

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**



ACUERDO NÚMERO DS 216-2022

Guatemala, 07 de Octubre de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, siendo el objetivo del primero de ellos definir los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, detalla la estructura organizacional formal de la Subsecretaría y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal de la Subsecretaría, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que involucra.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, por la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente de la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 10 literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar la Actualización de los Manuales **DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**, de la Secretaría de Bienestar Social de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veinticinco hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintiun hojas, sin incluir la caratula.

Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No.151-2022, de fecha 21 de julio del año dos mil veintidós.

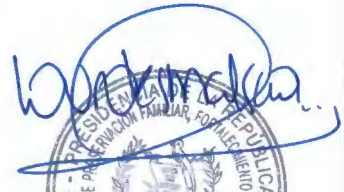
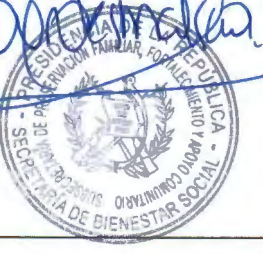
Artículo 3° El presente acuerdo tendrá efectos a partir de la fecha de notificación.

NOTIFÍQUESE.




M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	América Sthefanie Salguero Cardona	M.Sc. Lourdes María Isaacs Caceros	M.Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Técnico Administrativo Financiero Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Fecha:	21 /Septiembre/22	30 /Septiembre/22	30/Septiembre/22
Firma:	 	 	 

**SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO**

32 calle 9-34 Zona 11 "Colonia las Charcas"

Teléfono: 24143535 Ext. 3654

Guatemala, septiembre de 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR,
FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2.1 General.....	4
2.2 Específicos.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	5
5. BASE LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	6
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	7
6.1 Misión	7
6.2 Visión.....	7
7. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	7
7.1 General.....	7
7.2 Específicos.....	7
8. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO	9
9.1 Internos	9
9.2 Externos.....	9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	10
10.1 Información Pública.....	10
10.2 Solicitud de Compra	12
10.3 Requisición de Suministros Sección Almacén	14
10.4 Liquidación de facturas y compras emergentes por medio de fondo rotativo	16
10.5 Conciliación bancaria	18
11. GLOSARIO DE SIGLAS.....	20
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	21

1. PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece que la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario es la responsable de desarrollar programas dirigidos al fortalecimiento de las familias y las comunidades, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos.

La Subsecretaría Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario debe responder a las necesidades de la Primera Infancia y Discapacidad a nivel nacional, abarcando no solo el área social, sino velar por la justicia social y los Derechos de la niñez. Es por ello por lo que el Manual de Normas y Procedimientos, actúa como guía para accionar positivamente ante los retos administrativos y operativos logrando la correcta ejecución de las acciones para solventar las necesidades.

En función de lo anterior, el Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario –SPFFAC-, es un instrumento que tiene como finalidad definir los pasos que se deben ejecutar en un proceso, a fin de alcanzar y concretar el resultado esperado en cada uno de los procedimientos.

En Guatemala son pocas las entidades que se dedican a la atención de Discapacidad, motivo por el cual, la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario –SPFFAC-, debe ser organizada y precisa en sus procesos para lograr resultados en beneficio de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Asegurar de forma sistemática que las normas y procedimientos sean ejecutados de forma ordenada, para garantizar la razón de ser de la Subsecretaría, la cual es brindar servicios para la preservación familiar, fortalecer y apoyar a las diferentes comunidades para proteger y salvaguardar a la familia como núcleo de la sociedad.

2.2 Específicos:

- 2.2.1 Utilizar el Manual de Normas y Procedimientos como una guía general para el cumplimiento de objetivos y metas.
- 2.2.2 Establecer las normas y procedimientos necesarios para las Directoras de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, las cuales a su vez lo utilizarán para las bases de sus propios manuales.
- 2.2.3 Manejar y utilizar esta herramienta como una guía confiable para el equipo de trabajo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido a los servidores públicos que laboran en la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, como también a aquellos que participan dentro de las actividades internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO



5. BASE LEGAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

a. Misión

Somos la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario que cuenta con programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado, atención, educación, protección de las niñas, niños y/o adolescentes bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos.

b. Visión

Ser la Subsecretaría encargada a nivel nacional de impulsar y promover políticas a la prevención y fortalecimiento social de la niñez, adolescencia y las familias más vulnerables.

7. OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

7.1 General

Desarrollar programas y servicios dirigidos al fortalecimiento de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado, atención, educación y protección de las niñas, niños y/o adolescentes bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos.

7.2 Específicos

7.2.1 Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos preventivos para procurar la preservación de la familia guatemalteca, a través de las Direcciones a su cargo.

7.2.2 Garantizar la debida atención integral a las niñas, niños y adolescentes en los distintos programas que se dirigen.

7.2.3 Velar por el cumplimiento de la ejecución de los programas dirigidos a la atención integral de las niñas, niños y adolescentes con Discapacidad.

8 FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

ESPECÍFICAS SUBSECRETARIOS: Son funciones específicas del Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos preventivos para procurar la preservación de la familia guatemalteca, a través de las Direcciones a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar las actividades de los Centros de Atención Integral, para procurar una atención integral adecuada a las niñas y niños que atiende la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c) Apoyar económicamente a la familia, en beneficio de la niña y niño y/o adolescente con discapacidad, o en estado de vulnerabilidad.
- d) Capacitar y formar a los adolescentes con discapacidad, permitiéndoles tener oportunidad para alcanzar mejores condiciones de vida a través de la reinserción laboral.
- e) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

9 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

9.1 Internos

- Todas aquellas personas que laboran en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

9.2 Externos

- Niñas, Niños y Adolescentes.
- Padres de familia.
- Propietarios de guarderías privadas.
- Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación.

