GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# MANUAL DE
## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-

2022

**ACUERDO DS No. 276-2022**
**Guatemala, 21 de Diciembre de 2022**

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

**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 ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria 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 EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; estos surgen como instrumentos administrativos que apoyan el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría relacionada y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, l y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Aprobación.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de cuarenta y nueve (49) hojas, sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL, DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIENTO Y APOYO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de cincuenta y ocho (58) hojas, sin incluir la carátula.

**ARTÍCULO 2. Derogatoria.** El presente Acuerdo deroga los Acuerdos DS No.190-2019 de fecha veintinueve (29) de julio de dos mil diecinueve (2019) y DS No. 234-2019 de fecha dieciocho (18) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

**ARTÍCULO 3. Vigencia.** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**

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

**Ph.D Carlos Humberto Gómez Narciso**
**Secretario de Bienestar Social en Funciones**
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

| | Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | Licda. Marilyn Adaly Gallardo Navas | Licda. María Alejandra Calderón Montenegro | M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros |
| **Puesto funcional que ocupa:** | Jefe Departamento de Centros de Atención Integral | Directora Dirección de Primera Infancia | Subsecretaria Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario |
| **Fecha:** | 4/10/2022 | 14/10/2022 | 24/10/2022 |
| **Firma:** | | | |

**DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL**
32 Calle 9-34 Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 355/3581
Guatemala, Octubre 2022

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN ..... 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL ..... 5
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL ..... 6
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL ..... 7
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL ..... 8
6.1 Misión ..... 8
6.2 Visión ..... 8
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL ..... 9
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL ..... 10
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL ..... 11
9.1 Internos ..... 11
9.2 Externos ..... 11
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS ..... 12
10.1 Solicitud de pedidos semanales de los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 12
10.2 Solicitud de pedido de insumos ..... 14
10.3 Liquidación de planilla de Fondo Rotativo de los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 16
10.4 Registro de gastos de fondo rotativo de los Centros de AtenciónIntegral –CAI- ..... 18
10.5 Evaluación y acompañamiento del Servicio de Alimentación de los Centros de Atención Integral – CAI- ..... 20
10.6 Evaluación y acompañamiento del Área Pedagógica de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 22
10.7 Evaluación y acompañamiento del Área psicológica de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 24
10.8 Evaluación y acompañamiento del Área de Trabajo Social en los Centros de Atención Integral – CAI- ..... 26
10.9 Control de asistencia de niños y niñas de los Centros de Atención Integra l –CAI- ..... 28
10.10 Control de estadísticas de los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 30

10.11 Registro y control de metas, volúmenes y datos para el Instituto Nacional de Estadística –INE-. 32
10.12 Reporte de ubicación física del personal de los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 34
10.13 Reporte de necesidades de personal en los Centros de Atención Integral–CAI- ..... 36
10.14 Reporte de suspensión del personal 021 y 031 ..... 38
10.15 Información Pública ..... 40
10.16 Planes de trabajo del ejercicio fiscal ..... 43
10.17 Recepción de documentos ..... 45
10.18 Requisición de insumos perecederos y no perecederos ..... 47
10.19 Elaboración de pre-órdenes de compras ..... 49
10.20 Pago de arrendamiento de los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 51
10.21 Pago de servicio de telefonía de los Centros de Atención Integral –CAI- ..... 53
10.22 Pago de servicio de luz y agua de los Centros de Atención Integral –CAI- del área metropolitana ..... 55
11. GLOSARIO DE SIGLAS ..... 57
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN ..... 58

# 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo que apoya el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, adicionalmente facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Los Procedimientos se detallan en forma ordenada y sistemática de acuerdo al funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral considerando las necesidades de ejecución del trabajo. Entendiendo por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El "Manual de Normas y Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa lineamientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

La revisión y elaboración del mismo parte de la estandarización y la necesidad de darle el soporte técnico al funcionamiento del Departamento de Centros de Atención Integral y así cumplir con los requerimientos de la entidad gubernamental como tal fortaleciendo la institucionalidad de la misma.

# 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

## 2.1 General

Contar con un documento administrativo que oriente al personal técnico y administrativo del Departamento de Centros de Atención Integral, desarrollar sus funciones al disponer de las normas y procedimientos que indican cómo desarrollar los procesos para ayudar y colaborar con los Centros de Atención Integral –CAI-.

## 2.2 Específicos

2.2.1 Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones a cargo de la institución, los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.

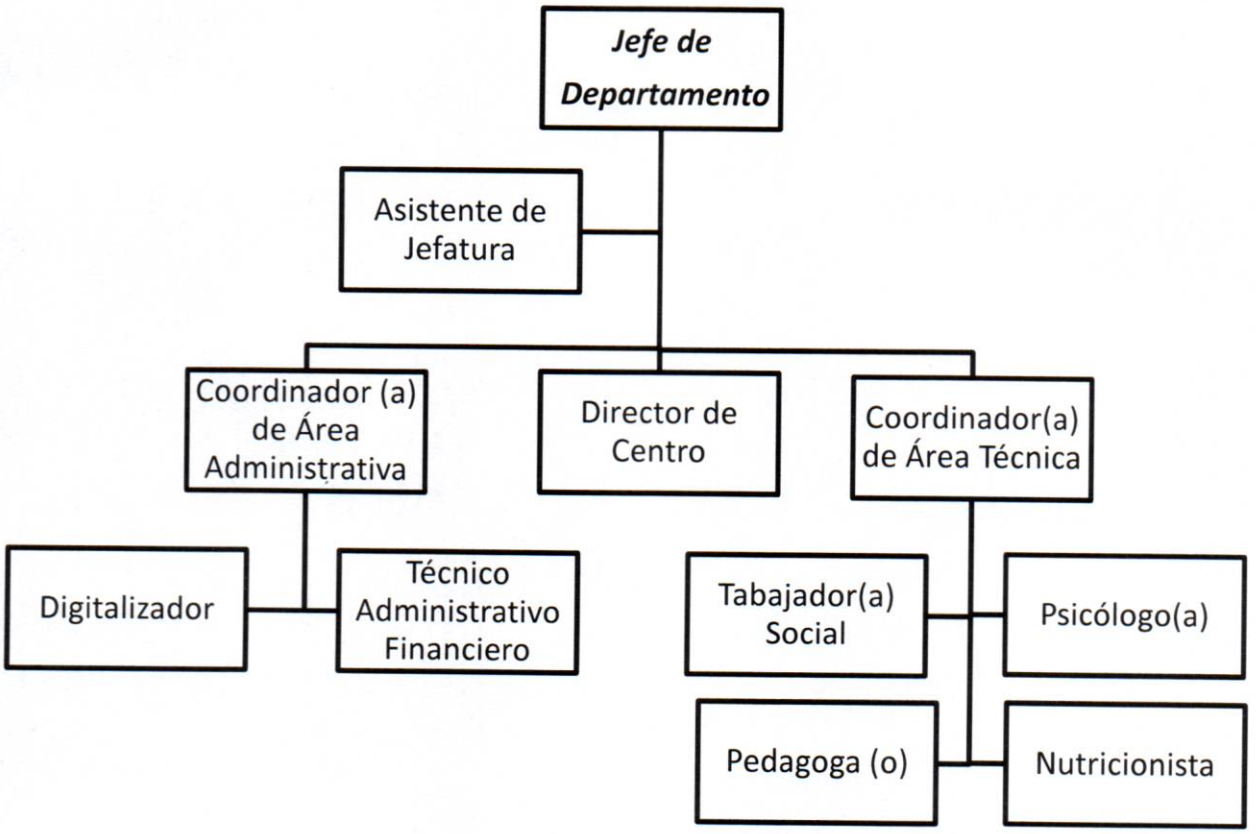
2.2.2 Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, utilizando el manual de Manual de Normas y Procedimientos elaborado con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal del Departamento de Centros de Atención Integral pueda brindar el apoyo esperado para los Centros de Atención Integral -CAI-.

2.2.3 Facilitar las labores de evaluación del control interno y al mismo tiempo aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de cumplir con las actividades y funciones, en observancia del marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

# 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual se aplica a lo interno del Departamento se los Centros de Atención Integral y así lograr atender de forma eficiente a los Centros de Atención Integral que funcionan en toda la república, como también contribuye a aquellos servidores públicos que participan dentro de las relaciones internas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

## 4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL



# 5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

El Departamento de Centros de Atención Integral fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gub. 18-98 Art. 25
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas, Art. 1, 2, 4 y 16
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, Acuerdo Gubernativo 405-2011.
- Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo. Gub. 101-2015
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República Número DS 019-2022 de fecha 25 de enero 2022

# 6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

## 6.1 Misión

Somos un departamento enfocado en el liderazgo de la atención integral con calidad, resguardo y protección de niños y niñas de 8 meses a 6 años para así cubrir las áreas necesarias para el desarrollo esencial como seguridad alimentaria, educación, reforzamiento de las áreas física y emocional, atendiendo a la salud a través de jornadas médicas y evitar la callejización apoyando a través de tutorías y reforzamiento escolar a niños y niñas de 7 a 12 años.

## 6.2 Visión

Ser un Departamento con cobertura a nivel nacional, en la atención integral de niñas y niños de 8 meses a 6 años brindando un servicio de calidad en educación, nutrición y salud. Buscando la mejora continua, posicionándose como líder en atención de primera infancia.

# 7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

## 7.1 General:

El Departamento de Centros de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos interdisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

## 7.2 Específicos:

7.2.1 Garantizar que la población inscrita comprendida en las edades de 8 meses a 6 años, en condiciones de pobreza y contextos vulnerables, tengan la oportunidad de recibir una educación integral de calidad.

7.2.2 Gestionar y proporcionar los insumos necesarios para brindar a las niñas y niños educación, alimentación, recreación y educación.

7.2.3 Dar seguimiento y apoyo a los Centros de Atención Integral -CAI- para garantizar que la atención que se brinda sea de calidad, oportuna y pertinente.

7.2.4 Brindar atención educativa a la niñez de 7-12 años, a través del servicio de tutoría y el desarrollo de estrategias para dar reforzamiento escolar según sus necesidades.

7.2.5 Supervisar las acciones y actividades técnico-pedagógicas y técnico administrativas, para que se cumplan los lineamientos del programa de los Centros de Atención Integral -CAI- y del Ministerio de Educación.

7.2.6 Gestionar apoyo interdisciplinario con diferentes Programas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Universidades e Instituciones, para atender las necesidades de la población que asiste a los Centros de Atención Integral -CAI- y el funcionamiento de los mismos.

7.2.7 Apoyar a los Directores (as) de los Centros de Atención Integral -CAI- para que cumplan con los procesos técnicos, administrativos y contables que las diferentes Unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República requieren.

## 8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar, el trabajo que se realiza en los Centros de Atención Integral.
b) Brindar atención integral con enfoque en el respeto de los derechos humanos, atendiendo los componentes de educación, nutrición, salud y protección.
c) Proveer alimentos nutritivos a las niñas y niños que se atienden en los Centros de Atención Integral.
d) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de los Centros de Atención Integral.
e) Gestionar y Supervisar que la seguridad se brinde en los Centros de Atención Integral, sea eficiente y oportuna.
f) Fomentar las prácticas deportivas artísticas y culturales.
g) Coordinar los talleres del Programa Educando en Familia.
h) Verificar que los encargados de los Centros de Atención Integral, velen porque los derechos de las niñas y niños atendidos, no sean vulnerados
i) Garantizar la prestación optima de los servicios, uso de las instalaciones, recursos y de las actividades o programas asignados.
j) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los procesos de capacitación sistemática para el personal que atiende a las niñas y niños.
k) Coordinar con la Dirección de Planificación, que la infraestructura de los bienes inmuebles donde funcionará un Centro de Atención Integral cuente con los requisitos para su funcionamiento.
l) Supervisar porque los recursos materiales y financieros asignados a los Centros de Atención Integral, sean autorizados adecuadamente y de forma transparente.
m) Sistematizar la información relacionada con la población atendida y del funcionamiento de los Centros de Atención Integral.
n) Supervisar que en los Centros de Atención Integral se desarrollen actividades pedagógicas que contribuyan a potenciar el desarrollo del aprendizaje de las niñas y niños atendidos.
o) Determinar las acciones o cambios a seguir con relación a los resultados de las evaluaciones periódicas sobre el estado nutricional de las niñas y niños atendidos.
p) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

# 9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

## 9.1 Internos

- Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- Dirección de Primera Infancia
- Departamento de Educando en Familia
- Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario –DRCCID-
- Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral
- Equipo interdisciplinario (trabajadora social, pedagogos, psicólogos, nutricionistas)
- Equipo Administrativo (Recepcionista, Asistente, Encargados de Abastecimiento, Encargada de Logística y Estadística)
- Director(as) de Centros de Atención Integral –CAI- de las diferentes regiones
- Unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

## 9.2 Externos

- Municipalidades
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Procuraduría General de la Nación
- Procuraduría de los Derechos Humanos
- Ministerio Público
- Policía Nacional Civil

# 10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

## 10.1 Solicitud de pedidos semanales de los Centros de Atención Integral –CAI-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 01 |
|---|---|
| SOLICITUD DE PEDIDOS SEMANALES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- | |

**Objetivo:** Informar y solicitar al Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral, la necesidad que se tiene de los productos perecederos y no perecederos para el buen funcionamiento y la alimentación de los niños y niñas del Centro de Atención Integral –CAI-.

