

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA

20
23

**ACUERDO DS No. 370-2023
Guatemala, 21 de diciembre de 2023**

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 ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el cual surge con el objetivo de definir los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional del Departamento en mención.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización del manual ut supra, este fue elaborado bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Tesorería a cargo de la Dirección Financiera, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el Director o Jefe inmediato de cada unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

EL INFRASCrito (A):

Normi Salgado
asistente jurídico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



[Handwritten signature]
27/12/2023

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos dos (2), ocho (8) y diez (10) literal p), y ciento diecisiete (117) 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.

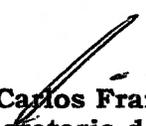
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de veintidós (22) hojas, sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Tesorería a cargo de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, aprobado por medio del Acuerdo DS Número ciento treinta y ocho guion dos mil veintiuno (No. 138-2021) de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil veintiuno (2021) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

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

Notifíquese.


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



EL INFRASCrito (A):

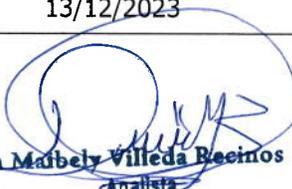
Neemi Salvador

Asistente Jurídico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

[Handwritten Signature]
27/12/2023



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Dania Maibely Villeda Recinos	Cynthia Marisol Alfaro Peláez	Lic. Rolando García Cano
Puesto funcional que ocupa:	Analista del Departamento de Tesorería	Jefe en Funciones Departamento de Tesorería	Director Dirección Financiera
Fecha:	13/12/2023	15/12/2023	19/12/2023
Firma:	 Dania Maibely Villeda Recinos Analista  Departamento de Tesorería Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 Cynthia Marisol Alfaro Peláez Jefe en Funciones  Departamento de Tesorería Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 Lic. Rolando García Cano Director  Dirección Financiera Secretaría de Bienestar Social De La Presidencia de la República

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia las Charcas
 Teléfono: 24143535 Ext. 3527
 Guatemala, Diciembre de 2023

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	3
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	6
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	8
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	9
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	9
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	10
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA... 11	
10.1 MISIÓN.....	11
10.2 VISIÓN	11
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	11
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	12
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	13
13.1 JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	13
13.2 ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	16
13.3 SECRETARIA DE TESORERÍA	19
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
15. GLOSARIO DE SIGLAS	21
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	22

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones da a conocer la organización interna del Departamento de Tesorería, permite identificar y determinar las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y criterios mínimos de los cargos dentro del esquema orgánico; brindando información pertinente a los empleados del Departamento de Tesorería.

Para lo cual, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en el Acuerdo Gubernativo No. 101-2015 contiene su estructura organizativa y funcional, por ello el Departamento de Tesorería para cumplir con sus obligaciones es necesario que tenga el Manual de Organización y Funciones.

Este manual es una herramienta valiosa y de observancia general, el cual constituye un normativo para la administración, que mediante la estandarización de los procesos en los distintos puestos de trabajo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades administrativas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

El Manual de Organización y Funciones se elabora para proporcionar, en forma ordenada la información básica y funcionamiento del Departamento de Tesorería como unidad responsable de cumplir con el desarrollo de sus funciones y atribuciones para lograr el aprovechamiento de los recursos.

2.2 Específico

- 2.2.1 Poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, una herramienta que les permita la contratación de personal idóneo para los distintos puestos del Departamento de Tesorería, con las capacidades y experiencia necesaria para cada instancia.
- 2.2.2 Contar con un documento en el cual se encuentre plasmada la posición jerárquica, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto, para que se haga del conocimiento del personal, en el momento de nuevas contrataciones.
- 2.2.3 Permitir identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y jerarquías que existen.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de organización y funciones lo aplicará el personal del Departamento de Tesorería y de observancia para el Despacho Superior, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas que integran 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 y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

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.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril 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.

En el año de 1964, por Decreto 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.

El 20 de julio 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.

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 y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. 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 Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. 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.

