GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2020

DIRECCIÓN FINANCIERA

ACUERDO DS No. 261-2020
Guatemala, 12 de noviembre de 2020

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 acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 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 han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**; el primero de ellos surge con el objetivo de dar a conocer la estructura organizacional de la misma y funciones principales de cada puesto de trabajo, determinando las líneas jerárquicas existentes y los requisitos y experiencia de cada uno de esos puestos; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de dar a conocer las funciones principales y estructuras de los cargos establecidos de cada uno, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Asistente de la Dirección Financiera y revisados por el Director de la Dirección Financiera, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Director de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar los **MANUALES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de veintiséis (26) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cuarenta y nueve (49) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2°. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No.295-2019, de fecha cuatro (4) de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).**

Artículo 3°. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.

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

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden es copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS doscientos sesenta y uno (261-2020) de fecha doce (12) de noviembre del dos mil veinte (2020). Y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a diecinueve (19) días del mes de noviembre del dos mil veinte (2020).

Diana Sofía Sierra González
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica

	Elaborado por:	Revisado y Autorizado por:
Nombre:	Corina Liliana Arreaga Hernández	Lic. Rolando García Cano
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Dirección Financiera	Director Dirección Financiera
Fecha:	03. 11. 2020	10. 11. 2020
Firma:		

DIRECCIÓN FINANCIERA
32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3584
Guatemala, Noviembre de 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA 8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 11
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 11
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 13
10.1 MISIÓN 13
10.2 VISIÓN 13
11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 13
12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 15
13.1 Director Financiero 15
13.2 Sub-Director Financiero 18
13.3 Asistente de la Dirección 21
13.4 Recepcionista 23
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS 25
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 26

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República es un instrumento normativo y operativo, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada Departamento y cargos existentes en la misma.

Pretende proporcionar a cada trabajador en forma real y objetiva las funciones específicas, responsabilidades, requisitos mínimos, tareas y/o actividades a desempeñar, en sus puestos de trabajo, con el objetivo de lograr alcanzar las metas y resultados de la Dirección en congruencia con la Misión y Visión Institucional. Lo anterior conlleva: esfuerzo, colaboración y compromiso de cada uno de los cuerpos técnicos de la misma.

En coherencia con lo antes indicado, describe las funciones de cada cargo, lo que sirve de guía para la evaluación continua de los objetivos de la Dirección Financiera, así como de marco de referencia para todos los que se integren en cualquier momento, al departamento que la conforman.

La Dirección Financiera es responsable de divulgar y capacita, y brindar la asesoría al personal de la Secretaría, en cuanto a las funciones de la misma, y las que corresponden a cada puesto de trabajo. Asimismo, actualiza y realiza cambios que considere necesarios a los manuales, para guardar correspondencia con las modificaciones que los entes rectores, en esta materia, realicen a la normativa vigente, sin soslayar los nuevos retos que surjan en la institución, enfocándolos a una mayor eficacia y eficiencia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

El objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República es: dar a conocer la estructura organizacional de la misma y funciones principales de cada puesto de trabajo, determinando las líneas jerárquicas existentes y los requisitos y experiencia de cada uno de esos puestos.

Específicos

1. Proporcionar una herramienta al personal, que permita tener un detalle de sus funciones y atribuciones.
2. Dejar establecido los procedimientos, para que sirva de guía en cada proceso, manteniendo la continuidad administrativa.
3. Que las autoridades superiores y personal de la Institución, conozcan las actividades que se realizan en cada departamento y los responsables, de ellas.
4. Servir de guía para poder evaluar continuamente la gestión dentro de la Dirección.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones será de observancia y cumplimiento por el personal que conforma la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material y los que se ubicaban en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decretó Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decretó Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decretó Ley No. 20, el cual creó la Secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia. [1]

1 Tesis LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA EN LA REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DEL ADOLESCENTE A LA SOCIEDAD, Tomasita Beatriz Marroquín Martínez. USAC.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.
En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

DESPACHO SUPERIOR

1.1 Secretario de Bienestar Social
1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
  - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
  - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
- 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
  - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
  - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
  - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
  - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
  - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
  - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
  - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
- 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
  - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
  - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
  - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
  - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
  - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
  - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
  - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
- 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

