la modalidad de pago.  Trasladan a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	
Encargado (a) de la Unidad Planificación, Monitoreo y Evaluación	3	Verifica que los valores reflejados en la reprogramación de cuota financiera coinciden con lo que está aprobado en el POA.  Si está conforme, firma y traslada el documento a la Subdirección Administrativa.  De lo contrario, devuelve el expediente para su corrección.	
Subdirector (a) Administrativa	4	Revisa que los valores reflejados en la reprogramación de cuota financiera estén incluidos en el PAC.  Si está conforme al PAC, firma y traslada el documento a la Dirección Ejecutiva.  De lo contrario, actualiza el PAC conforme al POA aprobado, luego firma y traslada el documento a Dirección Ejecutiva.	
Director (a) Ejecutivo	5	Visto bueno a la reprogramación de cuota financiera. Revisa, firma, sella y devuelve a la persona responsable: Director (a), Encargado (a) de unidad, Delegada Regional.	
Directores, Encargados (as) de	6	Recibe la reprogramación de cuota financiera, obtiene una fotocopia para su	

unidades y Delegadas Regionales		<p>archivo. Traslada el documento original de la siguiente manera:</p> <p>A la unidad de Presupuesto, si la modalidad de pago es por acreditamiento a cuenta.</p> <p>A la unidad de Tesorería, si la modalidad de pago es por fondo rotativo.</p>	
Encargado (a) de Presupuesto y de Tesorería	7	<p>Elaboran la reprogramación de cuota financiera Institucional, en la cual consolidan todas las programaciones recibidas de los Directores, Encargados (as) de Unidades y Delegadas Regionales.</p> <p>Trasladan la reprogramación referida, firmado y sellado, acompañado de los documentos de soporte a la Dirección Administrativa Financiera para su validación.</p>	
Director (a) Administrativo Financiero	8	<p>Revisa que la reprogramación financiera Institucional se encuentre conforme a lo solicitado por los Directores, Encargados (as) de Unidades y Delegadas Regionales.</p> <p>Si está conforme, firma y traslada los documentos al Encargado(a) de Presupuesto.</p> <p>De lo contrario, solicita los cambios que considera necesario al Encargado(a) de Presupuesto o Encargado(a) de Tesorería.</p>	
Encargado (a) de presupuesto	9	<p>Recibe la reprogramación de cuota financiera Institucional y procede a realizar las siguientes acciones en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN:</p> <p>Crea los comprobantes de reprogramación Financiera CO3 de la siguiente manera:</p> <p>Un comprobante para pagos programados por acreditamiento a cuenta, marcando como tipo de registro “Normal” y,</p> <p>Un comprobante para pagos programados con Fondo Rotativo, marcando como tipo de registro “Regularización”.</p>	

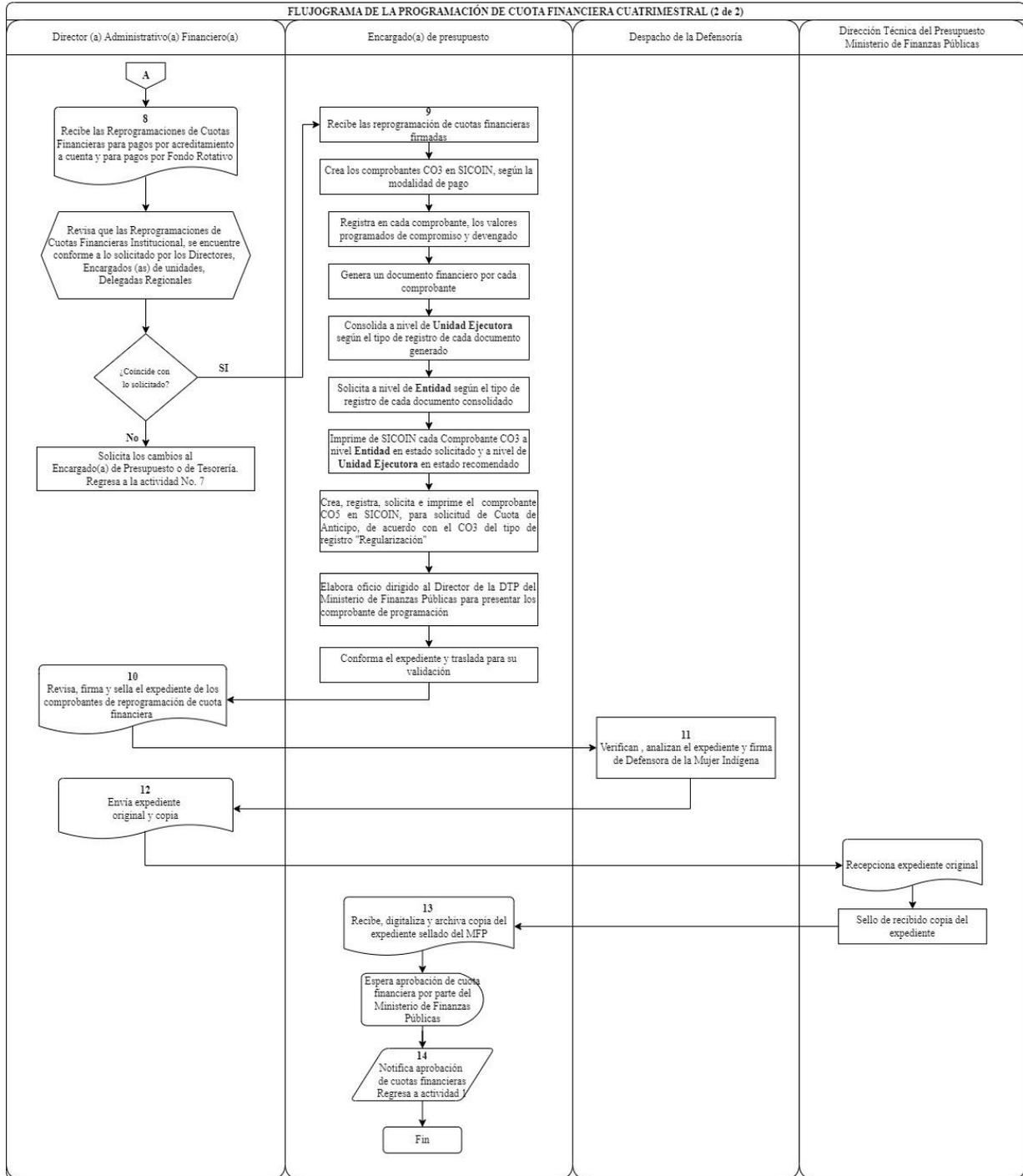
		<p>Registra en cada comprobante, los valores programados de compromiso y devengado, según la reprogramación de cuota financiera institucional recibida.</p> <p>Genera un documento financiero para cada uno de los comprobantes elaborados.</p> <p>Consolida a nivel de Unidad Ejecutora, según el tipo de registro de cada uno de los documentos generados.</p> <p>Solicita a nivel de Entidad el Comprobante de Programación Financiera Cuatrimestral consolidado por tipo de registro.</p> <p>Imprime de SICOIN a nivel de Entidad y Unidad Ejecutora cada comprobante CO3 en estado solicitado y recomendado: por objeto de gasto, grupo de gasto y fuente.</p> <p>Procede a crear, registrar y solicita el comprobante CO5 para solicitud de cuota de anticipo para reposición de fondos rotativos, de acuerdo con el CO3 solicitado de la cuota de regularización.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Director de la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas para presentar los comprobantes de reprogramación de cuota financiera institucional, el cual debe contener el visto bueno de la autoridad superior.</p> <p>Integra y traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, para su validación.</p>	
<p>Director (a) Administrativo Financiero</p>	<p>10</p>	<p>Revisa, firma y sella el expediente de los Comprobantes de reprogramación de cuota financiera Institucional.</p> <p>Traslada el expediente al Despacho de la Defensora, firmados y sellados.</p>	

Despacho de la Defensora	11	Realizan las verificaciones, análisis y devuelven el expediente firmado por la Defensora a la Dirección Administrativa Financiera.	
Director (a) Administrativo Financiero	12	Envía el expediente a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas con copia de recibido.  Traslada el expediente con sello de recibido, a la Unidad de Presupuesto.	
Encargado (a) de presupuesto	13	Digitaliza y archiva el expediente para control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



FLUJOGRAMA DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL (2 de 2)



## 2. Contabilidad

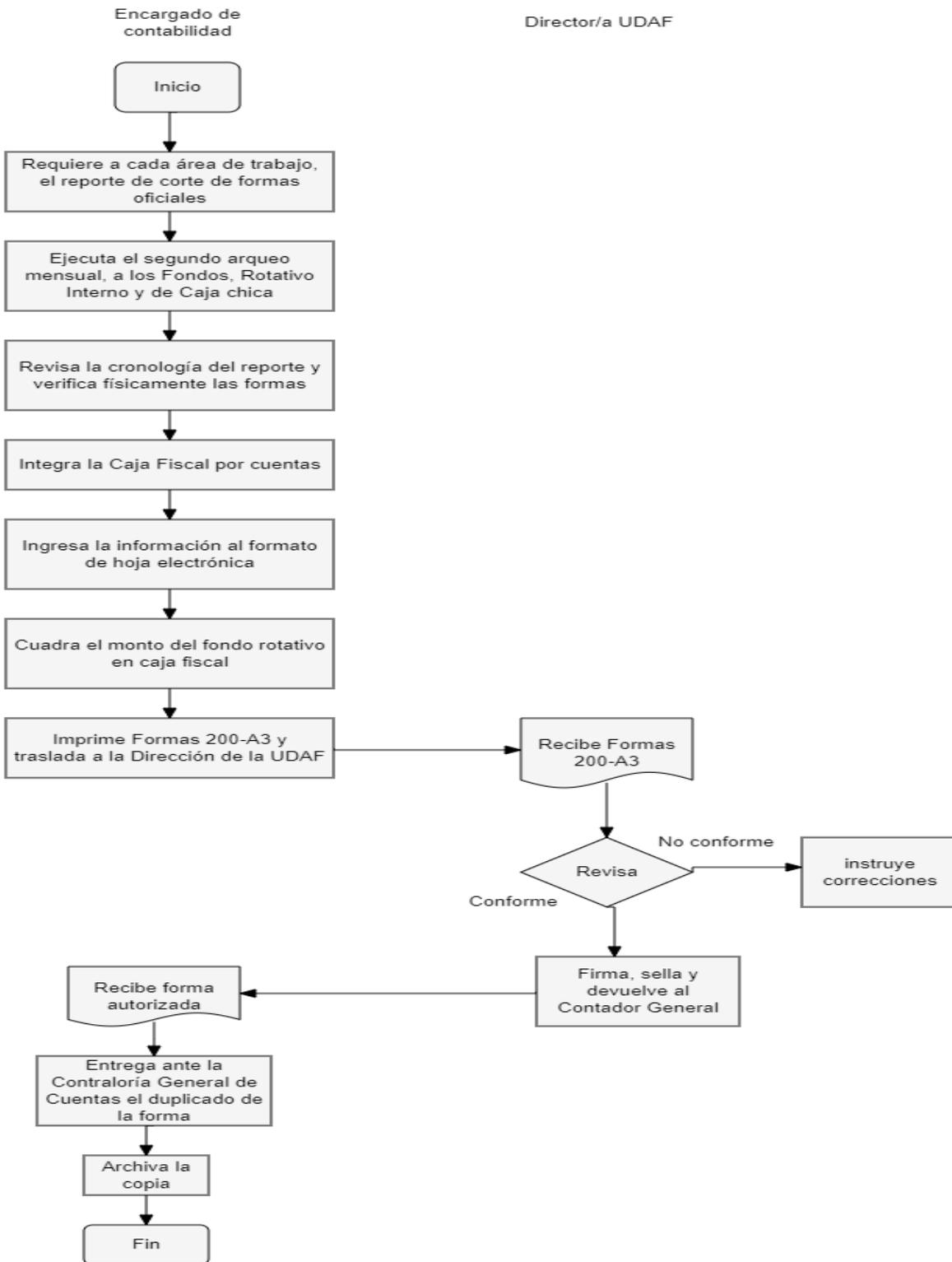
### 2.1 Elaboración de la Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Contabilidad	01	1/3
<b>Definición general</b>		
Elaboración de la Caja Fiscal		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Identificar los pasos a seguir para integrar la documentación de ingresos y egresos mensuales, que justifican la ejecución presupuestaria de la Defensoría de la Mujer Indígena, en cumplimiento a la responsabilidad de la Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. <b>Inicia y finaliza:</b> Encargado de Contabilidad (Contador General).		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto número 31-2002 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas d) Circular 200 Inspección General de Hacienda e) Acuerdo Número A-028-2021; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas		
<b>Normas Internas</b>		
1. La elaboración de la Caja Fiscal, se realizará en los primeros tres (3) días hábiles del mes inmediato siguiente. 2. La Caja Fiscal debe ser entregada ante la Contraloría General de Cuentas, el quinto (5) día hábil de cada mes. 3. Ejecución sorpresiva (sin previo aviso) de arquezos de caja chica y fondo rotativo, para elaboración y entrega de la Caja fiscal. 4. En la integración de los documentos de ingreso y egreso de la Caja Fiscal, el Encargado de contabilidad Contador General (Contador General), debe garantizar que todos los documentos son legítimos, competentes y suficientes y verificar entre otros: las FORMAS 63-A2, Listados de Gastos FR-03, Notas de Crédito, Boletas de Depósitos, CUR originales, Libro de bancos. 5. El Encargado de Contabilidad (Contador General), está obligado a resguardar y garantizar la disponibilidad de la forma oficial 200-A3 de la institución. 6. Las Cajas Fiscales, deberán empastarse anualmente para el correcto resguardo y archivo de los documentos. Las copias deberán distribuirse de conformidad a lo indicado en la Forma 200-A-3 Serie B.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de la elaboración de la Caja Fiscal.		

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o fecha</b>
Encargado (a) de contabilidad	1	Requiere a cada área de trabajo, el reporte de corte de formas oficiales	Día hábil 1 cada mes
	2	Ejecuta el segundo arqueo mensual, a los Fondos, Rotativo Interno y de Caja chica	Entre el 1er y 3er día hábil de cada mes
	3	Revisa la cronología del reporte y verifica físicamente las formas 200-A3	
	4	Integra la Caja Fiscal por cuentas	Documentos
	5	Ingresa la información al formato de hoja electrónica	Forma 200-A3
	6	Cuadra el monto del fondo rotativo en caja fiscal	Forma 200-A3
	7	Imprime Formas 200-A3 y traslada a la Dirección de la UDAF	Forma 200-A3
Director (a) Administrativo Financiero	8	Revisa;  Si está conforme, firma, sella y devuelve al Encargado de Contabilidad (Contador General)  No está conforme, instruye correcciones, se repite paso 5	
Encargado (a) de contabilidad	9	Recibe y entrega ante la Contraloría General de Cuentas el DUPLICADO de la FORMA 200-A3, con base al Libro de conocimientos autorizado por la Contraloría.	
	10	Archiva la copia	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma de procedimiento



## 2.2 Elaboración de las Declaraciones de obligaciones fiscales

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Contabilidad	01	1/3
<b>Definición general</b>		
Elaboración de las Declaraciones de obligaciones fiscales		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Obligaciones fiscales y tributarias a las que se encuentra afecta la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI -. <b>Inicia y finaliza:</b> Contador General (Encargado de Contabilidad).		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto Numero 10-2012, del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento. b) Decreto Número 27-92, del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reformas y su Reglamento.		
<b>Normas Internas</b>		
1. El ejercicio del control interno concurrente, es realizado por el Encargado de Contabilidad (Contador General) de la DEMI, en cumplimiento a las obligaciones tributarias y fiscales determinadas en el Registro Tributario Unificado. 2. Derivado a que la DEMI es una entidad estatal, es Agente de retención según las leyes vigentes, por el Encargado de Contabilidad (Contador General), deberá ser vigilante del estricto cumplimiento de esta obligación. 3. Las obligaciones tributarias y fiscales, están bajo la responsabilidad del Encargado de Contabilidad (Contador General) de la DEMI, y la emisión de las constancias de retención, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y lo generará en el sistema de Guatemina de renglón 029 y 183, por lo que su cumplimiento lo realizarán con estricto apego a las instrucciones recibidas por el ente rector, a través de la Tesorería Nacional del Estado y al calendario tributario publicado por la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -. 4. Todas las acciones que se necesiten para la correcta operación de las actividades de la DEMI, serán realizadas y acompañadas por el Encargado de Contabilidad (Contador General), en especial aquellas relativas a vehículos. 5. Todas las facturas de proveedores que recibe en su oportunidad el Encargado de Contabilidad (Contador General), para revisión de los expedientes, deberá emitir la Constancia de Retención respectiva, básicamente en: Contribuyentes en el Régimen Opcional Simplificado, Pequeños Contribuyentes y gastos en las cuantías indicadas en la Ley relacionada. 6. El Encargado de Contabilidad (Contador General), mantendrá un control efectivo de los documentos, que fueron objeto de retención, e integrará de forma mensual adjuntando las constancias de retención en los expedientes que integra el CUR de pago. 7. El Encargado de Contabilidad (Contador General), enviará por medio de correo electrónico las constancias correspondientes a los proveedores.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de la elaboración de las Declaraciones Fiscales.		

### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o fecha</b>
Encargado (a) de contabilidad	1	Revisa su archivo físico mensual, integrado por las Retenciones efectuadas de los impuestos ISR e IVA.	Día 6 hábil de cada mes
	2	Elabora el informe consolidado de cada uno de los impuestos sobre los que se realizaron retenciones.	
	3	Traslada a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	2 días antes del vencimiento marcado por el ente rector
	4	Notifica a la jefatura inmediata sobre el cumplimiento.	
	5	Archiva el expediente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 2.3 Ejecución presupuestaria en nivel de Registro de Devengado en SIGES

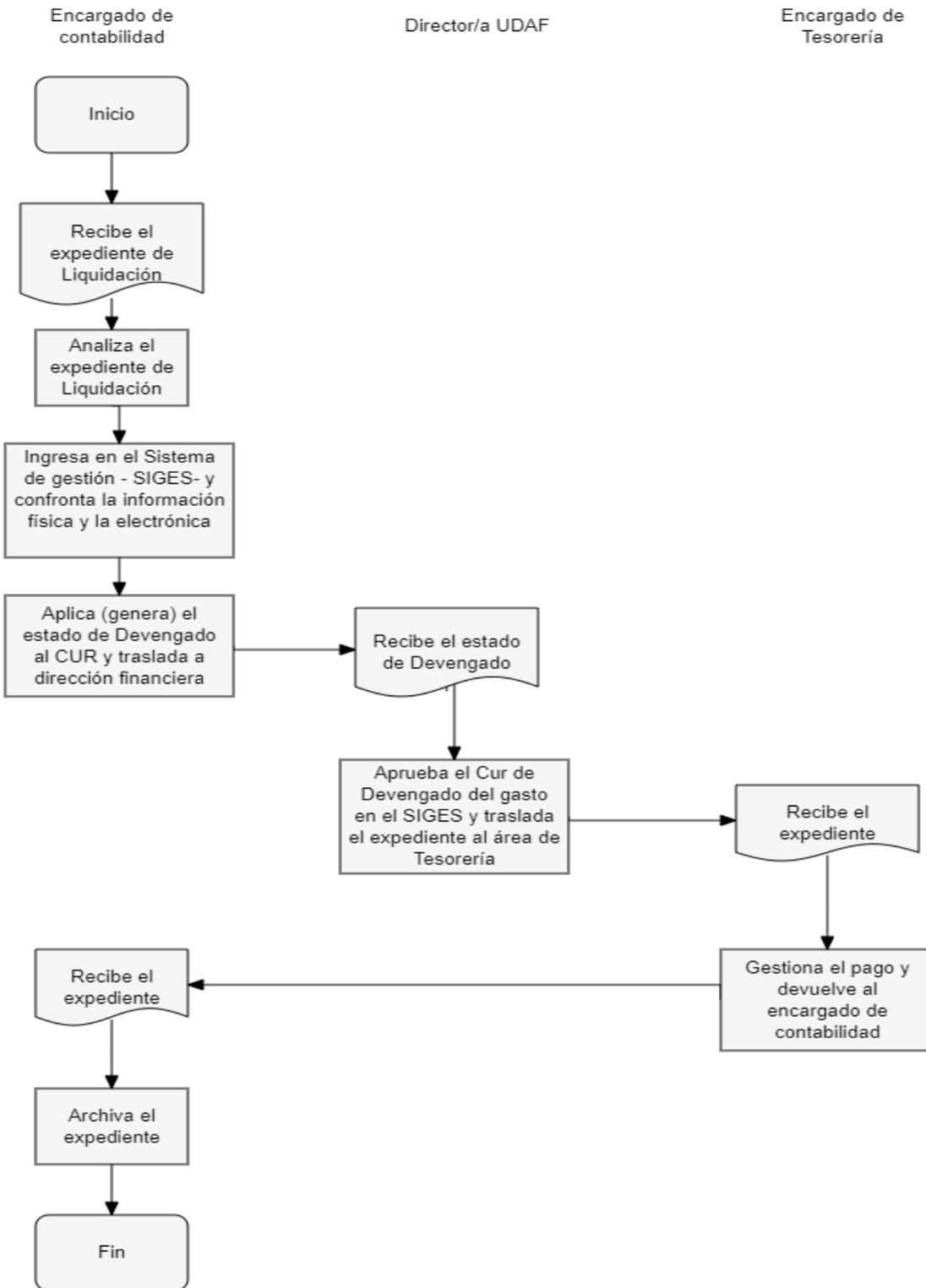
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Contabilidad	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Ejecución presupuestaria en nivel de Registro de Devengado		
<b>Objetivo</b>		
Determinar los pasos a seguir para realizar los pagos por compras y/o actividades ejecutadas, en oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI -. <b>Inicia y finaliza:</b> Encargado de Contabilidad (Contador General).		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto Numero 10-2012, del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento. d) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 35-2017) e) Decreto Número 27-92, del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reformas y su Reglamento. f) Guía del Registro Módulo de Donaciones en Especie, del Ministerio de Finanzas Públicas, SIGES, mayo de 2020.		
<b>Normas Internas</b>		
1. Solicitar Cur de Devengado, en el proceso de liquidación de expedientes. 2. Para la liquidación de gastos de viáticos al interior, el expediente debe contener: a) V-A Viáticos anticipo; b) V-C Viáticos constancia; c) V-L Viáticos liquidación; c) Informe de la Comisión; y, d) Documentos legales de gastos. Revisión de cheques. 3. Proceso de registro de Donaciones en Especie, en SIGES.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de liquidación de gastos a nivel del Registro de Devengado		

#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o fecha
Encargado (a) de contabilidad	1	Recibe y analiza el expediente de Liquidación de la Orden de Compra	Expediente
	2	Ingresa en el Sistema de gestión -SIGES- y confronta la información física y la	

		electrónica, y garantiza el correcto registro presupuestario	
	3	Aplica (genera) el estado de Devengado al CUR en SIGES  Traslada a la Dirección Administrativa Financiera	Cur de Devengado
Director (a) Administrativo Financiero	4	Aprueba el Cur de Devengado del gasto en el SIGES.  Traslada el expediente al área de Tesorería para solicitud de pago	Cur Devengado
Encargado (a) de Tesorería	5	Recibe y gestiona el pago;  Devuelve al Encargado de contabilidad	
Encargado (a) de contabilidad	6	Recibe y archiva el expediente	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma de procedimiento



## 2.4 Revisión y aprobación de la ejecución con Fondo Rotativo Interno

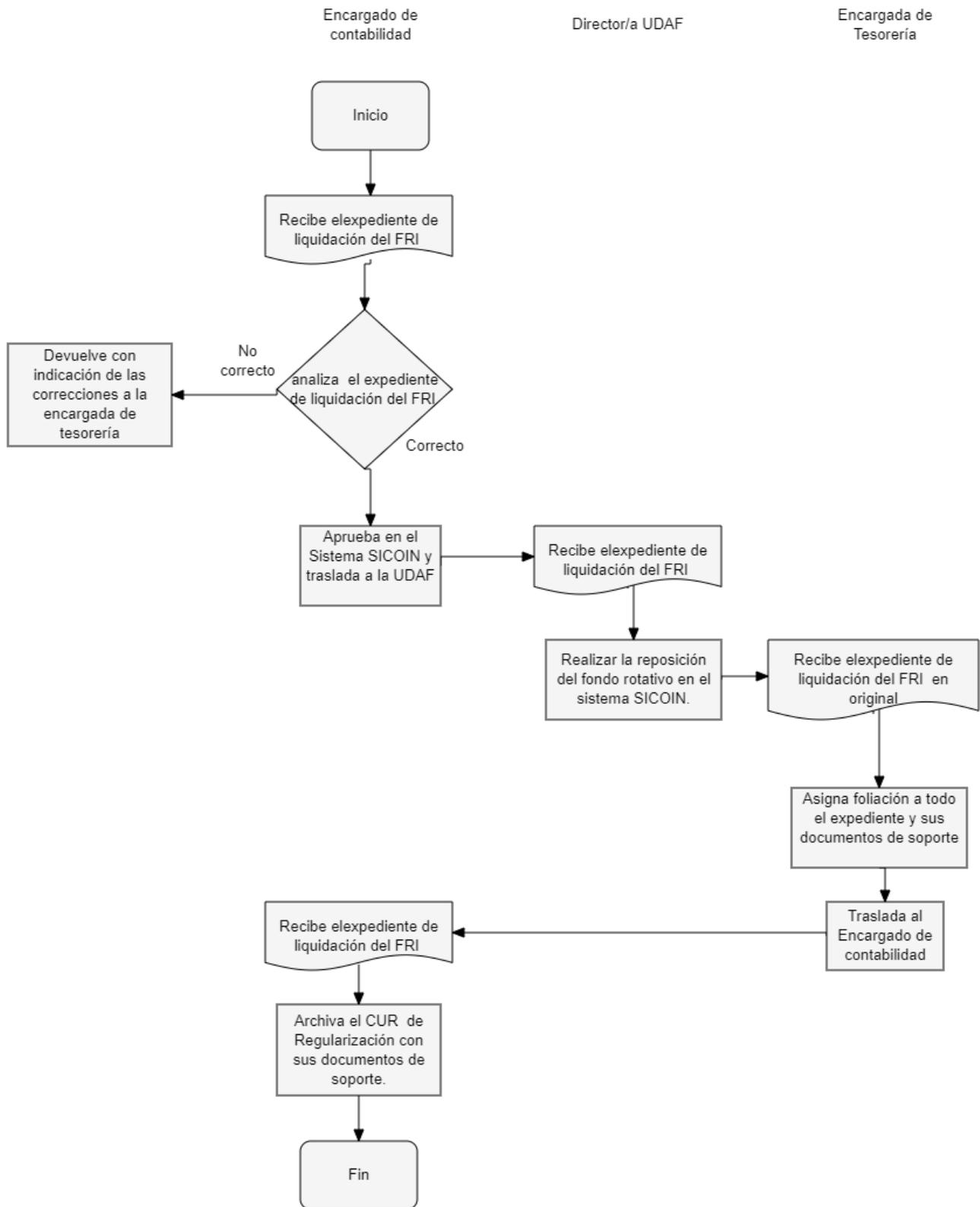
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Contabilidad	02	1/3
Definición general		
Revisión y aprobación de la ejecución con Fondo Rotativo Interno		
Objetivo del procedimiento		
Establecer la secuencia lógica de supervisión bajo la responsabilidad del Encargado de Contabilidad, para la liquidación del presupuesto a través del Fondo Rotativo Interno - FRI -. <b>Inicia y finaliza:</b> Encargado de Contabilidad (Contador General).		
Base legal		
a) Manual del Fondo Rotativo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.		
Normas Internas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En función a ejercer el control interno concurrente, el Encargado de contabilidad al momento de la emisión de todos los cheques del fondo rotativo, revisa que contengan la documentación de respaldo que justifica el gasto.</li> <li>2. La persona Encargada de Tesorería, ejecuta el registro de la liquidación del FRI en el Sistema de contabilidad Integrada - SICOIN -, a través de la generación del listado detallado de gastos del FR-03.</li> <li>3. El Encargado de Contabilidad, garantiza que todas las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno - FRI -, contengan los documentos de soporte siguiente: FR-03, solicitud de emisión de cheque, cheque, solicitud de compra, factura, Ingreso al Almacén y/o Inventario (cuando corresponda), Nota de aceptación en caso de servicios.</li> </ol>		
Descripción		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de la liquidación del Fondo Rotativo Interno -FRI -.		

### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o fecha
Encargado (a) de contabilidad	1	Recibe y analiza el expediente de liquidación del FRI	FR-03 en estado solicitado
	2	Si está correcto, aprueba y consolida en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y traslada a la UDAF  No está correcto, devuelve con indicación de las correcciones a la encargada de tesorería. Inicia desde paso 1	FR-03 en estado aprobado y genera CUR

Director (a) Administrativo Financiero	3	Procede a realizar la reposición del fondo rotativo en el sistema SICOIN.  Traslada expediente original a la Encargada de Tesorería	
Encargado (a) de Tresorería	4	Asigna foliación a todo el expediente y sus documentos de soporte  Traslada al Encargado de contabilidad	
Encargado (a) de contabilidad	5	Archiva el CUR de Regularización con sus documentos de soporte.	CUR con toda la documentación de respaldo.
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma de procedimiento



### 3. Tesorería

#### 3.1 Viáticos al interior

##### 3.1.1 Viáticos al interior del país / Oficina central

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	01	1/4
<b>Definición general</b>		
Viáticos al Interior del País (Nombramiento, ejecución y liquidación)		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Determinar los pasos a seguir para realizar el pago en concepto de Viáticos en el interior del país y otros Gastos Conexos, para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Persona nombrada. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos d) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 35-2017)		
<b>Normas Internas</b>		
1. El reconocimiento o pago de gastos de viáticos al interior, es exclusivo para el personal contratado con relación de dependencia 2. Los nombramientos de las comisiones oficiales en la Oficina Central, podrá ser aprobada y firmado por: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Defensora de la Mujer Indígena</li><li>○ Directores</li><li>○ Encargados de Unidades</li><li>○ Delegadas Regionales</li></ul> 3. Las personas que sean nombradas para el desempeño de una comisión mediante el formulario V-A “Viáticos anticipo”, (si fuese requerido), se debe de presentar al área de tesorería debidamente autorizado, firmado, sellado del jefe inmediato para la emisión de cheque. 4. Las personas quedan obligadas a presentar posteriormente la liquidación con el formulario V-L “Viáticos liquidación 5. Se emitirá anticipo de viáticos el 100 % que corresponda, para las comisiones al interior y se utilizará el formulario viático de anticipo (V-A), según la autorización 6. Cuando la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente; la devolución del formulario V-A “Viático anticipo”, si se hubiera efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L “Viáticos de liquidación”.		

7. Para comprobar gastos de Viáticos en el interior, el expediente debe contener:
  - Nombramiento de comisión
  - Informe de la comisión
  - Facturas contables
  - Formularios debidamente firmados
  - V-C Viáticos constancia
8. La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar el formulario V-L “Viáticos liquidación”, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.
9. Para la liquidación de Viáticos, el Informe a entregar debe contener como mínimo: Objetivo de la presencia, actividades realizadas, resultados obtenidos, horarios de salidas y llegadas y otra información importante, en especial en aquellos casos que, por inconvenientes en la carretera, se haya extendido el tiempo estimado de la Comisión.
10. Los formularios llevan un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, pérdida o destrucción de los mismos, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería.
11. Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes y los formularios entregados según libro de manera inmediata.
12. En el caso de que la liquidación se presente dentro de los 10 días y está incompleta, según el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas, se le dará un plazo de 5 días improrrogables contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, para su liquidación.
13. Cuando hay reintegro, se debe de depositar y/o a través de transferencia electrónica a la cuenta Institucional del fondo rotativo.
14. No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya iniciado.
15. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado según el reglamento.
16. Para comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) para hospedaje y alimentación, se fija la cuota diaria máximo de la cena y el desayuno Q. 63.00 cada tiempo, almuerzo será de Q. 84.00 y la cuota de Hospedaje será de Q. 210.00, considerando la transparencia y racionalidad del gasto.
17. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará hasta el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
18. La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día será el 50%.
19. Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa que se trate.

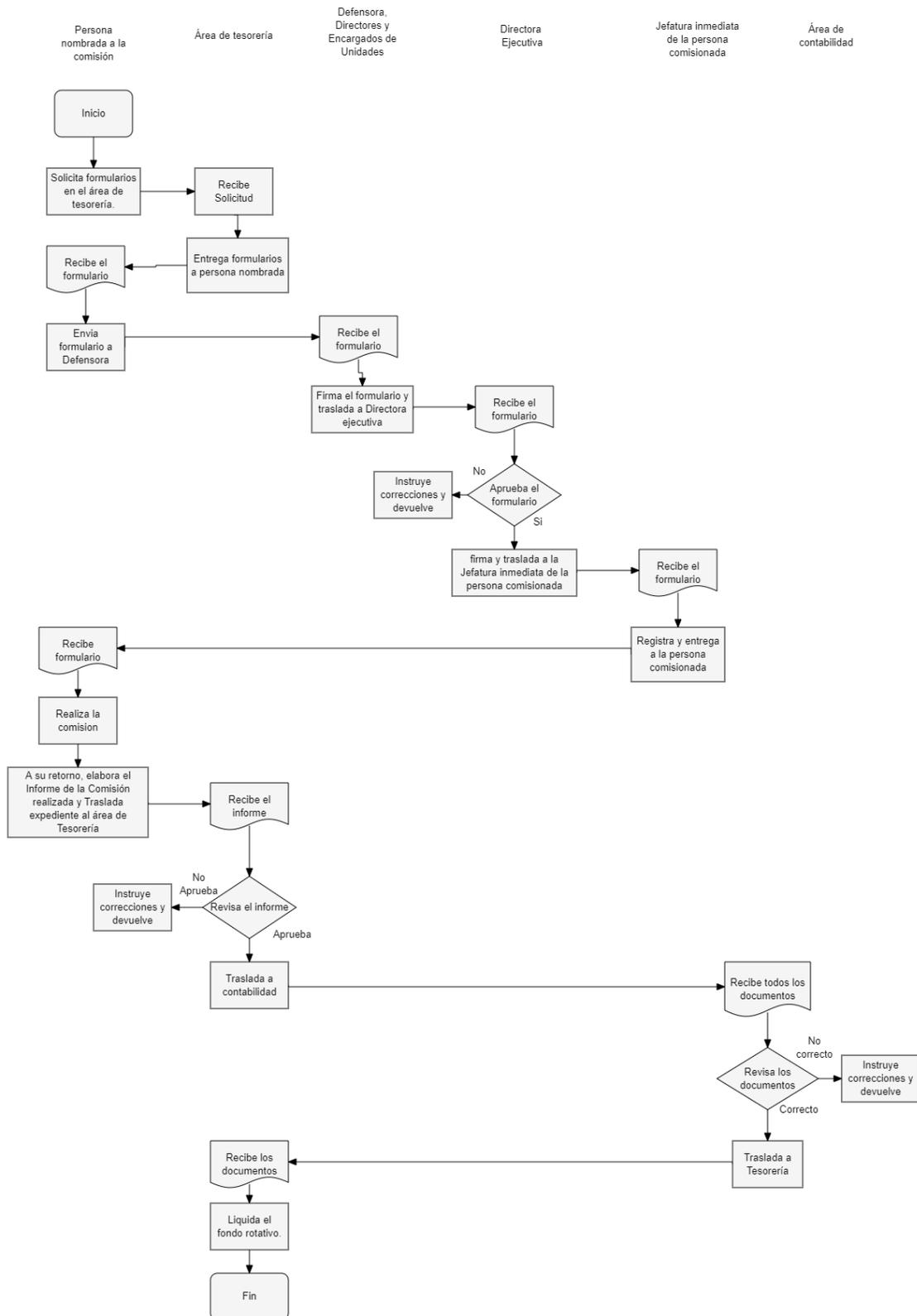
<p>20. En el caso de pérdida o extravió de un formulario de viáticos, se aplicará la normativa vigente y la sanción será del 100% del salario del servidor público o funcionario público.</p> <p>21. La persona nombrada, no podrá solicitar otro juego de formulación de viáticos, si aún tiene pendiente la liquidación anterior.</p>
<b>Descripción</b>
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de Viáticos al interior del país

### Descripción del procedimiento

<b>Puesto responsable /</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Persona nombrada a la comisión	1	Solicita formularios de nombramiento de comisión y los formularios de viáticos en el área de tesorería.	
Encargado (a) de Tesorería	2	Entrega formularios a la persona nombrada, se registra en el libro autorizado en orden cronológico los formularios de viáticos entregados y firma de recibido a la persona comisionado.	Formulario Nombramiento de Comisión V-A Viáticos anticipo V-C Viáticos constancia V-L Viáticos liquidación
Defensora, Directores (as) y Encargados (as) de Unidades	3	Firman el formulario de Nombramiento de Comisión.	
Director (a) Ejecutivo	4	Recibe, revisa y aprueba continua:  Si está correcto, firma y traslada a la Jefatura inmediata de la persona comisionada  No está correcto, instruye correcciones y devuelve. Se repite desde paso 2 o se anula	
Jefe inmediata de la persona comisionada	5	Recibe, registra y entrega a la persona comisionada	

Persona comisionada	6	<p>Recibe y realiza la Comisión</p> <p>En el lugar de la Comisión, requiere la firma y el sello de la Autoridad Municipal y/o Gobernación en el formulario de Viático Constancia</p>	
	7	<p>A su retorno, elabora el Informe de la Comisión realizada, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las Normas Internas; llena el formulario de viatico liquidación, enlista las facturas contables (comprobante de gastos) e integra en un solo expediente.</p> <p>Traslada expediente al área de Tesorería</p>	
Encargado (a) de Tesorería	8	<p>Revisa los documentos continua:</p> <p>Si está correcto traslada al área de contabilidad, para la revisión y firma correspondiente de los documentos</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repiten pasos de corrección o se anula.</p>	
Encargado (a) de contabilidad	9	<p>Recibe, revisa todos los documentos continua:</p> <p>Si está correcto, firma y traslada al área de tesorería</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repiten pasos de corrección o se anula.</p>	<p>Formulario Nombramiento de Comisión</p> <p>V-A Viáticos anticipo</p> <p>V-C Viáticos constancia</p> <p>V-L Viáticos liquidación</p>
Encargado (a) de Tesorería	10	<p>Recibe y procede a la liquidación en fondo rotativo.</p>	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento:



### 3.1.2 Viáticos al interior del país / Oficinas Regionales

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	01	1/5
<b>Definición general</b>		
Viáticos al Interior del País Oficinas Regionales		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Determinar los pasos a seguir para realizar el pago en concepto de Viáticos en el interior del país y otros Gastos Conexos, para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Delegada Regional. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés.</li> <li>c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos</li> <li>d) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 35-2017)</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reconocimiento de gastos de viáticos al interior, es exclusivo para el personal contratado con relación de dependencia</li> <li>2. Las comisiones oficiales (nombramientos), de las oficinas regionales debe ser autorizados, para ser ejecutadas en el interior del país: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Defensora de la Mujer Indígena</li> <li>○ Directora Ejecutiva</li> <li>○ Delegadas Regionales</li> </ul> </li> <li>3. Las personas que sean nombradas para el desempeño de una comisión mediante el formulario V-A “Viáticos anticipo”, (si fuese requerido), se debe de presentar al área de tesorería debidamente autorizado, firmado, sellado del jefe inmediato para la emisión de cheque.</li> <li>4. Las personas quedan obligado a presentar posteriormente la liquidación con el formulario V-L “Viáticos liquidación</li> <li>5. Se emitirá anticipo de viáticos el 100 % en lo que corresponda, para las comisiones al interior y se utilizará el formulario viatico de anticipo (V-A), según la autorización</li> <li>6. Cuando la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente la devolución del formulario V-A “Viático anticipo”, si se hubiera efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L “Viáticos de liquidación”.</li> <li>7. Para comprobar gastos de Viáticos en el interior, el expediente debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facturas contables</li> <li>○ Informes de la comisión</li> </ul> </li> </ol>		

- Formularios debidamente firmados y sellados
  - Nombramiento de comisión
  - V-C Viáticos constancia
8. La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar el formulario V-L “Viáticos liquidación”, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.
  9. Para la liquidación de Viáticos, el Informe a entregar debe contener como mínimo: Objetivo de la presencia, actividades realizadas, resultados obtenidos, horarios de salidas y llegadas y otra información importante, en especial en aquellos casos que por inconvenientes en la carretera, se haya extendido el tiempo estimado de la Comisión.
  10. Los formularios llevan un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, pérdida o destrucción de los mismos, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería.
  11. Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes y los formularios entregados según libro.
  12. No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya iniciado.
  13. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado según este reglamento.
  14. Para comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q. 420.00) para hospedaje y alimentación, la cuota diaria de la cena y el desayuno Q. 63.00 cada tiempo, almuerzo será de Q. 84.00 diario y la cuota de Hospedaje será de Q. 210.00, considerando la transparencia y racionalidad del gasto.
  15. Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
  16. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará hasta el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
  17. La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día será el 50%.
  18. Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa que se trate.

#### **Descripción**

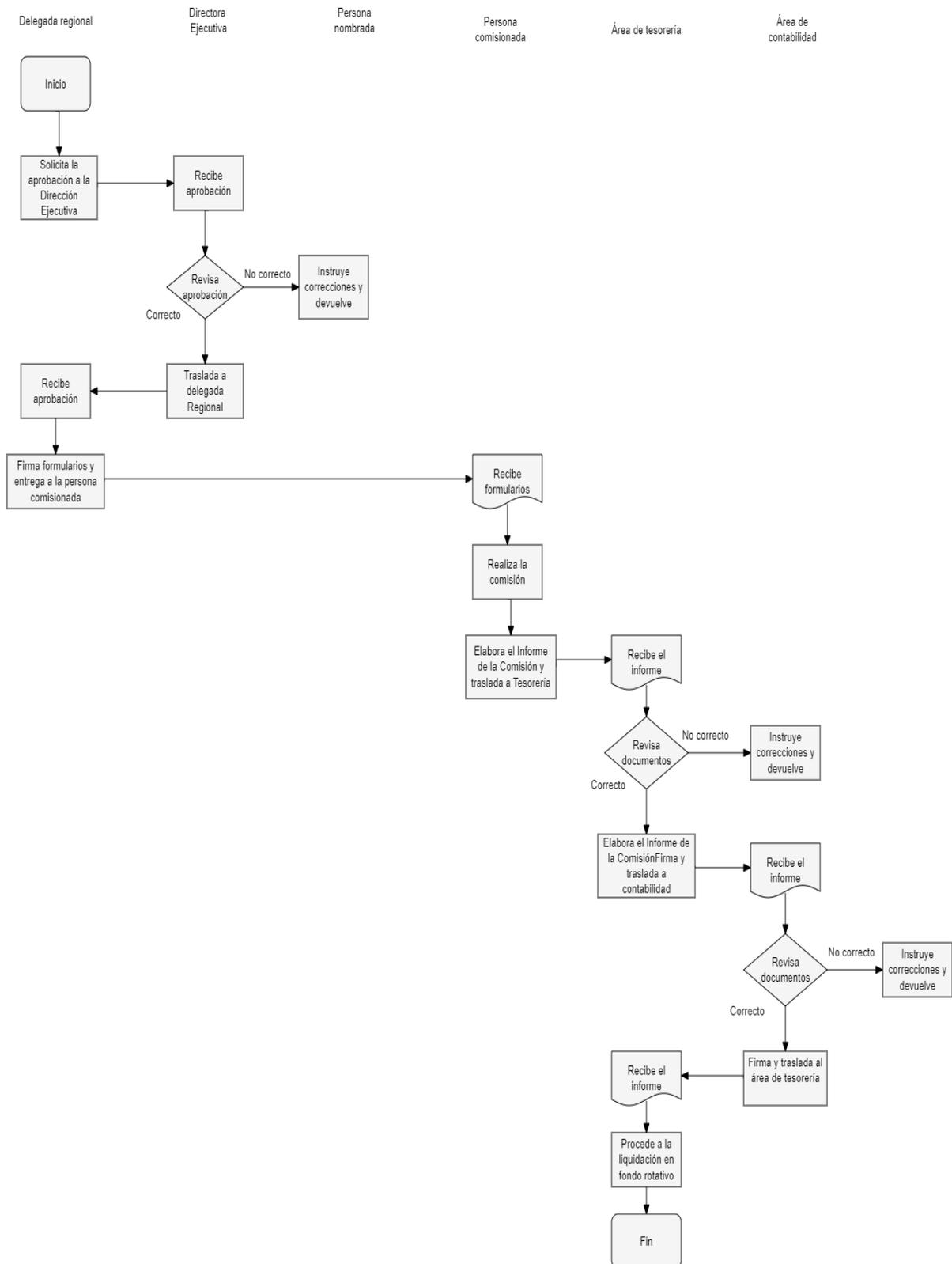
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de viáticos al interior del país

### Descripción del procedimiento

<b>Puesto / responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Delegada regional	1	Solicita la aprobación a la Dirección Ejecutiva para el nombramiento y gasto de viáticos	
Director (a) Ejecutivo	2	Recibe, revisa continua:  Si está correcto, aprueba y traslada a delegada Regional  No está correcto, instruye correcciones y devuelve.	
Persona nombrada	3	Solicita formularios de viáticos Comisión.	
Delegada regional	4	Entrega formularios a la persona nombrada y se registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en orden cronológica y firma de recibido la persona comisionado.	Formulario Nombramiento de Comisión V-A Viáticos anticipo V-C Viáticos constancia V-L Viáticos liquidación
Delegada regional	5	Firma formularios de Nombramiento de Comisión  Entrega a la persona Comisionada	
Persona comisionada	6	Recibe y realiza la Comisión  En el lugar de la Comisión, requiere la firma y el sello de la Autoridad Municipal y/o Gobernación en el formulario de Viático Constancia	
	7	A su retorno, elabora el Informe de la Comisión realizada, cumpliendo con los requerimientos establecidos en	

		las Normas Internas; llena el formulario de viatico liquidación, enlista las facturas contables (comprobante de gastos) e integra en un solo expediente.	
	8	<p>Traslada expediente vía electrónico al área de Tesorería para la revisión de los documentos continua:</p> <p>Si está correcto traslada al área de contabilidad, para la revisión y solicita que sea enviado por transporte para la firma de los documentos.</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repite el paso 1 o se anula.</p>	
Encargado (a) de Tesorería	9	<p>Recibe, revisa, si los documentos están completo continua:</p> <p>Si está correcto, traslada al área de contabilidad.</p> <p>No está correcto, instruye correcciones, para que la Oficina Regional complete el expediente y se repiten los pasos que correspondan o se anula.</p>	
Encargado (a) de contabilidad	10	<p>Recibe, revisa todos los documentos continua:</p> <p>Si está correcto, firma y traslada al área de tesorería</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repiten los pasos que correspondan o se anula.</p>	<p>Formulario de nombramiento de comisión</p> <p>V-A Viáticos anticipo</p> <p>V-C Viáticos constancia</p> <p>V-L Viáticos liquidación</p>
Encargado (a) de Tesorería	11	Recibe y procede a la liquidación en fondo rotativo.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 3.2 Viáticos al exterior

#### 3.2.1 Viáticos al exterior para personal del nivel medio y operativo

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	01	1/5
<b>Definición general</b>		
Viáticos al exterior del país		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Determinar los pasos a seguir para realizar el pago en concepto de viáticos al exterior del país y otros gastos conexos, para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Defensora de la Mujer Indígena. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos d) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 35-2017). e) Circular No. 01-2022, Presidencia de la República de Guatemala. f) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Normas Internas</b>		
1. El reconocimiento de gastos de viáticos al exterior, es exclusivo para el personal contratado con relación de dependencia. 2. Le corresponde solo a la señora Defensora de la Mujer Indígena autorizar viáticos del exterior, y quedando bajo la responsabilidad de las autoridades los resultados y productos de la comisión. 3. Para comprobar los gastos de viáticos al exterior y otros gastos conexos se debe presentar: <ul style="list-style-type: none"><li>○ V-E Viáticos exterior (comprobante de salida y entrada al país, debidamente sellado) o una fotocopia del pasaporte donde consten los sellos de salida y regreso al país, con auténtica de Notario.</li><li>○ Listado de gastos en el exterior del país.</li><li>○ En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos de la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública.</li></ul>		
4. El formulario lleva un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, pérdida o destrucción del mismo, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería.		

5. La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar la liquidación de viáticos al exterior, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.
6. Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes.
7. Los otros gastos conexos no comprobados con facturas, se ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión, por medio de depósito en efectivo y/o transferencia bancaria a la cuenta institucional.
8. Previo a la aprobación de la liquidación de los gastos no comprobados, debe entregar el reembolso y/o comprobante del reintegro, por medio de depósito en efectivo y/o transferencia bancaria a la cuenta institucional.
9. No se autorizan viáticos y otros gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera.
10. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en el reglamento.
11. Las cuotas diarias de los viáticos al exterior asignada en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y será de la siguiente manera:

<b>GRUPO</b>	<b>PAISES</b>	<b>CUOTA DIARIA</b>
GRUPO 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	US\$400.00
GRUPO 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
GRUPO 3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00

#### **Descripción**

El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de Viáticos al Exterior del país

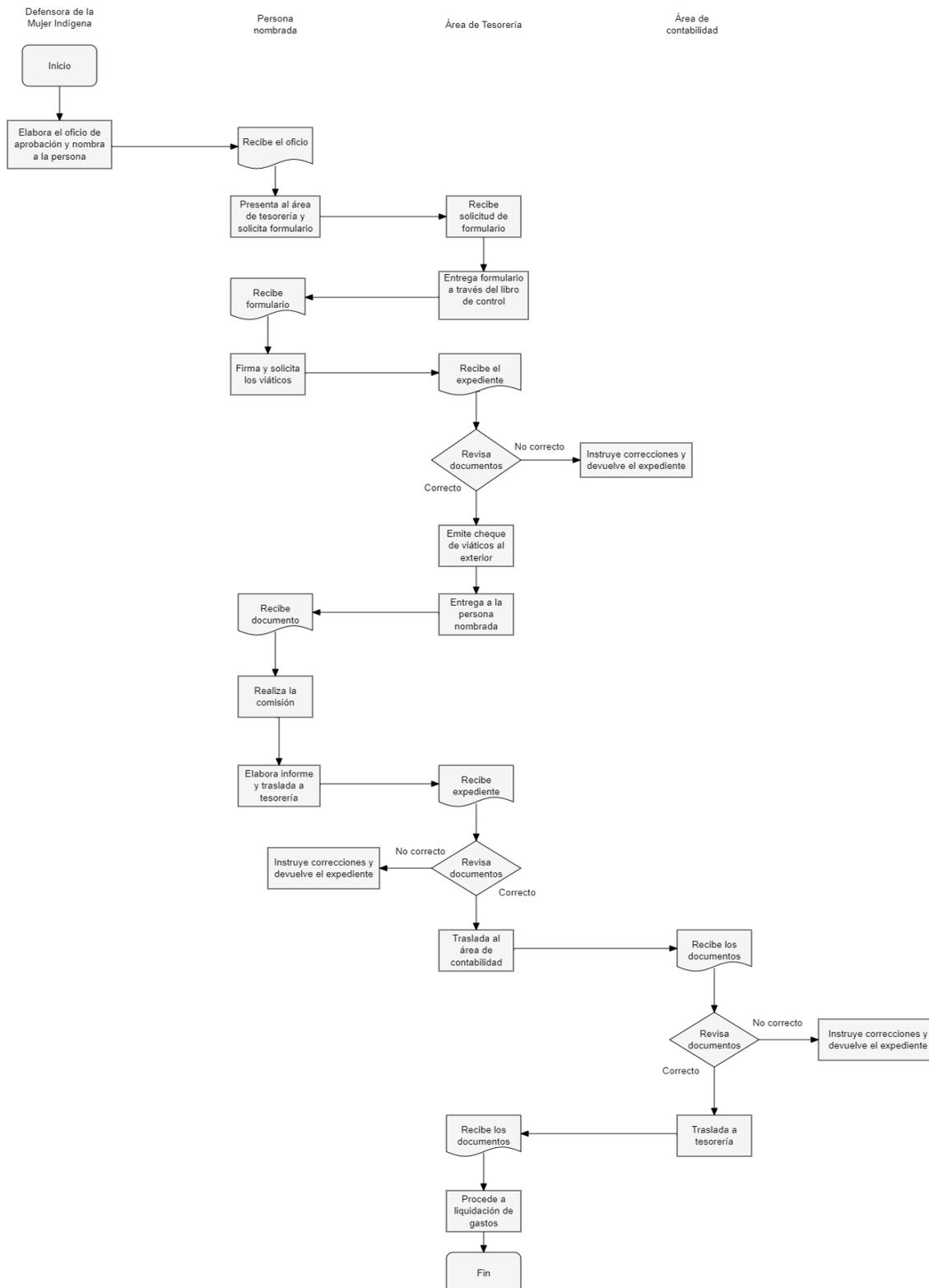
#### **Descripción del procedimiento**

<b>Puesto / responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Defensora de la Mujer Indígena	1	Elabora el oficio de aprobación y nombra a la persona	
Persona nombrada	2	Recibe el oficio de nombramiento, y presenta al área de tesorería y solicita formulario.	Formulario V-E
Encargado (a) de Tesorería	3	Entrega formulario a través del libro de control para la	

		respectiva firma a la persona nombrada.	
Persona nombrada	4	Solicita los viáticos con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de nombramiento debidamente autorizado.</li> <li>▪ Oficio de invitación respectiva de la comisión.</li> <li>▪</li> </ul>	Formulario V-E
Encargado (a) de Tesorería	5	Recibe el expediente de solicitud de viáticos al exterior, para la revisión de los documentos continua: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si está correcto emite cheque de viáticos al exterior.</li> <li>▪ No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repite el paso 4 o se anula.</li> </ul>	
	6	Entrega a la persona nombrada, el cheque de Viático anticipo	
Persona nombrada a la comisión	7	Realiza la Comisión; elabora el Informe respectivo e integra el expediente.  Traslada expediente al área de Tesorería	
Encargado (a) de Tesorería	8	Revisa los documentos:  Si está correcto, traslada al área de contabilidad, para la revisión.  No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repiten los pasos que corresponda o se anula.	V-E viáticos al exterior  Listado de gastos  Informe de la comisión
Encargado (a) de contabilidad	9	Recibe, revisa todos los documentos continua:	

		<p>Si está correcto, firma y traslada al área de tesorería</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repiten los pasos que corresponda o se anula.</p>	
Encargado (a) de Tesorería	10	Recibe y procede a la liquidación de los gastos en el fondo rotativo.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma de procedimiento



### 3.2.2 Viáticos al exterior para personal del Nivel Ejecutivo Superior

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	01	1/4
<b>Definición general</b>		
Viáticos al Exterior del País		
<b>Objetivo</b>		
Determinar los pasos a seguir para realizar el pago en concepto de Viáticos al Exterior del país y otros Gastos Conexos, para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Defensora de la Mujer Indígena. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos d) Acuerdo Gubernativo 106-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas (Acuerdo Gubernativo 35-2017) e) Circular No. 01-2022, Presidencia de la República de Guatemala. f) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Normas Internas</b>		
1. El reconocimiento de gastos de viáticos al exterior, es exclusivo para el personal contratado con relación de dependencia. 2. Le corresponde solo al señor Presidente de la República, autorizar viáticos al exterior, y quedando bajo la responsabilidad de las autoridades los resultados y productos de la comisión. 3. Para comprobar los gastos de viáticos al exterior y otros gastos conexos se debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ V-E Viáticos exterior (comprobante de salida y entrada al país, debidamente sellado) o una fotocopia del pasaporte donde consten los sellos de salida y regreso al país, con auténtica de Notario.</li> <li>○ Listado de gastos en el exterior del país.</li> <li>○ En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos de la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública.</li> </ul> 4. El formulario lleva un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, perdida o destrucción del mismo, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería. 5. La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar la liquidación de viáticos al exterior, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.		

6. Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes.
7. Los otros gastos conexos no comprobados con facturas, se ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.
8. Previo a la aprobación de la liquidación de los gastos no comprobados, debe entregar el reembolso y/o comprobante del reintegro, mediante la boleta de depósito y/o transferencia bancaria en la cuenta institucional.
9. No se autorizan viáticos y otros gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera
10. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este reglamento.
11. Las cuotas diarias de los viáticos al exterior asignada en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y será de la siguiente manera:

GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA
GRUPO 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	US\$400.00
GRUPO 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
GRUPO 3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00

#### Descripción

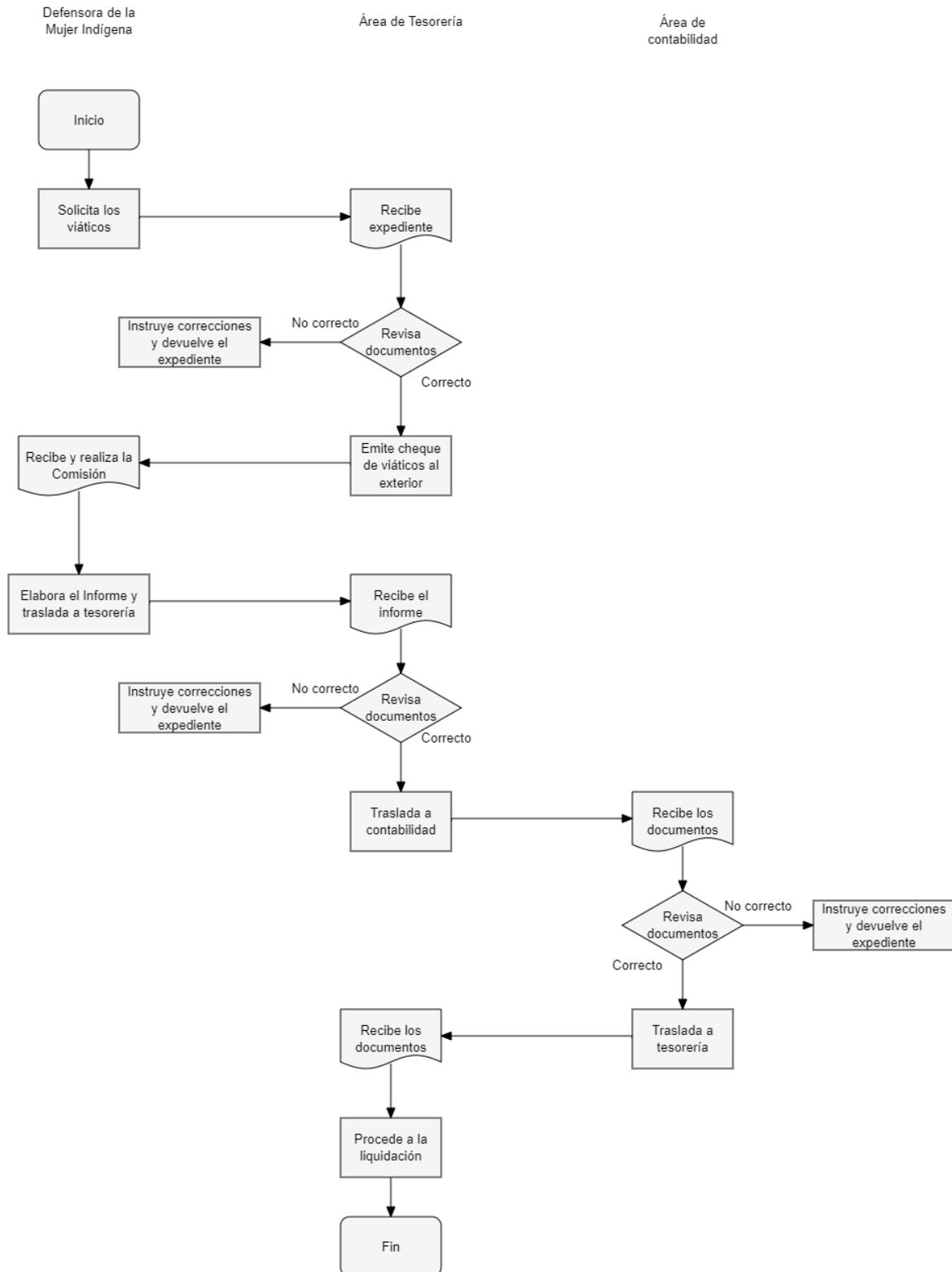
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de Viáticos al exterior del país

#### Descripción del Procedimiento

Puesto / responsable	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o tiempo
Defensora de la Mujer Indígena	1	<p>Solicita los viáticos con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de solicitud de viáticos al exterior de la máxima autoridad.</li> <li>▪ Oficio de autorización y aprobación del señor Presidente de la República.</li> <li>▪ Invitación recibida</li> </ul> <p>Traslada al Área de Tesorería</p>	
Encargado (a) de Tesorería	2	<p>Recibe el expediente de solicitud de viáticos al exterior, para la revisión de los documentos continua:</p>	Formulario V-E

		<p>Si está correcto emite cheque de viáticos al exterior juntamente con el formulario Viatico Exterior a través del libro de control para la respectiva firma de recibido.</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repite desde paso anterior o se anula.</p>	
Defensora de la Mujer Indígena	3	Recibe y realiza la Comisión	
	4	<p>A su retorno, elabora el Informe respectivo e integra el expediente con los documentos requeridos.</p> <p>Traslada expediente al área de tesorería</p>	
Encargado (a) de Tesorería	5	<p>Revisa los documentos:</p> <p>Si está correcto traslada al área de contabilidad</p> <p>No está correcto, indica correcciones y devuelve el expediente y se repite desde paso que corresponda o se anula.</p>	
Encargado (a) de contabilidad	6	<p>Recibe, revisa todos los documentos continua:</p> <p>Si está correcto, firma y traslada al área de tesorería</p> <p>No está correcto, instruye correcciones y devuelve el expediente y se repite desde paso que corresponda o se anula.</p>	
Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe y procede a la liquidación en fondo rotativo.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma de procedimiento



### 3.3 Reconocimiento de gastos para contratistas técnicos o profesionales

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	01	1/5
<b>Definición general</b>		
Reconocimiento de gastos en el interior y fuera de las oficinas regionales del País		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Determinar los pasos a seguir para realizar el pago en concepto de reconocimiento de gastos en el interior y fuera de las oficinas regionales del país y otros gastos conexos, para la eficiente administración y ejecución de los recursos otorgados de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Persona nombrada. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos d) Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de gastos por servicios prestados e) Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.		
<b>Normas Internas</b>		
1. El reconocimiento de gastos para los prestadores de servicios técnicos y profesionales y servicios jurídicos (subgrupo 18). 2. Las comisiones oficiales (nombramientos), en la Oficina Central y Oficinas Regionales debe ser aprobada y firmado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Defensora de la Mujer Indígena</li> <li>▪ Directores</li> <li>▪ Delegadas Regionales</li> <li>▪ Sub directoras</li> <li>▪ Encargados de Unidades</li> </ul> 3. Las personas que sean nombradas para el desempeño de una comisión mediante el formulario RG-A, (si fuese requerido), se debe de presentar al área de tesorería y/o con la delegada regional debidamente autorizado, firmado, sellado del jefe inmediato para la emisión de cheque. 4. Las personas quedan obligado a presentar posteriormente la liquidación con el formulario RG-L. 5. Se emitirá anticipo de reconocimiento de gastos el 100 %, para las comisiones al interior y fuera de las sedes regionales y se utilizará el formulario RG-A, según la autorización 6. Cuando la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente la devolución del formulario RG-A “Reconocimiento de gasto Anticipo”, si se hubiera efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario RG-L.		

7. Para comprobar el reconocimiento de gastos, el expediente debe contener:
  - Facturas contables
  - Informes de la comisión
  - Formularios debidamente firmados
  - Nombramiento de comisión
  - Formulario de comprobación respectivo
8. La persona que sea nombrada para la comisión debe presentar el formulario RG-L, dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.
9. Los formularios llevan un orden correlativo en cuanto a la numeración, se debe trasladar los anulados, responder por el mal uso, pérdida destrucción de los mismos, respetar y mantener en buen estado para su respectiva liquidación ante el área de Tesorería.
10. Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos correspondientes y los formularios entregados según libro.
11. No se autorizarán comisiones y reconocimiento de gastos de forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya iniciado.
12. No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado según el reglamento.
13. Para las comisiones al interior del país, la cuota diaria por hospedaje y alimentación asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00). tomado en cuenta la transparencia y racionalidad del gasto.
14. Fracción del día: Desayuno 15%, Almuerzo 20%, cena 15% y hospedaje el 50%.
15. Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
16. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagara el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
17. La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día será el 50%.
18. Las comisiones en el interior y fuera de las sedes regionales, no deben exceder de treinta (30) días calendario salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima.

#### **Descripción**

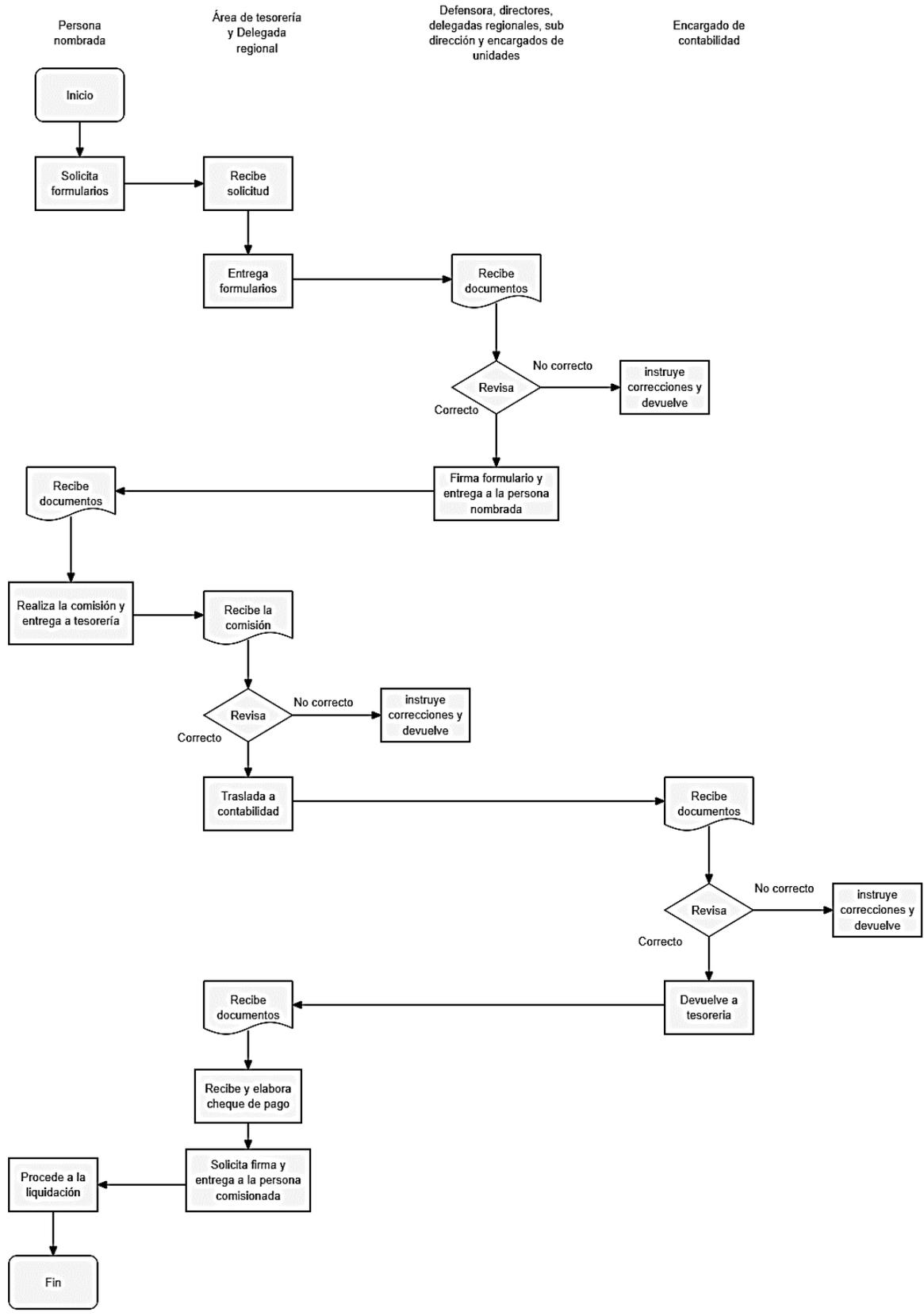
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de reconocimientos de gastos al interior y fuera de las oficinas regionales del país.

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto / responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Persona nombrada	1	Solicita formularios de nombramiento de comisión y los formularios de Reconocimiento de gastos en el área de tesorería y delegada regional	Formulario
Encargado (a) de Tesorería y delegada regional	2	Entrega formularios a la persona nombrada y se registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y firma de recibido la persona comisionada.	Formulario Nombramiento de Comisión V-A Viáticos anticipo V-C Viáticos constancia V-L Viáticos liquidación
Defensora, directores (as), delegadas regionales, sub dirección administrativo (a) y encargados (as) de unidades	3	El jefe inmediato de la persona nombrada, firma el formulario de nombramiento de comisión.  No está correcto, instruye correcciones y devuelve. Se repite desde paso 2 o se anula.	
Persona nombrada	4	Recibe y realiza la Comisión; requiere los documentos establecidos en la Normativa Interna del procedimiento.	
	5	Para la liquidación presenta: a) El formulario de Reconocimiento de gastos liquidación, completo. b) Adjuntar las facturas contables (comprobante de gastos). c) El informe de actividades realizadas, con firma de aprobación.	
	6	Entrega el expediente al área de Tesorería y en el caso de las	

		sedes regionales, el traslado es vía electrónica.	
Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe, revisa y  Si está correcto traslada al área de contabilidad, para la revisión.  No está correcto, instruye correcciones y se repite desde paso anterior.	
Encargado (a) de contabilidad	8	Recibe, supervisa y  Si está correcto, devuelve a la Tesorería y continúa.  No está correcto, instruye correcciones y se repite desde paso anterior.	
Encargado (a) de Tesorería	9	Recibe, continua el siguiente paso. Si es de sede regional solicita que sea enviado por transporte para la firma de los documentos.	
Delegada regional	10	Envía los documentos originales a la Encargada de tesorería en oficina central, vía transporte y/o con las técnicas y profesionales en la tercera semana de cada mes.	
Encargado (a) de Tesorería	11	Recibe y elabora el cheque de pago.	
	12	Requiere firmas en el cheque emitido.	
	13	Entrega el cheque a la persona y/o se deposita a la cuenta de la persona comisionada.	
	14	Procede a la liquidación del gasto en el fondo rotativo.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma del procedimiento



### **3.4 Fondo Rotativo Interno**

#### **3.4.1 Constitución del Fondo Rotativo Interno**

<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>Área de Tesorería</b>	<b>02</b>	<b>1/5</b>
<b>Definición general</b>		
Constitución del Fondo Rotativo Interno		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer los criterios y actividades para gestionar la constitución del Fondo Rotativo Interno de la Dirección Administrativa Financiera, para tener la disponibilidad y atender las necesidades según normativa específica. Disponer de los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, que por su naturaleza no puede esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento a cuenta. <b>Inicia y Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda. c) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas e) Acuerdos Ministeriales 10-2012 y (7-2014 derogado) 210-2016. f) Acuerdo Ministerial 6-98, Constitución del Fondo Rotativo y sus reformas.		
<b>Normas Internas</b>		
<b>1. Generales:</b> <b>1.1</b> Los recursos del fondo rotativo interno, sólo pueden ser utilizados para gastos programados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones: GRUPO 1: Servicios no personales, a excepción de los subgrupos: 15, arrendamientos y derechos; 17, Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones y 18, Servicios técnicos y profesionales. GRUPO 2: Materiales y suministros. GRUPO 3: Propiedad, planta, equipo e intangibles, a excepción de los renglones de gasto, 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341. GRUPO 4: Transferencias corrientes, a excepción de los renglones de gasto: 413, 414, 415, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 436, 437 y subgrupos de gasto: 44, 45, 46 y 47.  Para los renglones de los grupos de gasto 1 y 2, incluyendo sus excepciones y los grupos 3 y 4, podrán realizarse gastos con fondo rotativo interno, que no requieran suscripción de contrato.  <b>1.2</b> El Encargado de Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, deberá realizar como mínimo 2 arqueos sorpresivos durante el mes, al fondo rotativo interno de los cuales dejará constancia escrita y enviara los resultados a la		

Dirección respectiva; cualquier deficiencia determinada será comunicada a las autoridades a efecto que se tomen las medidas correctivas correspondientes. En los casos que se determinen excedentes de recursos deberán realizar el traslado inmediato a la cuenta del fondo común. Si existiese faltante de recursos estos deberán ser reintegrados de forma inmediata al fondo correspondiente.

- 1.3 Las personas que tengan a su cargo la administración del fondo rotativo interno no deberán tener bajo su cargo la administración del fondo de caja chica.
- 1.4 La administración y/o ejecución de los recursos del fondo rotativo institucional, se realizará a través de la habilitación de la cuenta bancaria monetaria específica, en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

## **2. Responsables**

- 2.1 La Directora Administrativa Financiera, la persona encargada de Tesorería y el Encargado de Contabilidad, responsable de caja chica, serán las personas responsables de la administración del fondo rotativo interno, garantizando la adecuada gestión de adquisiciones y la aplicación de la presente normativa.
- 2.2 En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas la persona que sustituya al responsable del fondo rotativo interno, debe ser personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y que esté sujeto al descuento de fianza de fidelidad.

## **3. Normas aplicables a la administración del Fondo Rotativo Interno.**

- 3.1 **Autorización y monto:** El monto actual es de Q. 120,000.00, incluyendo Q. 20,000.00 de Caja Chica, sin embargo, está sujeto a modificación previa autorización de Finanzas Publicas. La constitución y ampliación del fondo rotativo interno será autorizado mediante resolución emitida por la, Defensora, de acuerdo a las normas disposiciones y condiciones especiales que la misma establezca el monto al Fondo Rotativo Interno, será definido por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, con base al Acuerdo Ministerial número 06-98 y sus reformas.
- 3.2 El responsable del Fondo Rotativo Interno tiene la responsabilidad de guardar y custodiar los documentos bancarios, para lo cual tomará las medidas necesarias al respecto.
- 3.3 Es responsabilidad de la Encargada de Tesorería, la gestión ante la entidad bancaria destinada, la actualización del registro de firmas para girar fondos de la cuenta bancaria, cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas legalmente ante el banco, se deberá cancelar en forma inmediata la firma autorizada por la Encargada de Tesorería, según instrucción girado por la Directora Administrativa Financiera; asimismo, se comunicará la sustitución respectiva.
- 3.4 El responsable del Fondo Rotativo Interno, registrará diariamente los cheques, notas de débito o crédito, en el Libro de Bancos correspondiente, deberá contener la información siguiente: fecha de registro, número de documento, fecha del documento, número de factura, número de identificación tributaria, beneficiario, debe, haber y saldo.

### **Descripción**

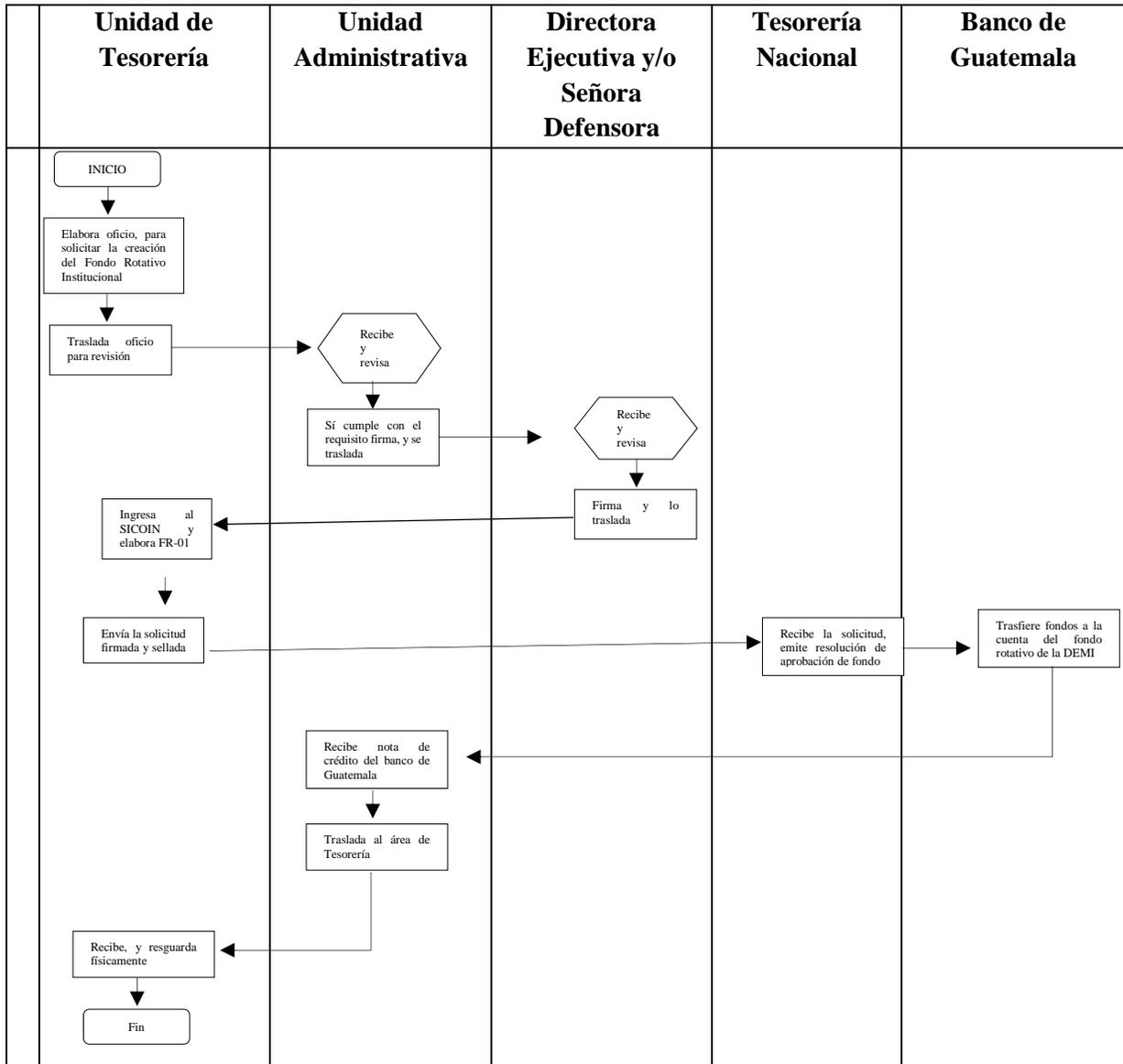
El presente contiene los pasos a seguir para la constitución del Fondo Rotativo

## Descripción del Procedimiento

<b>Puesto / responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Encargado (a) de Tesorería	1	Elabora el oficio en el mes de enero, mediante el cual solicita la creación del FRI; en este oficio debe indicarse como mínimo: a. Justificación del uso del fondo b. Monto solicitado c. Número de la cuenta bancaria que será utilizada para la administración del fondo d. Giro mensual autorizado por el Banco de Guatemala.	
	2	Traslada el Oficio para revisión y aprobación	
Director (a) Administrativo Financiero	3	Recibe y revisa, continua:  Si está correcto, firma y traslada  No está correcto, instruye correcciones y devuelve. Se repite desde paso 2	
Directora Ejecutiva y/o Defensora	4	Recibe y revisa, continua:  Si está correcto, firma y traslada  No está correcto, instruye correcciones y devuelve. Se repite desde paso 2	
Encargado (a) de Tesorería	5	Ingresa al SICOIN y elabora el FR-01 constitución de fondo a nivel de SOLICITADO	
	6	Envía la solicitud firmada y sellada a la Tesorería Nacional a nivel de SOLICITADO en el sistema.	
Tesorería Nacional	7	Recibe la solicitud firmada y sellada, emite la Resolución de aprobación de fondos, instruye al Banco de Guatemala para la transferencia de fondos.	
Banco de Guatemala	8	Transfiere los Fondos a la Cuenta del Fondo Rotativo Institucional	

		de la Defensoría de la Mujer Indígena. Remite la Nota de crédito respectiva, a la DEMI	
Director (a) Administrativo Financiero	9	Recibe la Nota de Crédito del Banco de Guatemala y la Resolución de la aprobación del FRI	
	10	Traslada la documentación al área de Tesorería	
Encargado (a) de Tesorería	11	Recibe la documentación y la resguarda físicamente archivando la original y copia.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 3.4.2 Ejecución a través del Fondo Rotativo Interno (FRI)

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	02	1/5
<b>Definición general</b>		
Ejecución a través del Fondo Rotativo Interno (FRI)		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer los criterios y actividades para gestionar la emisión de cheque, para tener la disponibilidad y atender las necesidades según normativa específica. <b>Inicia: Unidad solicitante. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda. c) Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. d) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. e) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas. f) Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. g) Acuerdos Ministeriales 10-2012 y (7-2014 derogado) 210-2016. h) Acuerdo Ministerial 6-98, Constitución del Fondo Rotativo y sus reformas.		
<b>Normas Internas</b>		
Generales: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el pago de proveedores, se realizará mediante la emisión de cheques, con la firma autorizada de por lo menos 2 personas, tradicionalmente de quien ejerza el cargo de Directora Administrativa Financiera y la Directora Ejecutiva.</li> <li>2. En el caso de ausencia de una de las personas citadas en el numeral 1 de este apartado, podrá firmar la Señora Defensora.</li> <li>3. En todos los cheques emitidos, debe consignar la frase “NO NEGOCIABLE”.</li> <li>4. Las firmas en los cheques, siempre deben ser originales y posteriores al llenado del documento.</li> <li>5. La ejecución de los recursos del FRI será a través del giro de fondos con aprobación de firma mancomunada por lo menos de dos personas.</li> </ol> <p>Valores máximos de pago por FRI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monto máximo para ser pagado con cheque a proveedores, será de Q. 5,000.00.</li> <li>2. Los pagos a proveedores mayores a Q. 5,000.00 se podrán emitir con la autorización de la Autoridad Superior.</li> </ol> <p>Conformación de expediente por Compra de Bienes y Adquisición de Servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Compras y Servicios (firmados y con el sello del Encargado de presupuesto).</li> <li>2. Factura debidamente razonada y firmada por el solicitante o el responsable de la compra del bien o servicio adquirido firmado por la Directora Ejecutiva o Señora Defensora de autorizado.</li> </ol>		

3. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario si es compra de bienes del grupo 300, si no es activo fijo únicamente forma 1H.
4. Formulario de Entrega de Suministros que consta que fueron entregados y operados en Kárdex de almacén.
5. Si es servicio adjuntar nota de recepción de conformidad del servicio
6. Si el proveedor radica fuera de la Ciudad de Guatemala, deberá adjuntar al expediente, la notificación que valide la cuenta bancaria a donde se depositará el pago respectivo (puede ser fotocopia del cheque anulado o constancia obtenida desde la banca virtual, con firma y sello del proveedor).
7. La cuenta bancaria reportada para realizar pagos a proveedores mediante depósito a la misma, debe coincidir con el nombre que se cita en la factura que respalda el gasto.
8. Solicitud de Emisión de Cheque firmada por el solicitante y autorizado por la Dirección Administrativa Financiera, en ausencia y/o vacaciones deberá ser firmado por alguna de las Autoridades Superiores (Directora Ejecutiva y/o Señora Defensora).

Conformación de expediente por pago de Transporte de Actividades (Anticipo):

1. Solicitud de Compras y servicios firmada.
2. Boleta de Disponibilidad Presupuestaria.
3. Boleta del Departamento de Planificación de revisado.
4. Plan Aprobado (Firma de: Encargada de Actividad, Delegada o Encargada de Unidad Programática, Directora Ejecutiva y/o Defensora)
5. Convocatoria
6. Solicitud de Emisión de Cheque
7. Dicho anticipo se debe de liquidar dentro de los 6 días hábiles posterior a la realización de la actividad y debe de incluir lo siguiente:
  - 7.1. Planillas de liquidación de transporte en original, debe de ir debidamente firmada por cada usuaria del transporte y debe coincidir las firmas con la cantidad descrita en la factura de transporte
  - 7.2 Informe aprobado y firmada
  - 7.3 De existir saldo, reintegrar de inmediato la cuenta de origen. (Fuente 11 y/o Fuente 61), adjuntando boleta de depósito en original

Emisión de cheque por Anticipo de Viáticos:

1. Forma VA = viatico anticipo al interior y/o forma VE = viáticos al exterior
2. Forma copia de nombramiento de comisión

Emisión de cheque por **Liquidación de Viáticos:**

1. Se debe presentar mínimo 07 días calendario posteriores a la realización de la comisión.
2. Forma de nombramiento en original para el cumplimiento de comisión.
3. Forma VC viático constancia al interior
4. Forma VL viático liquidación
5. Informe
6. Todas las Facturas deben ser razonadas y selladas

Entrega de cheques:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En aquellos casos que el proveedor es del interior del país, se aprueba realizar el depósito del cheque a una cuenta bancaria a nombre del proveedor; según norma antes citada.</li> <li>2. En el caso de emisión de cheque por concepto de transporte para actividades de las oficinas regionales, el depósito se realizará a la cuenta personal de la Delegada Regional, si y solo si, la delegada regional es personal permanente o por contrato 021 o 022; la cuenta bancaria de la responsable, será reportada en la Solicitud de la emisión del cheque.</li> </ol>
<b>Descripción</b>
El presente contiene los pasos a seguir para la ejecución a través del FRI

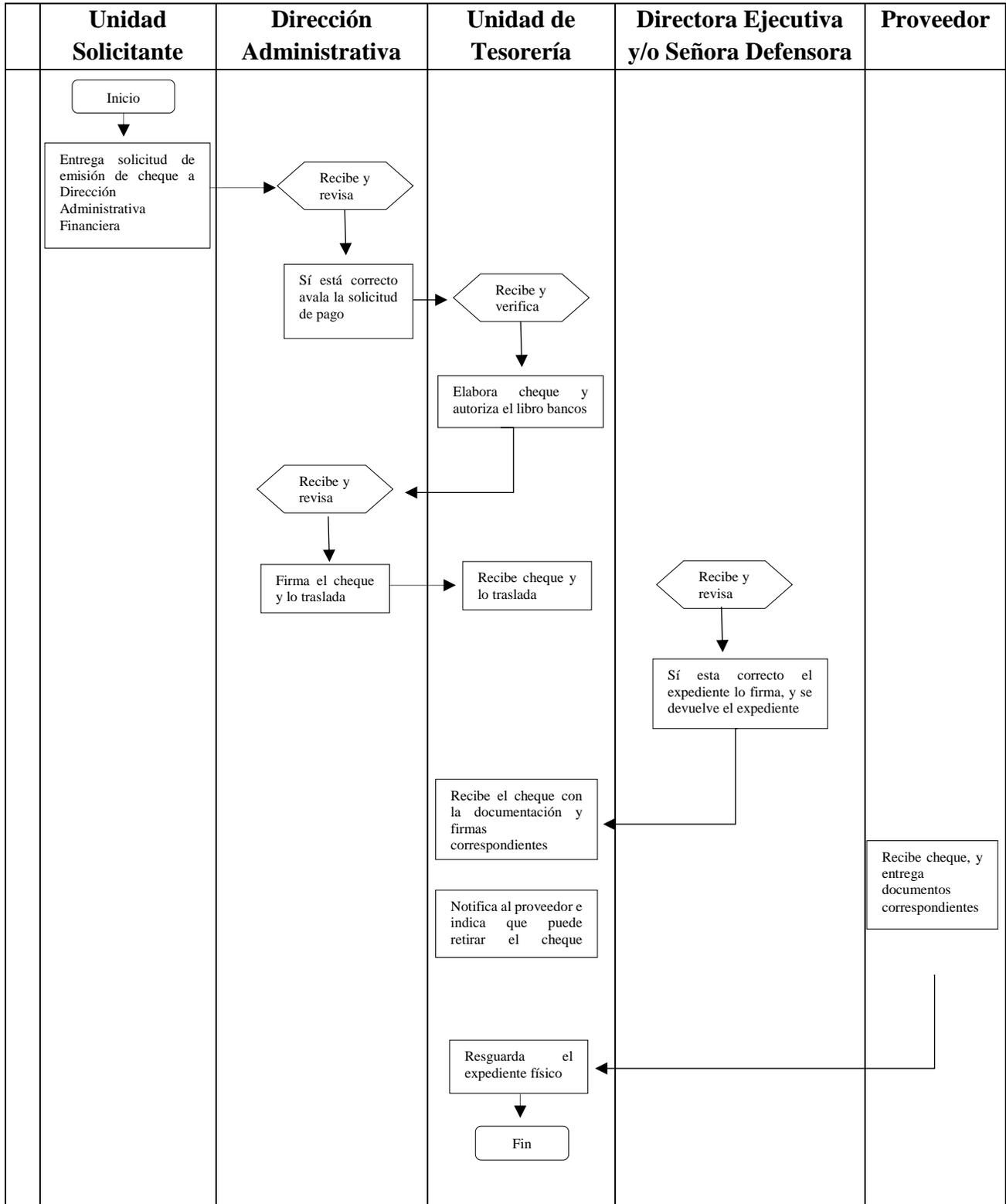
### Descripción del procedimiento

<b>Puesto / responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Unidad Solicitante	1	Entrega la Solicitud de Emisión de Cheque a la Dirección Administrativa Financiera al área contable, adjuntando el expediente respectivo, según las normas internas que rigen el procedimiento	
Encargado(a) de Tesorería	2	Recibe y verifica que la documentación de soporte esté completa	
	3	Elabora el cheque de forma manual y actualiza el libro de bancos; traslada al Encargado de Contabilidad	
Encargado (a) de contabilidad	4	Ejerce el control interno concurrente, mediante la revisión del expediente completo;  Si está correcto, avala la solicitud de pago y traslada a la Encargada de Tesorería  No está correcto, devuelve a la Unidad solicitante, indicando las correcciones a realizar, se repite desde el paso anterior	
Director (a) Administrativo Financiero	5	Recibe y revisa el cheque con su documentación de soporte	

		<p>Si está correcto, firma (primera firma del cheque) y traslada al Encargada de Tesorería</p> <p>No está correcto, devuelve a la Tesorería, indicando las correcciones a realizar, se repite desde paso 3.</p>	
Encargado (a) de Tesorería	6	Recibe el cheque debidamente firmado (primera firma); traslada a la Dirección Ejecutiva y/o Despacho). (Para la segunda firma).	
Director (a) Ejecutivo y/o Defensora	7	<p>Revisa el cheque con su documentación de soporte,</p> <p>Si está correcto, lo firma (segunda firma) y devuelve.</p> <p>No está correcto lo rechaza y/o solicita anular el cheque, lo devuelve a la Encargada de Tesorería.</p> <p>Se repite el procedimiento desde el paso que corresponda, si son subsanables los errores indicados por la autoridad.</p>	
Encargado (a) de Tesorería	8	Recibe el cheque con su documentación de soporte con las firmas completas.	
	9	<p>Notifica al proveedor por comunicación telefónica o electrónica e indica puntualmente el lugar, día y horario que puede retirar el cheque;</p> <p>Si el proveedor es del interior del país, remite la boleta de depósito por cualquier vía electrónica disponible y adjunta esta boleta al boucher del cheque.</p>	

Proveedor	10	Recibe el cheque y entrega el recibo de caja en casos de facturas cambiarias: firma en el voucher, de recibido y lo entrega a la Encargada de Tesorería.	
Encargado (a) de Tesorería	11	Resguarda el expediente físico	
<b>Final del Procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 3.4.3 Reposición del Fondo Rotativo Interno

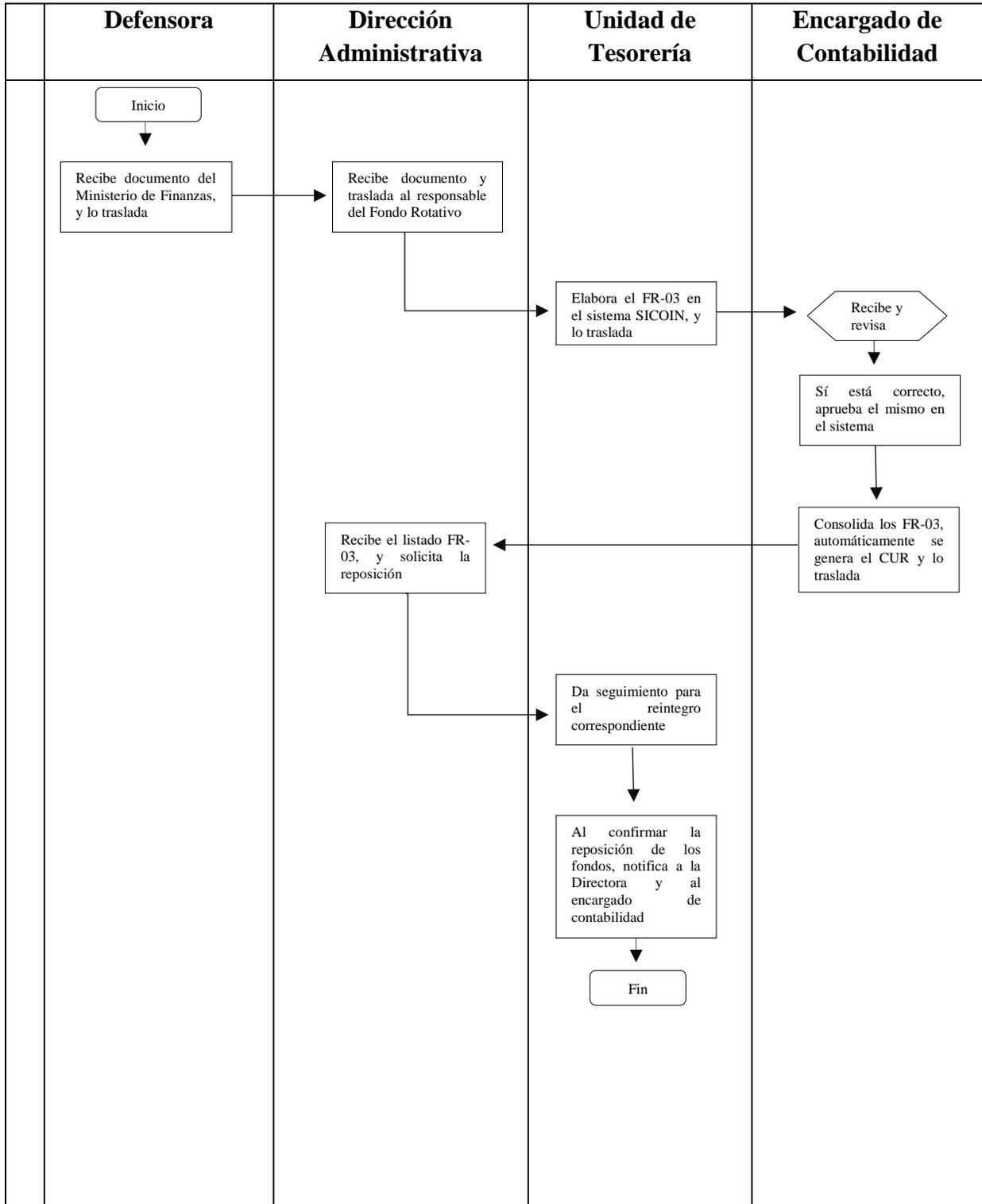
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	02	1/3
Definición general		
Reposición del Fondo Rotativo Interno		
Objetivo del procedimiento		
Identificar la secuencia lógica de las acciones para la reposición de los fondos asignados a la institución, bajo términos de eficacia, eficiencia y transparencia. <b>Inicia: Defensora de la Mujer Indígena. Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
Base legal		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda. c) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas e) Acuerdos Ministeriales 10-2012 y 210-2016. f) Acuerdo Ministerial 6-98, Constitución del Fondo Rotativo y sus reformas		
Normas Internas		
1. La reposición del Fondo Rotativo Interno, se realizará de manera oportuna con la finalidad de que permanentemente, se encuentren disponibles los recursos para cubrir los gastos programados.		
Descripción		
El presente contiene los pasos a seguir para la Reposición del Fondo Rotativo		

#### Descripción del procedimiento

Puesto / responsable	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o tiempo
Defensora de la Mujer Indígena	1	Recibe documento de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas indicando la fecha de liquidación del fondo rotativo interno y traslada a la Directora Administrativa Financiera.	
Director (a) Administrativo Financiero	2	Recibe documento, traslada e instruye al responsable del Fondo Rotativo Interno.	
Encargado (a) de Tesorería	3	Elaborar el FR-3 en el sistema de SICOIN, detallando los cheques pagados, para su liquidación del	

		gasto y firma el listado como solicitante.  Traslada al Encargado de contabilidad.	
Encargado (a) de contabilidad	4	Revisa y analiza el Listado FR-3, aprueba el mismo en el sistema (firma electrónica) verificando las partidas a las cuales se cargaron los egresos  Consignan la firma de aprobación.	
	5	Consolida los FR-03, de las diferentes liquidaciones. Automáticamente se genera el CUR de gasto.  Traslada a la Dirección Administrativa Financiera.	
Director (a) Administrativo Financiero	6	Recibe del Analista de Contabilidad el listado FR.3 con su respectivo CUR y solicita la reposición respectiva:  Traslada al área de contabilidad para su resguardo.	
Encargado (a) de Tesorería	7	Da Seguimiento para el respectivo reintegro por parte de la Tesorería Nacional.	
	8	Al confirmar la reposición de los fondos, notifica de forma electrónica a la Directora Administrativa – Financiera y al Encargado de Contabilidad.	
<b>Final del Procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 3.4.4 Liquidación del Fondo Rotativo Interno por cierre del ejercicio fiscal

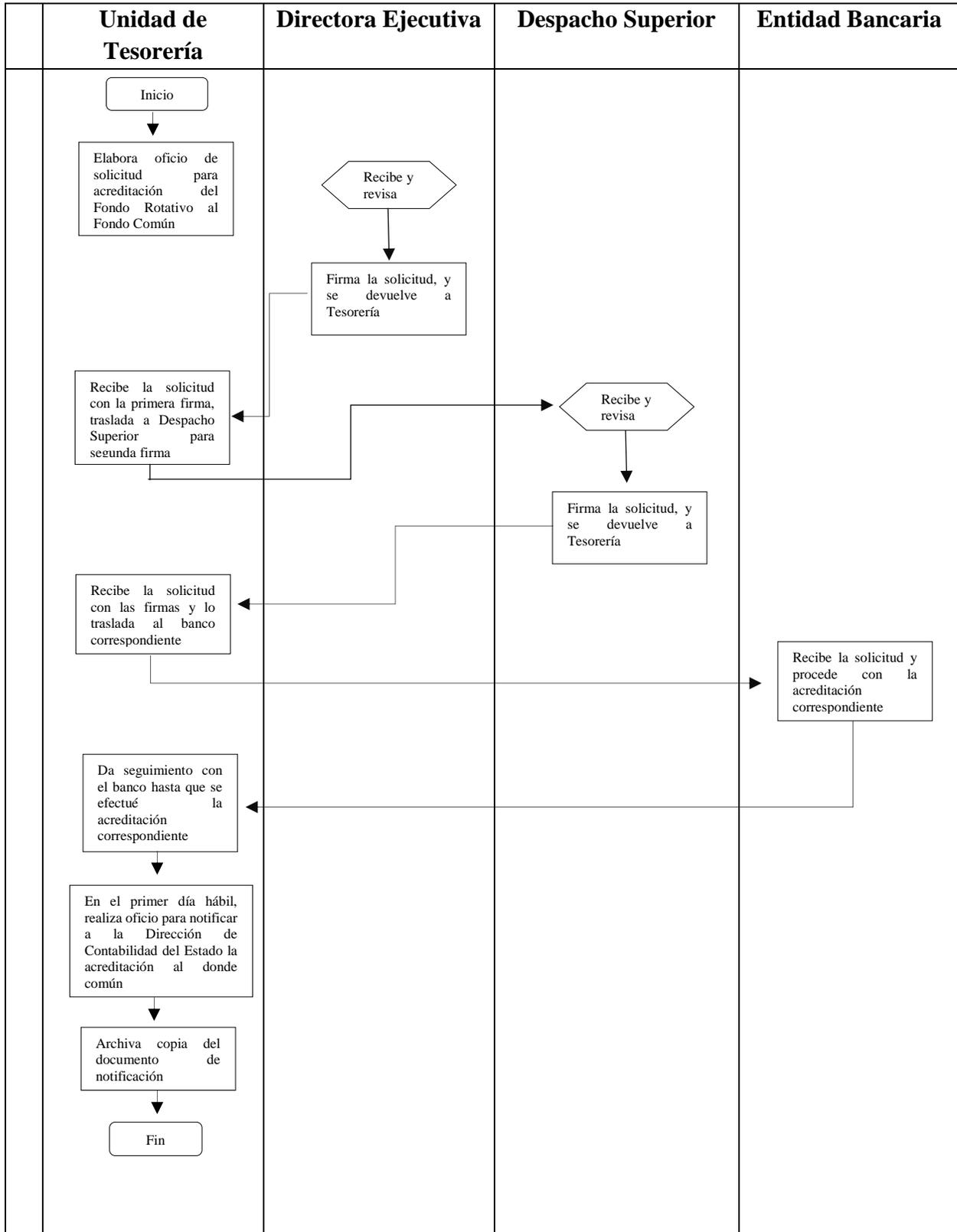
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Tesorería	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Liquidación del Fondo Rotativo Interno por cierre del ejercicio fiscal		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Identificar la secuencia lógica de las acciones a realizar, para la liquidación del FRI con estricto apego a la normativa de la entidad rectora. <b>Inicia y Finaliza: Encargada de Tesorería.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda. c) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto d) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas e) Acuerdos Ministeriales 10-2012 y 210-2016. f) Acuerdo Ministerial 6-98, Constitución del Fondo Rotativo y sus reformas		
<b>Normas Internas</b>		
1. La preparación de la liquidación del cierre del ejercicio fiscal, se preverá mediante la notificación a todas las áreas involucradas, de acuerdo con los tiempos establecidos por el Ministerio de Finanzas Publicas		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la liquidación del Fondo Rotativo por cierre del ejercicio fiscal		

#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Encargado (a) de Tesorería	1	Elabora oficio en el mes Diciembre, mediante el cual solicita, la acreditación a la cuenta del Fondo Común, en este oficio debe de indicarse: a) El monto a acreditar b) Número de cuenta al cual se hará la acreditación c) Información de la cuenta del fondo rotativo DEMI.	
	2	Traslada oficio de solicitud para revisión y firma	
Director (a) Ejecutivo	3	Recibe y revisa: Sí está correcto, firma y lo traslada	

		No está correcto, instruye correcciones y devuelve. Se repite desde paso 1	
Encargado (a) de Tesorería	4	Recibe el oficio de solicitud firmada (primera firma) y lo traslada a Despacho Superior	
Despacho Superior	5	Recibe y revisa  Sí está correcto, firma y lo traslada  No está correcto, instruye correcciones y devuelve. Se repite desde paso 1	
Encargado (a) de Tesorería	6	Recibe oficio de solicitud con las firmas de la Señora Defensora y Directora Ejecutiva, traslada la solicitud al Banco correspondiente	
Entidad Bancaria	7	Recibe la solicitud, y realiza la acreditación correspondiente, remite nota de crédito respectivo	
Encargado (a) de Tesorería	8	Da seguimiento con el banco hasta que se haya notificado la acreditación correspondiente.	
	9	En el primer día hábil del nuevo ejercicio fiscal, redactar oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, trasladando copia de la solicitud de acreditación del fondo rotativo correspondiente al ejercicio fiscal finalizado.  El oficio deberá de contener como mínimo: a) Copia de la solicitud de acreditación a la cuenta de fondo común b) Monto acreditado a la cuenta del fondo común c) Integración del fondo rotativo DEMI institucional del ejercicio fiscal vencido.	
	10	Archiva copia del documento enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 3.5 Caja Chica

#### 3.5.1 Constitución del fondo fijo de Caja Chica

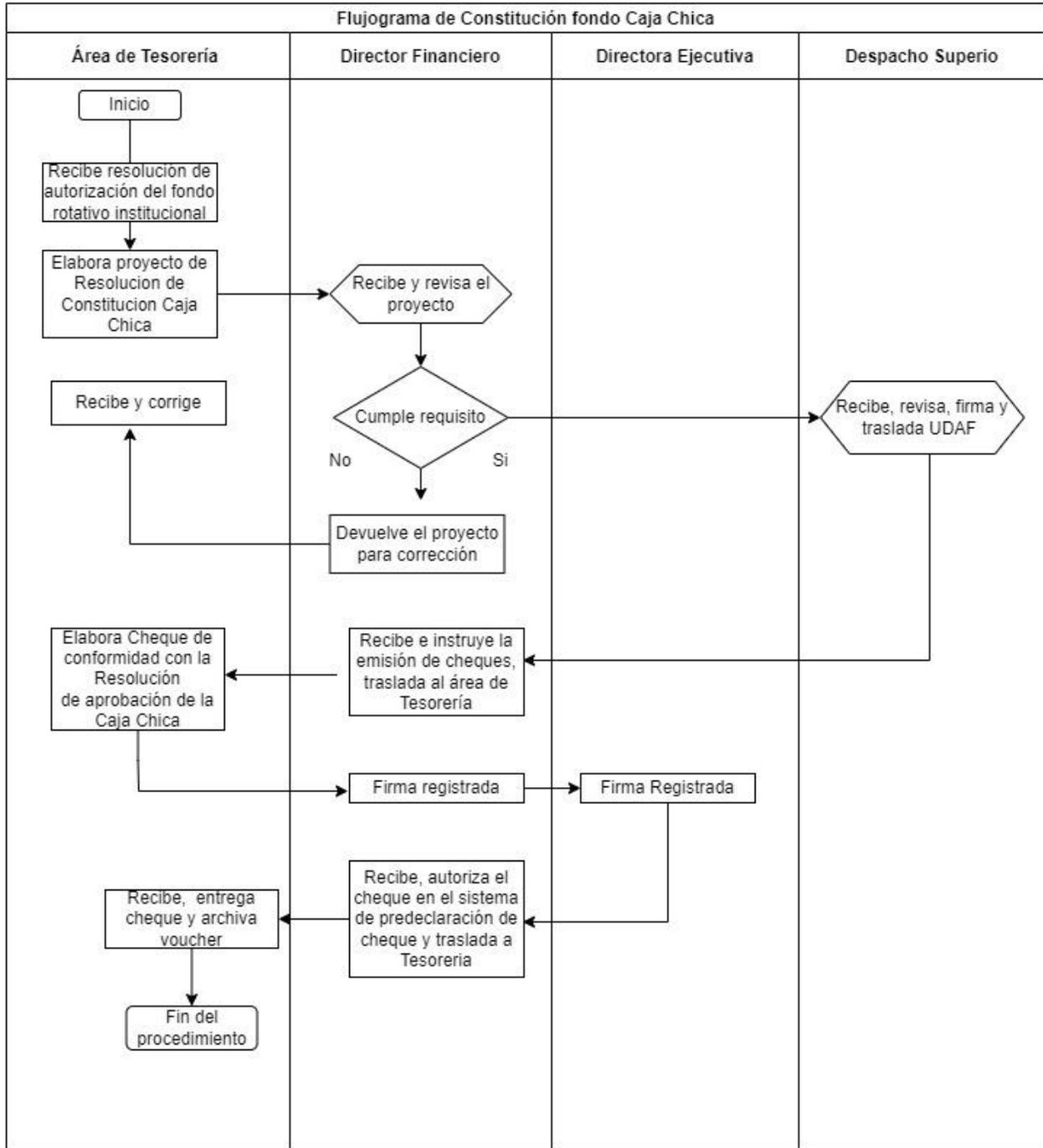
Nombre del proceso y/o área a la que pertenece	Versión	Página
Encargada de Tesorería/ Caja Chica	03	1/3
<b>Definición general</b>		
Constitución del fondo fijo de Caja Chica		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar las operaciones y documentar el procedimiento para la Constitución del Fondo de caja chica de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia y Finaliza: Encargada de caja chica.</b>		
<b>Base legal</b>		
a. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas b. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” c. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda d. Acuerdo Ministerial 6-98 “Constitución del Fondo Rotativo” y sus reformas e. Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas. f. Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas		
<b>Normas Internas</b>		
1. El fondo de caja chica será por la cantidad de Q. 20,000.00, autorizada a través de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas. 2. La Constitución de los fondos de caja chica, serán autorizados mediante Resolución avalada por la máxima autoridad. 3. Los fondos de la caja chica, deberán ser resguardados en una caja fuerte y/o en su defecto en un archivo con llave, donde únicamente tenga acceso la persona responsable de los fondos. 4. El encargado de contabilidad, debe realizar arqueos sorpresivos por lo menos 2 veces al mes, a los fondos de caja chica, debiendo documentar y reportar los resultados a la Dirección Administrativa – Financiera.		

