

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
<b>Nombre:</b>	Lic. Edson Erick Ronely Castro Herrera	Lcda. Flor de María Tistoj Santiago	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
<b>Puesto Funcional:</b>	Subdirector Ejecutivo Financiero	Directora Ejecutiva Financiera	Directora de la Unidad de Planificación
<b>Fecha:</b>	Octubre 2022	Diciembre 2022	Febrero 2023
<b>Firma:</b>	 <i>Lic. Edson Erick Ronely Castro Herrera</i>	 <i>Lcda. Flor de María Tistoj Santiago</i>	 <i>Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios</i>

SUBDIRECTOR EJECUTIVO FINANCIERO  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Registro de Nombramientos

Libro: P-14 Folio: 014 Casilla: 4

Fecha de Ingreso: 30-3-2023

**ACUERDO INTERNO No. 4 -2023**

Guatemala, 30 de marzo de 2023

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General, es el órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad; y que la máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda, por lo cual es imperativo realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República y emitir la disposición interna correspondiente.

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, mediante el Acuerdo Interno No. 13-2021 de fecha 21 de octubre de 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DEF-01 y Versión: 01.



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C.A.

### POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

### ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DEF-01 y Versión: 02, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**Artículo 2.** Se deroga el Acuerdo Interno No. 13-2021 de fecha 21 de octubre de 2021, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DEF-01 y Versión: 01.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

### COMUNÍQUESE

*Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia*  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## ÍNDICE

Descripción	Página
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.....	2
Programación y Reprogramación de Cuota Financiera Anual, Cuatrimestral y Mensual.....	4
Ejecución Presupuestaria por medio de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-.....	6
Modificaciones Presupuestarias -INTRA I-.....	9
Modificaciones Presupuestarias -INTRA II-.....	11
Modificaciones Presupuestarias -INTER-.....	13
Constitución del Fondo Rotativo Institucional.....	15
Gestión de pago por medio de Vale con Fondos de Caja Chica.....	17
Gestión de pago por medio de Oficio con Fondos de Caja Chica.....	19
Gestión de pago por medio de Cheque.....	21
Rendición y Reposición de Fondo Rotativo Institucional.....	23
Reposición de Fondos de Caja Chica.....	26
Registro en el Inventario derivado de Adquisiciones de Bienes Muebles.....	28
Asignación y Devolución de Bienes Inventariables.....	30
Ingreso de Bienes al Inventario por Traslado a favor de la Secretaría General de la Presidencia de la República.....	32
Baja de Bienes del Inventario por Traslado.....	34
Baja de Bienes del Inventario por Robo o Hurto.....	37
Baja de Bienes al Inventario por Mal Estado “Destruyibles e Incinerables”.....	40
Baja de Bienes al Inventario por Mal Estado “Chatarra”.....	43
Registro de Bienes Fungibles.....	46
Asignación y Devolución de Bienes Fungibles.....	48
Depuración de Bienes Fungibles.....	50



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

## **MISIÓN**

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

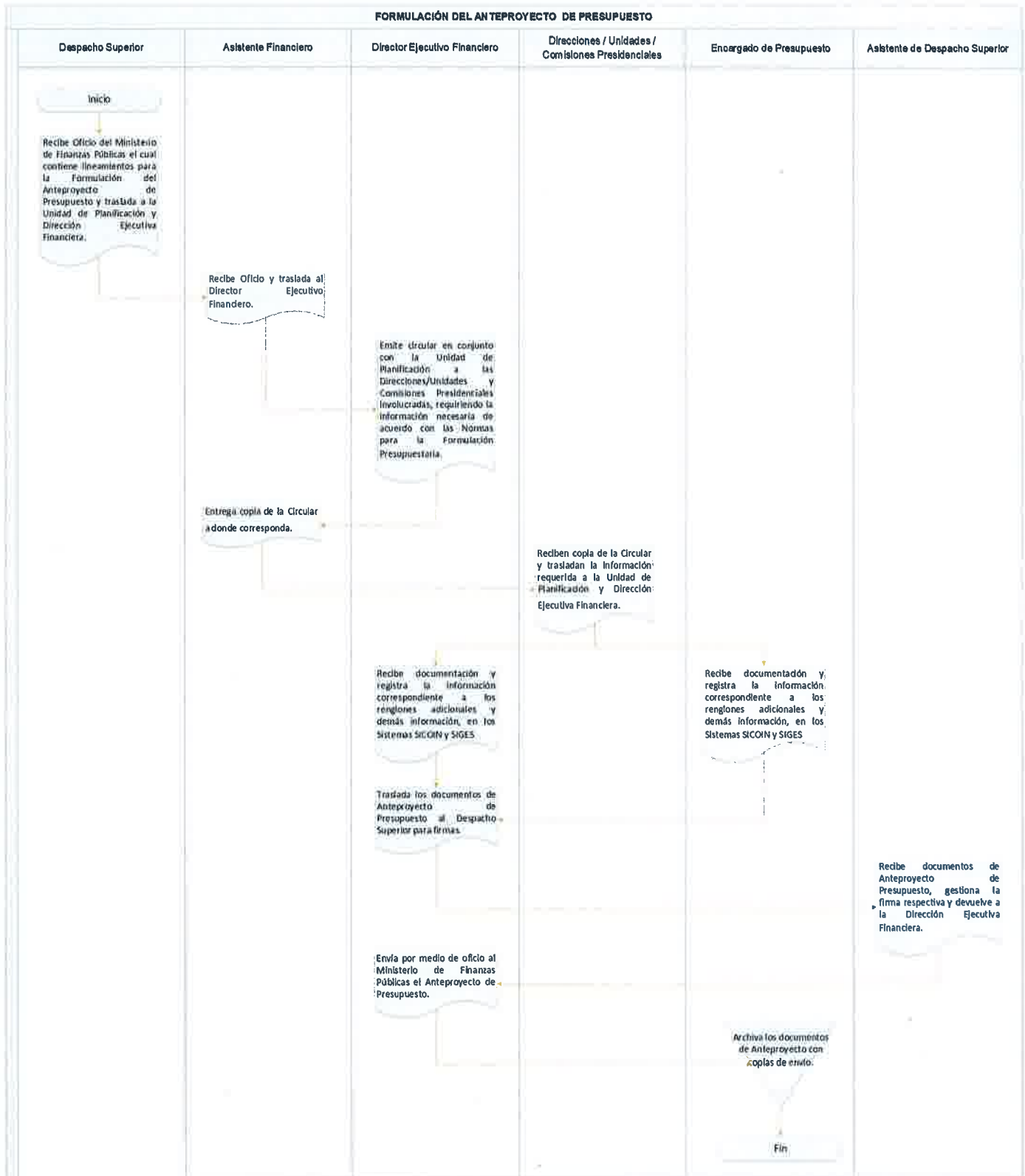
## **VISIÓN**

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los procedimientos que competen a la Dirección Ejecutiva Financiera en la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	La Dirección Ejecutiva Financiera registrará en los sistemas correspondientes, los Precios de Insumos, Renglones Adicionales y la demás información que de acuerdo a su competencia corresponda.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Presupuesto.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Despacho Superior	Recibe Oficio del Ministerio de Finanzas Públicas el cual contiene lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y traslada a la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva Financiera.
2	Asistente Financiero	Recibe Oficio y traslada al Director Ejecutivo Financiero.
3	Director Ejecutivo Financiero	Emite circular en conjunto con la Unidad de Planificación a las Direcciones/Unidades y Comisiones Presidenciales involucradas, requiriendo la información necesaria de acuerdo con las Normas para la Formulación Presupuestaria.
4	Asistente Financiero	Entrega copia de la Circular a donde corresponda.
5	Direcciones / Unidades / Comisiones Presidenciales	Reciben copia de la Circular y trasladan la información requerida a la Unidad de Planificación y Dirección Ejecutiva Financiera.
6	Director Ejecutivo Financiero y Encargado de Presupuesto	Recibe documentación y registra la información correspondiente a los renglones adicionales y demás información, en los Sistemas SICOIN y SIGES.
7	Director Ejecutivo Financiero	Traslada los documentos de Anteproyecto de Presupuesto al Despacho Superior para firmas.
8	Asistente de Despacho Superior	Recibe documentos de Anteproyecto de Presupuesto, gestiona la firma respectiva y devuelve a la Dirección Ejecutiva Financiera.
9	Director Ejecutivo Financiero	Envía por medio de oficio al Ministerio de Finanzas Públicas el Anteproyecto de Presupuesto.
10	Encargado de Presupuesto	Archiva los documentos de Anteproyecto con copias de envío.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

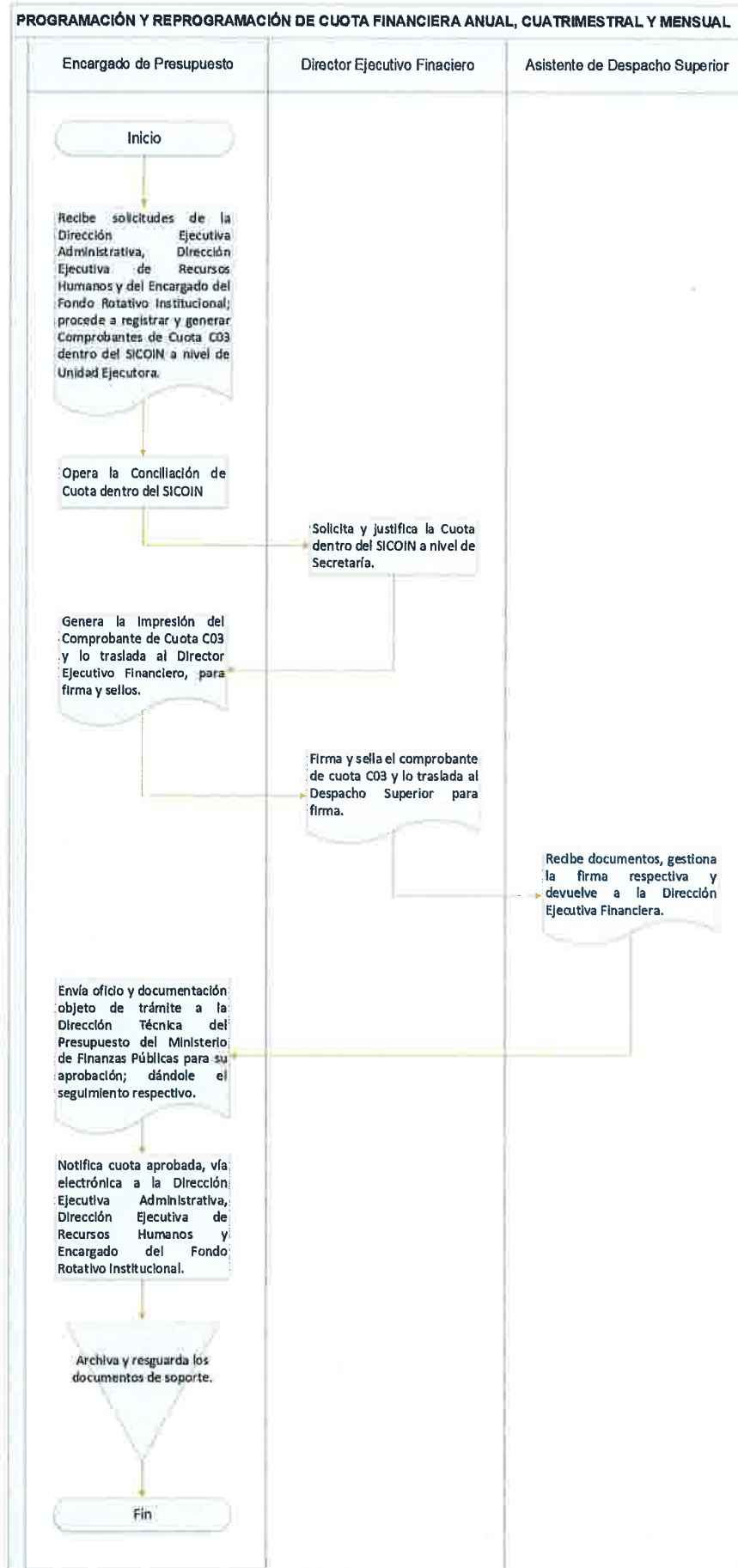




SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA ANUAL, CUATRIMESTRAL Y MENSUAL		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento por medio del cual se solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la Cuota Financiera que se estará ejecutando mensual, cuatrimestral y anualmente, con cargo al Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal en vigencia.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y Normativas Internas u otras aplicables.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	En la programación y reprogramación de cuota financiera para las Comisiones Presidenciales, bajo su responsabilidad deberán requerirla a la Dirección Ejecutiva que corresponda.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Ejecutiva Financiera.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitudes de la Dirección Ejecutiva Administrativa, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y del Encargado del Fondo Rotativo Institucional; procede a registrar y generar Comprobantes de Cuota C03 dentro del SICOIN a nivel de Unidad Ejecutora.
2	Encargado de Presupuesto	Opera la Conciliación de Cuota dentro del SICOIN.
3	Director Ejecutivo Financiero	Solicita y justifica la Cuota dentro del SICOIN a nivel de Secretaría.
4	Encargado de Presupuesto	Genera la impresión del Comprobante de Cuota C03 y lo traslada al Director Ejecutivo Financiero, para firma y sello.
5	Director Ejecutivo Financiero	Firma y sella el comprobante de cuota C03 y lo traslada al Despacho Superior para firma.
6	Asistente de Despacho Superior	Recibe documentos, gestiona la firma respectiva y devuelve a la Dirección Ejecutiva Financiera.
7	Encargado de Presupuesto	Envía oficio y documentación objeto de trámite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación; dándole el seguimiento respectivo.
8	Encargado de Presupuesto	Notifica cuota aprobada, vía electrónica a la Dirección Ejecutiva Administrativa, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
9	Encargado de Presupuesto	Archiva y resguarda los documentos de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