**Normas específicas:**

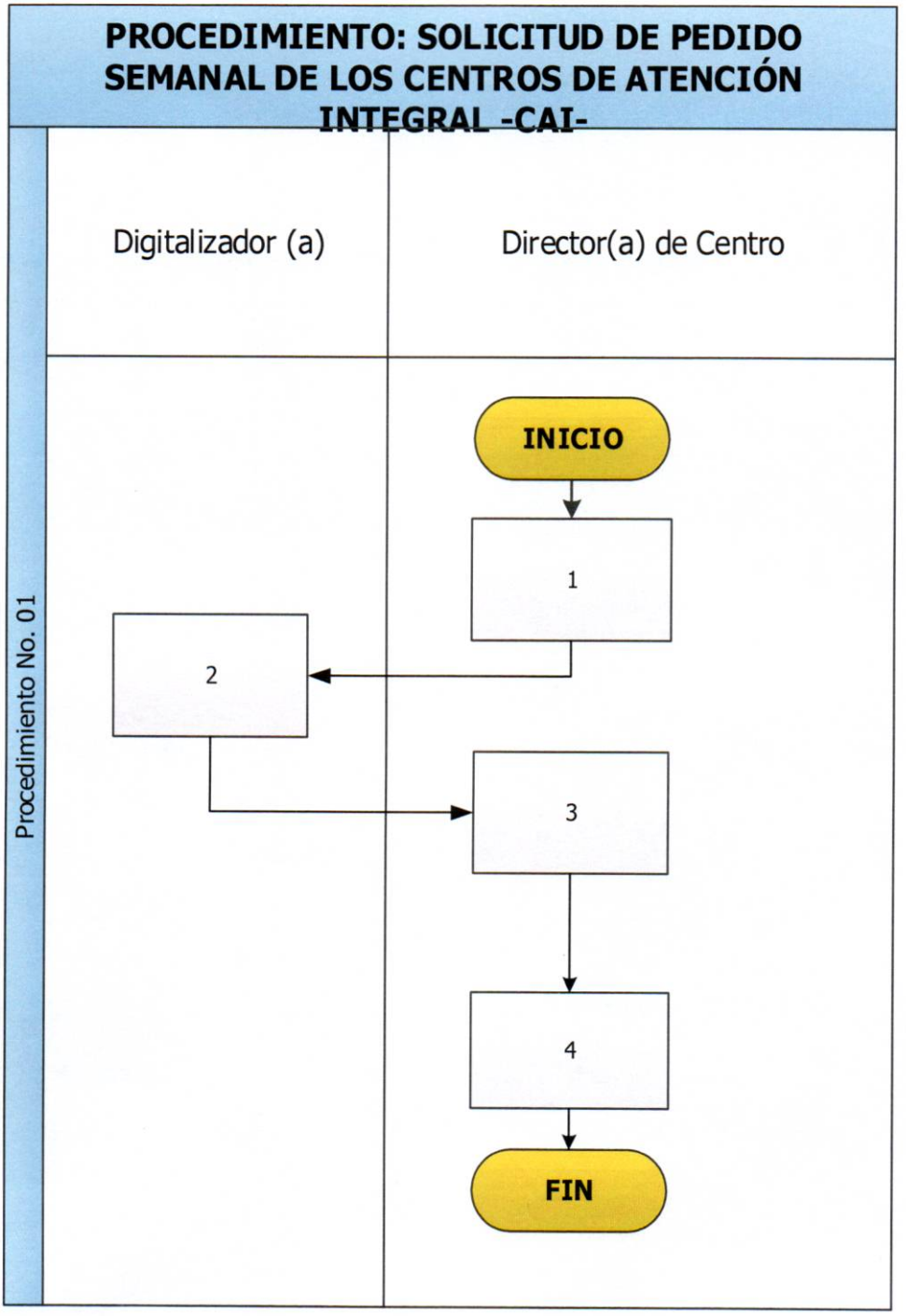
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Director(a) de Centro | Envía el pedido semanal según el promedio de asistencia del Centro de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Jefe del Departamento | Revisa la solicitud de pedido semanal de cada uno de los Centros de Atención Integral –CAI-, envía correo de productos aprobados a las Directoras de los Centros de Atención Integral –CAI- para su conocimiento. |
| 3 | Director(a) de Centro | Recibe la solicitud del pedido semanal aprobado y envía pedido a sus proveedores para que preparen productos y los mismos sean despachados. |
| 4 | Director(a) de Centro | Recibe y verifica el producto según pedido autorizado por el jefe del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| | | FIN |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 10.2 Solicitud de pedido de insumos

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 02 |
|---|---|
| SOLICITUD DE PEDIDO DE INSUMOS | |

**Objetivo:** Realizar la gestión de solicitud de insumos/servicio al Departamento de Compras según las necesidades del Departamento de Centros de Atención Integral para su adecuado funcionamiento.

**Normas específicas:**

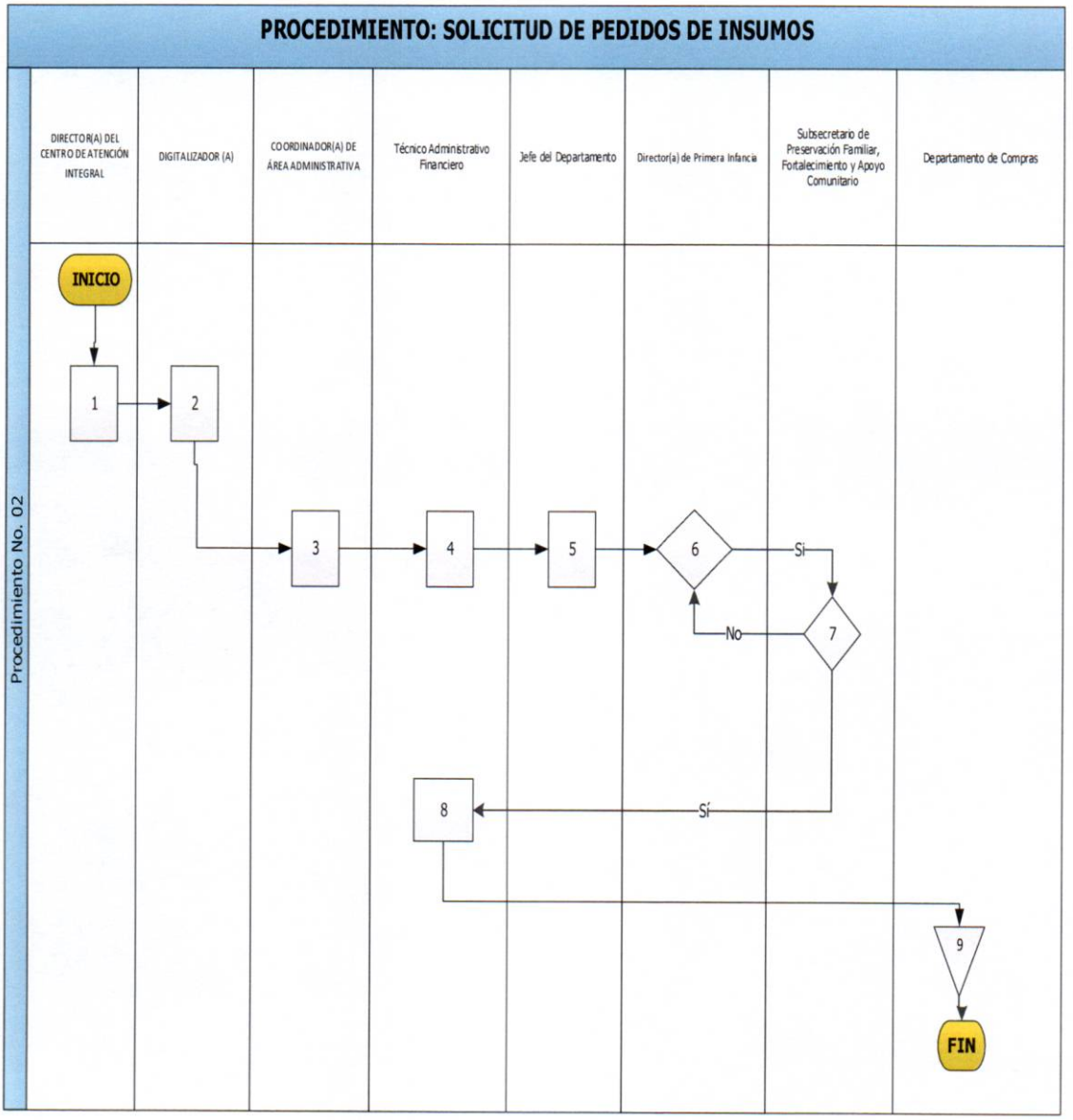
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Técnico Administrativo Financiero –TAF-del Departamento de Centros de Atención Integral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Director(a) del Centro de Atención Integral | Entrega inventario de las existencias que tiene en bodegas al digitalizador (a), según la calendarización enviado a principio de mes. |
| 2 | Digitalizador (a) | Recibe el inventario de la existencia que tienen en las bodegas de los centros y lo entrega al Coordinador(a) de Área Administrativa del Departamento. |
| 3 | Coordinador(a) de Área Administrativa | Recibe los inventarios, realiza las verificaciones correspondientes, distribuir en cada uno de los Centros de Atención Integral a nivel nacional según población atendida en cada Centro para que el Técnico Administrativo Financiero elabore los pedidos. |
| 4 | Técnico Administrativo Financiero | Elabora el Pedido de cada uno de los Centros de Atención Integral – CAI-. |
| 5 | Jefe del Departamento | Revisa y firma de autorizado el Pedido para ser enviado a la Dirección de Primera Infancia. |
| 6 | Director(a) de Primera Infancia | Revisa y firma de autorizado el Pedido para ser enviado a la Subsecretaría de Preservación Familiar y Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. |
| 7 | Subsecretario de Preservación Familiar y Fortalecimiento y Apoyo Comunitario | Revisa y firma de autorizado el Pedido mayor a Q. 5,000 para ser enviado al Departamento de Compras. |
| 8 | Técnico Administrativo Financiero | Recibe el Pedido con todos los vistos buenos correspondientes y lo traslada al Departamento de Compras. |
| 9 | Departamento de Compras | Recibe el Pedido para que sean adquiridos los insumos de los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO

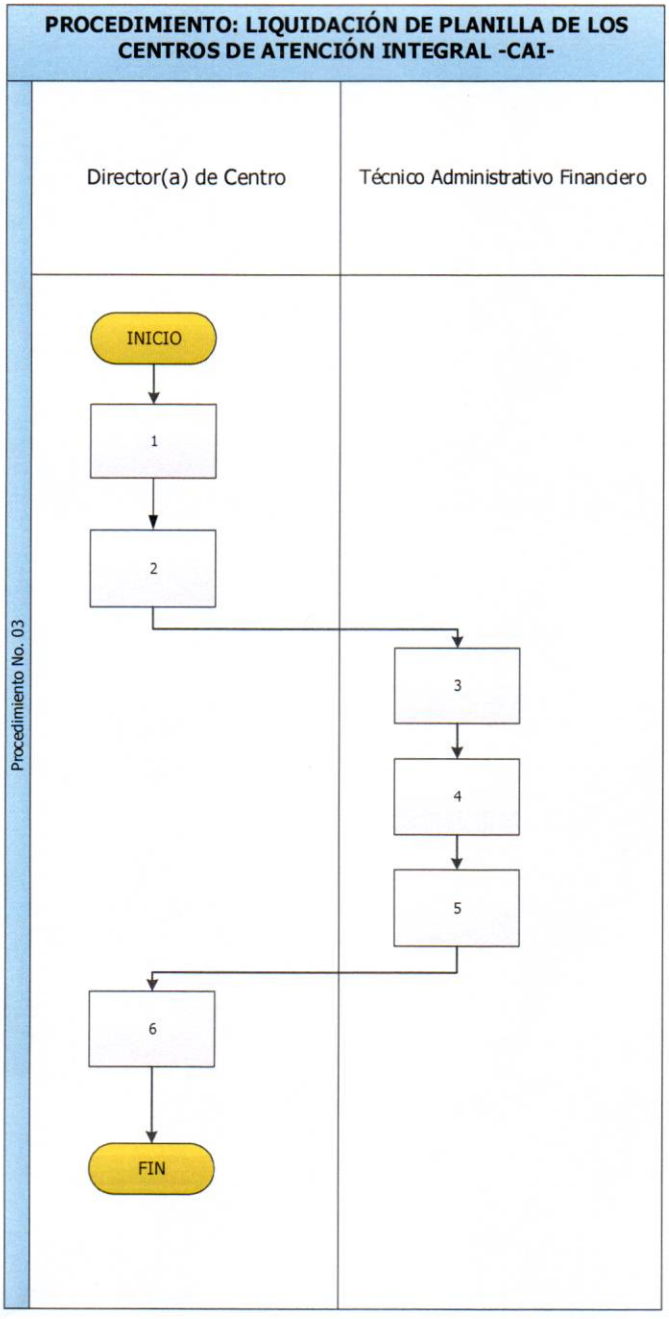


## 10.3 Liquidación de planilla de Fondo Rotativo de los Centros de Atención Integral –CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**<br>**LIQUIDACIÓN DE PLANILLA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL -CAI-** | **No. 03** |
|---|---|
| **Objetivo:** Comprobar que los fondos asignados fueron utilizados para lo que fueron otorgados. | |
| **Normas específicas:**<br>- Reglamento No. DF-04-2022 Manejo de Fondo Rotativo Interno de Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y otras unidades administrativas con fondos asignados. | |
| **Responsable:** Técnico Administrativo Financiero -TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral | |

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Director(a) de Centro | Elabora y Remite la planilla de liquidación de fondo rotativo al analista de la Dirección Financiera para su revisión, las cuales estarán respaldadas por los comprobantes de gastos realizados, debidamente imputados con todos los datos contables y legales requeridos y el Formato de Código de los fondos mensuales deberán cumplir con lo reglamentado de Fondo Rotativo Interno con el monto que corresponde a cada uno de los Centros de Atención Integral -CAI-. Analista de la dirección financiera revisa liquidación y firma y aprueba la planilla y la regresa al Director(a) de Centro de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Director(a) de Centro | Recibe la planilla de liquidación firmada por el analista y realiza los cheques de liquidación correspondiente a la planilla y la entrega al Técnico Administrativo Financiero -TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 3 | Técnico Administrativo Financiero | Recibe la planilla de liquidación firmada por el analista, revisa y corrobora las facturas, recibos u otros documentos contables, con el Formato de Pedido de Alimentos autorizado previamente por el Encargado(a) del Abastecimiento del Departamento de Centros de Atención Integral. Firma y sella la planilla. |
| 4 | Técnico Administrativo Financiero | Verifica que los cheques sean los que se indican en la planilla de liquidación y comprueba que tengan el sello "no negociable" y autoriza los cheques con su firma registrada y la del Director de cada Centro de Atención Integral -CAI- o Jefe del Departamento de los Centros de Atención Integral. |
| 5 | Técnico Administrativo Financiero | Devuelve la Planilla de liquidación en original con los cheques firmados al Director (a) del Centro de Atención Integral –CAI-. |
| 6 | Director(a) de Centro | Recibe y entrega la planilla original de pago al Analista de la Dirección Financiera. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.4 Registro de gastos de fondo rotativo de los Centros de Atención Integral -CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | **No. 04** |
|---|---|
| **REGISTRO DE GASTOS DE FONDO ROTATIVO DE LOS CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-** | |

**Objetivo:** Registro de cantidad y costo de los productos y servicios de los Centros de Atención Integral –CAI-, verificando las facturas ingresadas en la planilla de fondo rotativo.