#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Recibe la resolución de autorización del Fondo Rotativo Institucional, y caja chica.	
	2	Elabora el proyecto de resolución de la constitución del fondo de caja chica	

Director (a) Administrativo Financiero	3	Recibe y revisa:  Si está de acuerdo. Traslada al Despacho Superior para revisión y firma.  No está de acuerdo, devuelve y señala correcciones. Se repite desde paso anterior.	
Despacho Superior	4	Recibe:  Si está de acuerdo, firma y traslada al Director Administrativo Financiero  No está de acuerdo, devuelve e instruye correcciones. Se repite desde paso anterior.	
Director (a) Administrativo Financiero	5	Recibe e instruye la emisión de cheque y traslada a la Encargada de Tesorería	
Encargado (a) de Tesorería	6	Elabora el Cheque de conformidad con la Resolución de aprobación de la Caja Chica	
	7	Gestiona firma registradas del cheque.	
	8	Entrega el cheque a la persona responsable de la administración del fondo de caja chica	
	9	Archiva el expediente formado	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



### 3.5.2 Liquidación y reposición del fondo fijo de caja chica

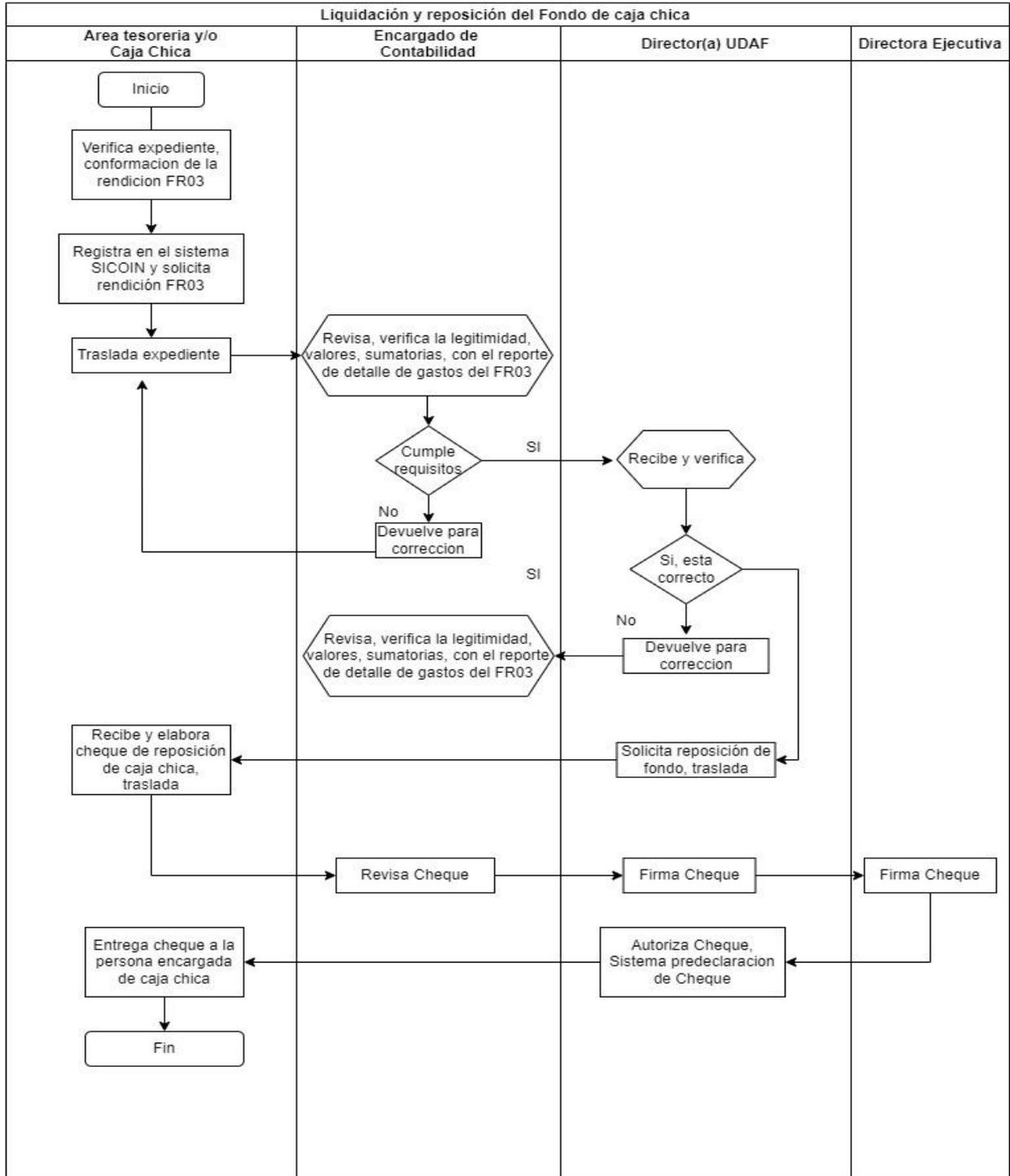
Nombre del Proceso y/o área a la que pertenece	Versión	Página
Encargado (a) de Caja Chica	03	1/3
<b>Definición general</b>		
Liquidación y reposición del fondo fijo de caja chica		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar la liquidación y el reintegro del fondo de caja chica de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia y Finaliza: Encargada de caja chica.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas</li> <li>b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”</li> <li>c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda</li> <li>d) Acuerdo Ministerial 6-98 “Constitución del Fondo Rotativo” y sus reformas</li> <li>e) Acuerdos 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>f) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona encargada del Fondo de caja chica, es responsable de realizar el procedimiento de liquidación y reposición del fondo, cuando la unidad ejecutora acumule en total de documentos un máximo del 60% en los recursos asignados.</li> <li>2. Todo documento a ser liquidado con fondos de Caja Chica, deberá obtener las indicaciones que corresponda por el tipo de contribuyente que sea el proveedor, con forme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No Genera derecho a crédito fiscal. Artículo 22, Acuerdo Gubernativo Número 125-2022, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>○ Pago directo, numero de resolución y fecha.</li> <li>○ Sujeto a pagos trimestrales.</li> <li>○ Sujeto a retención definitiva.</li> <li>○ Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.</li> <li>○ Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.</li> <li>○ Dirección de establecimiento u oficina en donde se emita el documento.</li> <li>○ Fecha de emisión del documento.</li> <li>○ Nombres y apellidos completos del adquiriente.</li> <li>○ Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado y de sus respectivos valores.</li> <li>○ Descuentos concedidos, si los hubiere.</li> <li>○ Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.</li> <li>○ Las facturas deberán contener la palabra CANCELADO</li> <li>○ Todo documento cancelado con fondos de Caja Chica, debe ser publicado en el portal de Guatecompras dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del documento.</li> </ul> </li> </ol>		

- El control interno concurrente, sobre la administración de los fondos de caja chica, será ejercido por el encargado de contabilidad, al momento de la liquidación y reposición de fondos, debe revisar los cheques, y mediante la supervisión de toda la documentación que respalda estas operaciones.

**Descripción del procedimiento:**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Responsable de Caja Chica	1	Verifica expedientes para conformación de la rendición FR03.	
	2	Registra en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y solicita rendición FRO3	
	3	Traslada los expedientes de la rendición FR03 el área de Contabilidad.	
Encargado (a) de contabilidad	4	Revisa los documentos físicos que integran la rendición de los fondos contenidos en el reporte FRO3 y el cuadro demostrativo del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	
	5	Verifica la legitimidad, los valores, la cronología, sumatorias, entre otras, tanto en las facturas, como en el reporte contenido en el FR03.  Si está correcto aprueba el FR03 y traslada al Director Administrativo Financiero la documentación y CUR correspondiente.  Si hay errores devuelve el expediente para su corrección y regresa al paso 3, o se anula.	
Director (a) Administrativo Financiero	6	Recibe y solicita la reposición del fondo de la rendición FR03.	
	7	Traslada a la persona encargada de Tesorería y/o Caja Chica.	
Encargado (a) de Tesorería	8	Recibe y elabora el cheque de reposición del fondo de caja chica.	
	9	Requiere firmas registradas	
	10	Entrega el cheque a la persona encargada de la caja chica	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



### 3.5.3 Administración del fondo fijo de caja chica

Nombre del proceso y/o área a la que pertenece	Versión	Página
<b>Encargado (a) de Caja Chica</b>	<b>03</b>	<b>1/4</b>
<b>Definición general</b>		
Administración del fondo fijo de Caja Chica		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar la administración del fondo fijo de Caja Chica, de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia y Finaliza: Encargada de caja chica.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas</li> <li>b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”</li> <li>c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda</li> <li>d) Acuerdo Ministerial 6-98 “Constitución del Fondo Rotativo” y sus reformas</li> <li>e) Acuerdos Ministeriales 10-2012 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.</li> <li>f) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas.</li> <li>g) Manual de clasificaciones presupuestarias del Organismo Ejecutivo.</li> <li>h) Resolución de aprobación de los fondos de caja chica.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los fondos de Caja Chica serán utilizados para cubrir gastos de hasta por un monto de dos mil quetzales (Q. 2,000.00), a una persona, de una compra, puede ser una o varias facturas.</li> <li>2. El fondo de caja chica, aplica, con cargo a los renglones de los Grupos de Gasto 1 “Servicios No Personales”, Grupo 2 “Materiales y Suministros” y Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” para lo cual deben observarse los Acuerdos Ministeriales números 10-2012, 7-2014 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.</li> <li>3. Los vales, documento que ampara la entrega en efectivo donde se hace responsable de la persona solicitante para su liquidación y deberán ser cancelados en un máximo de cinco días hábiles posteriores a su emisión.</li> <li>4. Todas las facturas que apliquen para reconocimiento de gastos con fondos de Caja Chica, deben entregar a la encargada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión de la factura.</li> <li>5. Los gastos que sean utilizados en la adquisición de productos y/o pago de servicios que necesiten ingreso a almacén y/o inventario, debe adjuntarse la Forma 1-H Constancia de ingreso a almacén o sello de bodega de paso cuando corresponda y deberán ser pagados en un máximo de tres días hábiles posteriores a su emisión.</li> <li>6. Si no se cumple con liquidar los vales dentro del período señalado la Encargada de Caja Chica solicitará por escrito con visto bueno del Director (a) Administrativo Financiero, revisar el reintegro del efectivo inmediatamente y no podrá solicitar otro vale, hasta que tenga liquidada la cantidad que se le ha proporcionado, en caso contrario se procederá a trasladar el caso al área legal con copia a recursos humanos.</li> <li>7. Todo gasto que se liquide con Caja Chica debe ser incluida la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, debe contener la disponibilidad presupuestaria, renglón,</li> </ol>		

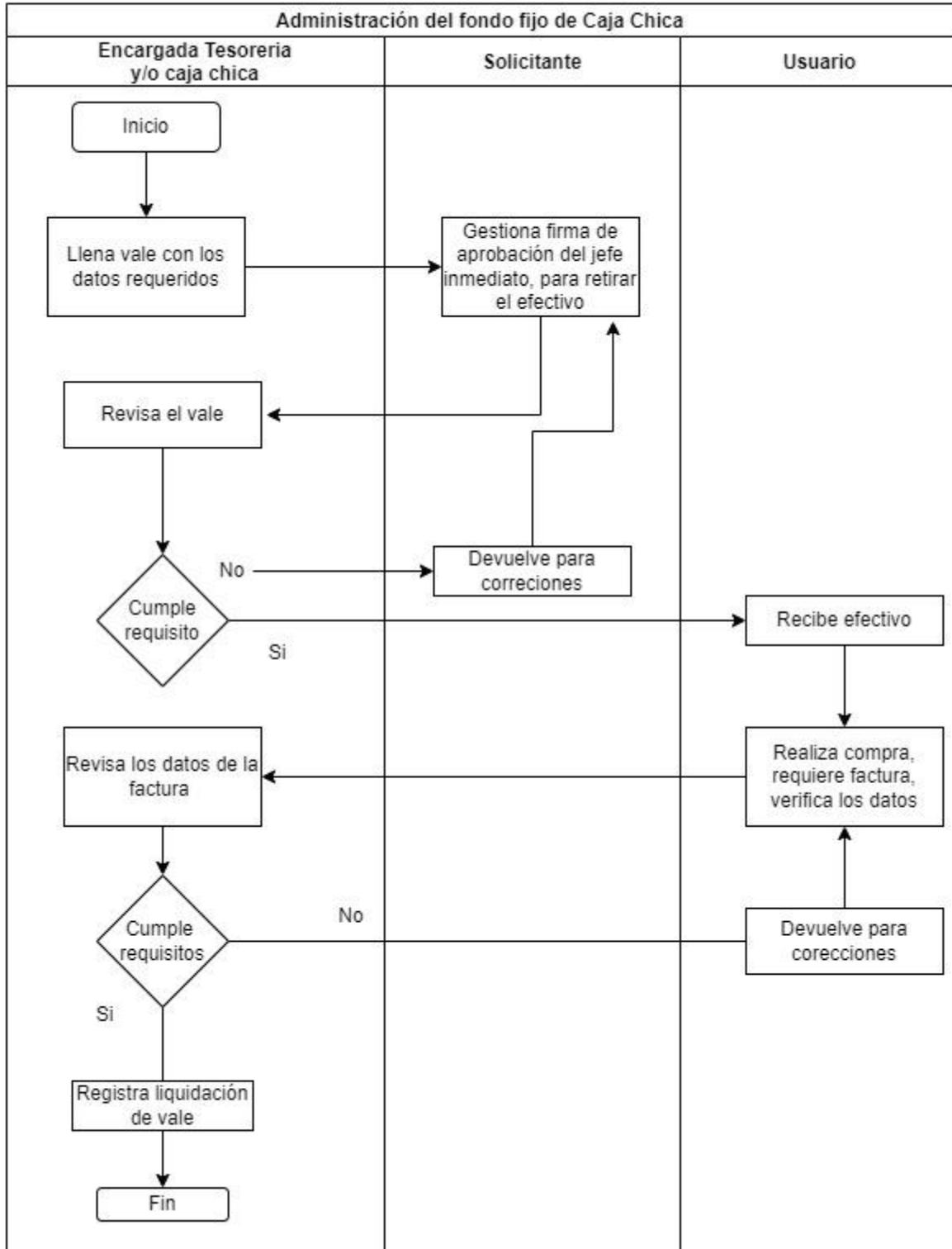
<p>cantidad, Factura, Forma o Recibo y al reverso la razón firmada y sellada por el solicitante con autorización por la Dirección Ejecutiva y/o Despacho Superior.</p> <p>8. La persona que realiza la compra, deberá solicitar el recibo de caja, cuando los pagos se realicen a través de factura cambiaria.</p> <p>9. Todo documento a ser liquidado con fondos de Caja Chica, deberá obtener las indicaciones que corresponda por el tipo de contribuyente que sea el proveedor, con forme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No Genera derecho a crédito fiscal. Artículo 22, Acuerdo Gubernativo Número 125-2022, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>▪ Pago directo, numero de resolución y fecha.</li> <li>▪ Sujeto a pagos trimestrales.</li> <li>▪ Sujeto a retención definitiva.</li> <li>▪ Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.</li> <li>▪ Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.</li> <li>▪ Dirección de establecimiento u oficina en donde se emita el documento.</li> <li>▪ Fecha de emisión del documento.</li> <li>▪ Nombres y apellidos completos del adquiriente.</li> <li>▪ Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado y de sus respectivos valores.</li> <li>▪ Descuentos concedidos, si los hubiere.</li> <li>▪ Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.</li> <li>▪ Las facturas deberán contener la palabra CANCELADO.</li> </ul> <p>10. Publicación de documentos de soporte en el portal de Guatecompras dentro de los 5 días hábiles.</p>
<b>Prohibiciones</b>
<p>a) No se podrá proporcionar vales al personal contratado bajo el renglón 029.</p> <p>b) Los vales no deberá contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.</p>

**Descripción del procedimiento:**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o Tiempo</b>
Responsable de Caja Chica	1	Llena el vale con todos los datos requeridos	
Solicitante	2	Solicita aprobación de la Jefatura inmediata, para retirar el efectivo	
Solicitante	3	Entrega a la persona encargada de Tesorería	

Responsable de Caja Chica	4	<p>Revisa el Vale</p> <p>Si está debidamente llenado, conserva el vale original y entrega el efectivo y una copia del Vale</p> <p>No está debidamente llenado, señala correcciones y se repite desde el inicio</p>	
Usuario	5	Recibe el efectivo y verifica que sea correcta la cantidad, en presencia de la persona Encargada de caja chica	
Usuario	6	Realiza la compra	
Usuario	7	Requiere la factura	
Usuario	8	Revisa la factura al momento de recibirla con base a los requisitos contenidos en el Vale	
Usuario	9	Si la compra son materiales y/o suministros, se presenta con la persona encargada de Almacén.	
Usuario	10	Razona la factura al reverso, según las indicaciones recibidas	
Usuario	11	Entrega la factura a la persona Encargada de Caja Chica	
Responsable de Caja Chica	12	<p>Revisa la factura</p> <p>Si está correcta, registra la liquidación del Vale contra la factura.</p> <p>No está correcta, señala correcciones y devuelve al usuario. Se repite desde paso 7</p>	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



### 3.5.4 Liquidación y rendición final de los fondos fijos de caja chica

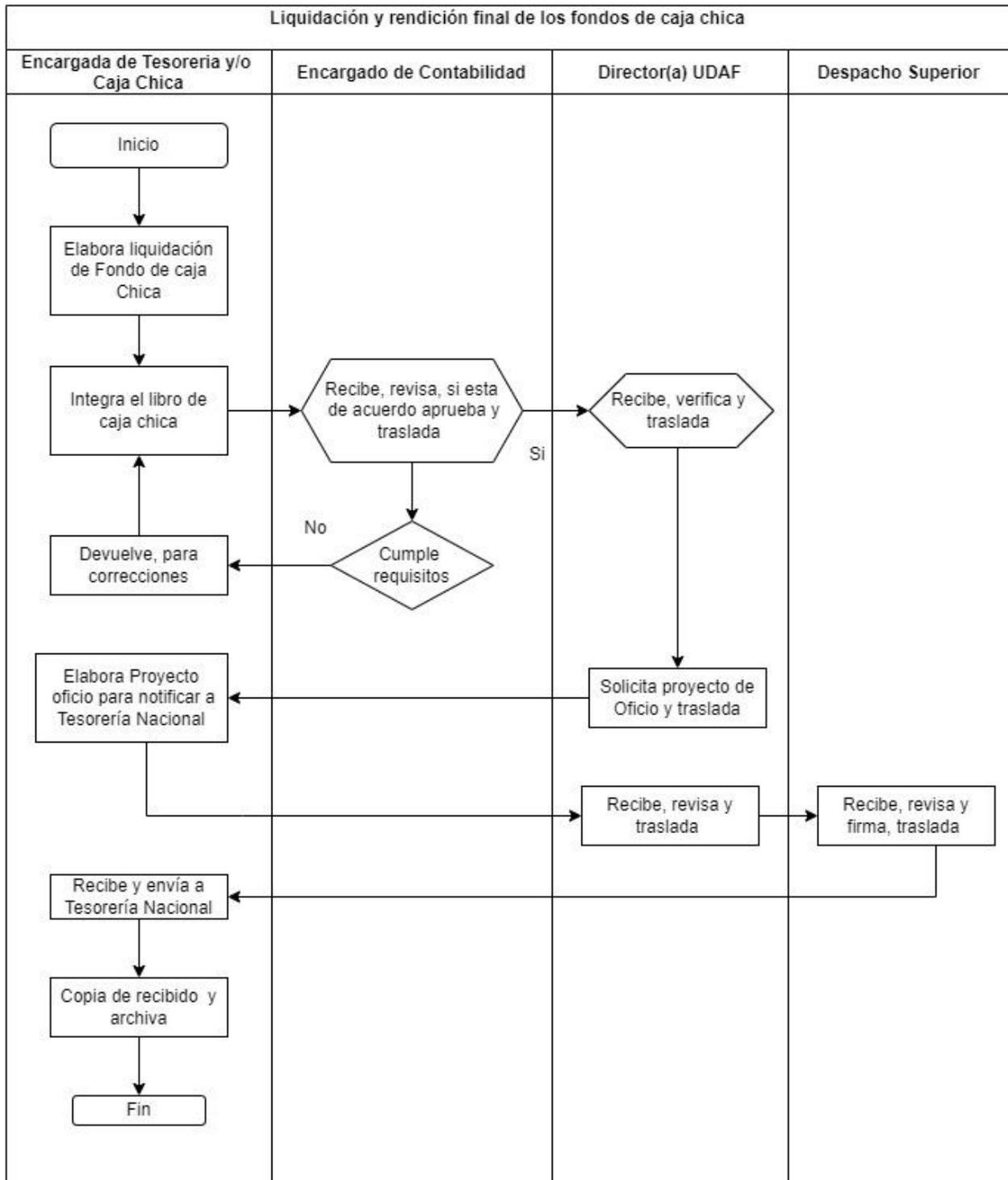
Nombre del proceso y/o área a la que pertenece	Versión	Página
Encargado (a) de Caja Chica	03	1/3
<b>Definición general</b>		
Liquidación y rendición final de los fondos fijos de caja chica		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar la liquidación y rendición final del Fondo fijo de Caja Chica de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia y Finaliza: Encargada de caja chica.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas</li> <li>b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”</li> <li>c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda</li> <li>d) Acuerdo Ministerial 6-98 “Constitución del Fondo Rotativo” y sus reformas</li> <li>e) Acuerdos 10-2012 y 210-2016 del Ministerio de Finanzas Publicas.</li> <li>f) Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La persona responsable de la Caja Chica, debe garantizar la liquidación de los Fondos, en la fecha previa a la liquidación del FRI, según coordinación con el Encargado de Tesorería.</li> <li>2. La encargada de Tesorería, realizará la liquidación del fondo rotativo institucional ante Tesorería Nacional de acuerdo a las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas</li> </ul>		

#### Descripción del procedimiento:

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado y/o Tiempo
Responsable de Caja Chica	1	<p>Elabora la liquidación de los fondos de la Caja Chica, tres días antes del vencimiento a la fecha establecida por el ente rector.</p> <p>Elabora el registro para el arqueo de caja chica.</p>	
	2	La integración del libro de caja chica, traslada a la persona encargada de contabilidad	
Encargado (a) de Contabilidad	3	Recibe y revisa:	

		Si está de acuerdo, aprueba la liquidación y devuelve a la responsable de caja chica, continúa siguiente paso.  No está de acuerdo, señala correcciones y devuelve, se repite desde paso anterior.	
Responsable de Caja Chica	4	Si existe sobrante del fondo, lo deposita a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional - FRI -.	Boleta de depósito
	5	Elabora proyecto de oficio para notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas del FRI, sobre la liquidación de los fondos asignados	
Director (a) Administrativo Financiero	6	Recibe, revisa y traslada para firma a Despacho Superior.	
Despacho Superior	7	Recibe, revisa, firma y traslada al Director (a) Administrativo Financiero	Oficio y boleto de depósito
Director (a) Administrativo Financiero	8	Recibe y traslada a Encargado de Tesorería	
Responsable de Caja Chica	9	Recibe y envía a Tesorería Nacional	
Encargado (a) de Tesorería	10	Copia de recibido, se archiva	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



#### 4. Inventarios

##### 4.1 Recepción de activos fijos por adquisición

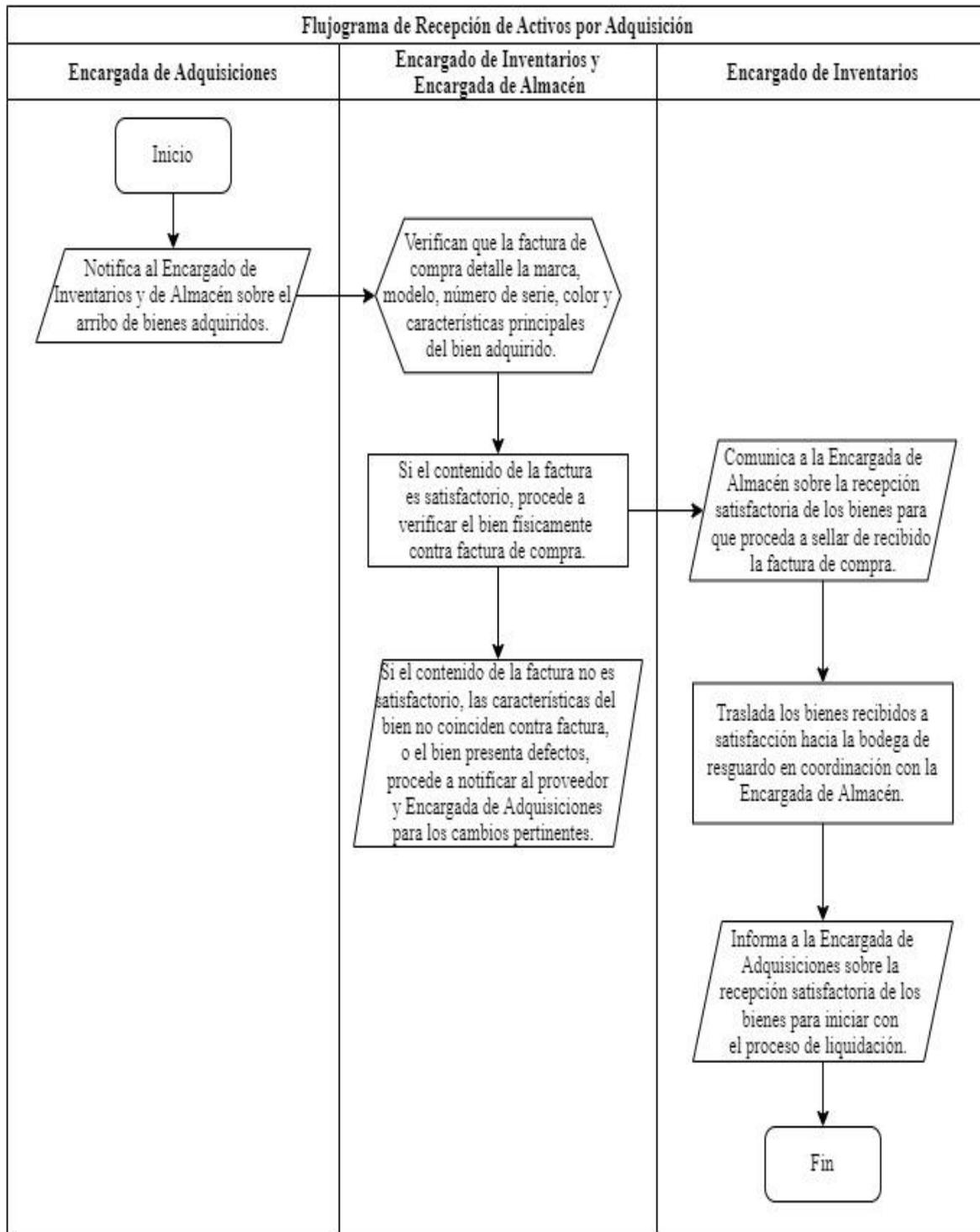
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Recepción de Activos Fijos por Adquisición		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Garantizar una recepción coherente y adecuada de los activos fijos que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena por medio de la modalidad de adquisición. El procedimiento inicia con el Encargado de adquisiciones y finaliza con el Encargado de Inventarios. Inicia: <b>Encargada de adquisiciones. Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
N/A		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los activos fijos recibidos por esta modalidad no podrán ser utilizados en tanto que no sean sujetos de registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN, Libro de Inventarios de Activos Fijos y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.</li> <li>2. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios y Encargado de Almacén Central, garantizar que las características físicas y de funcionamiento de los activos fijos que ingresan por la modalidad de adquisición, tengan coincidencia con la información de la factura de compra al momento de su recepción.</li> <li>3. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios y el trabajador de la institución que da uso a los activos fijos adquiridos, el coordinar las diligencias de garantías sobre los bienes en caso de ser necesario.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la recepción de activos fijos por adquisición.		

#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado / Tiempo
Encargado (a) de Adquisiciones	1	Notifica al Encargado de Inventarios y Encargado de Almacén sobre el arribo de bienes adquiridos.	N/A
Encargado (a) de Inventarios y Encargado (a) de Almacén	2	Verifican que la factura de compra detalle la marca, modelo, número de serie, color y características principales del bien adquirido.	Factura de compra.
		Si el contenido de la factura es satisfactorio, procede a	

		<p>verificar el bien físicamente contra factura de compra.</p> <p>Si el contenido de la factura no es satisfactorio, las características del bien no coinciden contra factura, o el bien presenta defectos, procede a notificar al proveedor y Encargada de Adquisiciones para los cambios pertinentes.</p>	
Encargado (a) de Inventarios	3	Comunica a la Encargada de Almacén sobre la recepción satisfactoria de los bienes para que proceda a sellar de recibido la factura de compra.	N/A
	4	Traslada los bienes recibidos a satisfacción hacia la bodega de resguardo en coordinación con la Encargada de Almacén.	N/A
	5	Informa a la Encargada de Adquisiciones sobre la recepción satisfactoria de los bienes para iniciar con el proceso de liquidación.	N/A
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

## Flujograma del procedimiento



#### 4.2 Registro de activos fijos por adquisición

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Registro de Activos Fijos por Adquisición		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Garantizar el registro adecuado de los activos fijos que ingresan por la modalidad de adquisición en el Módulo de Inventarios del SICOIN así como en el Libro de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena. El procedimiento inicia y finaliza con el Encargado de Inventarios. <b>Inicia y Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Acuerdo Ministerial No, 108-2004 del Ministerio de Finanzas Publicas. b) Circular No. 008-2005 del Ministerio de Finanzas Publicas. c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB. d) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.		
<b>Normas Internas</b>		
1. Ninguno de los campos que contiene el Módulo de Inventarios del SICOIN puede ser sujeto de omisión, por lo cual es indispensable contar con el expediente de compra completo previo a realizar el registro. 2. Las modificaciones de registros en el Módulo de Inventarios del SICOIN se harán previa justificación por escrito y autorización de quien tenga el rol de aprobador de modificaciones en el SICOIN, con base en los lineamientos del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB. 3. La información de los activos fijos sujeta de registro y/o modificación en el Módulo de Inventarios del SICOIN, deberá coincidir en la operatoria del Libro de Inventario de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena, esto es de carácter escrito para evitar rechazos de los procesos de baja, por discrepancias en la información de los bienes entre el módulo y libro de inventarios de activos fijos.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el registro de activos fijos por adquisición.		

#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Encargado (a) de Inventarios	1	Recibe el expediente de compra de activos fijos.	N/A
	2	Registra el bien en el Módulo de Inventarios del SICOIN, debiendo incluir de forma indispensable la información siguiente:	Expediente de compra.

		Unidad Administrativa responsable del bien.	
		Grupo, categoría y sección del bien.	
		Número de Liquidación o fondo rotativo.	
		Estado del bien y tipo de uso.	
		Marca, modelo, serie y color del bien.	
		Serie, número, tipo y fecha de la factura y NIT del proveedor (sin guion).	
	3	Traslada el expediente de compra hacia la Dirección Administrativa Financiera, para la aprobación del registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN.	
Director (a) Administrativo Financiero	4	Recibe el expediente de compra y procede con la verificación.	
		Si el registro es correcto procede con la aprobación de la operación y traslada el expediente al Encargado de Inventarios.	
		Si el registro contiene discrepancias procede a rechazar la operación para su modificación.	
Encargado (a) de Inventarios	5	Recibe expediente de compra con la aprobación del registro y genera constancia de ingreso a inventario en el Módulo de Inventarios del SICOIN.	N/A
	6	Registra los bienes aprobados en el Libro de Activos Fijos con el número de inventario generado por el SICOIN.	Expediente de compra
	7	Procede con la codificación de los bienes de acuerdo con el número de inventario generado por el SICOIN.	N/A
	8	Traslada el expediente de compra con la constancia de ingreso a inventario a la Encargada de Almacén.	N/A
	9	Archiva copia del expediente de compra.	N/A
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



### 4.3 Reposición y Baja de activos fijos por robo o extravío

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	02	1/6
<b>Definición general</b>		
Reposición y Baja de Activos Fijos por Robo o Extravío		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar el proceso de reposición y baja de bienes originado por el robo o extravío de los activos fijos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena y que se encuentran bajo responsabilidad del personal de la institución. El procedimiento inicia y finaliza con el Encargado de Inventarios. <b>Inicia y Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en sus artículos 7 y 10.</li> <li>b) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se establecerá un plazo prudente para la reposición de los bienes y a convenir entre la persona responsable de la reposición, su jefe inmediato y el Encargado de Inventarios.</li> <li>2. Los bienes aceptados por la institución en calidad de reposición, no podrán ser utilizados en tanto que no sean sujetos de registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN, Libro de Inventarios de Activos Fijos y Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.</li> <li>3. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, prestar la asesoría pertinente y realizar las diligencias necesarias para garantizar la agilidad y validez de proceso de reposición, sin perjuicio de los intereses de la persona responsable de la restitución de los bienes y de la institución.</li> <li>4. La reposición de los bienes objeto de hurto o robo, es por disposición general de la Unidad de Baja de Bienes de la Contraloría General de Cuentas, aunque no sea responsabilidad del trabajador de la institución, por lo tanto, se debe cumplir con un proceso de restitución de bienes de manera obligatoria, previo a solicitar la baja correspondiente.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la reposición y baja de activos fijos por robo o extravío.		

#### Descripción del procedimiento

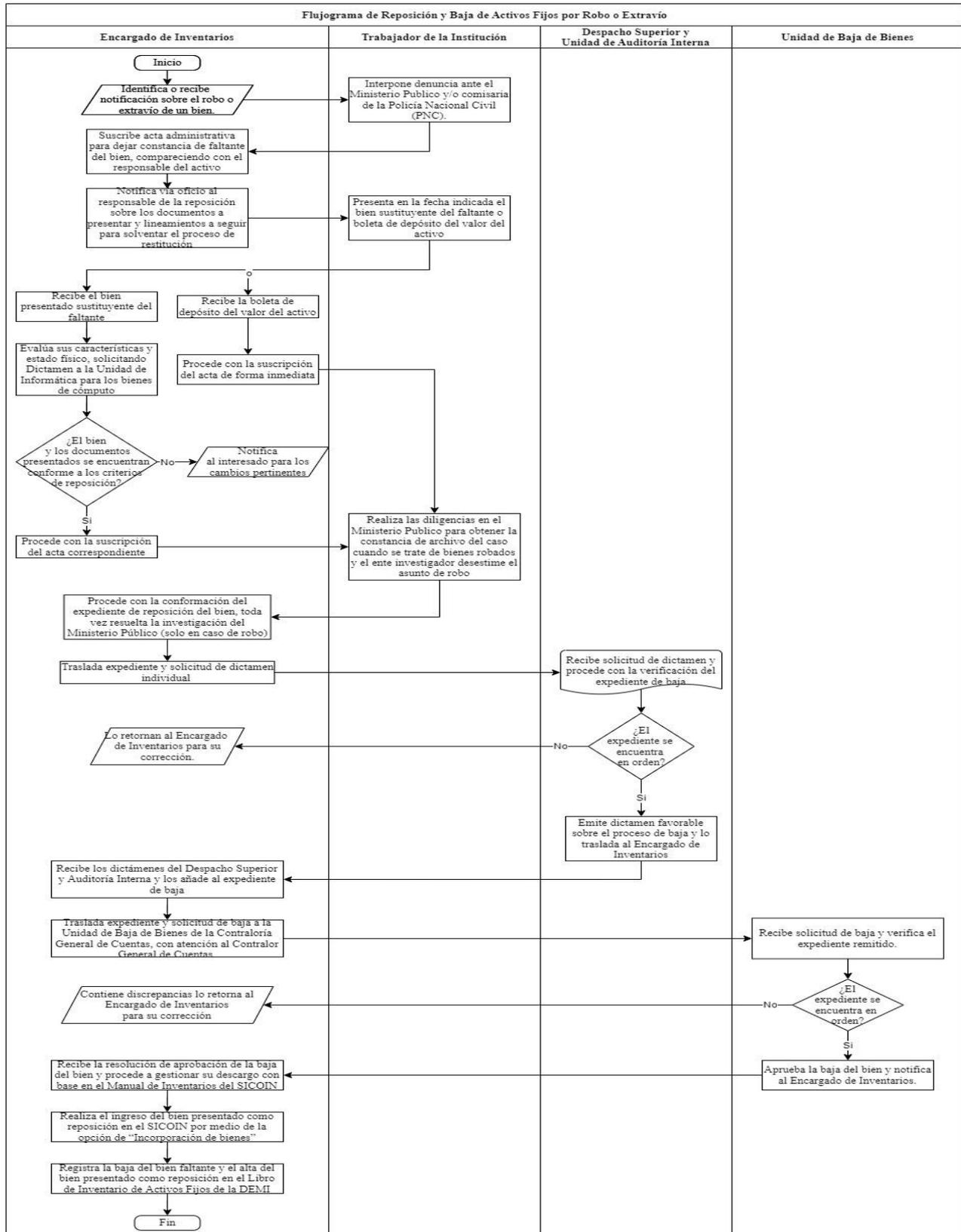
<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Encargado (a) de Inventarios	1	Identifica o recibe notificación sobre el robo o extravío de un bien.	Tarjeta de responsabilidad u Oficio
Trabajador de la institución	2	Interpone denuncia ante el Ministerio Público y/o comisaria de la Policía Nacional Civil (PNC).	N/A
Encargado (a) de Inventarios	3	Suscribe acta administrativa para dejar constancia de faltante del bien, compareciendo con el responsable del activo y consignando de forma indispensable la información siguiente:	Acta administrativa
		<input type="checkbox"/> Lugar, fecha y nombre de los comparecientes.	
<input type="checkbox"/> Motivo por el cual se identificó el faltante del bien.			
<input type="checkbox"/> Descripción y valor del bien faltante.			
		<input type="checkbox"/> Criterios, plazo y base legal para la reposición.	
	4	Notifica vía oficio al responsable de la reposición sobre los documentos a presentar y lineamientos a seguir para solventar el proceso de restitución, de acuerdo con las opciones siguientes:	Oficio
		<input type="checkbox"/> Un bien de idénticas o mejores características del activo extraviado y de precio indistinto.	
		<input type="checkbox"/> Depósito del valor del bien faltante en la cuenta del fondo común de la Tesorería Nacional.	

Trabajador de la institución	5	Presenta en la fecha indicada el bien sustituyente del faltante o boleta de depósito del valor del activo.	N/A
Encargado (a) de Inventarios	6	Recibe el bien presentado y evalúa sus características y estado físico, solicitando Dictamen a la Unidad de Informática para los bienes de cómputo. En caso de presentar la boleta de depósito, se procederá con la suscripción del acta de forma inmediata.	Factura de compra o boleta de depósito.
		Si el bien y los documentos presentados se encuentran conforme a los criterios de reposición, procede con la suscripción del acta correspondiente.	
		Si el bien o los documentos presentados no cumplen con los criterios de reposición, procede a notificar al interesado para los cambios pertinentes.	
	7	Suscribe acta administrativa para hacer constar la restitución del bien, compareciendo con el responsable del activo y consignando de forma indispensable la información siguiente:	Factura de compra o boleta de depósito y Dictamen de Informática.
		<input type="checkbox"/> Lugar, fecha y nombre de los comparecientes.	
		<input type="checkbox"/> Descripción y valor del bien sustituyente conforme a la factura de compra, o detalle de la boleta de depósito.	
	8	<input type="checkbox"/> Procedimiento llevado a cabo para establecer la viabilidad de recepción del bien sustituyente (solo en caso de	

		presentar bienes como reposición).	
Trabajador de la institución	9	Realiza las diligencias en el Ministerio Público para obtener la constancia de archivo del caso cuando se trate de bienes robados y el ente investigador desestime el asunto de robo.	N/A
Encargado (a) de Inventarios	10	Procede con la conformación del expediente de reposición del bien, toda vez resuelta la investigación del Ministerio Público (solo en caso de robo).	N/A
	11	Traslada expediente y solicitud de dictamen individual para el Despacho Superior y Auditoría Interna sobre el proceso de baja.	Oficio
Despacho Superior y Unidad de Auditoría Interna	12	Recibe solicitud de dictamen y procede con la verificación del expediente de baja.	Oficio
		Si el expediente se encuentra en orden, emite dictamen favorable sobre el proceso de baja y lo traslada al Encargado de Inventarios.	
		Si el expediente contiene discrepancias lo retorna al Encargado de Inventarios para su corrección.	
Encargado (a) de Inventarios	13	Recibe los dictámenes del Despacho Superior y Auditoría Interna y los añade al expediente de baja.	N/A
	14	Traslada expediente y solicitud de baja a la Unidad de Baja de Bienes de la Contraloría General de Cuentas, con	Oficio

		atención al Contralor General de Cuentas.	
Unidad de Baja de Bienes de la Contraloría General de Cuentas	15	Recibe solicitud de baja y verifica el expediente remitido.	
		Si el expediente se encuentra en orden, resuelve aprobar la baja del bien y notifica al Encargado de Inventarios.	
		Si el expediente contiene discrepancias lo retorna al Encargado de Inventarios para su corrección.	
Encargado (a) de Inventarios	16	Recibe la resolución de aprobación de la baja del bien y procede a gestionar su descargo con base en el Manual de Inventarios del SICOIN (Numeral 2.5 y 2.10)	N/A
	17	Procede a realizar el ingreso del bien presentado como reposición en el SICOIN por medio de la opción de “Incorporación de bienes”.	Acta Administrativa
	18	Registra la baja del bien faltante y el alta del bien presentado como reposición en el Libro de Inventario de Activos Fijos de la DEMI.	Resolución de autorización de baja y acta administrativa.
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

# Flujograma del procedimiento



#### 4.4 Baja de activos fijos por obsolescencia

<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Área de Inventarios	02	1/4
<b>Definición general</b>		
Baja de Activos Fijos por Obsolescencia		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar el proceso de baja de activos fijos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo estado físico sea considerado como obsoleto previa evaluación y/o dictamen técnico. <b>Inicia y finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. b) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.		
<b>Normas Internas</b>		
1. Los activos fijos que correspondan a equipo de computación y sus periféricos, deberán ser objeto de evaluación y dictamen técnico por parte de la Unidad de Informática de la institución, como requisito obligatorio previo a solicitar su baja. 2. Los activos fijos que no correspondan a equipo de computación y sus periféricos, serán evaluados por el Encargado de Inventarios sin necesidad de dictamen técnico. 3. La baja de los activos fijos tendrá lugar toda vez se establezca que no es factible su reparación por los motivos que correspondan. 4. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios procurar el óptimo resguardo de los bienes de baja durante el periodo que dilaten las diligencias pertinentes. 5. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios gestionar el apoyo interinstitucional para el traslado de los bienes ferrosos al predio de CORECHA, en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva o Despacho Superior según corresponda.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la baja de activos fijos por obsolescencia.		