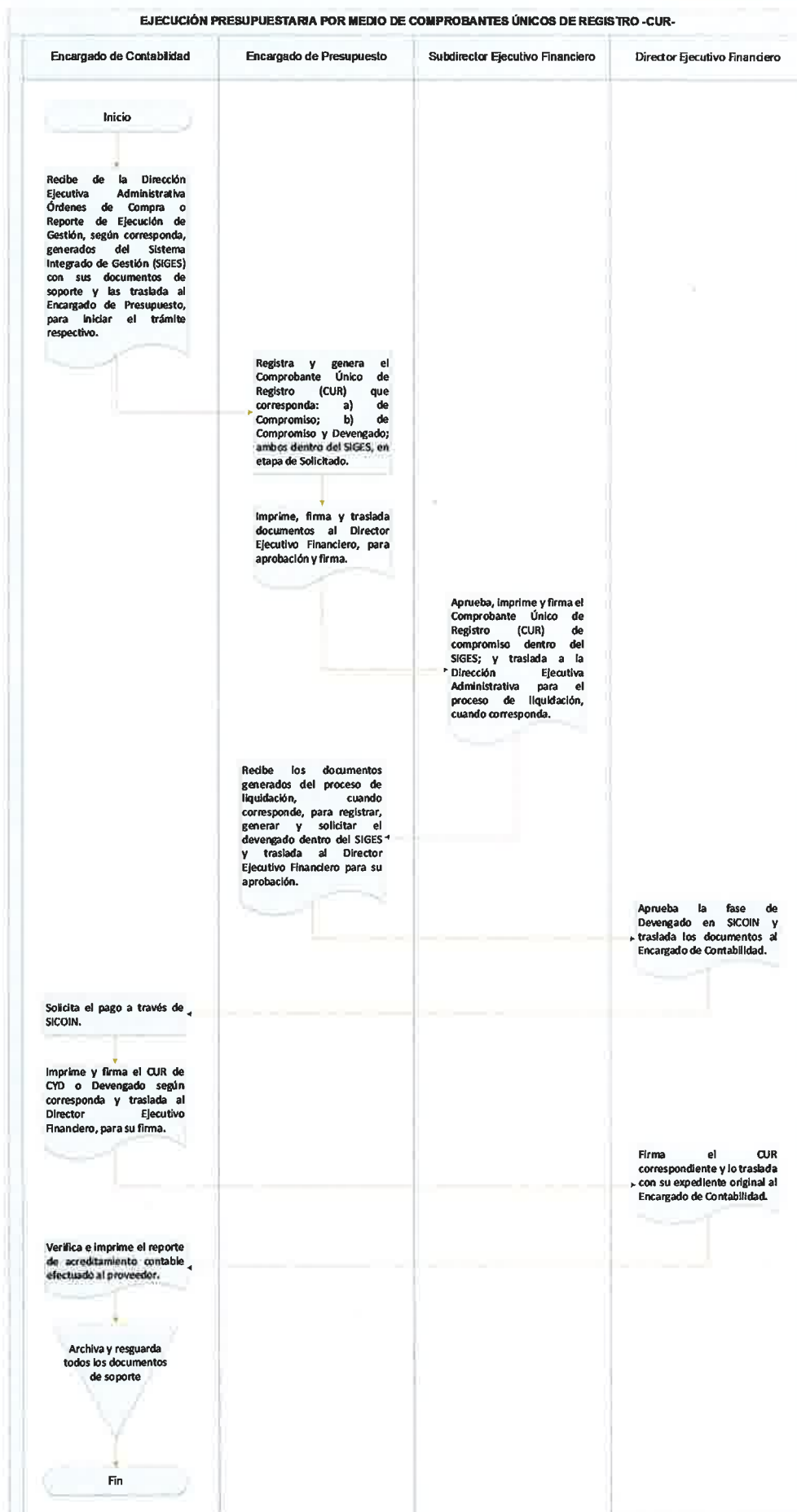


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO -CUR-		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento por medio del cual se ejecuta el presupuesto aprobado para la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, para cada ejercicio fiscal.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal en vigencia.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Manual de Procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.</li> <li>• Normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normativas Internas u otras aplicables.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las Comisiones Presidenciales, los Directores Ejecutivos de las mismas son responsables de la ejecución del presupuesto de egresos asignado a cada una, y de los pagos que se realicen con cargo a éste.</li> <li>• Para el caso en que la orden de compra sea de compromiso y devengado (CYD) de renglones correspondientes a servicios básicos, no se deberá gestionar la liquidación del pago ante la Dirección Ejecutiva Administrativa.</li> <li>• Cuando la ejecución presupuestaria conlleve la adquisición de bienes muebles, el Encargado de Inventarios deberá realizar el registro del bien que corresponda, previo al registro del CUR de devengado.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Ejecutiva Financiera.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Contabilidad	Recibe de la Dirección Ejecutiva Administrativa Órdenes de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión, según corresponda, generados del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) con sus documentos de soporte y las traslada al Encargado de Presupuesto, para iniciar el trámite respectivo.
2	Encargado de Presupuesto	Registra y genera el Comprobante Único de Registro (CUR) que corresponda: a) de Compromiso; b) de Compromiso y Devengado; ambos dentro del SIGES, en etapa de Solicitado.
3	Encargado de Presupuesto	Imprime, firma y traslada documentos al Director Ejecutivo Financiero, para aprobación y firma.
4	Subdirector Ejecutivo Financiero	Aprueba, imprime y firma el Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso dentro del SIGES; y traslada a la Dirección Ejecutiva Administrativa para el proceso de liquidación, cuando corresponda.
5	Encargado de Presupuesto	Recibe los documentos generados del proceso de liquidación, cuando corresponde, para registrar, generar y solicitar el devengado dentro del SIGES y traslada al Director Ejecutivo Financiero para su aprobación.
6	Director Ejecutivo Financiero	Aprueba la fase de Devengado en SICOIN y traslada los documentos al Encargado de Contabilidad.



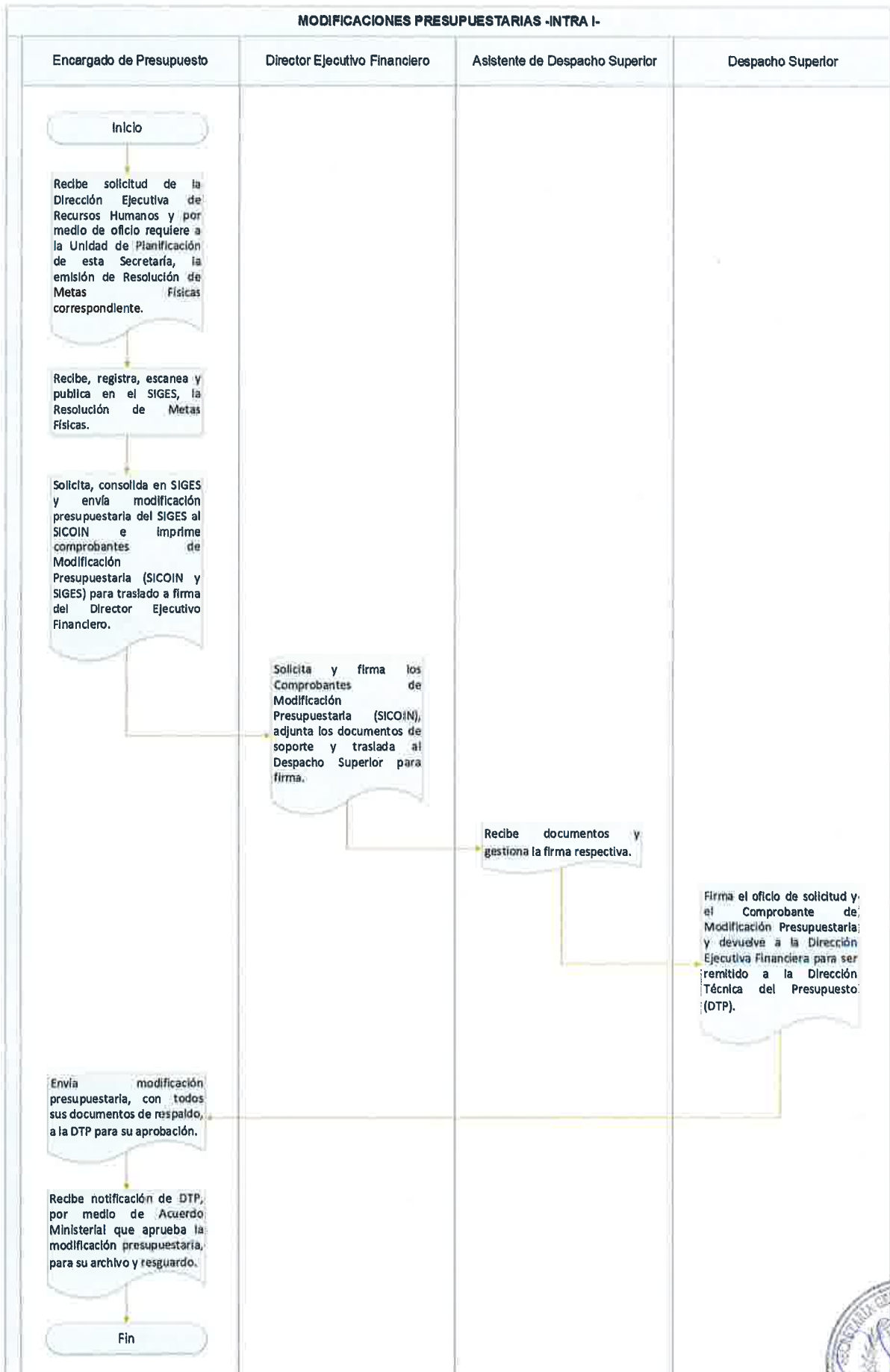
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Encargado de Contabilidad	Solicita el pago a través de SICOIN.
8	Encargado de Contabilidad	Imprime y firma el CUR de CYD o Devengado según corresponda y traslada al Director Ejecutivo Financiero, para su firma.
9	Director Ejecutivo Financiero	Firma el CUR correspondiente y lo traslada con su expediente original al Encargado de Contabilidad.
10	Encargado de Contabilidad	Verifica e imprime el reporte de acreditamiento contable efectuado al proveedor.
11	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda todos los documentos de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





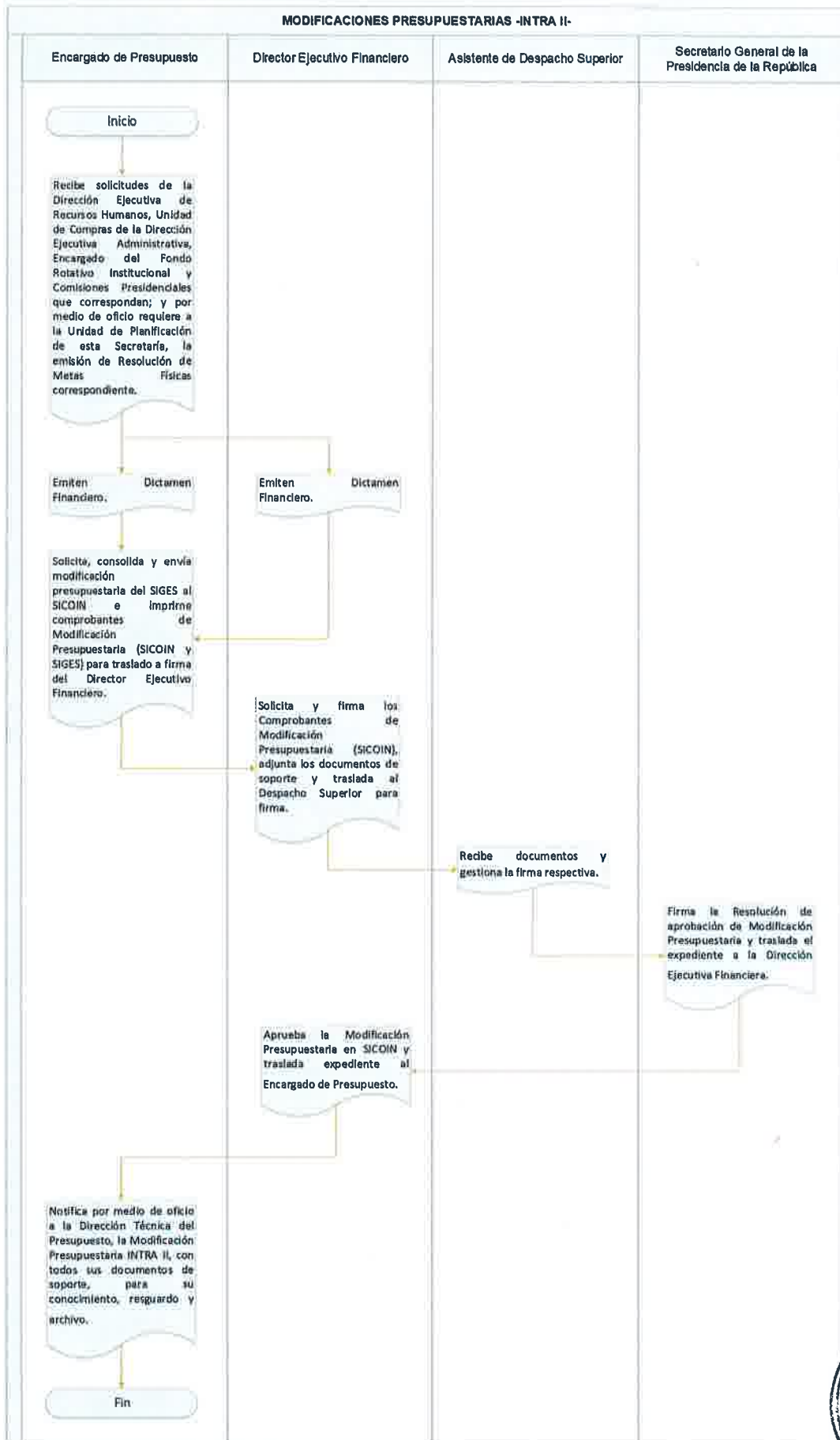
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -INTRA I-		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento por medio del cual se realizan Modificaciones Presupuestarias, "INTRA I"; (renglones presupuestarios del grupo 0: Servicios Personales y renglones 911 - Emergencias y Calamidades Públicas – y 914 – Gastos no Previstos) ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal en vigencia.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normativas Internas u otras aplicables.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	Para el caso de las modificaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto de las Comisiones Presidenciales, los Directores Ejecutivos de las mismas son responsables del uso destino y finalidad de las modificaciones que se realicen en su presupuesto asignado.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Ejecutiva Financiera.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y por medio de oficio requiere a la Unidad de Planificación de esta Secretaría, la emisión de Resolución de Metas Físicas correspondiente.
2	Encargado de Presupuesto	Recibe, registra, escanea y publica en el SIGES, la Resolución de Metas Físicas.
3	Encargado de Presupuesto	Solicita, consolida en SIGES y envía modificación presupuestaria del SIGES al SICOIN e imprime comprobantes de Modificación Presupuestaria (SICOIN y SIGES) para traslado a firma del Director Ejecutivo Financiero.
4	Director Ejecutivo Financiero	Solicita y firma los Comprobantes de Modificación Presupuestaria (SICOIN), adjunta los documentos de soporte y traslada al Despacho Superior para firma.
5	Asistente de Despacho Superior	Recibe documentos y gestiona la firma respectiva.
6	Despacho Superior	Firma el oficio de solicitud y el Comprobante de Modificación Presupuestaria y devuelve a la Dirección Ejecutiva Financiera para ser remitido a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP).
7	Encargado de Presupuesto	Envía modificación presupuestaria, con todos sus documentos de respaldo, a la DTP para su aprobación.
8	Encargado de Presupuesto	Recibe notificación de DTP, por medio de Acuerdo Ministerial que aprueba la modificación presupuestaria, para su archivo y resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -INTRA II-		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento por medio del cual se realizan Modificaciones Presupuestarias, "INTRA II"; (renglones presupuestarios de los grupos de gasto no controlados), aprobadas por medio de Resolución de la autoridad superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal en vigencia.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normativas Internas u otras aplicables.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	Para las modificaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto de las Comisiones Presidenciales, los Directores Ejecutivos de las mismas son responsables del uso destino y finalidad de las modificaciones que se realicen en su presupuesto asignado.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Ejecutiva Financiera.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Comisiones Presidenciales que correspondan; y por medio de oficio requiere a la Unidad de Planificación de esta Secretaría, la emisión de Resolución de Metas Físicas correspondiente.
2	Director Ejecutivo Financiero y Encargado de Presupuesto	Emiten Dictamen Financiero.
3	Encargado de Presupuesto	Solicita, consolida y envía modificación presupuestaria del SIGES al SICOIN e imprime comprobantes de Modificación Presupuestaria (SICOIN y SIGES) para traslado a firma del Director Ejecutivo Financiero.
4	Director Ejecutivo Financiero	Solicita y firma los Comprobantes de Modificación Presupuestaria (SICOIN), adjunta los documentos de soporte y traslada al Despacho Superior para firma.
5	Asistente de Despacho Superior	Recibe documentos y gestiona la firma respectiva.
6	Despacho Superior	Firma la Resolución de aprobación de Modificación Presupuestaria y traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva Financiera.
7	Director Ejecutivo Financiero	Aprueba la Modificación Presupuestaria en SICOIN y traslada expediente al Encargado de Presupuesto.
8	Encargado de Presupuesto	Notifica por medio de oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto, la Modificación Presupuestaria INTRA II, con todos sus documentos de soporte, para su conocimiento, resguardo y archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