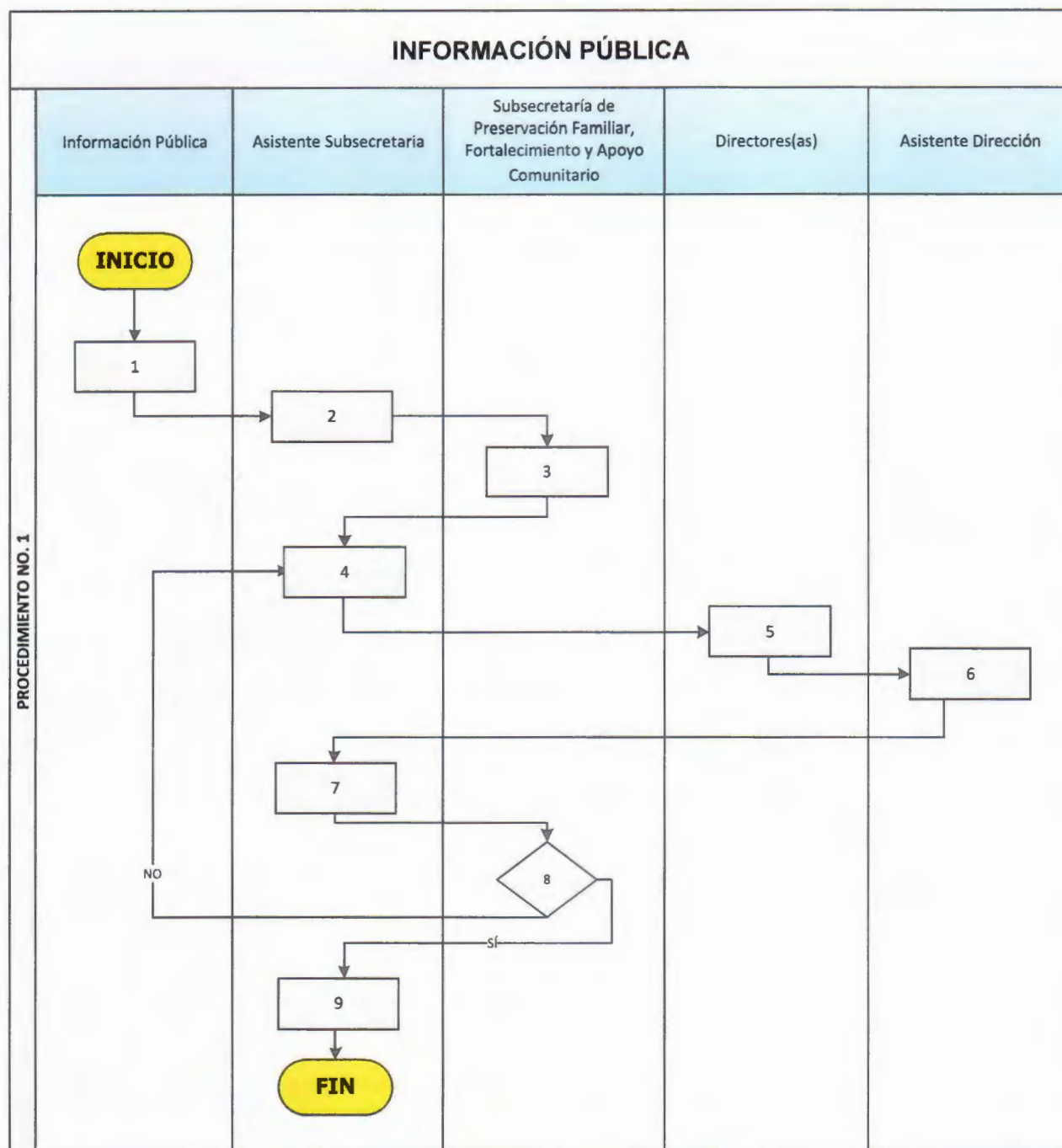
10 COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Información Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Salvaguardar la información de los menores, velar por su protección entregando información únicamente por medio de la Unidad de Información Pública.		
Normas específicas: – Artículo 42, Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.		
Responsable: Directores (as)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Información Pública	Recibe documento solicitando información requerida y solicita a la Subsecretaría la información requerida a través de un oficio, con copia de la solicitud original.
2	Asistente de Subsecretaría	Recibe la solicitud de Información Pública y traslada al Subsecretario (a).
3	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Gira instrucciones para que la solicitud sea trasladada a donde corresponde lo antes posible.
4	Asistente de Subsecretaría	Traslada la solicitud al Director(a) de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad o al Director(a) de la Dirección de Primera Infancia.
5	Directores (as)	Prepara y recopila la información requerida y traslada a su Asistente.
6	Asistente Dirección	Elabora oficio de entrega dirigido a la entidad que lo solicitó y lo traslada al asistente de la Subsecretaría para su revisión.
7	Asistente de Subsecretaría	Traslada el documento con la información requerida a la Subsecretaría para su revisión.
8	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Revisa el documento con la información requerida, si todo está bien, continua en el paso no. 9, si no está bien, vuelve al paso no. 4.
9	Asistente de Subsecretaría	Traslada la información requerida a Información Pública.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