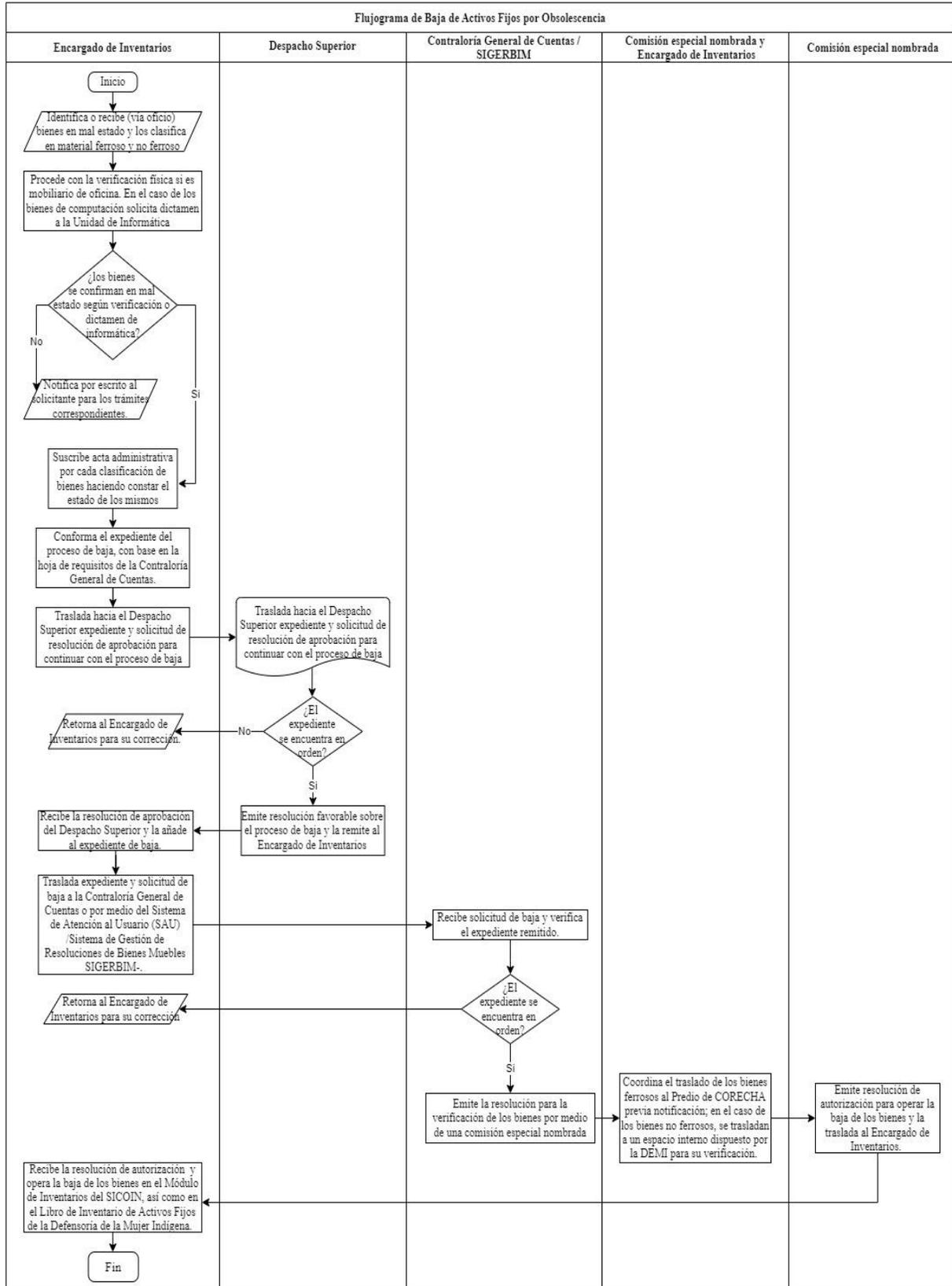
#### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Encargado (a) de Inventarios	1	Identifica o recibe (vía oficio) bienes en mal estado y los clasifica en material ferroso y no ferroso.	Oficio
	2	Procede con la verificación física si es mobiliario de oficina. En el caso de los bienes de computación solicita dictamen a la Unidad de Informática.	Oficio

		Si los bienes se confirman en mal estado según verificación o dictamen de informática, procede con la suscripción del acta.	
		Si la reparación de los bienes es factible según verificación o dictamen de informática, procede a notificar por escrito al solicitante de la baja para los trámites correspondientes.	
	3	Si no procede con la reparación, se suscribe acta administrativa para la baja de bienes por cada clasificación de bienes haciendo constar el estado de los mismos, para la baja.	N/A
	4	Conforma el expediente del proceso de baja, con base en la hoja de requisitos de la Contraloría General de Cuentas.	Hoja de requisitos CGC
	5	Traslada hacia el Despacho Superior expediente y solicitud de resolución de aprobación para continuar con el proceso de baja.	Oficio
Despacho Superior	6	Recibe solicitud de resolución y procede con la verificación del expediente de baja.	
		Si el expediente se encuentra en orden, emite resolución favorable sobre el proceso de baja y la remite al Encargado de Inventarios.	
		Si el expediente contiene discrepancias lo retorna al Encargado de Inventarios para su corrección.	
Encargado (a) de Inventarios	7	Recibe la resolución de aprobación del Despacho Superior y la añade al expediente de baja.	
	8	Traslada expediente y solicitud de baja a la Contraloría General de	

		Cuentas en el caso de los bienes ferrosos; en el caso de los bienes no ferrosos la gestión es por medio del Sistema de Atención al Usuario (SAU) /Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, del Ministerio de Finanzas Publicas.	
Contraloría General de Cuentas / SIGERBIM de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.	9	Recibe solicitud de baja y verifica el expediente remitido.	
		Si el expediente se encuentra en orden, emite la resolución para la verificación de los bienes por medio de una comisión especial nombrada.	
		Si el expediente contiene discrepancias lo retorna al Encargado de Inventarios para su corrección.	
Comisión especial nombrada y Encargado de Inventarios	10	Coordina el traslado de los bienes ferrosos al Predio de CORECHA previa notificación; en el caso de los bienes no ferrosos, se trasladan a un espacio interno dispuesto por la Defensoría, para su verificación y destitución.	N/A
Comisión especial nombrada	11	Emite resolución de autorización para operar la baja de los bienes y la traslada al Encargado de Inventarios.	N/A
Encargado (a) de Inventarios	12	Recibe la resolución de autorización y opera la baja de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN, así como en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Inventario de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Resolución de autorización de baja
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

## Flujograma del procedimiento:



#### 4.5 Emisión de solvencia de inventario

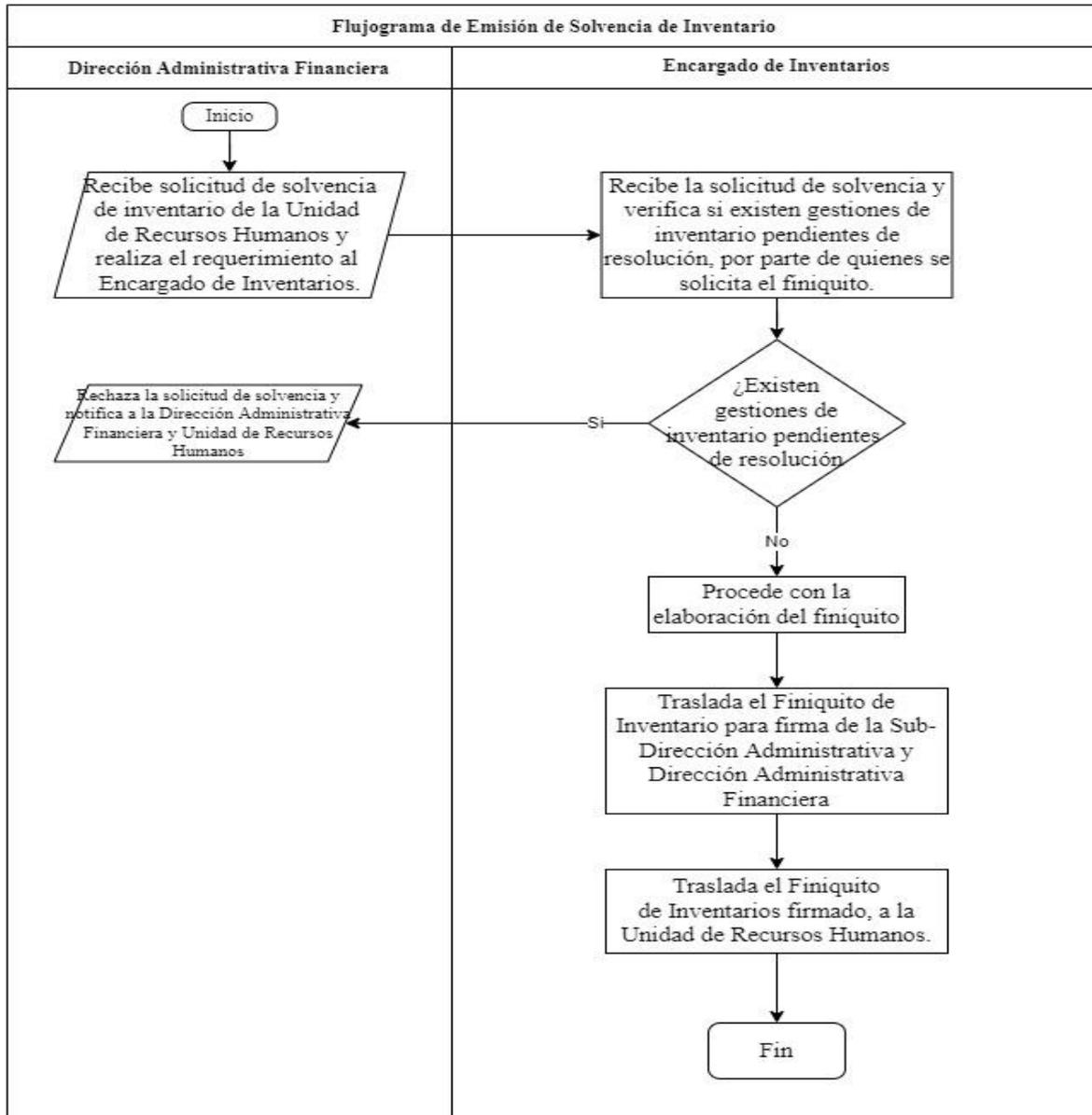
<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Área de Inventarios	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Emisión de Solvencia de Inventario.		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Orientar las acciones correspondientes a la emisión de la Solvencia de Inventario que ampara la entrega satisfactoria de los bienes bajo responsabilidad del personal que finaliza su relación laboral con la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Dirección Administrativa Financiera. Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solvencia de inventario no podrá extenderse toda vez se comprueben faltantes, responsabilidad administrativa o procesos de reposición pendientes relacionados con los activos fijos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>2. La solvencia de inventario se emitirá con base en la revisión satisfactoria de los bienes registrados en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles a nombre de la persona interesada.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la emisión de solvencia de inventario.		

#### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Director (a) Administrativo Financiero	1	Recibe solicitud de solvencia de inventario de la Unidad de Recursos Humanos y realiza el requerimiento al Encargado de Inventarios.	Oficio
Encargado (a) de Inventarios	2	Recibe la solicitud de solvencia y verifica si existen gestiones de inventario pendientes de resolución, por parte de quienes se solicita el finiquito.	Tarjetas de Responsabilidad
	3	Si no existen procesos pendientes de resolución procede con la elaboración del finiquito, en el cual se debe incluir fundamentalmente la información siguiente: <input type="checkbox"/> Número y fecha de las Tarjetas de Responsabilidad	

		que contienen los bienes que fueron entregados a satisfacción por la persona que ocupó el cargo.	
		<input type="checkbox"/> Nombre completo y cargo que ocupó la persona.	
		<input type="checkbox"/> Declaración de la inexistencia de reclamos o procesos pendientes de inventario.	
		<input type="checkbox"/> Base legal aplicable.	
		<input type="checkbox"/> Lugar y fecha en que se extiende el finiquito.	
	4	Si existen gestiones de inventario pendientes de resolución, rechaza la solicitud de solvencia y notifica a la Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Recursos Humanos.	Oficio
	5	Traslada el Finiquito de Inventario para firma de la Sub-Dirección Administrativa y Dirección Administrativa Financiera.	N/A
	6	Traslada el Finiquito de Inventarios firmado para la Unidad de Recursos Humanos.	Oficio
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



#### **4.6 Entrega de vehículos institucionales por toma de posesión o remoción del puesto**

<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>Área de Inventarios</b>	<b>02</b>	<b>1/4</b>
<b>Definición general</b>		
Entrega de Vehículos Institucionales por Toma de Posesión o Remoción del Puesto		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Normar la entrega de los medios de transporte que son propiedad de la Defensoría de la Mujer indígena, como parte del proceso de toma de posesión o remoción de puesto del personal que, por la naturaleza de su cargo, deba tener un medio de transporte a su disposición y/o control de los vehículos Institucionales. <b>Inicia y finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. b) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.		
<b>Normas Internas</b>		
1. El uso de los vehículos institucionales está limitado al estricto cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo. La utilización a título personal es sujeta de deducción de responsabilidad administrativa. 2. Las modificaciones y/o reparaciones a las que sean sometidos los vehículos institucionales deberán ser autorizadas, documentadas y registradas oportunamente en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que tiene el vehículo a cargo. 3. Las acciones y/o disposiciones administrativas que sean en detrimento del estado físico de los vehículos institucionales, deberán ser documentadas y tratadas oportunamente por la autoridad competente de la institución.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la entrega de vehículos institucionales por toma de posesión o remoción de puesto.		

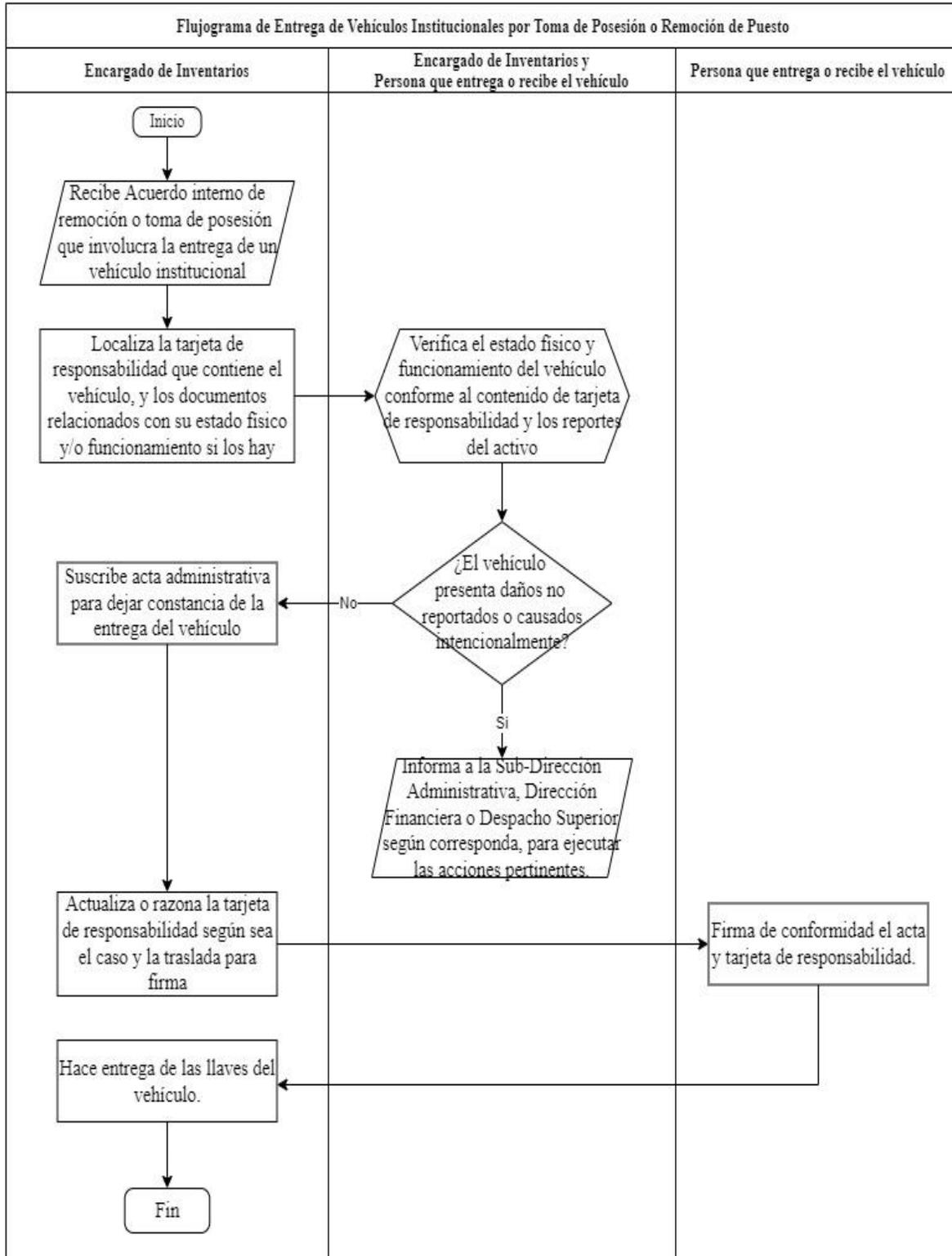
#### **Descripción del procedimiento**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Encargado (a) de Inventarios	1	Recibe Acuerdo interno de remoción o toma de posesión que involucra la entrega de un vehículo institucional.	N/A
	2	Localiza la tarjeta de responsabilidad que contiene el vehículo, y los documentos	N/A

		relacionados con su estado físico y/o funcionamiento si los hay.	
Encargado (a) de Inventarios y persona que entrega o recibe el vehículo.	3	Verifica el estado físico y funcionamiento del vehículo conforme al contenido de tarjeta de responsabilidad y los reportes del activo, anotando cualquier modificación observada en beneficio o detrimento del bien.	Tarjeta de responsabilidad
		Si el vehículo se encuentra conforme a la tarjeta de responsabilidad y se constata sin daños o alteraciones, procede con la suscripción del acta correspondiente.	N/A
		Si el vehículo presenta daños no reportados o causados intencionalmente, procede a informar a la Sub-Dirección Administrativa, Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior según corresponda, para ejecutar las acciones pertinentes.	Tarjeta de responsabilidad y acuerdo interno de remoción o toma de posesión.
Encargado (a) de Inventarios	4	Suscribe acta administrativa para dejar constancia de la entrega del vehículo, consignando fundamentalmente la información siguiente:	
		<input type="checkbox"/> Lugar y fecha y nombre de los comparecientes.	
		<input type="checkbox"/> Motivo por el cual se hace entrega del vehículo.	Acuerdo interno de remoción o toma de posesión.
		<input type="checkbox"/> Descripción y valor del bien.	
		<input type="checkbox"/> Estado físico, reparaciones o modificaciones al momento de su entrega.	Tarjeta de responsabilidad

		<input type="checkbox"/> Declaración de la responsabilidad del empleado que entrega o recibe el cargo respecto del uso del vehículo.	Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios.
		<input type="checkbox"/> Compromisos o disposiciones internas establecidas para el uso y resguardo del vehículo.	
		<input type="checkbox"/> Compromisos o disposiciones internas establecidas para resarcir los daños del vehículo toda vez se deduzcan responsabilidades.	
		<input type="checkbox"/> Base legal aplicable al proceso de entrega del activo.	
	5	Actualiza o razona la tarjeta de responsabilidad según sea el caso y la traslada para firma.	N/A
Persona que entrega o recibe el vehículo	6	Firma de conformidad el acta y tarjeta de responsabilidad.	
Encargado (a) de Inventarios	7	Hace entrega y/o recibe la llave y el vehículo.	
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

## Flujograma del procedimiento



#### 4.7 Traslado de activos fijos entre unidades

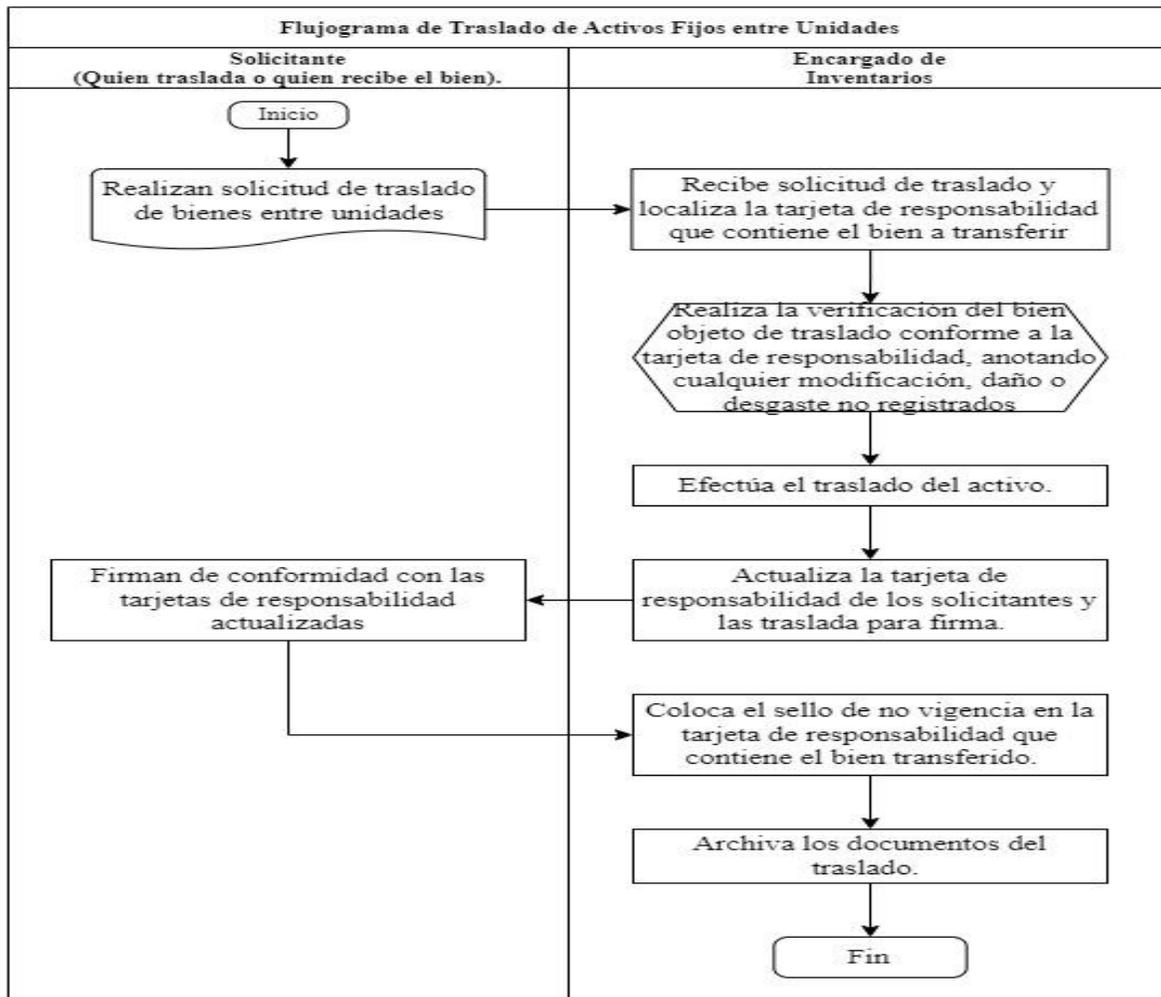
<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Área de Inventarios	02	1/2
<b>Definición general</b>		
Traslado de Activos Fijos entre Unidades		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Orientar el traspaso de bienes bajo responsabilidad de las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer indígena, para garantizar el adecuado control y uso de los activos fijos y su estado óptimo. <b>Inicia: Unidad solicitante. Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
N/A		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las unidades administrativas que opten por realizar un traslado de activos fijos entre sí, quedan obligadas a informar al Encargado de Inventarios antes de realizar el traslado.</li> <li>2. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios y de las unidades solicitantes del traslado de bienes, procurar el cuidado y buen estado físico de los activos fijos.</li> <li>3. Las unidades que realicen movimientos de activos fijos sin informar al Encargado de Inventarios y causen daños a los bienes, serán sujetos de responsabilidad administrativa.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el traslado de activos fijos entre unidades.		

#### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Solicitante (Quien traslada o quien recibe el bien).	1	Realizan solicitud de traslado de bienes entre unidades, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:	Oficio
		Motivo por el cual se solicita el traslado.	
		Descripción del bien objeto de traslado.	
		Fecha propuesta para el traslado.	
Encargado (a) de Inventarios	2	Recibe solicitud de traslado y localiza la tarjeta de responsabilidad que contiene el bien a transferir.	Tarjeta de responsabilidad.

	3	Realiza la verificación física del bien objeto de traslado conforme a la tarjeta de responsabilidad, anotando cualquier modificación, daño o desgaste no registrados.	N/A
	4	Efectúa el traslado del activo.	
	5	Actualiza la tarjeta de responsabilidad de los solicitantes y las traslada para firma.	
Solicitante	6	Firman de conformidad las tarjetas de responsabilidad actualizadas	
Encargado (a) de Inventarios	7	Coloca el sello de no vigencia en la tarjeta de responsabilidad que contiene el bien transferido.	
	8	Archiva los documentos del traslado.	
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



#### 4.8 Entrega de bienes por toma de posesión del puesto

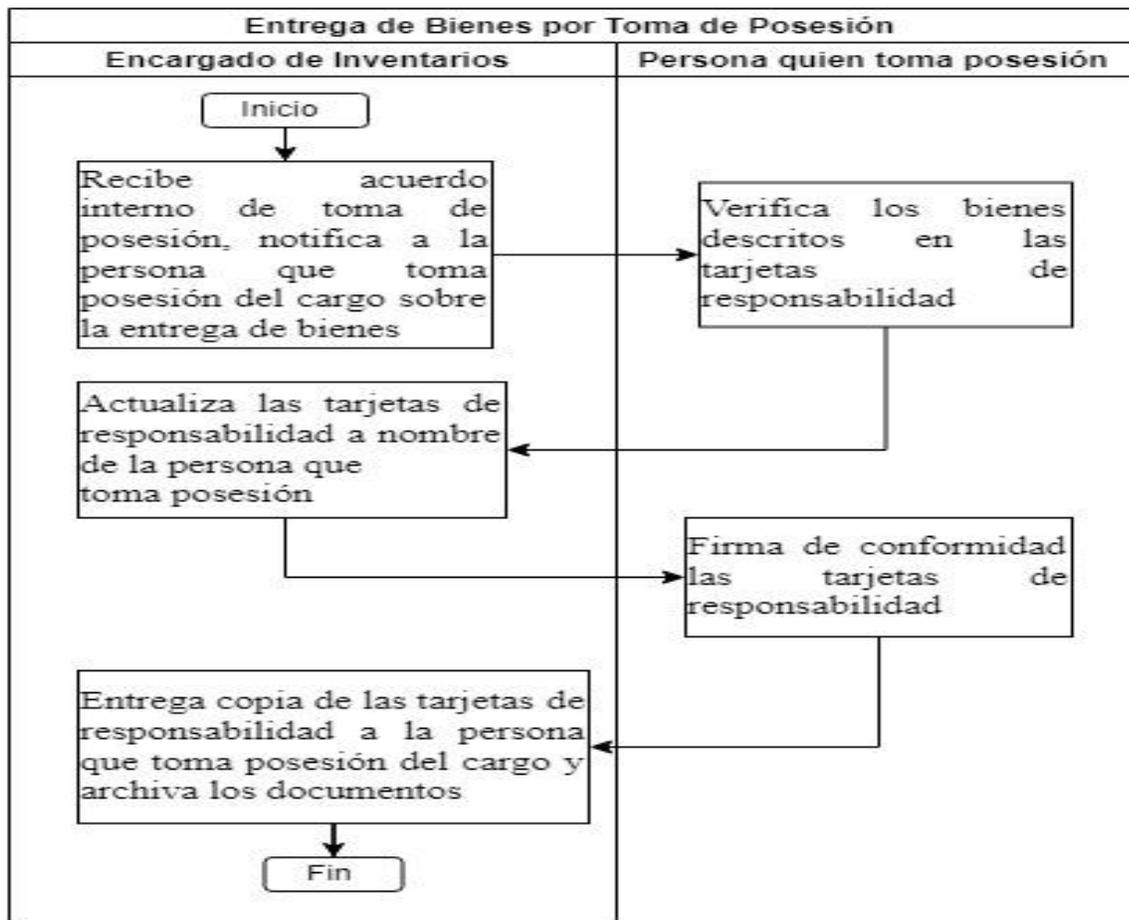
<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Área de Inventarios	02	1/2
<b>Definición general</b>		
Entrega de Bienes por Toma de Posesión del puesto		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Regular la entrega y uso de los activos fijos que son propiedad de la Defensoría de la Mujer indígena y se hallan para el cumplimiento de las funciones del personal de nuevo ingreso a la institución. <b>Inicia y finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona que toma posesión de cargo, es responsable de uso y cuidado de los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, coordinar la entrega de bienes y actualización de las tarjetas de responsabilidad de manera inmediata al recibir la notificación de toma de posesión de un cargo.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la entrega de bienes por toma de posesión.		

#### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Encargado (a) de Inventarios	1	Recibe acuerdo interno de toma de posesión y localiza las tarjetas de responsabilidad de la última persona que ocupó el cargo o de quien recibió los bienes de forma temporal.	N/A
	2	Notifica a la persona que toma posesión del cargo sobre la entrega de bienes que tendrá bajo su responsabilidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	
Encargado de Inventarios y persona que toma posesión del cargo	3	Verifica los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad por código de inventario, estado físico y número de serie para los equipos de cómputo.	Tarjetas de responsabilidad.

Encargado (a) de Inventarios	4	Actualiza las tarjetas de responsabilidad a nombre de la persona que toma posesión del cargo y las traslada para firma.	N/A
Persona que toma posesión del cargo	5	Firma de conformidad las tarjetas de responsabilidad y las traslada al Encargado de Inventarios.	
Encargado (a) de Inventarios	6	Entrega copia de las tarjetas de responsabilidad a la persona que toma posesión del cargo.	
	7	Archiva los documentos del proceso de entrega.	
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

### Flujograma del procedimiento



#### 4.9 Recepción de bienes por remoción, destitución, y/o del renuncia del puesto

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Entrega de Bienes de Activos Fijos y Bienes Fungibles por remoción, destitución, y/o del renuncia del puesto		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Regular la entrega de los activos fijos que son propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena y que están bajo responsabilidad del personal por remoción, destitución y/o renuncia del puesto de trabajo. <b>Inicia y Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Acuerdo Interno de remoción, destitución o aceptación y/o renuncia, emitida por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles serán razonadas en la parte trasera para hacer constar la entrega satisfactoria de los bienes previa revisión de su estado físico.</li> <li>2. En caso de faltantes o se deduzca responsabilidad administrativa sobre el funcionamiento y estado físico de los bienes, la tarjeta de responsabilidad que contenga los activos fijos no deberá ser razonada.</li> <li>3. La revisión de activos fijos de la persona que deja el cargo, deberá coordinarse previamente con la Unidad de Recursos Humanos y la autoridad superior que corresponda.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la entrega de bienes por remoción, destitución y/o renuncia del puesto,		

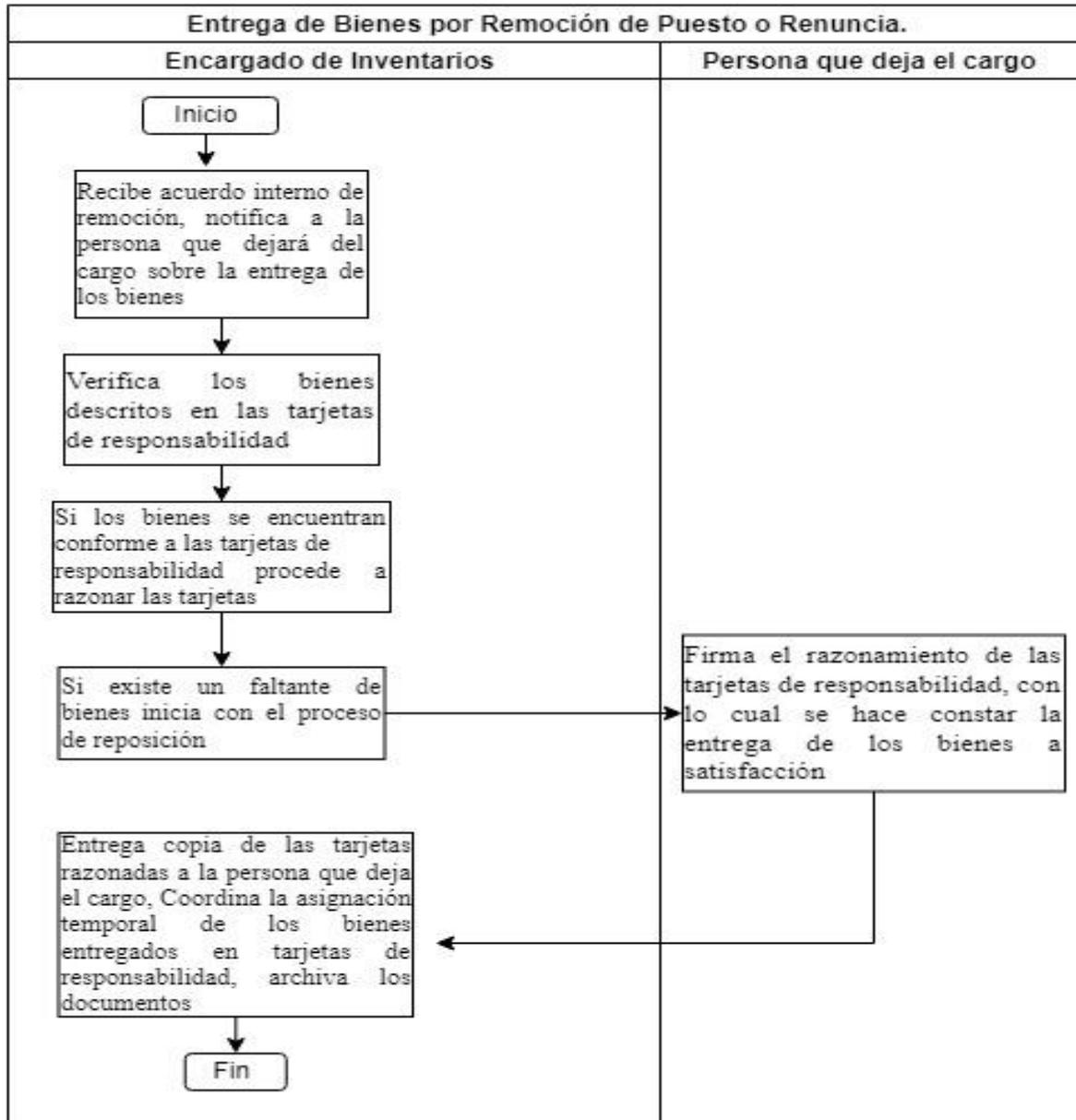
#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado / Tiempo
Encargado (a) de Inventarios	1	Recibe acuerdo interno por remoción, destitución y/o renuncia del puesto, y localiza las tarjetas de responsabilidad de la persona que dejará el cargo.	N/A
	2	Notifica a la persona que dejará del cargo sobre la entrega de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.	Acuerdo interno de remoción o aceptación de renuncia.

Encargado (a) de Inventarios	3	Verifica los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad por código de inventario, estado físico y número de serie para los equipos de cómputo.	Tarjetas de responsabilidad
		Si los bienes se encuentran conforme a las tarjetas de responsabilidad y no existen faltantes, procede a razonar las tarjetas en la parte de atrás con la siguiente información:	Acuerdo interno de remoción o aceptación de renuncia.
		· Fecha en la cual se entrega el cargo.	
		· Nombre y puesto nominal de la persona que deja el cargo.	
		· Declaración de la entrega de los bienes a satisfacción.	
		· Número y fecha del acuerdo interno de remoción o aceptación de la renuncia.	Acta administrativa
Si existe un faltante de bienes o se constatan daños o alteraciones de estos, inicia con el proceso de reposición o deducción de responsabilidades según sea el caso. <b>La tarjeta de responsabilidad que contenga el bien faltante o con daños, por ningún motivo deberá razonarse hasta resarcir el activo.</b>			
Encargado (a) de Inventarios y Persona que deja el cargo	4	Firma el razonamiento de las tarjetas de responsabilidad, con lo cual se hace constar la entrega de los bienes a satisfacción.	N/A
Encargado (a) de Inventarios	5	Entrega copia de las tarjetas razonadas a la persona que deja el cargo.	
Encargado (a) de Inventarios	6	Coordina la asignación temporal de los bienes entregados en tarjetas de responsabilidad, si no se cuenta de inmediato con la persona que tomará posesión del cargo, quedará cargados temporalmente al jefe inmediato superior y/o Encargado de la _Unidad, mientras se nombra al sustituto.	Tarjetas de responsabilidad

Encargado (a) de Inventarios	7	Archiva los documentos del proceso de remoción.	N/A
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

### Flujograma del procedimiento



#### 4.10 Carga de bienes de Activos Fijos nuevos en la Tarjeta de Responsabilidad

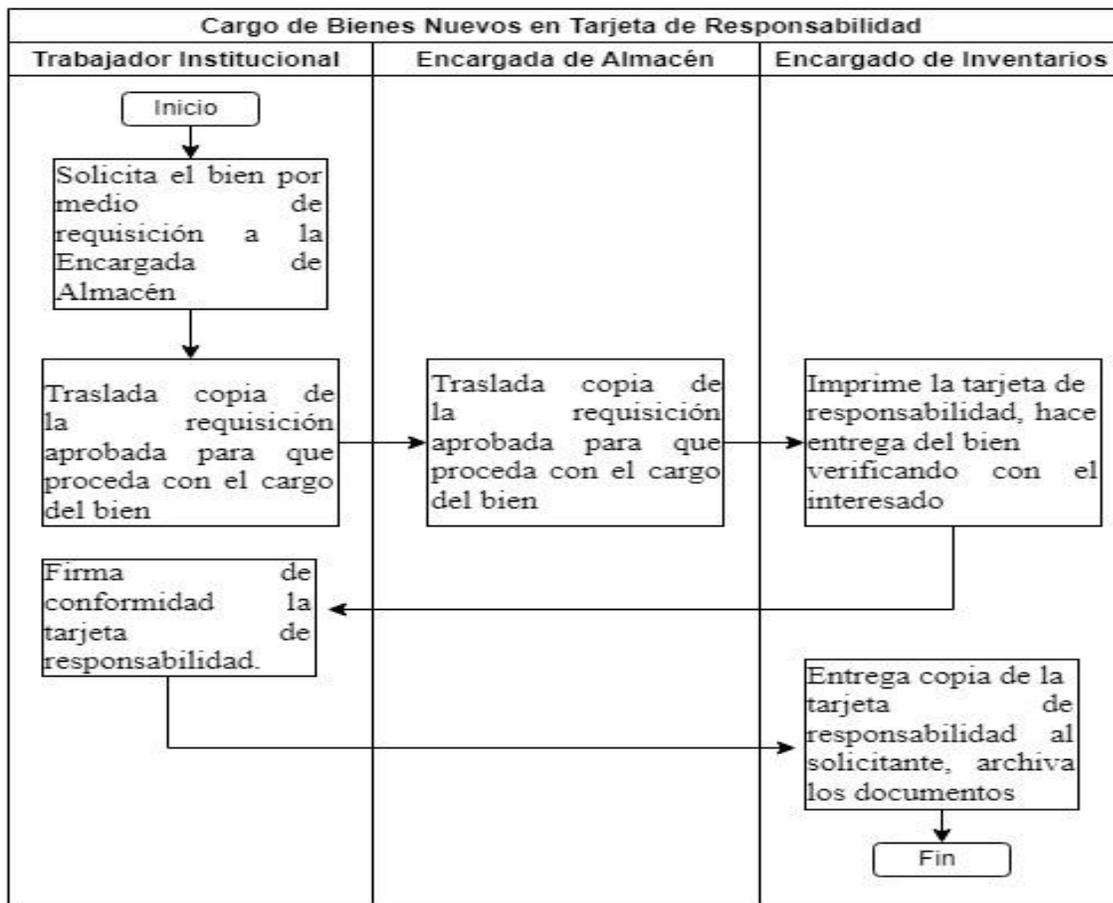
<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Área de Inventarios	02	1/2
<b>Definición general</b>		
Carga de Bienes de Activos Fijos, Nuevos en Tarjeta de Responsabilidad		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Regular la entrega y uso de los activos fijos que son adquiridos por la Defensoría de la Mujer indígena para el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la institución. <b>Inicia: Trabajador de la institución. Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>b) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los bienes adquiridos por la institución no podrán ser utilizados antes de su registro en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.</li> <li>2. Los bienes adquiridos por la institución deberán ingresar y permanecer en el Almacén Central sin excepción durante el proceso de registro en tarjetas de responsabilidad.</li> <li>3. El uso anticipado de los bienes sin registro en tarjetas de responsabilidad por cualquier daño que sufra el bien, será sujeto de deducción de responsabilidad administrativa.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el cargo de bienes nuevos en tarjeta de responsabilidad.		

#### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Trabajador de la institución	1	Solicita el bien por medio de requisición a la Encargada de Almacén.	Requisición de Almacén.
Encargado (a) de Almacén y/o Trabajador de la institución	2	Traslada copia de la requisición aprobada al Encargado de Inventarios, para que proceda con el cargo del bien en la tarjeta de responsabilidad.	Tarjeta de responsabilidad.

Encargado (a) de Inventarios	3	Imprime la tarjeta de responsabilidad a nombre del solicitante y la firma.
	4	Hace entrega del bien verificando con el interesado las características y código de inventario asignado.
Trabajador de la institución	5	Firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad.
Encargado (a) de Inventarios	6	Entrega copia de la tarjeta de responsabilidad al solicitante.
	7	Archiva los documentos del proceso de entrega.
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

### Flujograma del procedimiento



#### 4.11 Realización del Inventario Físico Anual

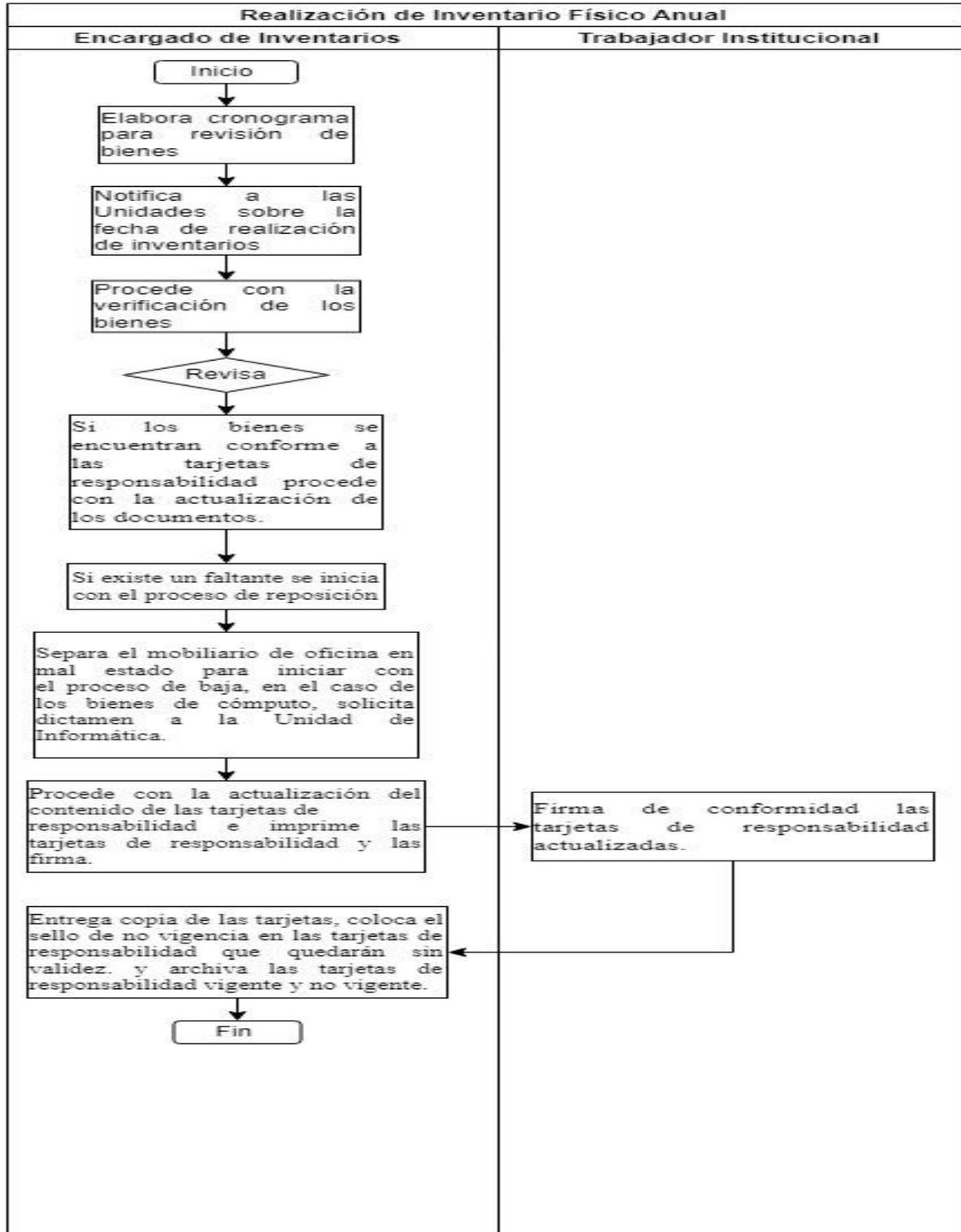
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Realización de Inventario Físico Anual		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Actualizar el estado físico y funcionamiento de los activos fijos que se hallan bajo responsabilidad del personal que labora en la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia y Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>Normas Internas</b>		
1) Las unidades administrativas de la oficina central y oficinas regionales deberán procurar el espacio para la realización del inventario físico y firma de las tarjetas de responsabilidad actualizadas en el año de curso. 2) Es responsabilidad del Encargado de Inventarios, la planificación del inventario físico anual en con coordinación con el personal de la oficina central y oficinas regionales. 3) El Encargado de Inventario, es responsable por la correcta toma física del inventario general de los bienes muebles de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para la realización de inventario físico anual.		

#### Descripción del procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado / Tiempo
Encargado (a) de Inventarios	1	Elabora el cronograma para la verificación de los bienes en oficina central y oficinas regionales, en coordinación con el personal de la institución.	N/A
	2	Notifica formalmente a las Unidades, Direcciones y Despacho Superior de Oficina Central y Oficinas Regionales sobre la fecha de realización de inventario para su inclusión en la agenda de trabajo.	Cronograma de visita
Encargado (a) de Inventarios	3	Procede con la verificación de los bienes según tarjetas de responsabilidad, constatando el estado físico, código de inventario y	Tarjeta de responsabilidad

		número de serie para los equipos de cómputo, y coteja el inventario de activo fijo contra el libro y sistema SICOIN.	
		3.1 Si los bienes se encuentran conforme a las tarjetas de responsabilidad y no existen faltantes, procede con la actualización de los documentos correspondientes.	
		3.2 Si existe un faltante de bienes o se constatan daños o alteraciones intencionales, inicia con el proceso de reposición o deducción de responsabilidades según sea el caso.	Tarjeta de responsabilidad y acta administrativa
	4	Separa el mobiliario de oficina en mal estado para iniciar con el proceso de baja correspondiente. En el caso de los bienes de cómputo, solicita dictamen a la Unidad de Informática.	Oficio
	5	Procede con la actualización del contenido de las tarjetas de responsabilidad.	
Encargado (a) de Inventarios	6	Imprime las tarjetas de responsabilidad y las firma.	
Trabajador de la institución	7	Firma de conformidad las tarjetas de responsabilidad actualizadas.	
Encargado (a) de Inventarios	8	Entrega copia de las tarjetas de responsabilidad al interesado.	Tarjeta de responsabilidad
	9	Coloca el sello de no vigencia en las tarjetas de responsabilidad que quedarán sin validez.	
	10	Archiva las tarjetas de responsabilidad vigente y no vigente.	
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



**4.12 Elaboración del Informe Anual de Inventario pormenorizado por cuenta contable**

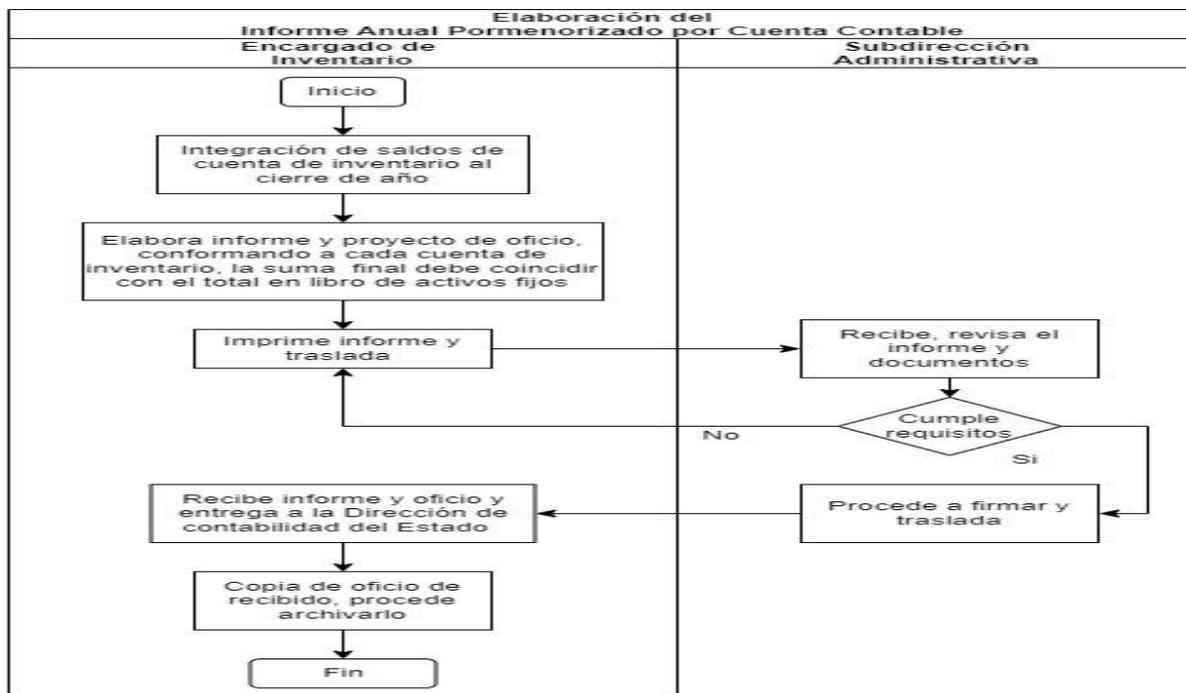
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	02	1/3
<b>Definición general</b>		
Elaboración del Informe Anual Pormenorizado por Cuenta Contable		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Orientar la elaboración del informe anual de rendición de las cuentas de inventario de acuerdo con los ingresos y bajas registradas en el Libro de Inventarios de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia y finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. b) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.		
<b>Normas Internas</b>		
1. El Libro de Inventario de Activos Fijos deberá encontrarse con saldos cerrados al 31 de diciembre de cada año, previo a la elaboración del informe. 2. El cierre e informe anual del inventario de la institución, deberá ser elaborado y firmado por el Encargado de Inventarios y será revisado, firmado y sellado por el Contador General o Encargado de Contabilidad. 3. Salvo disposición en contrario, se dispone como máximo de los primeros 30 días de cada año para presentar el informe de inventario institucional ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para elaboración del informe anual pormenorizado por cuenta contable.		

**Descripción del procedimiento**

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Encargado (a) de Inventarios	1	Procede con la integración del saldo de cada cuenta de inventario registrado en el año de cierre.	Libro de inventario de activos fijos.
	2	Agrega el saldo conformado a cada cuenta de inventario contenida en el informe, cuya suma final deberá coincidir con el total del inventario reportado en el libro de activos fijos.	
	3	Imprime el informe, firma y lo traslada a la persona encargada de la contabilidad o Contador General.	N/A

Subdirector (a) Administrativo	4	Recibe el informe y procede con la revisión.	
		Si el documento se encuentra en orden, firma y traslada el documento al Encargado de Inventarios.	
		Si el documento contiene discrepancias, lo retorna al Encargado de Inventarios para su corrección.	
Encargado (a) de Inventarios	5	Recibe el documento firmado y redacta oficio de entrega para la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	Oficio
	6	Traslada el informe a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	
	7	Archiva copia del informe firmado de recibido.	N/A
<b>Fin del procedimiento.</b>			

### Flujograma del procedimiento



#### 4.13 Registro de Bienes de Activos Fijos por Donación

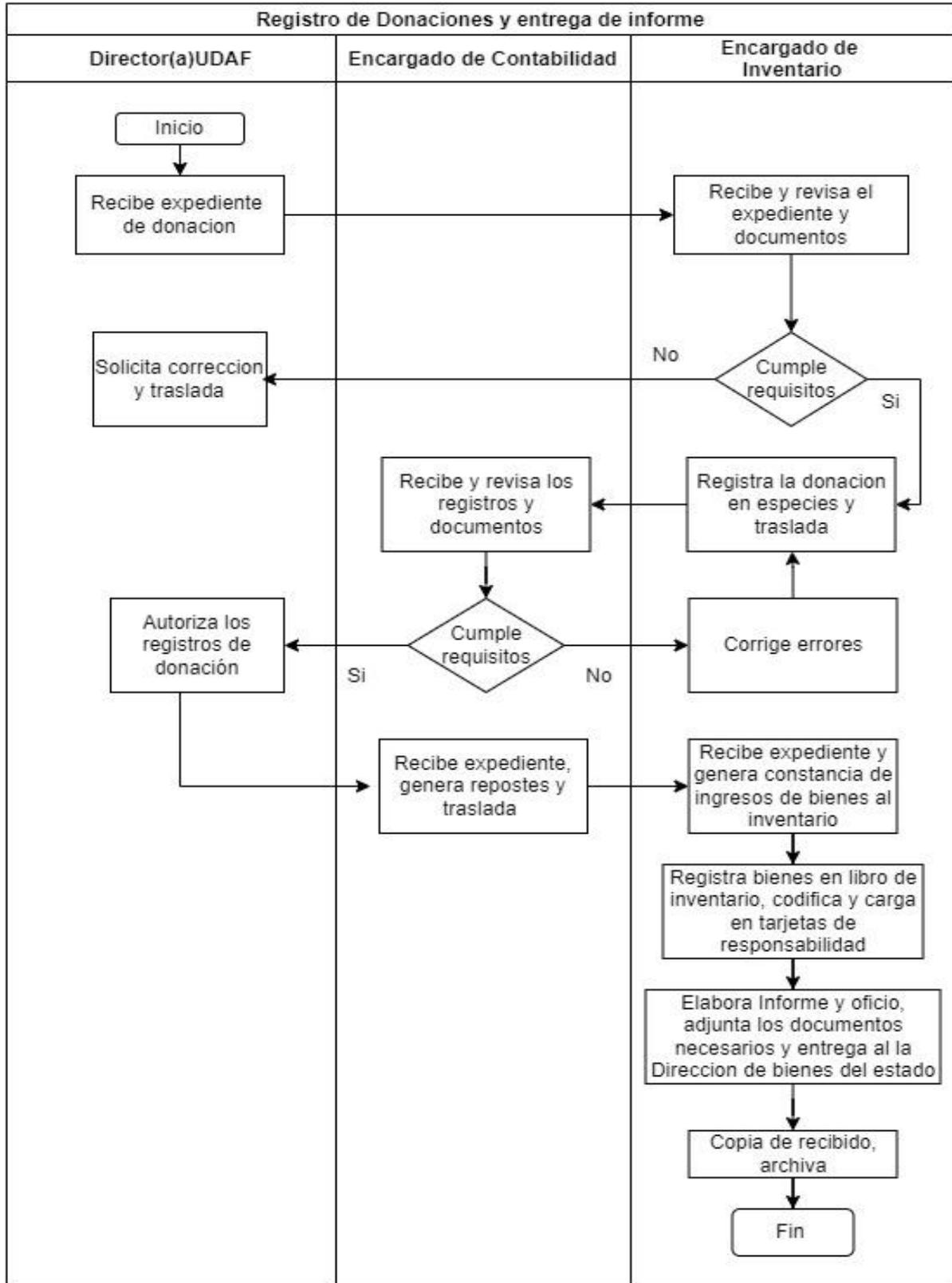
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Inventarios	01	1/4
<b>Definición general</b>		
Registro de Bienes de Activos Fijos por Donaciones		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Orientar el proceso de registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN de las donaciones de activos fijos recibidas, y entrega del informe de rendición de donaciones en especies por la Defensoría de la Mujer Indígena ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>Inicia: Dirección Administrativa Financiera. Finaliza: Encargado de Inventarios.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones. b) Artículo 53 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Guía para el Registro de Donaciones en Especie de la Dirección de Contabilidad del Estado y en los criterios que sean aplicables del paso número 2 del procedimiento No. 2 de este manual.		
<b>Normas Internas</b>		
1. Las donaciones de activos fijos no podrán ser utilizadas por la institución en tanto que no se cumpla con proceso de registro de la donación y cargo en tarjetas de responsabilidad. 2. La rendición del informe se debe hacer de manera inmediata al concluir con el proceso de registro, autorización y aprobación de la donación en el SIGES y Módulo de Inventarios del SICOIN. 3. Es responsabilidad del Encargado de Inventarios diligenciar los documentos pertinentes para la conformación del informe de donaciones recibidas por la institución, en un plazo de 30 días. 4. El expediente de donaciones en especies debe contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia certificada de la resolución de aceptación de la donación emitida por el Despacho Superior.</li> <li>▪ Copia certificada del acta de recepción de la donación</li> <li>▪ Constancia de registro de bienes en inventario generada en el Módulo de Inventarios del SICOIN.</li> <li>▪ Copia certificada del asiento de inventario que contiene el registro de la donación.</li> <li>▪ Copia simple del Formulario 1-H que contiene el registro de la donación generado en Almacén Central.</li> <li>▪ CUR del proceso de donación generado en contabilidad.</li> <li>▪ Factura contable certificada.</li> </ul>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el registro de donaciones y el informe de rendición de donaciones.		