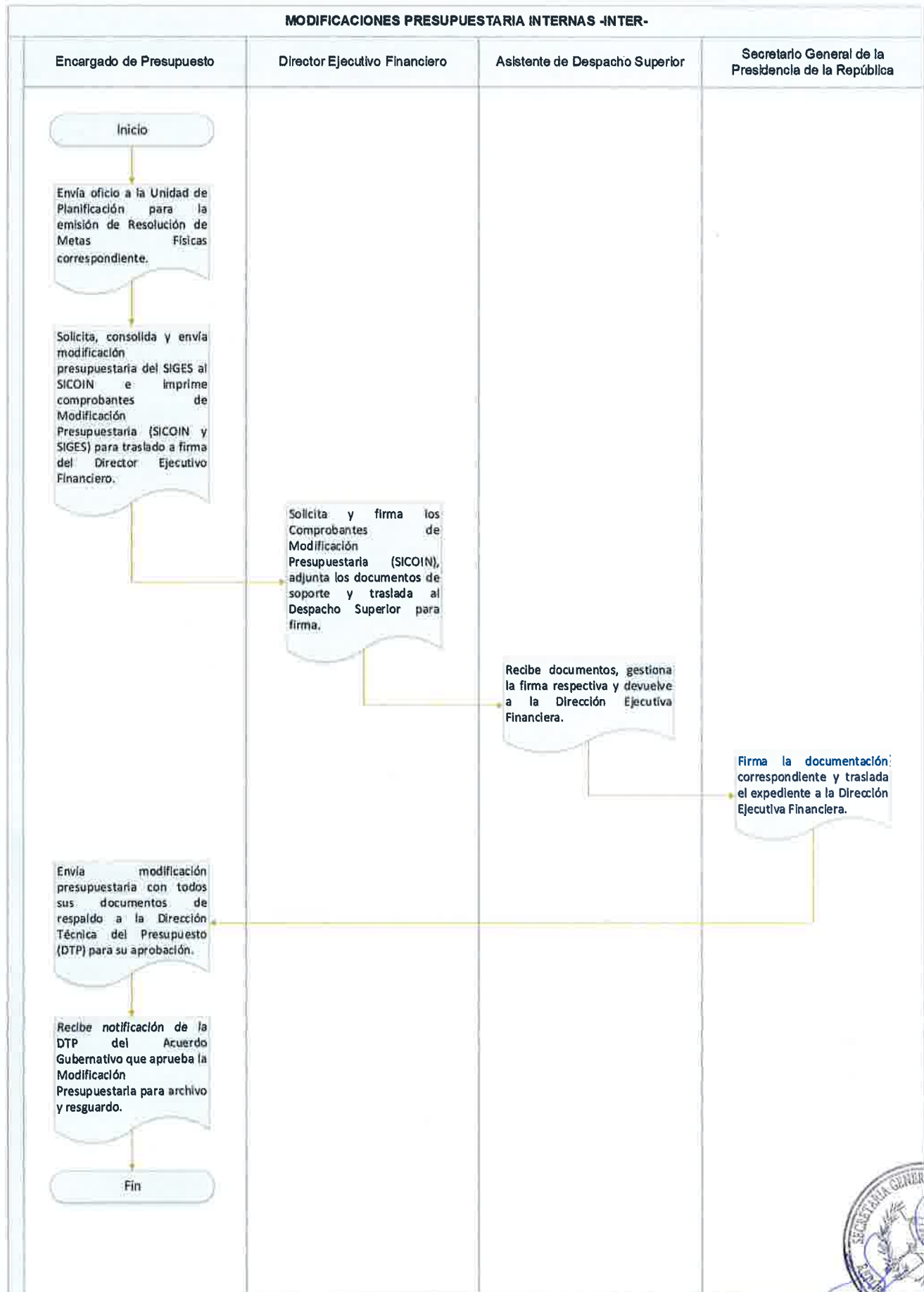






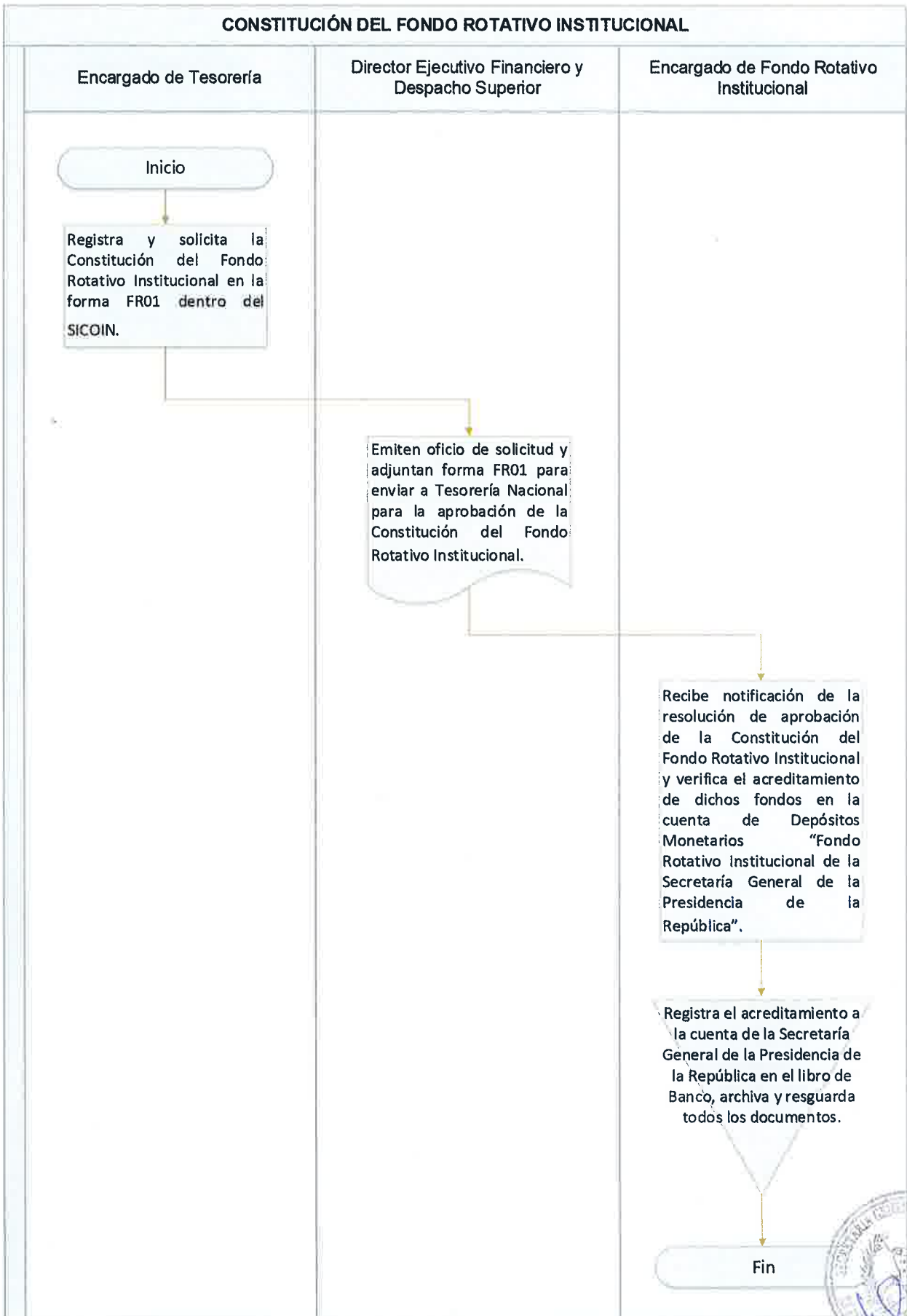
<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -INTER-</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento por medio del cual se realizan Modificaciones Presupuestarias, "INTER" correspondientes a traslados de asignaciones de una entidad o institución a otra, sin alterar el monto total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado por el Congreso de la República, derivadas de disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas o en caso de ampliaciones o disminuciones del presupuesto de egresos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal en vigencia.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, de fecha 30 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normativas Internas u otras aplicables.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección Ejecutiva Financiera.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Presupuesto	Envía oficio a la Unidad de Planificación para la emisión de Resolución de Metas Físicas correspondiente.
2	Encargado de Presupuesto	Solicita, consolida y envía modificación presupuestaria del SIGES al SICOIN e imprime comprobantes de Modificación Presupuestaria (SICOIN y SIGES) para traslado a firma del Director Ejecutivo Financiero.
3	Director Ejecutivo Financiero	Solicita y firma los Comprobantes de Modificación Presupuestaria (SICOIN), adjunta los documentos de soporte y traslada al Despacho Superior para firma.
4	Asistente de Despacho Superior	Recibe documentos, gestiona la firma respectiva y devuelve a la Dirección Ejecutiva Financiera.
5	Secretario General de la Presidencia de la República	Firma la documentación correspondiente y traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva Financiera.
6	Encargado de Presupuesto	Envía modificación presupuestaria con todos sus documentos de respaldo a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) para su aprobación.
7	Encargado de Presupuesto	Recibe notificación de la DTP del Acuerdo Gubernativo que aprueba la Modificación Presupuestaria para archivo y resguardo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





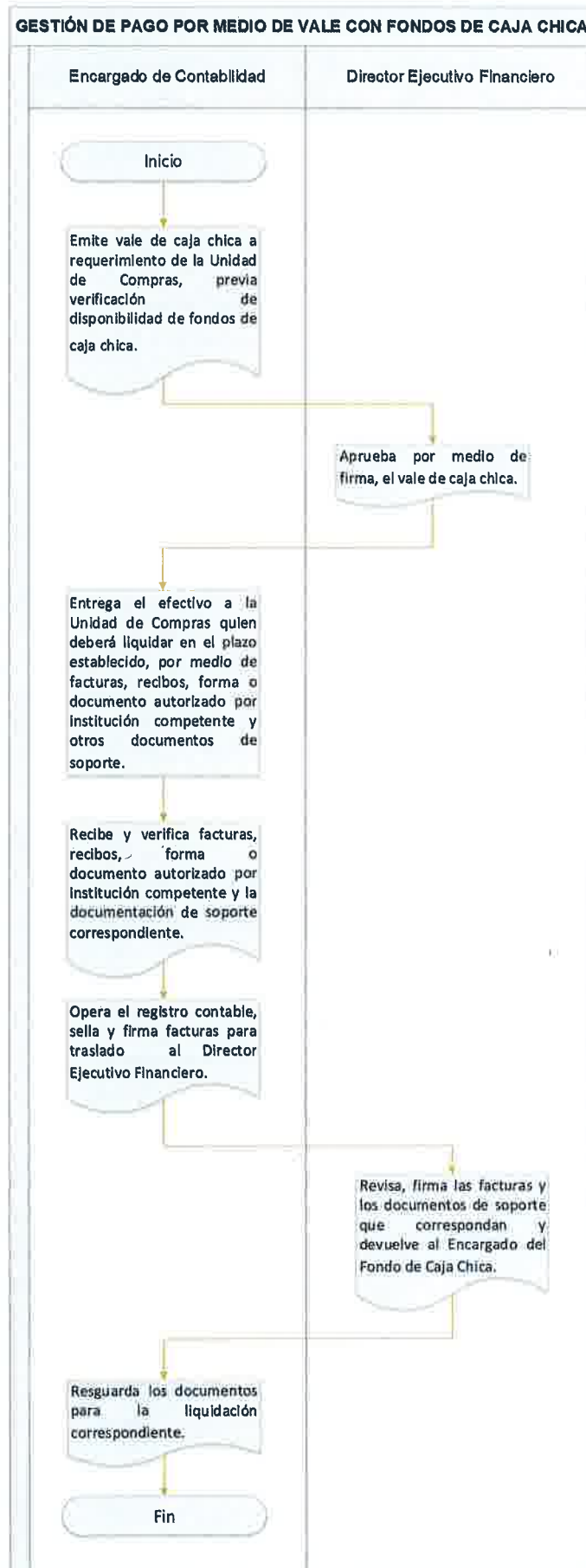
<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para solicitar a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, la aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada ejercicio fiscal.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con los Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, y sus reformas.</li> <li>• Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	Luego de la constitución del Fondo Rotativo Institucional el Encargado del Fondo de Caja Chica, según normativa vigente, deberá solicitar el efectivo para la Constitución de la misma para atender las necesidades de adquisiciones y contrataciones, a través de la Unidad de Compras.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargada de Tesorería.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	Registra y solicita la Constitución del Fondo Rotativo Institucional en la forma FR01 dentro del SICOIN.
2	Director Ejecutivo Financiero y Despacho Superior	Emiten oficio de solicitud y adjuntan forma FR01 para enviar a Tesorería Nacional para la aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional.
3	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	Recibe notificación de la resolución de aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y verifica el acreditamiento de dichos fondos en la cuenta de Depósitos Monetarios “Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República”.
4	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	Registra el acreditamiento a la cuenta de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el libro de Banco, archiva y resguarda todos los documentos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