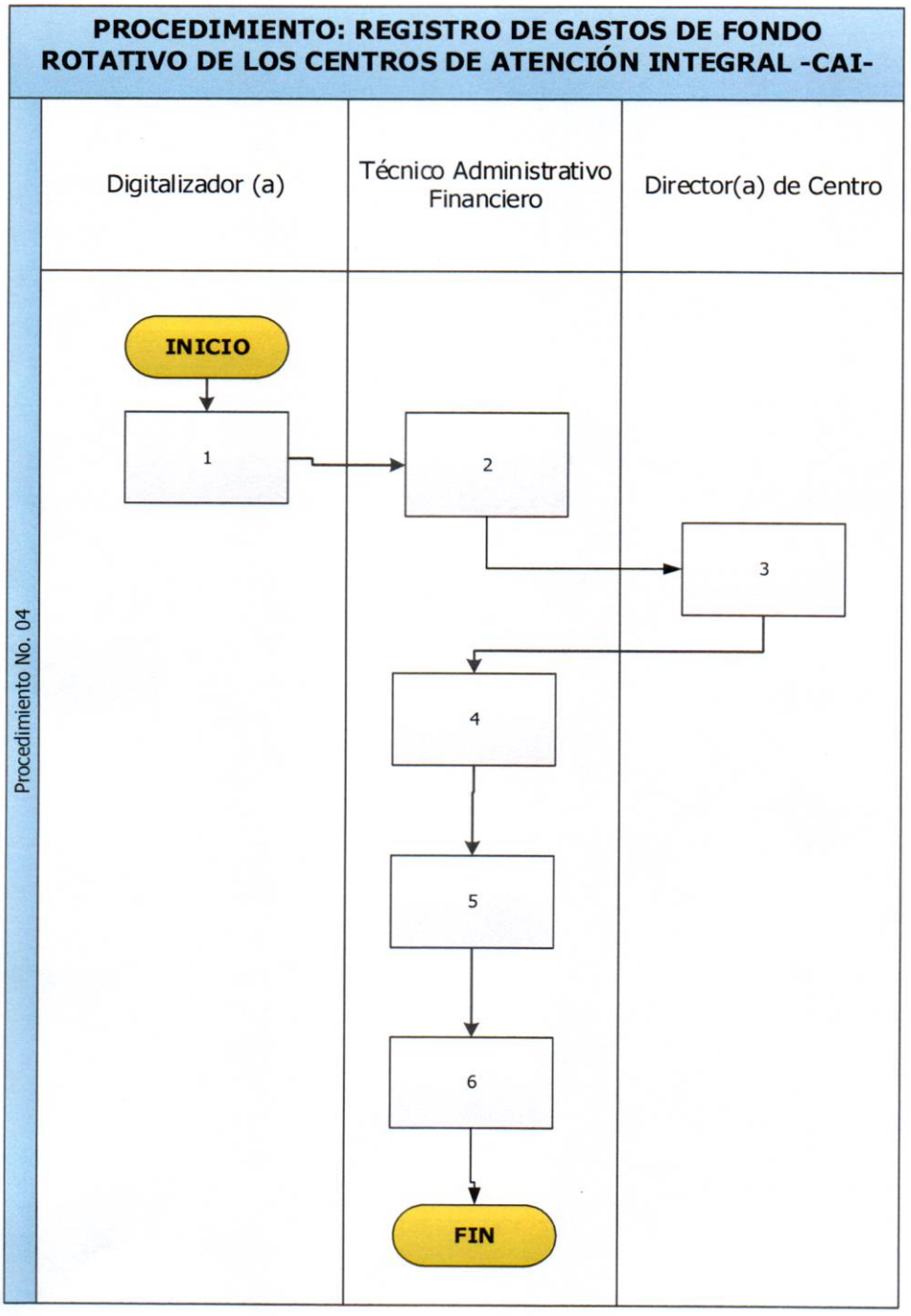
**Normas específicas:**

- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Técnico Administrativo Financiero del Departamento de Centros de Atención Integral.

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Digitalizador(a) | Ingresa la cantidad de producto y costo al Formato General de Insumos según el consolidado enviado por el Digitalizador del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 2 | Técnico Administrativo Financiero | Solicita la planilla de pago de fondo rotativo al Director(a) del Centro de Atención Integral –CAI- y copia de la carátula de la planilla de pago. |
| 3 | Director(a) de Centro | Entrega la copia de la planilla de pago de fondo rotativo revisada y firmada por el analista de la Dirección Financiera. |
| 4 | Técnico Administrativo Financiero | Recibe copia de la planilla de pago del fondo rotativo e ingresa número, serie y fecha de factura en el Formato General de Insumos, verificando cantidad y precio del producto facturado. |
| 5 | Técnico Administrativo Financiero | Realiza informe sobre el registro de gastos realizados durante la semana, mes o anual. |
| 6 | Técnico Administrativo Financiero | Devuelve la copia de la planilla de pago de caja chica del Fondo Rotativo al Director(a) del Centro de Atención Integral –CAI- y archiva la copia de la carátula de la planilla de pago. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.5 Evaluación y acompañamiento del Servicio de Alimentación de los Centros de Atención Integral –CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | **No. 05** |
|---|---|
| **EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ÁREA DE NUTRICIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-** | |

**Objetivo:** Elaborar y planificar las actividades a realizar durante el año.

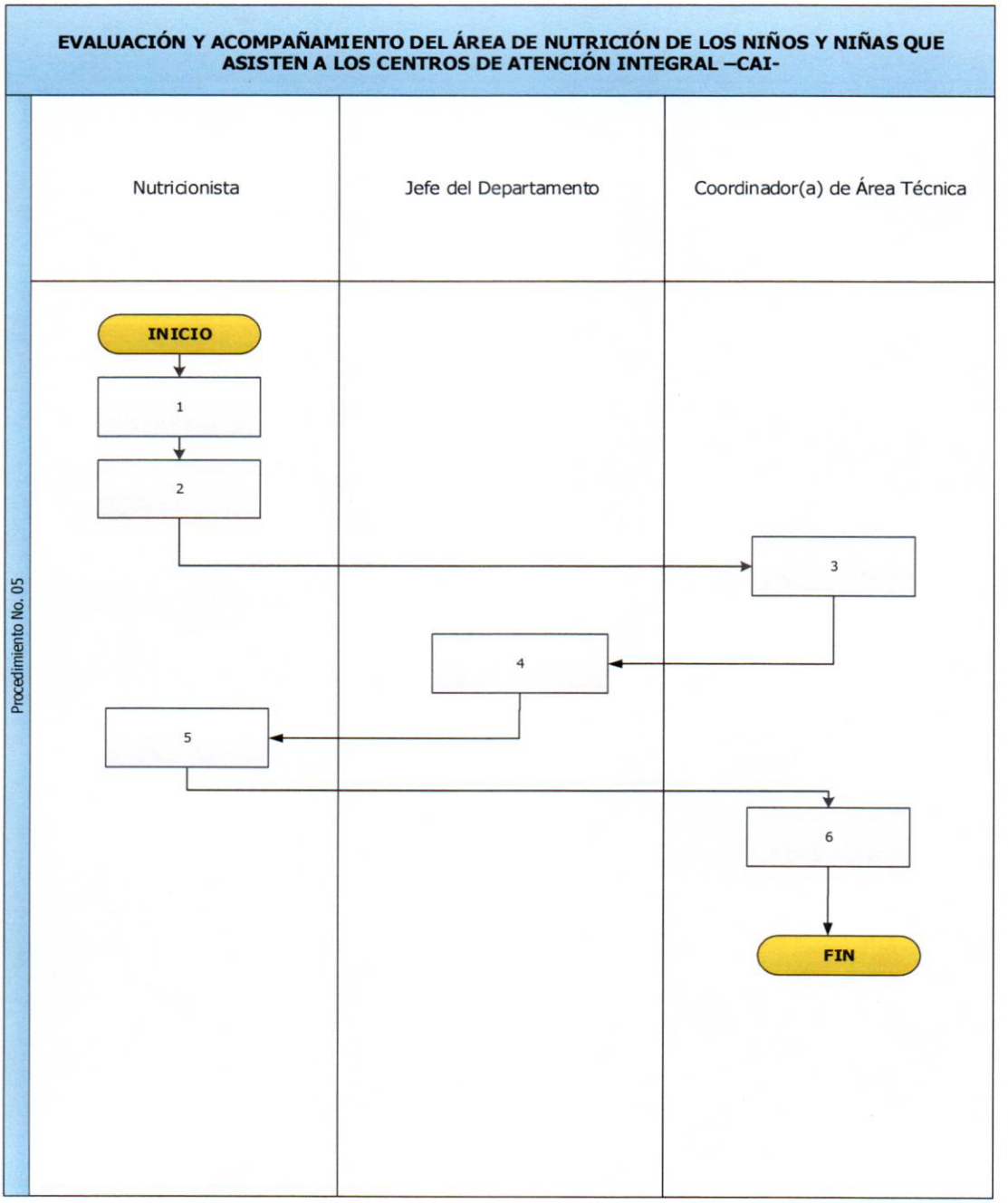
**Normas específicas:**

- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Nutricionista del Departamento de Centros de Atención Integral.

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Nutricionista | Realiza evaluación periódica de la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- en servicio de alimentación y bodegas de los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Nutricionista | Elabora informe de acompañamiento con los respectivos lineamientos y herramientas para fortalecer las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- en servicio de alimentación y bodegas de los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| 3 | Coordinador(a) de Área Técnica | Revisa informe y lo entrega a Jefe de Departamento de Centros de Atención Integral, para su visto bueno. |
| 4 | Jefe del Departamento | Analiza el informe y brinda visto bueno a los lineamientos que serán entregados al Director(a) de los Centros de Atención Integral -CAI-. |
| 5 | Nutricionista | Entrega lineamientos y directrices al Director (a) del Centro de Atención Integral –CAI con relación al servicio de alimentación evaluado para su respectivo seguimiento. |
| 6 | Coordinador de Área Técnica | Realiza visitas a los Centros de Atención Integral –CAI-, da acompañamiento y seguimiento para apoyar en las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM- de los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.6 Evaluación y acompañamiento del Área Pedagógica de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | **No. 06** |
|---|---|
| **EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ÁREA PEDAGÓGICA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-** | |

**Objetivo:** Elaborar y planificar las actividades a realizar durante el año.

**Normas específicas:**

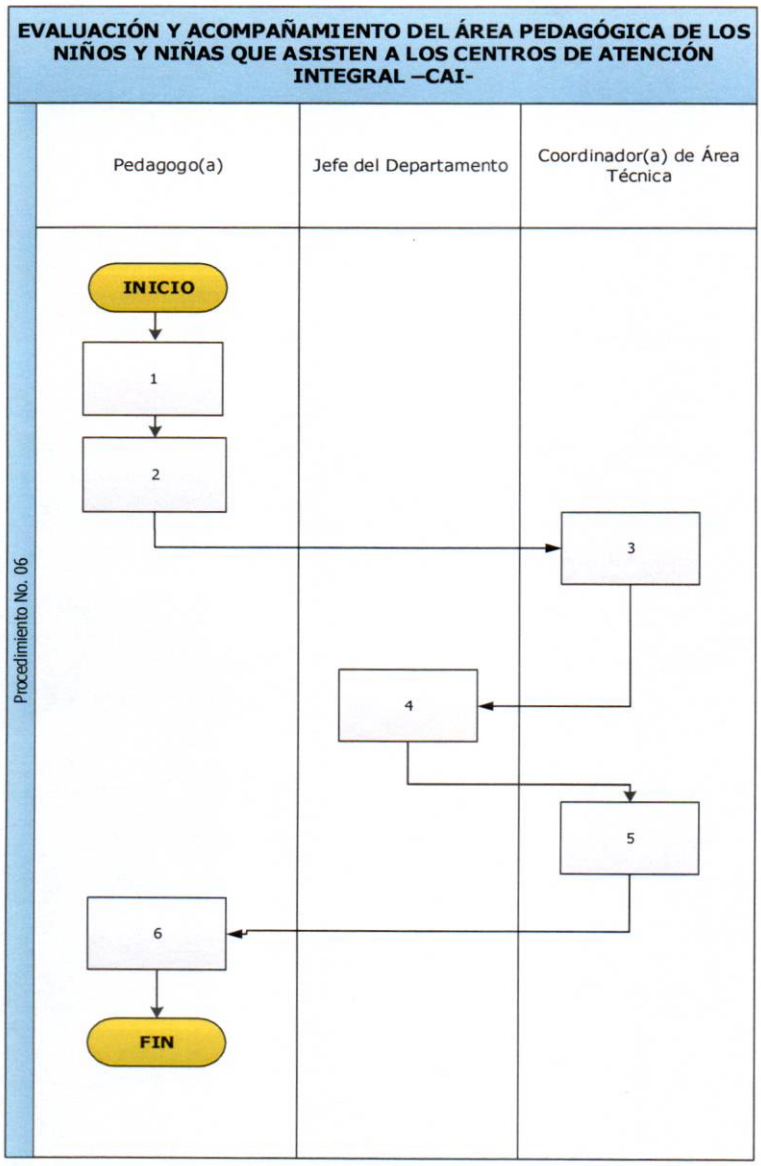
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Pedagogo(a) del Departamento de Centros de Atención Integral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Pedagogo(a) | Realiza evaluación periódica del Proceso Metodológico en los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Pedagogo(a) | Elabora informe de acompañamiento con los respectivos lineamientos y herramientas para fortalecer el Proceso Metodológico y entrega el mismo a Coordinador de Área Técnica. |
| 3 | Coordinador(a) de Área Técnica | Revisa informe y lo entrega a Jefatura del Departamento de Centros de Atención Integral para su visto bueno. |
| 4 | Jefe del Departamento | Analiza el informe y brinda visto bueno a los lineamientos que serán entregados al Director (a) del Centro de Atención Integral. |
| 5 | Coordinador(a) de Área Técnica | Entrega Lineamientos y directrices a Director (a) del Centro de Atención Integral para su respectivo seguimiento. |
| 6 | Pedagogo(a) | Realiza visitas a los Centros de Atención Integral –CAI- de acompañamiento y seguimiento para apoyar el proceso pedagógico y metodológico del área pedagógica. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.7 Evaluación y acompañamiento del Área psicológica de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | **No. 07** |
|---|---|
| **EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ÁREA PSICOLÓGICA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ASISTEN A LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-** | |

**Objetivo:** Elaborar y planificar las actividades a realizar durante el año.

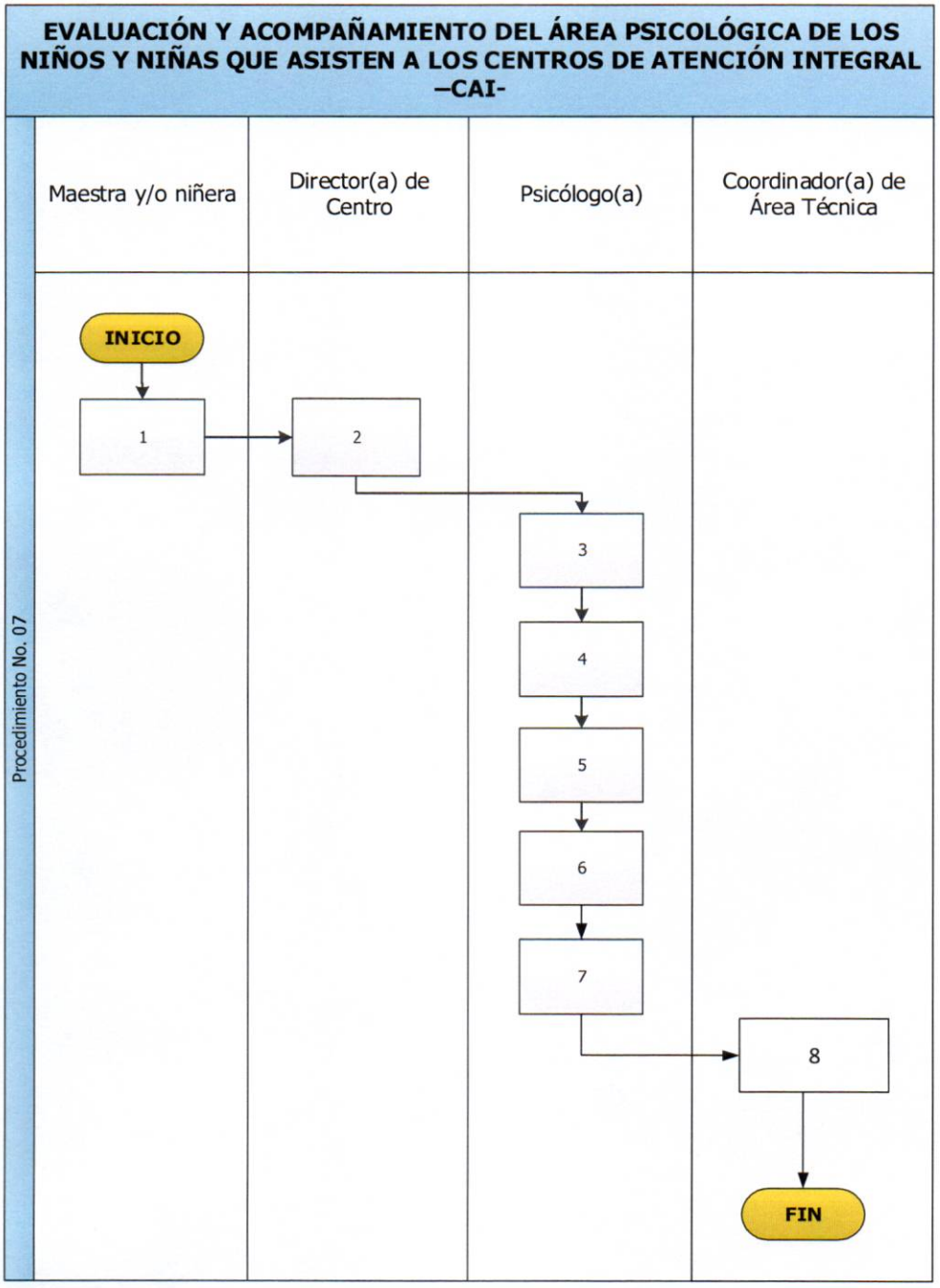
**Normas específicas:**

- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Psicólogo(a) del Departamento de Centros de Atención Integral.