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Director (a) Administrativo Financiero	1	Traslada el expediente de donación recibido de Despacho Superior y traslada a la Unidad de Inventarios.	Expediente
Encargado (a) de Inventarios	2	Recibe, revisa el expediente de donación continua  Si el expediente está correcto, realiza el registro de donaciones en especies y traslada al encargado de contabilidad.  Si el expediente contiene errores o faltan documentos, devuelve el expediente a Director Administrativo Financiero, para su corrección y regresa al paso 1.	Expediente
Encargado (a) de Contabilidad	3	Recibe y revisa el expediente y documentos continua  Si esta correcto los registros de donación en el sistema SICOIN, procede con la aprobación del registro y traslada al director(a)UDAF  Si los registros contienen errores, instruye para su corrección, devuelve al encargado de inventario, y regresa al paso 2.	Expediente
Director (a) Administrativo Financiero	4	Recibe y revisa los registros continua  Si esta correcto los registros de donación autoriza los registros en el sistema SICOIN, y traslada al Encargado de contabilidad.  Si los registros contienen errores, instruye correcciones, y devuelve al encargado de contabilidad, y regresa al paso 3.	Expediente
Encargado (a) de Contabilidad	5	Recibe y verifica la autorización de los registros y traslada al encargado de inventario.	Expediente

Encargado (a) de Inventarios	6	Recibe el expediente de donación aprobado y genera constancia de ingreso de bienes al inventario.	Expediente
	7	Registra los bienes en el libro de inventario, así como la codificación y cargo en Tarjetas de Responsabilidad.	Expediente
	8	Elabora informe y oficio, adjunta documentos necesarios y entrega a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.	Expediente
	9	Copia de oficio recibido y copia del expediente de donación lo archiva.	Oficio
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Flujograma del procedimiento:**



## **5. Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios**

### **5.1 Programación de negociaciones**

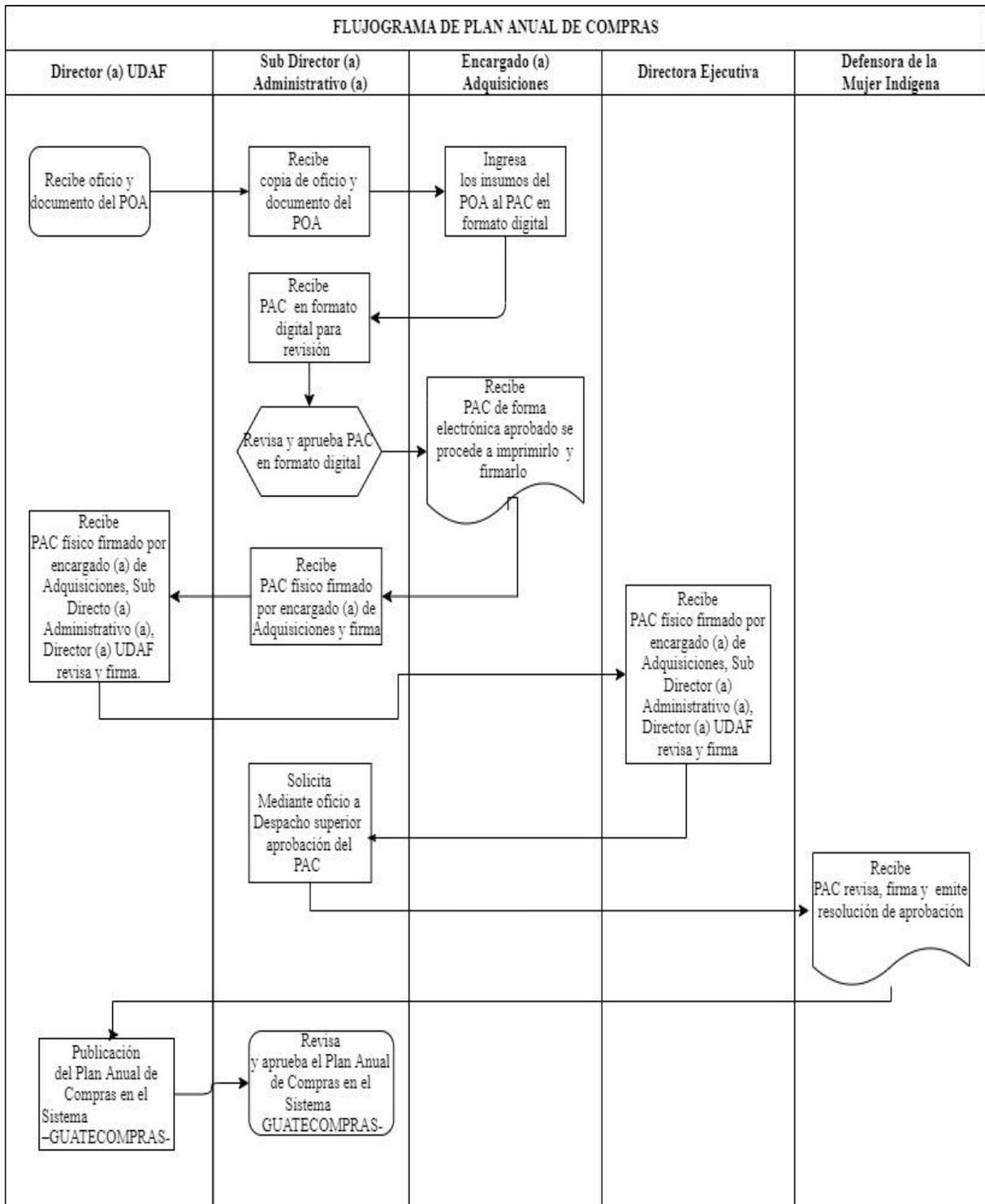
#### **5.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras**

<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>03</b>	<b>1/3</b>
<b>Definición general</b>		
Elaboración del Plan Anual de Compras		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Determinar las compras que la Defensoría de la Mujer Indígena realiza durante el ejercicio fiscal de acuerdo a las modalidades de compra según la normativa vigente. <b>Inicia: Director Administrativo Financiero. Finaliza: Sub directora Administrativa.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado. d) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. e) Resolución Número 01-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-		
<b>Normas Internas</b>		
1. Los insumos para la construcción del Plan Anual de Compras, serán con base al Plan Operativo Anual. 2. El Plan Operativo Anual deberá ser trasladado a la Dirección Administrativa Financiera el primer día hábil del mes de julio de cada ejercicio fiscal. 3. El Plan Anual de Compras, incluirá todas las adquisiciones programadas, en las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 4. El Plan Anual de Compras, deberá ser aprobado mediante resolución antes del inicio del siguiente ejercicio fiscal. 5. Las actualizaciones del Plan Anual de Compras se realizarán con base a las modificaciones del Plan Operativo Anual. 6. La publicación del Plan Anual de Compras, en el Sistema de –GUATECOMPRAS- se realizará durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras.		

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Director (a) Administrativo Financiero	1	Recibe oficio y documento del POA	POA (Físico y electrónico)
Subdirector (a) Administrativo	2	Recibe copia de oficio y documento del POA	POA (Físico y electrónico)
Encargado (a) Adquisiciones	3	Ingresa los insumos del POA al PAC de los códigos de insumos al sistema SIGES.	PAC (Físico y electrónico)
Subdirector (a) Administrativo	4	Recibe PAC para revisión	PAC (Físico y electrónico)
Encargado (a) Adquisiciones	5	Recibe PAC físico aprobado y procede a firmarlo	PAC físico
Subdirector (a) Administrativo	6	Recibe PAC físico firmado por encargado (a) de Adquisiciones y firma	PAC físico
Director (a) Administrativo Financiero	7	Recibe PAC físico firmado por encargado (a) de Adquisiciones, Sub Director (a) Administrativo (a), Director (a) Administrativo Financiero revisa y firma.	PAC físico
Director (a) Ejecutivo	8	Recibe PAC físico firmado por encargado (a) de Adquisiciones, Sub Director (a) Administrativo, Director (a) Administrativo Financiero revisa y firma	PAC físico
Subdirector (a) Administrativo	9	Solicita Mediante oficio a Despacho Superior aprobación del PAC	Oficio
Defensora de la Mujer Indígena	10	Recibe PAC revisa, firma y emite resolución de aprobación	Resolución
Encargado (a) Adquisiciones	11	Publicación del Plan Anual de Compras en el Sistema –GUATECOMPRAS-	PAC
Subdirector (a) Administrativo	12	Revisa y aprueba el Plan Anual de Compras en el Sistema –GUATECOMPRAS-	PAC
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



## 5.2 Compra por Régimen de Cotización

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Dirección Administrativa Financiera	3	1/9
<b>Definición general</b>		
<b>Compra por Régimen de Cotización</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Definir los procesos y actividades a realizar para las compras por régimen de Cotización según leyes y normativas aplicables. <b>Inicia: Unidad interesada. Finaliza: Encargado de contabilidad.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitres.</li> <li>c) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>d) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>e) Resolución Número 01-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad de la Señora Defensora la autorización de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios de las compras por régimen de cotización</li> <li>2. Es responsabilidad de la Defensora la aprobación de las compras por régimen de cotización</li> <li>3. Es responsabilidad de cada Encargadas (os) de cada Unidad y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, ejecutar las asignaciones presupuestarias y financieras mensuales de acuerdo a sus respectivas programaciones cuatrimestrales.</li> <li>4. Los pagos por la compra, contratación de servicios y adquisición de materiales, bienes y suministros, podrá realizarse por medio de Acreditamiento a Cuenta (Comprobante Único de Registro CUR), excepto las contrataciones del subgrupo 18 y renglón 029.</li> <li>5. La adquisición de bienes y servicios por este régimen debe estar debidamente programado en el PAC.</li> <li>6. El valor de la compra debe ser mayor de Q. 90,000.00.</li> </ul>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el proceso de cotización.		

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>
Encargado (a) o Director (a) de la Unidad solicitante	1	Establece necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio, la cual debe estar contenida en el PAC.	No aplica
Delegada, Encargado (a) o Director (a) de la Unidad solicitante	2	Elaboración de Proyecto de Bases	4 días hábiles
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	3	Revisión del proyecto de Bases	1 día hábil
Encargado (a) de Adquisiciones	4	Publicación proyecto de bases del evento de cotización mediante NOG en el sistema Guatecompras, con perfil: comprador hijo operador y Comprador hijo autorizador.,	3 días hábiles
Encargado (a) de Adquisiciones	5	Aclaraciones de comentarios y/o consultas sobre proyecto de bases en GUATECOMPRAS y responsable de archivar en archivadores el expediente identificado con el número de NOG del evento de cotización.	2 días hábiles
Dirección, Unidad solicitante	6	Elaboración de documentos de cotización (Art. 18 y 18 LCE)	3 días hábiles
Director (a) Administrativo Financiero	7	Oficio solicitando dictamen presupuestario y técnico (Art.21 LCE Y Art. 15 reglamento LCE)	1 día hábil
Encargado (a) de Presupuesto	8	Realización Dictamen Presupuestario	1 día hábil
Unidad especializada en el Tema	9	Realización Dictamen Técnico	1 día hábil
Director (a) Administrativo Financiero	10	Oficio solicitando dictamen jurídico	1 día hábil
Asesor (a) Jurídico del	11	Realización Dictamen Jurídico	1 día hábil

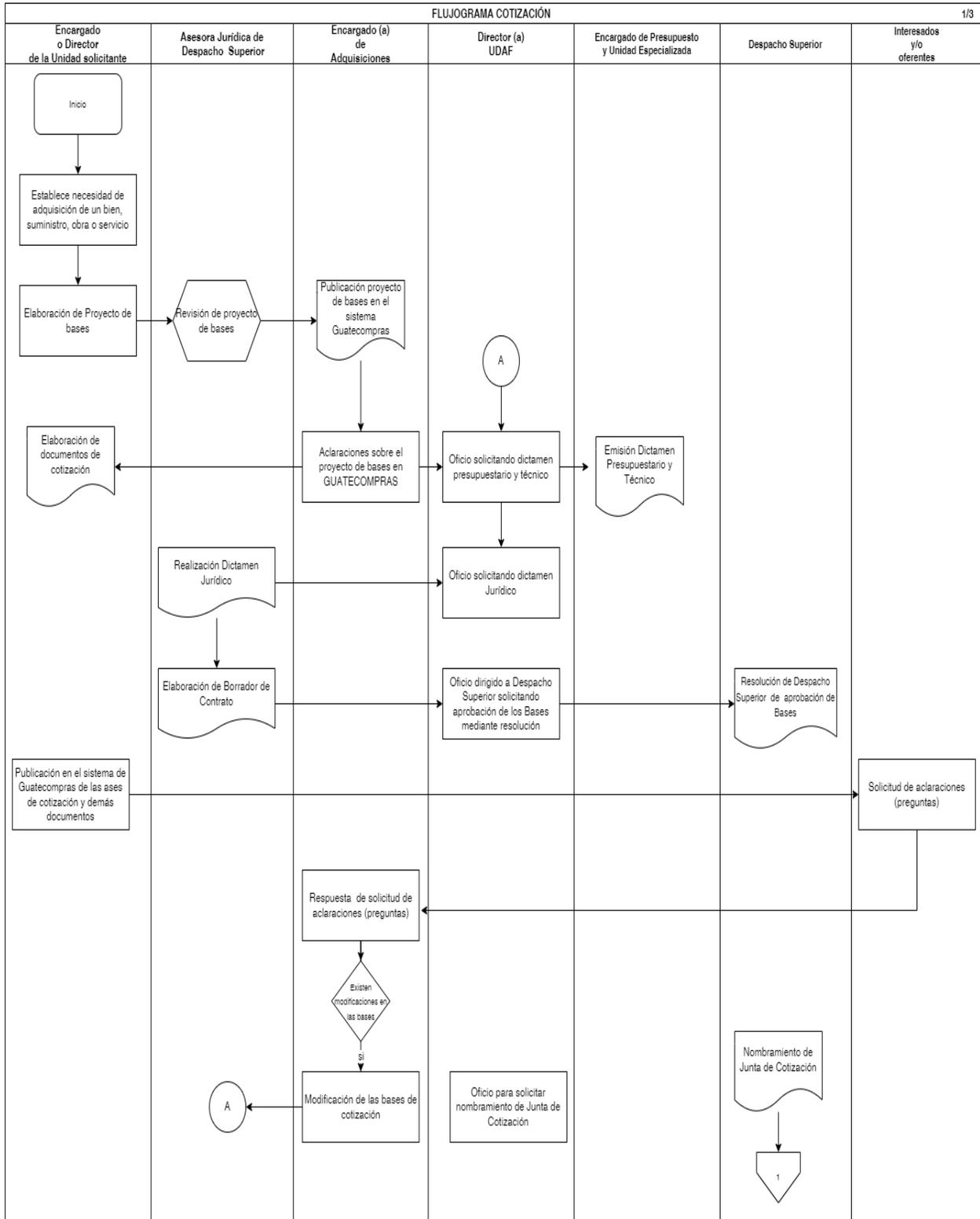
Despacho Superior			
Asesor (a) Jurídico del Despacho Superior en coordinación con la Subdirección Administrativa	12	Elaboración y revisión del borrador de contrato	3 días hábiles
Director (a) Administrativo Financiero	13	Oficio dirigido a Despacho Superior solicitando aprobación de las Bases mediante resolución	1 día hábil
Defensora	14	Resolución de Despacho Superior de aprobación de Bases	1 día hábil
Encargado (a) de Adquisiciones	15	Elaboración de invitación a oferentes para participar	1 día hábil
	16	Publicación en el sistema de Guatecompras de las bases de cotización y demás documentos	Mínimo 8 días
Interesados y oferentes	17	Solicitud de aclaraciones (preguntas) por parte de los interesados a ofertar	3 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas
Encargado (a) Adquisiciones	18	Respuesta de solicitud de aclaraciones (preguntas) por parte de los interesados a ofertar	2 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas
Subdirector (a) Administrativo	19	Modificación de las bases de cotización (Cuando aplica) Art. 39 bis LCE	8 días hábiles a partir de la publicación de modificación.
Unidad especializada en el Tema, Asesor (a) Jurídico del Despacho Superior, Dirección Administrativa Financiera	20	Nuevo dictamen técnico y legal y aprobación de las modificaciones de las Bases (cuando aplica)	1 día hábil

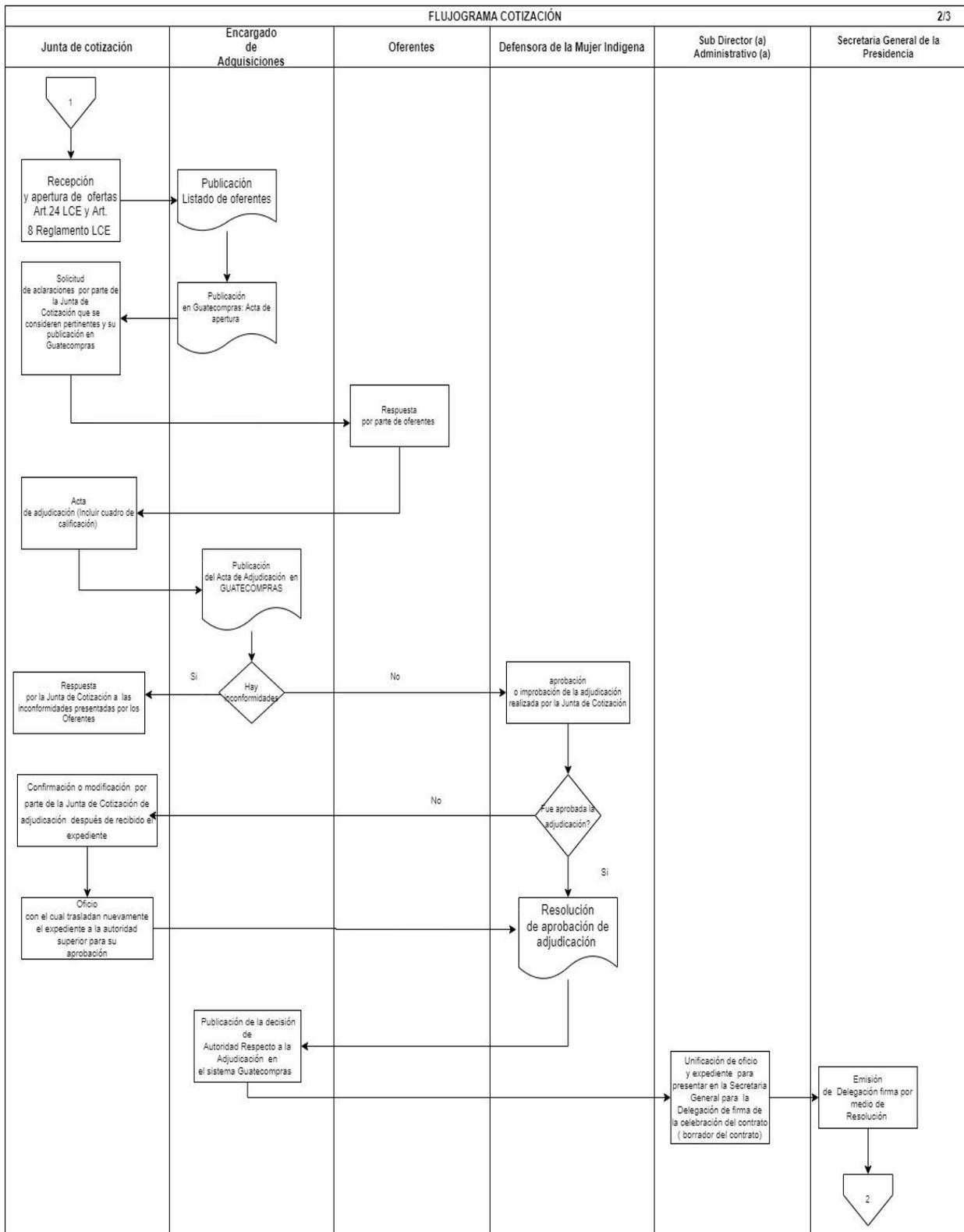
Subdirector (a) Administrativo	21	Oficio para solicitar nombramiento para conformación de la Junta de Cotizaciones Art. 10,11,12 y 13 LCE y Art. 12 reglamento LCE	1 día hábil
Defensora	22	Emisión de nombramiento de Junta de cotización Art. 10,11,12 y 13 LCE y Art. 12 reglamento LCE	2 días hábiles
Junta de Cotización	23	Recepción y apertura de ofertas Art.24 LCE y Art. 8 Reglamento LCE (realización de acta de apertura)	1 día hábil
Encargado (a) Adquisiciones	24	Publicación del listado de oferentes en Guatecompras	1 día hábil
Encargado (a) Adquisiciones	25	Publicación en Guatecompras: Acta de apertura	1 día hábil Después de recibir ofertas
Junta de Cotización	26	Solicitud de aclaraciones por parte de la Junta de Cotización que se consideren pertinentes y su publicación en Guatecompras (cuando aplica)	1 día hábil
Oferente	27	Respuesta por parte de oferentes respecto a la solicitud de aclaración solicitada por la Junta de Cotización (cuando aplica)	2 días hábiles
Junta de Cotización	28	Solicitud de autorización para ampliación de plazo para realizar la adjudicación (cuando aplica)	10 días hábiles
Junta de Cotización	29	Acta de adjudicación (Incluir cuadro de calificación) Art. 33LCE y Art. 21 reglamento LCE	5 días hábiles contados a partir de la recepción de ofertas
Subdirector (a) Administrativo y/o encargado (a) de adquisiciones	30	Publicación del Acta de Adjudicación en GUATECOMPRAS	Máximo 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta de adjudicación
Oferente	31	Inconformidades presentadas por los oferentes respecto al acta de adjudicación Art. 35 LCE y 22 de reglamento de la LCE	5 días calendario posteriores a la publicación del acta de adjudicación en el sistema Guatecompras
Subdirección Administrativa	32	Respuesta por la Junta de Cotización a las inconformidades presentadas por	no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación

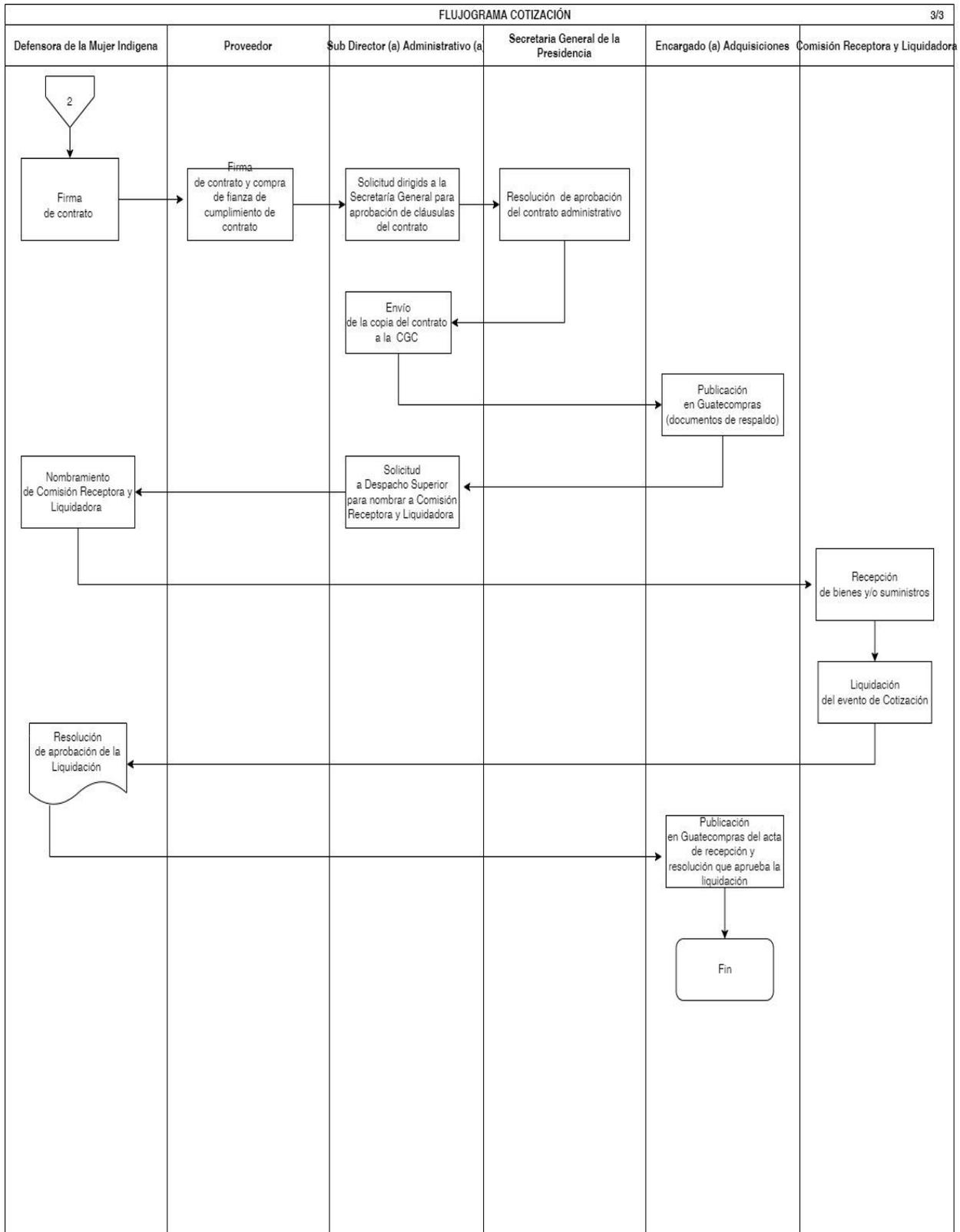
y Junta de Cotización		los Oferentes Art. 35 LCE y 22 de Reglamento de LCE	
Junta de Cotización	33	Oficio con el cual se traslada el expediente a autoridad superior para su aprobación o improbación de la adjudicación realizada por la Junta de Cotización Art. 36 LCE	2 días hábiles
Defensora	34	Resolución de aprobación de adjudicación Art. 36 LCE	5 días hábiles después de recibido el expediente
Defensora	35	Improbación por Despacho Superior a la adjudicación realizada por la Junta de Cotización Art. 36 LCE	2 días hábiles posterior de adoptada la decisión
Junta de Cotización	36	Confirmación o modificación por parte de la Junta de Cotización de adjudicación después de recibido el expediente Art. 36 LCE	5 días hábiles de recibido el expediente
Junta de Cotización	37	Oficio con el cual trasladan nuevamente el expediente a la autoridad superior para su aprobación, improbación o prescindir del negocio Art. 36 LCE	2 días hábiles posterior de adoptada la decisión
Encargado (a) adquisiciones	38	Notificación y publicación de la decisión de Autoridad respecto a la Adjudicación en el sistema Guatecompras	2 días hábiles siguientes de emitida la decisión
Subdirector (a) Administrativo	39	Oficio para firma de Autoridad Superior respecto a la solicitud de Delegación de firma para la celebración del contrato (borrador del contrato)	1 día hábil
Subdirector (a) Administrativo	40	Oficio y expediente presentado en la Secretaria General para la Delegación de firma de la celebración del contrato (borrador del contrato)	1 día hábil
Secretaría General	41	Emisión de Delegación firma por medio de Resolución Art. 47 de la Ley CE y Art. 101 de la Ley CE, y su respectiva notificación	10 días hábiles a partir de emitida la resolución de adjudicación (Art. 101 LCE) mas 10 días hábiles (art.101 LCE)

Proveedor adjudicado y Dirección Administrativa Financiera	42	Firma de contrato y compra de fianza de cumplimiento de contrato	15 días siguientes a la firma del contrato
Subdirector (a) Administrativo	43	Elaboración y firma del oficio de solicitud dirigido a la Secretaría General para aprobación de cláusulas del contrato, (contrato firmado y su fianza)	1 día hábil
Secretaría General	44	Resolución de aprobación del contrato administrativo y su notificación	
Subdirector (a) Administrativo	45	Envío de la copia del contrato a la CGC	se tienen 30 días contados a partir de la aprobación del contrato
En cargado (a) de adquisiciones	46	Publicación del contrato en Guatecompras: Resolución de aprobación del contrato, fianza, certificación de fianza CDP y Contrato	5 días hábiles, siguientes de la fecha del instrumento con el que se aprueba el contrato
Subdirector (a) Administrativo	47	Solicitud a Despacho Superior para nombrar a Comisión Receptora y Liquidadora	1 día hábil
Despacho Superior	48	Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora y notificación a la comisión.	1 día hábil
Comisión Receptora y Liquidadora	49	Recepción de bienes y/o suministros	Tiempo estipulado según oferta y contrato
Comisión Receptora y Liquidadora	50	Liquidación del evento de Cotización	90 días
Despacho Superior	51	Resolución de aprobación de la Liquidación	2 días hábiles
Encargado (a) de adquisiciones	52	Publicación en Guatecompras del acta de recepción y resolución que aprueba la liquidación	2 día hábil
Encargado (a) de Contabilidad	53	Recibe expediente para proceso de pago, archivo, resguardo y/o custodia.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma del procedimiento







## **5.3 Modalidades específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones**

### **5.3.1 Compra por Baja Cuantía**

<b>Nombre del proceso o área a la que pertenece</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>03</b>	<b>1/13</b>
<b>Definición general</b>		
Compra por Baja Cuantía		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Especificar las acciones, responsables y tiempos necesarios para la compra directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República. <b>Inicia: Unidad Interesada. Finaliza: Encargado de contabilidad.</b>		
<b>Base legal</b>		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés. c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. d) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado. e) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. f) Resolución Número 01-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-		
<b>Normas Internas</b>		
1. Es responsabilidad de la Directora Ejecutiva la autorización de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios. 2. Es responsabilidad de la Directora Ejecutiva firmar las actas de negociación de las compras de baja cuantía en forma consolidada y mensual. 3. Es responsabilidad de cada Encargada (o) de Unidad de DEMI, realizar los procesos de compra de bienes, servicios, materiales y suministros según lo programado en el POA y de conformidad con las modalidades de compras. 4. Es responsabilidad del solicitante y jefe inmediato de la Unidad que realiza la compra firmar las actas de negociación de las compras de baja cuantía en forma consolidada y mensual. 5. En caso de ser necesario se deberá adjuntar las especificaciones técnicas y características generales del bien, servicio o suministro. 6. Si se trata de bienes, materiales o suministros, se deberá verificar la existencia y disponibilidad en el área de almacén, previo a iniciar el proceso de baja cuantía. 7. La adquisición para esta modalidad debe ser por un monto de gasto hasta Q. 25,000.00. 8. Se deberá emitir Dictamen Técnico de informática por compra de equipo de cómputo (licencias, sistemas de informática).		

9. Mantenimiento y reparación de medios de transporte que no exceda de Q. 25,000.00, el detalle del trabajo a realizar deberá ser autorizado por el Director (a) Ejecutiva previo a realizar la reparación, por lo que no es obligatorio obtener cotizaciones debido a la naturaleza del servicio y en cuanto al vehículo que está a disposición de la máxima autoridad será autorizada por la Defensora.
10. De acuerdo a la naturaleza de los bienes y suministros adquiridos por baja cuantía, se debe dar ingreso a la Unidad de Almacén mediante la forma 1-H, excepto los productos perecederos, productos de consumo y uso de forma inmediata de acuerdo a los renglones siguientes: 211 “Alimentos para personas”, que incluye alimentos perecederos, alimentos para consumo inmediato para actividades como: jugos, gaseosas, galletas, panes, etc. 299 “Otros materiales y suministros”, específicamente el caso de arreglos florales, coronas, flores, veladoras, material ceremonial
11. La adquisición de cupones de combustibles y de agua pura que no exceda del monto de Q. 25,000.00 deberá contar con una sola cotización considerando la naturaleza del mismo.
12. Las cotizaciones deberá ser en hojas membretadas, dirección, NIT, teléfono de la empresa que cotiza el bien o servicio a adquirir.
13. Toda compra que de acuerdo a su naturaleza del bien o servicio a adquirir debe ser adquirido con proveedor de acuerdo a su giro comercial.
14. Se deberá consultar listado de proveedores por Contrato Abierto y si los bienes, servicios y suministros no existen en dicho listado se procede a cotizar de la siguiente manera:
  - 14.1 Cuando la compra es con el monto de Q. 0.001 a Q. 2,000.00 no debe incluir ninguna cotización.
  - 14.2 Cuando la compra es con el monto de Q. 2,001.00 a Q. 3,000.00 deberán incluir una (1) cotización.
  - 14.3 Cuando la compra es con el monto de Q. 3,001.00 a Q. 5,000.00 deberán incluir dos (2) cotizaciones.
  - 14.4 Cuando la compra es con el monto de Q. 5,001.00 a Q. 25,000.00 deberán incluir tres (3) cotizaciones.
15. Cuando existen 2 o 3 cotizaciones se procede a elaborar cuadro comparativo de precios para realizar la adjudicación del proveedor, favoreciendo los intereses de DEMI y debidamente firmado y sellado por solicitante y jefe inmediato. Se debe tomar en cuenta los precios, calidad, tiempo de entrega y otros que se consideren importantes. Se traslada expediente a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
16. Se debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria antes de realizar una compra de baja cuantía, si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria se debe solicitar la modificación presupuestaria para la creación y asignación de crédito en el renglón a afectar.

#### **Descripción**

El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de compras de baja cuantía

## Descripción del Procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Asistente, Encargado (a) de Unidad y/o Directores (as) solicitantes	1	Establece la necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio.	No aplica
Asistente, Encargado (a) o Director (a) de la Unidad solicitante	2	Llena la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, indicando cantidad, nombre y las especificaciones y/o características del bien, material o suministro a adquirir, justificando la necesidad y destino de lo requerido. Firma y Sella	Forma-002
Asistente, Encargado (a) o Director (a) de la Unidad solicitante	3	Conforma expediente: a) Solicitud de Compra de Bienes y Servicios. b) Boleta de planificación y plan aprobado cuando aplique. Traslada documentación a Técnico Centro de Costos.	No aplica
Técnico de Centro de costos	4	Recibe expediente, verifica si el código de insumo y de presentación del bien, material o suministro consignado en la "Solicitud de Compra de Bienes y Servicios". Se encuentra en el catálogo de insumos.  ¿Se encuentra en el catálogo de insumos? <b>SI</b> firma y sella la solicitud, traslada al Encargado (a) de Presupuesto. <b>NO</b> Devuelve el expediente a la Unidad Solicitante, para que solicite la creación del código y presentación del insumo requerido, al Dirección Administrativa Financiera por medio de Oficio.	
Encargado (a) de Presupuesto	5	Verifica la correcta aplicación del renglón presupuestario, firma, asigna y sella la solicitud de compra de bienes y servicios.	Forma-002

		Traslada el expediente a Unidad Solicitante.	
Unidad Solicitante	6	Recibe expediente y procede a gestionar autorización de la Dirección Ejecutiva	Forma-002
Directora Ejecutiva	7	Revisa y analiza la “Solicitud de Compra de Bienes y Servicios” y documentación adjunta.  ¿Se autoriza la solicitud? <b>Si</b> , firma, sella y traslada el expediente al Responsable de Compras o persona designada. Continúa la actividad No. 8 <b>No</b> , devuelve el expediente a la unidad solicitante para que proceda conforme a las instrucciones.	
Unidad Solicitante	8	Recibe expediente autorizado y traslada a Técnico de Centro de Costos	
Técnica de Centro de Costos	9	Recibe y verifica que la solicitud contenga: a. Nombre de la unidad solicitante b. Partida presupuestaria y renglón presupuestario. c. Cantidad solicitada d. Código de insumo y de presentación, según catálogo de insumos. e. Justificación de la compra f. Firma y sellos de la unidad solicitante y de Dirección ejecutiva. g. Ingresa la información consignada en el formulario de solicitud de compra al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y crea pre orden de compra. h. Traslada a supervisor de centro de costos	Número de pre-orden de compra
Supervisor de Centro de Costos	10	Verifica que la información que se encuentra registrada en el sistema SIGES, coincida con lo autorizado en el formulario de solicitud de compra de bienes y servicios, si está correcto	Número de pre-orden de compra

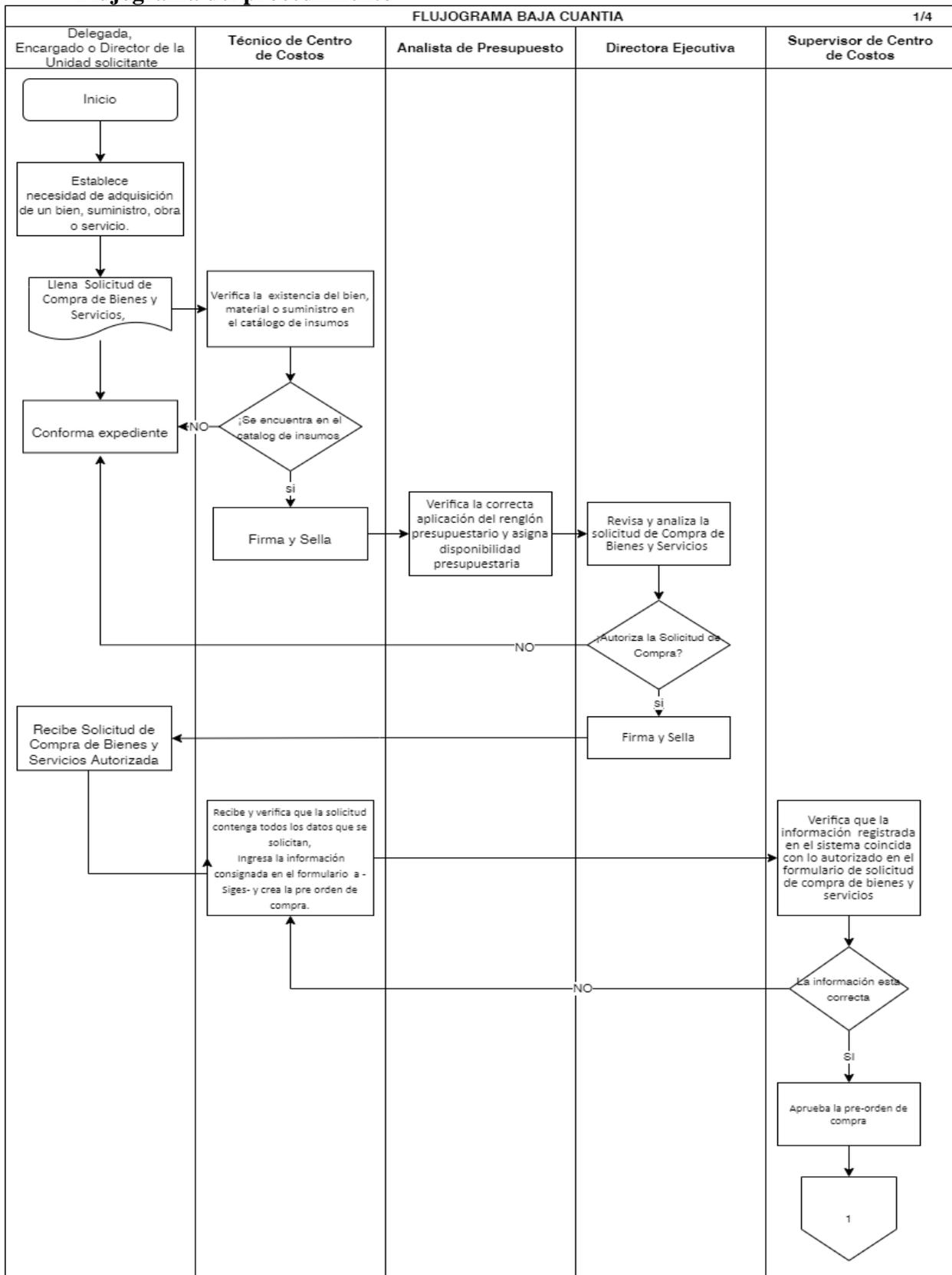
		Envía la pre-orden electrónicamente a la unidad compradora (adquisiciones), si no está correcto la devuelve al técnico de centro de costos.  Traslada el expediente a la unidad compradora (adquisiciones) como documento de respaldo de la gestión que se ingresó al sistema SIGES.	
Encargado (a) Adquisiciones	11	Revisa la solicitud de compra de bienes y servicios si no cumple con el paso No.9 lo devuelve a centro de costos para corrección.  Cuando no contiene error o ha sido corregido recibe vía electrónica la pre orden de compra si está correcta la consolida Traslada expediente a la Sub Dirección Administrativa.	Número de consolidación
Subdirector (a) Administrativo	12	Verifica información del sistema SIGES con los documentos y si está correcto, aprueba la consolidación en el sistema para que inicie el proceso de compra. Traslada expediente a la unidad que realizara la compra y/o Encargada de Adquisiciones.	Número consolidación
Responsable de la Compra y/o Encargado (a) de adquisiciones	13	Cuando corresponda solicita y obtiene cotizaciones.	
Responsable de la Compra y/o Encargado (a) de adquisiciones	14	Cuando existen 2 o 3 cotizaciones se procede a elaborar cuadro comparativo de precios indicando el proveedor al que se le pretende adjudicar la adquisición.	Cuadro comparativo
Responsable de la Compra y/o Encargado (a) de adquisiciones	15	Anexa al expediente: a) Cuadro comparativo de ofertas cuando corresponda. b) Cotizaciones recibidas cuando corresponda. c) Dictamen técnico (informática) cuando corresponda Traslada expediente a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	

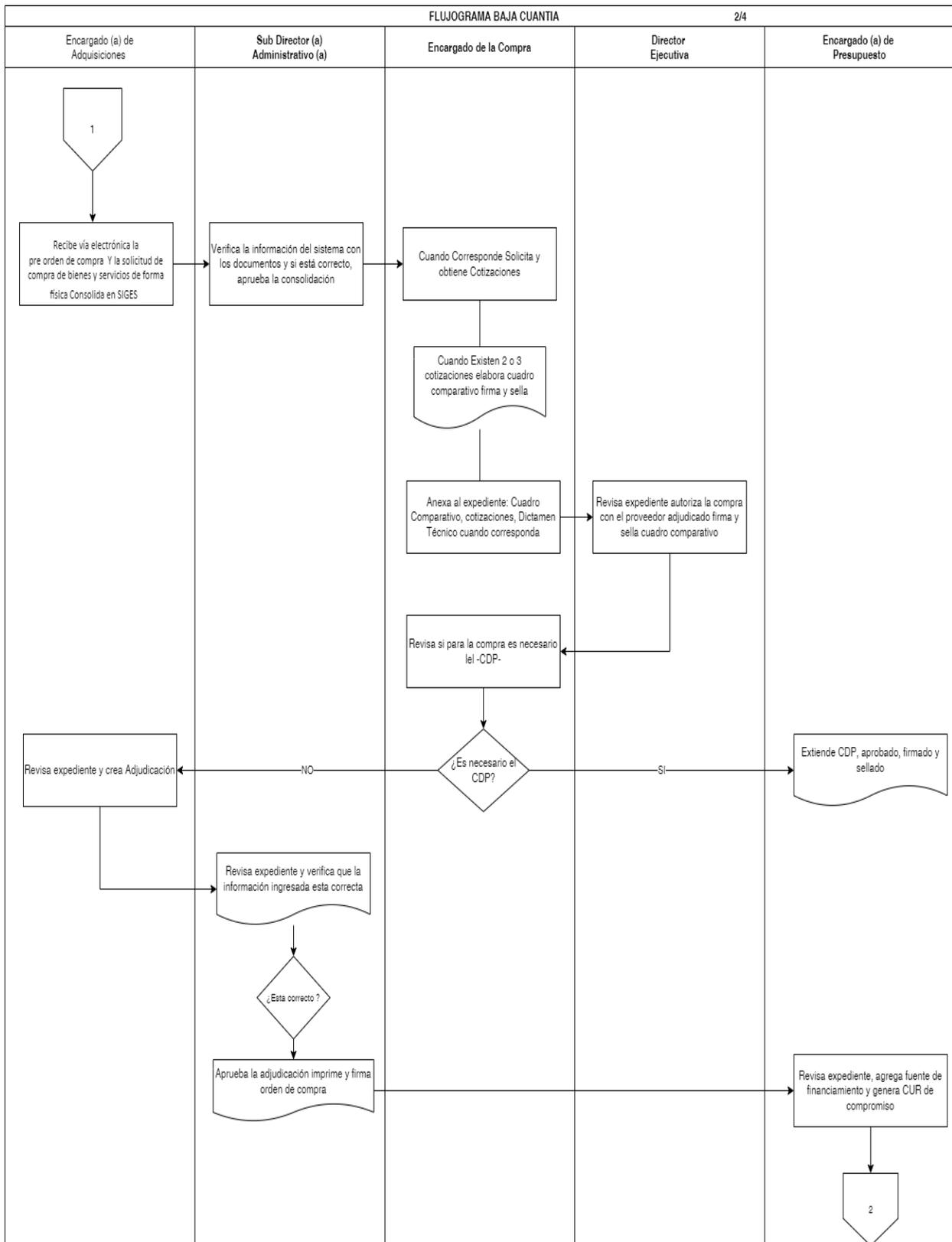
Director (a) Ejecutivo	16	Recibe, revisa expediente y autoriza la compra con el proveedor adjudicado firma y sella cuadro comparativo, traslada a Unidad solicitante para continuar con el proceso.	Cuadro comparativo
Unidad Solicitante	12	Recibe expediente y solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, si no corresponde continua con el paso 14.	No aplica
Encargado (a) de Presupuesto	13	Extiende Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, aprobado firmado y sellado, entrega a unidad solicitante para adjuntarlo a expediente y traslada a Encargado (a) de Adquisiciones	CDP
Encargado (a) Adquisiciones	14	Recibe expediente, ingresa información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- para crear adjudicación traslada a Sub Dirección Administrativa para su aprobación.	Número de adjudicación
Subdirector (a) Administrativo	15	Recibe expediente y verifica que la información ingresada cuente con los documentos de respaldo de acuerdo a la modalidad de compra, si está correcto, aprueba la adjudicación. Imprime y firma orden de compra traslada a Encargado (a) de Presupuesto	Orden de compra
Encargado (a) de Presupuesto	16	Recibe expediente, verifica que la información este correcta y agrega fuente de financiamiento y genera el CUR de compromiso	Número CUR compromiso
Director (a) Administrativo Financiero	17	Recibe expediente aprueba, imprime y firma CUR de compromiso. Devuelve a unidad solicitante y/o adquisiciones	CUR de compromiso
Unidad Solicitante y/o Encargado (a) de Adquisiciones	18	Recibe el expediente completo Notifica al proveedor por medio de orden de compra para que realice la entrega de los bienes, materiales y/o suministros.	