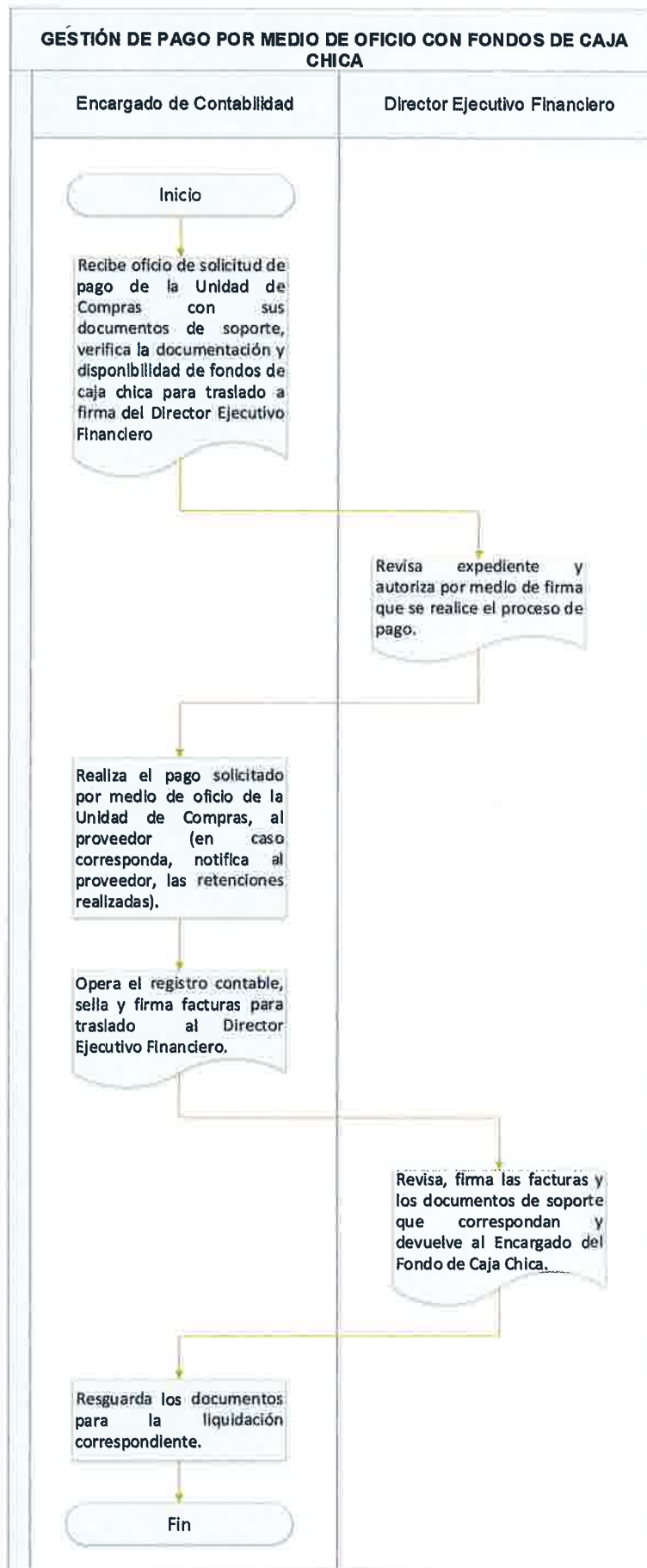
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
GESTIÓN DE PAGO POR MEDIO DE VALE CON FONDOS DE CAJA CHICA		
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer de efectivo por medio de vale a la Unidad de Compras para que pueda atender los diferentes requerimientos de adquisiciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones Presidenciales que correspondan.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con los Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, y sus reformas.</li> <li>• Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	La Unidad de Compras, debe liquidar los vales del efectivo recibido ante el Encargado del Fondo de Caja Chica, por medio de facturas y otros documentos de soporte.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Contabilidad.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Contabilidad	Emite vale de caja chica a requerimiento de la Unidad de Compras, previa verificación de disponibilidad de fondos de caja chica.
2	Director Ejecutivo Financiero	Aprueba por medio de firma, el vale de caja chica.
3	Encargado de Contabilidad	Entrega el efectivo a la Unidad de Compras quien deberá liquidar en el plazo establecido, por medio de facturas, recibos, forma o documento autorizado por institución competente y otros documentos de soporte.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe y verifica facturas, recibos, forma o documento autorizado por institución competente y la documentación de soporte correspondiente.
5	Encargado de Contabilidad	Opera el registro contable, sella y firma facturas para traslado al Director Ejecutivo Financiero.
6	Director Ejecutivo Financiero	Revisa, firma las facturas y los documentos de soporte que correspondan y devuelve al Encargado del Fondo de Caja Chica.
7	Encargado de Contabilidad	Resguarda los documentos para la liquidación correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
GESTIÓN DE PAGO POR MEDIO DE OFICIO CON FONDOS DE CAJA CHICA		
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar el pago a proveedores, derivado de adquisiciones de bienes, suministros o servicios realizadas por la Unidad de Compras.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con los Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, y sus reformas.</li> <li>• Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones Internas para el manejo del Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones para el manejo del Fondo de Caja Chica.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	El oficio de solicitud de pago deberá adjuntar las facturas y demás documentación de soporte que corresponda.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Contabilidad	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Contabilidad	Recibe oficio de solicitud de pago de la Unidad de Compras con sus documentos de soporte, verifica la documentación y disponibilidad de fondos de caja chica para traslado a firma del Director Ejecutivo Financiero.
2	Director Ejecutivo Financiero	Revisa expediente y autoriza por medio de firma que se realice el proceso de pago.
3	Encargado de Contabilidad	Realiza el pago solicitado por medio de oficio de la Unidad de Compras, al proveedor (en caso corresponda, notifica al proveedor, las retenciones realizadas).
4	Encargado de Contabilidad	Opera el registro contable, sella y firma facturas para traslado al Director Ejecutivo Financiero.
5	Director Ejecutivo Financiero	Revisa, firma las facturas y los documentos de soporte que correspondan y devuelve al Encargado del Fondo de Caja Chica.
6	Encargado de Contabilidad	Resguarda los documentos para la liquidación correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

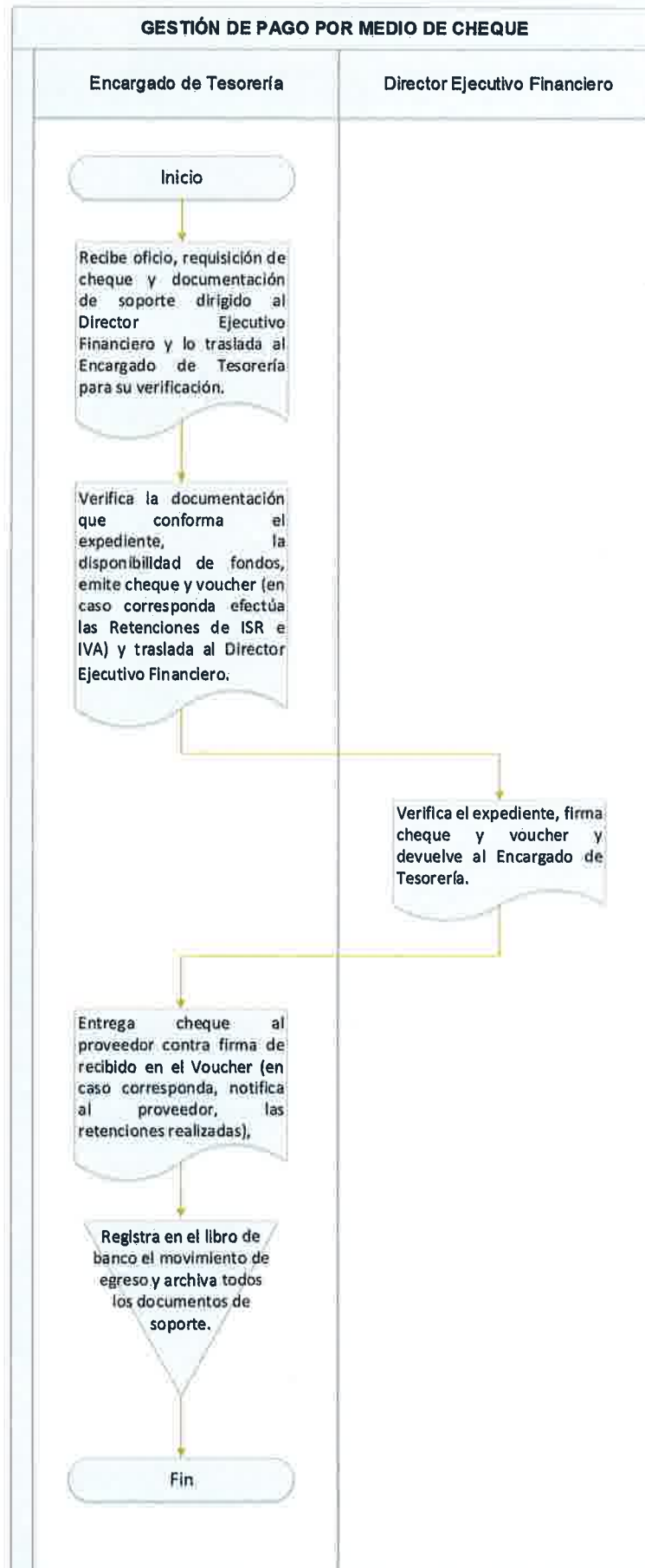






<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>GESTIÓN DE PAGO POR MEDIO DE CHEQUE</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar pagos por medio de cheque derivado de adquisiciones de servicios, suministros y/o bienes realizadas por la Dirección Ejecutiva Administrativa, en la modalidad de baja cuantía descrita en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con los Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, y sus reformas.</li> <li>• Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones Internas para el manejo del Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones para el manejo del Fondo de Caja Chica.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	Las declaraciones juradas de las constancias de retenciones de ISR e IVA deberá realizarlas el Encargado de Tesorería dentro del plazo establecido en Ley.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Tesorería.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Tesorería	Recibe oficio, requisición de cheque y documentación de soporte dirigido al Director Ejecutivo Financiero y lo traslada al Encargado de Tesorería para su verificación.
2	Encargado de Tesorería	Verifica la documentación que conforma el expediente, la disponibilidad de fondos, emite cheque y voucher (en caso corresponda efectúa las Retenciones de ISR e IVA) y traslada al Director Ejecutivo Financiero.
3	Director Ejecutivo Financiero	Verifica el expediente, firma cheque y voucher y devuelve al Encargado de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Entrega cheque al proveedor contra firma de recibido en el Voucher (en caso corresponda, notifica al proveedor, las retenciones realizadas),
5	Encargado de Tesorería	Registra en el libro de banco el movimiento de egreso y archiva todos los documentos de soporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