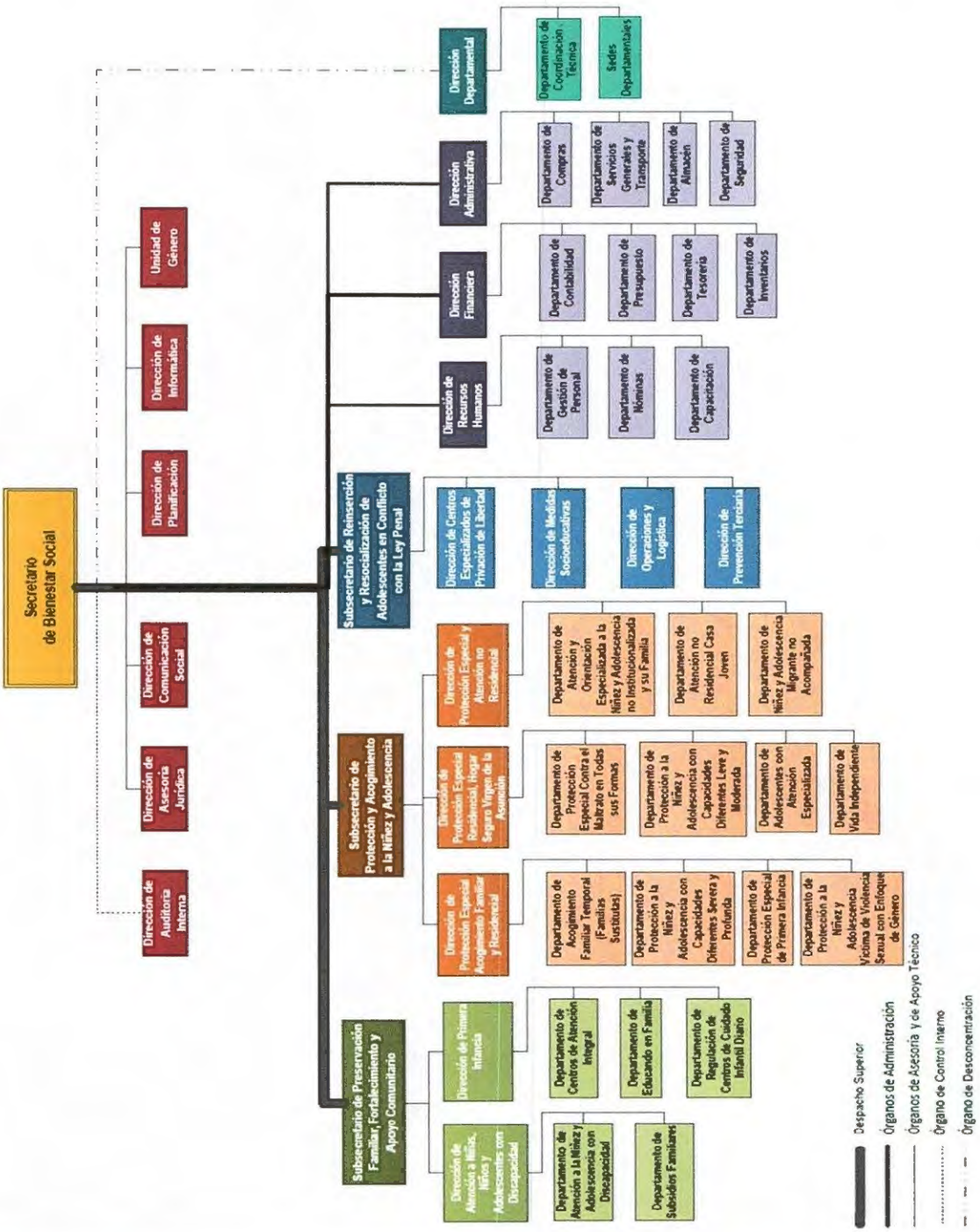
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2 Dirección de Comunicación Social
- 3.3 Dirección de Planificación
- 3.4 Dirección de Informática
- 3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
  - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
  - 4.1.2 Departamento de Nóminas
  - 4.1.3 Departamento de Capacitación
- 4.2 Dirección Financiera
  - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
  - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
  - 4.2.3 Departamento de Tesorería
  - 4.2.4 Departamento de Inventarios
- 4.3 Dirección Administrativa
  - 4.3.1 Departamento de Compras
  - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
  - 4.3.3 Departamento de Almacén
  - 4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
- 6.1 Dirección Departamental
  - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
  - 6.1.2 Sedes Departamentales

