



ACUERDO NÚMERO PDH-064-2022

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0120-16-Mar-2022/JAMG/ed de fecha 16 de marzo de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección Financiera, trasladan para su aprobación el Manual de Procedimientos Dirección Financiera, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA**, elaborado por la Dirección Financiera y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA** que consta de cincuenta y ocho (58) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección Financiera la realización de todas las acciones, que en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintitrés de marzo de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de marzo de dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS





CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



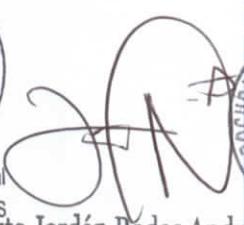
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Manual de Procedimientos
Dirección Financiera
2022

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	56
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Noviembre 2021	Febrero 2021	Marzo 2022
Área Responsable	Dirección Financiera	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	  Lic. Henry Buldemaro Morán Pisquiy DIRECTOR FINANCIERO Procuraduría de los Derechos Humanos	  José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	  Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

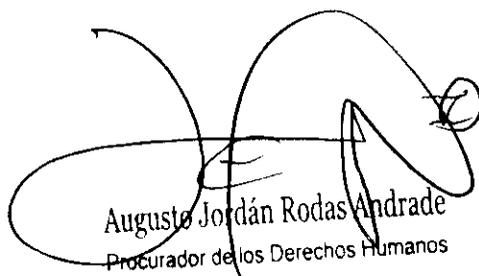

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 GUATEMALA, C.A.

Dirección Financiera

II. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera para aplicación del personal que conforma dicha Unidad, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del/de la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



No.	Procedimientos de la Unidad
1	Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Financiera
2	Seguimiento y Ajustes al Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Financiera
3	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Financiera
4	Coordinar la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Institución.
5	Modificaciones Presupuestarias Institucionales
6	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección Financiera
7	Programación Indicativa Anual
8	Arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
9	Creación, activación y desactivación de usuarios en los Sistemas -SICOIN- y -SIGES-
10	Creación de unidades administrativas en los Sistemas -SICOIN- y -SIGES-
11	Procedimiento de Registro de Ingresos Varios e Intereses por Depósitos
12	Procedimiento de Pago Prestaciones Laborales por retiro
13	Apertura, Carga y Cierre del Presupuesto Institucional
14	Recepción, Traslado, Respuesta y Archivo de Documentación
15	Realización de pagos a través del Sistema Bancario establecido
16	Trámite Financiero a expedientes de compra, gasto y registros contables
17	Apertura o Modificación de Cuentas institucionales de depósitos monetarios en los Bancos del Sistema
18	Registro contable de Donaciones



 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos





Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Financiera

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los objetivos operativos que alcanzará la Dirección Financiera durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamentos de Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

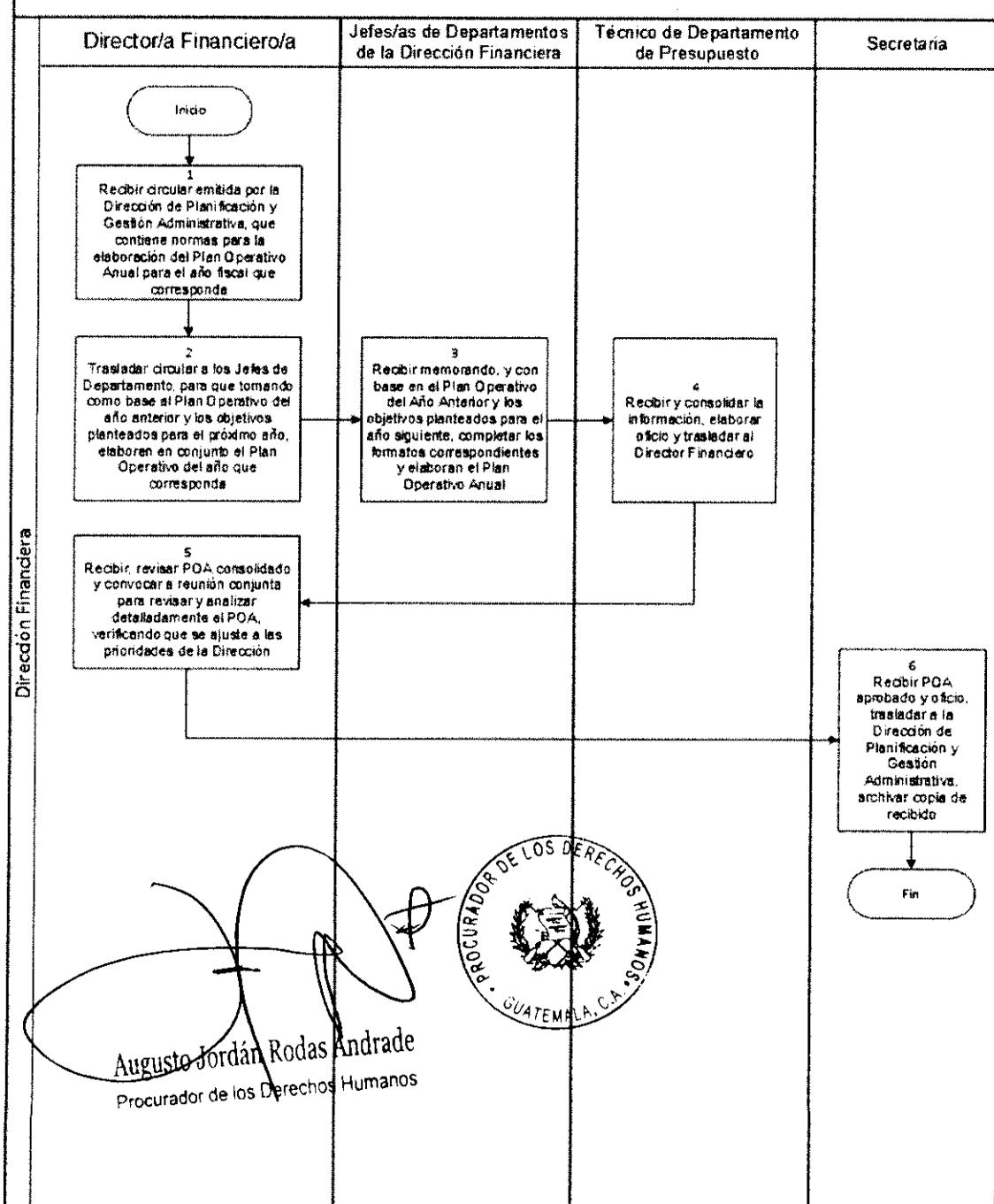
Descripción de Actividades

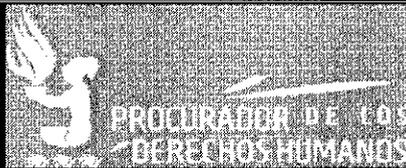
Director/a Financiero/a	Recibir circular emitida por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, que contiene normas para la elaboración del Plan Operativo Anual para el año fiscal que corresponda.
Director/a Financiero/a	Trasladar circular a los Jefes de Departamento, para que tomando como base al Plan Operativo del año anterior y los objetivos planteados para el próximo año, elaboren en conjunto el Plan Operativo del año que corresponda.
Jefes/as de Departamentos de la Dirección Financiera	Recibir memorando, y con base en el Plan Operativo del Año Anterior y los objetivos planteados para el año siguiente, completar los formatos correspondientes y elaboran el Plan Operativo Anual.
Técnico de Departamento de Presupuesto	Recibir y consolidar la información, elaborar oficio y trasladar al Director Financiero.
Director/a Financiero/a	Recibir, revisar POA consolidado y convocar a reunión conjunta para revisar y analizar detalladamente el POA, verificando que se ajuste a las prioridades de la Dirección.
Secretaria	Recibir POA aprobado y oficio, trasladar a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, archivar copia de recibido.
	Fin del proceso.


 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Elaboración del Plan Operativo Anual –POA– de la Dirección Financiera





Seguimiento y Ajustes al Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Financiera

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los objetivos operativos que alcanzará la Dirección Financiera durante el ejercicio fiscal correspondiente

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamentos de Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

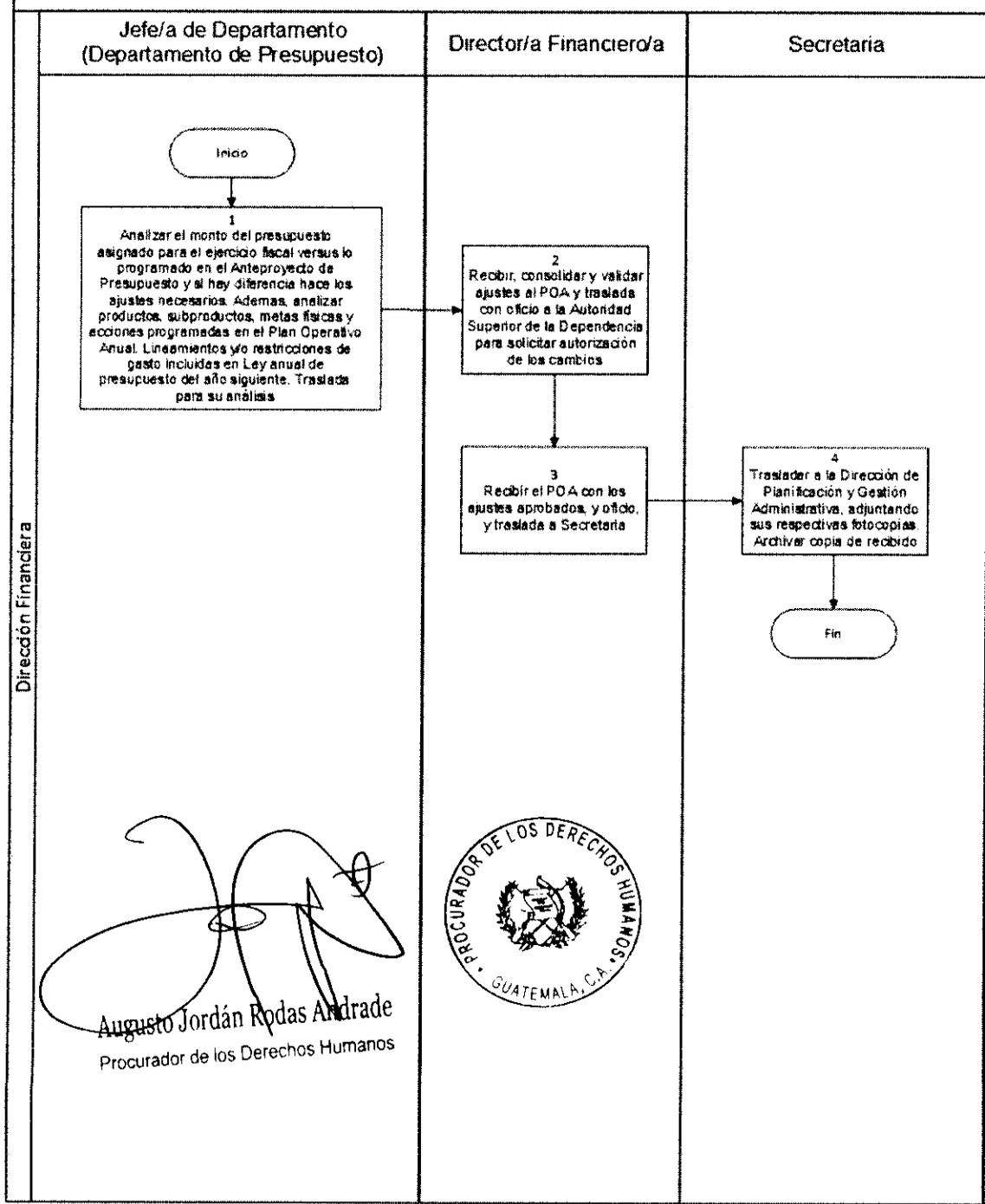
Descripción de Actividades

Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	<p>Aprobado el presupuesto del año siguiente, analizar tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal versus lo programado en el Anteproyecto de Presupuesto y si hay diferencia hace los ajustes necesarios. • Productos, subproductos, metas físicas y acciones programadas en el Plan Operativo Anual. Lineamientos y/o restricciones de gasto incluidas en Ley anual de presupuesto del año siguiente. Traslada para su análisis.
Director/a Financiero/a	Recibir, consolidar y validar ajustes al POA y traslada con oficio a la Autoridad Superior de la Dependencia para solicitar autorización de los cambios.
Director/a Financiero/a	Recibir el POA con los ajustes aprobados, y oficio, y traslada a Secretaria.
Secretaria	Trasladar a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, adjuntando sus respectivas fotocopias. Archivar copia de recibido.
	Fin del proceso.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Seguimiento y Ajustes al Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección Financiera





Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Financiera

Objetivo del Procedimiento:

Establecer las necesidades de Recursos Financieros para el ejercicio fiscal del siguiente año, para la Dirección Financiera

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

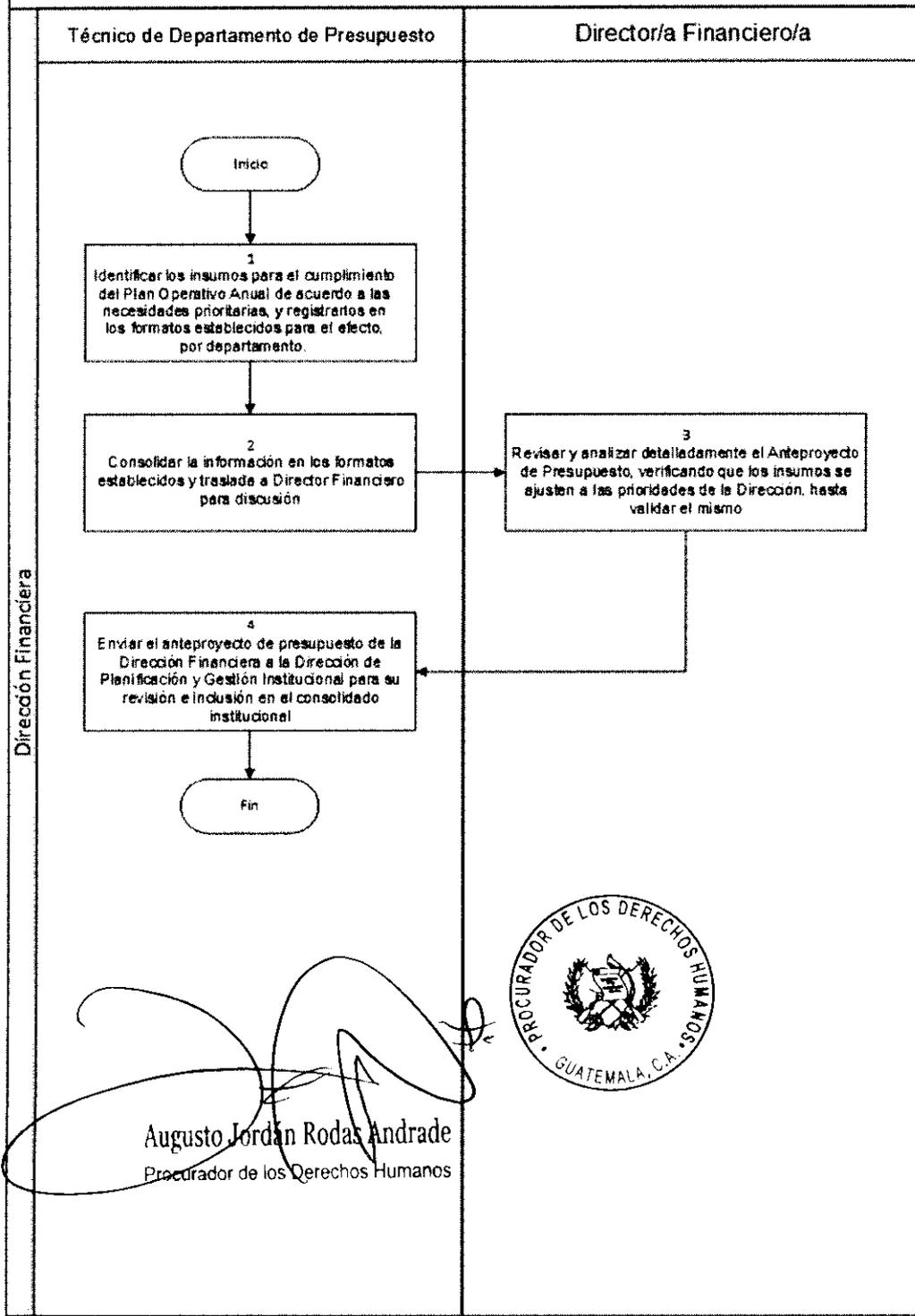
Descripción de Actividades

Técnico de Departamento de Presupuesto	<p>Conjuntamente con los Jefes de Departamento, identificar los insumos para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades prioritarias, y registrarlos en los formatos establecidos para el efecto por departamento.</p> <p>Nota: La Dirección de Planificación y Gestión Institucional en conjunto con la Dirección Administrativa, actualizan anualmente las herramientas para la formulación del presupuesto de cada Unidad Administrativa, elaboran un cronograma para su elaboración y los socializan a través de capacitaciones</p>
Técnico de Departamento de Presupuesto	Consolidar la información en los formatos establecidos y traslada a Director Financiero para discusión.
Director/a Financiero/a	Recibir, y en reunión conjunta con los Jefes de Departamentos, revisar y analizar detalladamente el Anteproyecto de Presupuesto, verificando que los insumos se ajusten a las prioridades de la Dirección, hasta validar el mismo.
Técnico de Departamento de Presupuesto	Enviar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Financiera a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para su revisión e inclusión en el consolidado institucional.
	Fin del proceso.

Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Financiera



Dirección Financiera

[Handwritten Signature]

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de la Institución

Objetivo del Procedimiento:

Describir las actividades para la programación del gasto de la Procuraduría de los Derechos Humanos que permita establecer las necesidades presupuestarias de corto plazo que faciliten la provisión oportuna de productos para el logro de los resultados establecidos y con ello dar cumplimiento a su Plan Operativo Anual y Multianual.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Gerencia Administrativa Financiera
- Departamento de Presupuesto

Vinculación con Reglamento de Organizaciones y Fundamentos - ROF

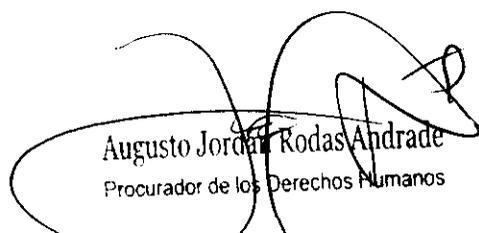
Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)



Descripción de Actividades

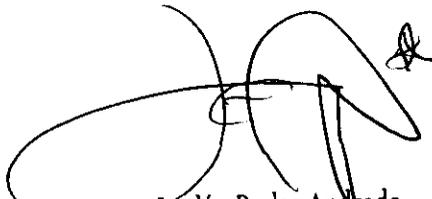
Director/a Financiero/a	Recibir del Ministerio de Finanzas Públicas el oficio que contiene los techos presupuestarios asignados a la Procuraduría de los Derechos Humanos para los próximos 5 años.
Gerente/a Administrativo-Financiero	Brindar lineamientos generales, con base a los techos asignados, en relación a la formulación presupuestaria a la Dirección Financiera con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
Director/a Financiero/a	Recibir lineamientos de Gerencia Administrativa Financiera e instruir a Jefe/a del Departamento de Presupuesto.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Descarga de la página del Ministerio de Finanzas Públicas, las Normas para la Elaboración y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual de Ingresos y Egresos y las socializa con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
Director/a Financiero/a	Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, los accesos a los módulos de formulación del Presupuesto tanto en el SIGES como en el SICOIN, para los encargados del proceso por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y de la Dirección Financiera.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la asociación de insumos solicitados por todos los Centros de Costo, a los Sub Productos correspondientes dentro del Sistema de Gestión – SIGES- y la remisión de matrices de insumos.

	<p>Nota: La Dirección de Planificación y Gestión Institucional enviará las matrices de insumos revisadas por el Departamento de Compras y Dirección de Tecnologías de la Información.</p>
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	<p>Recibe las Matrices de Insumos de todos los Centros de Costo e ingresa en el Sistema de Gestión SIGES, las cantidades y precios de cada insumo correspondientes a renglones de los grupos 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad; Planta y Equipo, solicitadas por cada uno de ellos así como las asignaciones solicitadas para renglones del grupo 100.</p>
Técnico de Departamento de Presupuesto	<p>Ingresar las asignaciones para los renglones de los grupos de gasto 0 Servicios Personales, 4 Transferencias Corrientes y 9 Asignaciones Globales distribuyendo el gasto de acuerdo a la relación que exista entre los sub productos de cada Centro de Costo y el las funciones del personal en planilla.</p>
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	<p>De acuerdo con los saldos que muestren los reportes del sistema de gestión SIGES, al terminar las etapas anteriores, realizar los ajustes que correspondan en los diferentes renglones de gasto de manera que el total del Anteproyecto de Presupuesto que se va a enviar a las Dependencias correspondientes coincida con los techos asignados por el Ministerio de Finanzas.</p>
Técnico de Departamento de Presupuesto	<p>Ingresar las fuentes de financiamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de manera que coincidan con el total de las asignaciones establecidas para los diferentes grupos de gasto.</p>
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	<p>Imprimir el reporte DTP-resumen y solicitar la firma del señor Procurador de los Derechos Humanos</p>
Procurador de los Derechos Humanos	<p>Firmar el reporte DTP-resumen y lo devuelve a la Dirección Financiera</p>
Director/a Financiero/a	<p>Solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Plan Estratégico Institucional-PEI y Plan Operativo Anual-POA previamente enviados a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Estrategia empleada para el logro de los Resultados Estratégicos e Institucionales.
Director/a Financiero/a	<p>Confirma expediente que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión firmado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

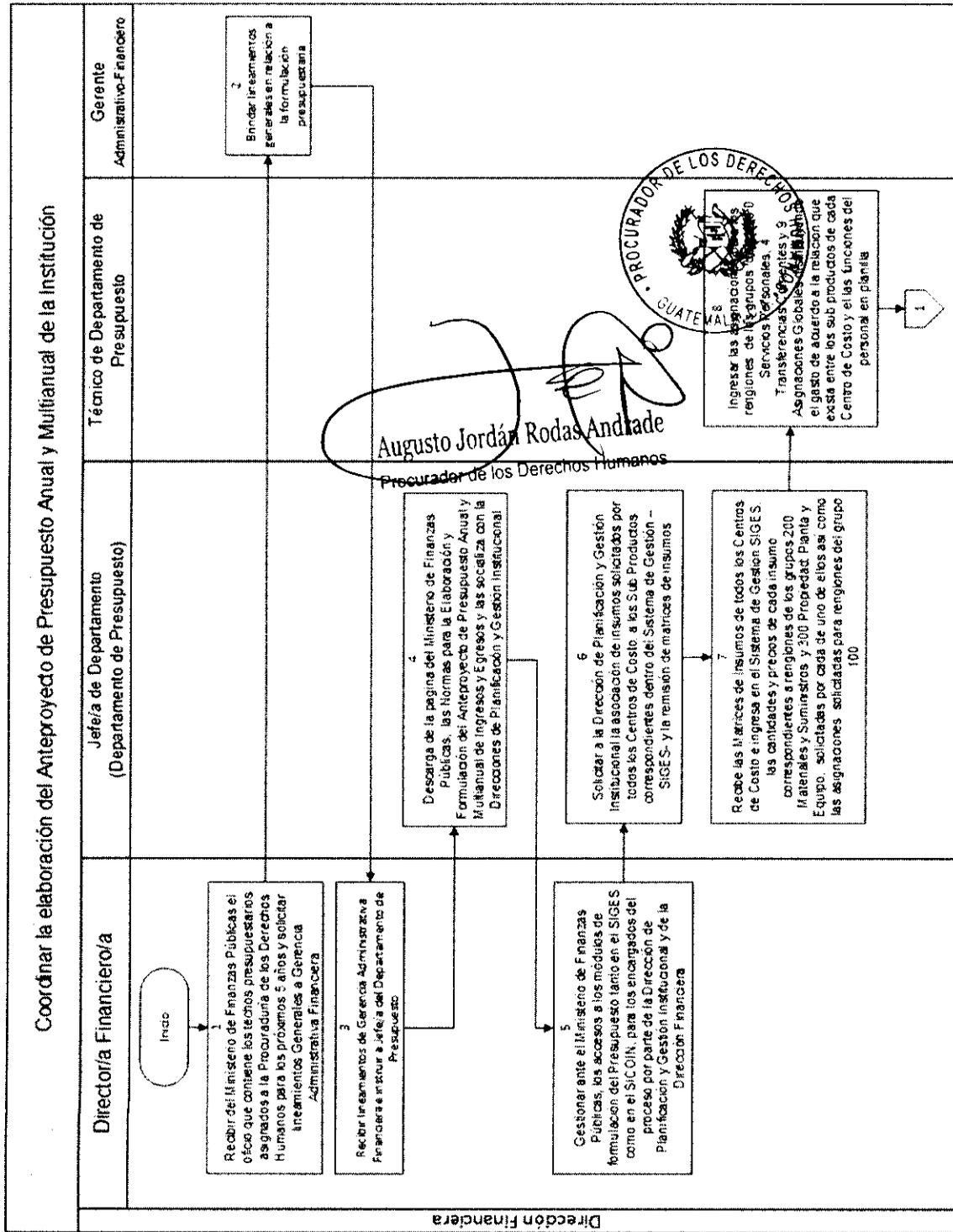

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

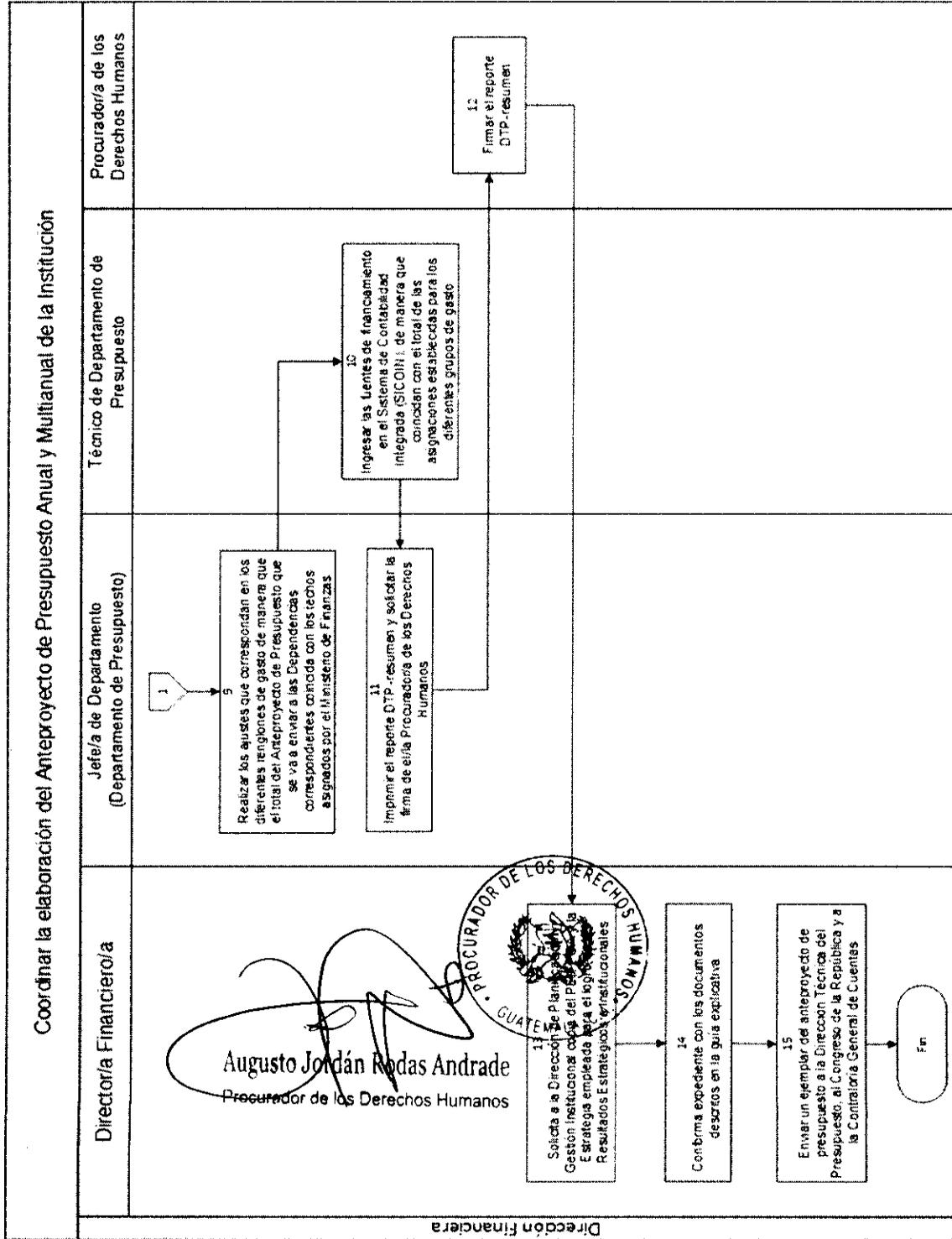


	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte DTP Resumen, firmado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos • Copia del Plan Estratégico Institucional, entregado en SEGEPLAN • Copia del Plan Operativo Multianual, entregado en SEGEPLAN • Copia del Plan Operativo, entregado en SEGEPLAN. • Informe Gerencial
Director/a Financiero/a	Enviar un ejemplar del anteproyecto de presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.
	Fin del proceso.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos









Modificaciones Presupuestarias Institucionales

Objetivo del Procedimiento:

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras con el propósito de cumplir con las metas, objetivos y compromisos institucionales.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto

Jefe/a de la Dirección
 Procuraduría de los Derechos Humanos



Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

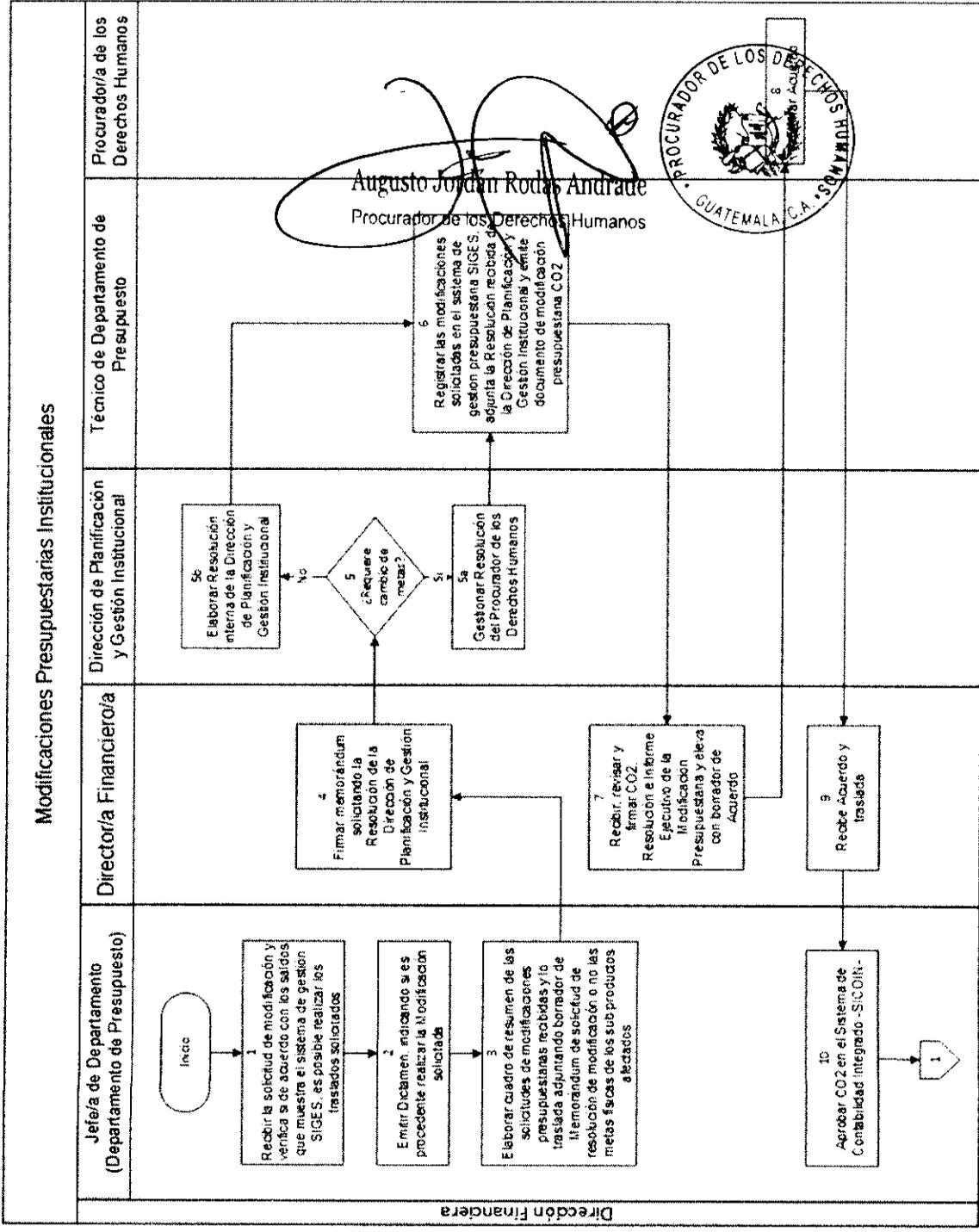
Descripción de Actividades

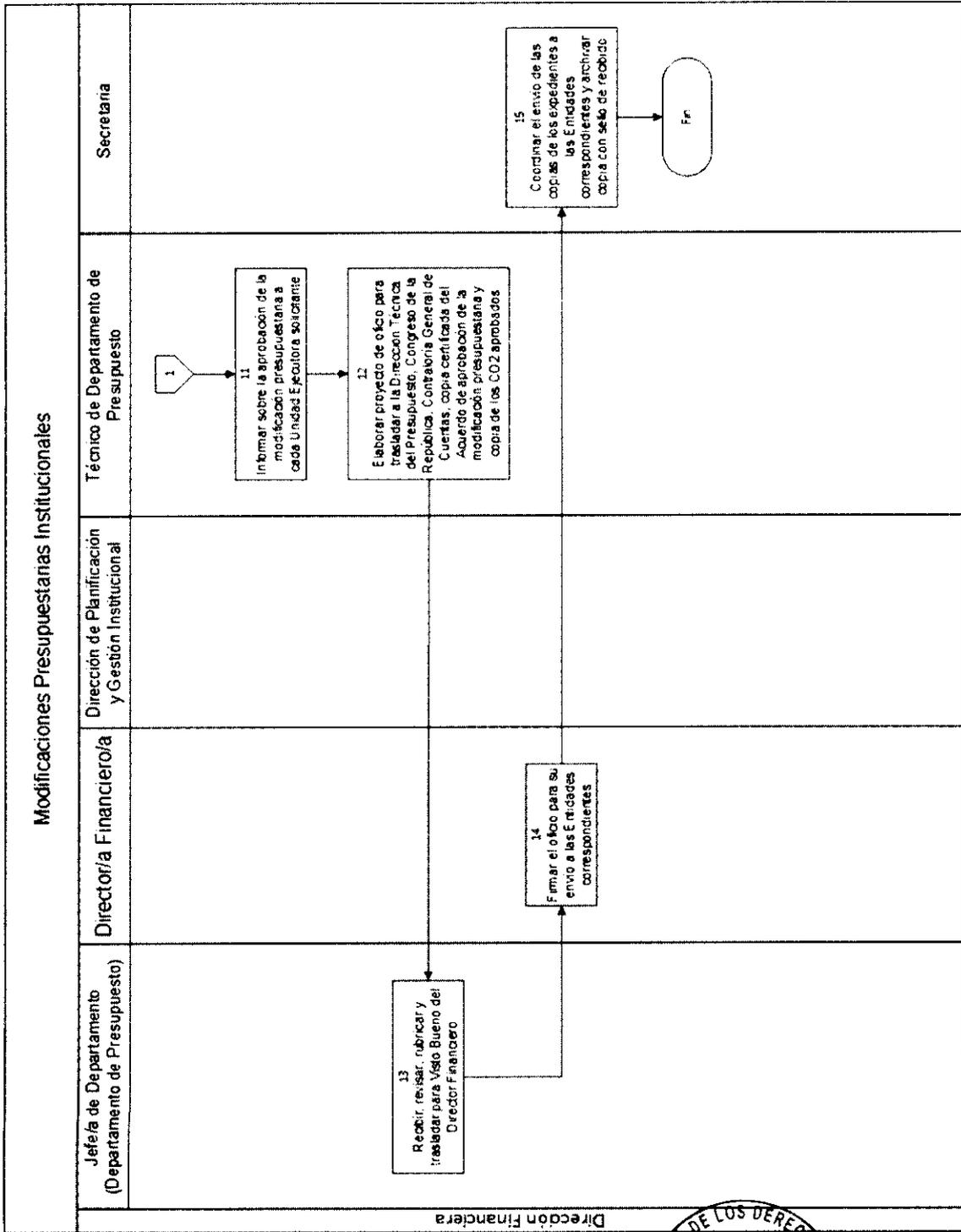
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	<p>Recibir la solicitud de modificación y verifica si de acuerdo con los saldos que muestra el sistema de gestión SIGES, es posible realizar los traslados solicitados.</p> <p>Nota: Las solicitudes de modificación deben indicar si, a la Unidad interesada según su criterio, le afecta o no dicha modificación al cumplimiento de sus metas físicas programadas.</p>
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Emitir Dictamen, indicando si es procedente realizar la Modificación solicitada.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Elaborar cuadro de resumen de las solicitudes de modificaciones presupuestarias recibidas y lo traslada al Director Financiero junto a un borrador del Memorándum en donde se solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional que emita una resolución indicando si los traslados solicitados, modifican o no las metas físicas de los sub productos afectados.
Director/a Financiero/a	Firmar memorándum solicitando la Resolución de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y lo envía.
Dirección de Planificación y Gestión Institucional	<p>Recibir y analizar solicitud. ¿Requiere cambio de metas físicas?</p> <p>a) Si la modificación presupuestaria implica cambio de metas, gestionar Resolución del Procurador de los Derechos Humanos y posteriormente remitirla al Departamento de Presupuesto.</p>

	b) Si la modificación presupuestaria No implica cambio de metas, elaborar Resolución interna de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y posteriormente remitirla al Departamento de Presupuesto.
Técnico de Departamento de Presupuesto	Registrar las modificaciones solicitadas en el sistema de gestión presupuestaria SIGES, adjunta la Resolución recibida de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y emite documento de modificación presupuestaria CO2.
Director/a Financiero/a	Recibir, revisar y firmar CO2, Resolución e Informe Ejecutivo de la Modificación Presupuestaria y eleva al Procurador con borrador de Acuerdo. Nota: el expediente de modificación presupuestaria incluye: Dictamen del Jefe del Departamento de Presupuesto, Resolución de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y una propuesta en forma de borrador para redactar el Acuerdo mediante el cual queda aprobada la modificación.
Procurador/a de Derechos Humanos	Firmar Acuerdo, gestionando cambios si fuese necesario, y lo remite a Dirección Financiera.
Director/a Financiero/a	Recibe Acuerdo y traslada a Departamento de Presupuesto
Jefe de Departamento (Presupuesto)	Recibe documentación y aprobar CO2 en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-
Técnico del Departamento de Presupuesto	Informar sobre la aprobación de la modificación presupuestaria a cada Unidad Ejecutora solicitante.
Técnico del Departamento de Presupuesto	Elaborar proyecto de oficio para trasladar a la Dirección Técnica del Presupuesto, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, copia certificada del Acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria y copia de los CO2 aprobados, traslada para revisión
Jefe de Departamento (Presupuesto)	Recibir, revisar, rubricar y trasladar para Visto Bueno del Director Financiero.
Director/a Financiero/a	Recibir y firmar el oficio para su envío a las Entidades correspondientes.
Secretaria	Coordinar el envío de las copias de los expedientes a las Entidades correspondientes y archivar copia con sello de recibido.
	Fin del proceso.

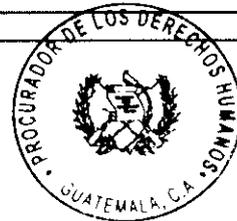

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos








 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Dirección Financiera

Objetivo del Procedimiento:

Planificar las compras durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a las necesidades de la dependencia para el cumplimiento de las acciones y metas establecidas en el Plan Operativo Anual –POA-.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

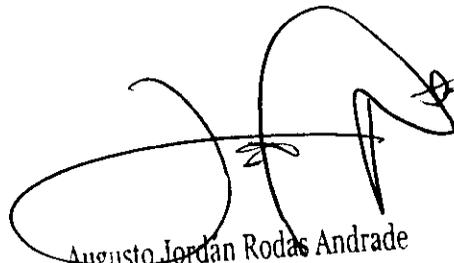
Descripción de Actividades

Director/a Financiero/a	Con base al Plan Operativo Anual –POA- actualizado, requerir a los Jefes de Departamentos el traslado de la programación de insumos tomando en consideración los siguientes aspectos: Productos, subproductos, acciones, y metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual y lineamientos o restricciones de gasto incluidas en Ley anual de presupuesto del año siguiente.
Jefe/as de Departamentos	Recibir información, analizar y consolidar la programación de insumos solicitada en base a necesidades reales para dar cumplimiento al POA y presentarla en los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal siguiente y devuelven debidamente completada.
Director/a Financiero/a	Recibir información y verificar que los productos y subproductos (acciones y metas físicas) programados estén alineados con los objetivos y metas de la dependencia.
Director/a Financiero/a	Convocar a reunión a los jefes de Departamento, para analizar de manera particular cada una de las programaciones y el detalle de los insumos, posteriormente trasladar a Jefe del Departamento de Presupuesto para su consolidación.
Técnico de Departamento de Presupuesto	Consolidar información en formato "Plan Anual de Compras y Contrataciones –PACC-".

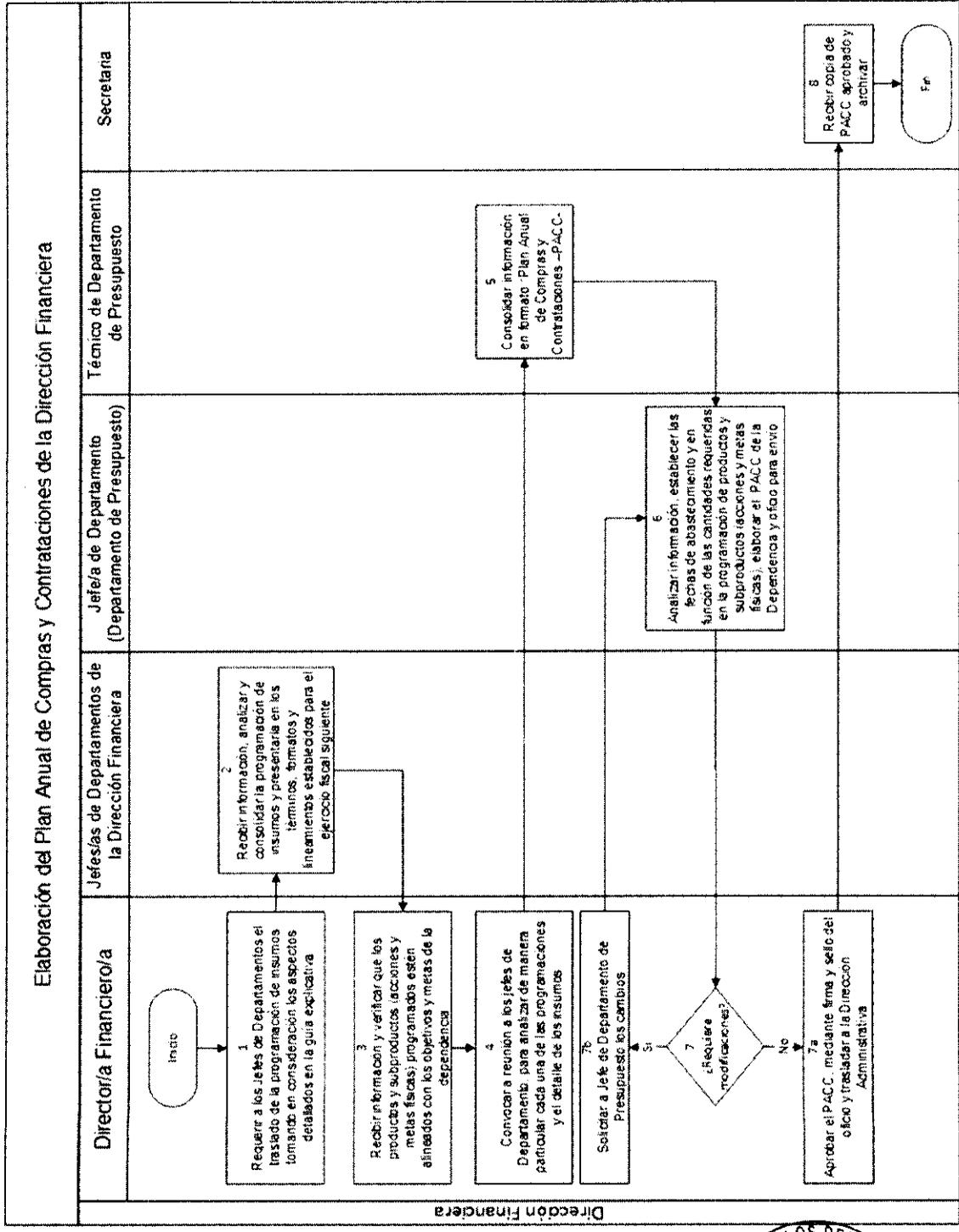

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

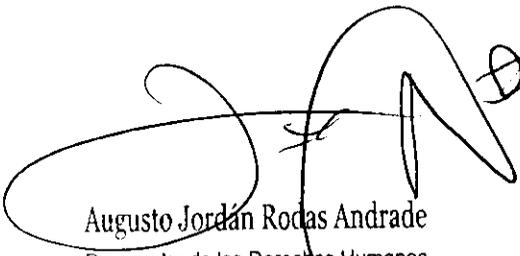


Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Analizar información, establecer las fechas de abastecimiento y en función de las cantidades requeridas en la programación de productos y subproductos (acciones y metas físicas), elaborar el PACC de la Dependencia y oficio para envío y trasladar para su aprobación.
Director/a Financiero/a	Recibe y verifica el PACC. ¿requiere modificaciones? a) Si no requiere modificaciones, aprobar el PACC, mediante firma y sello del oficio y trasladar a la Dirección Administrativa. b) Si hubiere modificaciones, solicitar a Jefe de Departamento de Presupuesto los cambios.
Secretaria	Recibir copia de PACC aprobado y archivar.
	Fin del proceso.

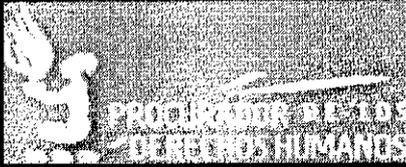

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Programación Indicativa Anual

Objetivo del Procedimiento:

Contar con la disponibilidad financiera para atender las necesidades y compromisos del ejercicio fiscal vigente de la Dirección Financiera en cumplimiento a la normativa aplicable.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

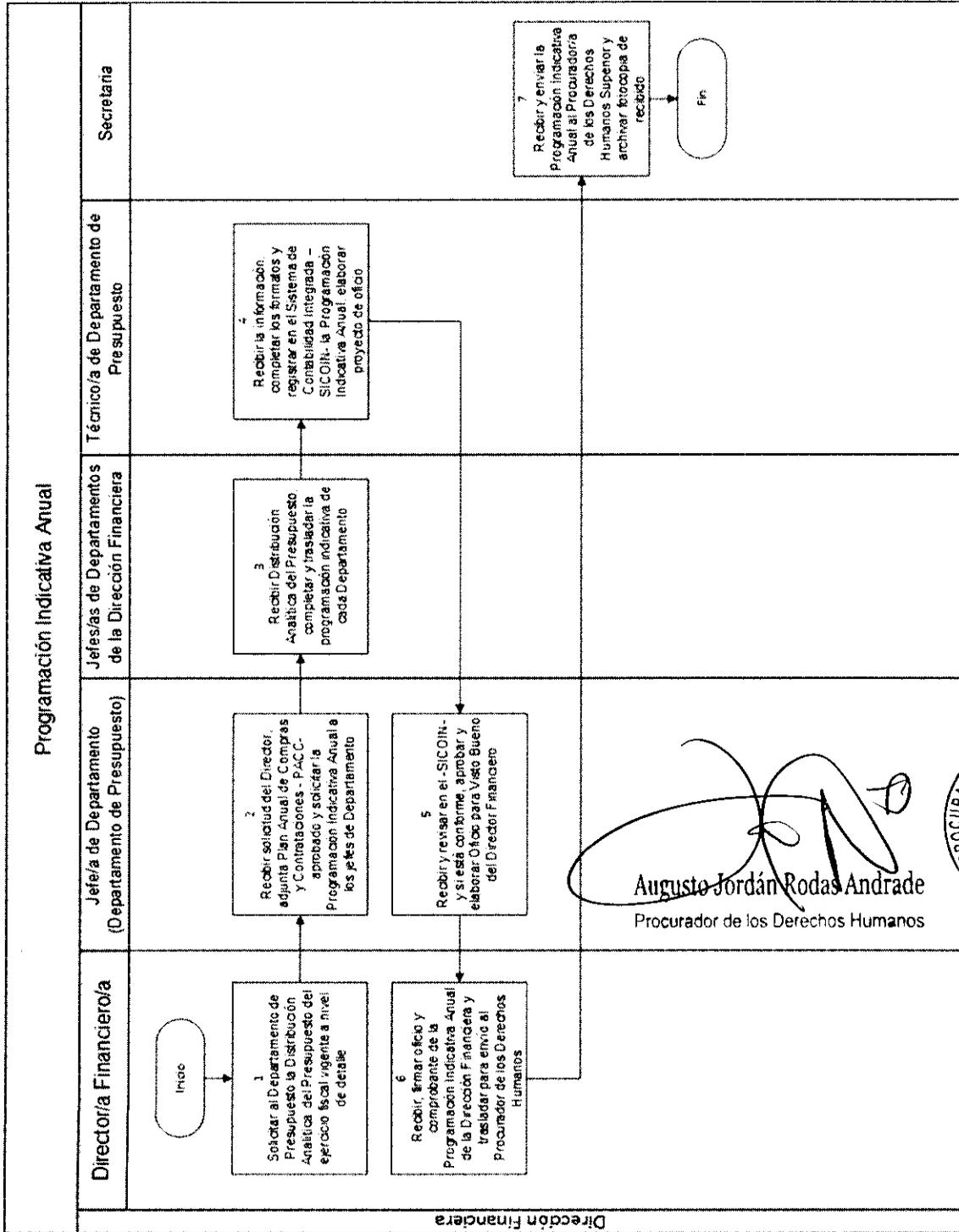
Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

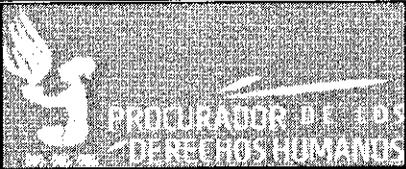
Descripción de Actividades

Director/a Financiero/a	Con base en el presupuesto aprobado, solicitar al Departamento de Presupuesto la Distribución Analítica del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente a nivel de detalle.
Jefe de Departamento (Presupuesto)	Recibir solicitud del Director, adjunta Plan Anual de Compras y Contrataciones - PACC- aprobado y solicitar la Programación Indicativa Anual a los jefes de Departamento.
Jefes de Departamentos	Recibir Distribución Analítica del Presupuesto, completar y trasladar la programación indicativa de cada Departamento.
Técnico de Presupuesto	Recibir la información, completar los formatos y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- la Programación Indicativa Anual, elaborar proyecto de oficio para su traslado.
Jefe de Departamento (Presupuesto)	Recibir y revisar en el -SICOIN- y si está conforme, aprobar y elaborar Oficio para Visto Bueno del Director Financiero.
Director/a Financiero/a	Recibir, firmar oficio y comprobante de la Programación Indicativa Anual de la Dirección Financiera y trasladar para envío al Procurador de los Derechos Humanos.
Secretaria	Recibir y enviar la Programación Indicativa Anual al Procurador de los Derechos Humanos y archivar fotocopia de recibido.
	Fin del proceso.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos







Arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Objetivo del Procedimiento:

Controlar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Unidades Involucradas:

- Departamento de Tesorería

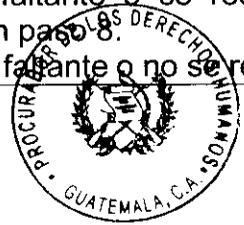
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

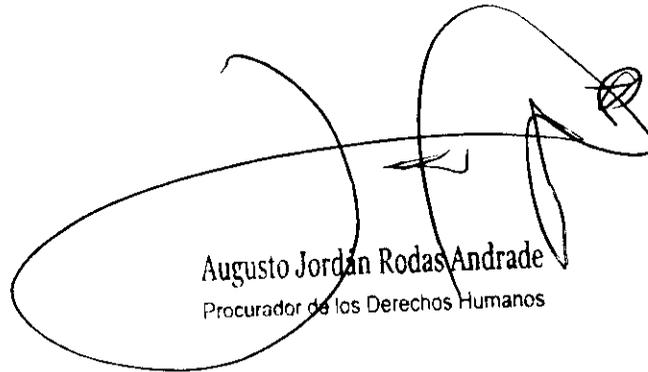
Descripción de Actividades

Jefe de Departamento (Tesorería)	Durante cada mes calendario realiza arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual solicitar a la persona responsable de las formas autorizadas que presente documentos y registros sobre las formas utilizadas y no utilizadas durante el período en arqueo.
Persona responsable de las formas autorizadas	Presentar la documentación requerida.
Jefe de Departamento (Tesorería)	Proceder con el arqueo mediante el siguiente protocolo: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el último envío fiscal para establecer el rango de formas autorizadas. • Verifica las formas utilizadas y no utilizadas para establecer el correlativo.
Jefe de Departamento (Tesorería)	¿Hay faltantes de formas autorizadas? a) Si hay faltantes de formas autorizadas, requerirá al responsable su aclaración conjuntamente con las formas pendientes de revisión, continúa en paso 5. b) Si no hay faltantes, terminar arqueo y continúa en paso 8.
Persona responsable de las formas autorizadas	Preparar y presentar la aclaración o justificación correspondiente.
Jefe de Departamento (Tesorería)	¿Aclaración procedente? a) Si la aclaración justifica el faltante o se resuelve el caso, terminar arqueo y continúa en paso 8. b) Si la aclaración No justifica el faltante o no se resuelve el caso,

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	preparar toda la documentación disponible y continúa en paso 7.
Jefe de Departamento (Tesorería)	Suscribir acta para dejar constancia de los faltantes, en la que comparecen: Director Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería y persona responsable de extravío o pérdida. Posteriormente notifica a Contraloría General de Cuentas.
Jefe de Departamento (Tesorería)	Completar el formato respectivo y solicitar firma de la persona responsable de las formas y archivar formato.
	Fin del proceso.