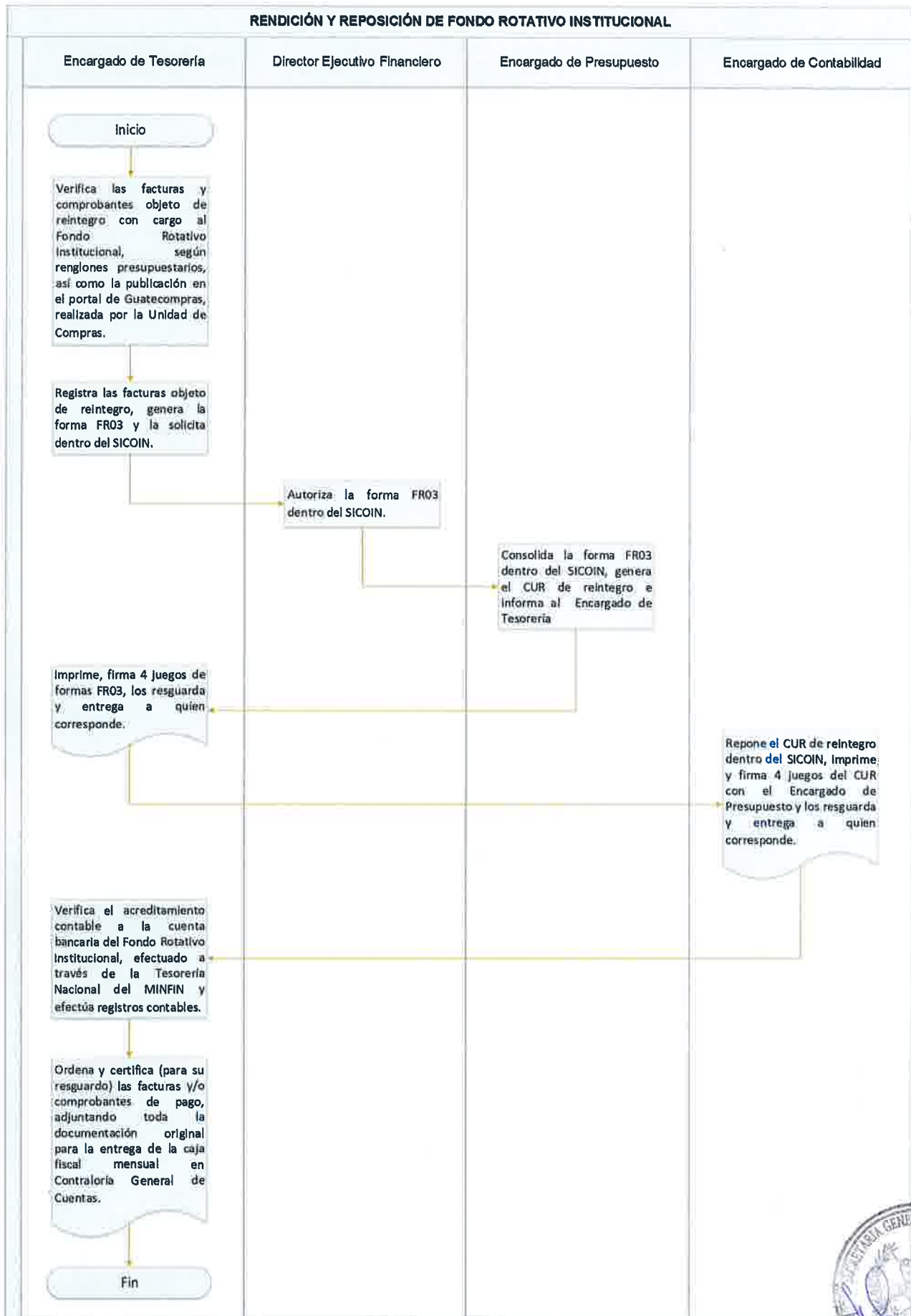


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la disponibilidad de fondos dentro del “Fondo Rotativo Institucional”, para estar en la disposición de atender requerimientos de solicitud de fondos, de parte de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Encargado de Fondos de Caja Chica.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con los Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, y sus reformas.</li> <li>• Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones Internas para el manejo del Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Contabilidad deberá imprimir y firmar 4 juegos de CUR de reintegro, los cuales se distribuyen para su resguardo, de la siguiente forma:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 para el Encargado de Contabilidad.</li> <li>- 2 para el Encargado del Fondo Rotativo Institucional (1 para resguardo y 1 para la Caja Fiscal).</li> </ul> </li> <li>• El Encargado del Fondo Rotativo Institucional deberá imprimir y firmar 4 juegos de la forma FRO3, los cuales se distribuyen para su resguardo, de la siguiente forma:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 para el Encargado de Contabilidad.</li> <li>- 2 para el Encargado del Fondo Rotativo Institucional (1 para resguardo y 1 para la Caja Fiscal).</li> </ul> </li> <li>• Cuando las facturas objeto de reintegro, conlleven la adquisición de bienes muebles, el Encargado de Inventarios deberá realizar el registro del bien que corresponda, previo a que se realice la solicitud de la forma FRO3 dentro del SICOIN.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Tesorería.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Tesorería	Verifica las facturas y comprobantes objeto de reintegro con cargo al Fondo Rotativo Institucional, según renglones presupuestarios, así como la publicación en el portal de Guatecompras, realizada por la Unidad de Compras.
2	Encargado de Tesorería	Registra las facturas objeto de reintegro, genera la forma FRO3 y la solicita dentro del SICOIN.
3	Director Ejecutivo Financiero	Autoriza la forma FRO3 dentro del SICOIN.
4	Encargado de Presupuesto	Consolida la forma FRO3 dentro del SICOIN, genera el CUR de reintegro e informa al Encargado de Tesorería
5	Encargado de Tesorería	Imprime, firma 4 juegos de formas FRO3, los resguarda y entrega a quien corresponde.



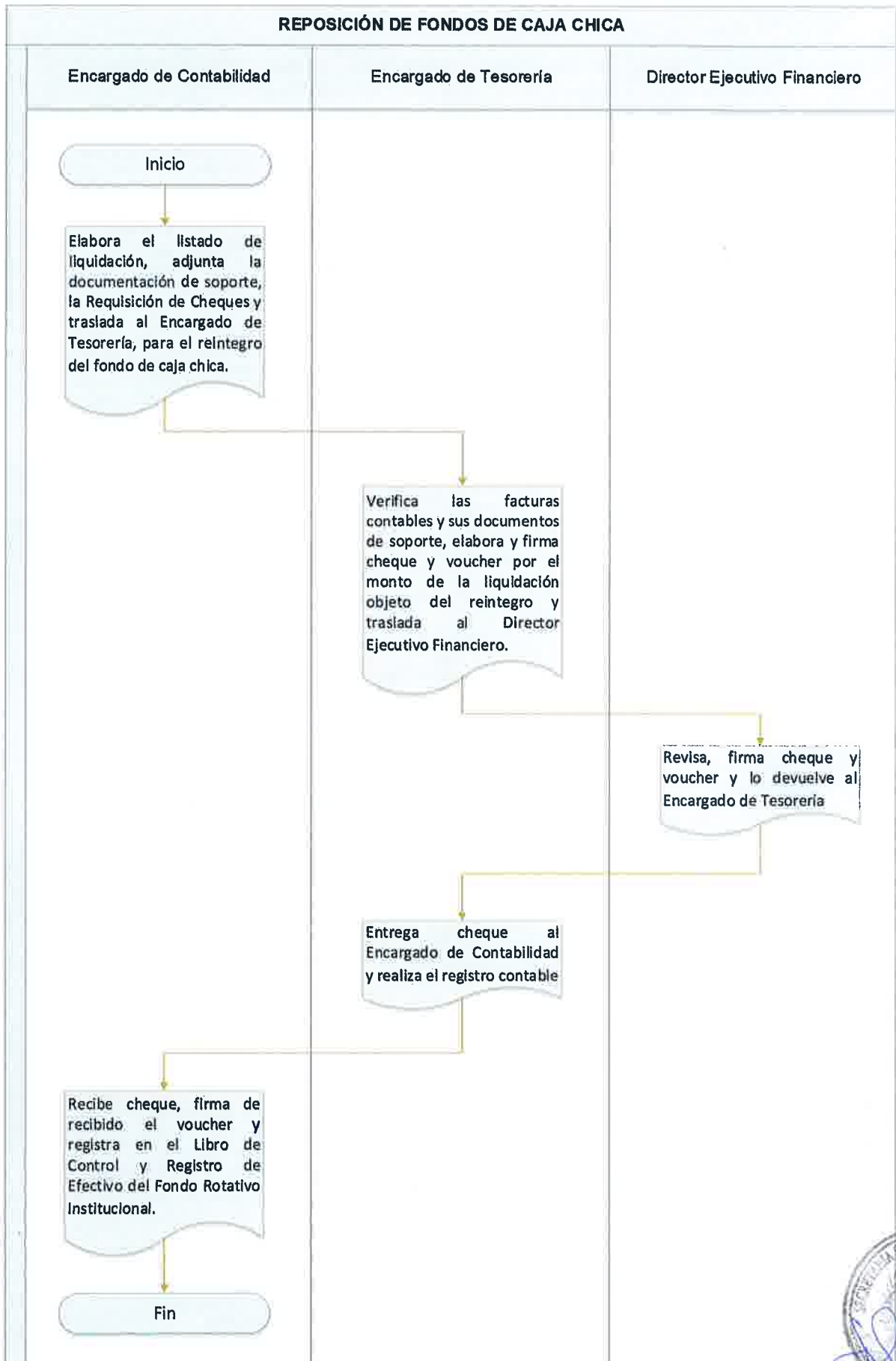
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Encargado de Contabilidad	Repone el CUR de reintegro dentro del SICOIN, imprime y firma 4 juegos del CUR con el Encargado de Presupuesto y los resguarda y entrega a quien corresponde.
7	Encargado de Tesorería	Verifica el acreditamiento contable a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional, efectuado a través de la Tesorería Nacional del MINFIN y efectúa registros contables.
8	Encargado de Tesorería	Ordena y certifica (para su resguardo) las facturas y/o comprobantes de pago, adjuntando toda la documentación original para la entrega de la caja fiscal mensual en Contraloría General de Cuentas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Reintegrar el fondo de caja chica para disponer del efectivo necesario para realizar los pagos derivados de adquisiciones de bienes, suministros o servicios que correspondan.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con los Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, y sus reformas.</li> <li>• Resolución de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional para cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones Internas para el manejo del Fondo Rotativo Institucional.</li> <li>• Acuerdo Interno de Disposiciones Internas para el manejo de Caja Chica.</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Acuerdo A-70-2021 emitido por Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	El Encargado del Fondo Rotativo Institucional deberá velar porque los firmantes en los documentos que conlleva el procedimiento, sean los autorizados mediante el Acuerdo Interno o Normativa respectiva.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Contabilidad y Encargado de Tesorería	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Contabilidad	Elabora el listado de liquidación, adjunta la documentación de soporte, la Requisición de Cheques y traslada al Encargado de Tesorería, para el reintegro del fondo de caja chica.
2	Encargado de Tesorería	Verifica las facturas contables y sus documentos de soporte, elabora y firma cheque y voucher por el monto de la liquidación objeto del reintegro y traslada al Director Ejecutivo Financiero.
3	Director Ejecutivo Financiero	Revisa, firma cheque y voucher y lo devuelve al Encargado de Tesorería
4	Encargado de Tesorería	Entrega cheque al Encargado de Contabilidad y realiza el registro contable.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe cheque, firma de recibido el voucher y registra en el Libro de Control y Registro de Efectivo del Fondo Rotativo Institucional.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

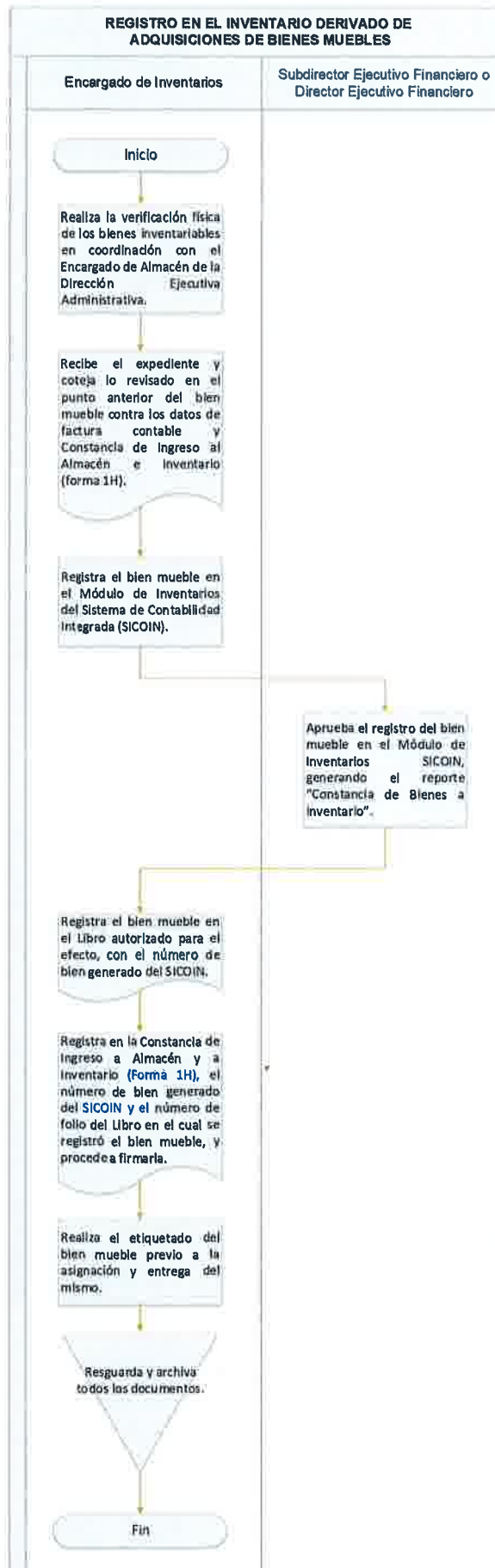




SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
REGISTRO EN EL INVENTARIO DERIVADO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES		
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar los bienes muebles que se adquieren en la Secretaría General de la Presidencia de la República y son pagados por medio de cheque o efectivo.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	El momento del registro en el inventario dependerá del medio de pago (efectivo, cheque o CUR).	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Inventarios	Realiza la verificación física de los bienes inventariables en coordinación con el Encargado de Almacén de la Dirección Ejecutiva Administrativa.
2	Encargado de Inventarios	Recibe el expediente y coteja lo revisado en el punto anterior del bien mueble contra los datos de factura contable y Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario (forma 1H).
3	Encargado de Inventarios	Registra el bien mueble en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
4	Subdirector Ejecutivo o Director Ejecutivo Financiero	Aprueba el registro del bien mueble en el Módulo de Inventarios SICOIN, generando el reporte "Constancia de Bienes a Inventario".
5	Encargado de Inventarios	Registra el bien mueble en el Libro autorizado para el efecto, con el número de bien generado del SICOIN.
6	Encargado de Inventarios	Registra en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), el número de bien generado del SICOIN y el número de folio del Libro en el cual se registró el bien mueble, y procede a firmarla.
7	Encargado de Inventarios	Realiza el etiquetado del bien mueble previo a la asignación y entrega del mismo.
8	Encargado de Inventarios	Resguarda y archiva todos los documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