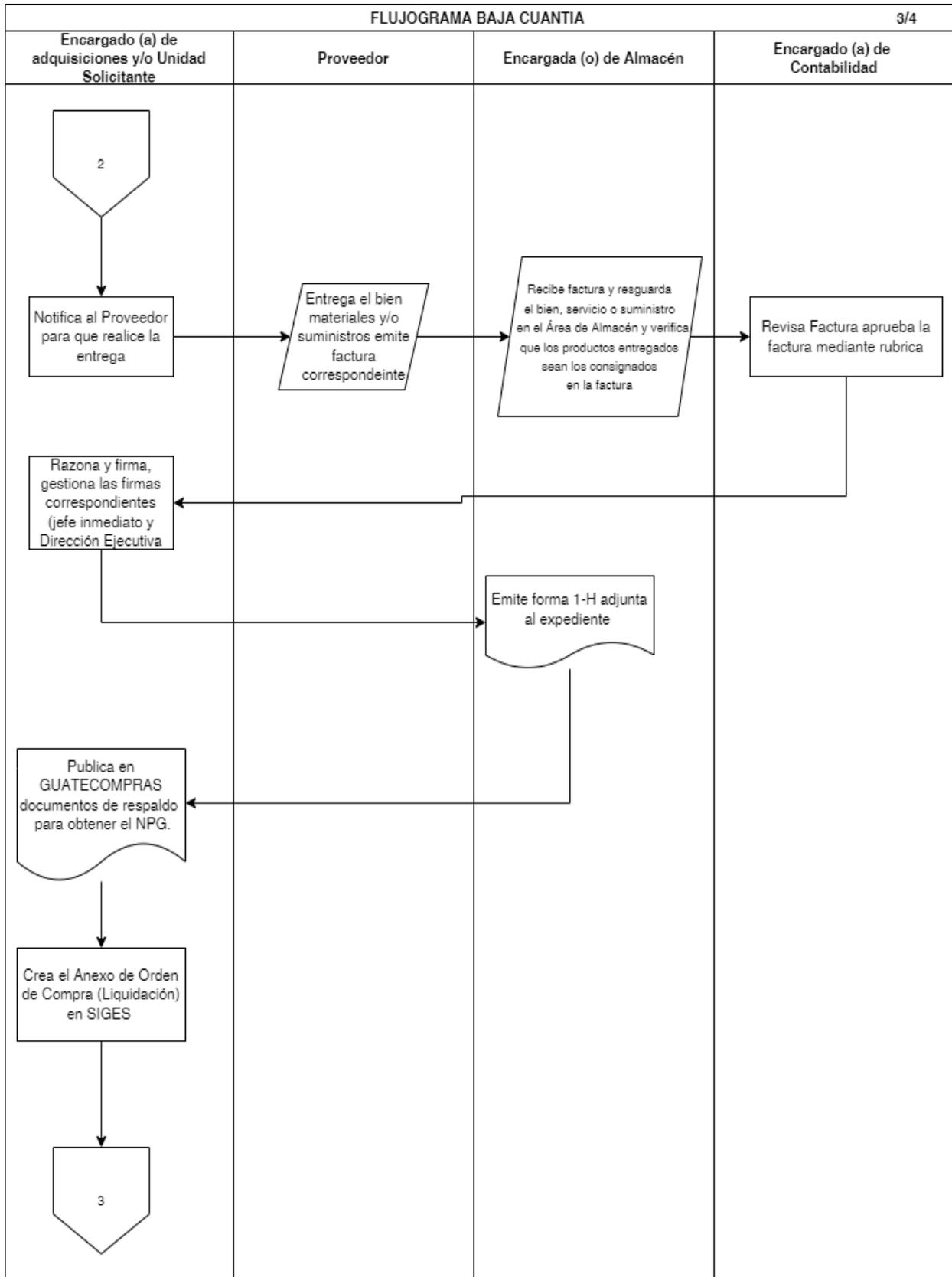
Proveedor	19	Entrega el bien, materiales y/o suministros y emite factura correspondiente.	FEL
Unidad Solicitante y/o Encargado (a) de Almacén	20	Procede a recibir y revisar el bien, servicio o suministro. Se resguardan los bienes, materiales y/o suministros en el Área de Almacén. Recibe factura y traslada al encargado (a) de Contabilidad	No aplica
Encargado (a) de Contabilidad	21	Recibe expediente y procede a revisar si todo está correcto aprueba la factura mediante rubrica y traslada al Responsable de la Compra	
Responsable de la Compra	22	Recibe documentación, procede a razonar y firmar la factura, gestiona las firmas correspondientes (Jefe inmediato y Dirección Ejecutiva) y traslada a encargado (a) de Almacén	
Encargado (a) de Almacén	23	Recibe expediente y cuando procede realiza el ingreso a Almacén mediante la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario la adjunta al expediente original debidamente firmada y sellada por los responsables. traslada el expediente al área de Adquisiciones para liquidación	Forma 1-h
Encargado (a) de Adquisiciones	24	Recibe expediente y procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS factura y documentos de respaldo (solicitud de compra, planillas de alimentación y hospedaje cuando corresponda, para obtener el Número de Publicación Guatecompras (NPG).	NPG
Encargado (a) de Adquisiciones	25	Elabora el Anexo de Orden de Compra (Liquidación) en SIGES y lo traslada a Sub dirección Administrativa para su aprobación.	Número liquidación
Subdirector (a) Administrativo	26	Revisa si es correcto lo aprueba en SIGES generando el Anexo de Orden de Compra (Liquidación). Si procede ingreso a Inventarios no se aprueba la Liquidación y se continúa con paso	Anexo orden de compra

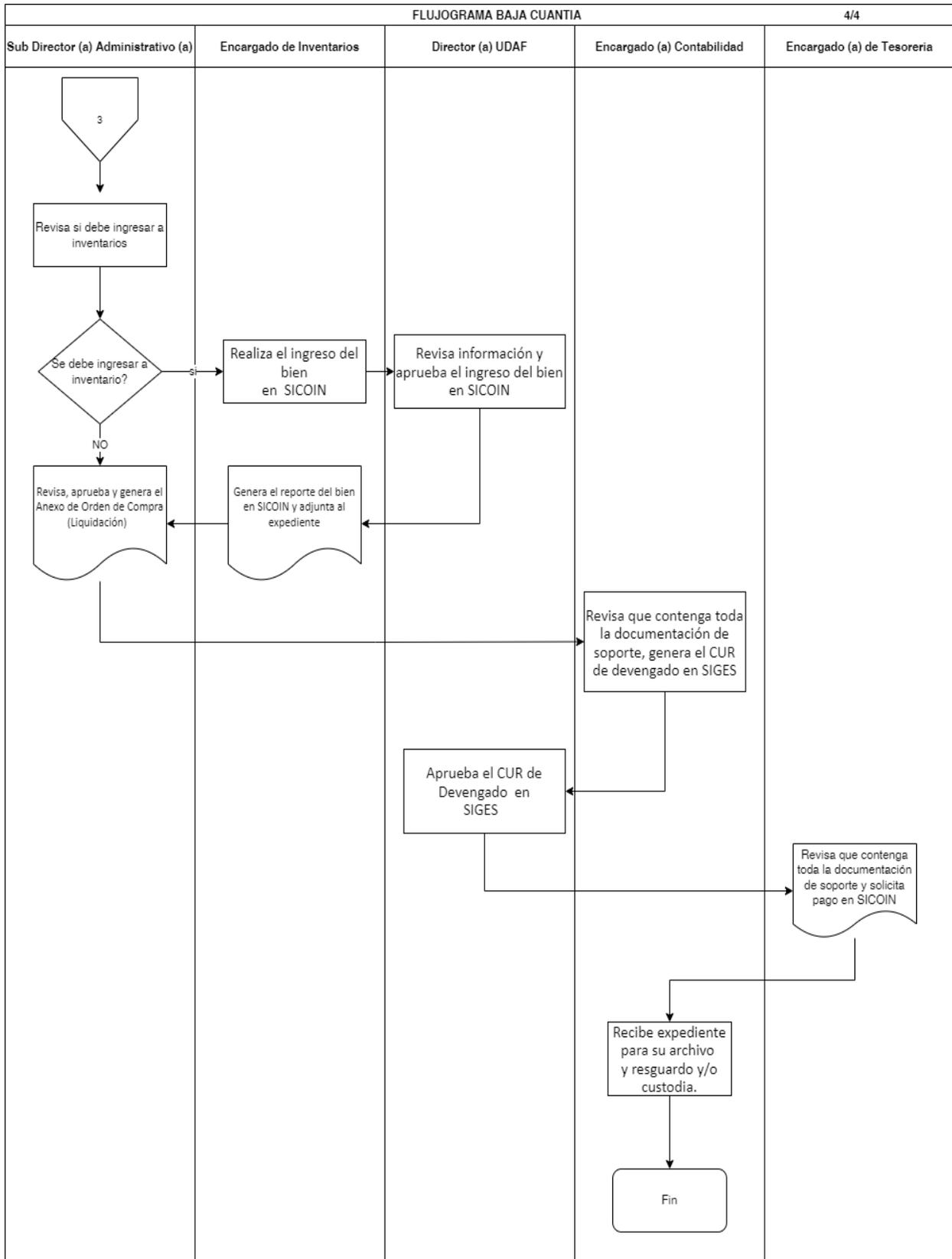
		27, 28 y 29 si no procede continúa paso 30.	
Encargado (a) de Inventarios	27	Realiza el ingreso del bien en SICOIN y traslada expediente a Director Administrativo Financiero, para aprobación del ingreso del bien.	No aplica
Director (a) Administrativo Financiero	28	Revisa información y aprueba el ingreso del bien en SICOIN. Devuelve expediente a Inventarios.	No aplica
Encargado (a) de Inventarios	29	Consigna información del bien en la forma 1-H con la respectiva firma, se genera el reporte del bien en SICOIN y se adjunta al expediente. Devuelve expediente a Sub dirección Administrativa.	Constancia de ingreso de bienes en inventario
Subdirector (a) Administrativo	30	Aprueba en SIGES generando el Anexo de Orden de Compra (Liquidación) y traslada al Encargado de Contabilidad.	Anexo orden de compra
Encargado de Contabilidad	31	Revisa que contenga toda la documentación de soporte, procede a distribuir montos, generando el CUR de devengado en SIGES y lo traslada a Director (a) de UDAF para su aprobación.	Numero de Cur de Devengado
Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	32	Revisa información y procede a aprobar el CUR de Devengado en SIGES y procede a imprimir el CUR de Devengado. Traslada expediente al área de Tesorería.	
Encargado (a) de Tesorería		Revisa que contenga toda la documentación de soporte y procede a solicitar pago en SICOIN, generando el CUR y traslada a encargado de Contabilidad	Cur de Devengado
Encargado de Contabilidad UDAF		Recibe expediente para su archivo y resguardo y/o custodia	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento









### 5.3.2 Compra directa por Oferta Electrónica

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Dirección Administrativa Financiera	03	1/14
<b>Definición general</b>		
<b>Compra Directa por Oferta Electrónica</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Realizar la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cumpliendo con las fases del proceso y plazos que establece la Ley <b>Inicia: Asistente, Encargado o Director de la Unidad solicitante. Finaliza: Encargado de Contabilidad – UDAF</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés.</li> <li>c) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>d) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>e) Resolución Número 01-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La compra directa por oferta electrónica se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la compra (Señora Defensora).</li> <li>2. Es responsabilidad de la Señora Defensora la autorización de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios de las compras directas por oferta electrónica</li> <li>3. Es responsabilidad de cada Encargada (o) de cada Unidad de DEMI, ejecutar las asignaciones presupuestarias y financieras mensuales de acuerdo a sus respectivas programaciones cuatrimestrales.</li> <li>4. Es responsabilidad de cada Encargada (o) de Unidad de DEMI, realizar los procesos de compra de bienes, servicios, materiales y suministros según lo programado en el POA y de conformidad con las modalidades de compra.</li> <li>5. Todas las compras por oferta electrónica incluyen el IVA y deberán ser pagadas por medio de Comprobante Único de Registro (CUR).</li> <li>6. De acuerdo a la naturaleza de los bienes y suministros adquiridos por oferta electrónica, se debe dar ingreso a la Unidad de Almacén mediante la forma 1-H, excepto los productos perecederos, productos de consumo y uso de forma inmediata de acuerdo a los renglones siguientes: 211 “Alimentos para personas”, que incluye alimentos perecederos, alimentos para consumo inmediato para actividades como: jugos, gaseosas, galletas, panes, etc. 299 “Otros materiales y suministros”, específicamente el caso de arreglos florales, coronas, flores, veladoras, material ceremonial</li> </ol>		

<p>7. Toda compra por oferta electrónica de equipo de cómputo (licencias, sistemas de información, etc.) deberá llevar dictamen técnico por escrito emitido por la Unidad de Informática de DEMI.</p> <p>8. Se debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria antes de realizar una compra directa, si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria se debe solicitar la modificación presupuestaria para la creación y asignación de crédito en el renglón a afectar.</p> <p>9. Es responsabilidad de la Señora Defensora la firma del acta de negociación.</p> <p>10. La adquisición de bienes, suministros o servicios por esta modalidad es por el monto mayor a Q.25,000.00 y que no supere los Q.90,000.00</p> <p>11. Es responsabilidad de cada encargada (o) de Unidad solicitar la firma de aprobación de los Términos de Referencia a Despacho Superior previo a su publicación.</p> <p>12. Se deberá consultar listado de proveedores por Contrato Abierto y si los bienes, servicios y suministros no existen en dicho listado</p>
<b>Descripción</b>
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de compras directas.

### Descripción del Procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Asistente, Encargado (a) de Unidad y/o Director (a) solicitante	1	Establece la necesidad de adquisición de un bien, suministro, obra o servicio, la cual debe estar contenida en el PAC	No aplica
Asistente, Encargado (a) de Unidad y/o Director (a) solicitante	2	Elabora Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, indicando las especificaciones y/o características del bien, material o suministro a adquirir, justificando lo requerido, y dictamen técnico si corresponde. Traslada a Técnico Centro de Costos.	FORMA-002. Términos de referencia. Dictamen técnico (si corresponde)
Técnico de Centro de Costos		Recibe expediente, verifica si el código de insumo y de presentación del bien, material o suministro consignado en la "Solicitud de Compra de Bienes y Servicios". Se encuentra en el catálogo de insumos.  ¿Se encuentra en el catálogo de insumos?	No aplica

		SI firma y sella la solicitud, traslada al Encargado (a) de Presupuesto. NO Devuelve el expediente a la Unidad Solicitante, para que solicite la creación del código y presentación del insumo requerido, al Dirección Administrativa Financiera por medio de Oficio.	
Encargado (a) de Presupuesto	4	Verifica la correcta aplicación del renglón presupuestario, firma, sella y asigna partida presupuestaria en la solicitud de compra de bienes y servicios.  Traslada el expediente a Unidad Solicitante.	FORMA-002
Asistente, Encargado (a) de Unidad y/o Director (a) solicitante	5	Solicita firma y sello de Dirección Ejecutiva en la solicitud de compra de bienes y servicios.	FORMA-002
Director (a) Ejecutiva	6	Revisa la solicitud de compra de bienes y servicios si todo esta Correcto firma y sella traslada expediente a unidad Solicitante	
Unidad Solicitante	7	Realiza los Términos de Referencia traslada junto con la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios a Despacho Superior para su aprobación.	
Despacho Superior	8	Revisa Solicitud de Compra de Bienes y Servicios y Términos de Referencia si todo está correcto autoriza por medio de firma y sello. Devuelve expediente a Unidad Solicitante	
Unidad solicitante	9	Recibe expediente y traslada a Técnico de Costos.	
Técnico de Centro de Costos	10	Recibe y verifica que la solicitud contenga: a. Nombre de la unidad solicitante b. Partida presupuestaria c. Renglón presupuestario d. Cantidad solicitada e. Código de insumo y de presentación, según catálogo de SIGES. f. Justificación de la compra g. Firma y sellos correspondientes.	Número de pre-orden de compra

		Ingresar la información consignada en el sistema SIGES. Para crear la pre-orden de Compra	
Supervisor de Centro de Costos	11	Verifica que la información que se encuentra registrada en el sistema SIGES, coincida con la autorizada en el formulario de solicitud de compra de bienes y servicios, si está correcto, envía la pre orden electrónicamente a la unidad compradora (Adquisiciones), si no la devuelve al técnico del centro de costos. Envía físicamente el expediente a la unidad compradora (Adquisiciones) como documento de respaldo de la gestión que se ingresó al sistema.	Número de pre-orden de compra
Encargado (a) Adquisiciones	12	Revisa la solicitud de compra de bienes y servicios si no cumple con el paso No.10 lo devuelve a centro de costos para corrección.  Cuando no contiene error o ha sido corregido recibe vía electrónica la pre orden de compra si está correcta la consolida Traslada expediente a la Sub Dirección Administrativa.	Número de consolidación
Subdirector (a) Administrativo	13	Recibe los documentos, verifica información del sistema con los documentos y si está correcto, aprueba la consolidación en el sistema para que inicie el proceso de compra. Traslada expediente a la unidad compradora (adquisiciones)	Número de consolidación
Encargado (a) Adquisiciones	14	Crea el evento en el sistema de gestión GUATECOMPRAS generando el NOG (Se publica como documentos obligatorios los Términos de Referencia y la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios), traslada a Sub Director (a) Administrativo (a)	
Subdirector (a) Administrativo	15	Publica el concurso en el sistema de GUATECOMPRAS. Entre la publicación del concurso en el sistema y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día hábil, según (inciso b) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado. Traslada	Número NOG 1 día hábil

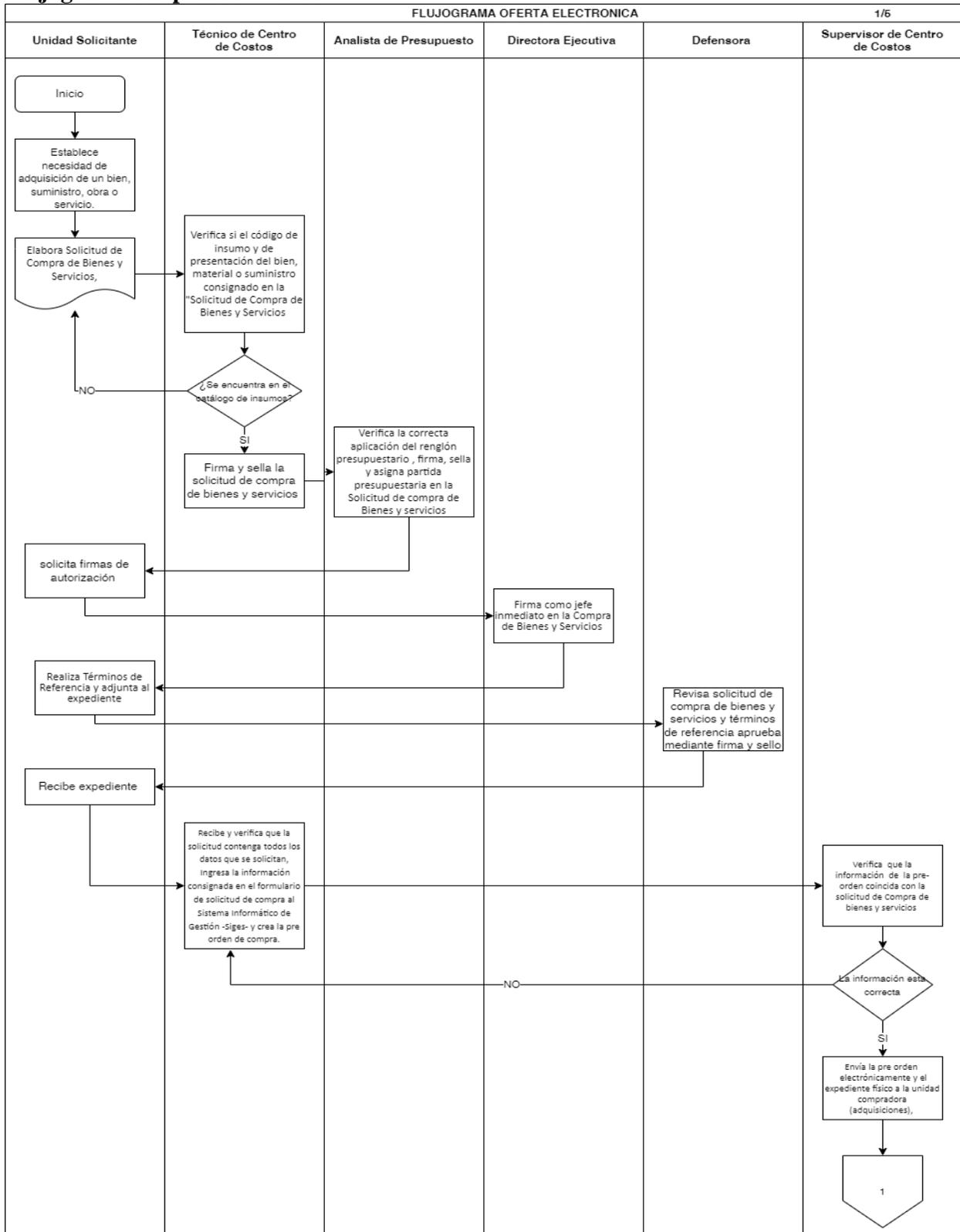
		Expediente a Encargado (a) de Adquisiciones	
Encargado (a) Adquisiciones	16	Apertura el evento en el sistema GUATECOMPRAS e imprime ofertas recibidas	
Encargado (a) Adquisiciones	17	Procede a realizar cuadros de evaluación, calificación y adjudicación en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes de la fecha de recepción de ofertas, tomando en cuenta el precio, calidad, tiempo de entrega y otras características según el bien o servicio a adquirir, Los cuales deben estar firmados por: Encargado (a) de Adquisiciones, Sub director (a) Administrativo (a), Director (a) Administrativa Financiera, Directora Ejecutiva y se traslada a Despacho Superior para su autorización Cuadros de evaluación, calificación y adjudicación	Cuadros de evaluación, calificación y adjudicación
Defensora	18	Recibe expediente revisa y si todo esta correcto autoriza la compra con el proveedor adjudicado firma y sella cuadros de evaluación, calificación y adjudicación, devuelve el expediente a Adquisiciones para continuar con el proceso.	Cuadros de evaluación, calificación y adjudicación 1 día hábil
Encargado (a) Adquisiciones	19	Realiza la Evaluación de oferentes en el Sistema de GUATECOMPRAS, generando comprobante de evaluación el cual se adjunta al expediente.	Comprobante de evaluación
Encargado (a) Adquisiciones	20	Realiza la adjudicación de oferente en el sistema de GUATECOMPRAS y publica los cuadros de evaluación, calificación y adjudicación, generando comprobante de adjudicación de oferente el cual se adjunta al expediente.	Comprobante de adjudicación 1 día hábil
Encargado (a) Adquisiciones	21	Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda, si no corresponde continua con el paso 22.	Oficio y/o correo electrónico 1 día hábil
Encargado (a) de Presupuesto	22	Extiende Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, aprobado firmado y sellado, entrega a unidad solicitante para adjuntarlo a expediente traslada a Adquisiciones.	CDP

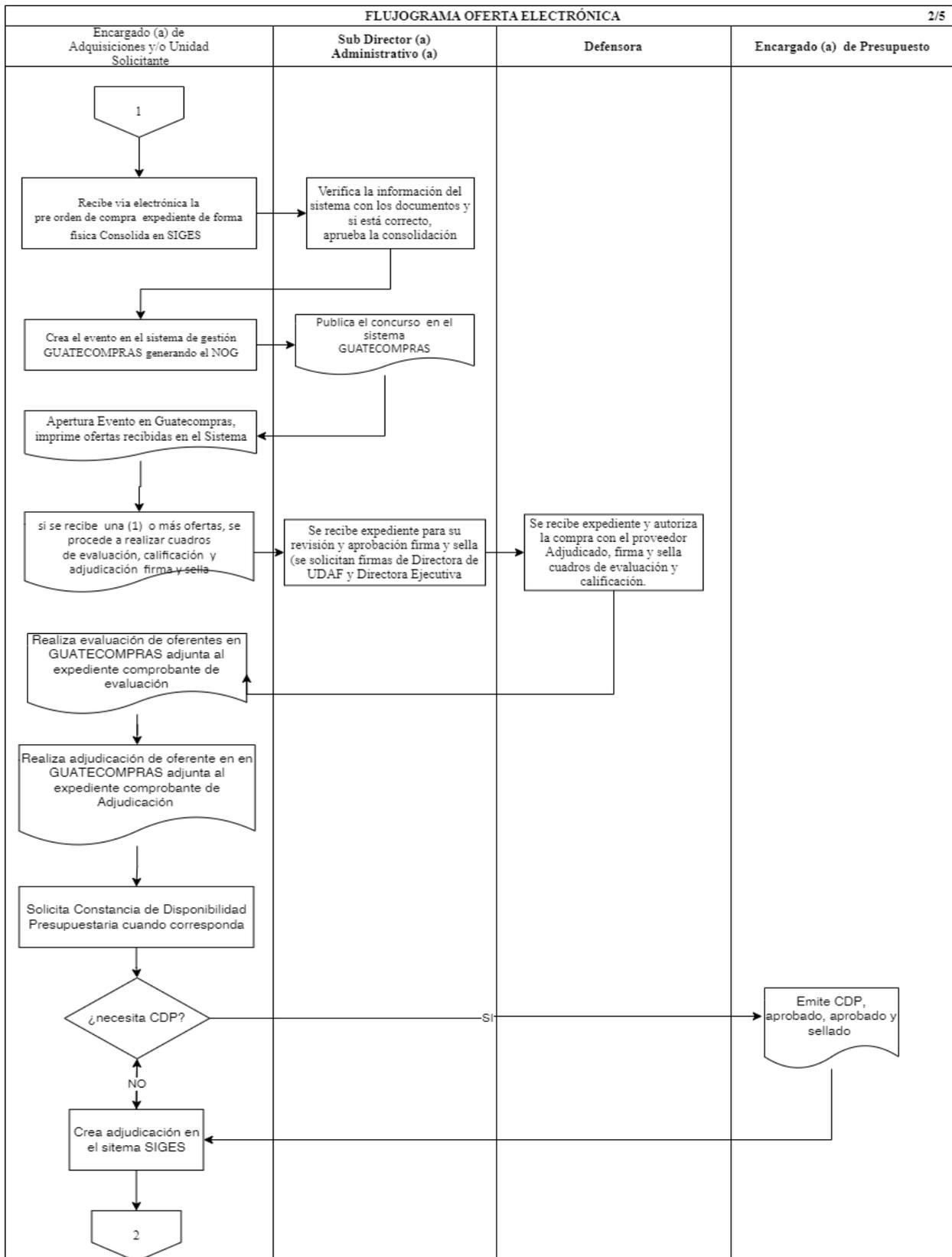
Encargado (a) Adquisiciones	23	Ingresa información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- para crear adjudicación traslada a Sub Dirección Administrativa para su aprobación.	Número de adjudicación
Subdirector (a) Administrativo	24	Verifica que la información ingresada cuente con los documentos de respaldo de acuerdo a la modalidad de compra, si está correcto, aprueba la adjudicación. Imprime y firma orden de compra traslada a Encargado (a) de Presupuesto	Orden de compra
Encargado (a) de Presupuesto	25	Recibe expediente, verifica que la información este correcta y agrega fuente de financiamiento y genera el CUR de compromiso	No aplica
Director (a) Administrativo Financiero	26	Recibe expediente aprueba, imprime y firma CUR de compromiso. Devuelve a adquisiciones.	CUR de compromiso
Encargado (a) de Adquisiciones	27	Solicita al proveedor adjudicado por medio de correo electrónico documentos de soporte para realizar Acta de Negociación	No aplica
Encargado (a) de Adquisiciones	28	Recibe documentos y procede a elaborar borrador de acta y traslada a Despacho Superior para su revisión, con expediente completo	Acta de negociación
Despacho Superior	29	Revisa borrador de acta y devuelve cuando proceden correcciones, si no hay correcciones se continua con paso 30, devuelve expediente completo a Encargado (a) de Adquisiciones	Acta de negociación
Encargado (a) de Adquisiciones	30	Recibe expediente y se procede a imprimir Acta de Negociación, solicitando a firma del propietario o representante legal de la entidad adjudicada y Señora Defensora.	Acta de negociación
Encargado (a) de Adquisiciones	31	Se publica acta de negociación en el Sistema de Guatecompras dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.	Comprobante de publicación de acta de negociación 10 días hábiles
Encargado (a) de Adquisiciones	32	Notifica al proveedor por medio correo, de la orden de compra para que realice la entrega de los bienes, materiales y/o suministros.	no aplica
Proveedor	33	Entrega el bien, materiales y/o suministros y emite factura correspondiente.	FEL

Unidad Solicitante y/o Encargado (a) Almacén	34	Procede a recibir el bien, servicio o suministro junto con Encargada de Almacén. Se resguardan los bienes, materiales y/o suministros en el Área de Almacén. Se recibe factura y traslada a Encargado (a) de contabilidad.	FEL
Encargado (a) de Contabilidad	35	Revisa si todo está correcto aprueba la factura mediante rúbrica y devuelve a encargado (a) de compras.	
Encargado (a) de Adquisiciones	36	Recibe factura y procede a razonar factura, solicita las firmas correspondientes (Adquisiciones, Sub Dirección Administrativa, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Señora Defensora) y traslada a almacén con el resto del expediente.	
Encargado (a) De Almacén	37	Recibe expediente y cuando procede realiza el ingreso a Almacén mediante la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, adjunta al expediente original debidamente firmada y sellada por los responsables. traslada el expediente al área de Adquisiciones para liquidación	FORMA 1-H
Encargado (a) de Adquisiciones	38	Recibe expediente y procede a publicar dentro de los primeros 10 días hábiles de su emisión en el portal de GUATECOMPRAS factura, planillas de alimentación y hospedaje cuando corresponda	comprobante de publicación
Encargado (a) de Adquisiciones	39	Se procede a elaborar el Anexo de Orden de Compra (Liquidación) en SIGES y lo traslada a Sub dirección Administrativa para su aprobación.	
Subdirector (a) Administrativo	40	Recibe expediente, procede a revisar el Anexo de Orden de Compra (Liquidación) y si es correcto lo aprueba en SIGES generando el Anexo de Orden de Compra (Liquidación). Si procede ingreso a Inventarios, se continúa con paso 40, 41 y 42 si no procede continúa paso 43.	Anexo Orden de Compra
Encargado (a) de Inventarios	41	Recibe expediente y procede a realizar el ingreso del bien en SICOIN y envía expediente a Director (a) de UDAF para aprobación del ingreso del bien.	No aplica

Director (a) Administrativa Financiera	42	Recibe expediente, revisa información y aprueba el ingreso del bien en SICOIN. Devuelve expediente a Inventarios.	No aplica
Encargado (a) de Inventarios	43	Recibe expediente y se consigna información del bien en la forma 1-H con la respectiva firma, se genera el reporte del bien en SICOIN y se adjunta al expediente. Devuelve expediente a Sub dirección Administrativa.	Constancia de ingreso de bienes en inventario
Subdirector (a) Administrativo	44	Recibe expediente si es correcto lo aprueba en SIGES generando el Anexo de Orden de Compra (Liquidación) y traslada al Encargado de Contabilidad.	Anexo orden de compra
Encargado (a) de Contabilidad	45	Recibe expediente completo y revisa que contenga toda la documentación de soporte, procede a distribuir montos en el sistema SIGES, generando el CUR de devengado en SIGES y lo traslada a Director (a) de UDAF para su aprobación.	Número CUR de devengado
Director (a) Administrativo Financiero	46	Recibe expediente, revisa información y procede a aprobar el CUR de Devengado en SIGES y procede a imprimir el CUR de Devengado. Traslada expediente al área de Tesorería.	CUR de devengado
Encargado (a) de Tesorería	47	Recibe expediente, revisa que contenga toda la documentación de soporte y procede a solicitar pago en SICOIN, generando el CUR de pago.	CUR
Encargado (a) de Adquisiciones	48	Recibe expediente y procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS, CUR de devengado. (dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de su emisión Traslada expediente al Encargado de Contabilidad.	Comprobante de publicación
Encargado (a) de Contabilidad	49	Recibe expediente para su archivo y resguardo y/o custodia.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

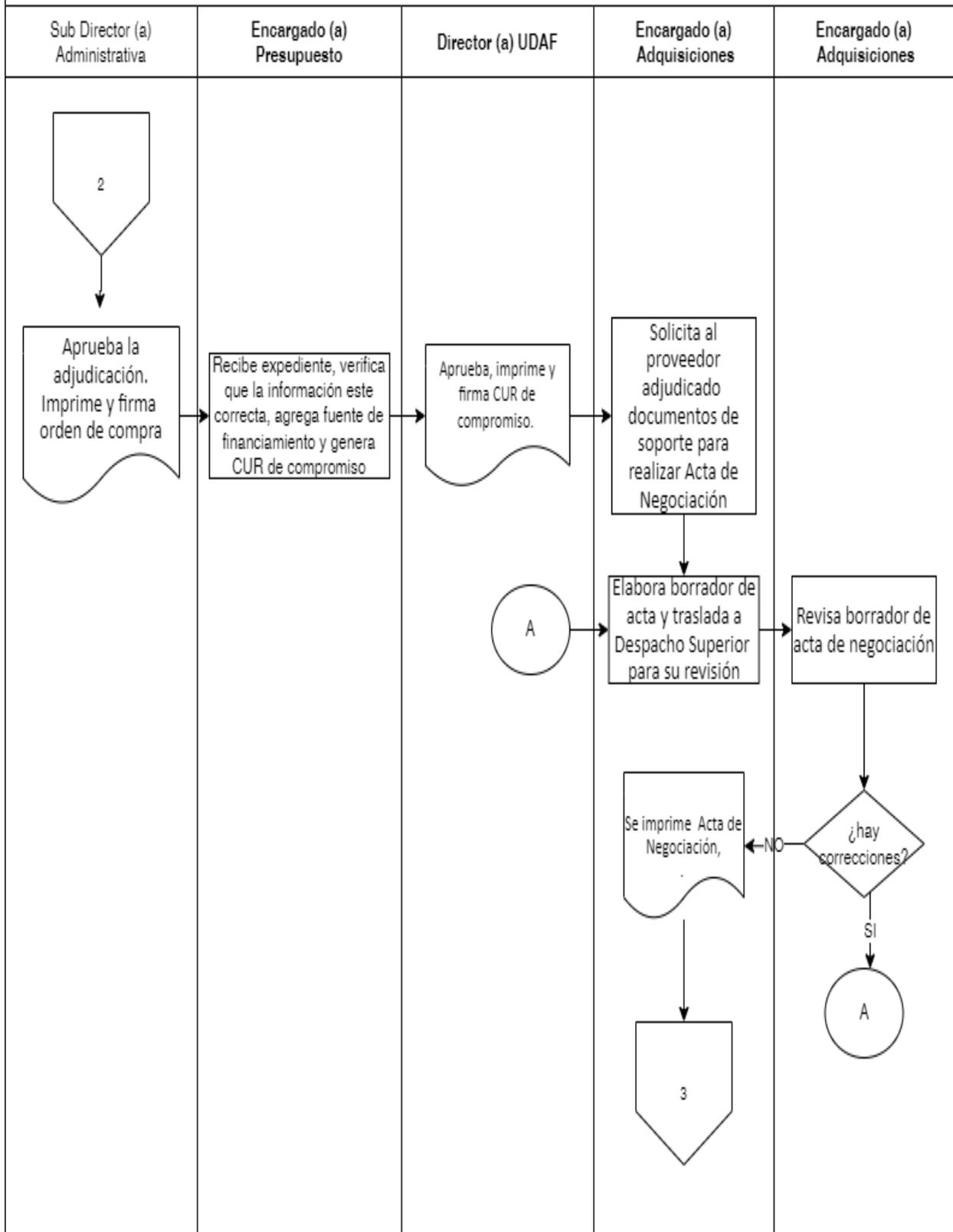
# Flujograma del procedimiento





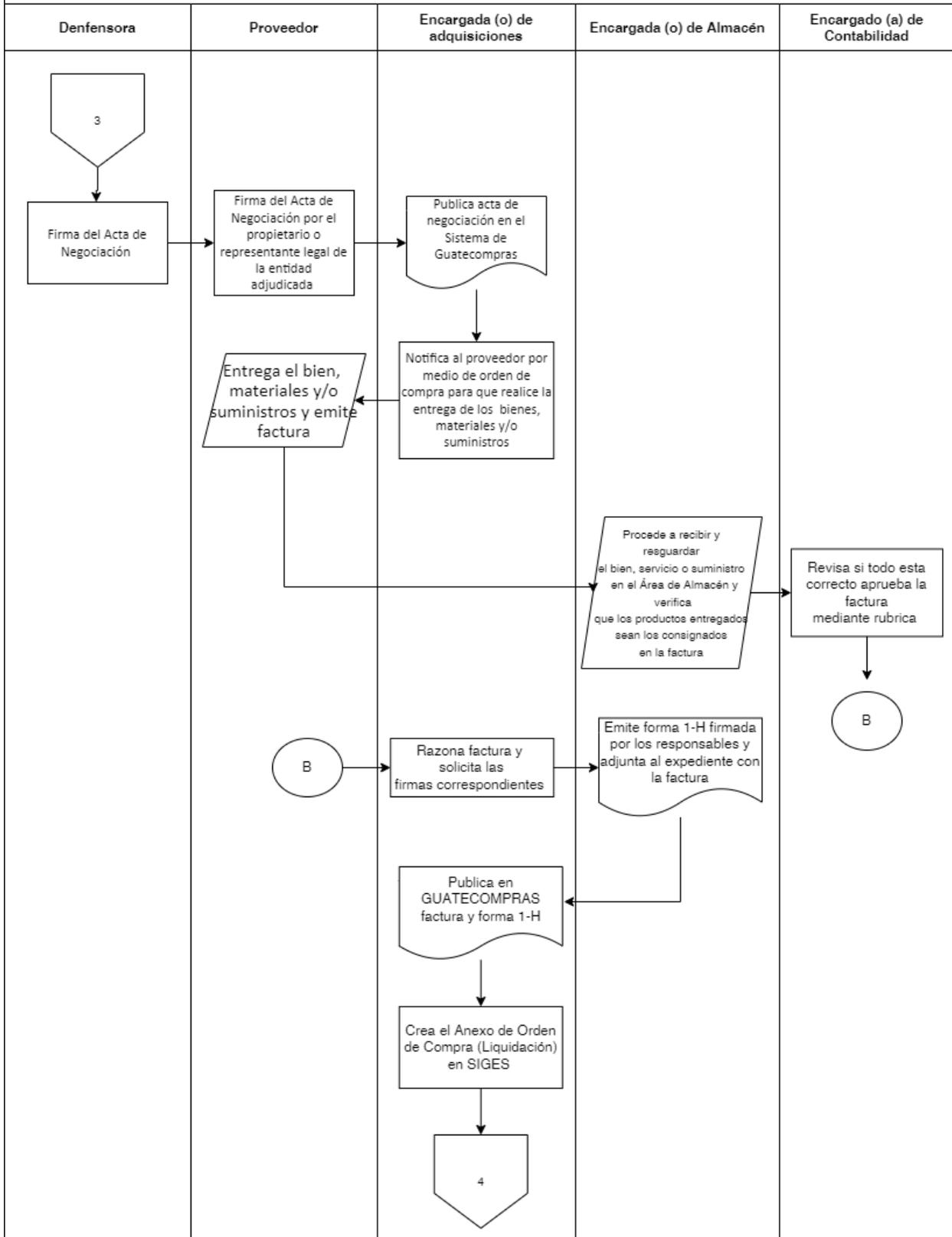
FLUJOGRAMA OFERTA ELECTRÓNICA

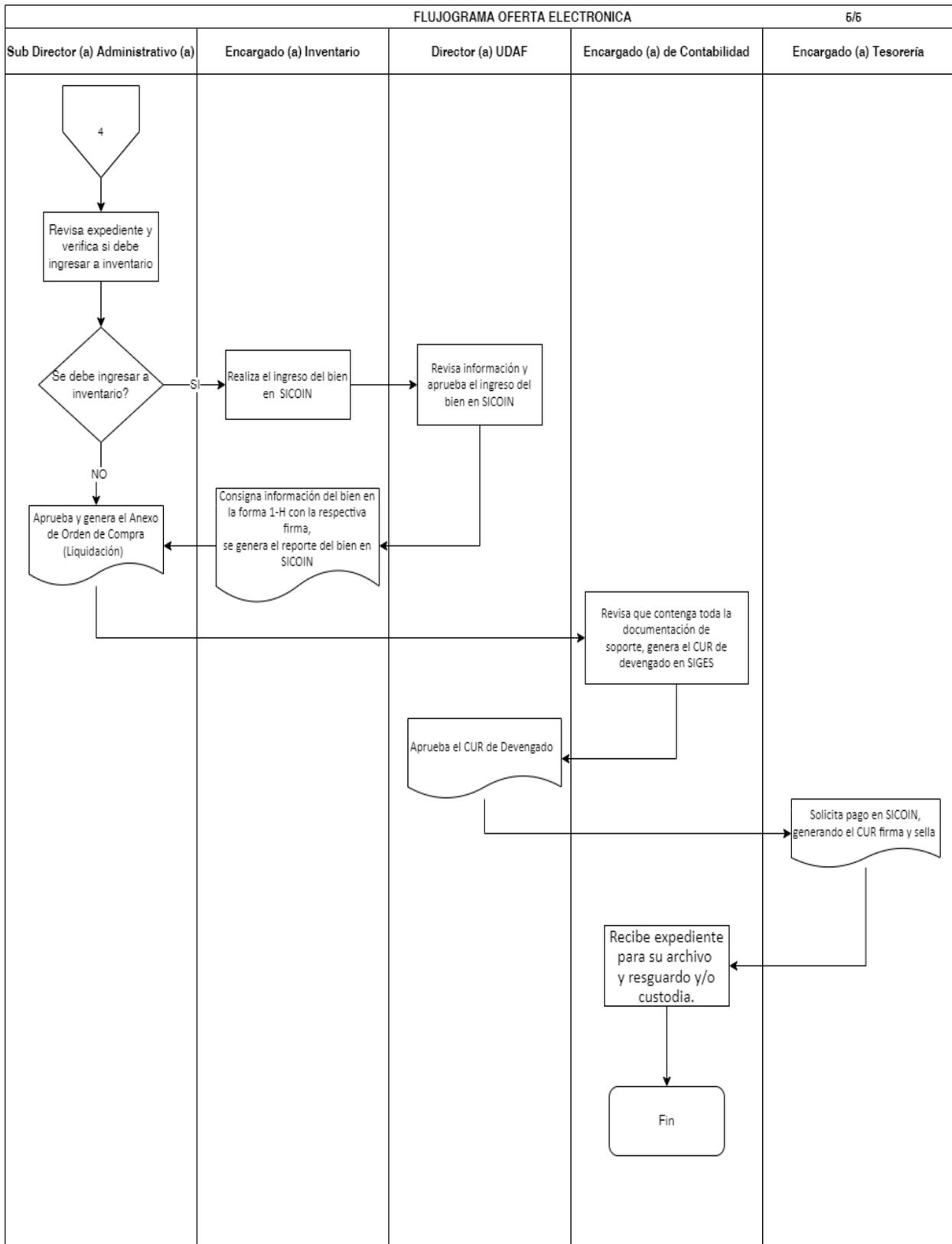
3/5



FLUJOGRAMA OFERTA ELECTRÓNICA

4/5





### 5.3.3 Arrendamiento de Bien Inmueble

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Sub dirección Administrativa	02	1/9
<b>Definición general</b>		
Arrendamiento de bien inmueble		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer la normativa y procedimiento a seguir para la contratación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena. Inicia y Finaliza: Sub dirección Administrativa.		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>b) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>c) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>d) Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La adquisición del servicio de arrendamiento se debe incluir en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal</li> <li>2. La negociación para el arrendamiento de bienes inmuebles, se determinará de conformidad con la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado.</li> <li>3. El Dictamen técnico, que avala que las condiciones físicas del bien inmueble, será otorgado por las delegadas Regionales y con el visto bueno de la Directora Ejecutiva.</li> <li>4. Las Delegadas y/o Encargadas son las responsables de evaluar y negociar con el arrendante si se continúa con el servicio de arrendamiento y si es con el mismo costo.</li> <li>5. Para el cambio de bien inmueble es necesario buscar por lo menos 3 opciones que reúnan las condiciones necesarias y la opción que se considere conveniente para el funcionamiento de las oficinas y con un costo económico, se debe solicitar autorización a la máxima autoridad.</li> <li>6. Las Delegadas y/o Encargadas deben solicitar a la Máxima Autoridad si se autoriza el incremento del costo del arrendamiento en caso de ser requerido un aumento por parte del arrendante.</li> <li>7. La máxima autoridad es quien autoriza si se da un incremento en el costo de arrendamiento, así también si se autoriza el cambio de bien inmueble.</li> </ul>		

<p>8. Sub dirección administrativa solicita a Delegadas y/o Encargadas la evaluación y/o análisis si se continúa arrendando el mismo bien inmueble para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>9. El procedimiento de arrendamiento de Bien Inmueble, se subdivide en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conformación de expediente para solicitar la Delegación de firma del contrato.</li> <li>○ Suscripción y aprobación del Contrato Administrativo de Arrendamiento.</li> </ul>
<b>Descripción</b>
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de contratación, elaboración y aprobación de contratos de arrendamiento de bien inmueble.

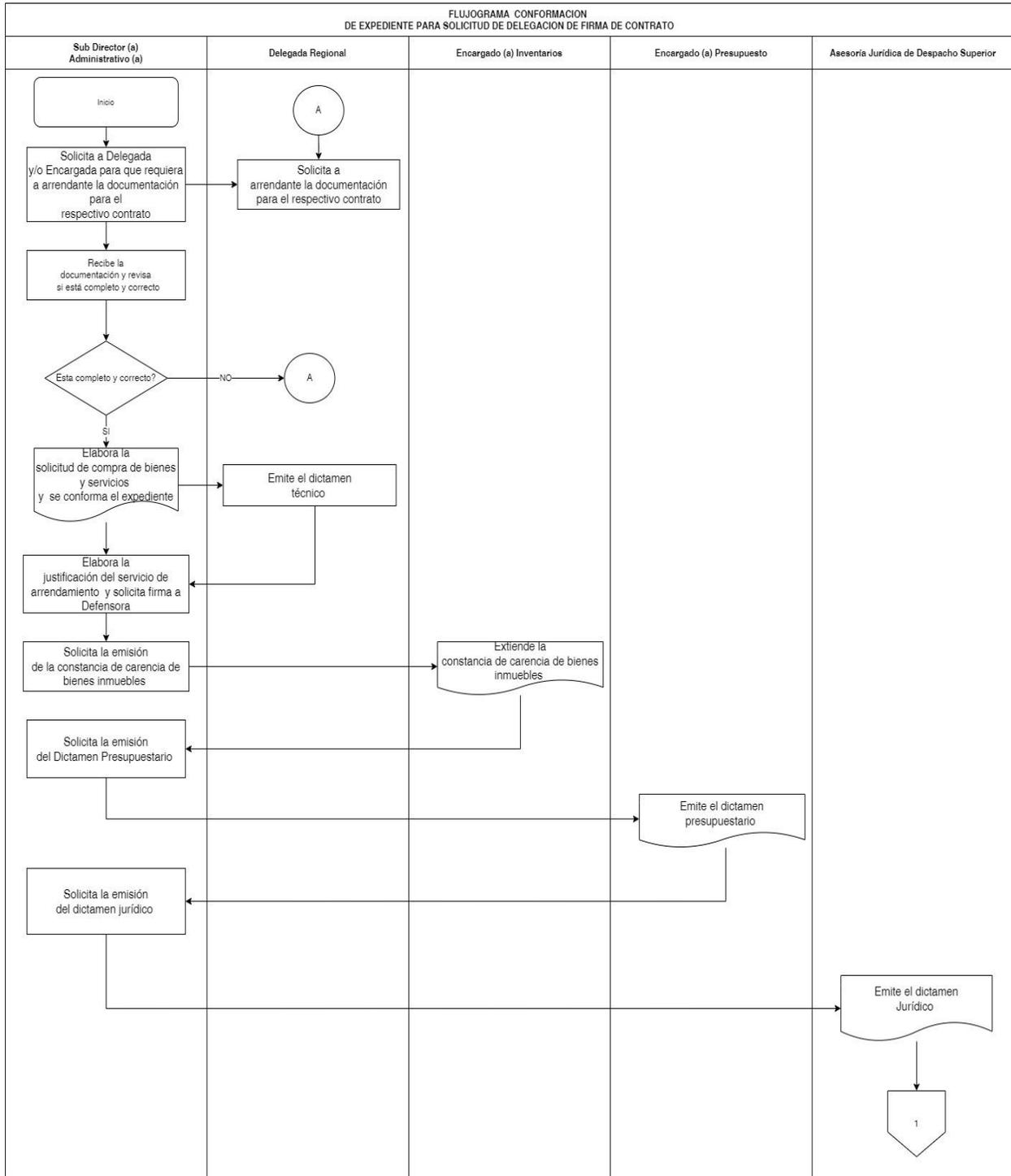
### Descripción del Procedimiento para la Conformación de expediente para solicitar la Delegación de firma del contrato

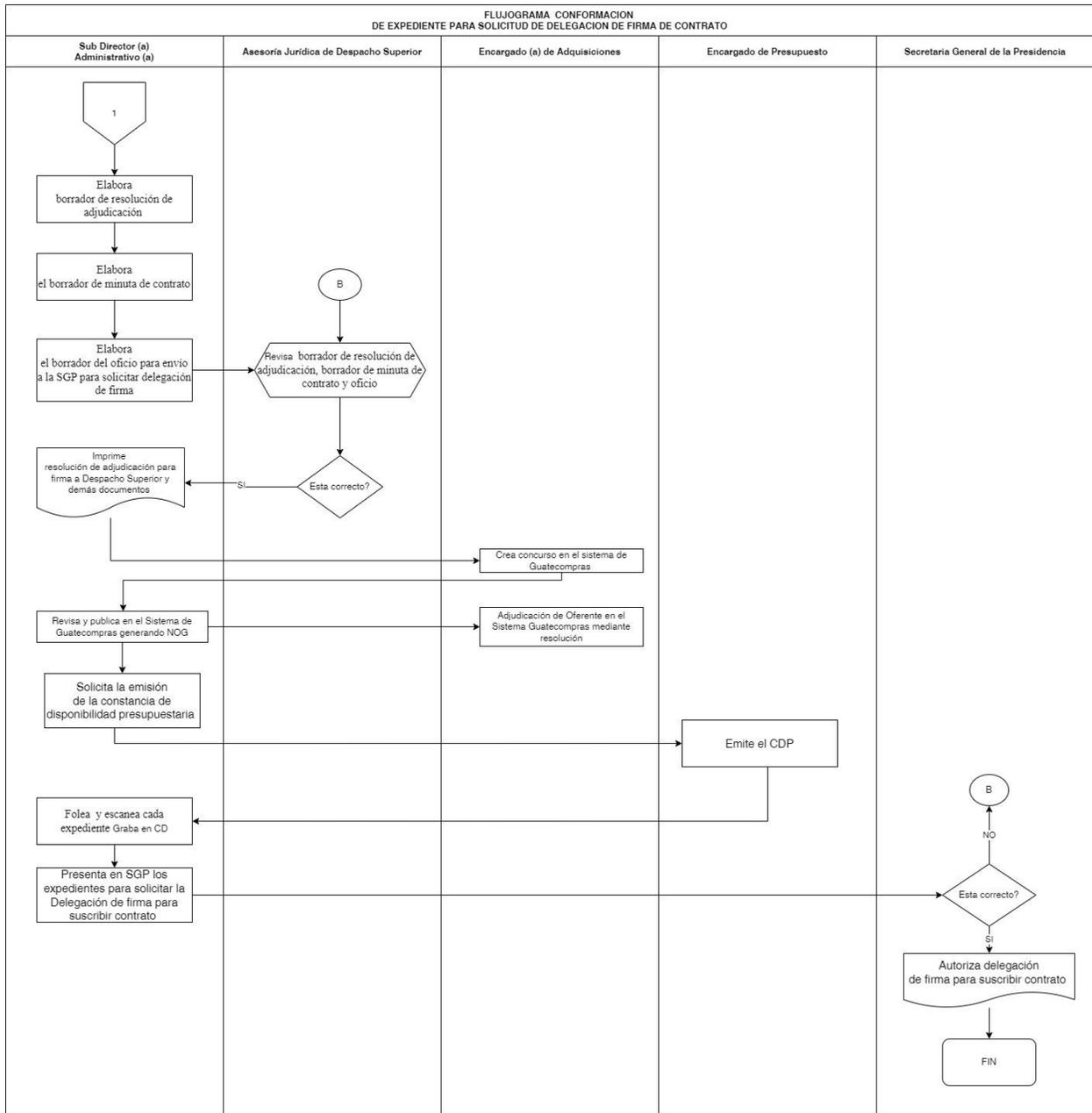
Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Subdirector (a) Administrativo	1	Solicita a Delegada y/o Encargada para que requiera a arrendante la documentación para el respectivo contrato: Se adjunta anexo del listado	Oficio
Arrendante	2	Envía la documentación respectiva	
Subdirector (a) Administrativo	3	Recibe la documentación y revisa si está completo y correcto.  En caso de las correcciones se informa a Delegada y/o Encargada para que se lo requiera al arrendante	
	4	Elabora la solicitud de compra de bienes y servicios y se conforma el expediente. Se adjunta anexo del listado	Solicitud de compra de bienes y/o servicios
	5	Solicita a Delegada Regional la emisión del Dictamen Técnico	
Delegada y/o Encargada Regional	6	Emite el dictamen técnico y envía a Sub dirección Administrativa.	Dictamen técnico
Subdirector (a) Administrativo	7	Recibe el dictamen técnico	
	8	Elabora la justificación del servicio de arrendamiento y solicita firma a Señora Defensora	Constancia de justificación de arrendamiento
	9	Solicita la emisión de la constancia de carencia de bienes inmuebles al área de Inventario.	