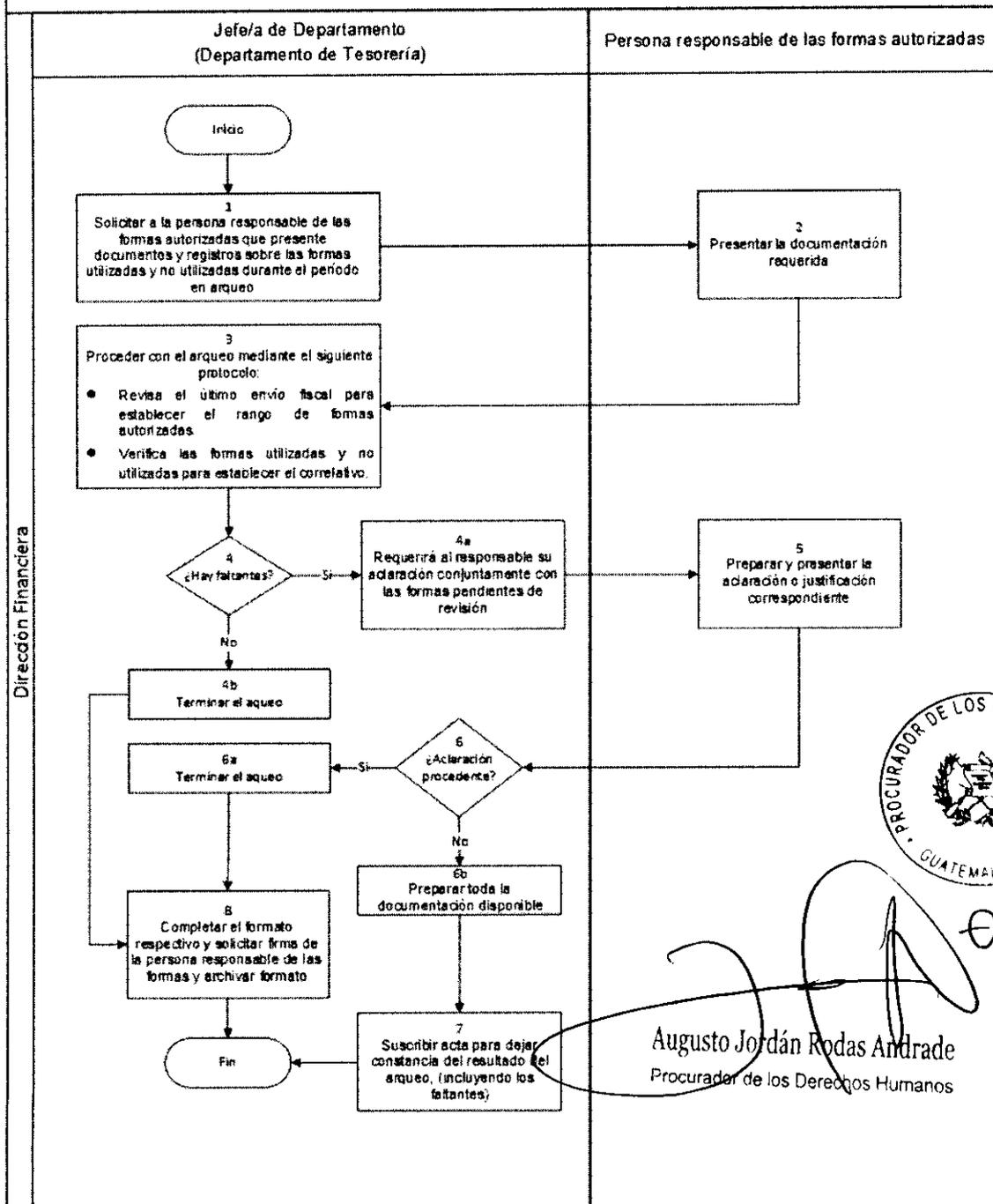


 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos



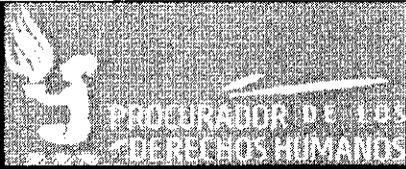
Arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas



Dirección Financiera



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Creación, activación y desactivación de usuarios en los Sistemas -SICOIN- y -SIGES-

Objetivo del Procedimiento:

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar la creación, activación y desactivación de usuarios en los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de Gestión -SIGES-, con el propósito de cumplir con las metas, objetivos, compromisos institucionales con el fin de fortalecer el control interno mediante una adecuada segregación de funciones

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Administrador del Sistema

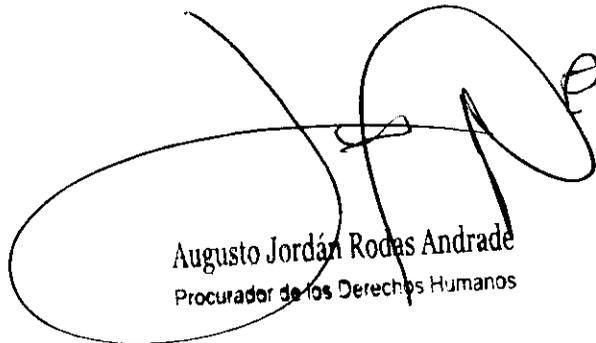
Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
 Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

Descripción de Actividades

<p>Director/a Financiero/a</p>	<p>Recibir solicitud de creación, activación y/o desactivación de usuarios o de funciones en los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de Gestión -SIGES- de las distintas Dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>
<p>Director/a Financiero/a</p>	<p>Revisar y analizar la solicitud que contenga como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona a quien se le creará el usuario • Número de Identificación Tributaria -NIT- • Puesto Funcional • Número de Teléfono y/o extensión • Correo electrónico • Responsable superior • Cargo del responsable superior • Unidad Ejecutora • Detalle de funciones para agregar o eliminar a usuarios existentes según corresponda incluyendo el nombre del usuario en mención. <p>¿Solicitud precedente?</p> <p>a) Si procede, brindar visto bueno a solicitud y trasladar al Administrador de los sistemas, continúa en paso 3.</p>

	b) Si no procede, rechazar, devolver solicitud y finaliza el procedimiento.
Administrador del Sistema (designado)	Recibir solicitud y activar y/o desactivar usuario y/o funciones en los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de Gestión -SIGES- que corresponda y devolver a Director Financiero notificándole que se realizó lo solicitado.
Director/a Financiero/a	Recibir notificación de forma física o electrónica y trasladar a Secretaria para que informe a la persona que requirió el cambio que se atendió su solicitud.
Secretaria	Enviar oficio de notificación a la Dependencia interesada y archivar expediente
	Fin del proceso.

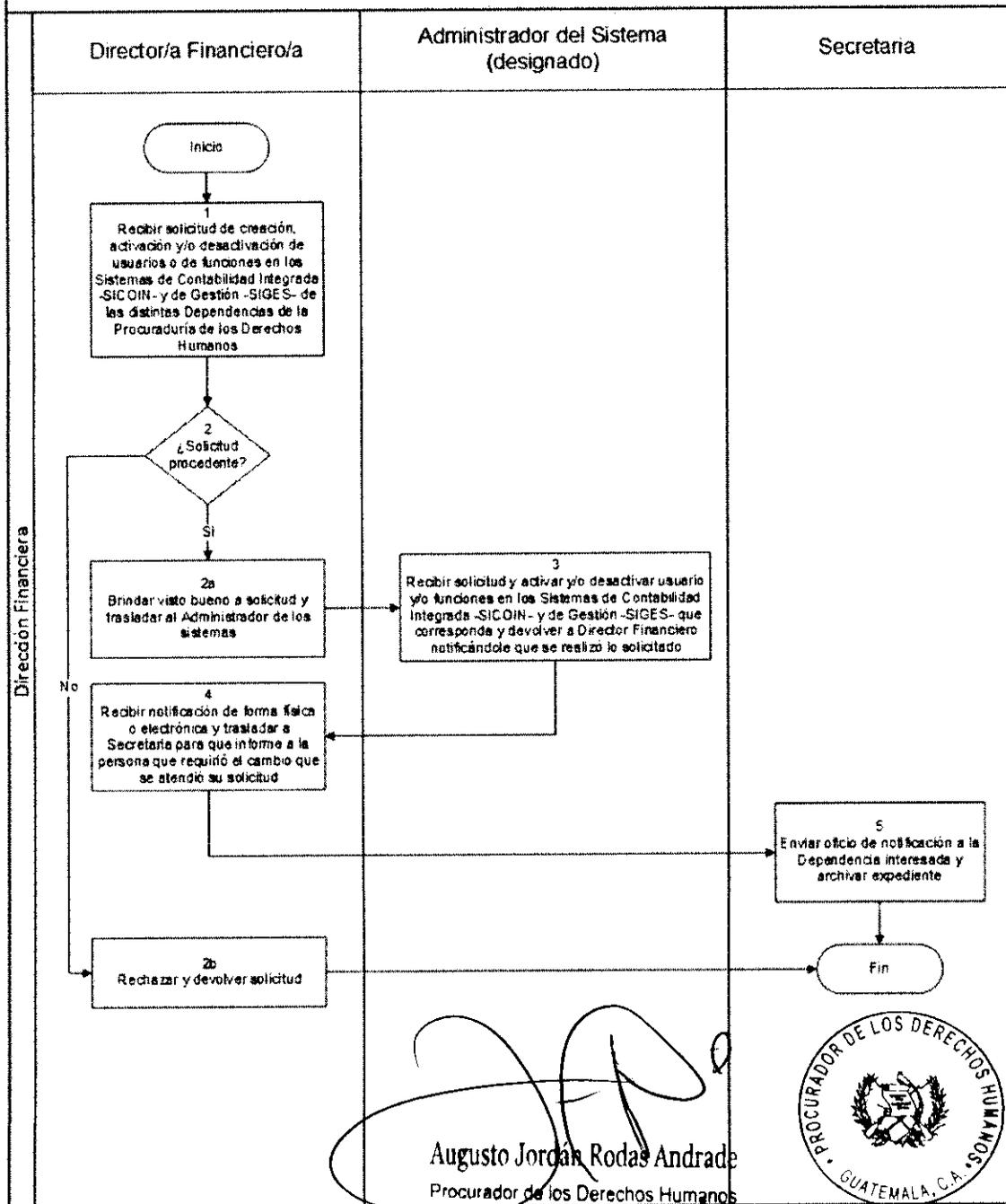


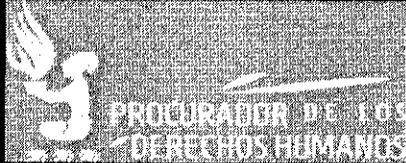
 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos



Creación, activación y desactivación de usuarios en los Sistemas -SICOIN- y -SIGES-





Creación de unidades administrativas en los Sistemas - SICOIN- y -SIGES-

Objetivo del Procedimiento:

Describir los criterios y actividades necesarias para la creación de unidades administrativas en los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de Gestión -SIGES--, con el propósito de cumplir con las metas, objetivos, compromisos institucionales con el fin de fortalecer el control interno mediante una adecuada segregación de funciones.

Unidades Involucradas:

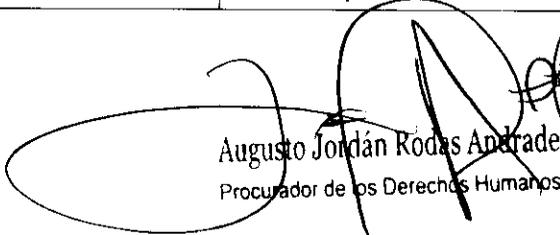
- Dirección Financiera
- Administrador del Sistema

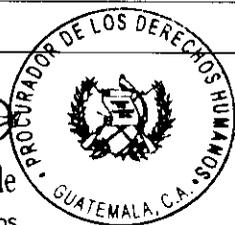
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

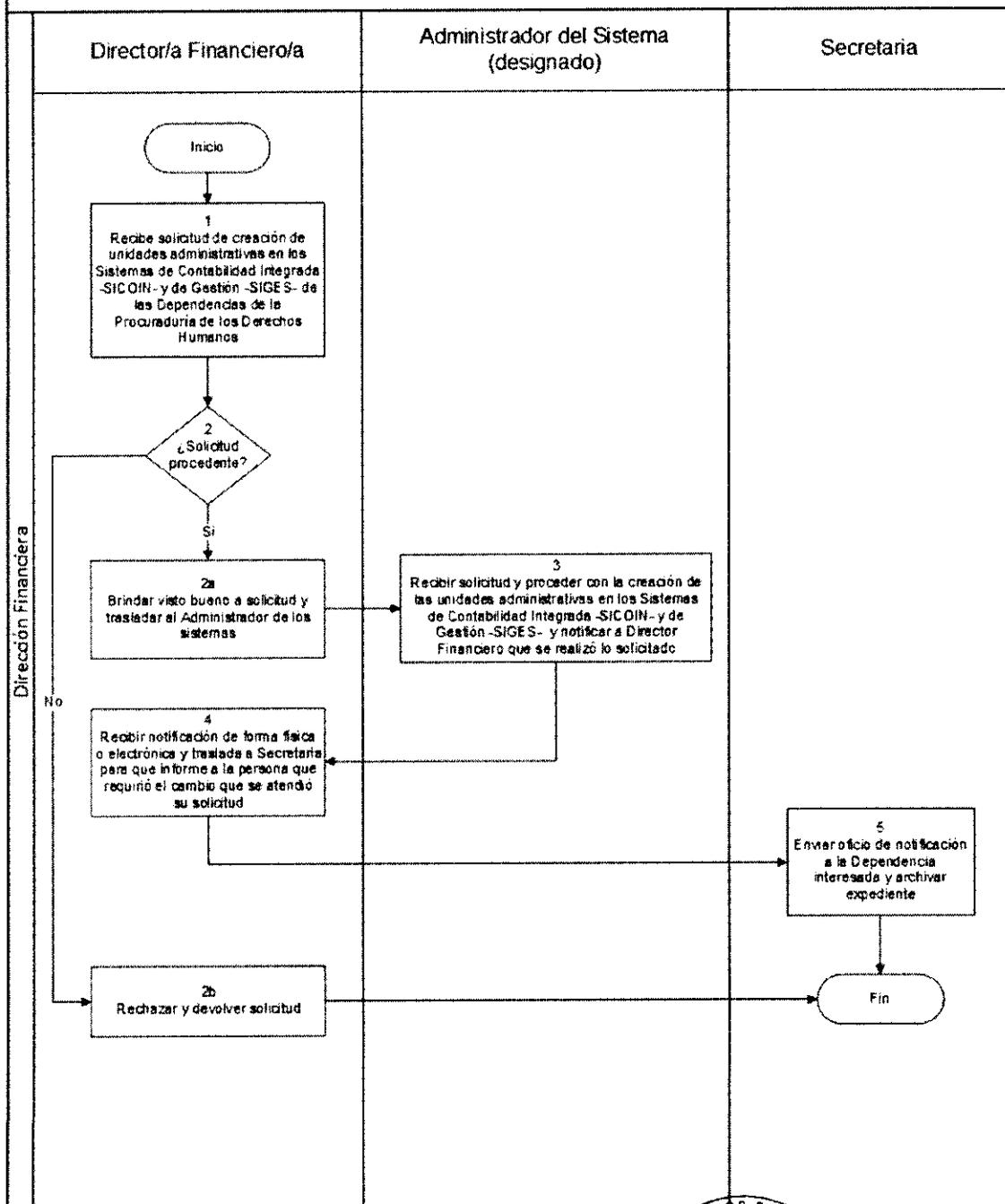
Descripción de Actividades

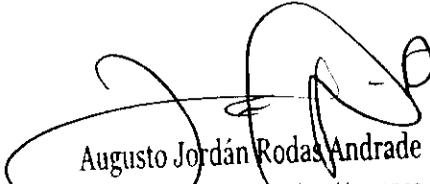
Director/a Financiero/a	Recibe solicitud de creación de unidades administrativas en los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de Gestión -SIGES- de las Dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
Director/a Financiero/a	Revisa y analiza la solicitud. ¿Solicitud procedente? a) Si procede, brindar visto bueno a solicitud y trasladar al Administrador de los sistemas, continúa en paso 3. b) Si no procede, rechazar, devolver solicitud y finaliza el procedimiento.
Administrador del Sistema	Recibir solicitud y proceder con la creación de las unidades administrativas en los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- y de Gestión -SIGES- y notificar a Director Financiero que se realizó lo solicitado.
Director/a Financiero/a	Recibir notificación de forma física o electrónica y traslada a Secretaria para que informe a la persona que requirió el cambio que se atendió su solicitud.
Secretaria	Envía oficio de notificación a la Dependencia interesada y archiva expediente
	Fin del proceso.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