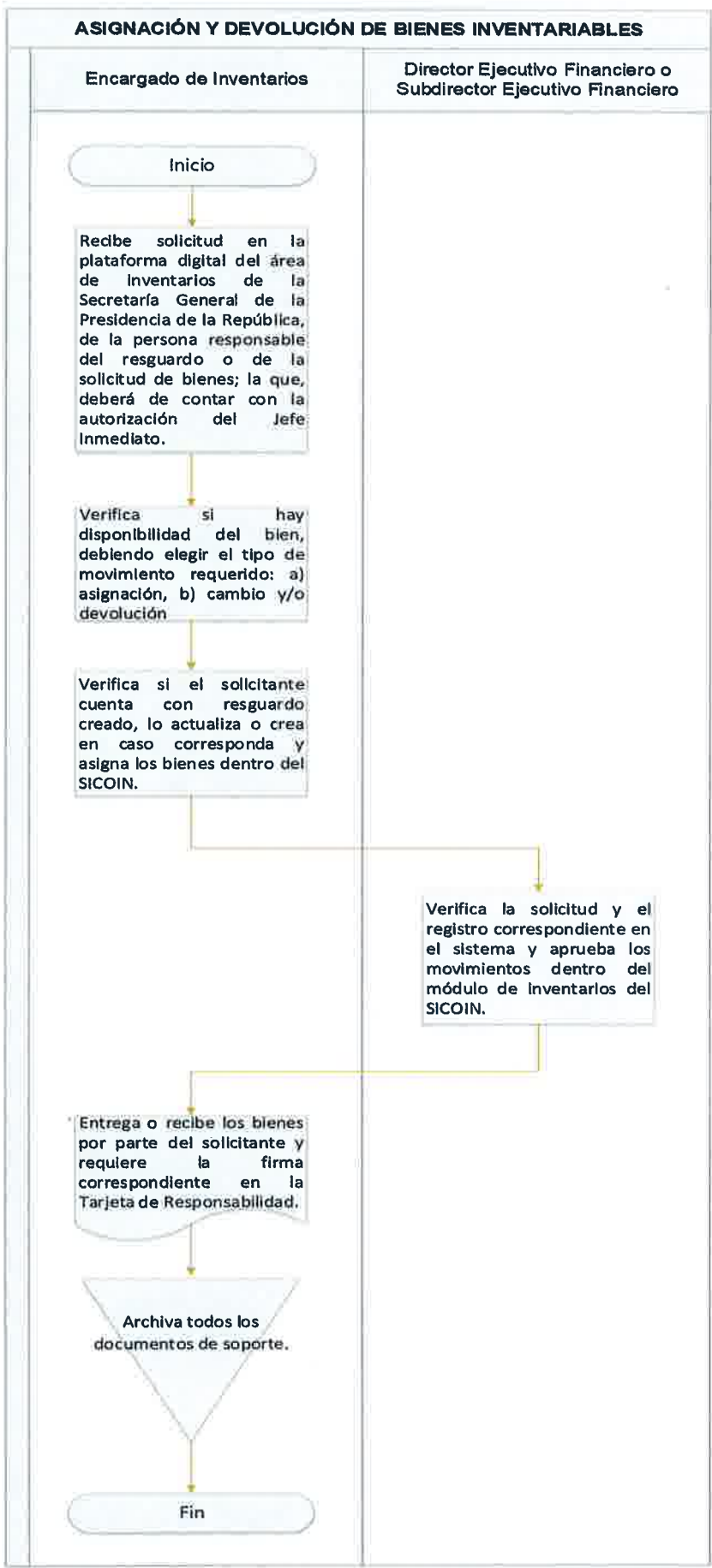






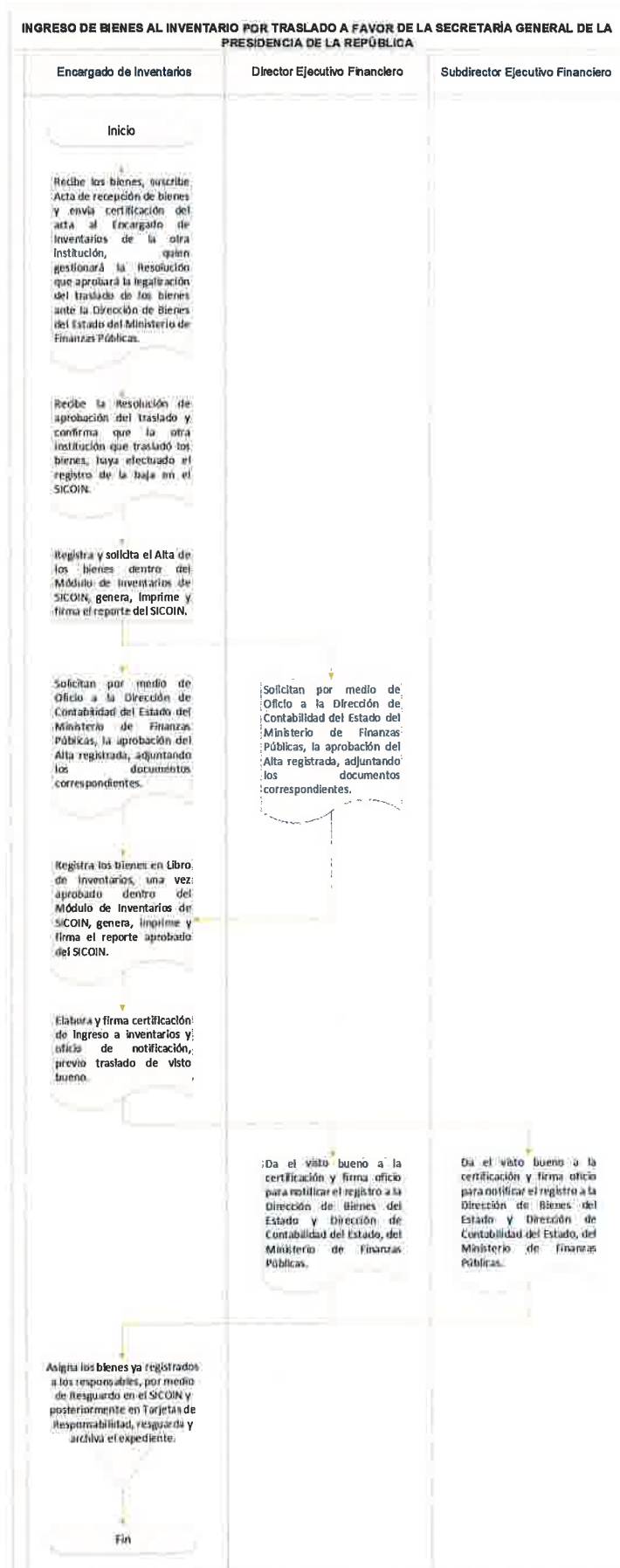
<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES INVENTARIABLES</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un estricto control de todos los bienes que forman parte del inventario de la Secretaría General de la Presidencia de la República, estableciendo el procedimiento para su asignación en Tarjetas de Responsabilidad y entrega de física de los mismos al personal responsable.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>• Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	El personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales que correspondan, que tenga bienes muebles asignados, será el responsable de velar por el buen uso de los mismos, así como de informar al Encargado de Inventarios a través de la plataforma digital de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre cualquier tipo de movimiento de los mismos.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Inventarios	Recibe solicitud en la plataforma digital del área de inventarios de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de la persona responsable del resguardo o de la solicitud de bienes; la que, deberá de contar con la autorización del Jefe Inmediato.
2	Encargado de Inventarios	Verifica si hay disponibilidad del bien, debiendo elegir el tipo de movimiento requerido: a) asignación, b) cambio y/o devolución.
3	Encargado de Inventarios	Verifica si el solicitante cuenta con resguardo creado, lo actualiza o crea en caso corresponda y asigna los bienes dentro del SICOIN.
4	Director o Subdirector Ejecutivo Financiero	Verifica la solicitud y el registro correspondiente en el sistema y aprueba los movimientos dentro del módulo de inventarios del SICOIN.
5	Encargado de Inventarios	Entrega o recibe los bienes por parte del solicitante y requiere la firma correspondiente en la Tarjeta de Responsabilidad.
6	Encargado de Inventarios	Archiva todos los documentos de soporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO POR TRASLADO A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para el ingreso de bienes que son trasladados de otras instituciones a favor de esta Secretaría.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado de necesidad de bienes en la Secretaría General de la Presidencia de la República podrá realizarse el traslado de los mismos de otras instituciones.</li> <li>Cuando se determine que los bienes objeto de traslado requieran Diagnóstico Técnico, se deberá solicitar a la Unidad o Dirección correspondiente.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Inventarios	Recibe los bienes, suscribe Acta de recepción de bienes y envía certificación del acta al Encargado de Inventarios de la otra institución, quien gestionará la Resolución que aprobará la legalización del traslado de los bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Encargado de Inventarios	Recibe la Resolución de aprobación del traslado y confirma que la otra institución que trasladó los bienes, haya efectuado el registro de la baja en el SICOIN.
3	Encargado de Inventarios	Registra y solicita el Alta de los bienes dentro del Módulo de Inventarios de SICOIN, genera, imprime y firma el reporte del SICOIN.
4	Encargado de Inventarios y Director Ejecutivo Financiero	Solicitan por medio de Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la aprobación del Alta registrada, adjuntando los documentos correspondientes.
5	Encargado de Inventarios	Registra los bienes en Libro de Inventarios, una vez aprobado dentro del Módulo de Inventarios de SICOIN, genera, imprime y firma el reporte aprobado del SICOIN.
6	Encargado de Inventarios	Elabora y firma certificación de ingreso a inventarios y oficio de notificación, previo traslado de visto bueno.
7	Director Ejecutivo Financiero/Subdirector Ejecutivo Financiero	Da el visto bueno a la certificación y firma oficio para notificar el registro a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Encargado de Inventarios	Asigna los bienes ya registrados a los responsables, por medio de Resguardo en el SICOIN y posteriormente en Tarjetas de Responsabilidad, resguarda y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO POR TRASLADO		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para traslado de bienes a favor de otras instituciones del Estado.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Acuerdo Ministerial No. 455-2019 de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivado de la disponibilidad de bienes en la Secretaría General de la Presidencia de la República podrá realizarse el traslado de los mismos a otras instituciones.</li> <li>Cuando se determine que los bienes objeto de traslado requieran Diagnóstico Técnico, se deberá solicitar a la Unidad o Dirección correspondiente.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Inventarios	Entrega los bienes, suscribe Acta de entrega de bienes y envía certificación del acta al Encargado de Inventarios de la otra institución.
2	Encargado de Inventarios	Solicita la Resolución que aprobará la legalización del traslado de los bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles SIGERBIM, adjuntando la documentación de soporte.
3	Encargado de Inventarios	Recibe la Resolución por medio del Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles SIGERBIM, de aprobación del traslado y la notifica a la institución que recibe los bienes.
4	Encargado de Inventarios	Registra y solicita la baja de los bienes dentro del Módulo de Inventarios de SICOIN, genera, imprime y firma el reporte del SICOIN.
5	Encargado de Inventarios y Director Ejecutivo Financiero	Solicitan por medio de Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la aprobación de la baja registrada, adjuntando los documentos de soporte correspondientes.
6	Encargado de Inventarios	Registra la baja de los bienes en Libro de Inventarios, una vez aprobado dentro del Sistema de Inventarios de SICOIN, genera, imprime y firma el reporte aprobado del SICOIN.
7	Encargado de Inventarios	Elabora y firma oficio para informar de la baja de inventario aprobada, a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Director Ejecutivo Financiero/Subdirector Ejecutivo Financiero	Firma oficio y envía a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Encargado de Inventarios	Resguarda y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





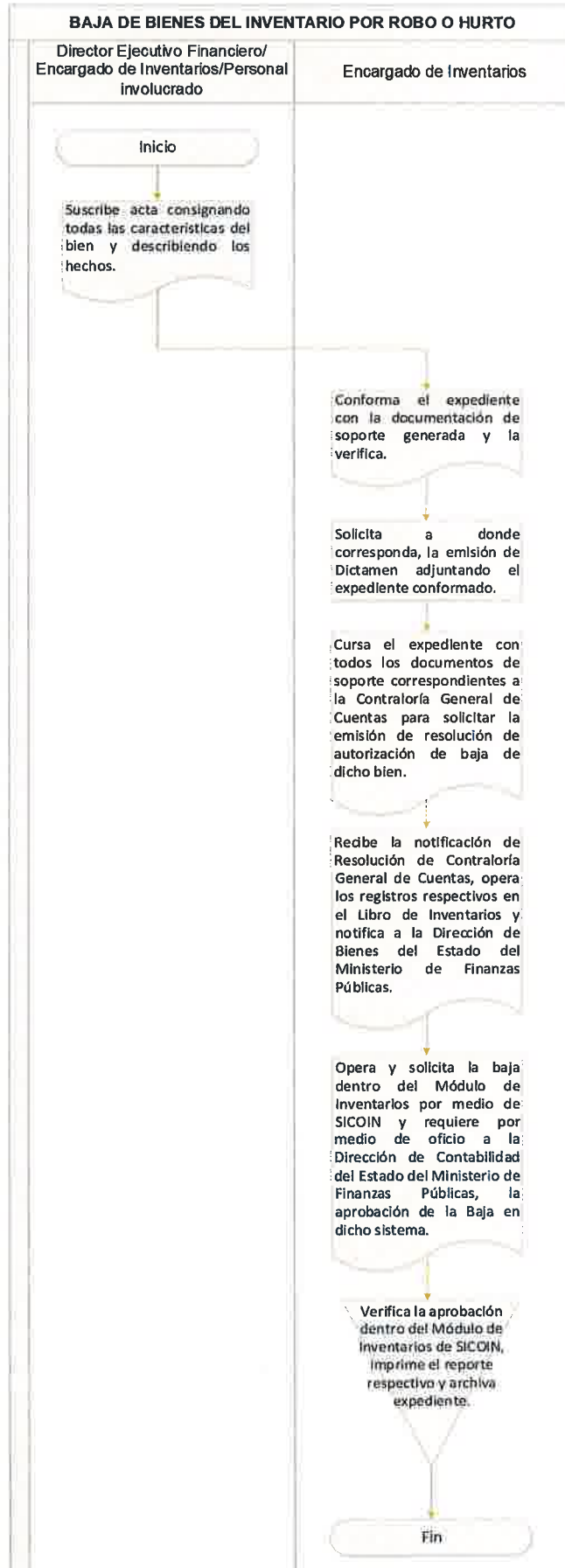


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO POR ROBO O HURTO		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento a seguir para registrar la baja de un bien del inventario, por robo o hurto.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>• Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales, que tenga asignados bienes del inventario en su “Tarjeta de Responsabilidad”, es responsable de velar por el buen uso de los mismos, por lo que en caso de robo o hurto debe informar de forma inmediata a la Unidad de Servicios Generales, para los efectos consiguientes. En el caso de las Comisiones Presidenciales, se deberá contar con visto bueno del Director Ejecutivo.</li> <li>• El personal que informe de robo o hurto de bienes del inventario, deberá presentar denuncia a la Policía Nacional Civil y ratificarla ante el Ministerio Público, para que inicie la investigación cuando corresponda.</li> <li>• En caso que el bien objeto de robo o hurto sea repuesto por uno igual o características superiores al bien robado, todos los documentos que se generen al respecto, deberán de formar parte del expediente.</li> <li>• Cuando el bien inventariado cuenta con seguro deberán llevarse a cabo las diligencias correspondientes.</li> <li>• La Dirección Ejecutiva Financiera podrá solicitar Dictámenes a las Direcciones o Unidades que de acuerdo al caso considere.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventario.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director Ejecutivo Financiero/Encargado de Inventarios/Personal involucrado	Suscribe acta consignando todas las características del bien y describiendo los hechos.
2	Encargado de Inventarios	Confirma el expediente con la documentación de soporte generada y la verifica.
3	Encargado de Inventarios	Solicita a donde corresponda, la emisión de Dictamen adjuntando el expediente conformado.
4	Encargado de Inventarios	Cursa el expediente con todos los documentos de soporte correspondientes a la Contraloría General de Cuentas para solicitar la emisión de resolución de autorización de baja de dicho bien.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Encargado de Inventarios	Recibe la notificación de Resolución de Contraloría General de Cuentas, opera los registros respectivos en el Libro de Inventarios y notifica a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Encargado de Inventarios	Opera y solicita la baja dentro del Módulo de Inventarios por medio de SICOIN y requiere por medio de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la aprobación de la Baja en dicho sistema.
7	Encargado de Inventarios	Verifica la aprobación dentro del Módulo de Inventarios de SICOIN, imprime el reporte respectivo y archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