6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

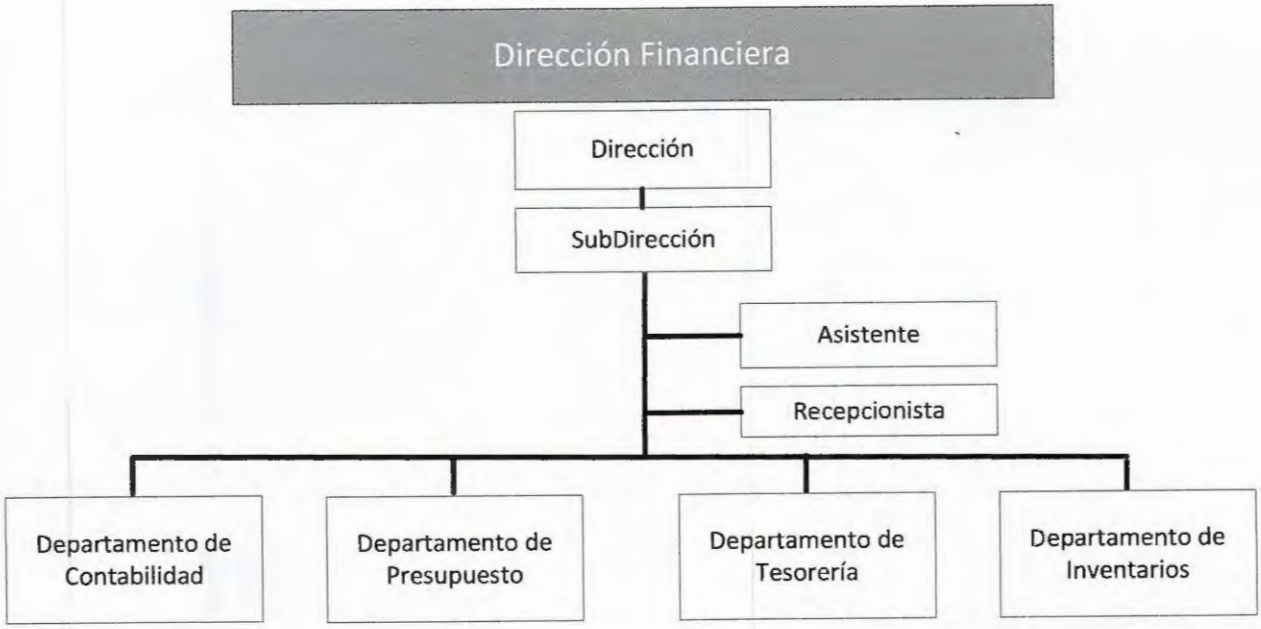


7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera se encuentra conformada de la siguiente manera:

1. Dirección Financiera
   - 1.1 Departamento de Contabilidad
   - 1.2 Departamento de Presupuesto
   - 1.3 Departamento de Tesorería
   - 1.4 Departamento de Inventarios

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto No.114-97 Art. 5, 8 y 9.
c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Art. 25
d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto No. 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto No.27-2003 y su reforma.
f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
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) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
j) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
k) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto No. 16-2008.
l) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto No. 58-2007.
m) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No. 135-96.
n) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
o) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
p) Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001 Artículos 1, 4, 6, 8 y 16.
q) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo No. 101-2015
r) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto No. 97-96.
s) Código de Migración, Decreto No.44-2016 Artículo 39.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

10.1 MISIÓN

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 VISIÓN

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

11. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

General

Es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la utilización de los recursos financieros de la Institución.

Asimismo, es la responsable de llevar el control de la recepción, ingreso, registro, preservación, guarda, custodia y egreso de los bienes, materiales y suministros propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Específicos

1. Dirigir la ejecución presupuestaria y la actividad financiera de la Secretaría, adoptando las medidas correspondientes para optimizar los recursos.