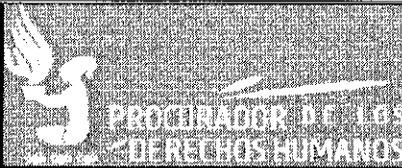


Creación de unidades administrativas en los Sistemas -SICOIN- y -SIGES-




 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Procedimiento de Registro de Ingresos Varios e Intereses por Depósitos

Objetivo del Procedimiento:

Registrar los ingresos provenientes de las diferentes operaciones que fueron acreditados en la cuenta Institucional.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

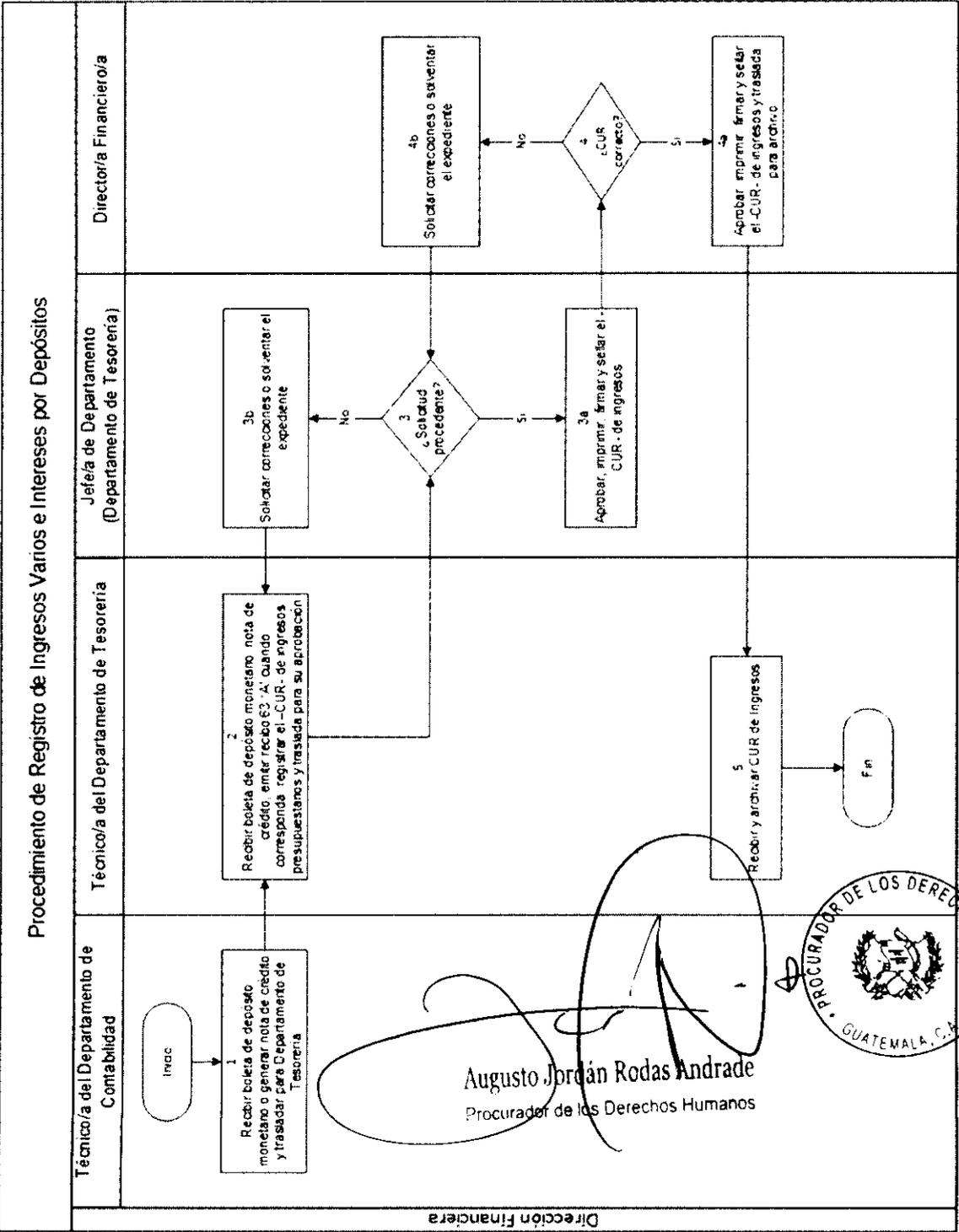
Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

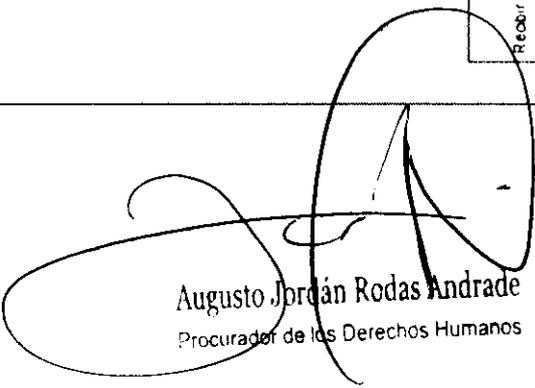
Descripción de Actividades

Técnico/a del Departamento de Contabilidad	Recibir boleta de depósito monetario o generar nota de crédito y trasladar para Departamento de Tesorería.
Técnico/a del Departamento de Tesorería	Recibir boleta de depósito monetario, nota de crédito, emitir recibo 63 "A" cuando corresponda, registrar el -CUR- de ingresos presupuestarios y traslada para su aprobación.
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Recibir expediente y analizar. ¿registro correcto? a) Si el registro está correcto, aprobar, imprimir, firmar y sellar el -CUR- de ingresos y traslada al Director Financiero. Continúa en paso 4. b) Si el registro no está correcto, solicitar correcciones o solventar el expediente, al Técnico del Departamento de Tesorería. Vuelve a paso 2.
Director/a Financiero/a	Recibir expediente y analizar. ¿registro correcto? a) Si el registro está correcto, aprobar, imprimir, firmar y sellar el -CUR- de ingresos y traslada para archivo. Continúa en paso 5. b) Si el registro no está correcto, solicitar correcciones o solventar el expediente. Vuelve a paso 3.
Técnico/a del Departamento de Tesorería	Recibir y archivar CUR de Ingresos.
	Fin del proceso.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Procedimiento de Pago Prestaciones Laborales por retiro

Objetivo del Procedimiento:

Describir las diferentes acciones que se ejecutan previo a la cancelación de las prestaciones laborales que de acuerdo con en ley debe hacerse efectiva a los ex trabajadores de la Institución.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

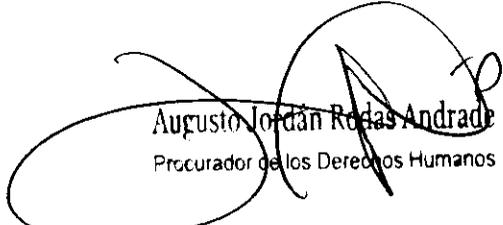
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

- a) **Indemnización:** Art. 82 Decreto 1441 del Código de Trabajo.
- b) **Otras Bonificaciones:** Art. 4 Decreto 42-92 Bono 14.
- c) **Vacaciones:** Art. 130 Decreto 1441 del Código de Trabajo y Art. 68 Acuerdo SG-120-2013.
- d) **Bonificación Anual Bono 14:** Art. 2 Decreto 42-92 Bono 14.
- e) **Bonificación Anual Complementos Específicos:** Acuerdo. 33-95 y 47-96.
- f) **Bono Vacacional:** Acuerdo Gubernativo 642-89.
- g) **Aguinaldo:** Decreto No. 1633.
- h) **Bono de Incentivo al Servicio:** Acuerdos. SG-01-2008, SG-104-2017 Y SG-98-2019.

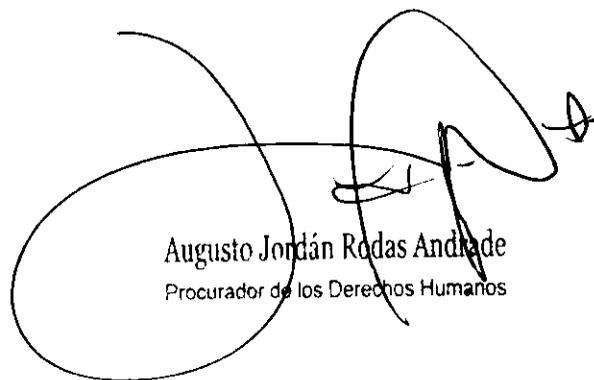
Descripción de Actividades

Auxiliar del Departamento de Contabilidad	Recibir solicitud y revisar que el expediente se encuentre foliado y que el mismo contenga: Acuerdo donde se acepta la renuncia del ex trabajador o donde se le destituye del puesto, Informe de Vacaciones Pendientes, Formulario para el Pago de Prestaciones y Formulario de Solvencias por Retiro.
Auxiliar del Departamento de Contabilidad	Convalidar documentos de solicitud. ¿Expediente completo? a) Si el expediente está completo, realizar el cálculo de prestaciones en base a las leyes vigentes en la materia y documentación contenida en el expediente. Continúa en paso 3. b) Si el expediente requiere ajustes para convalidarlo, gestionar donde corresponda la aclaración, cambio o solución que requiera el expediente. Continúa en paso 3.
Técnico/a de visa	Revisar los cálculos de prestación realizados. Nota: Si identifica alguna diferencia, corroborar y/o ajusta el dato final


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

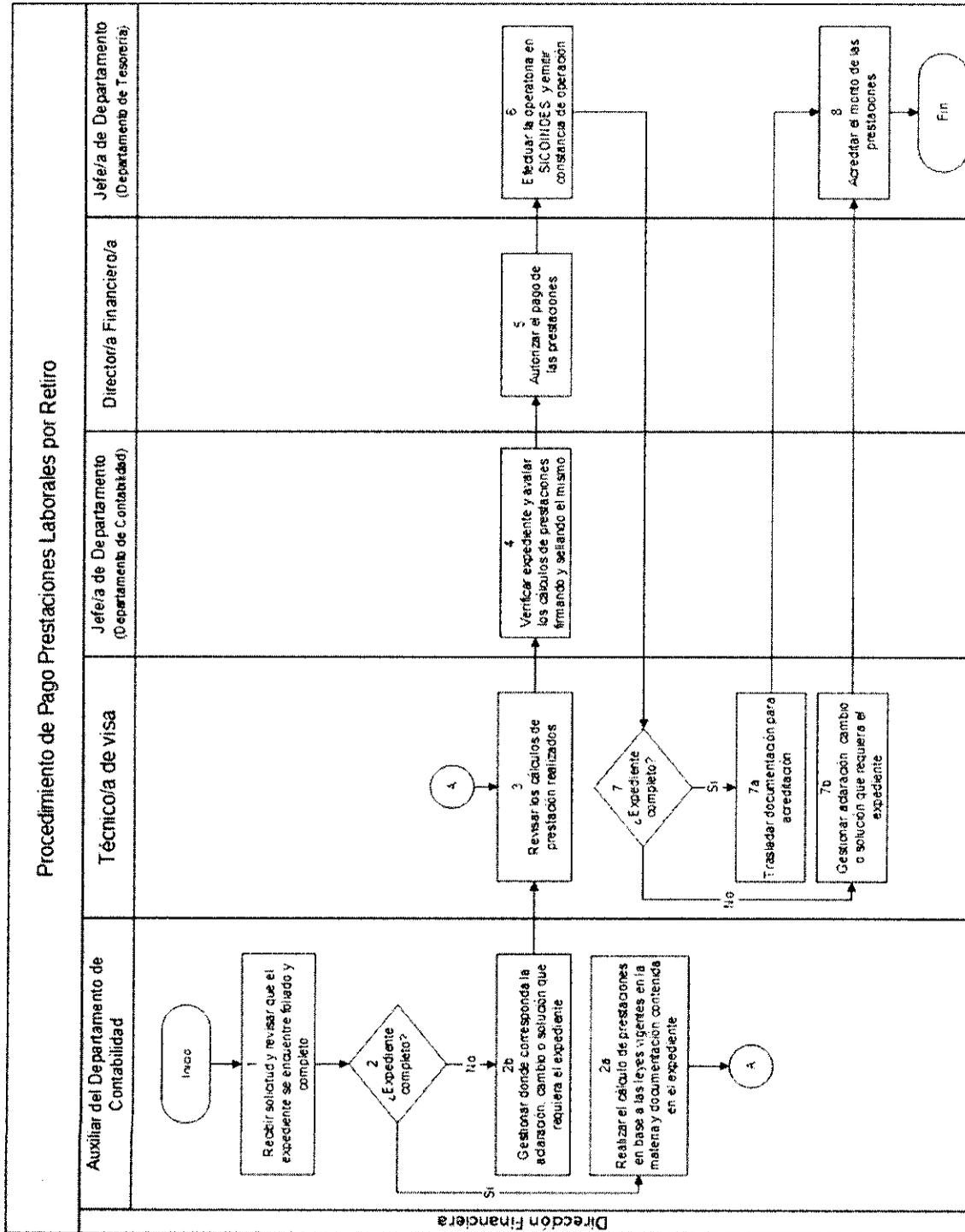


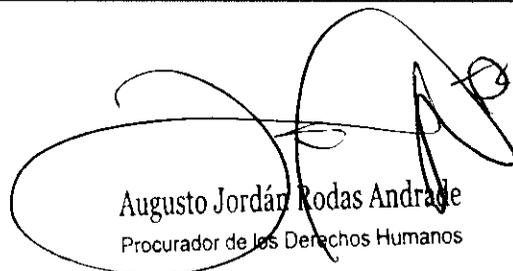
	con Auxiliar del Departamento de Contabilidad.
Jefe del Departamento (Contabilidad)	Verificar expediente y avalar los cálculos de prestaciones firmando y sellando el mismo. Nota: Si identifica alguna diferencia, corrobora y/o ajusta el dato final con el Técnico/a de visa.
Director Financiero	Autorizar el pago de las prestaciones.
Jefe del Departamento (Tesorería)	Efectuar la operatoria en SICOINDES (Rebaja de la cuenta de Bancos), emitir constancia de operación efectuada y trasladar el expediente a la Unidad de Visa.
Técnico/a de visa	Verificar que el expediente esté completo. ¿Expediente completo? a) Si el expediente está completo, trasladar documentación al Departamento de Tesorería para acreditación. Continúa en paso 8. b) Si el expediente no está completo, gestionar donde corresponda, la aclaración, cambio o solución que requiera el expediente. Continúa en paso 8.
Jefe del Departamento (Tesorería)	Acreditar el monto de las prestaciones en la cuenta del beneficiario o emitir Cheque, según corresponda.
	Fin del proceso.



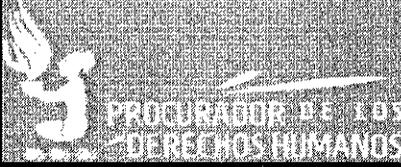
 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Apertura, Carga y Cierre del Presupuesto Institucional

Objetivo del Procedimiento:

Cargar el Presupuesto anual en los Sistemas de Administración Financiera, aperturar el mismo para poder ejecutarlo y cerrarlo adecuadamente al final del ejercicio.