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Maestra y/o niñera | Identifica la problemática del niño o niña e informa a la directora sobre el caso. |
| 2 | Director(a) de Centro | Llena la ficha de referencia psicológica con las observaciones de la maestra y/o niñera y la envía al psicólogo(a) de los Centros de Atención Integral –CAI- por correo electrónico o físicamente. |
| 3 | Psicólogo(a) | Recibe la ficha de referencia psicológica y calendariza la entrevista con los padres de familia y la evaluación con el niño o niña. |
| 4 | Psicólogo(a) | Realiza la entrevista con padres de familia y evalúa al niño o niña. |
| 5 | Psicólogo(a) | Elabora informe psicológico conteniendo resultados de la evaluación, tratamiento y pautas terapéuticas para que sean implementadas en el aula por la maestra o niñera encargada del niño o niña, según sea el caso. |
| 6 | Psicólogo(a) | Presenta resultados a padres de familia, Directora, niñera y/o maestra del niño o niña para su respectivo seguimiento. |
| 7 | Psicólogo(a) | Realiza el reporte de seguimiento de los casos referidos al Coordinador(a) de Área Técnica. |
| 8 | Coordinador(a) de Área Técnica | Revisa y Traslada informe de seguimiento al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.8 Evaluación y acompañamiento del Área de Trabajo Social en los Centros de Atención Integral –CAI-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 08 |
|---|---|
| EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- | |

**Objetivo:** Elaborar y planificar las actividades a realizar durante el año.

**Normas específicas:**

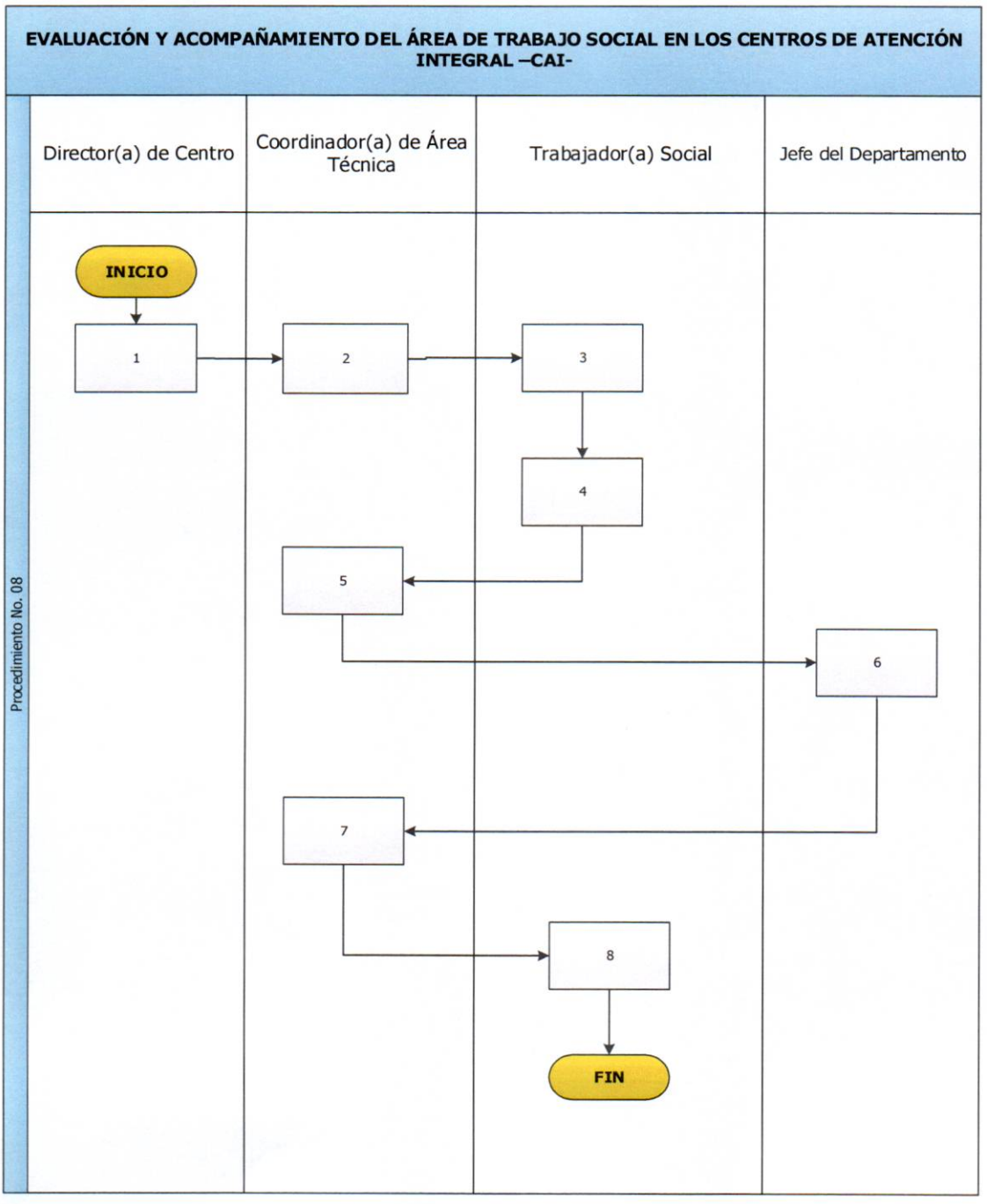
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Director(a) de Centro | Identifica la problemática social de la comunidad educativa e informa al Coordinador (a) de Área Técnica del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 2 | Coordinador(a) de Área Técnica | Traslada la problemática a Trabajador (a) Social e informa al Jefe de Departamento de Centros de Atención Integral –CAI-, sobre la situación. |
| 3 | Trabajador(a) Social | Analiza información e investiga problemática para brindar lineamientos y herramientas que fortalezcan a la comunidad educativa. |
| 4 | Trabajador(a) Social | Elabora informe de acompañamiento y lo entrega al Coordinador (a) de Área Técnica del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 5 | Coordinador(a) de Área Técnica | El Coordinador (a) de Área Técnica del Departamento de Centros de Atención Integral, revisa el informe y lo traslada al Jefe de Departamento de Centros de Atención Integral para visto bueno. |
| 6 | Jefe del Departamento | Analiza el informe y brinda visto bueno a los lineamientos que serán entregados al Director (a) de los Centros de Atención Integral. |
| 7 | Coordinador(a) de Área Técnica | Entrega lineamientos y directrices al Director (a) de los Centros de Atención Integral para su respectivo seguimiento. |
| 8 | Trabajador(a) Social | Realiza visitas a los Centros de Atención Integral –CAI-de acompañamiento y seguimiento, para apoyar las situaciones sociales de la comunidad educativa. |
| | | FIN |

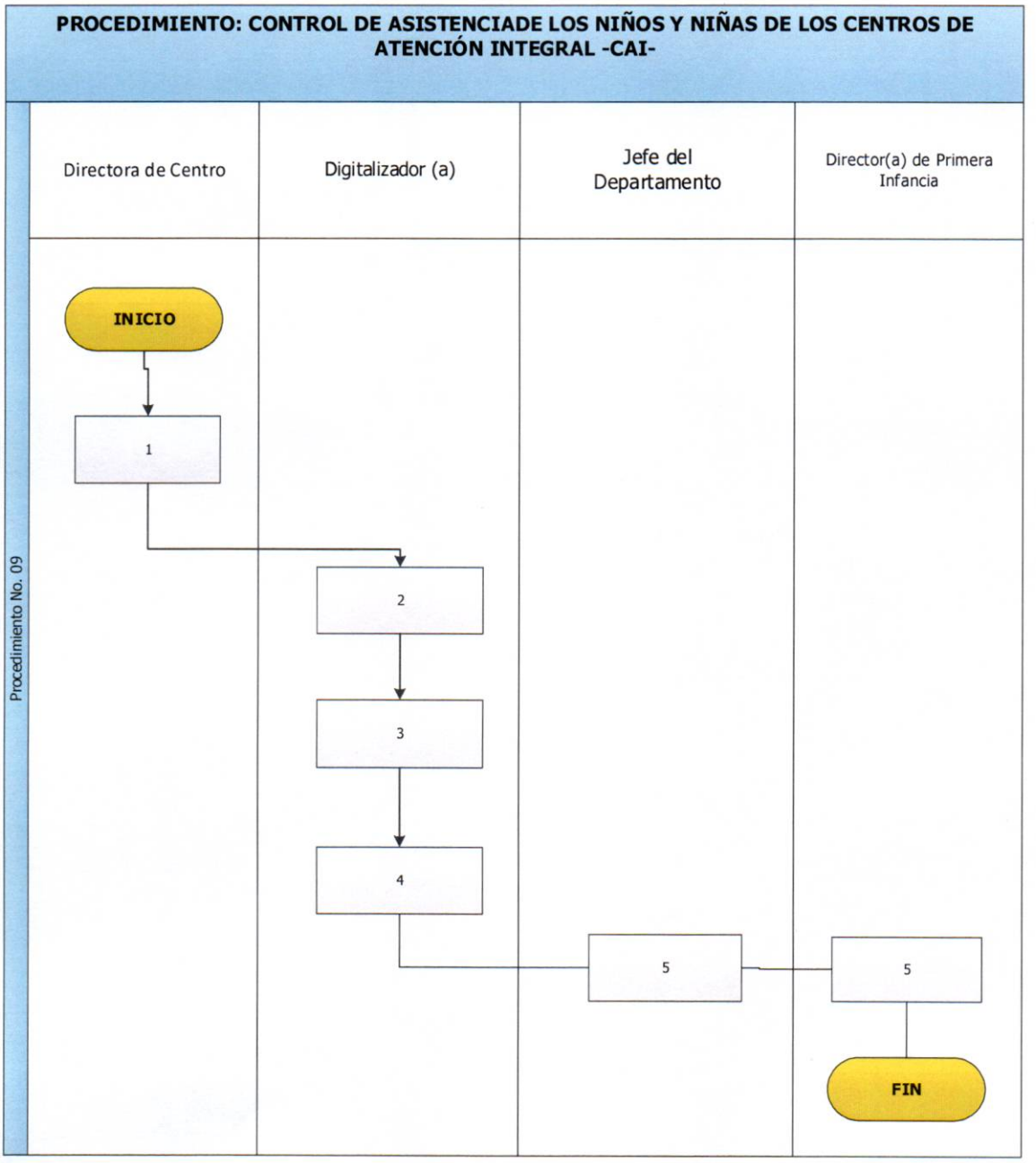
## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.9 Control de asistencia de niños y niñas de los Centros de Atención Integral –CAI-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA<br>CONTROL DE ASISTENCIA DE NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- | | No. 09 |
|---|---|---|
| **Objetivo:** Realizar estadísticas sobre la asistencia diaria de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI-, así como llevar un control de las raciones de alimento que se brindan. | | |
| **Normas específicas:**<br>– Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. | | |
| **Responsable:** Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Director | Toma asistencia y llena el formato correspondiente para seguidamente enviar vía electrónica la asistencia a Digitalizador (a) |
| 2 | Digitalizador (a) | Recibe vía electrónica la asistencia de todos los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Digitalizador (a) | Consolida en un formato de asistencia diaria, el cual lleva el conteo de niñas y niños inscritos y raciones alimenticias. |
| 3 | Digitalizador (a) | Envía electrónicamente la asistencia diaria a la Jefatura del Departamento CAI. |
| 4 | Jefe del Departamento | Envía electrónicamente la asistencia diaria a la Dirección de Primera Infancia, previamente revisado. |
| 5 | Director(a) de Primera Infancia | Recibe la asistencia del Departamento de los Centros de Atención Integral para su revisión y traslado semanalmente el promedio de asistencia a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. |
| | | FIN |

## DAGRAMA DE FLUJO

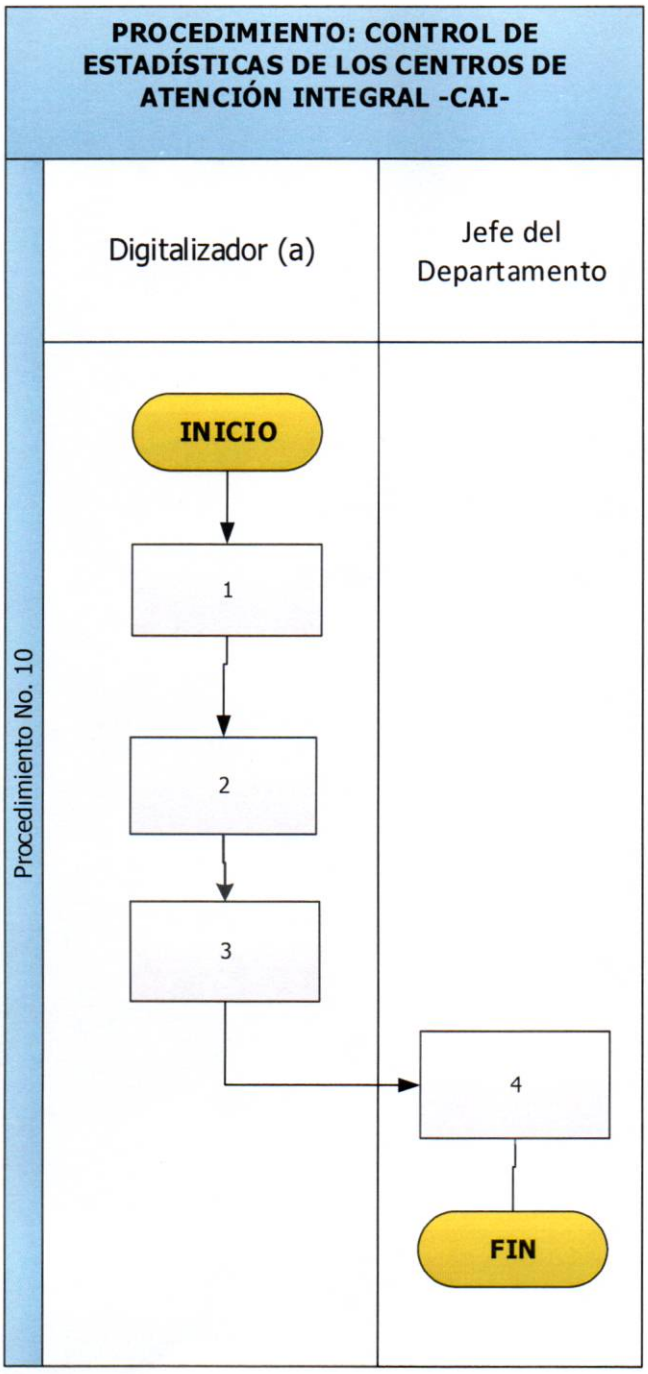


## 10.10 Control de estadísticas de los Centros de Atención Integral –CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | **No. 10** |
|---|---|
| **CONTROL DE ESTADÍSTICAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-** | |
| **Objetivo:** Brindar información sobre los datos estadísticos de los niños y niñas que asisten a los Centros de Atención Integral –CAI-. | |
| **Normas específicas:**<br>– Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. | |
| **Responsable:** Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral. | |

