GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO



2022

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 Subsecretaria 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 Secretaria 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.

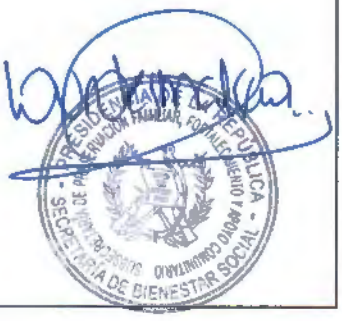
Artículo 2° El presente Acuerdo deja sin efecto el Acuerdo DS No.151-2022, de fecha 21 de julio del año dos mil veintidós.

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

NOTIFÍQUESE.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

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

	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/Septembre/22	30/Septiembre/22	30/Septembre/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

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.

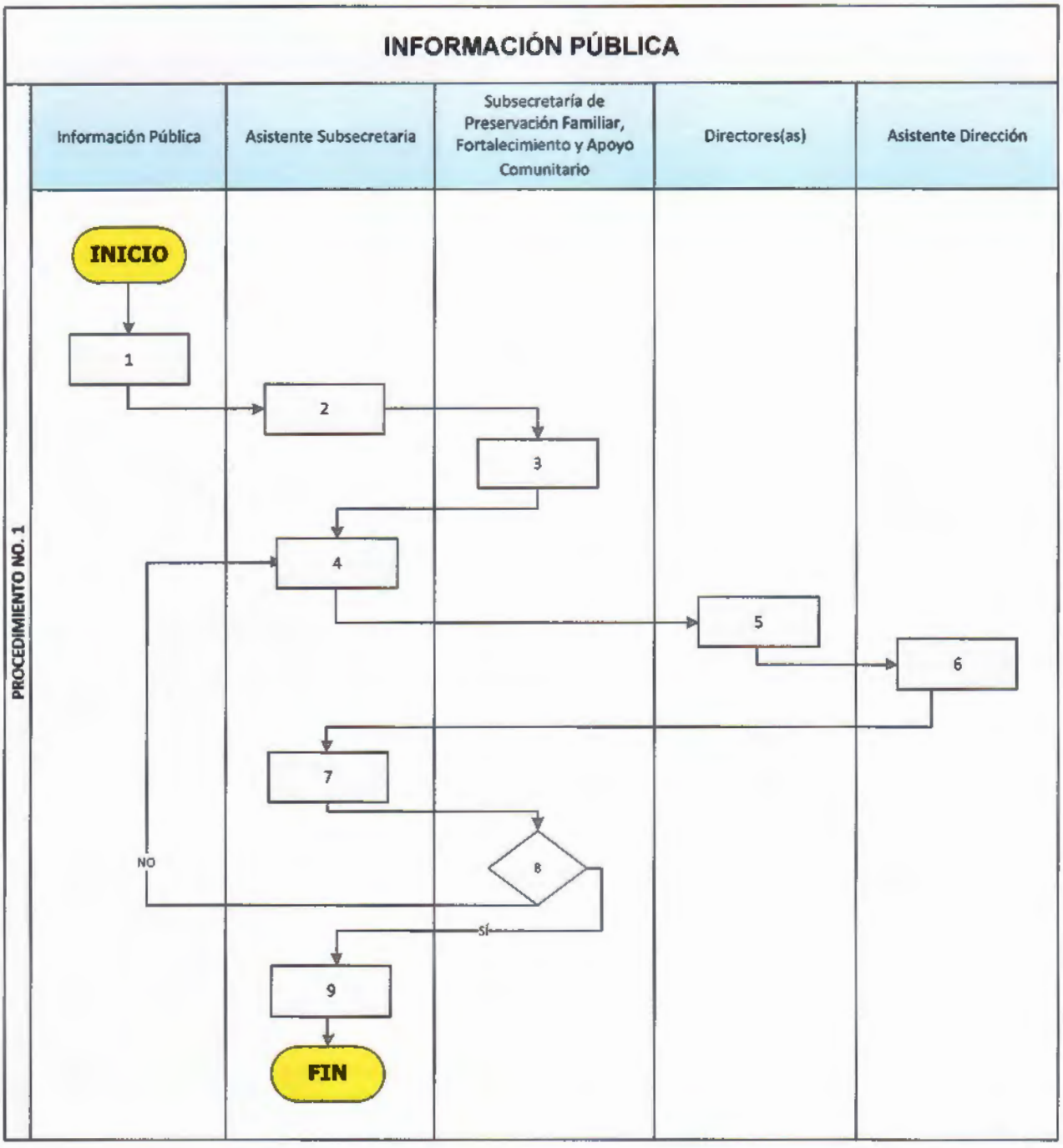
10 COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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:

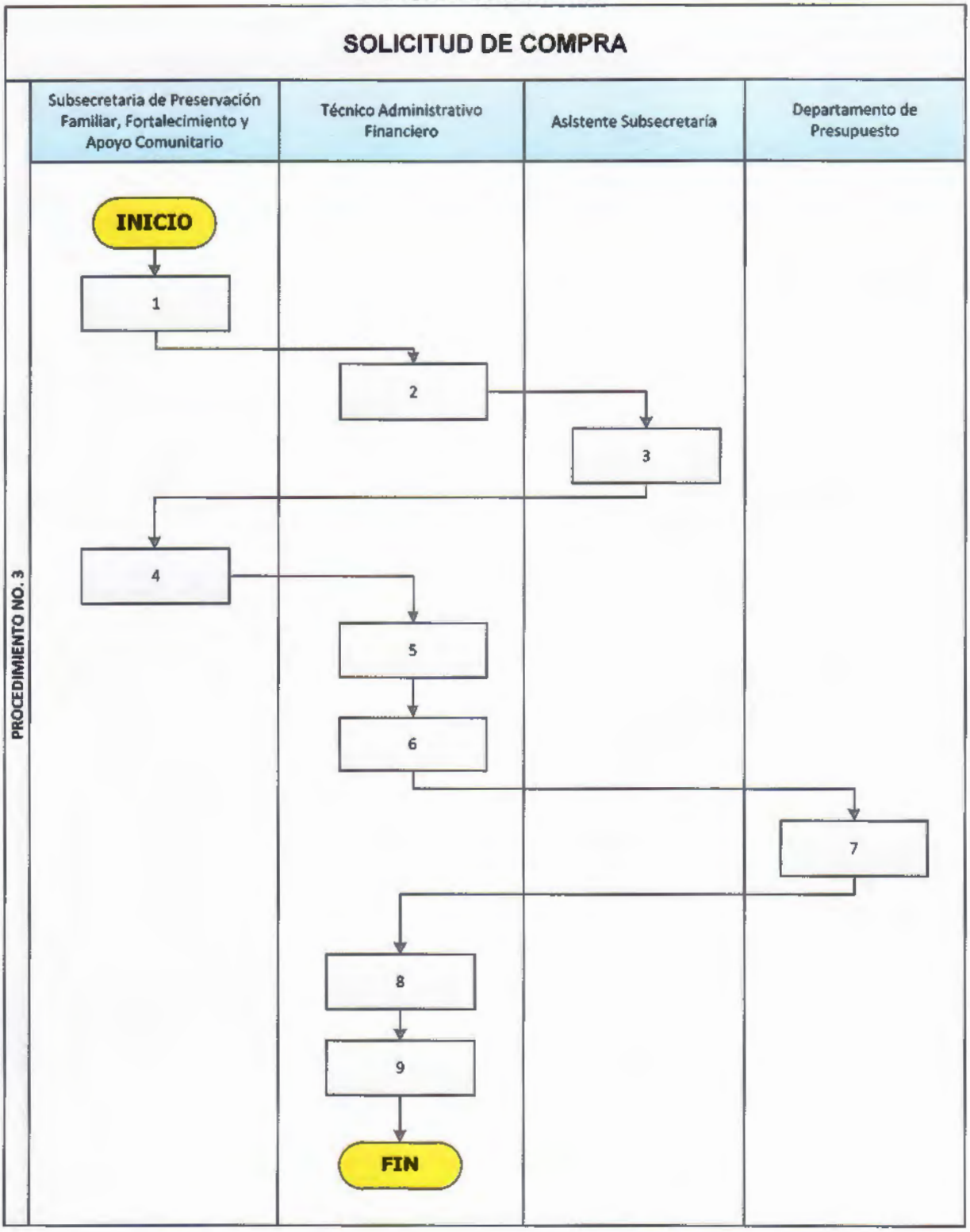
- Artículo 14, Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del estado y sus reformas.