2. Garantizar el resguardo de la propiedad, planta y equipo, a través del cumplimiento de las políticas y normas de control interno, en congruencia con las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

3. Cumplir con las normas legales establecidas en el Manual de Inventarios e Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- Web para el control, registro y administración de todos los bienes de la Institución, que garanticen el resguardo de los mismos.

4. Dar Cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, proporcionando información a solicitud de la persona interesada.

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

a) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
b) Administrar los recursos financieros de la institución, en forma transparente.
c) Asesorar a las autoridades de la institución, en materia de administración financiera.
d) Ejecutar el presupuesto en forma sistematizada, transparente y eficiente.
e) Elaborar y proponer al Secretario de Bienestar Social, a finales del mes de junio de cada año, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución, para su aprobación.
f) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados al Secretario de Bienestar Social, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente.
g) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos al ámbito financiero.
h) Elaborar informes financieros, cuando le sean solicitados por el Secretario de Bienestar Social.
i) Gestionar transferencias presupuestarias, programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminución de cuotas financieras.
j) Emitir dictamen financiero cuando lo solicite el Secretario de Bienestar Social o por disposición de la ley.
k) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

13 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Director Financiero

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre de 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Director Financiero
Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar Social
Subalternos:	Subdirector Financiero Recepcionista Asistente de Dirección Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Tesorería, Jefe del Departamento de Inventarios,
Objetivo del puesto:	Dar cumplimiento a los objetivos financieros en forma transparente. Así como la planificación, coordinación de acuerdo a las necesidades financieras de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y demás unidades que la integran.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Planificar, coordinar, dirigir y supervisarlas las diferentes actividades que se realizan en los departamentos de la Dirección Financiera.
2	Programar, coordinar y formular el presupuesto anual de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y sus dependencias (Anteproyecto)
3	Proponer al Despacho Superior las transferencias de modificaciones, ampliaciones y otras operaciones presupuestarias para solicitarlas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Optimizar el uso de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
5	Revisar, verificar y analizar los expedientes para efectuar el pago correspondiente.
6	Revisar los fondos rotativos internos, así como el Fondo Rotativo Institucional y el movimiento de las cuentas bancarias.
7	Llevar el Registro y control de los Ingresos y egresos de los bienes inventariables de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y sus dependencias, en cumplimiento de las normativas vigentes.
8	Rendir mensualmente el movimiento de ingresos y egresos a través de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas para su fiscalización y aprobación respectiva.
9	Presentar informes mensuales de la ejecución Presupuestaria al Despacho Superior para la toma de decisiones
10	Coordinar con las Direcciones de la Secretaría, el traslado de información a las diferentes instituciones del Estado, en cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento y Decreto de aprobación de Presupuesto.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo persianas, microondas
Equipo	Equipo de cómputo, cañonera
Materiales	Engrapadora, lapicero, Perforador, marcador fluorescente, Lápices, Post-it, fastener, regla, folder
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	• Acreditar título a nivel universitario de Auditor, Economista o Administrador de Empresas • Colegiado activo.
Experiencia:	3 años en puesto similar como mínimo.

PERFIL DEL PUESTO

Director Financiero	
Funciones:	• Planificar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades que se realizan en los diferentes Departamentos de la Dirección Financiera.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título a nivel universitario de Auditor, Economista o Administrador de Empresas con conocimientos en gerencia pública • Colegiado activo.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento en: • Ejecución Presupuestaría, • Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, • Sistema de Gestión -SIGES-, • Paquete de office, • Buena redacción , • Conocimientos de presupuesto y áreas financieras y • Trabajo en equipo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Analítico, • Creativo, • Comunicativo, • Integro, • Proactivo, • Capacidad de toma de decisiones, • Sociable, • Habilidad para trabajar en equipo
Experiencia Laboral:	3 años en puesto similar.