Unidades Involucradas:

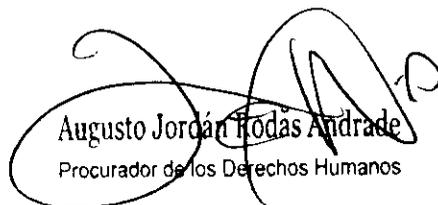
- Procurador de los Derechos Humanos
- Gerencia Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto

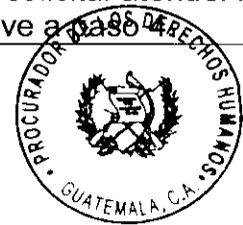
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

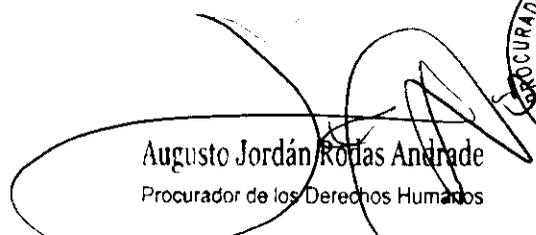
Descripción de Actividades

Director/a Financiero/a	Al final de cada año fiscal, verifica el monto asignado a la Procuraduría de los Derechos Humanos con base en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación que va a estar vigente en el siguiente ejercicio fiscal.
Director/a Financiero/a	Le informa al Jefe del Departamento de Presupuesto el monto asignado a la Institución para que proceda a realizar los ajustes que correspondan en el Proyecto de Presupuesto, en el cual se incluyen todas las fuentes de financiamiento.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Realiza el proyecto del Acuerdo de Apertura del Presupuesto incluyendo en el mismo todas las fuentes de financiamiento con su distribución y traslada a revisión del Director Financiero.
Director/a Financiero/a	Recibir y revisar borrador del Acuerdo: ¿Requiere correcciones? a) Si no requiere cambios o correcciones, solicitar visto bueno de Gerencia Administrativa-Financiera, continúa en paso 5. b) Si requiere cambios o correcciones, devolver borrador de Acuerdo solicitando atender las observaciones, vuelve a paso 3.
Gerencia Administrativa Financiera	Revisar el proyecto del Acuerdo y la documentación de soporte: ¿requiere correcciones? a) Si procede visto bueno, elevar Acuerdo al Procurador/a de Derechos Humanos solicitando su aprobación, continúa en paso 6. b) Si no procede la aprobación, solicitar atender las observaciones al proyecto de acuerdo, vuelve a paso 3.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

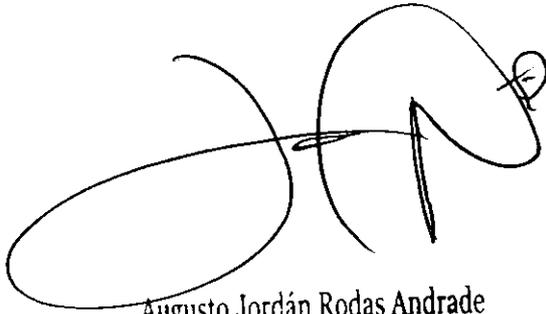


Procurador/a de los Derechos Humanos	Revisar el proyecto del Acuerdo y la documentación de soporte: ¿Aprobación precedente? a) Si procede la aprobación, realizar, autorizar y socializar el Acuerdo de apertura de presupuesto y devolverlo a Dirección Financiera para continuar el trámite, continúa en paso 7. b) Si no procede la aprobación, solicitar atender las observaciones al proyecto de acuerdo, vuelve a paso 5.
Director/a Financiero/a	Recibir Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos autorizando aperturar el presupuesto e indicando la distribución del mismo y solicitar realizar la carga del presupuesto.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Recibir Acuerdo e instrucción para realizar carga y trasladar al Técnico/a de Departamento.
Técnico/a de Departamento de Presupuesto	Realizar la carga del presupuesto según la distribución indicada en el Sistema de Contabilidad Integrada y trasladar para autorización.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Autorizar la carga del presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada. Al final del año, realizar el proyecto del cierre del presupuesto (Acuerdo) con las modificaciones necesarias y trasladar el Director Financiero.
Director/a Financiero/a	Recibir y revisar proyecto de Acuerdo: ¿Requiere correcciones? a) Si no requiere correcciones, elevar Acuerdo al Procurador/a de los Derechos Humanos para solicitar la autorización, continúa paso 12. b) Si requiere correcciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso a paso 10.
Procurador/a de los Derechos Humanos	Revisar el proyecto de Acuerdo y la documentación de soporte: ¿Requiere correcciones? a) Si no requiere correcciones, realizar, autorizar y socializar el Acuerdo de cierre de Presupuesto y devolverlo a Dirección Financiera para continuar el trámite, continúa en paso 13. b) Si requiere correcciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 11.
Director/a Financiero/a	Recibir Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos autorizando cerrar el presupuesto con las modificaciones necesarias y trasladar para realizar el cierre del presupuesto.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Recibir Acuerdo e instrucción para realizar cierre de presupuesto y trasladar para su ejecución.
Técnico/a de Departamento de Presupuesto	Realizar las últimas modificaciones y el cierre del presupuesto según la distribución indicada en el Sistema de Contabilidad Integrada y trasladar para autorización.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

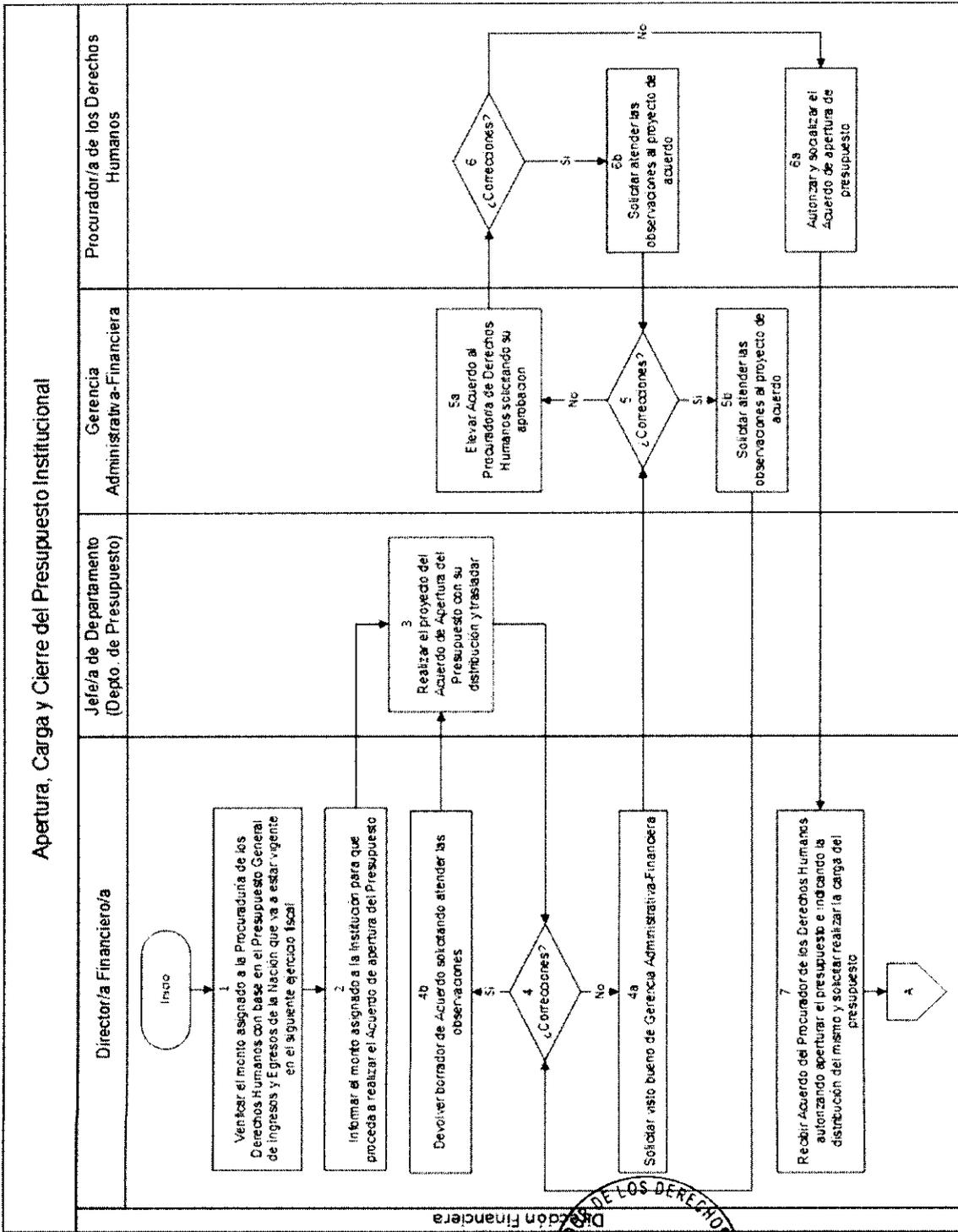


Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	Autorizar el cierre del presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada.
	Fin del proceso.



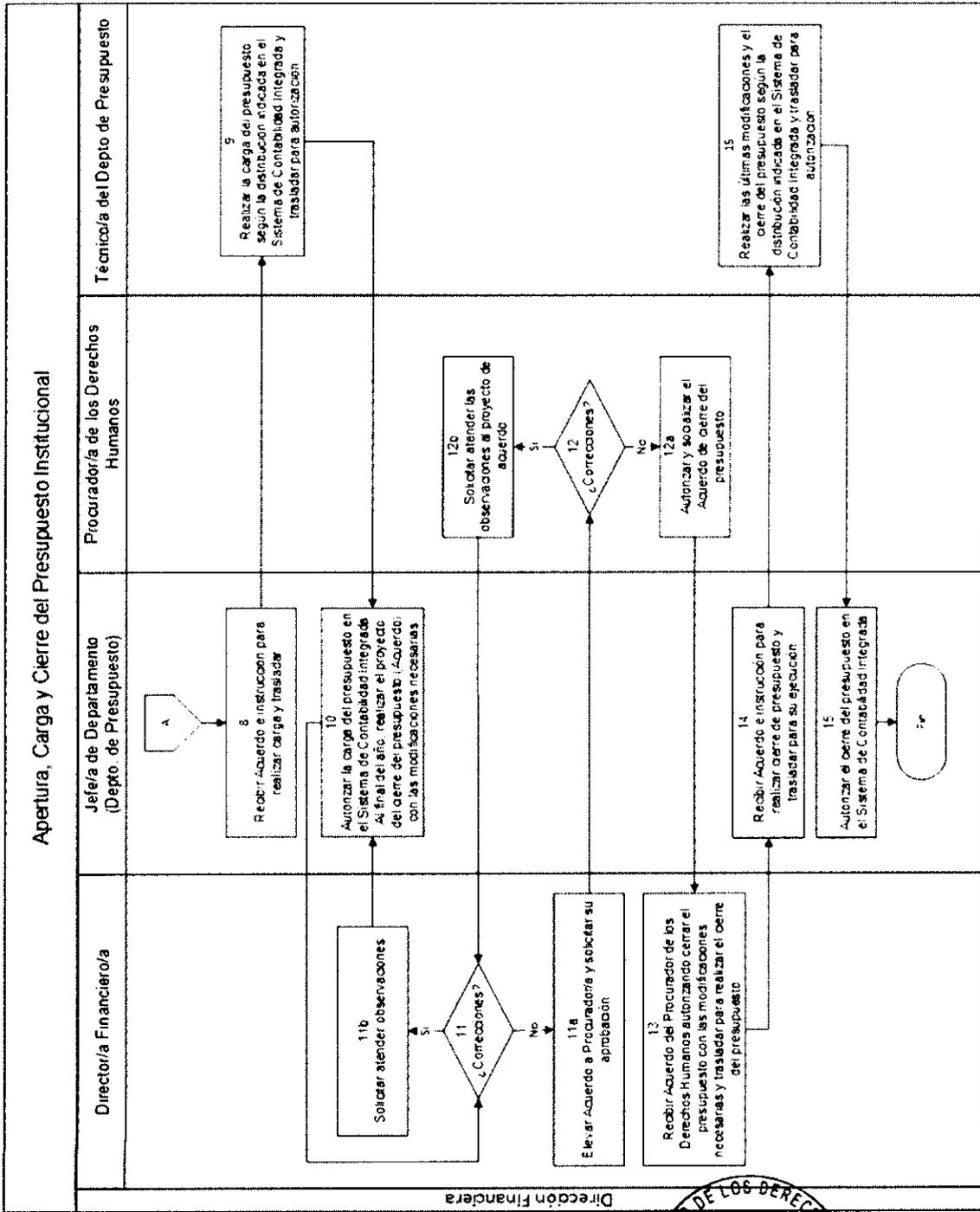
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	<p style="text-align: center;">Dirección Financiera</p>	<p style="text-align: right;">No. de P. - 2021-001</p>
Recepción, Traslado, Respuesta y Archivo de Documentación		

Objetivo del Procedimiento:
 Definir la forma en la que se recibe, atiende y archiva la correspondencia y documentación de la Dirección Financiera.

- Unidades Involucradas:**
- Dirección Financiera
 - Departamentos Dirección Financiera

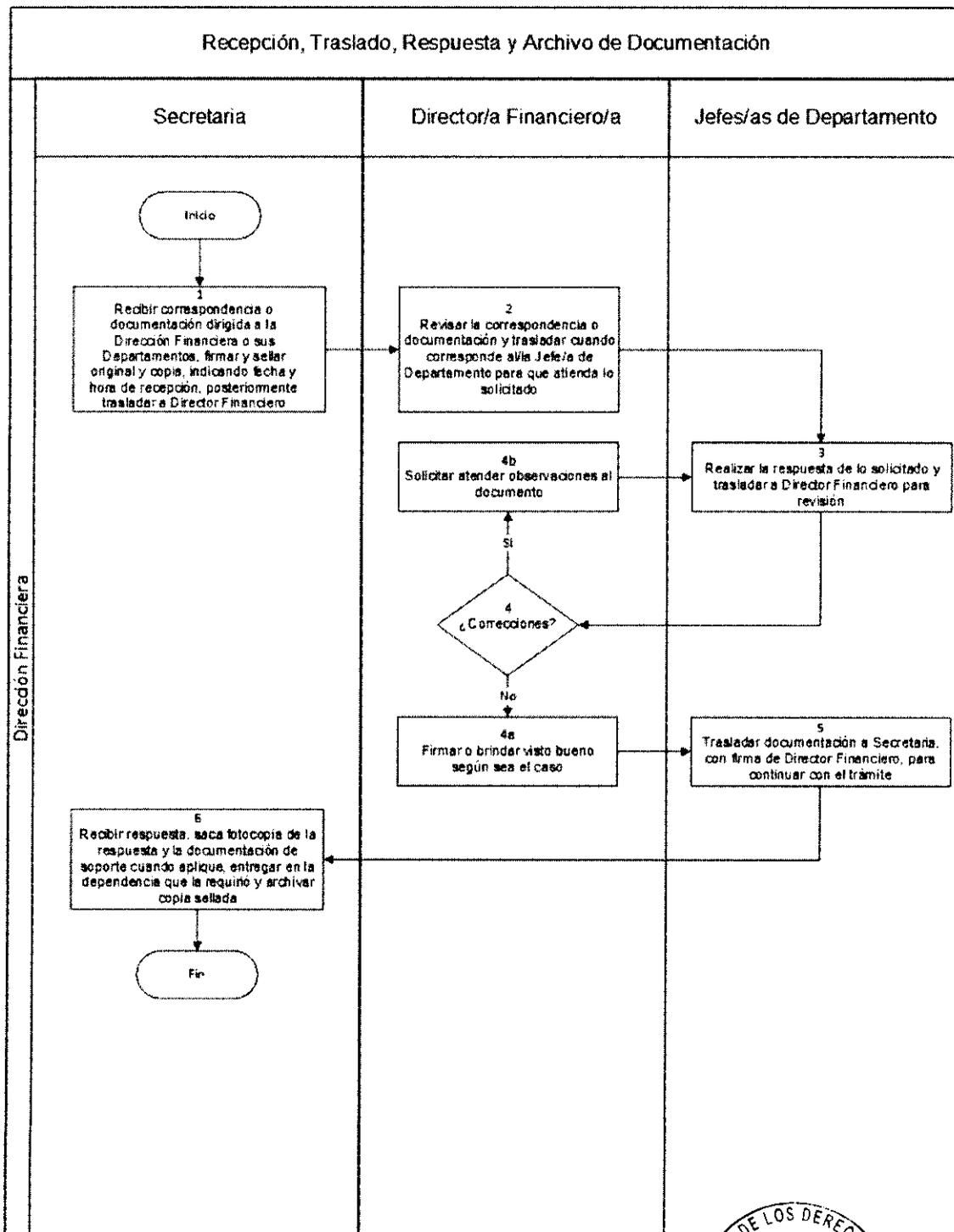
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
 Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

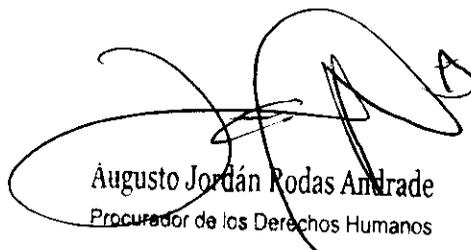
Descripción de Actividades

Secretaria	Recibir correspondencia o documentación dirigida a la Dirección Financiera o sus Departamentos, firmar y sellar original y copia, indicando fecha y hora de recepción, posteriormente trasladar a Director Financiero.
Director/a Financiero/a	Revisar la correspondencia o documentación y trasladar cuando corresponde al/la Jefe/a de Departamento para que atienda lo solicitado.
Jefes/as de Departamentos	Realizar la respuesta de lo solicitado y trasladar a Director Financiero para revisión.
Director/a Financiero/a	Recibir y revisar las respuestas con la documentación de soporte cuando aplica: ¿Requiere correcciones? a) Si no requiere correcciones la respuesta, firmar o brindar visto bueno según sea el caso, continúa paso 5. b) Si requiere correcciones la respuesta, solicitar atender observaciones al documento, y vuelve a paso 3.
Jefes/as de Departamentos	Trasladar documentación a Secretaria, con firma de Director Financiero, para continuar con el trámite.
Secretaria	Recibir respuesta, saca fotocopia de la respuesta y la documentación de soporte cuando aplique, entregar en la dependencia que la requirió y archivar copia sellada.
	Fin del proceso.