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Digitalizador (a) | Consolida asistencia de los Centros de Atención Integral –CAI- en un formato de asistencia diaria, para realización de Promedios Semanales. |
| 2 | Digitalizador (a) | Realiza el promedio de asistencia de los Centros de Atención Integral –CAI -para entregar al Jefe de Departamento CAI. |
| 3 | Digitalizador (a) | Actualiza datos en el pizarrón del Departamento de los Centros de Atención Integral. |
| 4 | Jefe del Departamento | Supervisa y verifica los dato estadísticos y promedios semanales. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.11 Registro y control de metas, volúmenes y datos para el Instituto Nacional de Estadística –INE-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 11 |
|---|---|
| **REGISTRO Y CONTROL DE METAS, VOLÚMENES Y DATOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –INE-** | |

**Objetivo:** Registrar mensualmente la población atendida en cada uno de los Centros de Atención Integral –CAI-.

**Normas específicas:**

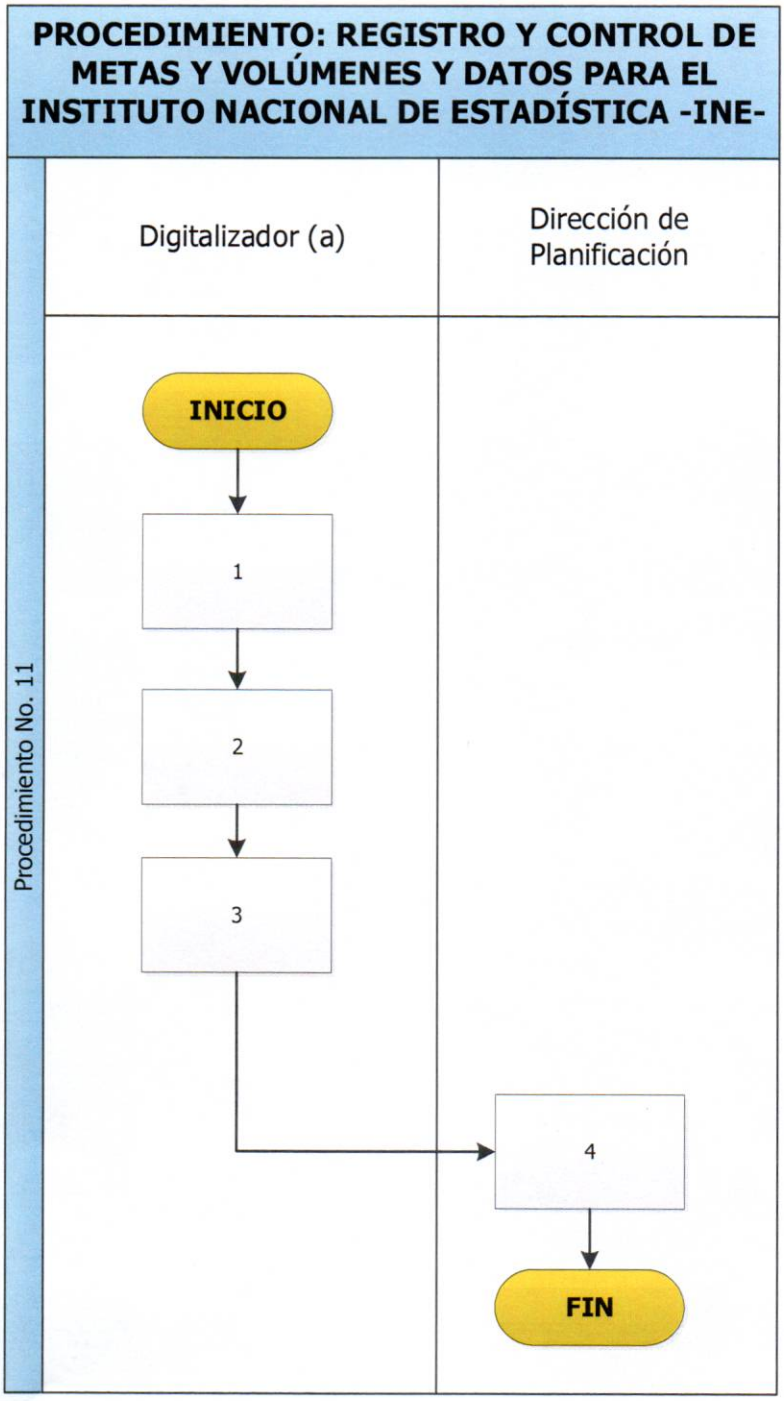
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Digitalizador(a) | Se explica a cada Director(a) de los Centros de Atención Integral –CAI- sobre la forma de llenar el Formato digital de Metas y Volúmenes del Instituto Nacional de Estadística –INE-. Se calendarizan las fechas de entrega de los datos para su recepción vía electrónica. |
| 2 | Digitalizador(a) | Recibe y revisa la información digital de Metas y Volúmenes e Instituto Nacional de Estadística –INE- para elaborar el consolidado mensual correspondiente. |
| 3 | Digitalizador(a) | Envía consolidado en forma electrónica de Metas y Volúmenes a la Dirección de Planificación. |
| 4 | Dirección de Planificación | Recibe el consolidado de la Boletas de Metas y Volúmenes de los Centros de Atención Integral. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.12 Reporte de ubicación física del personal de los Centros de Atención Integral –CAI-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 12 |
|---|---|
| REPORTE DE UBICACIÓN FÍSICA DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- | |

**Objetivo:** Solicitar mensualmente el reporte de personal existente a las Directoras(es) de los Centros de Atención Integral –CAI-.

**Normas específicas:**

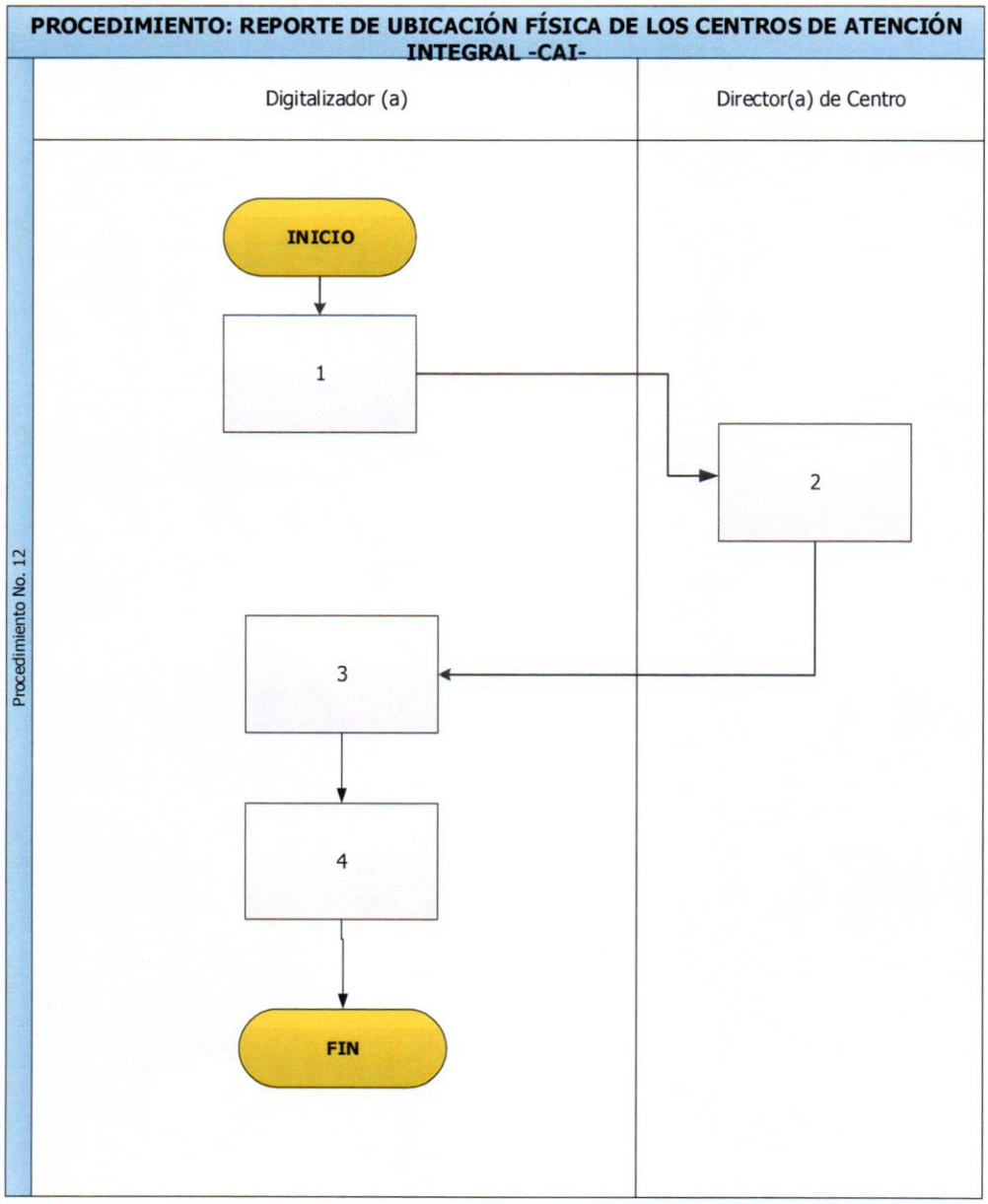
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Digitalizador (a) del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Digitalizador (a) | Solicita vía correo electrónico el reporte a los directores(as) de cada Centro de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Director(a) de Centro | Envía el reporte de ubicación física del personal del Centro a su cargo al Digitalizador (a). |
| 3 | Digitalizador (a) | Recibe la información, verifica y actualiza el listado de personal existente en el reporte. |
| 4 | Digitalizador (a) | Consolida el reporte de personal para informes, requerimientos, etc. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.13 Reporte de necesidades de personal en los Centros de Atención Integral–CAI-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 13 |
|---|---|
| REPORTE DE NECESIDADES DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- | |

**Objetivo:** Actualizar el reporte de necesidades de personal en cada Centro de Atención Integral –CAI-.

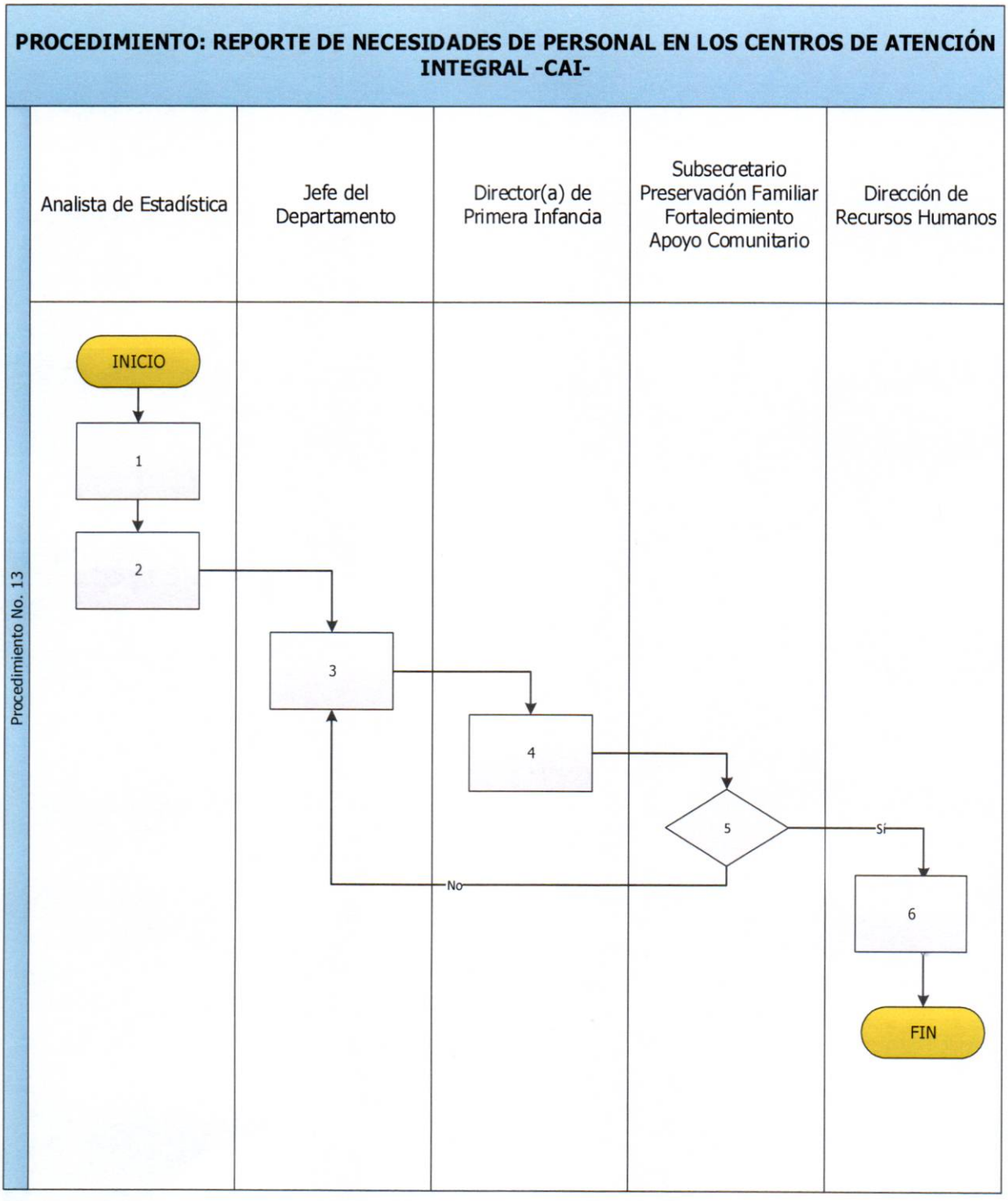
**Normas específicas:**

- Artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015.

**Responsable:** Coordinador (a) Área Administrativa del Departamento de Centros de Atención Integral.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| **Paso No.** | **Puesto funcional** | **Descripción** |
| | | INICIO |
| 1 | Coordinador (a) Área Administrativa | Derivado del reporte de la ubicación física del personal trasladado por los(as) Directores(as) de CAI, se indaga de acuerdo a la asistencia de la población de niñez atendida el requerimiento de personal para determinada área. |
| 2 | Coordinador (a) Área Administrativa | Traslada la información al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral para notificar las necesidades. |
| 3 | Jefe del Departamento | Determina la existencia de la necesidad de personal y elabora oficio de necesidad y solicita visto bueno al Director(a) de Primera Infancia. |
| 4 | Director(a) de Primera Infancia | Traslada oficio a Subsecretaría de Preservación Familiar y Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para su conocimiento y aprobación para solicitud de creación de plazas o contratación de personal. |
| 5 | Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario | De aprobar la contratación y/o solicitud de creación de plazas, se traslada a la Dirección de Recursos Humanos.<br>De no ser aprobada se devuelve el requerimiento al Departamento de Centros de Atención Integral |
| 6 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe y sella la solicitud. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.14 Reporte de suspensión del personal 021 y 031

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 14 |
|---|---|
| REPORTE DE SUSPENCIONES DEL PERSONAL EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 021 Y 031 | |

**Objetivo:** Elaborar los respectivos reportes mensuales de asistencia del personal administrativo del Departamento de Centros de Atención Integral, contratado bajo los renglones presupuestarios 021 y 031 para el trámite de pago.