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

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

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 subsecretaria 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.

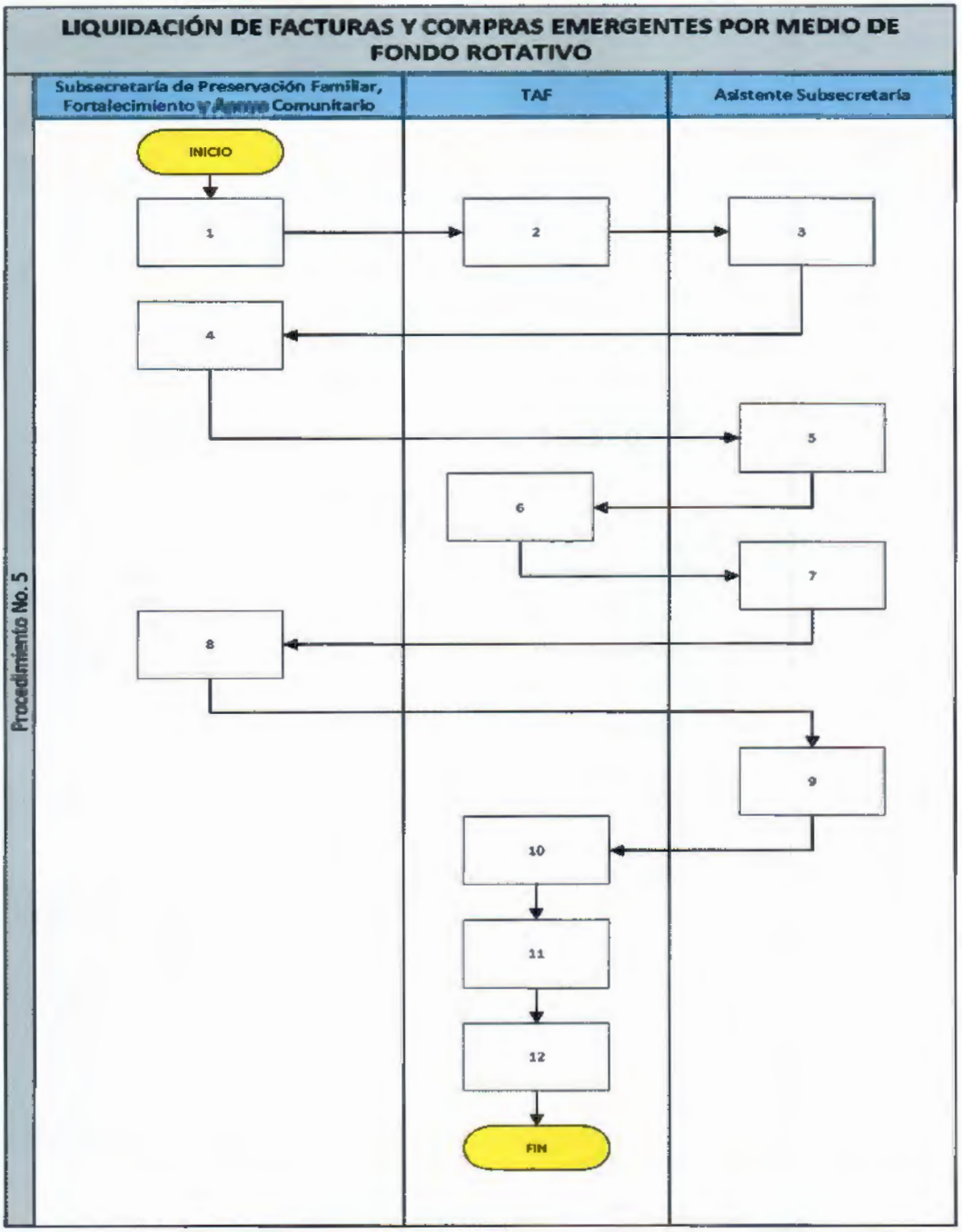
Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF-

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-.