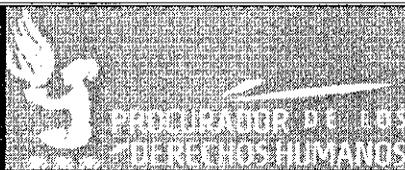

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Realización de pagos a través del Sistema Bancario establecido

Objetivo del Procedimiento:

Definir el procedimiento adecuado para realizar transferencias electrónicas en la Dirección Financiera.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Tesorería

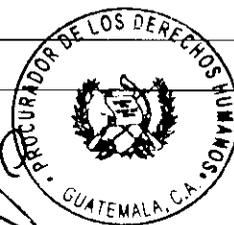
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

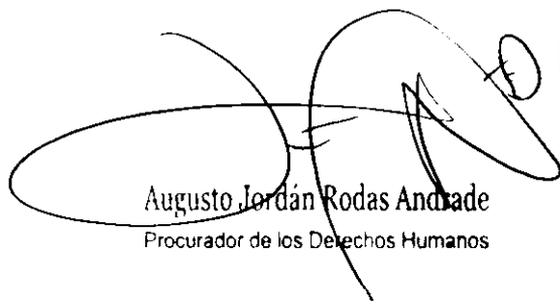
Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

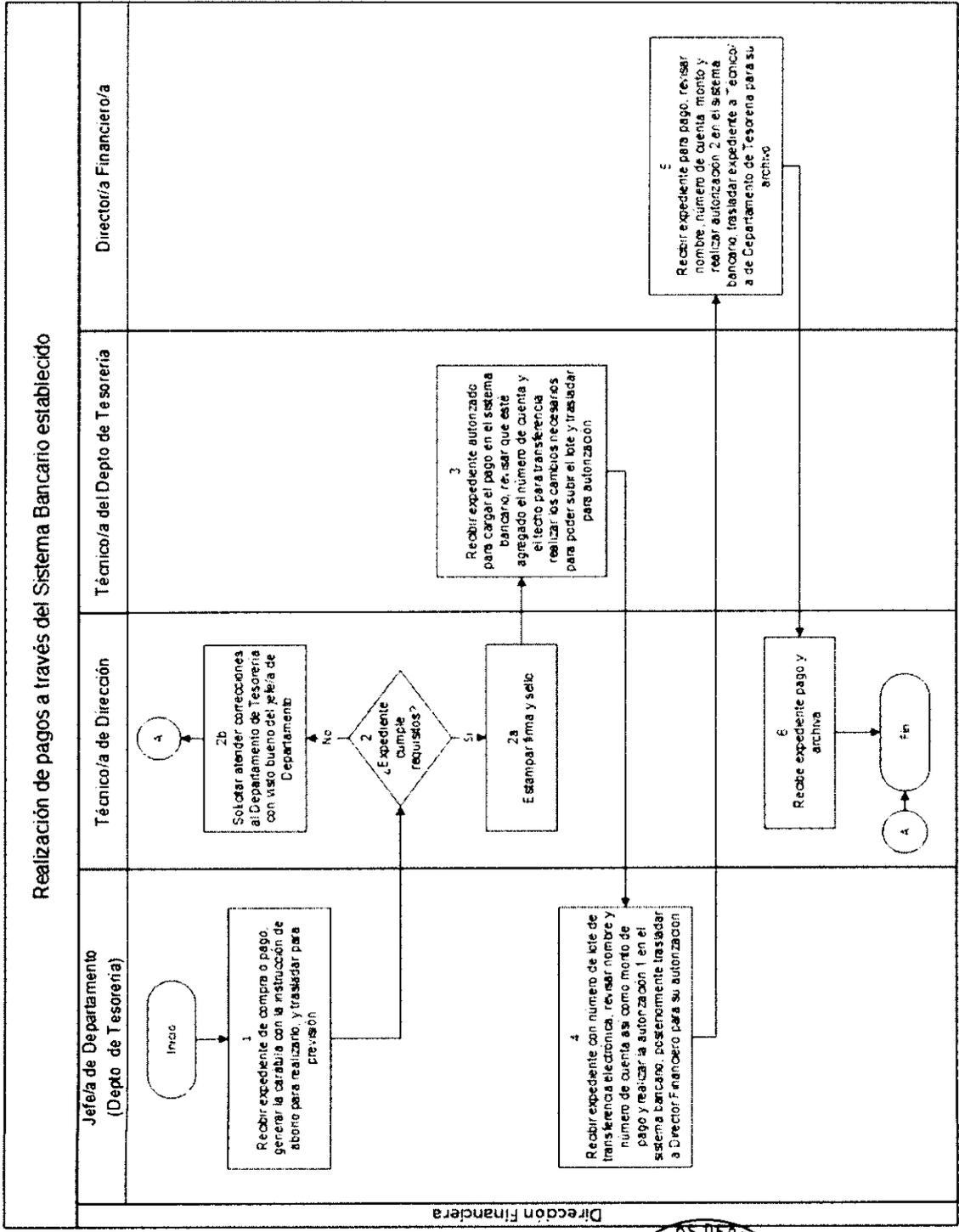
Descripción de Actividades

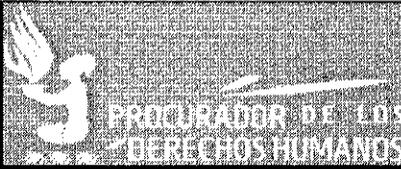
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Recibir expediente de compra o pago, generar la carátula con la instrucción de abono para realizarlo, y trasladar para revisión.
Técnico/a de Dirección	Revisar que el expediente esté completo y que cumpla todos los requisitos, ¿Expediente cumple requisitos? a) Si el expediente cumple requisitos, estampar firma y sello, y trasladar a Técnico/a de Tesorería, continúa en paso 3. b) Si el expediente no cumple requisitos, solicitar atender correcciones al Departamento de Tesorería con visto bueno del jefe/a de Departamento y finaliza el procedimiento.
Técnico/a de Departamento de Tesorería	Recibir expediente autorizado para cargar el pago en el sistema bancario, revisar que esté agregado el número de cuenta y el techo para transferencia, realizar los cambios necesarios para poder subir el lote y trasladar para autorización.
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Recibir expediente con número de lote de transferencia electrónica, revisar nombre y número de cuenta así como monto de pago y realizar la autorización 1 en el sistema bancario, posteriormente trasladar a Director Financiero para su autorización.
Director/a Financiero/a	Recibir expediente para pago, revisar nombre, número de cuenta, monto y realizar autorización 2 en el sistema bancario, trasladar expediente a Técnico/a de Departamento de Tesorería para archivo.
Técnico/a de Departamento de Tesorería	Recibe expediente pago y archiva.
	Fin del proceso.


 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos




 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Trámite Financiero a expedientes de compra, gasto y registros contables

Objetivo del Procedimiento:

Definir el procedimiento que se lleva a cabo en la Dirección Financiera para realizar el pago de los expedientes de compra, gasto o registros contables que se reciban o se generen.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamentos de Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

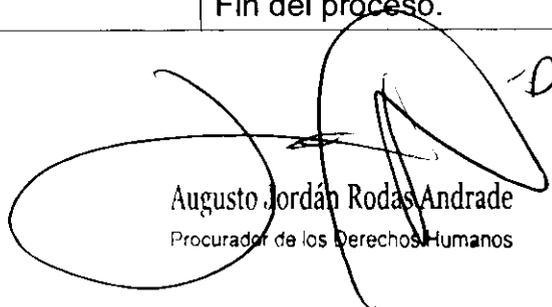
Descripción de Actividades

Técnico/a de Dirección	Recibir de parte del Departamento de Compras, Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Contabilidad. expediente para pago.
Técnico/a de Dirección	<p>Revisar que el expediente esté completo y cumpla con todos los requisitos de los manuales de compra según la modalidad de que se trate, soporte de gasto y documentación de respaldo, así como los requisitos legales y fiscales vigentes. ¿Cumple requisitos?</p> <p>a) Si el expediente cumple requisitos, estampar firma y sello, y trasladar a Técnico de Presupuesto y continúa en paso 3.</p> <p>b) Si el expediente no cumple requisitos, realizar boleta de rechazo y solicita atender observaciones a quien corresponda, con el visto bueno del Jefe/a de Departamento y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Si se trata de un expediente contable, remite a Auxiliar de Departamento (Contabilidad) para que realice CUR contable en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y continua en paso 3.</p>
Técnico/a de Departamento Presupuesto	Recibir expediente, otorga cuota financiera y realiza Compromiso de Gasto (COM) o Compromiso y Devengado (CyD) en el Sistema de Gestión (SIGES) y traslada para aprobación.
Jefe/a de Departamento (Presupuesto)	<p>¿Tipo de expediente?</p> <p>a) Si es expediente tipo "COM", aprobar el mismo en el Sistema de Gestión (SIGES), imprimir, firmar y sellar el CUR de compromiso y trasladar al Departamento de Compras o Dirección de Recursos Humanos para liquidar el expediente,</p>


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	<p>continúa en paso 5.</p> <p>b) Si es un expediente tipo "CyD", aprobar el mismo en el Sistema de Gestión (SIGES), imprimir, firmar y sellar el CUR de compromiso y devengado, luego trasladarlo al Director Financiero para solicitar el pago, continúa en paso 8.</p>
Técnico de Dirección	<p>Después de que el Departamento de Compras o la Dirección de Recursos Humanos realiza la liquidación del expediente, recibir nuevamente el mismo con la liquidación realizada en el Sistema de Gestión (SIGES), impresa y firmada y sellada por los responsables.</p> <p>¿Liquidación correcta?</p> <p>a) Si está correcta, trasladar a Auxiliar de Departamento (Contabilidad) para seguir con el trámite, continúa en paso 6.</p> <p>b) Si está incorrecta, realizar boleta de rechazo y gestionar correcciones ante la Unidad que realiza la liquidación, para luego recibir nuevamente el expediente y continuar en paso 4.</p>
Auxiliar de Departamento (Contabilidad)	<p>Recibir expediente liquidado y revisado, y realizar el Devengado (DEV) en el Sistema de Gestión (SIGES) y trasladar para aprobación.</p> <p>Nota: Si se trata de expediente contable, realiza CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y traslada para aprobación.</p>
Jefe/a de Departamento (Contabilidad)	<p>Aprobar el Devengado (DEV) en el Sistema de Gestión (SIGES) y trasladar a Director/a Financiero/a para solicitar el pago.</p> <p>Nota: Si se trata de expediente contable, aprueba CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y traslada para aprobación.</p>
Director/a Financiero/a	<p>Recibir el expediente de Compras, Recursos Humanos o Contable y solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), imprimir, firmar y sellar el CUR de Devengado de Gasto (DEV) o Contable y gestionar firmas y sellos del Jefe del Departamento (al Departamento de Contabilidad si es DEV y al Departamento de Presupuesto si es CyD).</p>
Jefe/a de Departamento (Contabilidad / Presupuesto)	<p>Firmar y sellar el CUR donde corresponda y traslada el expediente completo al Jefe del Departamento de Tesorería</p>
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	<p>Recibir el expediente completo y rebajar en el módulo de Tesorería del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) el pago y generar la carátula con la instrucción de abono para el pago ya sea de Beneficiarios, Acreedores o Contables, y continúa con el procedimiento establecido para la realización de pagos a través del Sistema Bancario establecido.</p>
	Fin del proceso.

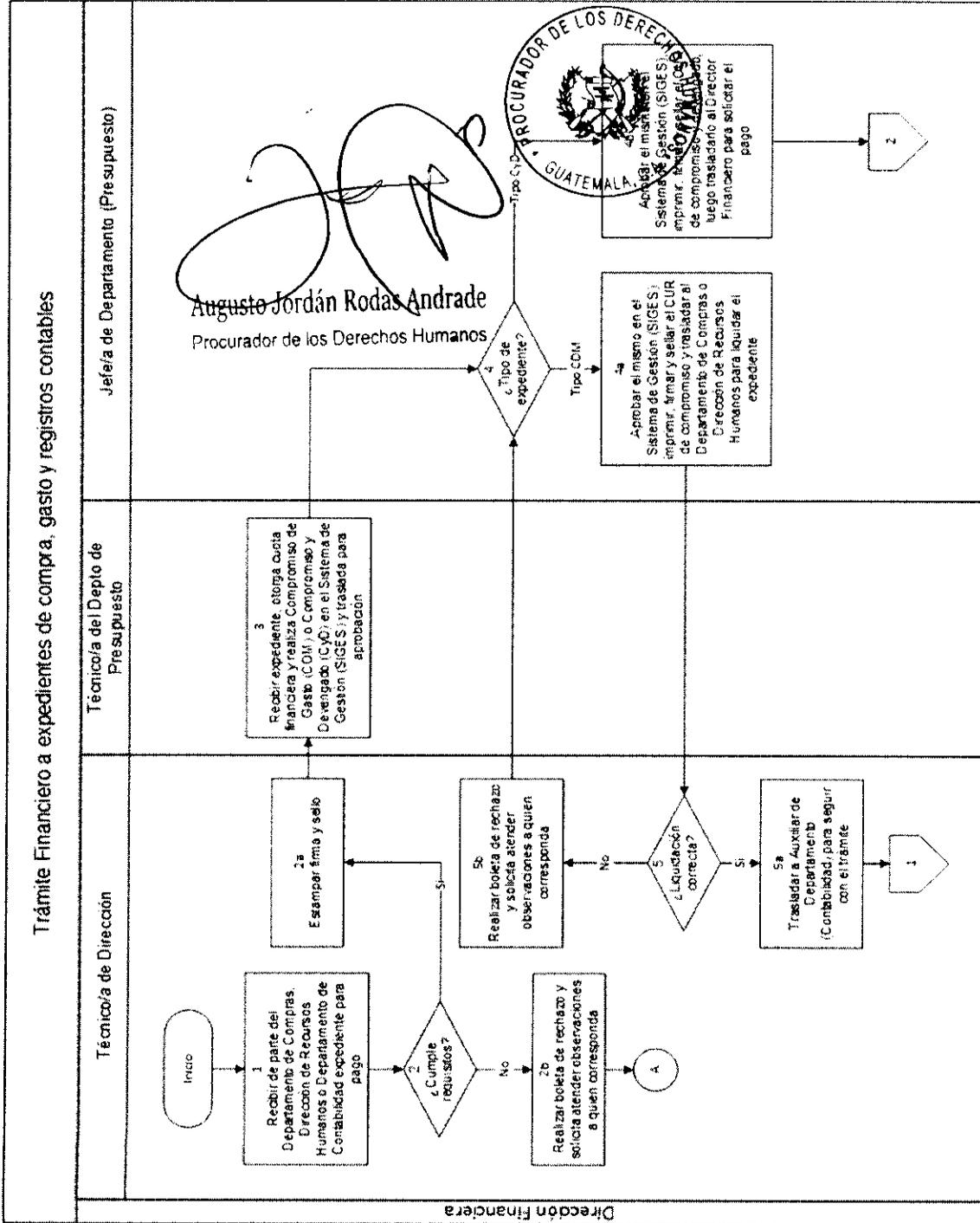


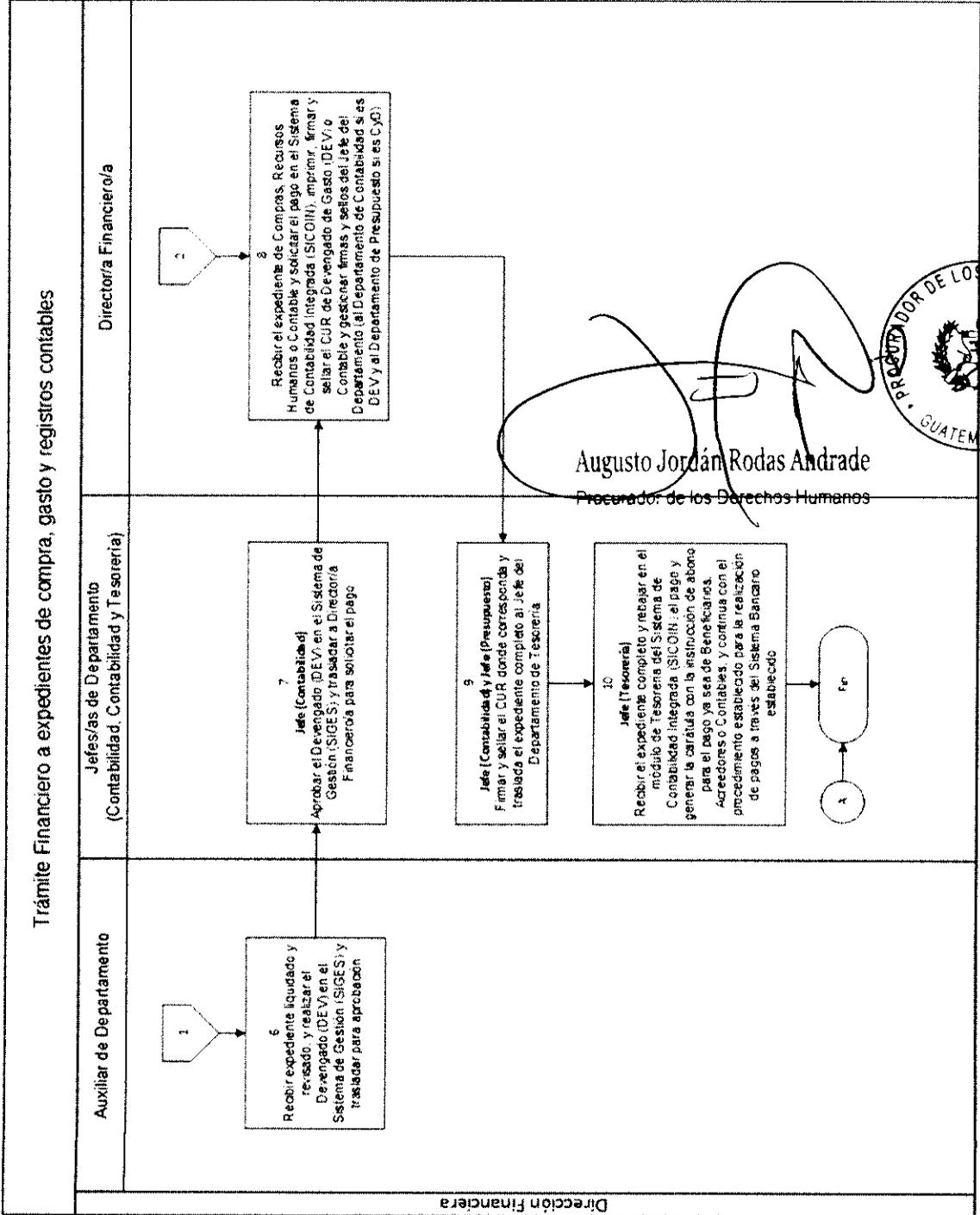
 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos

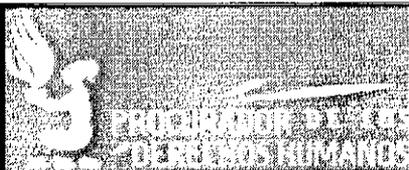


Trámite Financiero a expedientes de compra, gasto y registros contables





Dirección Financiera



Apertura o Modificación de Cuentas Institucionales de depósitos monetarios en los Bancos del Sistema

Objetivo del Procedimiento:

Definir el procedimiento para aperturar/modificar cuenta de depósito monetario en Banco del Sistema.