Unidad de Inventarios	10	Extiende la constancia de carencia de bienes inmuebles y entrega	Constancia de carencia de bien inmueble
Subdirector (a) Administrativo	11	Recibe la constancia de carencia de bienes inmuebles	
	12	Solicita la emisión del Dictamen Presupuestario	
Encargado de Presupuesto	13	Emite el dictamen presupuestario y entrega	Dictamen presupuestario
Subdirector (a) Administrativo	14	Recibe el dictamen presupuestario	
	15	Solicita la emisión del dictamen jurídico	Oficio
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	16	Emite el dictamen Jurídico	Dictamen Jurídico
Subdirector (a) Administrativo	17	Recibe el dictamen jurídico	
	18	Elabora borrador de resolución de adjudicación  Elabora el borrador de minuta de contrato  Elabora el borrador del oficio para envío a la Secretaría General de la Presidencia para solicitar delegación  Envía a Despacho Superior los documentos que anteceden y el respectivo expediente para revisión de Asesora Jurídica	Borrador de resolución  Borrador de minuta  Borrador de oficio
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	19	En caso de existir correcciones devuelve para su corrección	
Subdirector (a) Administrativo	20	Procede a corregir y traslada la resolución de adjudicación para firma a Despacho Superior y demás documentos	
Encargada (o) de Adquisiciones	21	Traslada para su publicación	
	22	Crea concurso en el sistema de Guatecompras.	
Subdirector (a) Administrativo	23	Revisa la publicación en el Sistema de Guatecompras y publica, generando NOG	NOG impreso

Encargada (o) de Adquisiciones	24	Adjudicación del arrendante y finalización del concurso en el sistema de Guatecompras.	
Subdirector (a) Administrativo	25	Solicita la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria	Oficio
Encargado (a) de Presupuesto	26	Emite el CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
Subdirector (a) Administrativo	27	Enumera y escanea cada expediente y Graba en CD	
	28	Presenta en SGP los expedientes para solicitar la Delegación de firma para suscribir contrato	
Secretaría General de la Presidencia de la República –SGP-	29	En caso de existir correcciones devuelve expediente	Providencia
	30	Autoriza delegación de firma para suscribir contrato	Resolución
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma del procedimiento



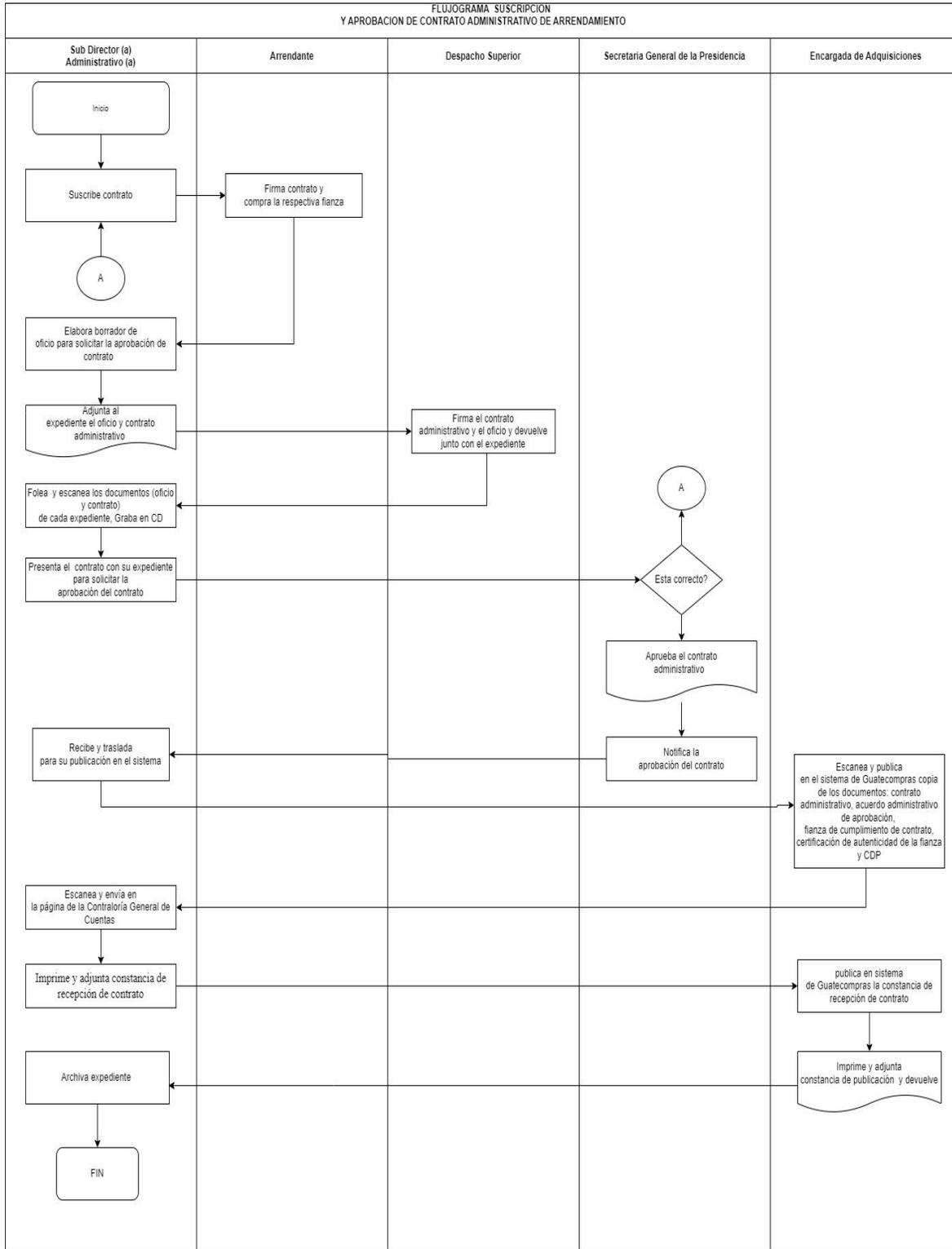


**Descripción del procedimiento para la Suscripción y aprobación del Contrato Administrativo de Arrendamiento.**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Subdirector (a) Administrativo	1	Suscribe contrato y solicita a arrendante para firmar y adquirir la fianza de cumplimiento de contrato	Contrato administrativo
Arrendante	2	Firma contrato y compra la respectiva fianza	Contrato administrativo y fianza
	3	Entrega el contrato administrativo firmado acompañado de la fianza y la certificación de autenticidad	
Subdirector (a) Administrativo	4	Elabora borrador de oficio para solicitar la aprobación de contrato	
	5	Adjunta al expediente el oficio y contrato administrativo	
Despacho Superior	6	Firma el contrato administrativo y el oficio y devuelve junto con el expediente	Contrato Administrativo y Oficio
Subdirector (a) Administrativo	7	Enumera y escanea los documentos (oficio y contrato) de cada expediente, Graba en CD	
	8	Presenta el contrato con su expediente para solicitar la aprobación del contrato	
Secretaría General de la Presidencia de la República	9	En caso de existir correcciones requiere que se solventen las correcciones del contrato o la fianza, inmediatamente.	Acuerdo administrativo de aprobación.
	10	Aprueba el contrato administrativo	
	11	Notifica la aprobación del contrato	
Subdirector (a) Administrativo	12	Recibe y traslada para su publicación en el sistema	
Encargada (o) de Adquisiciones	13	Escanea y publica en el sistema de Guatecompras copia de los documentos: contrato administrativo, acuerdo administrativo de aprobación, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad de la fianza y CDP	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha del instrumento con el cual se apruebe el contrato

	14	Imprime y adjunta constancia de publicación de contrato en Guatecompras, en el expediente	
	15	Devuelve el expediente	
Subdirector (a) Administrativo	16	Escanea y envía en la página de la Contraloría General de Cuentas copia de los documentos: acuerdo administrativo de aprobación, contrato administrativo y certificación de autenticidad de la fianza.	En un plazo que no exceda los 30 días calendario contados a partir de su aprobación
Contraloría General de Cuentas	17	Recibe y valida contrato administrativo de arrendamiento	
Subdirector (a) Administrativo	18	Imprime y adjunta constancia de recepción de contrato	
	19	Traslada constancia para su publicación	
Encargada (o) de Adquisiciones	20	Recibe y publica en sistema de Guatecompras la constancia de recepción de contrato	
	21	Imprime y adjunta constancia de publicación y devuelve	
Subdirector (a) Administrativo	22	Archiva expediente	
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma del procedimiento



### 5.3.4 Arrendamiento de Bien Inmueble por medio de acta

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Sub dirección Administrativa	02	1/9
<b>Definición general</b>		
Arrendamiento de bien inmueble por medio de acta		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer la normativa y procedimiento a seguir para la contratación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como para el parqueo de vehículos. Inicia y Finaliza: Sub dirección Administrativa.		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>f) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>g) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>h) Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adquisición del servicio de arrendamiento y/o parqueo de vehículos se debe incluir en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal</li> <li>2. La adquisición del arrendamiento de bienes inmuebles así como el parqueo de vehículos, se determinará de conformidad con el artículo 50 de la Ley y el artículo 42 Bis. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>3. El Dictamen técnico, que avala que las condiciones físicas del bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas regionales, será otorgado por las delegadas Regionales y con el visto bueno de la Directora Ejecutiva.</li> <li>4. Las Delegadas y/o Encargadas son las responsables de evaluar y negociar con el arrendante si se continúa con el servicio de arrendamiento y si es con el mismo costo.</li> <li>5. Para el cambio de bien inmueble para el funcionamiento de oficinas es necesario buscar por lo menos 3 opciones que reúnan las condiciones necesarias y la opción que se considere conveniente para el funcionamiento de las oficinas y con un costo económico, se debe solicitar autorización a la máxima autoridad.</li> <li>6. Las Delegadas y/o Encargadas deben solicitar a la Máxima Autoridad si se autoriza el incremento del costo del arrendamiento en caso de ser requerido un aumento por parte del arrendante.</li> <li>7. La máxima autoridad es quien autoriza si se da un incremento en el costo de arrendamiento, así también si se autoriza el cambio de bien inmueble.</li> </ol>		

<p>8. Sub dirección administrativa solicita a Delegadas y/o Encargadas la evaluación y/o análisis si se continúa arrendando el mismo bien inmueble para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>9. La máxima autoridad es quien autoriza si se da un incremento en el costo de arrendamiento para parqueo de vehículos, así también si se cambia de parqueo de vehículos.</p> <p>10. Para el cambio parqueo de vehículos es necesario buscar por lo menos 3 opciones que reúnan las condiciones necesarias y con un costo económico, se debe solicitar autorización a la máxima autoridad.</p> <p>11. Para la contratación de espacio para parqueo de vehículos, el acta puede ser por arrendamiento o sub arrendamiento, considerando la complejidad para ubicar un espacio para parqueo así como el cumplimiento de requisitos para la negociación.</p> <p>12. El procedimiento de arrendamiento de Bien Inmueble y parqueo de vehículos, se subdivide en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conformación de expediente previo a suscripción de acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble</li> <li>○ Suscripción de acta Administrativa de Arrendamiento de bien inmueble</li> <li>○ Conformación de expediente previo a suscripción de acta administrativa para parqueo de vehículos</li> <li>○ Suscripción de acta Administrativa para parqueo de vehículos</li> </ul>
<b>Descripción</b>
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de contratación y elaboración de acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble y parqueo de vehículos.

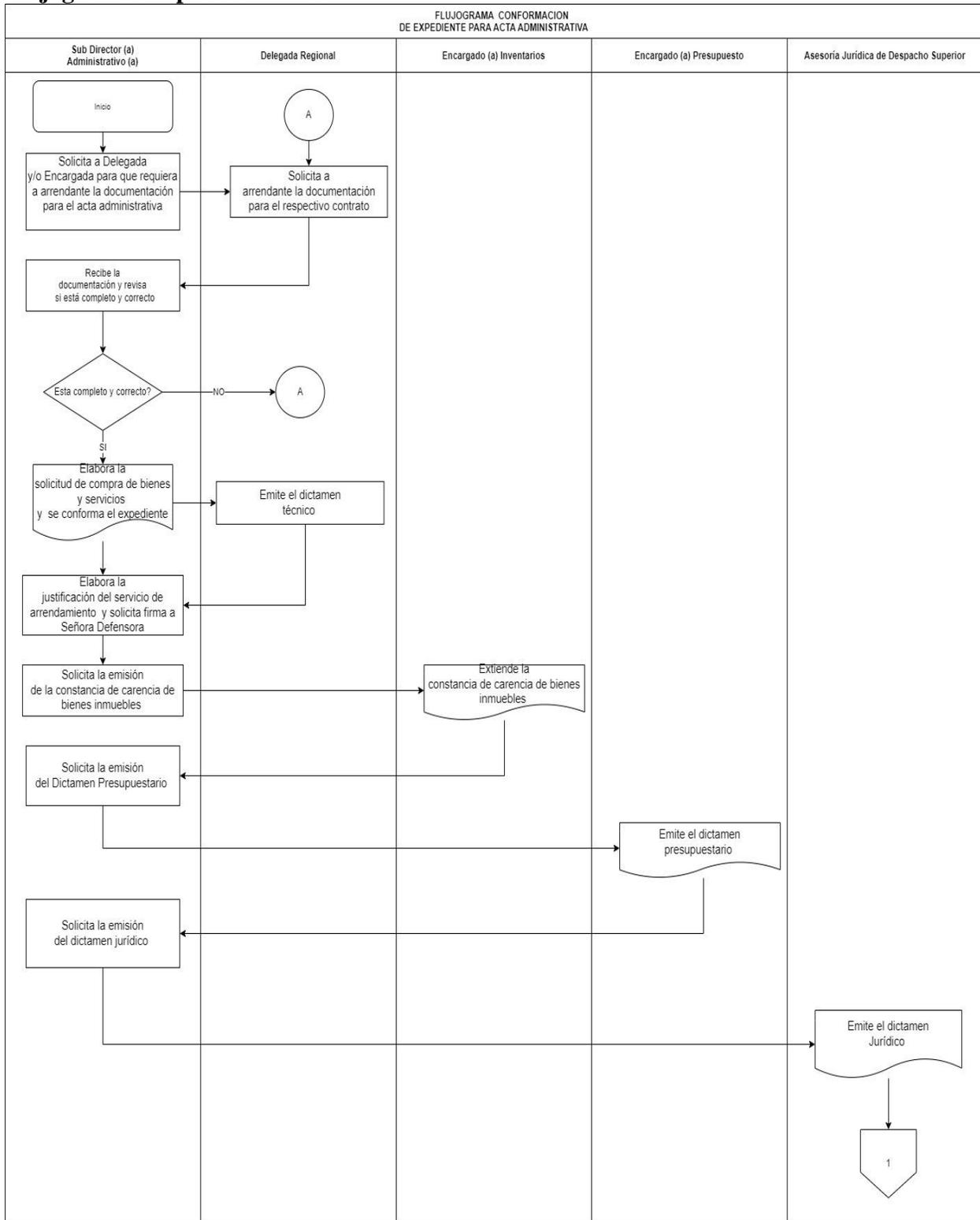
**Descripción del Procedimiento para la Conformación de expediente para acta administrativa.**

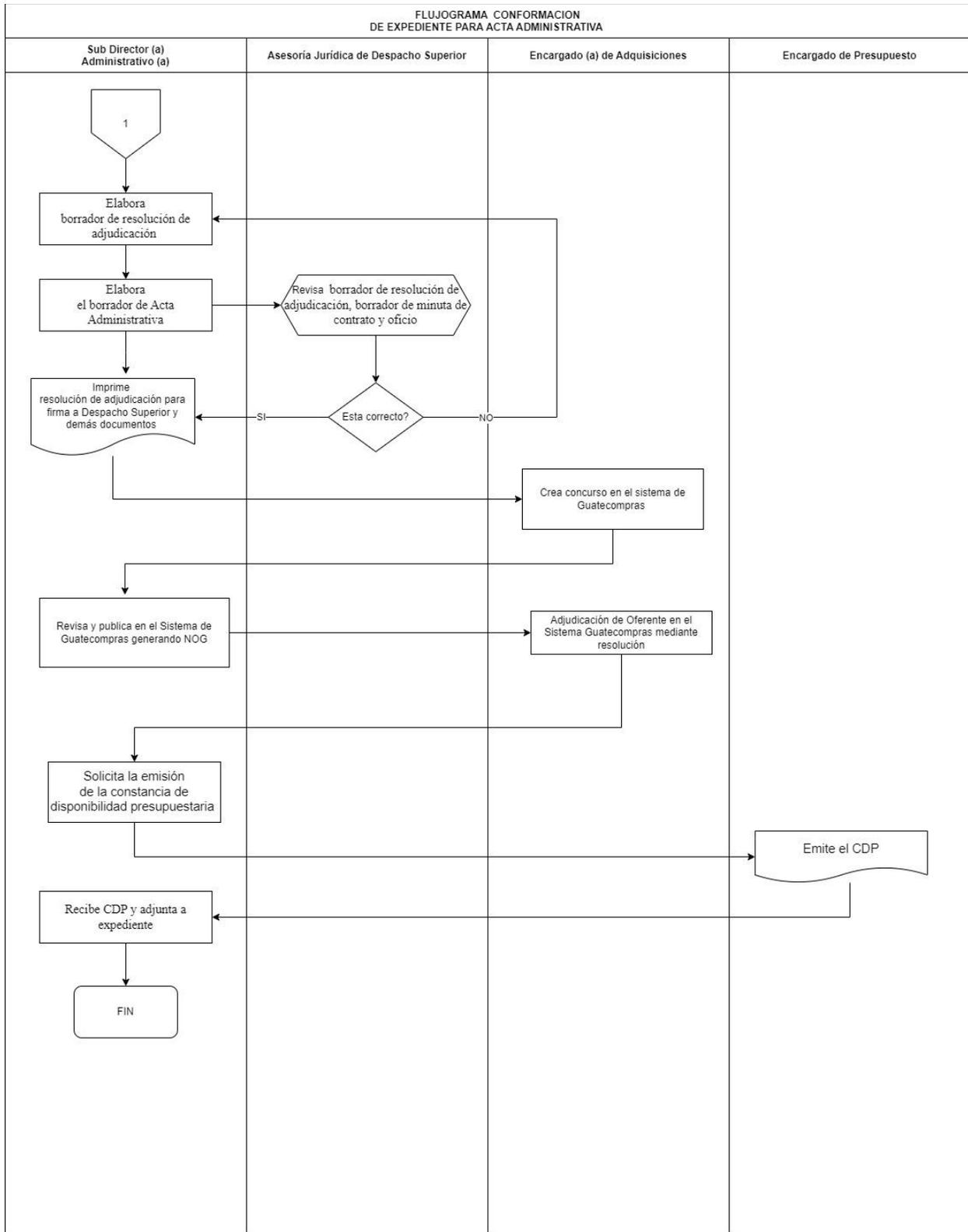
<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Subdirector (a) Administrativo	1	Solicita a Delegada y/o Encargada para que requiera a arrendante la documentación para el acta administrativa: Se adjunta anexo del listado	Oficio
Arrendante	2	Envía la documentación respectiva	
Subdirector (a) Administrativo	3	Recibe la documentación y revisa si está completo y correcto.  En caso de las correcciones se informa a Delegada y/o Encargada para que se lo requiera al arrendante	

	4	Elabora la solicitud de compra de bienes y servicios y se conforma el expediente. Se adjunta anexo del listado	Solicitud de compra de bienes y/o servicios
	5	Solicita a Delegada Regional la emisión del Dictamen Técnico	
Delegada y/o Encargada Regional	6	Emite el dictamen técnico y envía a Sub dirección Administrativa.	Dictamen técnico
Subdirector (a) Administrativo	7	Recibe el dictamen técnico	
	8	Elabora la justificación del servicio de arrendamiento y solicita firma a Señora Defensora	Constancia de justificación de arrendamiento
	9	Solicita la emisión de la constancia de carencia de bienes inmuebles al área de Inventario.	
Unidad de Inventarios	10	Extiende la constancia de carencia de bienes inmuebles y entrega	Constancia de carencia de bien inmueble
Subdirector (a) Administrativo	11	Recibe la constancia de carencia de bienes inmuebles	
	12	Solicita la emisión del Dictamen Presupuestario	
Encargado de Presupuesto	13	Emite el dictamen presupuestario y entrega	Dictamen presupuestario
Subdirector (a) Administrativo	14	Recibe el dictamen presupuestario	
	15	Solicita la emisión del dictamen jurídico	Oficio
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	16	Emite el dictamen Jurídico	Dictamen Jurídico
Subdirector (a) Administrativo	17	Recibe el dictamen jurídico	
	18	Elabora borrador de resolución de adjudicación  Elabora el borrador de acta administrativa  Envía a Despacho Superior los documentos que anteceden y el respectivo expediente para revisión de Asesora Jurídica	Borrador de resolución  Borrador de acta administrativa
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	19	En caso de existir correcciones devuelve para su corrección	

Subdirector (a) Administrativo	20	Procede a corregir y traslada la resolución de adjudicación para firma a Despacho Superior y demás documentos	
	21	Traslada para su publicación	
	22	Crea concurso en el sistema de Guatecompras.	
Subdirector (a) Administrativo	23	Revisa la publicación en el Sistema de Guatecompras y publica, generando NOG	NOG impreso
Encargada (o) de Adquisiciones	24	Adjudicación del arrendante y finalización del concurso en el sistema de Guatecompras.	
Subdirector (a) Administrativo	25	Solicita la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria	Oficio
Encargado (a) de Presupuesto	26	Emite el CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
Subdirector (a) Administrativo	27	Recibe CDP y adjunta al expediente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

# Flujograma del procedimiento

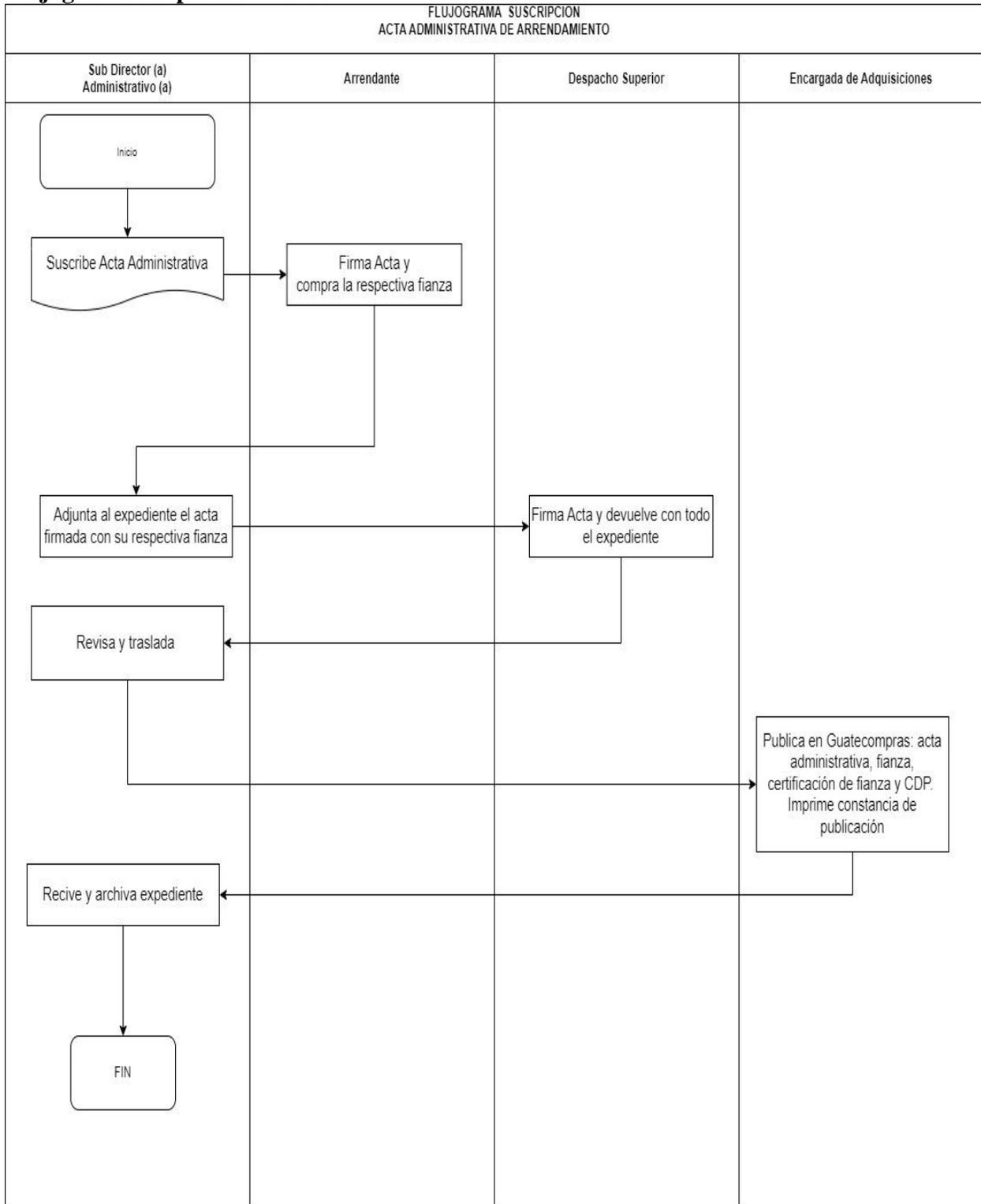




**Descripción del procedimiento para la Suscripción del acta Administrativa de Arrendamiento.**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Subdirector (a) Administrativo	1	Suscribe el acta administrativa y solicita a arrendante para firmar y adquirir la fianza de cumplimiento	Acta administrativa
Arrendante	2	Firma acta administrativa y compra la respectiva fianza	Acta administrativa y fianza
	3	Entrega el acta administrativa firmado acompañado de la fianza y la certificación de autenticidad	
Subdirector (a) Administrativo	4	Traslada el expediente con acta para firma a Despacho para firma de Señora Defensora	
Despacho Superior	5	Firma el acta administrativa y devuelve junto con el expediente	Acta administrativa
Subdirector (a) Administrativo	6	Recibe y traslada para su publicación en el sistema de Guatecompras	
Encargada (o) de Adquisiciones	7	Escanea y publica en el sistema de Guatecompras copia de los documentos: acta administrativa, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad de la fianza y CDP	
	8	Imprime constancia de publicación de acta generado de Guatecompras y adjunta en el expediente	
	9	Devuelve el expediente	
Subdirector (a) Administrativo	10	Recibe expediente y archiva expediente	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento

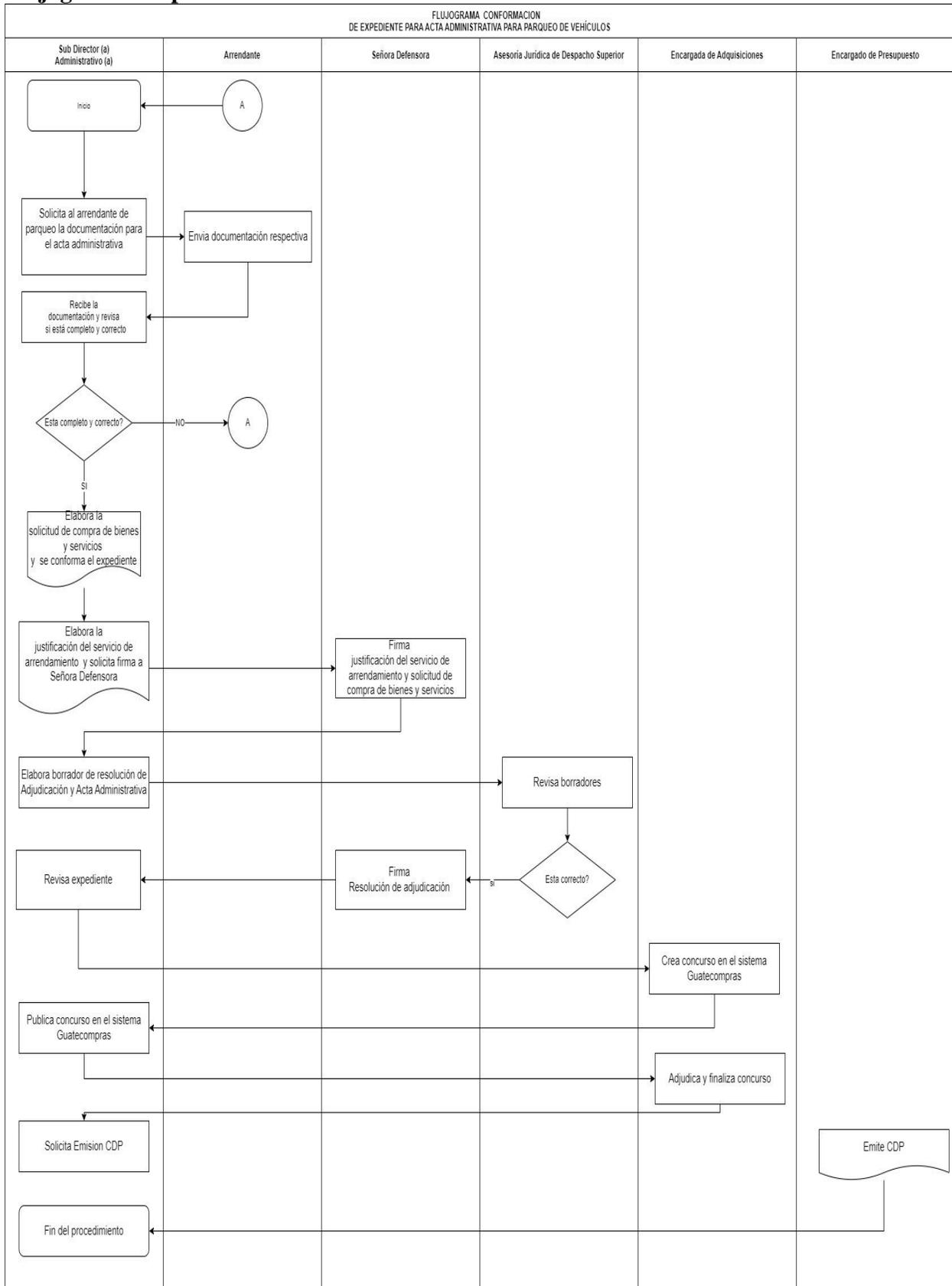


**Descripción del Procedimiento para la Conformación de expediente y suscripción de acta administrativa para parqueo de vehículos.**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Subdirector (a) Administrativo	1	Solicita a arrendante de parqueo la documentación para el acta administrativa: Se adjunta anexo del listado	Oficio
Arrendante	2	Envía la documentación respectiva	
Subdirector (a) Administrativo	3	Recibe la documentación y revisa si está completo y correcto.  En caso de las correcciones se solicita a arrendante las correcciones correspondientes	
	4	Elabora la solicitud de compra de bienes y servicios y se conforma el expediente. Se adjunta anexo del listado	Solicitud de compra de bienes y/o servicios
	8	Elabora la justificación del servicio de arrendamiento y solicita firma a Señora Defensora	Constancia de justificación de arrendamiento
	18	Elabora borrador de resolución de adjudicación  Elabora el borrador de acta administrativa  Envía a Despacho Superior los documentos que anteceden y el respectivo expediente para revisión de Asesora Jurídica	Borrador de resolución  Borrador de acta administrativa
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	19	En caso de existir correcciones devuelve para su corrección	
Subdirector (a) Administrativo	20	Procede a corregir y traslada la resolución de adjudicación para firma a Despacho Superior y demás documentos	
		Traslada para su publicación	
	22	Crea concurso en el sistema de Guatecompras.	
Subdirector (a) Administrativo	23	Revisa la publicación en el Sistema de Guatecompras y publica, generando NOG	NOG impreso

Encargada (o) de Adquisiciones	24	Adjudicación del arrendante y finalización del concurso en el sistema de Guatecompras.	
Subdirector (a) Administrativo	25	Solicita la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria	Oficio
Encargado (a) de Presupuesto	26	Emite el CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
Subdirector (a) Administrativo	27	Recibe CDP y adjunta al expediente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

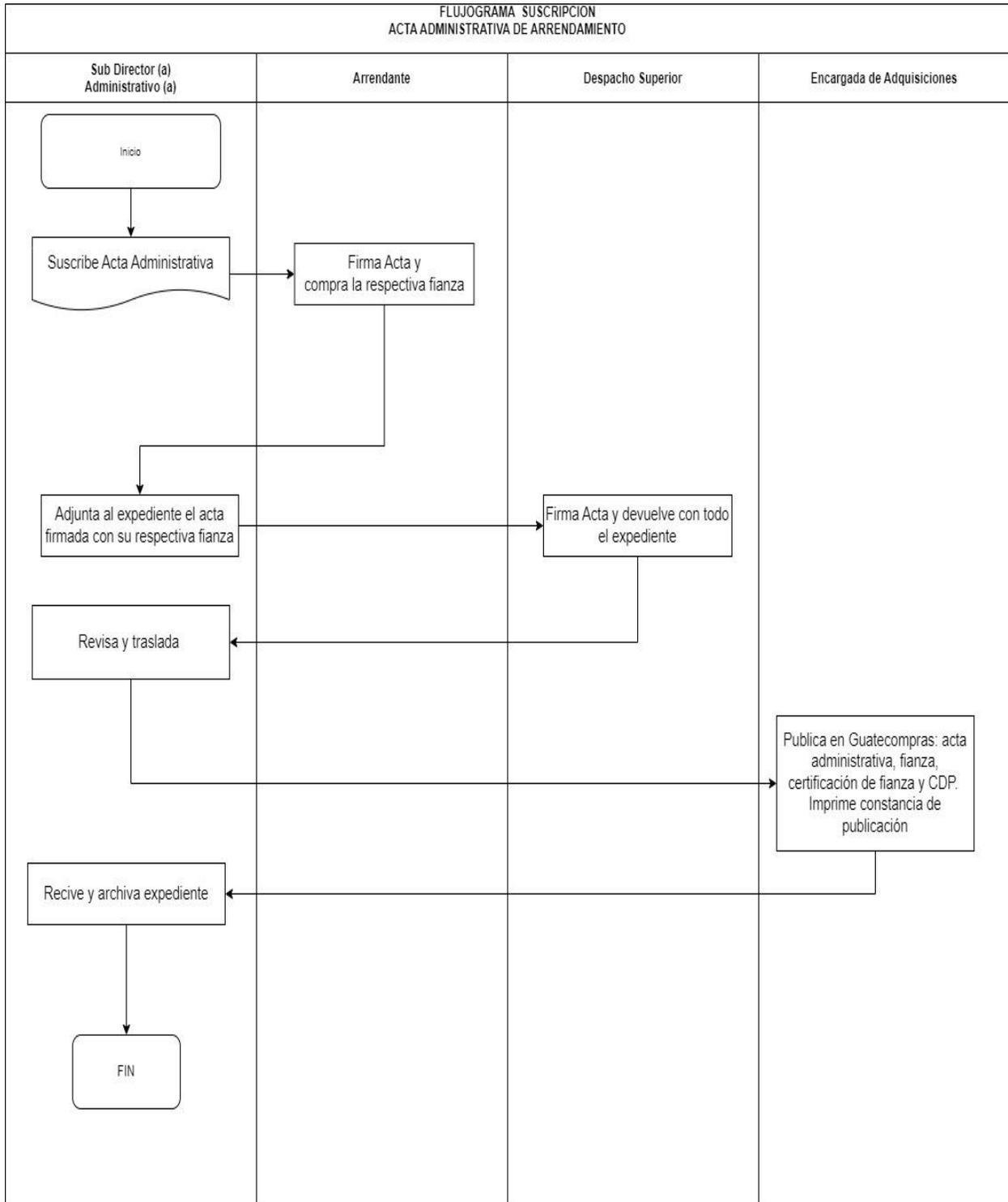
# Flujograma del procedimiento



**Descripción del Procedimiento para la suscripción de acta administrativa para parqueo de vehículos.**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Subdirector (a) Administrativo	1	Suscribe el acta administrativa y solicita a arrendante de parqueo para firmar y adquirir la fianza de cumplimiento	Acta administrativa
Arrendante	2	Firma acta administrativa y compra la respectiva fianza	Acta administrativa y fianza
	3	Entrega el acta administrativa firmado acompañado de la fianza y la certificación de autenticidad	
Subdirector (a) Administrativo	4	Traslada el expediente con acta para firma de Señora Defensora	
Despacho Superior	5	Firma el acta administrativa y devuelve junto con el expediente	Acta administrativa
Subdirector (a) Administrativo	6	Recibe y traslada para su publicación en el sistema de Guatecompras	
Encargada (o) de Adquisiciones	7	Escanea y publica en el sistema de Guatecompras copia de los documentos: acta administrativa, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad de la fianza y CDP	
	8	Imprime constancia de publicación de acta generado de Guatecompras y adjunta en el expediente	
	9	Devuelve el expediente	
Subdirector (a) Administrativo	10	Recibe expediente y archiva expediente	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



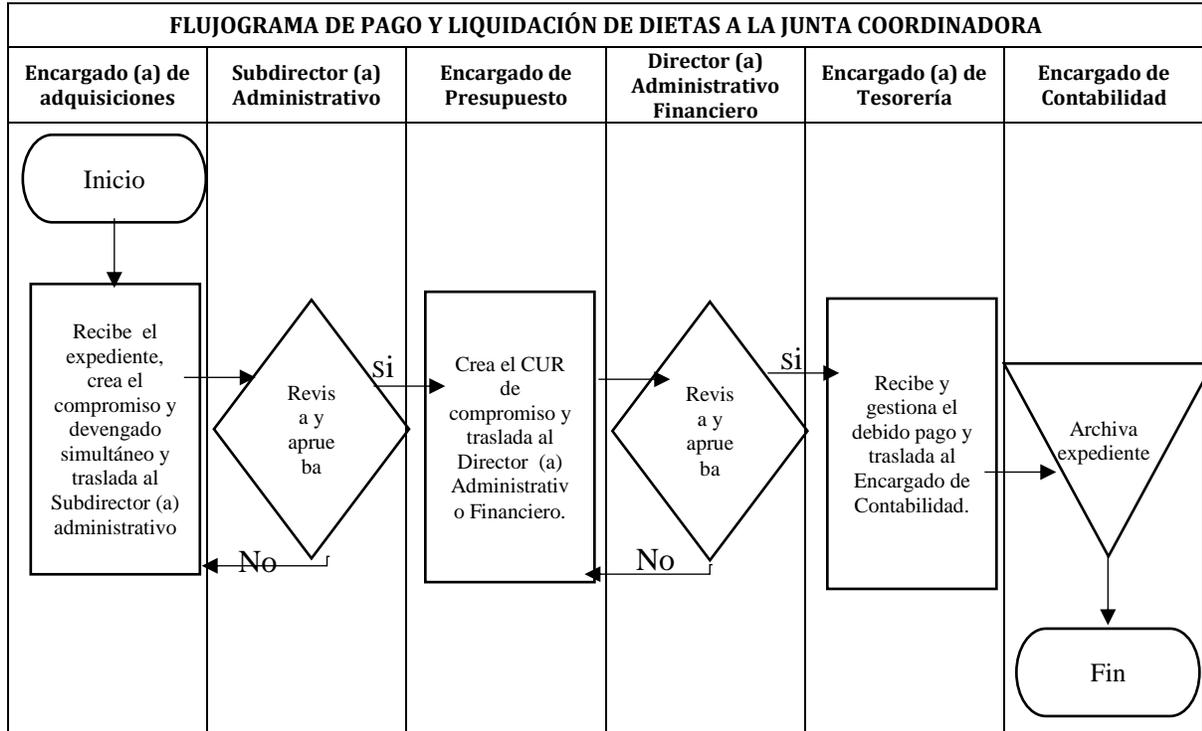
#### 5.4 Pago y liquidación de Dietas a la Junta Coordinadora

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de adquisiciones (Sub Dirección Administrativa)	01	1/3
<b>Definición general</b>		
<b>Pago y Liquidación de Dietas a la Junta Coordinadora</b>		
<b>Objetivo</b>		
Establecer los pasos para el correcto trámite de pago y liquidación de dietas para cumplir con un adecuado procedimiento; además de servir como un instrumento útil para guiar en el registro de las operaciones, la calidad de la información y el control interno de las retribuciones fijadas a los miembros de la Junta Coordinadora <b>Inicia: Encargada Unidad Promoción y Desarrollo Político y Legal. Finaliza: Tesorería</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés.</li> <li>c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos</li> <li>d) Acuerdo Gubernativo No. 525-99, Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<p>El expediente que respalda el pago y liquidación de Dietas, debe estar conformado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Check List actualizado</li> <li>2. Plan de actividad, firmado y sellado</li> <li>3. Boleta de revisión del plan específico de la ejecución de actividades firmado y sellado</li> <li>4. Formulario forma 002, firmado y sellado</li> <li>5. Copia de la convocatoria de sesiones Ordinarias y Extraordinaria</li> <li>6. Factura razonada, firmado y sellado, por cada sesión y de cada Integrante de Junta Coordinadora</li> <li>7. Copia de Acta de la Sesión Realizada</li> <li>8. Informe de Actividad de la Sesión de Junta Coordinadora.</li> <li>9. Oficio de solicitud de pago que corresponda.</li> </ul>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de pago y liquidación de Dietas a la Junta Coordinadora.		

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Encargado (a) de adquisiciones)	1	Recibe el expediente y crea el compromiso y Devengado simultaneo.  Traslada a la Subdirector (a) Administrativa	
Subdirector (a) Administrativa	2	Revisa y aprueba Si está conforme, continua siguiente paso No está conforme, señala correcciones y devuelve; se repite desde paso anterior	
Encargado (a) de Presupuesto	3	Crea el CUR de compromiso  Traslada al Director (a) Administrativa Financiera	
Director (a) Administrativo Financiero	4	Revisa y aprueba Si está conforme, continua siguiente paso No está conforme, señala correcciones y devuelve; se repite desde paso anterior  Traslada al área de Tesorería para pago	
Encargado (a) de Tesorería	5	Recibe y gestiona el debido pago  Traslada al Encargado (a) de Contabilidad	
Encargado (a) de Contabilidad	6	Recibe y archiva el expediente	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



## 6. Almacén

### 6.1 Ingresos al Almacén

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
ALMACÉN	02	1/4
<b>Nombre del procedimiento</b>		
Ingreso de bienes, materiales y suministros al Almacén.		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer las normas y los pasos a seguir para el registro correcto del ingreso de los bienes, materiales y suministros al área de Almacén, requeridos por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena garantizando con ello una correcta administración de estos a largo plazo. <b>Inicia: Unidad compradora. Finaliza: Encargada del Almacén.</b>		
<b>Base legal</b>		
a. Acuerdo Gubernativo 525-99 Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. b. Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos c. Circular 200, Inspección General de Hacienda		
<b>Normas internas</b>		
1. La comunicación fluida y oportuna entre las áreas involucradas para una adquisición de bienes, materiales y suministros con celeridad, transparencia y oportunidad; en especial por la descripción de los productos en las facturas, para evitar errores y discrepancias en el registro de ingreso al Almacén. 2. La persona encargada del Almacén, se refiere a la persona nombrada o quien ocupe el puesto oficial. 3. Toda compra de Bienes, materiales y suministros deben ser entregados en el área de Almacén, con el acompañamiento de la responsable de la Unidad de compras y/o encargado de informática cuando la adquisición lo amerite. 4. Informar a la Sub dirección Administrativa cuando sea necesario de abastecer la unidad de almacén de los materiales y suministros, tomando en cuenta el stock de los mismos al día de la solicitud, para satisfacer los requerimientos correspondientes. 5. La unidad compradora previo a la llegada de los suministros, materiales y/o equipos informará a la Encargada de Almacén indicando el día para la recepción del bien, material y/o suministro adquirido. 6. Es responsabilidad de todas las Direcciones, Unidades de oficina Central cuando corresponda, presentar en un lapso no mayor de <b>3 días hábiles</b> de emitida la factura, el expediente que ampare la compra de suministros, materiales y/o bienes el cual deberá de contener la documentación siguiente: solicitud de compra de bienes y servicios con sus respectivas firmas y sellos; factura original debidamente razonada y con sus respectivas firmas y sellos; cotización (cuando el caso lo amerite); requisición de suministros (cuando el caso lo amerite); otra documentación que aporte información al expediente, para así proceder al ingreso respectivo a Almacén. 7. Es responsabilidad de la Encargada de Almacén darles ingreso a las donaciones de materiales y suministros y equipo, a la Unidad de Almacén, siempre y cuando se le		

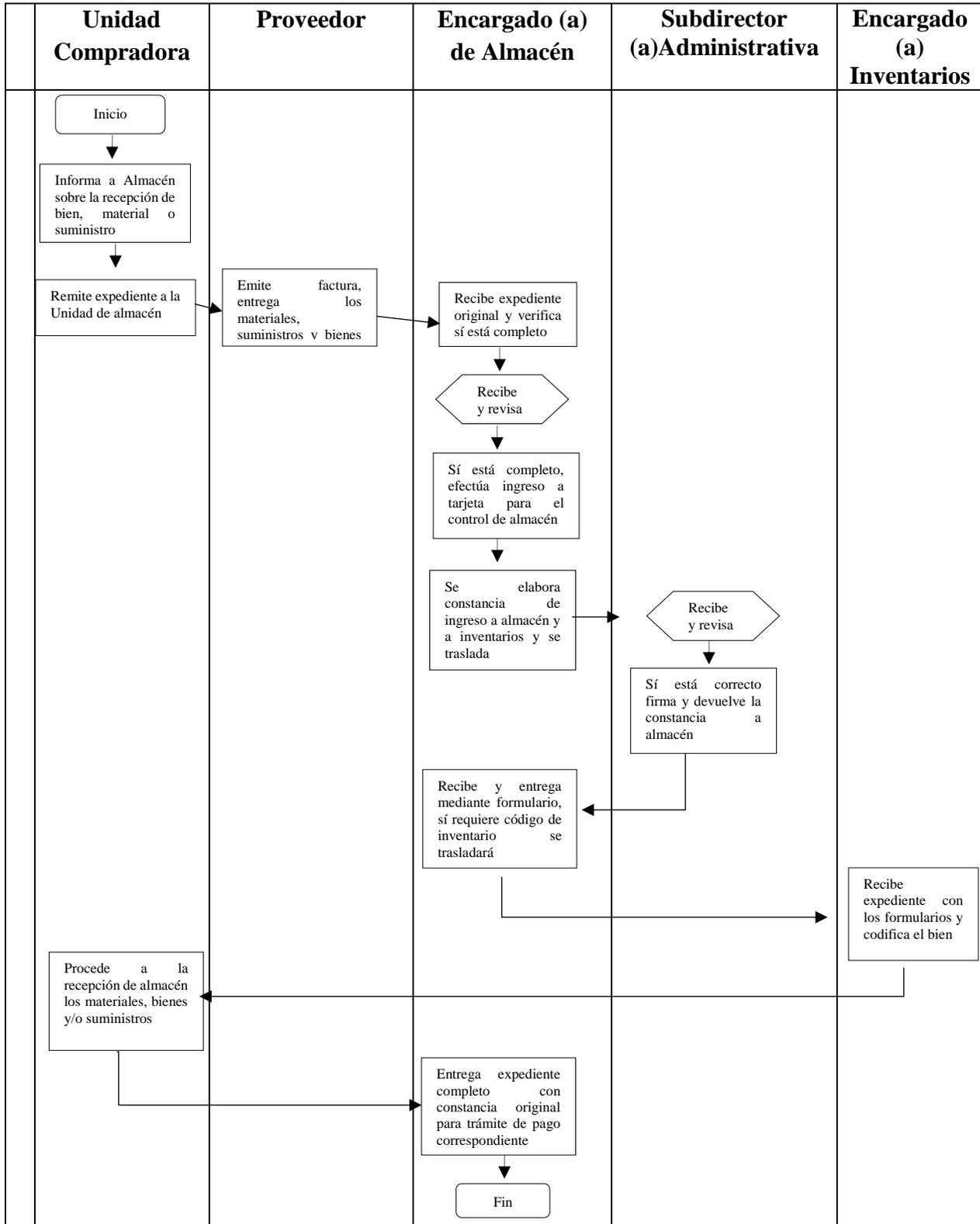
- notifique y que se cuente con la documentación respectiva que establece el procedimiento específico.
8. El expediente de compra de bienes, materiales y suministros, se integrará con los siguientes documentos:
    - Solicitud de Compras de Bienes y Servicios con las respectivas firmas.
    - Factura original debidamente razonada, con las respectivas firmas.
    - Requisición de suministros (cuando el caso lo amerite)
    - Cotización (cuando el caso lo amerite)
    - Orden de compra (cuando el caso lo amerite)
    - Otra documentación que aporte información al expediente
  9. Al momento de elaborar la Tarjeta para control de Almacén, se establece que si el monto de la factura por suministros y materiales es mayor a cien quetzales (Q.100.00) se elaborará la constancia de ingreso a almacén, se exceptúan los bienes fungibles; si el monto es menor a lo indicado, únicamente se procederá a indicar que es bodega de paso.
  10. El ingreso de productos se hará de acuerdo con lo que se indica en la factura, la cual deberá coincidir con lo descrito en el expediente, según solicitud de la unidad de compras.
  11. Si la compra corresponde a renglones del Grupo 300, se requiere la presencia del Encargado de Inventarios, al momento de la recepción.
  12. Si la compra corresponde a bienes tecnológicos se requiere la presencia del encargado de informática, para la validación que los productos corresponden a lo solicitado.

### Descripción del procedimiento

<b>Puesto / responsable</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento Aplicado y/o Tiempo</b>
Unidad compradora	1	Informa a la persona responsable del Almacén, sobre la próxima recepción del bien, material y/o suministro para coordinar la recepción.	
	2	Notifica al proveedor, el día que debe entregar los bienes, materiales y/o suministros requeridos	
Proveedor	3	Emite la factura y entrega los materiales, suministros y bienes al Almacén en la fecha indicada, al encargado (a) de Adquisiciones.	
Unidad compradora y Encargado (a) de Almacén	4	Conjuntamente reciben lo adquirido y confrontan la información contenida en el expediente original;  Si el expediente coincide con lo referido en la factura, continúa el siguiente paso.	

		Algún dato no coincide con lo detallado en la factura contra lo solicitado, se devolverá la factura al proveedor, se repite el paso	
Encargado (a) de Almacén	5	Efectúa el registro en la Tarjeta para control de almacén	
	6	Elabora la constancia de ingreso a Almacén y a Inventario; Si son materiales y suministros, firma, continúa paso 7.	
Subdirector (a) Administrativo	7	Revisa la constancia de ingreso a Almacén y a Inventario,  Si todo está correcto, aprueba mediante firma, continúa paso 8  Si contiene errores, requiere la corrección, se repite desde paso anterior	
Encargado (a) de Almacén	8	Recibe la constancia debidamente firmada y sellada y procede a entregar mediante el formulario de entrega de suministros los materiales, suministros o bienes (según lo que corresponde) a la Unidad solicitante.	
		Traslada el expediente a la unidad de compras Conserva la copia celeste de la Forma 1H.	
Unidad Solicitante	9	Procede a recibir de Almacén los materiales, suministros o bienes solicitados.	Formulario de entrega de suministros.
Encargado (a) de Almacén	10	Conserva copia del expediente incluyendo las copias del formulario 1H que correspondan y archiva.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



## 6.2 Egresos del almacén

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
ALMACÉN	02	1/4
<b>Definición general</b>		
<b>Egreso o despacho de bienes, materiales y suministros</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
<p>Establecer normas y cada paso que se ejecuta en el área de Almacén, para las operaciones de salida o despacho de los bienes, materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena para garantizar una correcta administración de estos a largo plazo. <b>Inicia: Unidad interesada. Finaliza: Encargada del Almacén.</b></p>		
<b>Base legal</b>		
<p>a. Acuerdo Gubernativo 525-99 Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. b. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG -</p>		
<b>Normas internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación fluida y oportuna entre las áreas involucradas para un retiro de bienes, materiales y suministros con celeridad, transparencia y oportunidad.</li> <li>2. Persona encargada del Almacén, por nombramiento o quien ocupe el cargo oficial</li> <li>3. Siglas, acrónimos o definiciones: DEMI, Defensoría de la Mujer Indígena; DAF, Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>4. La requisición de suministros y materiales de Almacén debe ser entregado en los últimos 15 días calendarios del mes, se despacharán en los primeros 15 días del mes.</li> <li>5. No podrán solicitar materiales y suministros fuera de la fecha establecida en el presente manual (salvo por alguna emergencia institucional y/o actividad imprevista, autorizada por la Sub-dirección Administrativa y/o Director(a) Administrativo Financiero.</li> <li>6. Se exceptúan de lo anterior, los insumos adquiridos por las Direcciones, Unidades de Oficina Central de DEMI a través de compras directas para las actividades programadas, ya que estos son utilizados de forma inmediata.</li> <li>7. Actualizar semanalmente las tarjetas kardex de forma electrónica (formato excel), en unidades y en valores conforme al sistema de evaluación de inventarios por el método PEPS (El primer ingreso es a su vez la primera salida) y el listado de materiales y suministros. Las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas serán impresas cuando se haya completado el folio con la información necesaria, en caso de los insumos que carecen de un movimiento constante, la impresión de las tarjetas kardex se realizará de forma anual con el fin de no agotar los folios disponibles.</li> <li>8. La Sub-dirección Administrativa, podrá nombrar a una persona de su Unidad para acompañar en la realización del inventario general que se efectúe en el almacén de forma trimestral.</li> <li>9. Trimestralmente, se deberá realizar inventario físico general durante la última semana del mes, en tal período no se deberán realizar autorizaciones y despachos de suministros para evitar discrepancias en el stock y las tarjetas kardex que se encuentran en almacén, debiendo informar por medio escrito a la Sub-dirección</li> </ol>		

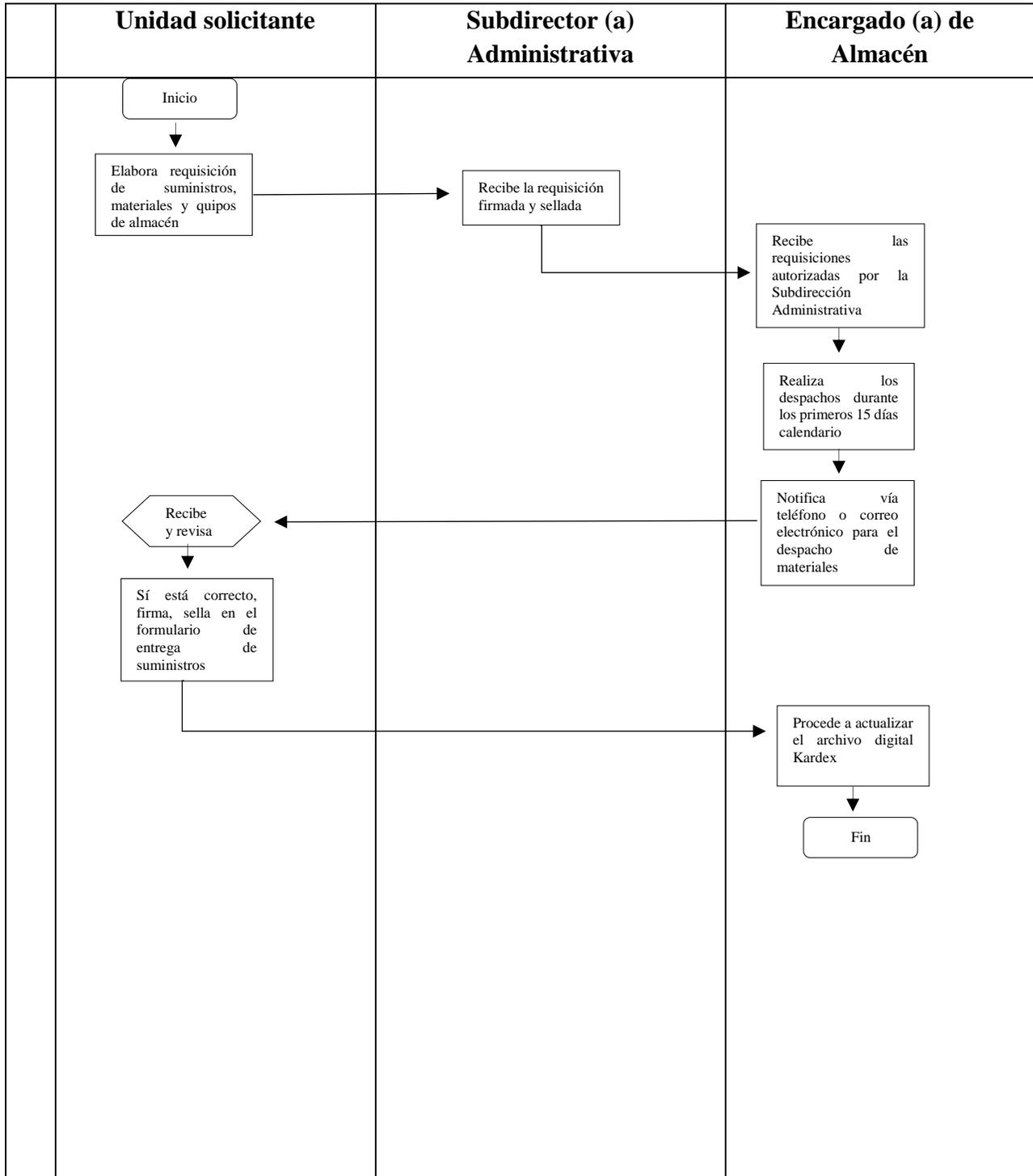
- dentro de los dos días hábiles de haber finalizado el inventario. (se cerrará el área de almacén no más de tres días).
10. Para el despacho de los materiales o suministros, se dará un plazo de 1 día a partir de la notificación, a la Unidad Interesada, para el retiro de los insumos, en caso de incumplimiento de retiro en ese lapso se procederá a anular el pedido por lo que nuevamente la Unidad podrá presentar nuevamente su requisición dentro del plazo establecido.
  11. En el caso de las Oficinas Regionales, se realizará en el envío del producto por los medios de transportes de la Institución.
  12. Toda Requisición de suministros, materiales y equipo de almacén, debe estar debidamente firmada y sellada por la Unidad Solicitante.

### Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o Tiempo</b>
Unidad solicitante	1	Elabora la requisición de suministros, materiales y Equipos de Almacén	Formulario de Requisición de suministros, materiales y equipos.
Encargado (a) de Almacén	2	Recibe la solicitud de requisición	
Encargado (a) de Almacén	3	Consulta la existencia del producto solicitado  Si hay existencia, autoriza la cantidad apropiada  No hay existencia, fin del procedimiento	
Encargado (a) de Almacén	4	Recibe las requisiciones de Almacén autorizadas por Subdirección Administrativa.  Realiza los despachos de materiales y suministros durante los primeros quince (15) días calendario de cada mes, de conformidad al orden de fechas, con excepción de los días de inventario general o alguna emergencia institucional y/o actividad imprevista.	Formulario de Requisición de suministros, materiales y equipos  Formulario de entrega de suministros

		Procede a notificar vía telefónica o correo electrónico a la Unidad Solicitante de la Sede Central.	
Unidad Solicitante	5	<p>Recibe y revisa lo solicitado.</p> <p>Coloca su firma, sello y nombre de recibido en el formulario de Entrega de suministros y entrega el original a encargada de Almacén.</p>	Formulario de entrega de suministros
Encargado (a) de Almacén	6	Procede a actualizar el archivo digital de las tarjetas Kardex (formato Excel) de forma semanal, posterior del <b>15</b> de cada mes como última fecha de entrega de suministros, con la finalidad de descargar los suministros entregados a las Unidades para que los saldos de las Tarjetas Kardex coincidan con las existencias físicas existentes en la Unidad de Almacén y así mantener al día los saldos correspondientes.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



### 6.3 Baja de materiales y suministros del Almacén

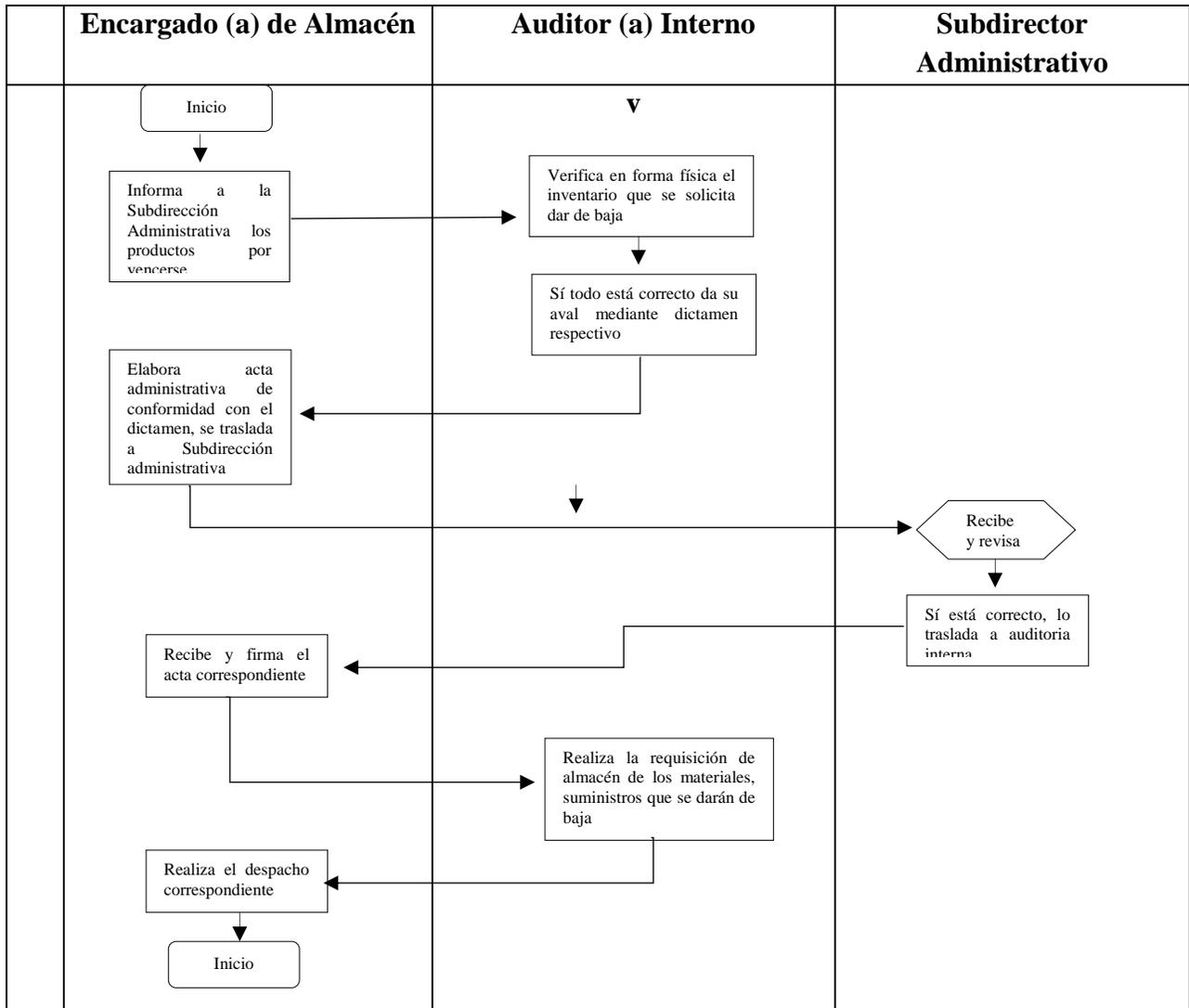
Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Almacén	02	1/3
<b>Definición general</b>		
<b>Baja de materiales y suministros</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
Establecer normas y cada uno de los pasos que se ejecutan en el área de Almacén, para las operaciones de baja de los materiales y suministros, que son elegidos por diferentes causas, para ser retirados del almacén. <b>Inicia y finaliza: Persona encargada del almacén.</b>		
<b>Base legal</b>		
a. Acuerdo Gubernativo 525-99 Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena. b. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG -		
<b>Normas Internas</b>		
1. La comunicación fluida y oportuna entre las áreas involucradas para una adquisición de bienes, materiales y suministros con celeridad, transparencia y oportunidad. 2. Serán elegibles los suministros o materiales en mal estado, vencidos o que su vida útil haya dejado de tener vigencia, con base al Informe de inventario físico al cierre del ejercicio fiscal. 3. Establece los productos elegibles con base al criterio de productos que están por vencerse con dos meses antelación.		

#### Descripción del Procedimiento

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Encargado (a) de Almacén	1	En el mes de diciembre, realiza la práctica de inventario físico de las existencias del Almacén	
	2	Elabora el Informe que establece la existencia en cantidades, valores y características propias o estado físico; en el mismo, incluye la clasificación de los productos y el estado de los productos en baja. Traslada a la Subdirección Administrativa.	
Subdirector (a) Administrativo	3	Revisa y verifica la información Si está de acuerdo, traslada a la Auditoría Interna para solicitar opinión y recomendaciones. No está de acuerdo, devuelve al Almacén, para correcciones, se repite desde paso anterior.	
Auditor (a) Interno	4	Verifica en forma física el inventario que se solicita dar de baja	
	5	Elabora el dictamen respectivo, con las recomendaciones pertinentes para el proceso de baja.	

		Traslada a la Subdirección Administrativa	
Subdirector (a) Administrativo	6	Conoce, instruye y traslada a la Encargada del Almacén	
Encargado (a) de Almacén	7	Elabora la propuesta del acta administrativa que documenta las acciones realizadas y pormenores importantes que transparentan el proceso; traslada a la Subdirección Administrativa.	Hojas movibles de actas administrativas de DEMI.
Subdirector (a) Administrativo	8	Verifica y analiza el acta correspondiente para firma.  Si esta correcta, traslada a la Auditoría Interna  No está correcta, devuelve a la encargada de Almacén para que corrija. Repite desde paso anterior.	
Auditoría Interna	9	Verifica y analiza el Acta administrativa;  Si está de conformidad, aprueba para impresión en hojas oficiales, traslada a la Encargada de Almacén  No está de conformidad, devuelve para correcciones, se repite desde paso anterior.	
Encargado (a) de Almacén	10	Recibe, imprime y firma el Acta Administrativa; gestiona firma de la Subdirección Administrativa y de la Auditoría Interna.  Entrega la original a la Subdirección Administrativa.	
Subdirector (a) Administrativo	11	Elabora certificación del Acta Administrativa y la requisición de Almacén de los suministros o materiales que se darán de baja;  Traslada a la Encargada del Almacén.	Formulario de Requisición de suministros, materiales y equipos
Encargado (a) de Almacén	12	Procede a realizar el despacho respectivo.  Se concluye con la baja de los suministros.  Resguarda la Certificación del Acta respectiva.	Formulario de entrega de suministros
<b>Fin del procedimiento</b>			

### Flujograma del procedimiento



## 7. Servicios generales

### 7.1 Servicios de telecomunicaciones: Asignación, entrega y uso del servicio de telefonía móvil (celular)

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Sub Dirección Administrativa	01	1/4
<b>Definición general</b>		
<b>Asignación, entrega y uso del servicio de telefonía móvil (celular)</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
<p>Establecer la normativa y procedimiento a seguir para la solicitud y uso del servicio de telefonía celular por parte del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyas funciones requieran comunicación constante e inmediata con las máximas autoridades, con los compañeros de trabajo y con las usuarias que requieren servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena. <b>Inicia: Unidad solicitante. Finaliza: Usuario solicitante.</b></p>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés.</li> <li>c) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos</li> <li>d) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>e) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>f) Acuerdo ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, sexta edición</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Defensoría de la Mujer Indígena contrata el servicio de telefonía celular para uso de servidores o empleados públicos y personal autorizado; con la particularidad que ningún plan podrá ser superior a lo que establece la normativa vigente.</li> <li>2. La administración del uso de telefonía se registrará con base al contrato suscrito del servicio con la entidad proveedora y la DEMI.</li> <li>3. El usuario del servicio no debe excederse de los límites autorizados según el plan adquirido y no debe realizar llamadas a números cortos y al exterior del país, para evitar cualquier pago extra, la Defensoría no asume ninguna responsabilidad del costo.</li> <li>4. La asignación del servicio de telefonía y equipo celular al personal autorizado, será mediante una resolución de manera anual, que emite la máxima autoridad, esto en función del puesto o funciones de servidores o empleados públicos y personal</li> </ul>		

autorizado con cargo a los renglones 011, de igual manera al 029, y 183, toda vez se establezca en el contrato administrativo de contratación.

5. En caso de pérdida, hurto o robo del equipo celular en cualquier horario y lugar, el deducible lo paga el usuario del servicio celular en un plazo que no exceda de 15 días contados a partir de lo sucedido, debiendo para los efectos informar a la Subdirección Administrativa o su equivalente (Dirección Administrativa Financiera), adjuntando copia de la denuncia ante el Ministerio Público.
6. Los equipos celulares entregados a la Subdirección Administrativa por finalizar el contrato, por estimarse desactualizado o en mal estado, serán devueltos a la entidad proveedora del servicio, dejando constancia de este acto administrativo por medio de oficio, o si existiera autorización de la Autoridad Superior, podrán conservar el aparato telefónico. Esto aplica para el personal con cargo a los Renglones 011 y 029 y 183.
7. Los equipos celulares no representan activos para la Defensoría de la Mujer Indígena, por haberse adquirido a través de un contrato de servicio de telefonía, únicamente se paga el servicio mensual, afectando el renglón de gasto 113 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. Al momento de la contratación o renovación de contratos con la operadora de telefonía, los nuevos equipos celulares, serán entregados a la Subdirección Administrativa, para que respectivamente sean registrados y entregados por medio de oficio, en donde se hagan constar las características básicas del aparato, el pago de deducible en caso de robo, pérdida, hurto que debe pagar el usuario del servicio.
9. La aceptación del uso de telefonía celular de la Defensoría de la Mujer Indígena y oficio de recepción del servicio de telefonía celular es el documento mediante el cual, el usuario del servicio se compromete a la devolución del equipo celular con todos sus accesorios en buen estado, sin golpes y/o deterioro, al momento de ser requerido para su traslado a otro usuario y la reposición por cualquier pérdida, robo o extravío debe ser un equipo celular de similares o mejores características.
10. La Unidad y/o usuario debe Informar a la subdirección administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras y dependencias, en forma anticipada, del vencimiento de los contratos, para que, a su vez, se gestione ante la Unidad de Adquisiciones o su equivalente para el inicio del proceso que corresponda.
11. El usuario del servicio debe informar a la sub dirección administrativa de cualquier inconveniente o falla para se realicen las gestiones ante las operadoras del servicio celular, por los fallos, daños o hurto del aparato celular, con el propósito de reposición o para solicitar el servicio técnico al aparato celular.
12. Devolver el aparato en buen estado y línea telefónica correspondiente con todos sus accesorios que cuenten con contrato vigente, al encargado (a) de telefonía celular, al momento de ser requerido para su traslado a otro puesto de trabajo, ya que los mismos, son asignados al puesto de acuerdo con Resolución de la máxima autoridad.

#### **Descripción**

El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de Asignación, entrega y uso de la telefonía móvil (celular)

## Descripción del procedimiento

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado / Tiempo</b>
Unidad Solicitante	1	Solicita por escrito al jefe inmediato y/o su equivalente, el servicio de telefonía celular y la justificación de la necesidad del servicio.  El jefe inmediato analiza y traslada a la autoridad superior	
Despacho Superior	2	Analiza la solicitud y emite la Resolución de Asignación de los teléfonos. a. Si autoriza, firma y traslada a la Dirección Administrativa o su equivalente en las unidades ejecutoras; b. No autoriza, fin del procedimiento.	
Director (a) Administrativo Financiero	3	Recibe autorización: a. Traslada a la Subdirección Administrativa	
Subdirector (a) Administrativo	4	Recibe autorización y verifica que esté incorporado en el PAC	
Subdirector (a) Administrativo	5	Realiza el proceso correspondiente y gestiona ante la empresa de telefonía para que se adquiera el servicio	
Empresa de Telefonía	6	Realiza la entrega de los teléfonos celulares haciendo constar en documento como mínimo las características y el número telefónico.  Entrega el nuevo celular a la Subdirección Administrativa.	
Subdirector (a) Administrativo	7	Recibe de conformidad el teléfono nuevo, realiza los registros correspondientes por medio de oficio	
	8	Solicita al usuario firmar de recibido el oficio de entrega de teléfono.	



## 7.2 Administración de combustibles

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Sub dirección Administrativa	02	1/5
<b>Definición general</b>		
<b>Asignación, registro y uso de cupones de combustible</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>		
<p>Establecer la normativa para el registro, control y uso de combustible por medio de cupones emitidos a nombre de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el cumplimiento de las actividades y comisiones oficiales asignadas tanto en el área metropolitana, así como al interior de la República. <b>Inicia: Unidad solicitante. Finaliza: Sub dirección administrativa.</b></p>		
<b>Base legal</b>		
<p>a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</p> <p>b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal dos mil veintitrés</p> <p>c) Acuerdo Número A-028-202; Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas</p>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se podrá asignar combustible mediante resolución, debido a que la Ley lo prohíbe, únicamente por medio del Formato SC-009 “Solicitud de Combustible”, debidamente autorizado por Dirección Ejecutiva y de acuerdo a comisiones oficiales a nivel local y al interior de la república detallando exactamente el nombre del lugar donde se llevará a cabo la comisión y el motivo para justificar el uso de cupones de combustible.</li> <li>2. La asignación de cupones de combustible para las comisiones al interior de la República será de conformidad con los kilómetros a recorrer, para lo cual las Unidades solicitantes y/o Piloto deben especificar exactamente el nombre de los lugares donde se llevará a cabo la comisión, para evitar la necesidad de adquirir combustible con factura.</li> <li>3. El registro y control de cupones de combustible se lleva en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>4. La asignación de cupones de combustible para los vehículos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena por ser de 4 cilindros, será de 32 kms. por galón.</li> <li>5. En caso de que se cancela la comisión, cuando ya fuere entregado los cupones de combustible al Piloto y/o Unidad Solicitante, debe devolverse de forma inmediata los mismos a la Sub dirección administrativa, quién procederá anular los documentos de respaldo.</li> <li>6. El consumo de cupones de combustible será controlado a través de la bitácora de control de vehículo y combustible, para lo cual el piloto es el responsable de registrar el correlativo y la cantidad de cupones asignado para el cumplimiento de la comisión y registrando el kilometraje recorrido por cada comisión.</li> </ol>		

7. En caso que los cupones asignados no fueron utilizados en un solo canje, la Unidad solicitante y/o Piloto de DEMI va ir canjeando conforme se necesita para mantener combustible en el vehículo en la comisión y de igual manera ir registrando el número y cantidad de cupones en el Formato CV-010 “Bitácora de control de vehículo y combustible” y solicitando constancia en la gasolinera.
8. No se podrá adquirir combustible con factura y pagado con caja chica, debido a que se debe hacer uso de los cupones de combustible y para ello se debe describir exactamente el lugar de la comisión para realizar el cálculo respectivo de cupones de combustible.
9. En casos especiales, ya sea por falta de vehículo o Piloto, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el uso de cupones de combustible a vehículos particulares para el cumplimiento de comisiones oficiales, para lo cual la Unidad solicitante debe justificar mediante oficio, solo para personal 011.
10. Los cupones de combustible serán entregados, únicamente con solicitud firmada por la (el) Encargada (o) de Unidad y/o Piloto y debidamente autorizado por la Directora Ejecutiva.
11. Los cupones de combustible serán utilizados única y exclusivamente para la realización y cumplimiento de actividades o comisiones oficiales de la Defensoría de la Mujer Indígena.
12. La adquisición de combustible para los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, se realizará mediante el sistema de cupones canjeables, los valores utilizados para dichos cupones son de denominación cien (100) y cincuenta (50) quetzales.
13. El piloto debe presentar la constancia o contravale de haber canjeado los cupones para las comisiones a nivel local, en el mismo día que le fue entregado los cupones, para las comisiones al interior, presentar al siguiente día hábil de haber finalizado la comisión.
14. El piloto debe devolver al día hábil siguiente después de finalizada la comisión el (los) cupón (es) de combustible que no fueron utilizados durante la comisión y proceder a su registro en el libro.
15. En el caso de sustracción y/o robo de cupones de combustible, la (el) Encargada (o), deberá informar inmediatamente a la Autoridad Superior y presentar lo siguiente:
  - Informe circunstanciado de los hechos ocurridos
  - Acta administrativa donde se suscriben los hechos
  - Denuncia presentada ante el Ministerio Público

#### **Descripción**

El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de asignación, registro y uso de cupones de combustible

### **Descripción del procedimiento**

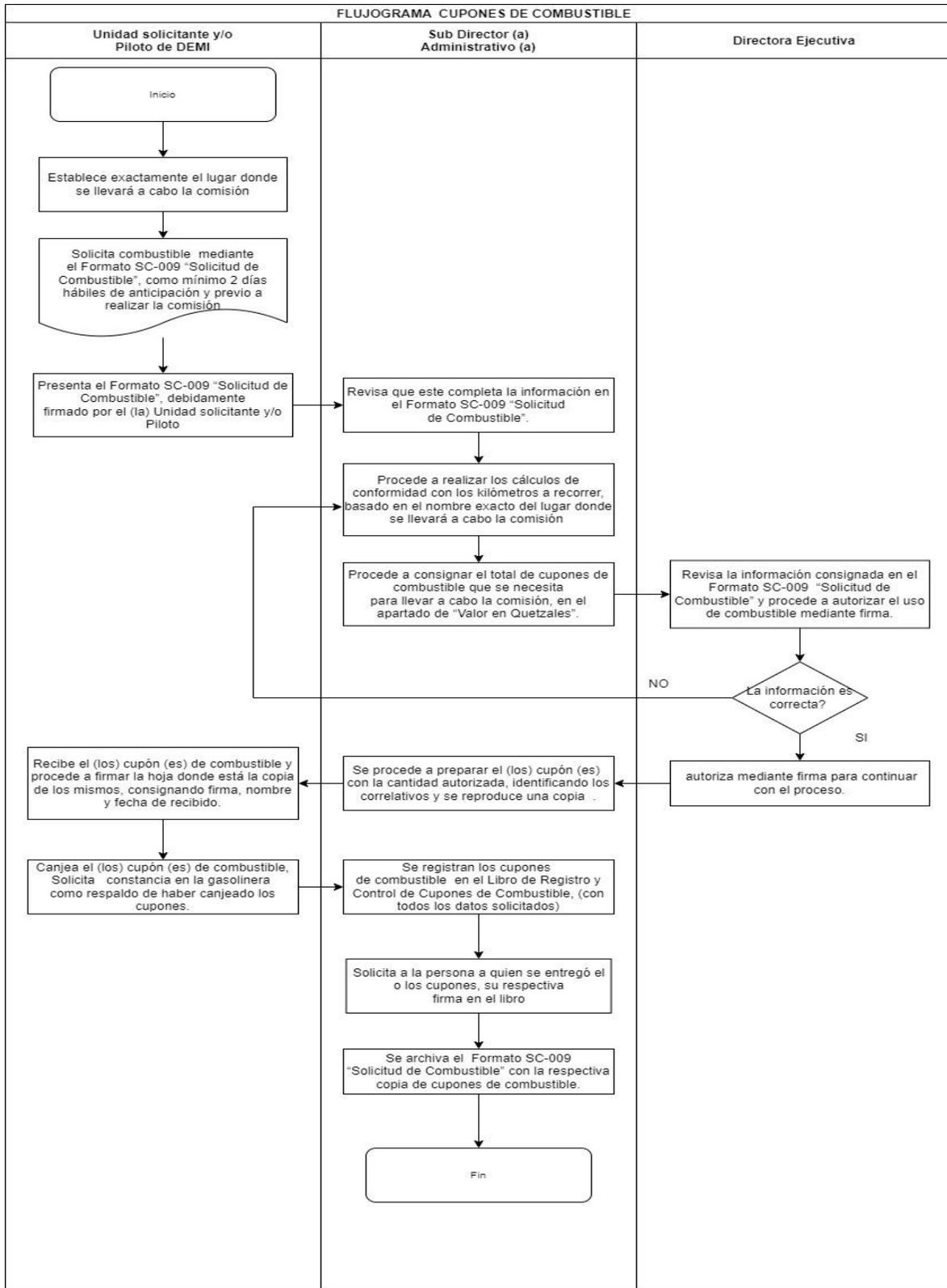
<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado y/o tiempo</b>

Unidad solicitante y/o Piloto	1	Establece exactamente el lugar donde se llevará a cabo la comisión	
	2	Solicita combustible mediante el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible”, como mínimo 2 días hábiles de anticipación y previo a realizar la comisión.	Formato SC-009
	3	Presenta el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible”, debidamente firmado por el (la) Unidad solicitante y/o Piloto.	
Subdirector (a) Administrativo	4	Revisa que este completa la información en el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible”.	
	5	Procede a realizar los cálculos de conformidad con los kilómetros a recorrer, basado en el nombre exacto del lugar donde se llevará a cabo la comisión	
	6	Procede a consignar el total de cupones de combustible que se necesita para llevar a cabo la comisión, en el apartado de “Valor en Quetzales”.	
	7	Traslada a Dirección Ejecutiva el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible”, para la respectiva autorización.	1 día hábil de anticipación.
Director (a) Ejecutivo	8	Revisa la información consignada en el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible” y procede a autorizar el uso de combustible mediante firma.	
	9	Si no está de acuerdo con el cálculo y asignación de cupones de combustible o con la comisión a realizar, devuelve a Sub dirección Administrativa para revisar los kilómetros a recorrer o para cancelar la comisión.	
	10	Si está de acuerdo, devuelve a Sub dirección Administrativa el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible” debidamente autorizado mediante firma para continuar con el proceso.	

Subdirector (a) Administrativo	11	Informa a Piloto y/o Unidad Solicitante que no fue autorizada realizar la comisión	
	12	Si la comisión está autorizada, se procede a preparar el (los) cupón (es) de conformidad con la cantidad autorizada, identificando los correlativos y se reproduce una copia previa a su entrega.	
	13	Entrega el (los) cupón (es) de combustible a la persona de la Unidad Solicitante y/o Piloto antes de realizar la comisión.	Cupón de combustible
Unidad solicitante y/o Piloto	14	Recibe el (los) cupón (es) de combustible y procede a firmar la hoja donde está la copia de los mismos, consignando firma, nombre y fecha de recibido.	
	15	Canjea el (los) cupón (es) de combustible en cualquiera de las Gasolineras del proveedor, de conformidad con el correlativo.	
	16	Procede a registrar el número y cantidad de cupones en el Formato CV-010 "Bitácora de control de vehículo y combustible, conforme se utiliza durante la comisión.	
	17	Solicita constancia en la gasolinera como respaldo de haber canjeado los cupones.	Comprobante de canje de cupones
Subdirector (a) Administrativo	18	Procede a registrar los cupones de combustible en el Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible, detallando la cantidad y denominación de los cupones extendidas, así como a que persona le fue entregado, para que vehículo se utiliza, el lugar y motivo de la comisión.	Libro de Registro y Control de Cupones de Combustible
	19	Solicita a la persona a quien se entregó el o los cupones, su respectiva firma en el libro de control de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	

	20	Se archiva el Formato SC-009 “Solicitud de Combustible” con la respectiva copia de cupones de combustible.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Flujograma del procedimiento**



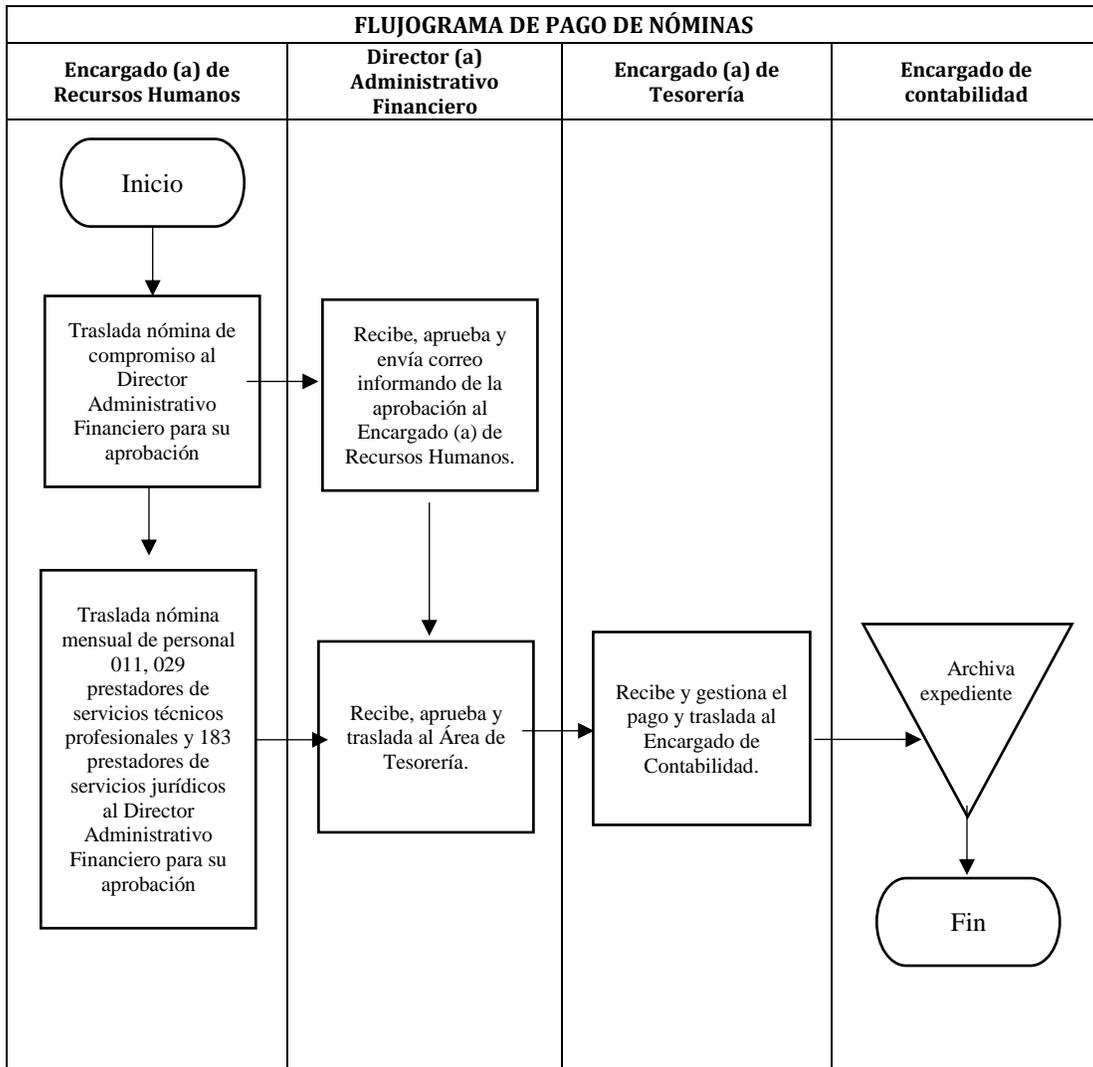
**8. Pago de Nómina Personal 011, Servicios técnicos y profesionales 029 y Servicios Jurídicos 183**

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Dirección Administrativa Financiera	01	1/3
<b>Definición general</b>		
Pago de Nóminas		
<b>Objetivo</b>		
Establecer los pasos para el pago correcto de las nóminas del personal permanente 011, Servicios técnicos y profesionales 029 y Servicios Jurídicos 183, instrumento útil que sirve de guía para el cumplimiento del mismo. <b>Inicia: Directora Administrativa Financiera. Finaliza: Tesorería y Contabilidad.</b>		
<b>Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>f) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés.</li> <li>g) Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>h) Acuerdo Gubernativo 354-2022, Plan Anual de Salarios y Normas para su administración.</li> <li>i) Acuerdo Gubernativo No. 525-99, Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>		
<b>Normas Internas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Recursos Humanos, responsable de trasladar la nóminas de compromiso debidamente firmado y sellado para su aprobación en el Sistema de Contabilidad del Estado para el personal, que prestan sus servicios técnicos y profesionales 029 y servicios Jurídicos 0183.</li> <li>2. La Unidad de recursos Humanos, responsable de trasladar la nómina mensual debidamente firmados y sellados del personal permanente 011, personal que prestan sus servicios técnicos y profesionales renglón 029 y los que prestan servicios jurídicos, para la aprobación en el Sistema de Contabilidad del Estado.</li> </ol>		
<b>Descripción</b>		
El presente contiene los pasos a seguir para el procedimiento de pago de las nóminas del personal permanente 011, Personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales renglón 029 y los que prestan servicios jurídicos.		

**Descripción del procedimiento para aprobación de nómina de compromiso 029, 183 y a aprobación de nómina 011, 029 y 183.**

<b>Puesto</b>	<b>No. De actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento aplicado</b>
Encargado (a) Recursos Humanos	1	Traslada nómina de compromiso al director Administrativo Financiero para su aprobación	
Director (a) Administrativo Financiero	2	Recibe y aprueba  Envía correo informando de la aprobación a Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos.	
Encargado (a) Recursos Humanos	3	Traslada nómina mensual 011, personal, renglón 029 prestadores de servicios técnicos y profesionales y renglón 183 prestadores de servicios jurídicos.  Al Director Administrativo Financiero para su aprobación.	
Director (a) Administrativo Financiero	4	Recibe y aprueba  Traslada al área de Tesorería	
Encargado (a) de Tesorería	5	Recibe y gestiona el pago  Traslada al Encargado (a) de Contabilidad	
Encargado (a) de Contabilidad	6	Recibe y archiva el expediente	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma del procedimiento



# ANEXOS

## I. Formato a utilizar para realizar la programación indicativa anual. (Para uso exclusivo de las Direcciones, Unidades y Regionales)

FORMA COMPLETA APT-PA



### DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA PROGRAMACION INDICATIVA ANUAL

UNIDAD EJECUTORA		AÑO PROGRAMADO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		FECHA DE PROGRAMACION	
GRUPO DE GASTO	REGLÓN	PRIMER CUATRIMESTRE ENERO FEBRERO MARZO	SEGUNDO CUATRIMESTRE MAYO JUNIO JULIO AGOSTO
000		ABRIL	SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE
TOTAL GRUPO 000		TOTAL CUATRIMESTRE I	TOTAL CUATRIMESTRE II
100			
TOTAL GRUPO 100			
200			
TOTAL GRUPO 200			
300			
TOTAL GRUPO 300			
TOTAL SOLICITADO			
		JUSTIFICACION DETALLADA DEL GASTO POR REGLÓN	

### RESUMEN POR GRUPOS DE GASTOS

GRUPO DE GASTO	PRIMER CUATRIMESTRE ENERO FEBRERO MARZO	SEGUNDO CUATRIMESTRE MAYO JUNIO JULIO AGOSTO	TERCER CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
000 - SERVICIOS PERSONALES				
100 - SERVICIOS NO PERSONALES				
200 - MATERIALES Y SUMINISTROS				
300 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS				
TOTALES				

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ No. Bp. \_\_\_\_\_  
 Directores, Directores, Encargados (a) de las Unidades de Planificación, Normativo y Evaluación Subdirectora Administrativa Directora Ejecutiva  
 Regionales.



**III. Formato a utilizar para realizar la programación financiera cuatrimestral.**  
(Para uso exclusivo de las Direcciones, Unidades y Regionales).

FORMA DE REGISTRO FINANCIERO



**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**  
"Nombre de la Dirección, Unidad o Sede Solicitante"  
**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL**

1 Tipo de Registro:  NORMAL  REG  REPRO

2 Clase de solicitud:  PROG  REPRO

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_

Fecha de programación: \_\_\_\_\_

GRUPO DE GASTO	RENLÓN	COMPROMISO				TOTAL COMPROMISO	DEVENGADO				TOTAL DEVENGADO	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL GASTO POR RENGLÓN (Indicar que, porqué, para que, como, cuando y el resultado esperado)	
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4			
000													
TOTAL GRUPO 000													
100													
TOTAL GRUPO 100													
200													
TOTAL GRUPO 200													
300													
TOTAL GRUPO 300													
400													
TOTAL GRUPO 400													
900													
TOTAL GRUPO 900													
TOTAL SOLICITADO													

Elaboró: \_\_\_\_\_ Encargado (a) de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Revisó: \_\_\_\_\_ Subdirectora Administrativa

Vo. Bo. \_\_\_\_\_ Directora Ejecutiva

**IV. Formato a utilizar para realizar la programación financiera cuatrimestral.**  
 (Para uso exclusivo de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera)



**11130016-239-00 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL INSTITUCIONAL**

1 Tipo de Registro:  NORMAL  REG  Fuente de financiamiento: \_\_\_\_\_

2 Clase de solicitud:  PROG  REPRO  Fecha de programación: \_\_\_\_\_

GRUPO DE GASTO	RENGLÓN	COMPROMISO				TOTAL COMPROMISO	DEVENGADO				TOTAL DEVENGADO	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL GASTO POR RENGLÓN
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4		
000												
	TOTAL GRUPO 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
100												
	TOTAL GRUPO 100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
200												
	TOTAL GRUPO 200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
300												
	TOTAL GRUPO 300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
400												
	TOTAL GRUPO 400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
900												
	TOTAL GRUPO 900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	TOTAL SOLICITADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Elaboró: \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos Encargado(a) de Presupuesto Defensoría de la Mujer Indígena

Solicitado: \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) Defensoría de la Mujer Indígena

Vo. Bo. \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena

**V. Formato a utilizar para realizar la programación indicativa anual institucional.**

(Para uso exclusivo de la Unidad de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera)



**11130016-239-00 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL INSTITUCIONAL**

1 Tipo de Registro:  NORMAL  REG  Fuente de financiamiento: \_\_\_\_\_

2 Clase de solicitud:  PROG  REPRO  Fecha de programación: \_\_\_\_\_

GRUPO DE GASTO	RENGLÓN	ANTICIPO				REGULARIZACIÓN				TOTAL DEVENGADO	JUSTIFICACIÓN DETALLADA DEL GASTO POR RENGLÓN	
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4			
100												
	TOTAL GRUPO 100											
200												
	TOTAL GRUPO 200											
300												
	TOTAL GRUPO 300											
	TOTAL SOLICITADO											

Elaboró: \_\_\_\_\_ Solicitado: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: Encargado(a) de Tesorería Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre y Apellidos: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre y Apellidos: Defensora y Apellido Defensoría de la Mujer Indígena

## **VI. Requisitos y documentos que debe presentar el arrendante para conformar expediente para contrato de arrendamiento de bien inmueble**

1. Oferta (carta de interés dirigida a Sra. Defensora de DEMI. En la carta debe especificarse lo siguiente:
  - Indicar que el arrendamiento es a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso del contrato.
  - Indicar si se arrendará todo el inmueble o es únicamente el primero o segundo nivel.
  - Indicar el número de ambientes que consta el inmueble y el tipo de construcción del mismo.
  - Dirección exacta y correcta donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
  - Si cuenta con los servicios básicos: agua, luz, etc. Indicar que el pago de los servicios básicos que cuenta el bien inmueble corre a cuenta de la Defensoría de la Mujer Indígena. **(Favor tomar nota que el pago de los servicios básicos es únicamente lo que DEMI paga actualmente).**
  - Monto mensual y anual de la oferta.
  - Indicar y/o señalar la dirección exacta para que el arrendante pueda recibir notificaciones.
  - La carta de interés debe contener nombres y apellidos y firma del propietario de conformidad con el DPI.
2. Fotocopia completa y legible del DPI del propietario y del mandatario o representante legal según sea el caso, **debidamente vigente.**
3. Original de la Declaración Jurada del propietario en donde indique que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. **Esta declaración debe ser elaborada en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.**
4. Original de la Declaración Jurada del propietario en donde se establece que no se encuentra comprendido entre las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en esta declaración no se debe detallar incisos, sino hacerlo de manera general. **Esta declaración debe ser elaborada en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.**
5. Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee el propietario del inmueble (reciente). Dicha certificación bancaria es con base a lo indicado en inciso c) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. La certificación debe contener la información siguiente:
  - ✓ Identificación del cuenta habiente
  - ✓ Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria
  - ✓ Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee
  - ✓ Tiempo de manejo de la cuenta
  - ✓ Clase de cuenta habientes
  - ✓ Determinación si posee créditos
  - ✓ Saldo del deudor y
  - ✓ Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente
6. Constancia de inventario de cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas del propietario, **(reciente).**
7. Fotocopia autenticada de la escritura pública del bien inmueble debidamente inscrito en el Registro General de la Propiedad, **(reciente).**
8. Original de la certificación del Registro de la Propiedad debidamente con el historial completo **(actualizada).**
9. Fotocopia del testimonio de la Escritura Constitutiva de Sociedad y sus modificaciones (debidamente inscrito en el Registro Mercantil) según sea el caso.
10. Fotocopia de la constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado -RTU- del propietario, debidamente actualizado.
11. Fotocopia del formulario de declaración presentada ante la SAT y recibo de pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA- **(del mes que corresponda)** del propietario, si aplica.
12. Fotocopia del formulario de declaración presentada ante la SAT y recibo de pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR- **(del mes que corresponda)** del propietario, si aplica.
13. Fotocopia autenticada del nombramiento de representante legal, mandatario con su respectivo registro correspondiente y con el plazo vigente (reciente).

14. Solvencia fiscal del propietario (**este documento se solicita en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.** Favor tomar nota en tener actualizado sus datos y tener al día el pago de sus impuestos para evitar inconvenientes o tardanza en la emisión de la solvencia.
15. Patente de comercio y Patente de empresa cuando aplique.
16. Si tuviera una garantía hipotecaria como gravamen sobre el inmueble, se debe presentar carta de la entidad donde autoriza que el inmueble se puede dar en arrendamiento debidamente firmada por el gerente general y/o representante legal y copia del nombramiento del gerente general y/o representante legal, debidamente autenticada (con fecha actual).

## **VII. Documentos que debe elaborar DEMI para conformar expediente para contrato de arrendamiento de bien inmueble**

1. Solicitud de compra de bienes y servicios (UDAF)
2. Justificación de arrendamiento (UDAF firmado por Señora Defensora)
3. Constancia de carencia de bienes (UDAF, lo emite el Encargado de Inventarios)
4. Fotocopia de DPI, acuerdo de nombramiento y certificación del acta de toma posesión de Señora Defensora (UDAF)
5. Dictamen Técnico (lo emite Delegadas sedes regionales y Sub dirección Administrativa para sede central con visto bueno de Directora Ejecutiva para oficina central y regionales)
6. Dictamen Presupuestario (UDAF, lo emite el Encargado de Presupuesto)
7. Dictamen Jurídico (UDAF, lo emite la Asesora Jurídica de Despacho)
8. Resolución de adjudicación firmado por Señora Defensora
9. Constancias de publicación en GUATECOMPRAS
10. CDP (UDAF, lo emite el Encargado de Presupuesto inmediatamente después de publicar en GUATECOMPRAS )
11. Minuta de contrato (UDAF)
12. Oficio de solicitud de delegación de firma dirigido a Secretaría (UDAF, firmado por señora Defensora)
- 13. Resolución de la Secretaria General de la Presidencia de la República para firma de contrato**
14. Impresión de Contrato original de arrendamiento con los datos de la delegación y asignar número y fecha, con las respectivas firmas (arrendante y Señora Defensora)
15. Fianza de cumplimiento de contrato (Lo debe presentar el Arrendante después de firmar el contrato)
16. Oficio de solicitud de aprobación de contrato dirigido a Secretaría (UDAF, firmado por señora Defensora)
- 17. Acuerdo administrativo de aprobación de contrato por la Secretaria General de la Presidencia de la República**
18. Publicación de contrato con su acuerdo de aprobación en GUATECOMPRAS (UDAF)
19. Envío de contrato en la página de la Contraloría General de Cuentas (UDAF)
20. Recepción de contrato por CGC. (Generar constancia de la recepción)
21. Publicación en GUATECOMPRAS de la constancia de recepción de contrato por CGC

## VIII. Requisitos y documentos que debe presentar el arrendante para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble

- 1 Oferta (carta de interés dirigida a Sra. Defensora de DEMI. En la carta debe especificarse lo siguiente:
  - Indicar que el arrendamiento es a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso del contrato.
  - Indicar si se arrendará todo el inmueble o es únicamente el primero o segundo nivel.
  - Indicar el número de ambientes que consta el inmueble y el tipo de construcción del mismo.
  - Dirección exacta y correcta donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
  - Si cuenta con los servicios básicos: agua, luz, etc. Indicar que el pago de los servicios básicos que cuenta el bien inmueble corre a cuenta de la Defensoría de la Mujer Indígena. **(Favor tomar nota que el pago de los servicios básicos es únicamente lo que DEMI paga actualmente).**
  - Monto mensual y anual de la oferta.
  - Indicar y/o señalar la dirección exacta para que el arrendante pueda recibir notificaciones.
  - La carta de interés debe contener nombres y apellidos y firma del propietario de conformidad con el DPI.
- 2 Fotocopia completa y legible del DPI del propietario y del mandatario o representante legal según sea el caso, **debidamente vigente.**
- 3 Original de la Declaración Jurada del propietario en donde indique que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. **Esta declaración debe ser elaborada en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.**
- 4 Original de la Declaración Jurada del propietario en donde se establece que no se encuentra comprendido entre las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en esta declaración no se debe detallar incisos, sino hacerlo de manera general. **Esta declaración debe ser elaborada en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.**
- 5 Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee el propietario del inmueble (reciente). Dicha certificación bancaria es con base a lo indicado en inciso c) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. La certificación debe contener la información siguiente:
  - ✓ Identificación del cuenta habiente
  - ✓ Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria
  - ✓ Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee
  - ✓ Tiempo de manejo de la cuenta
  - ✓ Clase de cuenta habientes
  - ✓ Determinación si posee créditos
  - ✓ Saldo del deudor y
  - ✓ Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente
- 6 Constancia de inventario de cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas del propietario, (**reciente**).
- 7 Fotocopia autenticada de la escritura pública del bien inmueble debidamente inscrito en el Registro General de la Propiedad, (**reciente**).
- 8 Original de la certificación del Registro de la Propiedad debidamente con el historial completo (**actualizada**).
- 9 Fotocopia del testimonio de la Escritura Constitutiva de Sociedad y sus modificaciones (debidamente inscrito en el Registro Mercantil) según sea el caso.
- 10 Fotocopia de la constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado -RTU- del propietario, debidamente actualizado.
- 11 Fotocopia del formulario de declaración presentada ante la SAT y recibo de pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (**del mes que corresponda**) del propietario, si aplica.
- 12 Fotocopia del formulario de declaración presentada ante la SAT y recibo de pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR- (**del mes que corresponda**) del propietario, si aplica.
- 13 Fotocopia autenticada del nombramiento de representante legal, mandatario con su respectivo registro correspondiente y con el plazo vigente (reciente).

- 14 Solvencia fiscal del propietario (**este documento se solicita en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.** Favor tomar nota en tener actualizado sus datos y tener al día el pago de sus impuestos para evitar inconvenientes o tardanza en la emisión de la solvencia.
- 15 Patente de comercio y Patente de empresa cuando aplique.
- 16 Si tuviera una garantía hipotecaria como gravamen sobre el inmueble, se debe presentar carta de la entidad donde autoriza que el inmueble se puede dar en arrendamiento debidamente firmada por el gerente general y/o representante legal y copia del nombramiento del gerente general y/o representante legal, debidamente autenticada (con fecha actual).

#### **IX. Documentos que debe elaborar DEMI para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble**

1. Solicitud de compra de bienes y servicios (UDAF)
2. Justificación de arrendamiento (UDAF firmado por Señora Defensora)
3. Constancia de carencia de bienes (UDAF, lo emite el Encargado de Inventarios)
4. Fotocopia de DPI, acuerdo de nombramiento y certificación del acta de toma posesión de Señora Defensora (UDAF)
5. Dictamen Técnico (lo emite Delegadas sedes regionales y Sub dirección Administrativa para sede central con visto bueno de Directora Ejecutiva para oficina central y regionales)
6. Dictamen Presupuestario (UDAF, lo emite el Encargado de Presupuesto)
7. Dictamen Jurídico (UDAF, lo emite la Asesora Jurídica de Despacho)
8. Resolución de adjudicación firmado por Señora Defensora
9. Constancias de publicación en GUATECOMPRAS
10. CDP (UDAF, lo emite el Encargado de Presupuesto inmediatamente después de publicar en GUATECOMPRAS )
11. Minuta de acta administrativa (UDAF)
12. Impresión de acta administrativa de arrendamiento, asignar número y fecha de acta, con las respectivas firmas (arrendante y Señora Defensora)
13. Fianza de cumplimiento de contrato (Lo debe presentar el Arrendante después de firmar el contrato)
14. Publicación de acta administrativa y demás documentos en GUATECOMPRAS (UDAF)

#### **X. Requisitos y documentos que debe presentar el arrendante para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento o sub arrendamiento para parqueo de vehículos**

1. Oferta (carta de interés dirigida a Sra. Defensora de DEMI. En la carta debe especificarse lo siguiente:
  - Indicar que el arrendamiento es a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
  - Que el espacio es para 5 vehículos
  - Monto mensual y anual de la oferta.
  - La carta de interés debe contener nombres y apellidos y firma del representante legal.
2. Fotocopia completa y legible del DPI del propietario o del representante legal sea el caso, debidamente vigente.
3. Original de la Declaración Jurada del propietario o representante legal, en donde indique que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Original de la Declaración Jurada del propietario o representante legal, en donde se establece que no se encuentra comprendido entre las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en esta declaración no se debe detallar incisos, sino hacerlo de manera general. **Esta**

**declaración debe ser elaborada en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.**

4. Constancia de inventario de cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas del propietario, (**reciente**).
5. Fotocopia del testimonio de la Escritura Constitutiva de Sociedad y sus modificaciones (debidamente inscrito en el Registro Mercantil) según sea el caso.
6. Fotocopia de la constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado -RTU- del propietario, debidamente actualizado.
7. Fotocopia autenticada del nombramiento de representante legal, mandatario con su respectivo registro correspondiente y con el plazo vigente (reciente).
8. Solvencia fiscal del propietario (**este documento se solicita en los primeros 5 días hábiles del mes de enero de cada año, en caso el plazo sea a partir del 1 de enero de cada año.** Favor tomar nota en tener actualizado sus datos y tener al día el pago de sus impuestos para evitar inconvenientes o tardanza en la emisión de la solvencia.
9. Patente de comercio y Patente de empresa cuando aplique.
10. Fotocopia autenticada del documento donde consta que tiene la facultad de dar en sub arrendamiento espacio para parqueo de vehículos (esto aplica únicamente cuando es sub arrendamiento)

#### **XI. Documentos que debe elaborar DEMI para conformar expediente para acta administrativa de arrendamiento o sub arrendamiento para parqueo de vehículos**

1. Solicitud de compra de bienes y servicios (UDAF)
2. Justificación de arrendamiento (UDAF firmado por Señora Defensora)
3. Fotocopia de DPI, acuerdo de nombramiento y certificación del acta de toma posesión de Señora Defensora (UDAF)
4. Resolución de adjudicación firmado por Señora Defensora
5. Constancias de publicación en GUATECOMPRAS
6. CDP (UDAF, lo emite el Encargado de Presupuesto inmediatamente después de publicar en GUATECOMPRAS )
7. Minuta de acta administrativa (UDAF)
8. Impresión de acta administrativa de arrendamiento, asignar número y fecha de acta, con las respectivas firmas (arrendante y Señora Defensora)
9. Fianza de cumplimiento de contrato (Lo debe presentar el Arrendante después de firmar el contrato)
10. Publicación de acta administrativa y demás documentos en GUATECOMPRAS (UDAF)