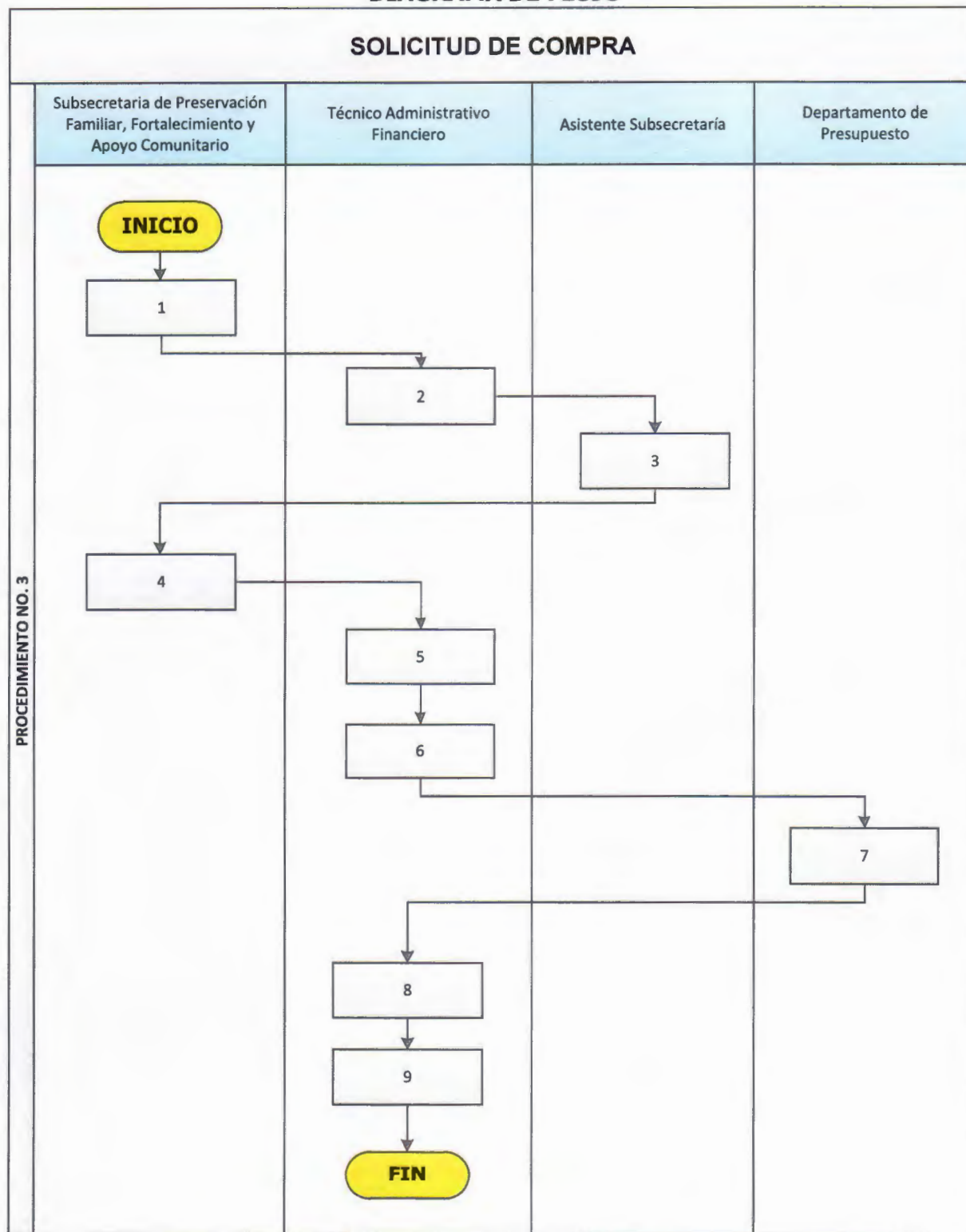


10.2 Solicitud de Compra

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
SOLICITUD DE COMPRA		
Objetivo: Mantener las áreas de trabajo abastecidas con los insumos requeridos como suministros, útiles de oficina, materiales, mobiliario y equipo para el Despacho de la Subsecretaría y Programas a cargo de esta.		
Normas específicas: – Artículo 14, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. – Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del estado y sus reformas.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero -TAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Solicita la compra
2	TAF	Elabora solicitud de pedido
3	Asistente de Subsecretaría	Recibe pedido para firma de Subsecretario (a) de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
4	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Revisa y firma solicitud de pedido.
5	TAF	Solicita a Departamento de Compras el número de correlativo de compras del pedido.
6	TAF	Traslada solicitud a Departamento de Presupuestos.
7	Departamento de Presupuesto	Regresa solicitud a TAF ya codificado con partida presupuestaria.
8	TAF	Elabora Pre-orden en el sistema –SIGES-
9	TAF	Traslada al Departamento de Compras para la adquisición de lo solicitado.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO

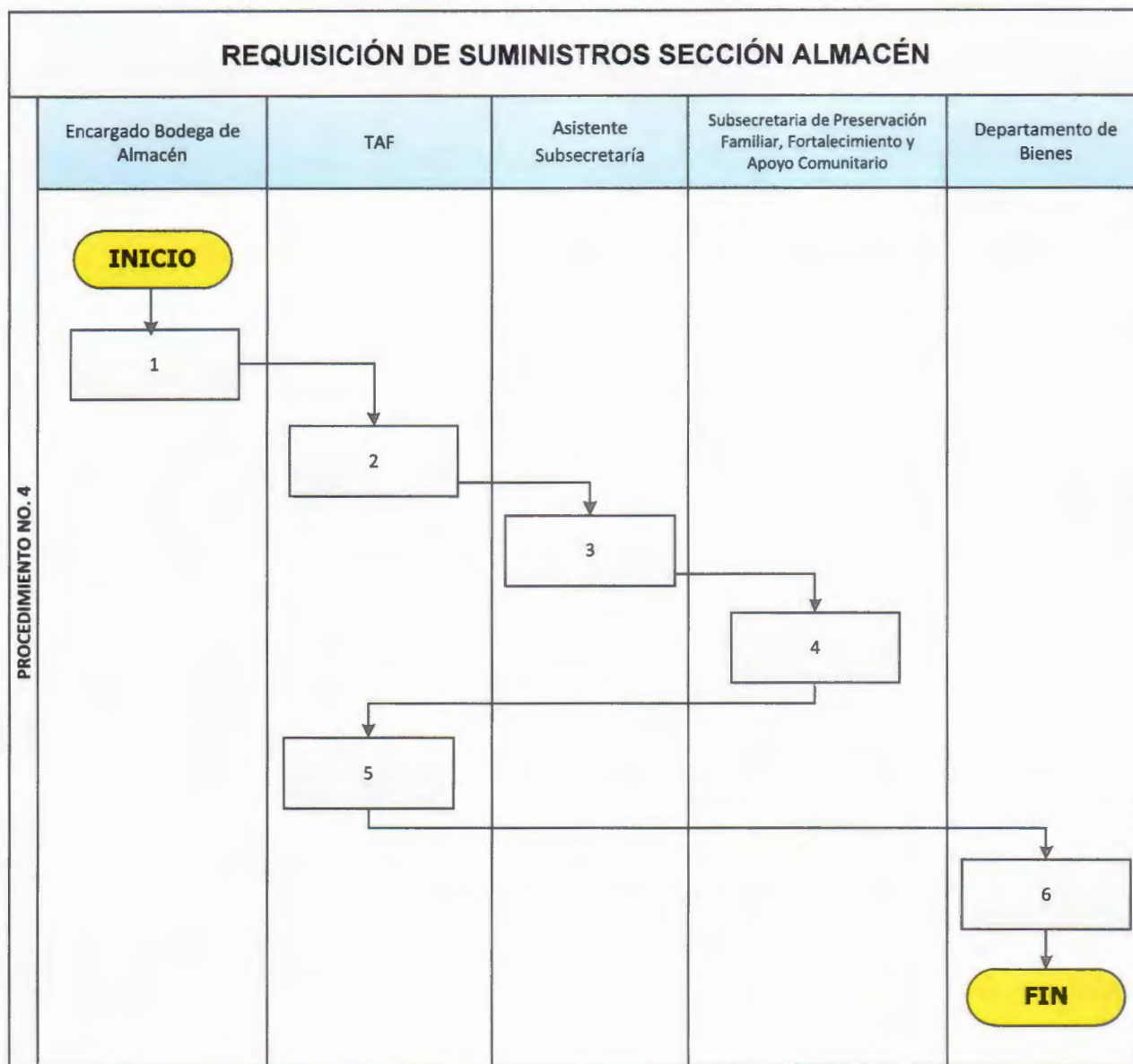


10.3 Requisición de Suministros Sección Almacén

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS SECCIÓN ALMACÉN		
Objetivo: Traslado de los requerimientos efectuado del proceso de compras al Despacho de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.		
Normas específicas: – Artículo 14, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. – Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del estado y sus reformas.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF–		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado bodega de Almacén	Informa al Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Técnico Administrativo Financiero el ingreso de productos solicitados.
2	TAF	Elabora formulario de requisición en el formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas y firma en solicitado y traslada a asistente.
3	Asistente Subsecretaría	Recibe formulario de requisición para firma de Subsecretaría.
4	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Firma en autorizado.