13.2 Sub-Director Financiero

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre de 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Subdirector Financiero
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	Recepcionista. Asistente de Dirección Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Presupuesto, Jefe de Departamento de Tesorería, Jefe de Departamento de Inventario
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a que la Planificación de la Dirección Financiera se ejecute conforme a los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia apoyando y trabajando coordinadamente con el Director y Jefes de Departamento.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Revisar documentación de soporte para aprobación de gasto.
2	Coordinar en las actividades relacionadas con las Jefaturas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto e Inventarios.
3	Revisar las transferencias presupuestarias y proponerles a los asesores de las Subsecretarías con la disminución o incremento de las mismas.
4	Revisar la programación financiera cuatrimestral.
5	Dar seguimiento a la actualización de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad.
6	Apoyar en procesar documentación e informes enviados por la Dirección de Auditoría y Fiscalización.
7	Apoyar en desarrollar documentación e informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
8	Supervisar y dirigir las funciones realizadas por los empleados de los departamentos.
9	Asesorar en la realización de actividades o proyectos relacionados con otros programas y que se estimen necesarios por sus superiores.
10	Realizar y entregar reporte periódico de actividades realizadas a sus superiores para la elaboración de la memoria anual.
11	Hacer revisión y aprobación de CUR de compromiso y devengado en el SICOIN.
12	Aprobar ingresos y egresos de las donaciones en el Sistema de Gestión –SIGES-
13	Autorizar las donaciones del grupo 3 en el Sistema de Gestión –SIGES-
14	Aprobar reversión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-
15	Aprobar las reversiones parcial del año
16	Aprobar los Cur de reversiones de los renglones 011-021-022
17	Supervisar y acompañar en los procesos al Departamento de Inventarios.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, ventilador, credencia, refrigerador.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.
Materiales	Engrapadora, lapicero, Perforador, marcador fluorescente, Lápices, Post-it, fastener, regla
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	• Acreditar título a nivel universitario de Auditor, Economista, Administrador o carrera a fin. • Colegiado activo
Experiencia:	2 años en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

SUBDIRECTOR FINANCIERO	
Funciones:	• Promover la planificación, coordinación, Ejecución, y desarrollo de actividades en aspectos presupuestarios y de administración de fondos; • Representar al (la) Director (a) Financiero (a) en caso de ausencia.
Requisitos mínimos:	• Acreditar título a nivel universitario de Auditor, Economista, Administrador o carrera a fin. • Colegiado activo
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento en el manejo de: • Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, • Sistema de Gestión –SIGES-, • Paquete de office, • Buena redacción y • Trabajo en equipo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Analítico, • Creativo, • Comunicativo, • Integro, • Proactivo, • Capacidad en toma de decisiones, • Sociable, • Habilidad para trabajar en equipo.
Experiencia Laboral:	2 años en puesto similar.

13.3 Asistente

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre de 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Asistente
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo en las actividades secretariales específicamente en la recepción, control, redacción, transcripción y archivo de documentos de correspondencia oficial, además de brindar atención al público interno como externo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Elaborar oficios, circulares, memos de la Dirección y darles trámite a los mismos.
2	Elaborar y actualizar documentos que se requieran a la Dirección.
3	Darle seguimiento a los expedientes remitidos por el Director Financiero
4	Llevar el archivo de la Dirección.
5	Atención telefónica al Director, Subdirector y Asesor Financiero.
6	Distribuir oficios y/o correspondencia de la Dirección.
7	Atender la Recepción (panel de entrada) en hora de almuerzo y cuando sea necesario.
8	Reproducir materia impreso o escaneado para las diferentes actividades de la Dirección, así como información, oficios, memos, providencias, conocimientos, informes y otros documentos que se emiten en la Dirección
9	Preparación y participación de las reuniones de la Dirección y/u otras a las que sea convocada por sus superiores.
10	Recepción de los informes mensuales de actividades y de las propuestas de optimización para comunicarlas y trasladarlas a la Dirección.
11	Transcribir proyectos que le son asignados.
12	Llevar la agenda actualizada del Director y mantenerlo informado de las actividades a realizar.
13	Recepción de información del Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto y Departamento de Inventarios y trasladarla posteriormente a Información Pública mensualmente.
14	Cuidar se dé el mantenimiento al equipo de oficina y gestionar materiales y suministros para la Dirección.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo persianizado y dispensador de agua.
Equipo	Equipo de cómputo e impresora
Materiales	Engrapadora, lapicero, Perforador, marcador fluorescente, Lápices, Post-it, fastener, regla, portaminas