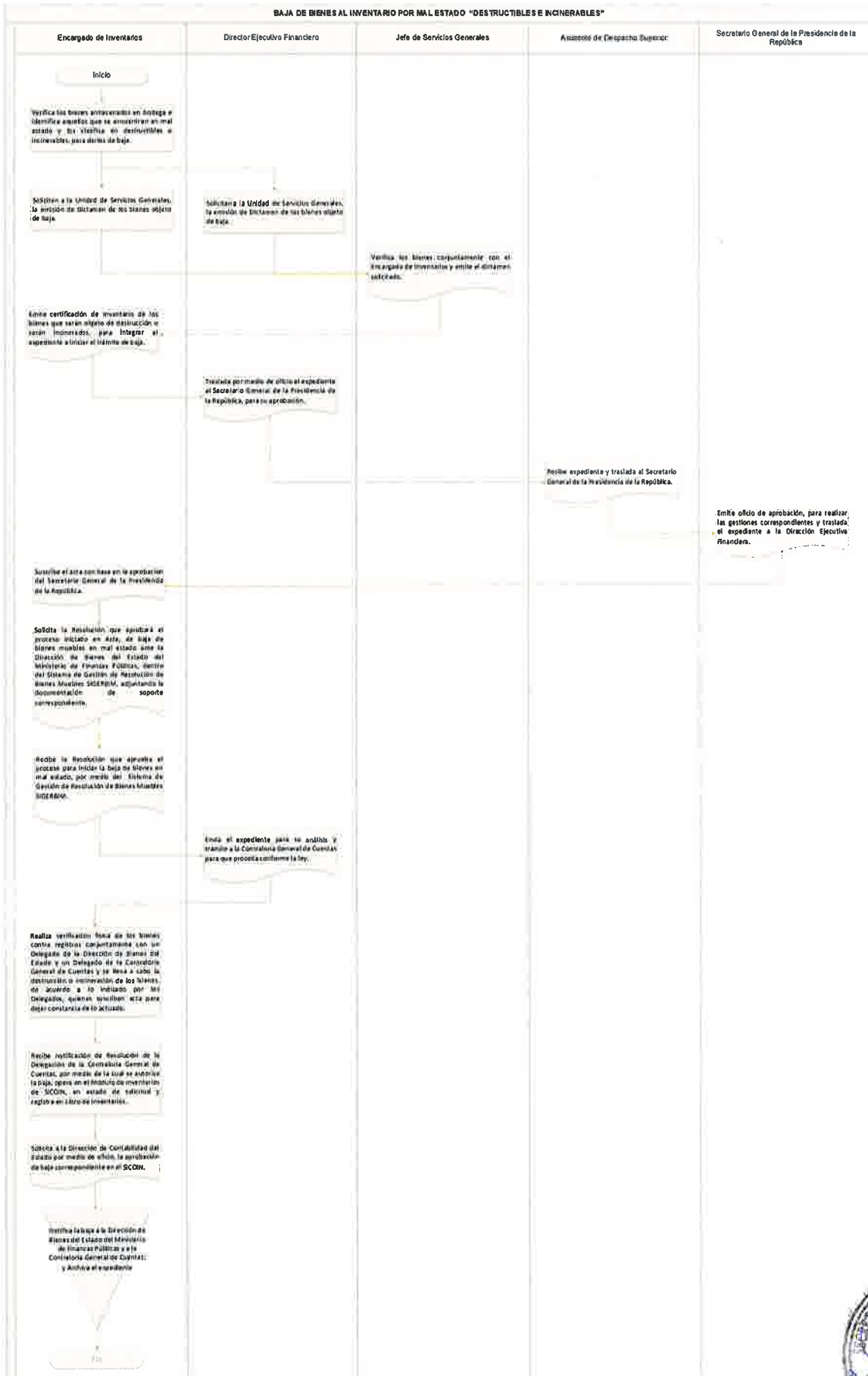


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
BAJA DE BIENES AL INVENTARIO POR MAL ESTADO “DESTRUCTIBLES E INCINERABLES”		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para dar de baja a los bienes que están en mal estado y por lo tanto son objeto de destrucción e incineración.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>• Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 455-2019 de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	En caso de baja de equipo de cómputo por mal estado, se deberá contar con un dictamen del Director Ejecutivo de Tecnología de la Información.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Inventarios	Verifica los bienes almacenados en bodega e identifica aquellos que se encuentren en mal estado y los clasifica en destructibles o incinerables, para darlos de baja.
2	Encargado de Inventarios/ Director Ejecutivo Financiero	Solicitan a la Unidad de Servicios Generales, la emisión de Dictamen de los bienes objeto de baja.
3	Jefe de Servicios Generales	Verifica los bienes conjuntamente con el Encargado de Inventarios y emite el dictamen solicitado.
4	Encargado de Inventarios	Emite certificación de inventario de los bienes que serán objeto de destrucción o serán incinerados, para integrar el expediente e iniciar el trámite de baja.
5	Director Ejecutivo Financiero	Traslada por medio de oficio el expediente al Secretario General de la Presidencia de la República, para su aprobación.
6	Asistente de Despacho Superior	Recibe expediente y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
7	Secretario General de la Presidencia de la República	Emite oficio de aprobación, para realizar las gestiones correspondientes y traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva Financiera.
8	Encargado de Inventarios	Suscribe el acta con base en la aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.
9	Encargado de Inventarios	Solicita la Resolución que aprobará el proceso iniciado en Acta, de baja de bienes muebles en mal estado ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles SIGERBIM, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Encargado de Inventarios	Recibe la Resolución que aprueba el proceso para iniciar la baja de bienes en mal estado, por medio del Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles SIGERBIM.
11	Director Ejecutivo Financiero	Envía el expediente para su análisis y trámite a la Contraloría General de Cuentas para que proceda conforme la ley.
12	Encargado de Inventarios	Realiza verificación física de los bienes contra registros conjuntamente con un Delegado de la Dirección de Bienes del Estado y un Delegado de la Contraloría General de Cuentas y se lleva a cabo la destrucción o incineración de los bienes, de acuerdo a lo indicado por los Delegados, quienes suscriben acta para dejar constancia de lo actuado.
13	Encargado de Inventarios	Recibe notificación de Resolución de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, por medio de la cual se autoriza la baja, opera en el Módulo de Inventarios de SICOIN, en estado de solicitud y registra en Libro de Inventarios.
14	Encargado de Inventarios	Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado por medio de oficio, la aprobación de baja correspondiente en el SICOIN.
15	Encargado de Inventarios	Notifica la baja a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas; y Archiva el expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





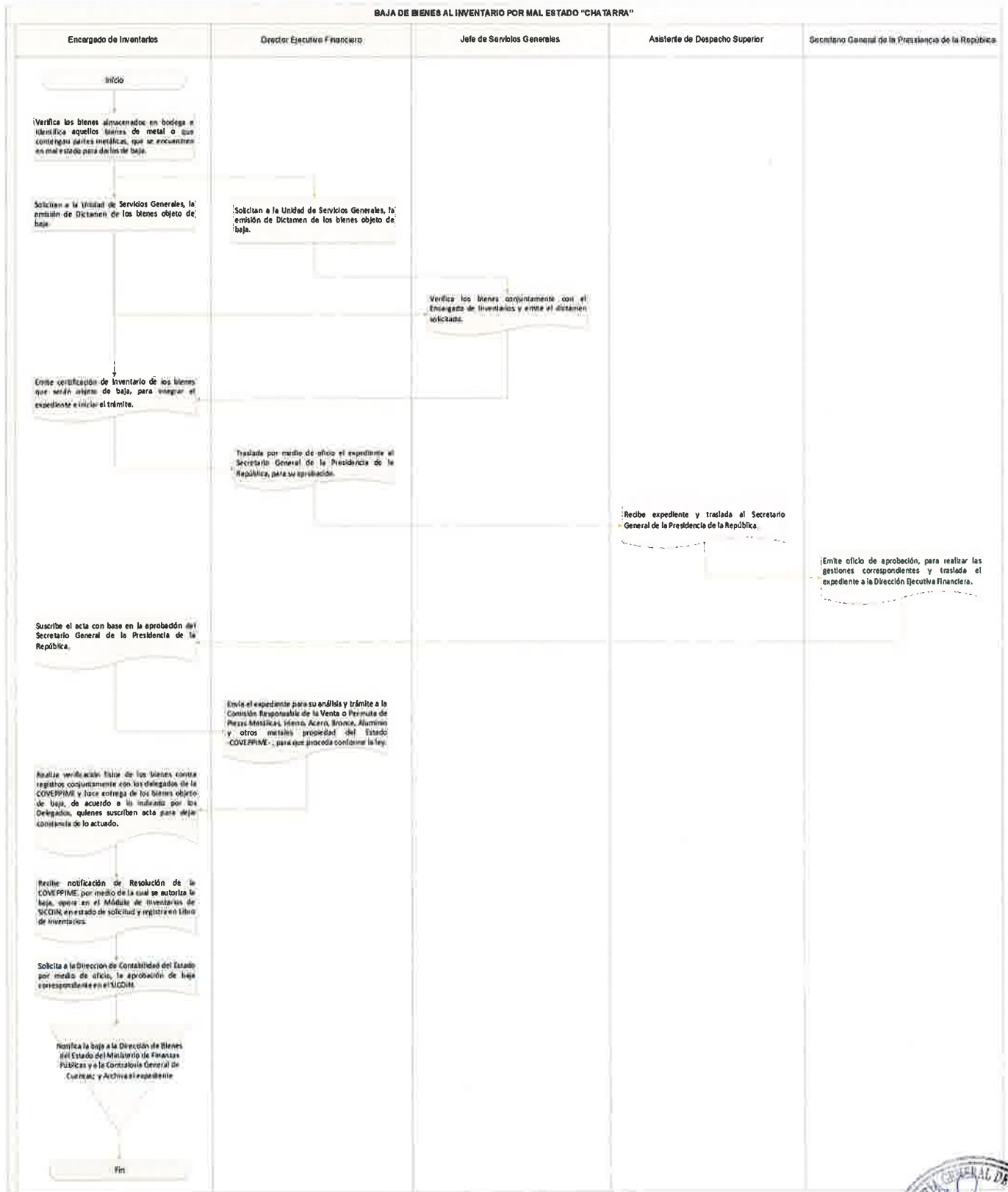
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
BAJA DE BIENES AL INVENTARIO POR MAL ESTADO "CHATARRA"		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para dar de baja los bienes que están en mal estado y contienen metal.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> <li>• Acuerdo Ministerial 12-2005, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución No. DCE-01-2015 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Modificaciones y Ampliaciones al Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.</li> <li>• Resolución Ministerial No. 37-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de baja de equipo de cómputo por mal estado, se deberá contar con un dictamen del Director Ejecutivo de Tecnología de la Información.</li> <li>• Las gestiones de baja se realizarán ante la Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros metales propiedad del Estado -COVEPPIME- o la que corresponda.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Inventarios	Verifica los bienes almacenados en bodega e identifica aquellos bienes de metal o que contengan partes metálicas, que se encuentren en mal estado para darlos de baja.
2	Encargado de Inventarios/ Director Ejecutivo Financiero	Solicitan a la Unidad de Servicios Generales, la emisión de Dictamen de los bienes objeto de baja.
3	Jefe de Servicios Generales	Verifica los bienes conjuntamente con el Encargado de Inventarios y emite el dictamen solicitado.
4	Encargado de Inventarios	Emite certificación de inventario de los bienes que serán objeto de baja, para integrar el expediente e iniciar el trámite.
5	Director Ejecutivo Financiero	Traslada por medio de oficio el expediente al Secretario General de la Presidencia de la República, para su aprobación.
6	Asistente de Despacho Superior	Recibe expediente y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
7	Secretario General de la Presidencia de la República	Emite oficio de aprobación, para realizar las gestiones correspondientes y traslada el expediente a la Dirección Ejecutiva Financiera.
8	Encargado de Inventarios	Suscribe el acta con base en la aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.
9	Director Ejecutivo Financiero	Envía el expediente para su análisis y trámite a la Comisión Responsable de la Venta o Permuta de Piezas Metálicas, Hierro, Acero, Bronce, Aluminio y otros metales propiedad del Estado -COVEPPIME-, para que proceda conforme la ley.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Encargado de Inventarios	Realiza verificación física de los bienes contra registros conjuntamente con los delegados de la COVEPPIME y hace entrega de los bienes objeto de baja, de acuerdo a lo indicado por los Delegados, quienes suscriben acta para dejar constancia de lo actuado.
11	Encargado de Inventarios	Recibe notificación de Resolución de la COVEPPIME, por medio de la cual se autoriza la baja, opera en el Módulo de Inventarios de SICOIN, en estado de solicitud y registra en Libro de Inventarios.
12	Encargado de Inventarios	Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado por medio de oficio, la aprobación de baja correspondiente en el SICOIN.
13	Encargado de Inventarios	Notifica la baja a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas; y Archiva el expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