5	TAF	Traslada el formulario de requisición al Departamento de Almacén para el despacho de lo solicitado.
6	Departamento de Almacén	Calendariza para traslado del producto.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



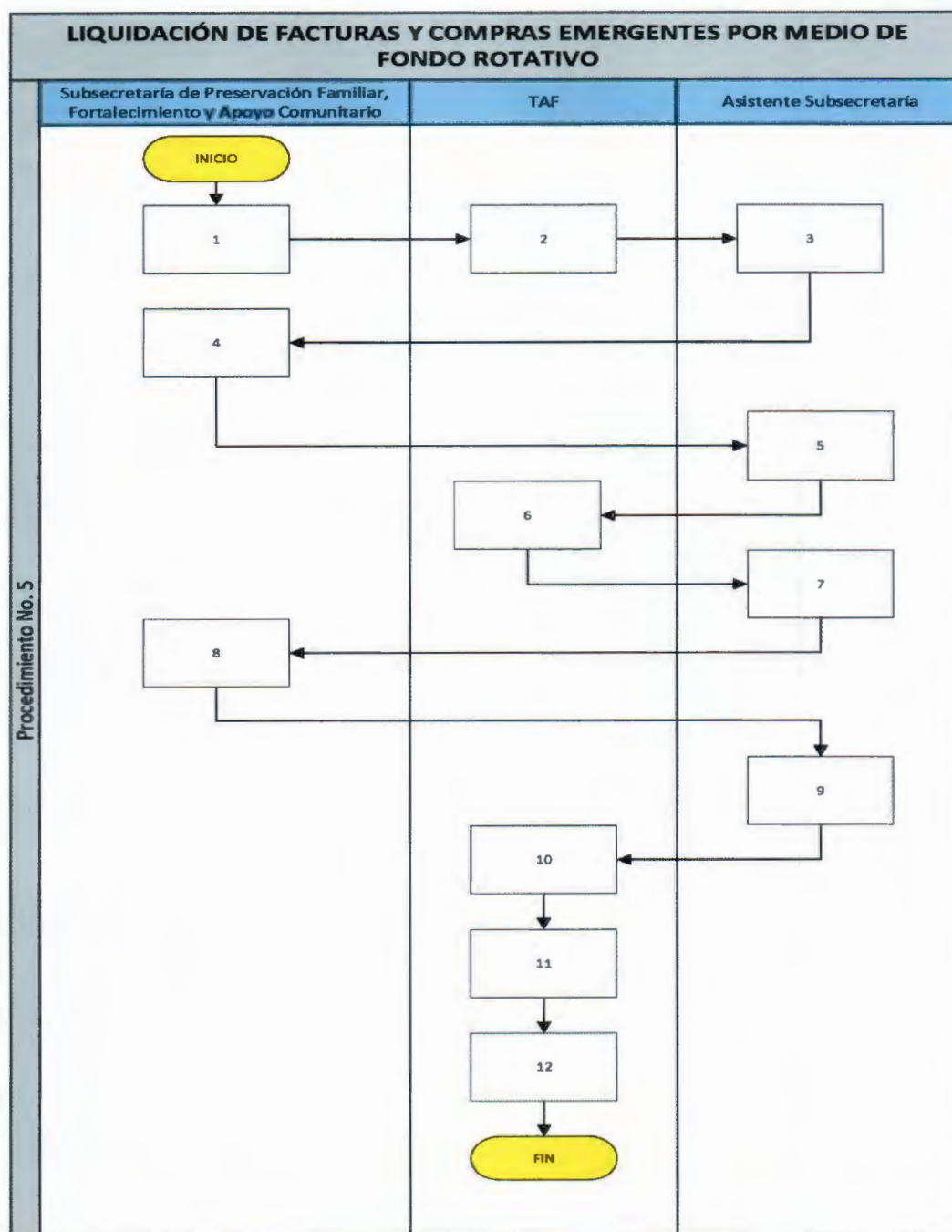
10.4 Liquidación de facturas y compras emergentes por medio de fondo rotativo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y COMPRAS EMERGENTES POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO		
Objetivo: Realizar la adquisición de suministros, útiles, materiales y/o servicios para el funcionamiento de esta subsecretaría y programas a su cargo por medio de fondo rotativo asignado a este Despacho.		
Normas específicas: – Acuerdo No. DS No. 034-2022, Reglamento DF-04-2022 para el manejo de Fondo Rotativo Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF–		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Solicita el bien o servicio.
2	TAF	Elabora solicitud de pedido y revisa la disponibilidad presupuestaria
3	TAF	Solicita por lo menos 3 cotizaciones y elabora cuadro comparativo.
4	Asistente Subsecretaría	Traslada al Subsecretario (a)
5	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Autoriza la cotización más conveniente a los intereses de la Secretaría de Bienestar Social, traslada a la asistente
6	Asistente Subsecretaría	Traslada al TAF
7	TAF	Realiza la compra o contratación, razona factura, realiza ingreso a almacén, en el caso de servicios, elabora oficio de recepción a entera satisfacción, elabora cheque pago a proveedor, firmados por TAF y traslada a Despacho de Subsecretaría para firma autorizada.
8	Asistente Subsecretaría	Recibe los documentos y revisa que la documentación este completa (solicitud de pedido, facturas, formulario de requisición, oficio de recepción a entera satisfacción del servicio, cheque de pago) y traslada a Subsecretaria para firma.
9	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Autoriza los documentos soporte de la compra.
10	Asistente Subsecretaría	Traslada a TAF los documentos autorizados.
11	TAF	Recibe los documentos, publica factura Guatecompras y crea NPG (Número de Publicación en Guatecompras), contabiliza el gasto en el Sistema –SICOIN–.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO

12	TAF	Traslada liquidación FR-03 a la Dirección Financiera para reembolso del gasto.
		FIN

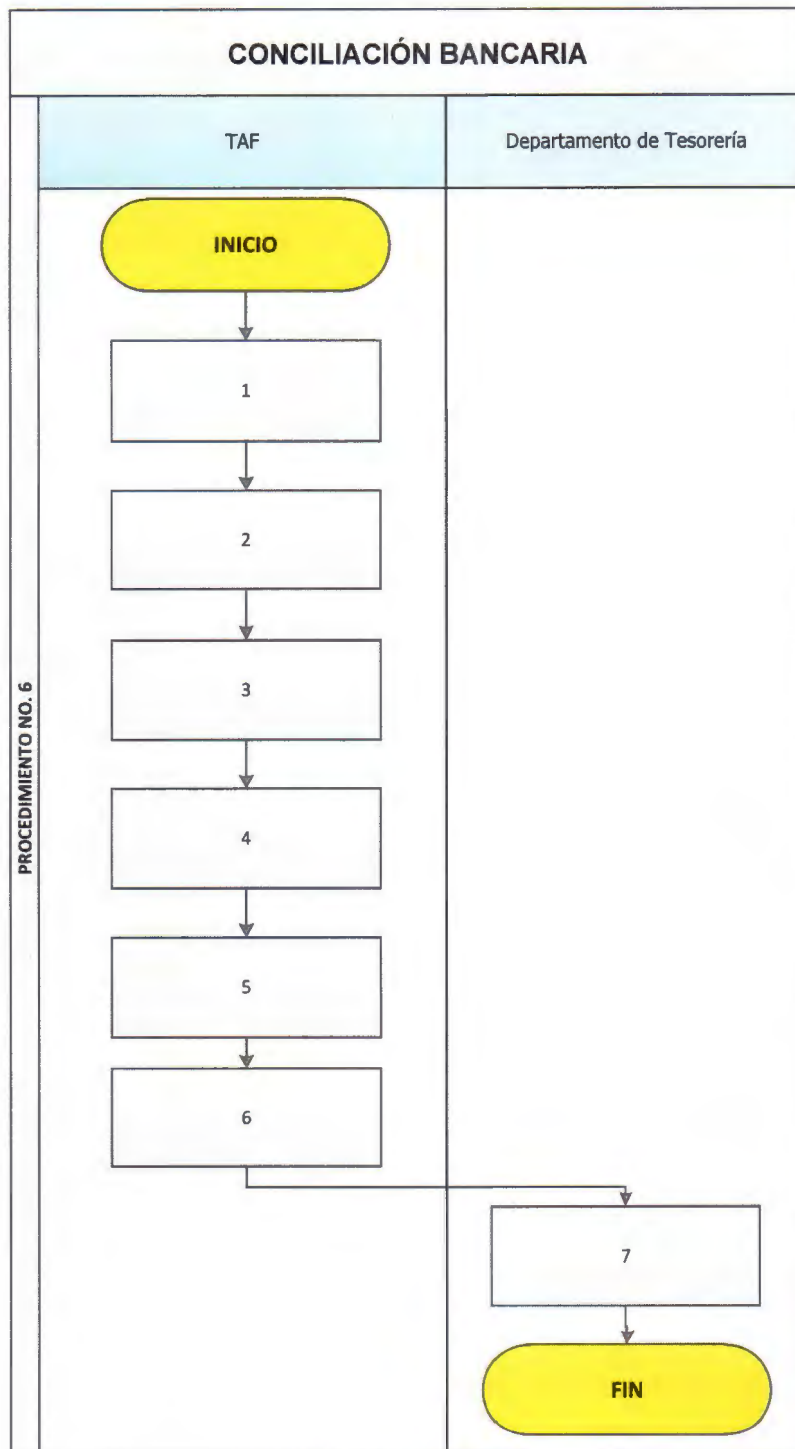
DIAGRAMA DE FLUJO



10.5 Conciliación bancaria

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Objetivo: Reportar al Departamento de Tesorería el movimiento mensual del fondo rotativo, para demostrar la ejecución del gasto de una forma transparente.		
Normas específicas: – Acuerdo DS No. 034-2022, Reglamento DF-04-2022 para el manejo de Fondo Rotativo Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF-		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	TAF	Revisa estado de cuenta bancaria.
2	TAF	Contabiliza el efectivo disponible.
3	TAF	Registra FR-03 pendiente de reintegro.
4	TAF	Registra cheques en circulación, pendientes de cobro.
5	TAF	Realiza la conciliación bancaria en el libro de bancos.
6	TAF	Presenta copia de la conciliación bancaria al Departamento de Tesorería.
7	Departamento de Tesorería	Recibe copia de la conciliación bancaria.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



11 GLOSARIO DE SIGLAS

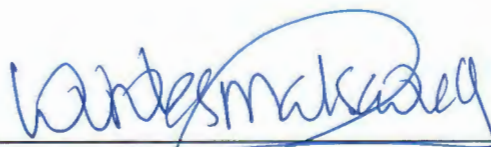
NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	LEYPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	SPFFAC	Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
4	TAF	Técnico Administrativo Financiero

12 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las Normas y Procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)


M.Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria



Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, septiembre de 2022