**Normas específicas:**

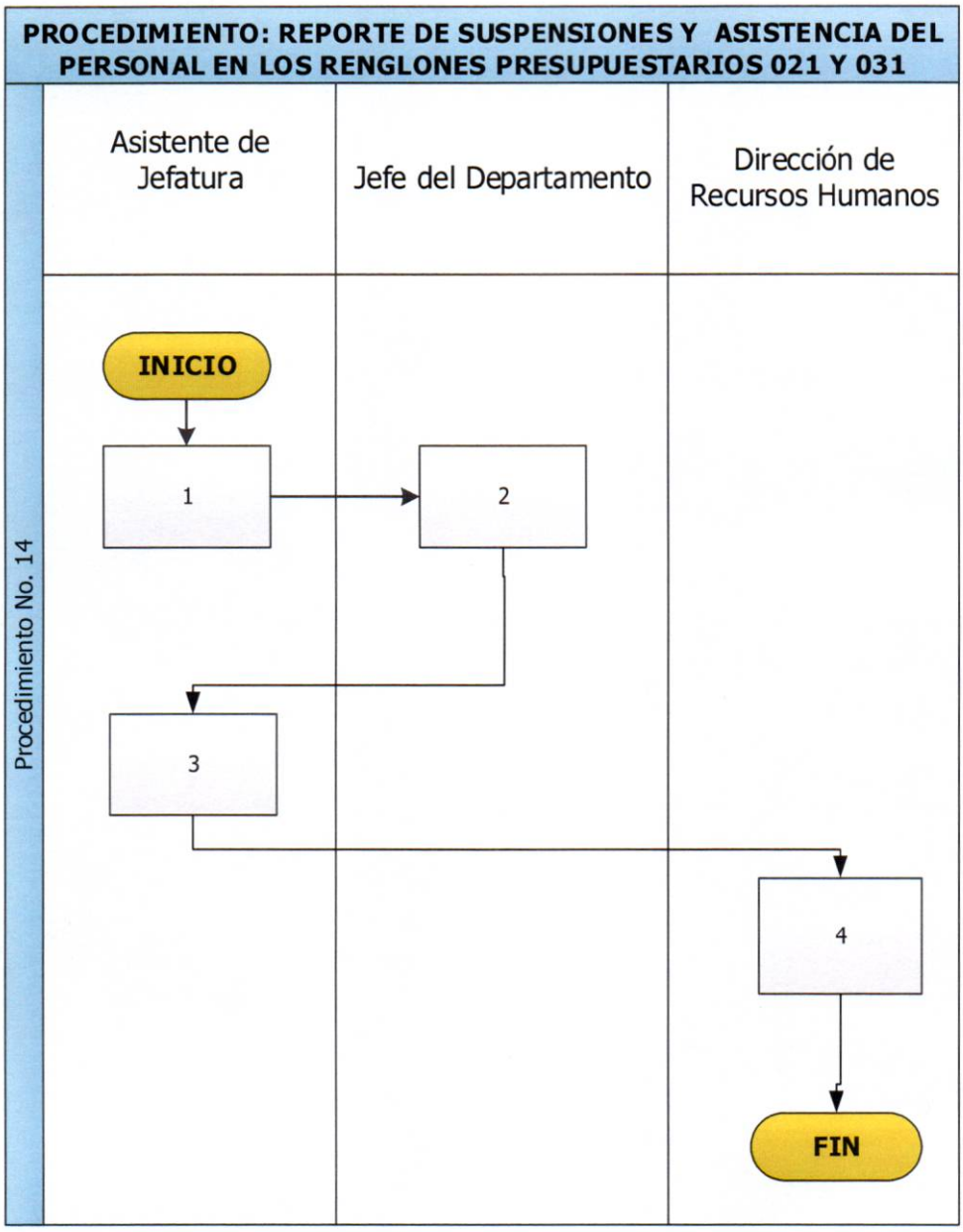
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Asistente del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Asistente de Jefatura | Llena el reporte de suspensión de IGSS para personal 021 y 031 |
| 2 | Jefe del Departamento | Revisa y firma con Visto Bueno el reporte de suspensión. |
| 3 | Asistente de Jefatura | Entrega los reportes en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. |
| 4 | Dirección de Recursos Humanos | Recibe el reporte de suspensión del personal del Departamento de Centros de Atención Integral |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.15 Información Pública

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 15 |
|---|---|
| INFORMACIÓN PÚBLICA | |

**Objetivo:** Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos de la Unidad de Información Pública.

**Normas específicas:**

- Artículo 42, Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

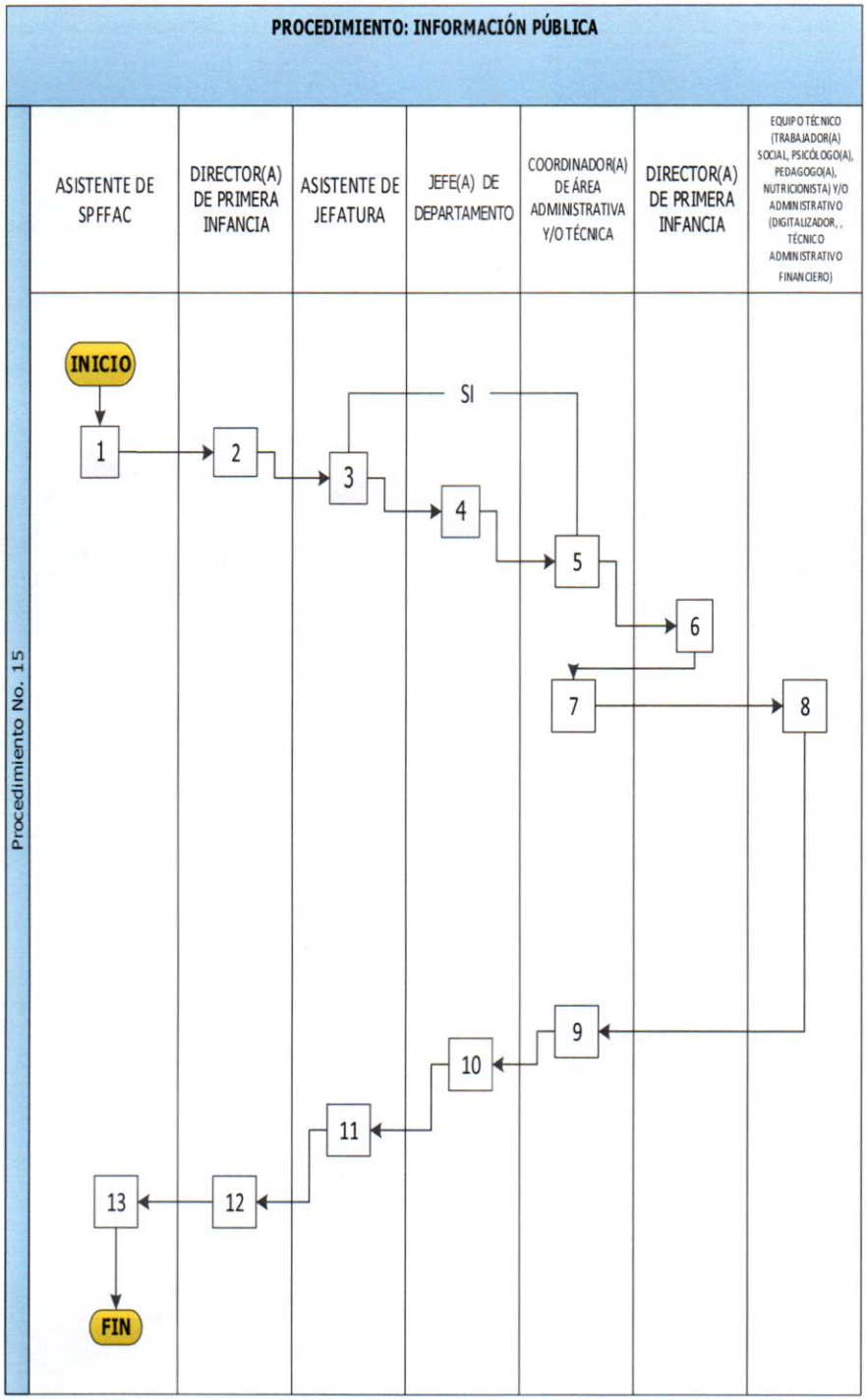
**Responsable:** Jefe(a) del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Asistente de SPFFAC | Recibe la solicitud de SPFFAC y la traslada al Director de Primera Infancia o Dirección de Atención a niñas, niños y adolescentes con discapacidad. |
| 2 | Director de Primera Infancia | Recibe el requerimiento de información, analiza y traslada al Jefe de Departamento que corresponda. |
| 3 | Asistente de jefatura | Recibe la solicitud de acceso a información pública y lo traslada al Jefe (a) de Departamento de Centros de Atención Integral para el seguimiento correspondiente. |
| 4 | Jefe del Departamento | Recibe, analiza y traslada solicitud a él (la) Coordinador (a) de Área Administrativa y/o de Área Técnica del Departamento CAI, según corresponda. |
| 5 | Coordinador(a) de Área Administrativa y/o Técnica | Recibe solicitud y analiza la solicitud, realiza el requerimiento correspondiente y traslada a Dirección de Primera Infancia. |
| 6 | Director de Primera Infancia | Recibe el requerimiento de información, analiza y traslada al Jefe de Departamento que corresponda. |
| 7 | Asistente de Jefatura | Recibe la solicitud de acceso a información pública y lo traslada al Coordinador de Área Técnica de Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 8 | Equipo técnico (Trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Pedagogo(a), Nutricionista) y/o administrativo (Digitalizador, Técnico Administrativo Financiero) | Recibe solicitud de información requerida, prepara y traslada a la Coordinación de Área del Departamento que corresponda. |
| 9 | Coordinador(a) de Área Administrativa y/o Técnica | Recibe y revisa información, y la traslada al Jefe del Departamento. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Jefe del Departamento | Recibe la información de la(s) Coordinación(es) de Área y responde en el plazo dado la solicitud de acceso a información pública. |
| 11 | Asistente de Jefatura | Traslada la información por medio de oficio dirigido al Director(a) de Primera Infancia y archiva copia del oficio con sello de recibido. |
| 12 | Director de Primera Infancia | Recibe y revisa la información del Jefe del Departamento, elabora firma y sella oficio que posteriormente traslada a la Asistente de la Dirección. También lo traslada de forma digital a la Unidad de Información Público en formato PDF. |
| 13 | Asistente de SPFFAC | Recibe la información y la traslada por medio de oficio dirigido a la Unidad de Información Pública con copia a SPFFAC. Archiva copia de la información con sello de recibida. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.16 Planes de trabajo del ejercicio fiscal

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 16 |
|---|---|
| PLANES DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL | |

**Objetivo:** Formular las acciones que permitan el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Anual –POA-, Ejecución del Presupuesto, Formulación del Presupuesto, Memoria de Labores, Informes Cuatrimestrales del Departamento de Centros de Atención Integral.

**Normas específicas:**

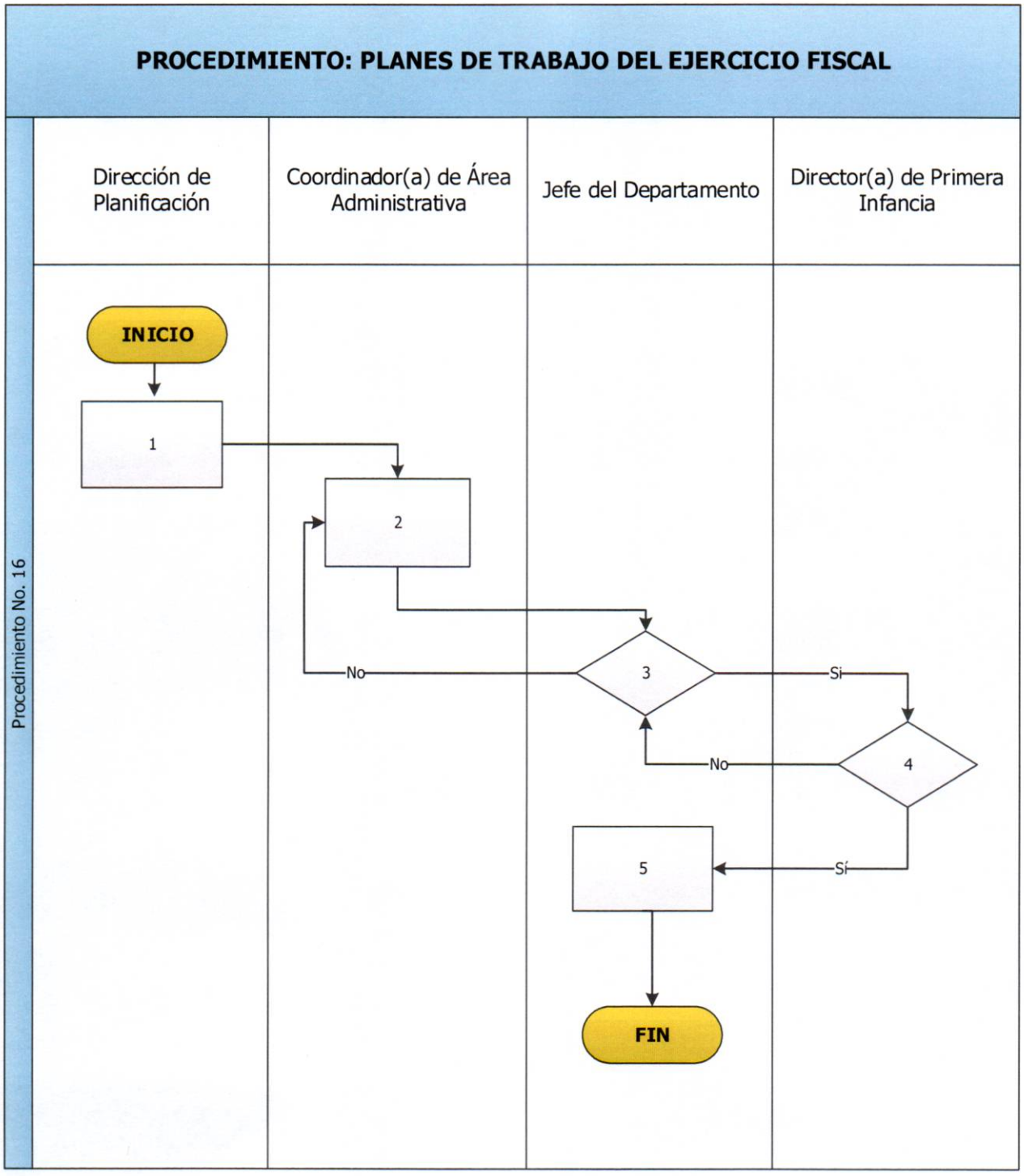
- Artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015.