Condiciones de trabajo:

Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	• Secretaria o carreras afines y/o con estudios universitarios.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE	
Funciones:	Trabajo de oficina que consistente en : • Asistir a la Dirección Financiera en la realización de actividades administrativas, de recepción de documentos y atención al público ya sea verbalmente, por escrito o por correo electrónico. • Elaboración de oficios, providencias, circulares y otros relacionados con las funciones que están bajo su responsabilidad.
Requisitos mínimos:	• Secretaria o carreras afines y/o estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Manejo y archivo de documentos • Ordenada • Cuidadosa en la custodia los documentos • Destreza en tomar dictados • Buena redacción, • Conocer y manejar Paquete de Office • Trabajar en equipo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Analítico, • Creativo, • Comunicativo, • Integro, • Proactivo, • Sociable • Capacidad para trabajar en equipo • Notoria honradez.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.4 Recepcionista

Actualización No.	001	**Fecha:**	Octubre de 2020

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre funcional del puesto:	Recepcionista de Panel de Entrada
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Gestionar todas las acciones que mejoren la atención de la Dirección.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Recibir solicitudes de pago, trasladarlas a Presupuesto y luego a Tesorería.
2	Entregar formularios de viáticos y reconocimiento de gasto de liquidación y anticipo a todo el personal que realiza comisiones oficiales de la Secretaría.
3	Recibir liquidaciones de viáticos y formulario de reconocimiento de gasto liquidación y anticipo, trasladarlos a Presupuesto y luego a Tesorería.
4	Recibir pedidos de las compras que hacen los diferentes programas para codificación y devolverlos a los solicitantes.
5	Recibir Órdenes de Compra a pagar por acreditaciones a los proveedores.
6	Recibir Gestión de Gasto para pago de arrendamientos, prestaciones laborales, planillas del Programa Subsidios Familiares y del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), Estipendio a Servidores Cívico Sociales.
7	Proporcionar información del estatus de los expedientes que aún están pendientes de pago, tanto de proveedores como de prestaciones laborales.
8	Trasladar al Departamento de Contabilidad los Comprobantes Únicos de Registro, para su revisión y aprobación.
9	Distribuir oficios y/o correspondencia recibida en la Dirección Financiera.
10	Contestar y realizar llamadas telefónicas referidas o necesarias por el personal de la Dirección y atender llamadas internas o externas del público en general.
11	Realizar las gestiones para la habilitación e impresión de los formularios de viáticos liquidación, viáticos anticipo, viáticos constancia, formularios de reconocimiento de gasto liquidación, reconocimiento de gasto constancia y habilitación de libros para control de dichos formularios.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo persianizado.
Equipo	Equipo de cómputo e impresora
Materiales	Engrapadora, lapicero, Perforador, y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título a nivel de Diversificado
Experiencia:	1 año en puesto de atención a usuarios

PERFIL DEL PUESTO

RECEPCIONISTA	
Funciones:	• Recepción y atención al público, • Custodia de documentos • Atender llamadas que ingresen • Elaboración de oficios y circulares • Manejar hojas electrónicas.
Requisitos mínimos:	Título a Nivel de Diversificado
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	• Conocimientos básicos de Computación y manejo de equipo de oficina. • Manejo de paquete office • Destreza en tomar dictados • Buena redacción • Trabajar en equipo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	• Analítico • Creativo • Comunicativo • Integro • Proactivo • Sociable • Trabajar en equipo
Experiencia Laboral:	1 año en puesto con atención al público

13 GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Manual	Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente
2	Manual de Organización y Funciones	Es un documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de una institución o unidad administrativa de la misma.
3	Competencias	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
4	Estructura Orgánica	Es el esquema de jerarquización y división de las Funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrador o servidor ante solo un supervisor inmediato.
5	Habilidades	Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante
6	Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización
7	Puesto	Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.

14 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Dirección Financiera

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección Financiera, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a la Dirección Financiera, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

Licenciado Rolando García Cano
Director
Dirección Financiera

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN FINANCIERA

Guatemala, Noviembre de 2020