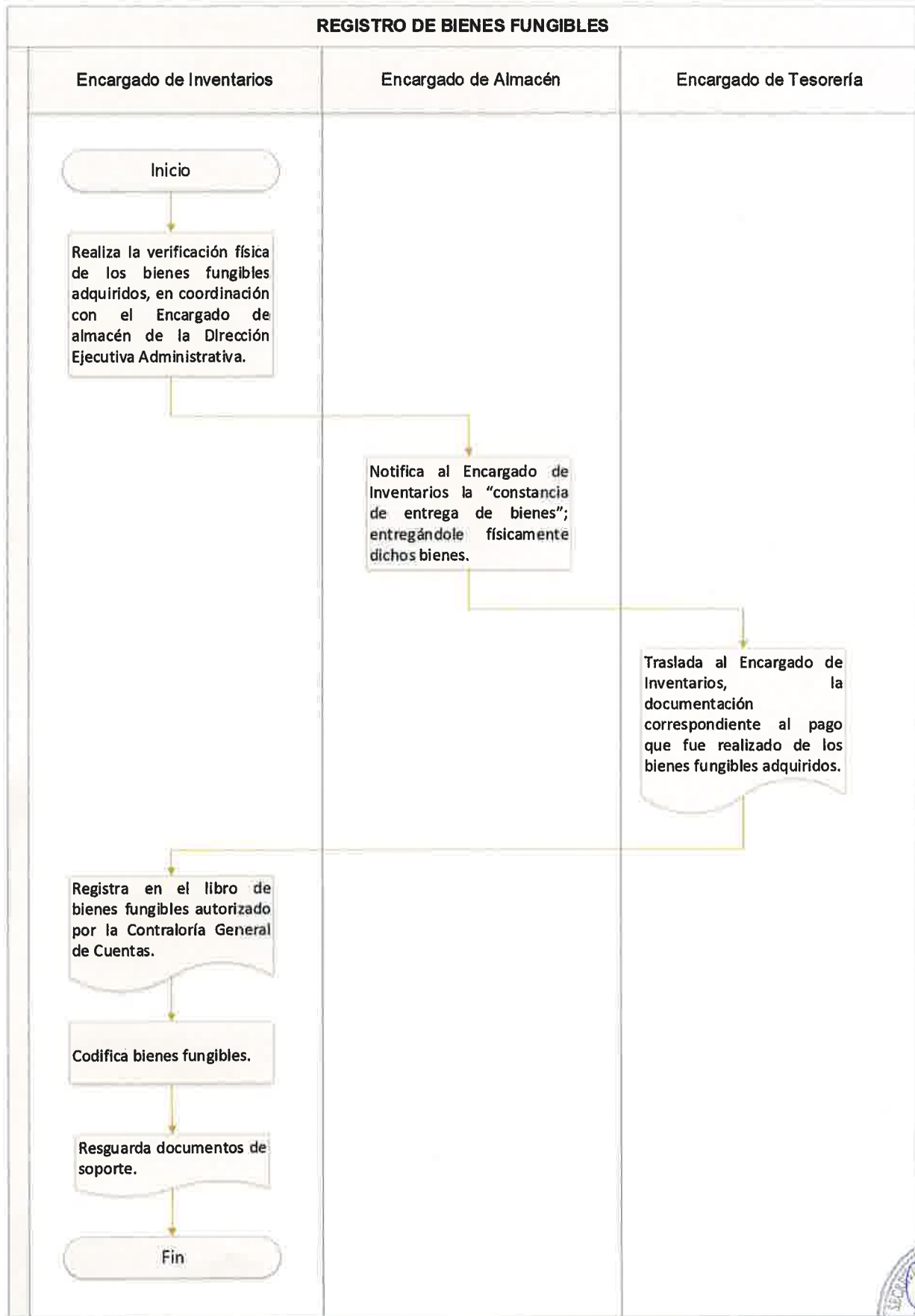






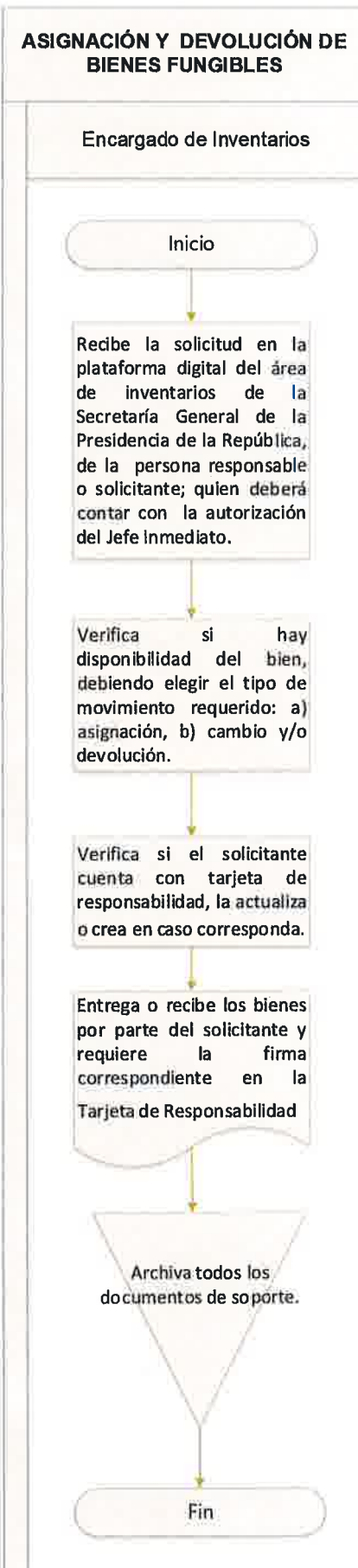
<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar los bienes fungibles que se adquieren en la Secretaría General de la Presidencia de la República y son pagados por medio de cheque o efectivo.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para registrar el alta en el Inventario de Bienes, se deberá contar con la documentación de soporte de cualquier documento concerniente al bien, según el tipo de adquisición que se utilice, ya sea por compra, traslado o donación.</li> <li>• Cuando la Secretaría General de la Presidencia de la República recibe bienes por medio “Traslado o Donaciones”, el Encargado de Inventarios, hará el registro en los Sistemas y Libros correspondientes, tomando como base la documentación que ampare el traslado o donación.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Inventarios	Realiza la verificación física de los bienes fungibles adquiridos, en coordinación con el Encargado de almacén de la Dirección Ejecutiva Administrativa.
2	Encargado de Almacén	Notifica al Encargado de Inventarios la “constancia de entrega de bienes”; entregándole físicamente dichos bienes.
3	Encargado de Tesorería	Traslada al Encargado de Inventarios, la documentación correspondiente al pago que fue realizado de los bienes fungibles adquiridos.
4	Encargado de Inventarios	Registra en el libro de bienes fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado de Inventarios	Codifica bienes fungibles.
6	Encargado de Inventarios	Resguarda documentos de soporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





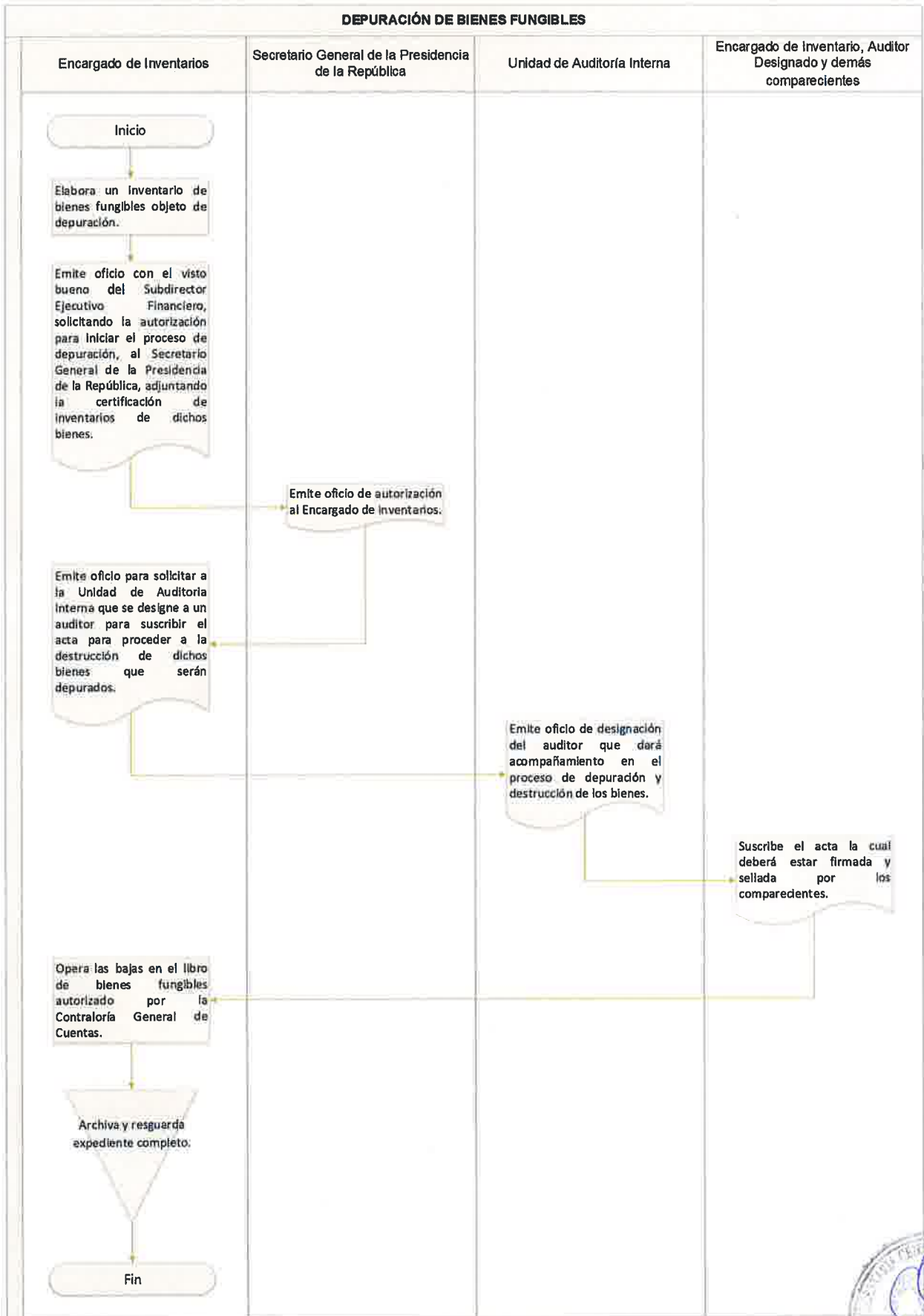
<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA</b>		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES FUNGIBLES</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un estricto control de todos los bienes que forman parte del inventario fungible de la Secretaría General de la Presidencia de la República, estableciendo el procedimiento para su asignación en Tarjetas de Responsabilidad y entrega de física de los mismos al personal responsable.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bienes deben de ser asignados, cambiados y/o retirados únicamente por el personal del Área de Inventarios; Ninguna Unidad o Dirección de la Institución, podrá hacer entrega o cambio de bienes sin previa autorización del Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> <li>• El personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales que correspondan, que tenga bienes fungibles asignados, será el responsable de velar por el buen uso de los mismos, así como de informar al Encargado de Inventarios a través de la plataforma digital de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre cualquier tipo de movimiento de los mismos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Inventarios	Recibe la solicitud en la plataforma digital del área de inventarios de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de la persona responsable o solicitante; quien deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato.
2	Encargado de Inventarios	Verifica si hay disponibilidad del bien, debiendo elegir el tipo de movimiento requerido: a) asignación, b) cambio y/o devolución.
3	Encargado de Inventarios	Verifica si el solicitante cuenta con tarjeta de responsabilidad, la actualiza o crea en caso corresponda.
4	Encargado de Inventarios	Entrega o recibe los bienes por parte del solicitante y requiere la firma correspondiente en la Tarjeta de Responsabilidad.
5	Encargado de Inventarios	Archiva todos los documentos de soporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA FINANCIERA DEPURACIÓN DE BIENES FUNGIBLES		Código: MNP-DEF-01 Versión: 02
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener actualizado el inventario de bienes fungibles que se encuentren en buen estado.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Acuerdo Interno No. 7-2022 de fecha 2 de agosto de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal que cuente con bienes Inventariables y Fungibles en mal estado deberá informar oportunamente al Encargado de Inventarios por medio de correo electrónico Institucional u otro medio.</li> <li>• El Encargado de Inventarios realiza anualmente en el mes de diciembre el inventario físico de bienes fungibles para determinar el estado físico de los mismos.</li> <li>• La persona Encargado de Inventarios para proceder a operar la baja de bienes inventariables, deberá de contar con la autorización del Despacho Superior.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de Inventarios.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Inventarios	Elabora un inventario de bienes fungibles objeto de depuración.
2	Encargado de Inventarios	Emite oficio con el visto bueno del Subdirector Ejecutivo Financiero, solicitando la autorización para iniciar el proceso de depuración, al Secretario General de la Presidencia de la República, adjuntando la certificación de inventarios de dichos bienes.
3	Secretario General de la Presidencia de la República	Emite oficio de autorización al Encargado de inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Emite oficio para solicitar a la Unidad de Auditoría Interna que se designe a un auditor para suscribir el acta para proceder a la destrucción de dichos bienes que serán depurados.
5	Unidad de Auditoría Interna	Emite oficio de designación del auditor que dará acompañamiento en el proceso de depuración y destrucción de los bienes.
6	Encargado de Inventarios, Auditor Designado y demás comparecientes	Suscribe el acta la cual deberá estar firmada y sellada por los comparecientes.
7	Encargado de Inventarios	Opera las bajas en el libro de bienes fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
8	Encargado de Inventarios	Archiva y resguarda expediente completo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





# SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Referencia a otra Página



Proceso



Decisión



Inicio o Fin



Documento