**Responsable:** Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Dirección de Planificación | Envía solicitud para la realización y fechas de entrega de planes de trabajo. |
| 2 | Coordinador(a) de Área Administrativa | Recibe la información, prepara los insumos, elabora los planes de trabajo correspondientes y entrega al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 3 | Jefe del Departamento | Recibe y revisa los planes de trabajo.<br>Si es correcto, procede el paso número cuatro (4).<br>Si no es correcto, procede el paso número dos (2). |
| 4 | Director(a) de Primera Infancia | Recibe y revisa los planes de trabajo.<br>Si están bien, los traslada al Jefe del Departamento para que sea entregado a planificación.<br>Si no está bien, los devuelve al Jefe del Departamento para su corrección, paso número tres (3) |
| 5 | Jefe del Departamento | Recibe los planes de trabajo revisados para entregarlos al Departamento de Planificación. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.17 Recepción de documentos

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 17 |
|---|---|
| **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** | |

**Objetivo:** Recibir, ordenar y archivar la documentación de manera adecuada, de tal forma permita el control de la documentación y a su vez el seguimiento.

**Normas específicas:**

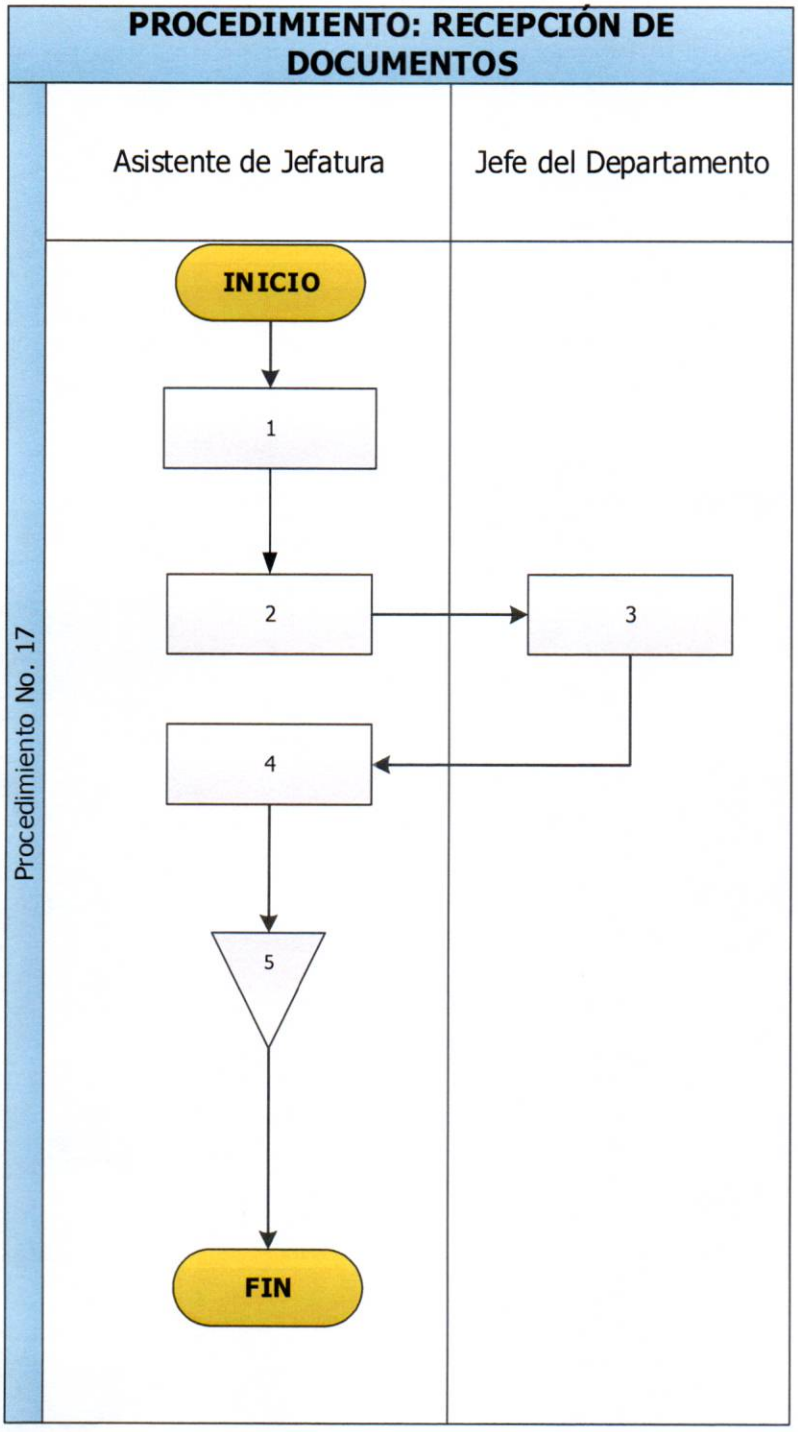
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Asistente del Departamento de Centros de Atención Integral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Asistente de Jefatura | Recibe y sella la documentación. |
| 2 | Asistente de Jefatura | Ingresa el documento a una base de datos digital y escanea la misma para trasladarla al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral para dar seguimiento. |
| 3 | Jefe del Departamento | Revisa la documentación y da instrucciones a la asistente del Departamento de Centros de Atención Integral para la respuesta de la misma. |
| 4 | Asistente de Jefatura | Recibe, recopila, realiza oficio de respuesta y lo entrega a donde corresponda en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. |
| 5 | Asistente de Jefatura | Archiva el oficio con los sellos de recibido. |
| | | FIN |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 10.18 Requisición de insumos perecederos y no perecederos

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 18 |
|---|---|
| REQUISICIÓN DE INSUMOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS | |

**Objetivo:** Solicitar al Departamento de Almacén los insumos adquiridos para el Departamento de Centros de Atención Integral.

**Normas específicas:**

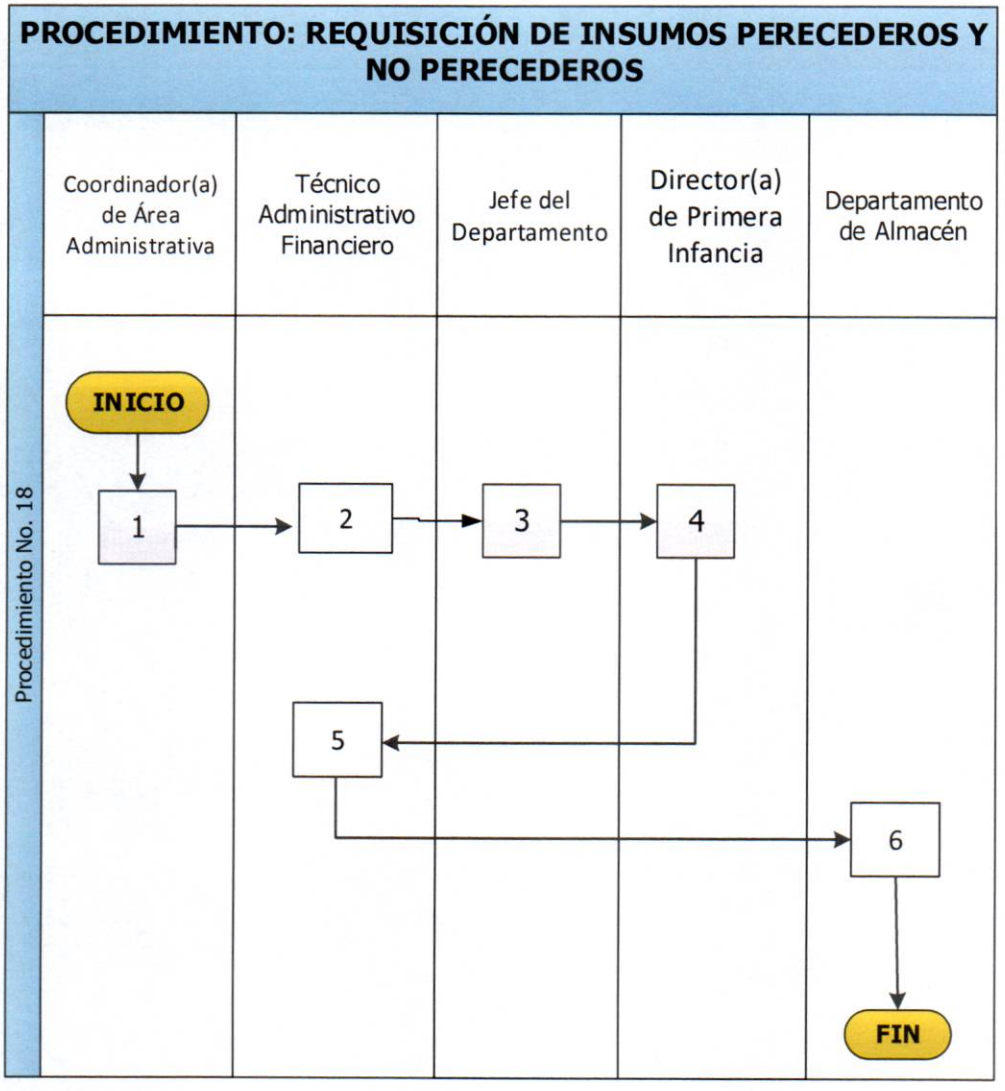
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinador(a) de Área Administrativa | Revisa el Plan Anual de Compras y la distribución de insumos y traslada el listado de insumos a solicitar a él (la) TAF. |
| 2 | Técnico Administrativo Financiero | Elabora la requisición de cada uno de los Centros de Atención Integral -CAI-, según pedido entregado con anterioridad. |
| 3 | Jefe del Departamento | Revisa y autoriza la requisición para ser enviada a la Dirección de Primera Infancia. |
| 4 | Director(a) de Primera Infancia | Revisa y da visto bueno de requisiciones y traslada al Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 5 | Técnico Administrativo Financiero | Recibe la Requisición con el visto bueno correspondiente y la traslada al Departamento de Almacén |
| 6 | Departamento de Almacén | Recibe la Requisición para que sean distribuidos los insumos en los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.19 Elaboración de pre-órdenes de compras

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 19 |
|---|---|
| **ELABORACIÓN DE PRE-ÓRDENES DE COMPRA** | |

**Objetivo:** Ingresar los pedidos al Sistema Informático de Gestión –SIGES- para la realización de la compra de productos o artículos.

**Normas específicas:**

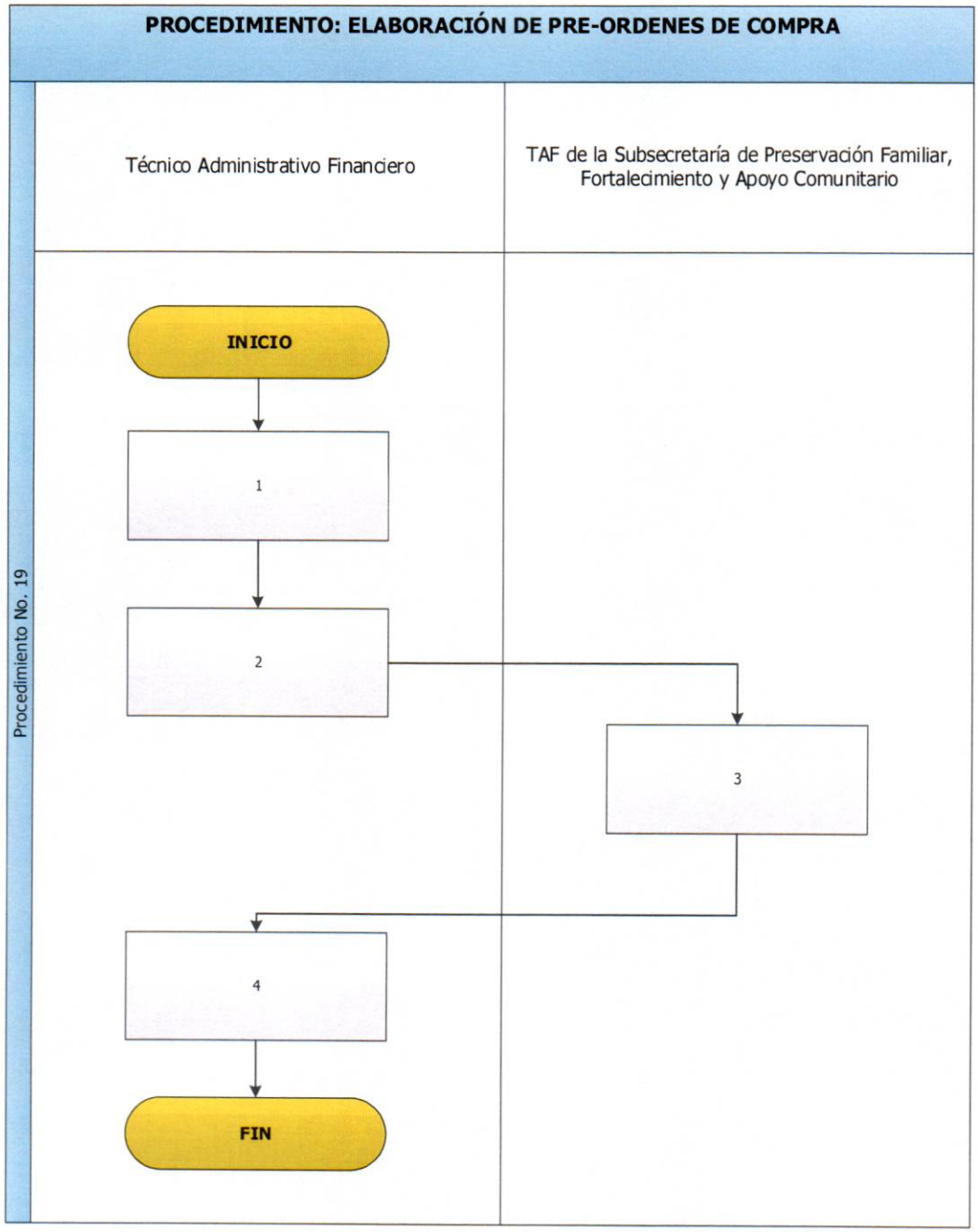
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Técnico Administrativo Financiero | Revisar que los pedidos de la compra de productos o artículos de los diferentes Centros de Atención Integral –CAI- cuenten con todas las firmas correspondientes para iniciar el proceso de elaboración de las pre-órdenes. |
| 2 | Técnico Administrativo Financiero | Procesa las diferentes pre-órdenes de compra al Sistema Informático de Gestión –SIGES- para su elaboración. |
| 3 | TAF de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario | Autoriza las diferentes pre-órdenes de compra ya registradas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. |
| 4 | Técnico Administrativo Financiero | Traslada para los trámites correspondientes al Departamento de Compras. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.20 Pago de arrendamiento de los Centros de Atención Integral –CAI-

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 20 |
|---|---|
| PAGO DE ARRENDAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- | |

**Objetivo:** Realizar el trámite correspondiente para pago de los inmuebles que son de alquiler que utiliza los Centros de Atención Integral –CAI-