Unidades Involucradas:

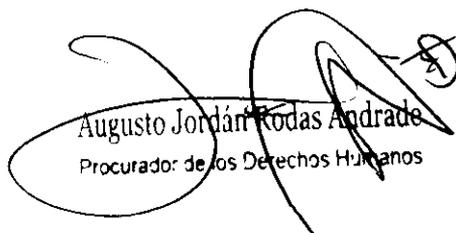
- Procurador/a de los Derechos Humanos
- Dirección Financiera
- Departamento de Tesorería

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

Descripción de Actividades

Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Basado en la necesidad de aperturar o modificar cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema, contactar al Banco de Guatemala para verificar los requisitos que se deben cumplir para obtener la autorización para constituir cuentas de depósitos monetarios en los Bancos del Sistema.
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Trasladar a Director Financiero listado y solicitud de requisitos, formularios y borrador de oficio solicitando autorización para la apertura o modificación de cuentas de depósitos monetarios, para que por su medio se pueda gestionar la firma y sello del Procurador de los Derechos Humanos como Representante legal de la Institución así como la obtención de los documentos necesarios.
Director/a Financiero/a	Revisar borrador de oficio, formularios y solicitud de documentación. ¿requiere correcciones? a) Si la documentación no requiere correcciones, gestionar aprobación ante Procurador/a de los Derechos Humanos y continua en paso 4. b) Si la documentación requiere correcciones, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 2.
Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir requerimiento de Dirección Financiera y analiza, ¿Aprueba el trámite? a) Si aprueba realizar el trámite, firmar y sellar los formularios, oficios y solicitudes correspondientes y devolver a la Dirección Financiera para continuar con el trámite, continúa en paso 5. b) Si no aprueba realizar el trámite, notificar a Dirección Financiera y finaliza el procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Director/a Financiero/a	Recibir documentación del Procurador/a y trasladar a Jefe de Departamento (Tesorería) para continuar con el trámite.
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Revisar que toda la documentación se encuentre completa, solventar el expediente si fuera el caso y entregar el mismo ante en el Banco de Guatemala; archivar fotocopia sellada de recibido.
Procurador/a de los Derechos Humanos	Después de recibir la autorización del Banco de Guatemala para la apertura o modificación de cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema, trasladar la misma a Dirección Financiera para continuar con el trámite.
Director/a Financiero/a	Recibir la documentación y contactar a los representantes del Banco del sistema donde se va a aperturar o modificar las cuentas para darles la autorización y solicitar los requisitos.
Director/a Financiero/a	Recibir los requisitos, formularios y tarjetas de registro de firma y trasladarlos al Jefe de Departamento (Tesorería) para continuar con el trámite.
Jefe/a de Departamento (Tesorería)	Recibir requisitos, formularios y tarjetas de firma, y coordinar con las Direcciones, Departamentos o Unidades correspondientes el llenado de los formularios, las firmas de las tarjetas y los requisitos solicitados; al tener todo completo devolver al Director/a Financiero/a.
Director/a Financiero/a	Recibir y revisar toda la documentación. ¿Documentación correcta? a) Si la documentación está correcta, trasladar la misma a los representantes del banco del sistema donde se va a realizar la gestión. Continúa en paso 12. b) Si la documentación no está correcta, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 10.
Director/a Financiero/a	Al momento en que el Banco del Sistema notifique sobre la finalización de sus gestiones internas, informar al Jefe del Departamento de Tesorería que el trámite en la entidad bancaria fue finalizado, quien por medio del procedimiento establecido para la realización de pagos a través del Sistema Bancario establecido sitúa fondos y notifica al Banco de Guatemala los números de las cuentas y a los firmantes, quienes proceden a solicitar chequera y dar movimiento a la cuenta de depósitos monetarios.
	Fin del proceso.

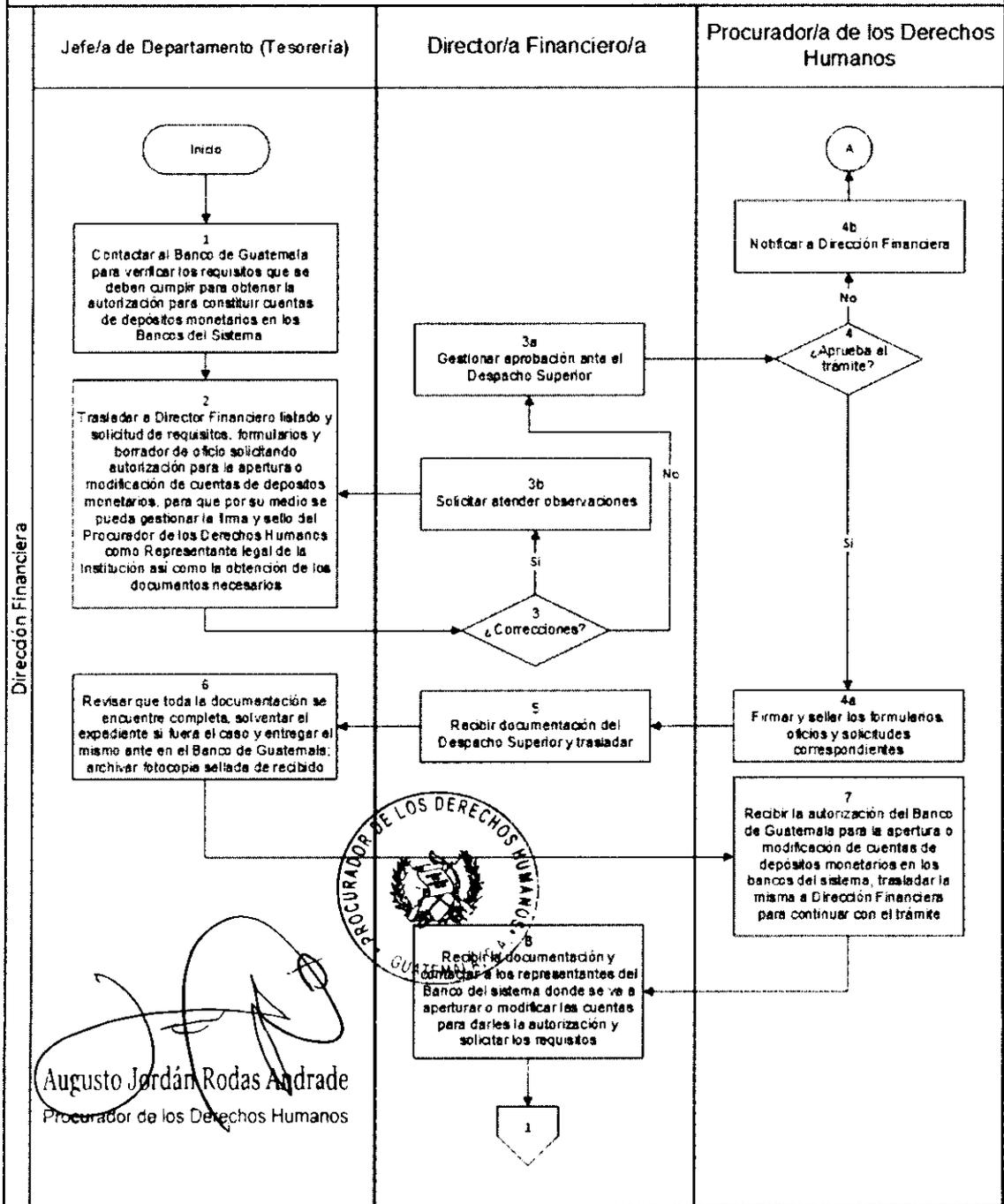


Augusto Jordán Rodas Andrade

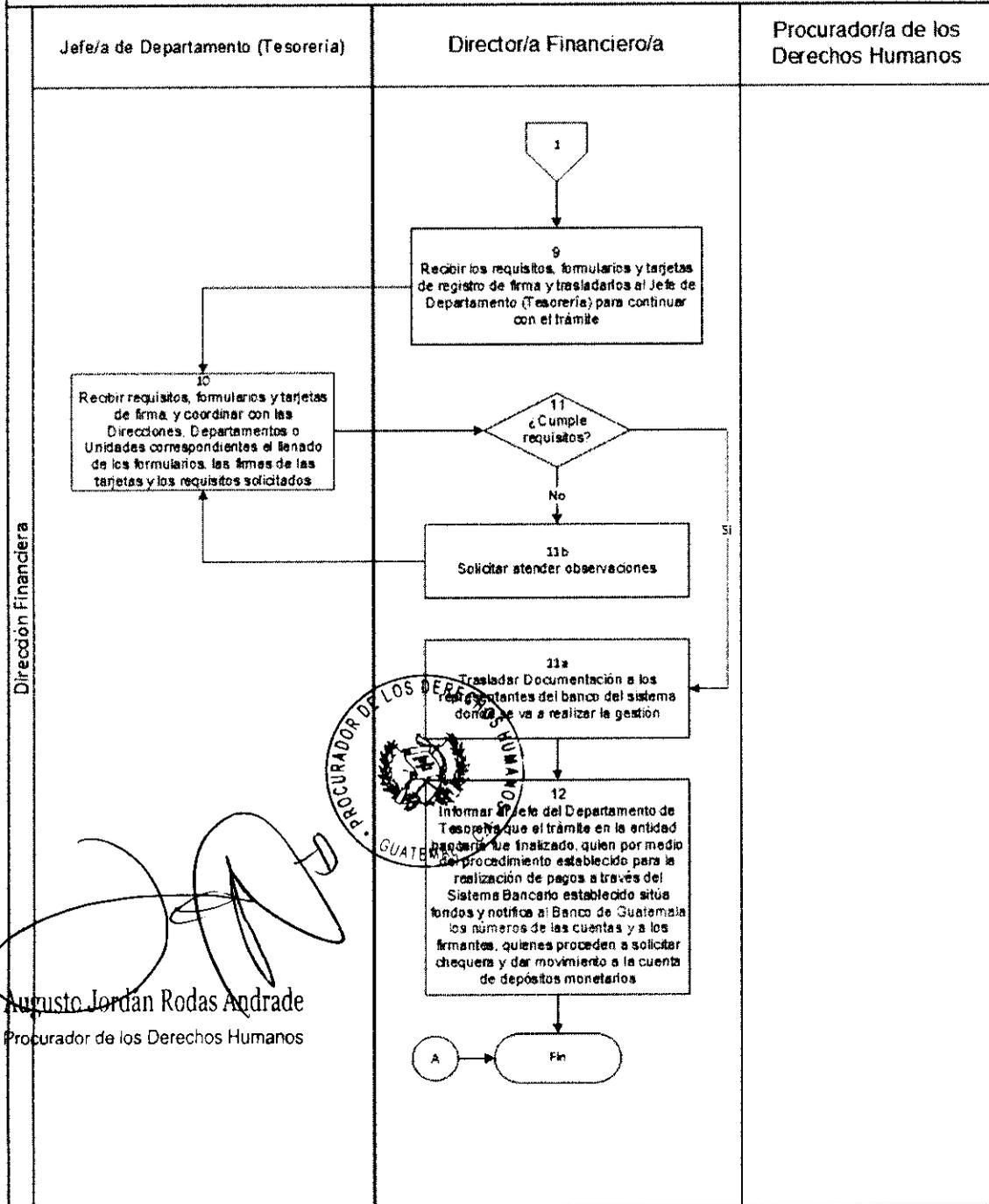
Procurador de los Derechos Humanos



Apertura o Modificación de Cuentas Institucionales de depósitos monetarios en los Bancos del Sistema

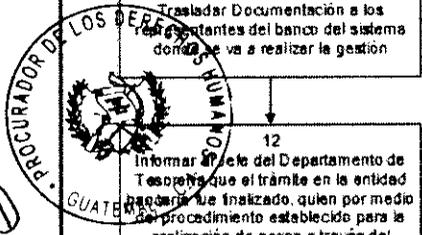


**Apertura o Modificación de Cuentas Institucionales de depósitos monetarios
en los Bancos del Sistema**



Dirección Financiera

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Registro contable de Donaciones

Objetivo del Procedimiento:

Registrar las donaciones en especie que se realizan a la Institución.

Unidades Involucradas:

- Dirección Financiera
- Departamento de Contabilidad

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos



Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento - ROF

Artículo 48, numerales 2 y 9; Acuerdo PDH-079-2021 (Aprobación de Manual de puestos y perfiles de la Dirección Financiera)

Descripción de Actividades

Director/a Financiero/a	Recibir copia del oficio de recepción del expediente por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Fianzas Públicas y les solicita el Código asignado del Registro de la Cooperación.
Director/a Financiero/a	Trasladar el expediente al Departamento de Presupuesto para que solicite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la incorporación de los recursos a la Fuente 61 dentro del presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para la ejecución de la donación.
Director/a Financiero/a	Trasladar el expediente al Departamento de Tesorería para que gestione ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, la apertura de la Cuenta Única, para la donación correspondiente. (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Decreto del Congreso de la República de Guatemala 30-2012 Artículo 43 y sus reformas) y realiza el procedimiento establecido para la apertura de cuenta de depósitos monetarios en el Sistema Bancario.
Director/a Financiero/a	Informar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas del número de cuenta asignada en un Banco del Sistema Financiero Nacional y traslada la información a la Dirección de Relaciones Internacionales.

Director/a Financiero/a		Informar a la Dirección de Relaciones Internacionales el ingreso de los fondos en la cuenta de depósitos monetarios del Banco del Sistema Financiero Nacional y les traslada el recibo de ingresos 63 "A" junto con copia de la nota de crédito.
Director/a Financiero/a		Recibir la Documentación de Respaldo generada por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y Dirección Administrativa, de las Donaciones Recibidas y traslada a Departamento de Contabilidad para su revisión.
Auxiliar Departamento Contabilidad	de	Elaborar -CUR- Contable por Donaciones de Bienes Inventariables, Bienes de Consumo, Servicios o Bienes Donados según sea el caso y traslada copia de los mismos a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y Dirección Administrativa.
Auxiliar Departamento Contabilidad	de	Enviar a la Dirección de Crédito Público, copia de los -CUR- contables que corresponden a las operaciones registradas por en el SIGES y SICOIN, de las Donaciones recibidas.
Auxiliar Departamento Contabilidad	de	Archivar documentación de respaldo.
		Fin del proceso.

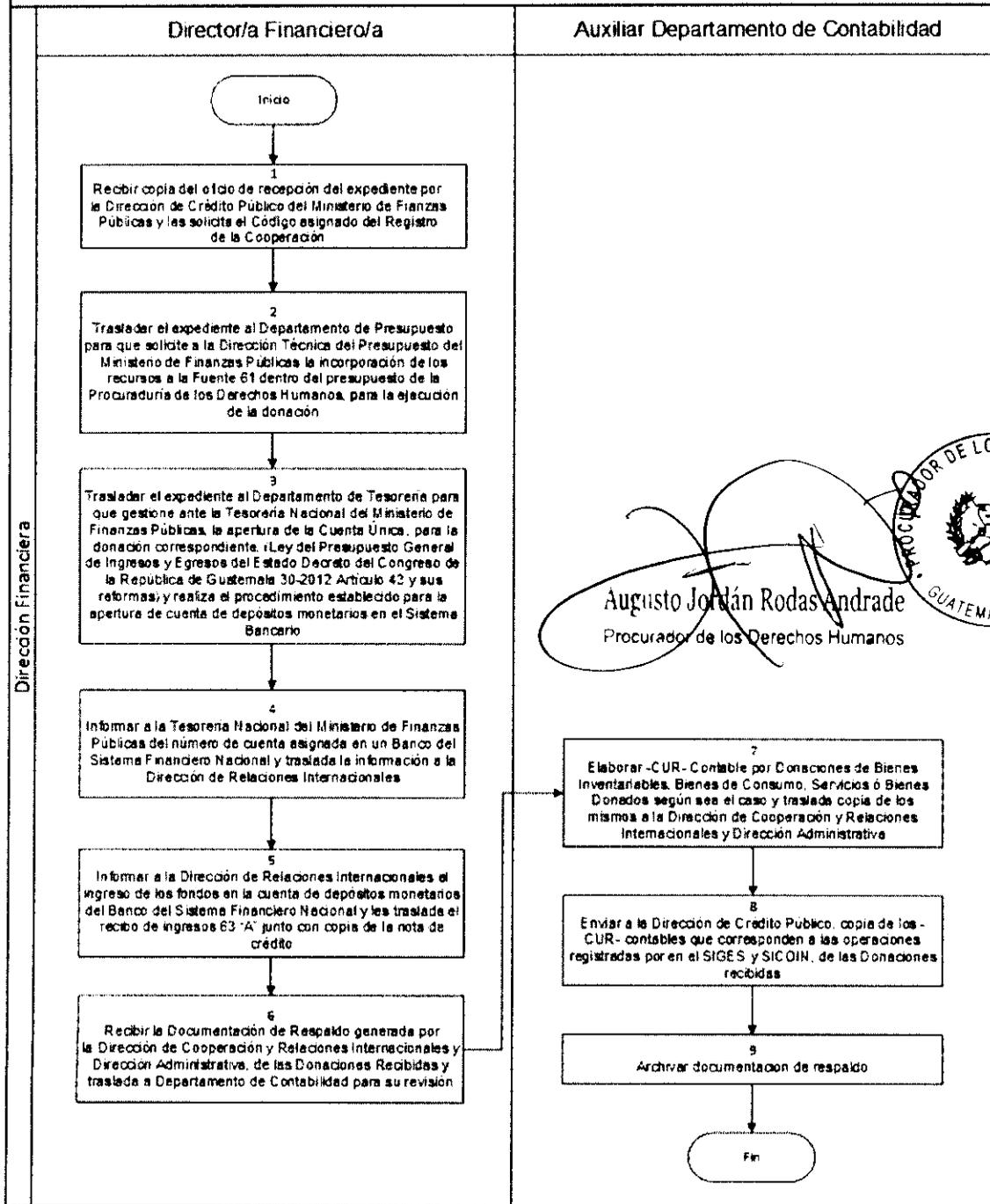


 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos



Registro Contable de Donaciones





Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A



(502) 2424 1717



pdh@pdh.org.gt



www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**



@PDHgt