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:

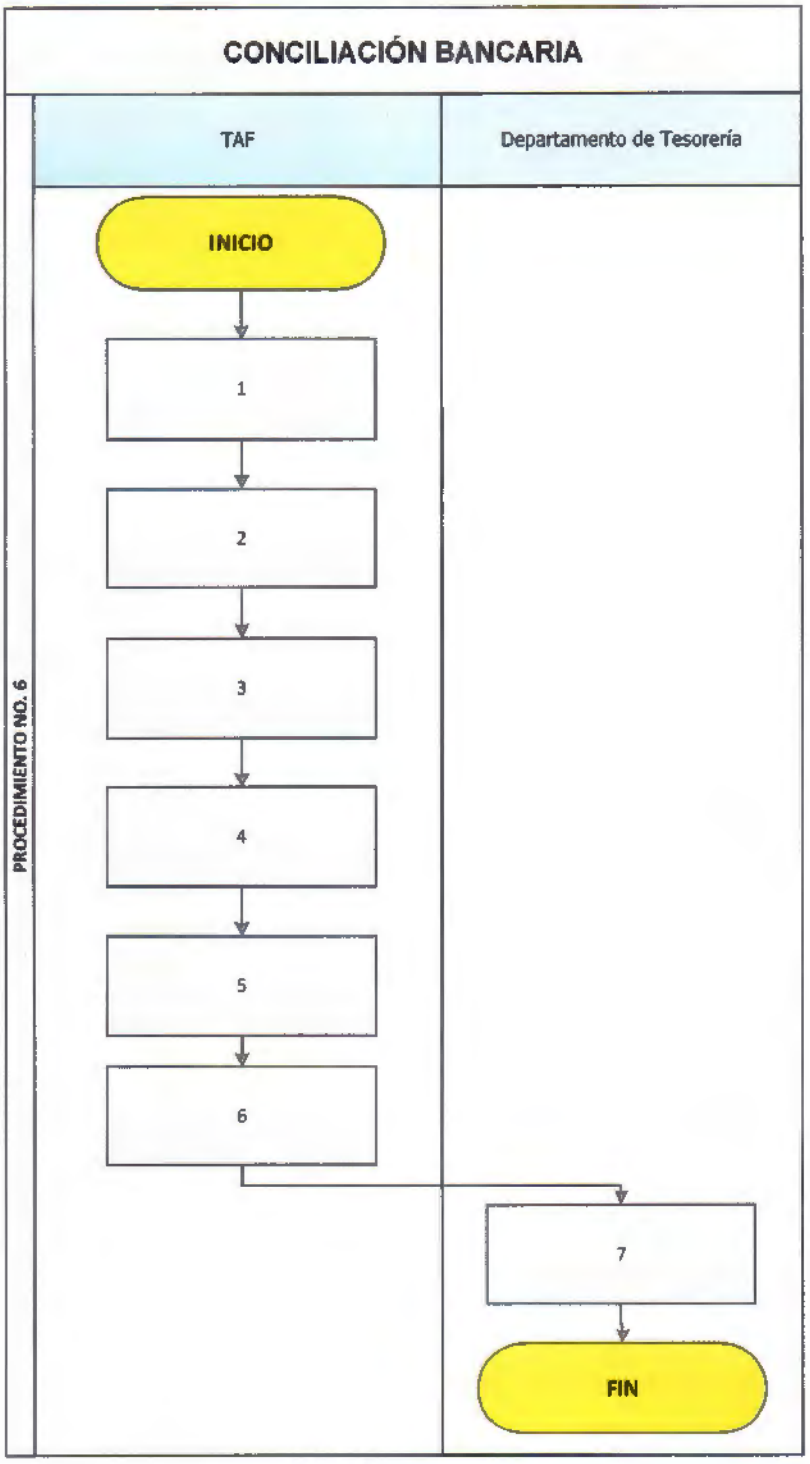
- Acuerdo DS No. 034-2022, Reglamento DF-04-2022 para el manejo de Fondo Rotativo Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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