**Normas específicas:**

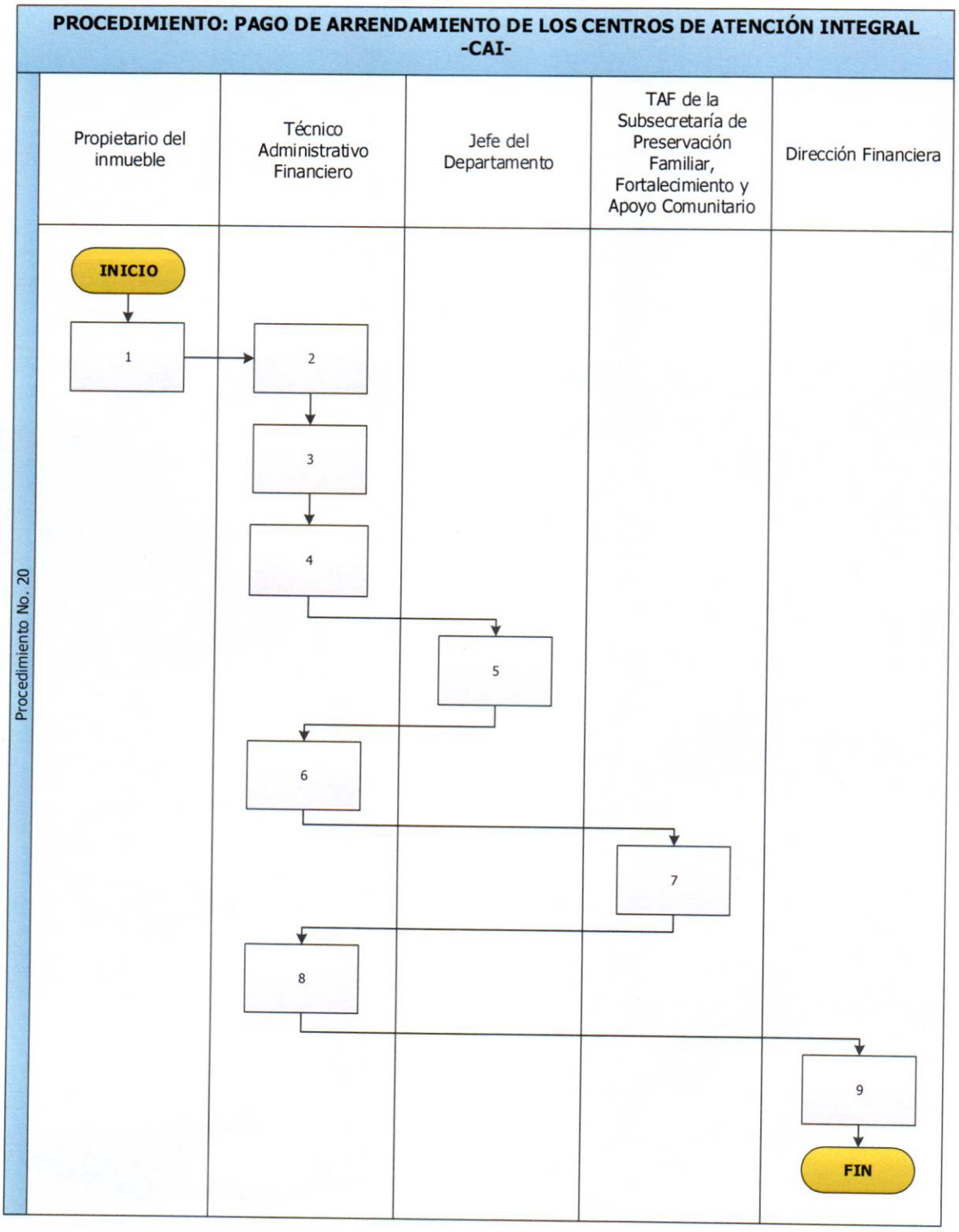
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Propietario del inmueble | Entrega las facturas del arrendamiento del Centro de Atención Integral –CAI-. |
| 2 | Técnico Administrativo Financiero | Actualiza la papelería que establece el Acuerdo Vigente del año correspondiente a los trámites de arrendamiento y la solvencia fiscal por lo menos cada seis meses, para poder realizar el razonamiento de las diferentes facturas para su aprobación. |
| 3 | Técnico Administrativo Financiero | Realiza publicación NPG de factura en el portal de Guatecompras, elabora razonamiento de factura, carta de satisfacción y procesa la Gestión de Gasto en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-. |
| 4 | Técnico Administrativo Financiero | Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 5 | Jefe del Departamento | Autoriza, firma y sella el razonamiento de la factura y devuelve el expediente al Técnico Administrativo Financiero -TAF-del Departamento de Centros de Atención Integral |
| 6 | Técnico Administrativo Financiero | Traslada el expediente al Técnico Administrativo Financiero –TAF- de Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario. |
| 7 | TAF de Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario | Autoriza la Gestión de Gasto ya registradas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y devuelve el expediente al Técnico Administrativo Financiero -TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral. |
| 8 | Técnico Administrativo Financiero | Entrega el expediente a la Dirección Financiera. |
| 9 | Dirección Financiera | Recibe el expediente para para continuar la gestión de pago. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.21 Pago de servicio de telefonía de los Centros de Atención Integral –CAI-

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | **No. 21** |
|---|---|
| **PAGO DE SERVICIO DE TELEFONÍA (Fija) DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI-** | |

**Objetivo:** Realizar el trámite correspondiente para pago puntual de cada mes de Servicio de Telefonía de los Centros de Atención Integral –CAI-.

**Normas específicas:**

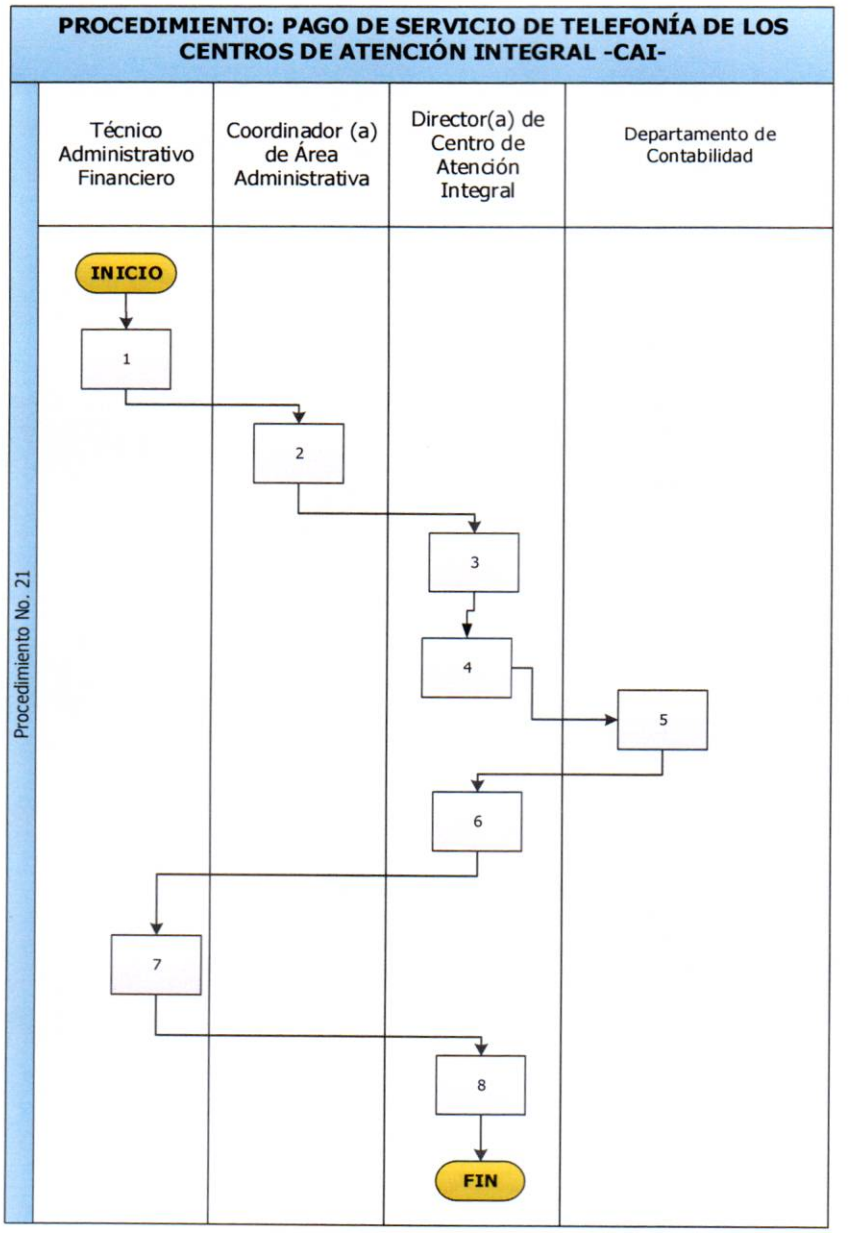
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Director(a) de Centro de Atención Integral y Técnico Administrativo Financiero –TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Técnico Administrativo Financiero | Descargar las facturas de telefonía de los Centros de Atención Integral –CAI-, cuando ya están descargadas las facturas se trasladan a Coordinador(a) de área Administrativa. |
| 2 | Coordinador(a) de Área Administrativa | Socializa las facturas a cada uno de los Centros de Atención Integral –CAI- |
| 3 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Realiza la requisición (El formato establecido por Dirección Financiera) de las facturas de telefonía, realiza razonamiento y la publicación de Guatecompras –NPG-. |
| 4 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Realiza la liquidación de fondo rotativo interno para la liquidación de la factura de telefonía. |
| 5 | Departamento de Contabilidad | Revisa liquidación de planilla de fondo rotativo interno y autoriza la misma. |
| 6 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Traslada liquidación de planilla con el respectivo cheque para firma del Técnico administrativo financiero –TAF- |
| 7 | Técnico Administrativo Financiero | Firma razonamiento y cheque y entrega planilla de fondo rotativo interno a Director (a) de Centro. |
| 8 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Recibe planilla de fondo rotativo interno y revisa que cuente con fondos en la cuenta para ir al banco y efectuar el pago de la factura. |
| | | FIN |

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 10.22 Pago de servicio de luz y agua de los Centros de Atención Integral –CAI- del área metropolitana

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | No. 22 |
|---|---|
| PAGO DE SERVICIO DE LUZ Y AGUA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL –CAI- DEL ÁREA METROPOLITANA | |

**Objetivo:** Realizar el trámite correspondiente para pago puntual de cada mes de servicio de luz y agua de los Centros de Atención Integral –CAI- del área Metropolitana.

**Normas específicas:**

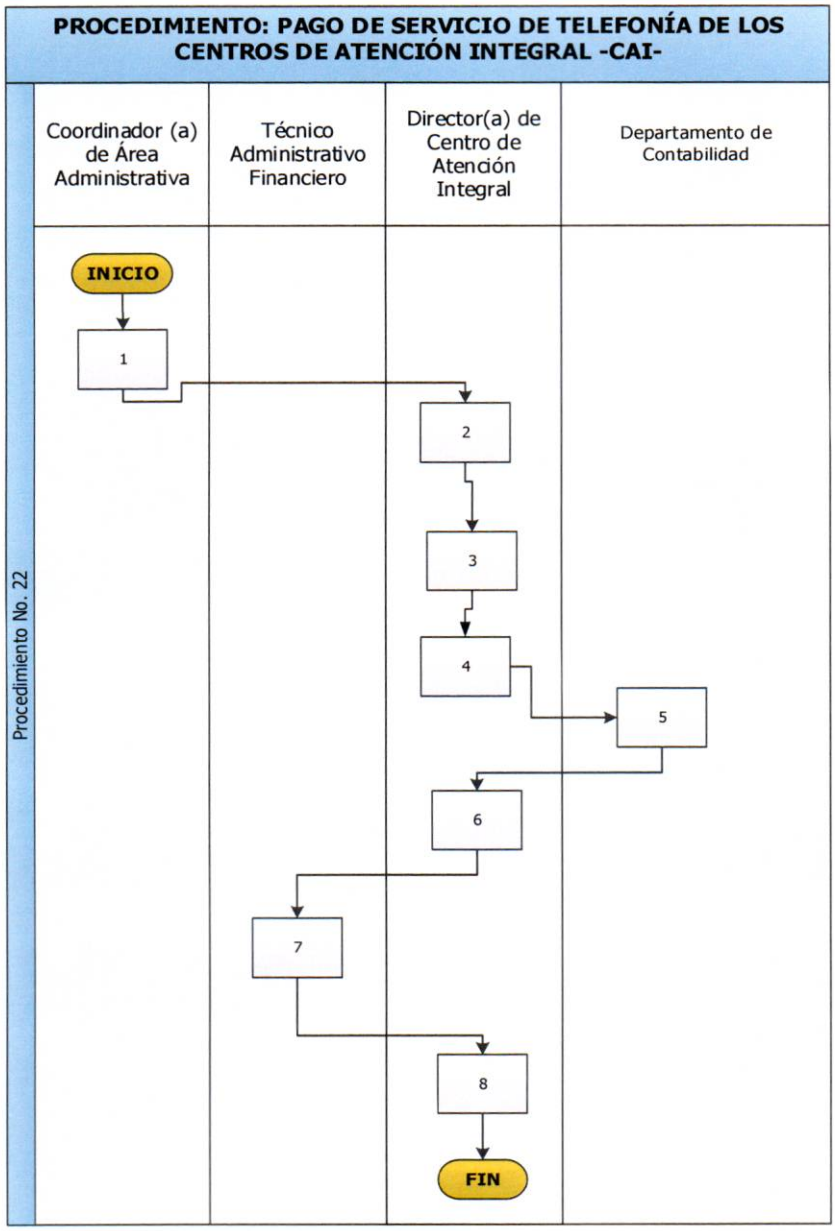
- Artículo 30, Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Director(a) de Centro de Atención Integral y Técnico Administrativo Financiero – TAF- del Departamento de Centros de Atención Integral

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
|---|---|---|
| | | INICIO |
| 1 | Coordinador(a) de Área Administrativa | Descarga y traslada facturas de luz y agua a los Centros de Atención Integral –CAI-. |
| 3 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Realiza la requisición (El formato establecido por Dirección Financiera) de las facturas de luz y agua; realiza razonamientos y las publicaciones de Guatecompras –NPG-. |
| 4 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Realiza la liquidación de fondo rotativo interno para la liquidación de las facturas de luz y agua. |
| 5 | Departamento de Contabilidad | Revisa liquidación de planilla de fondo rotativo interno y autoriza la misma. |
| 6 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Traslada liquidación de planilla con los respectivos cheques para firma del Técnico administrativo financiero –TAF- |
| 7 | Técnico Administrativo Financiero | Firma razonamientos y cheques y entrega planilla de fondo rotativo interno a Director (a) de Centro. |
| 8 | Director(a) de Centro de Atención Integral | Recibe planilla de fondo rotativo interno y revisa que cuente con fondos en la cuenta para ir al banco y efectuar el pago de las facturas. |
| | | Fin |

## DIAGRAMA DE FLUJO



# 11. GLOSARIO DE SIGLAS

| NO | SIGLAS | SIGNIFICADO |
|---|---|---|
| 1 | CAI | Centro de Atención Integral |
| 2 | DPI | Documento Personal de Identificación |
| 3 | INE | Instituto Nacional de Estadística |
| 4 | MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| 5 | NIT | Número de Identificación Tributaria |
| 6 | NPG | Número de Publicación Guatecompras |
| 7 | RENAP | Registro Nacional de Personas |
| 8 | REPREDEC | Reforzamiento Escolar y Prevención a la Callejización |
| 9 | SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| 10 | SBS | Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República |
| 11 | SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia |
| 12 | SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| 13 | SPFFAC | Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario |
| 14 | TAF | Técnico Administrativo Financiero |

# 12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
**Departamento de Centros de Atención Integral**

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 al Departamento de Centros de Atención Integral, por lo que se traslada a la Secretaria de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

M. Sc. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

Guatemala, Octubre 2022