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 que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan

responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 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 DE LA REPÚBLICA

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

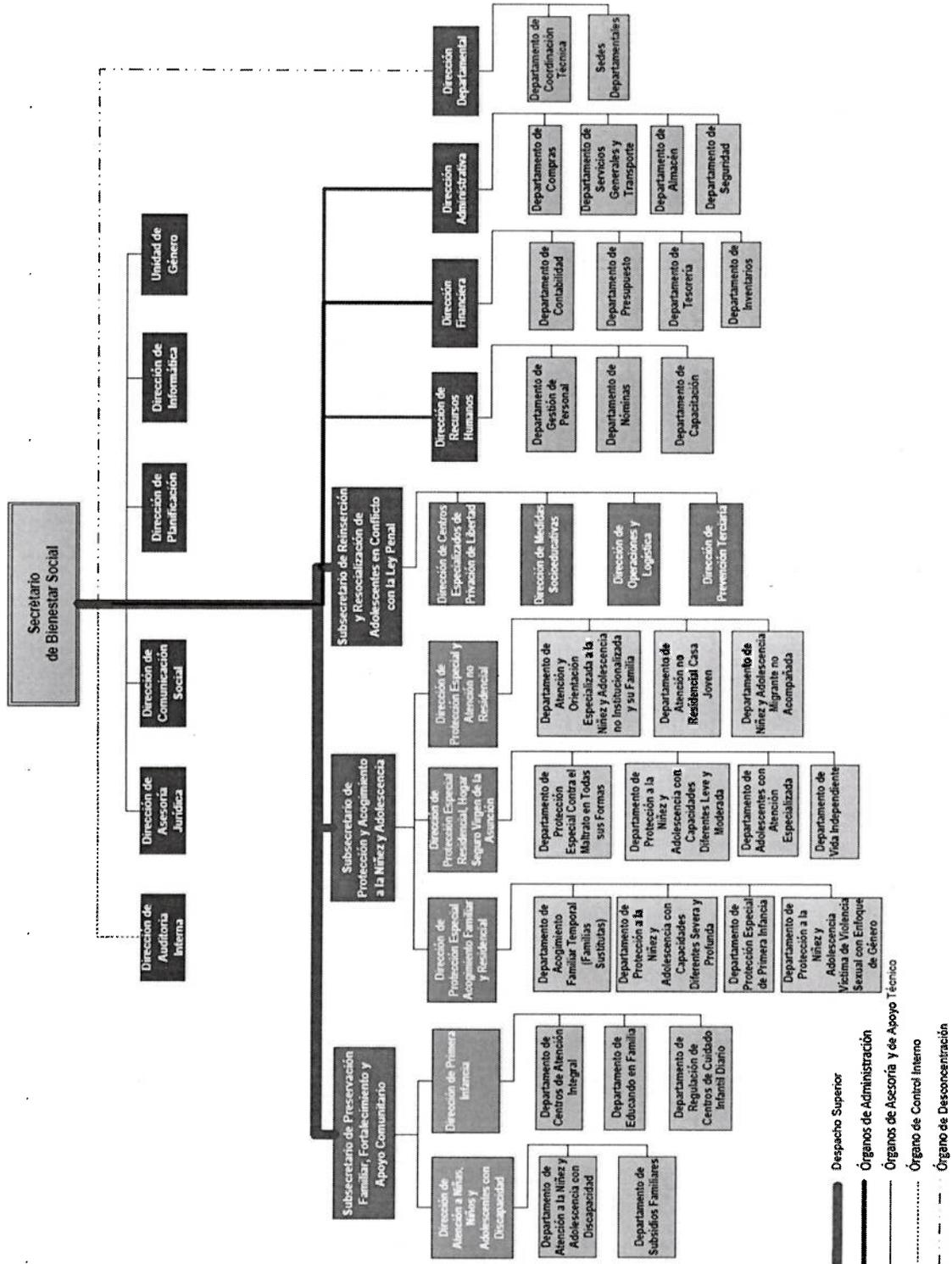
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 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

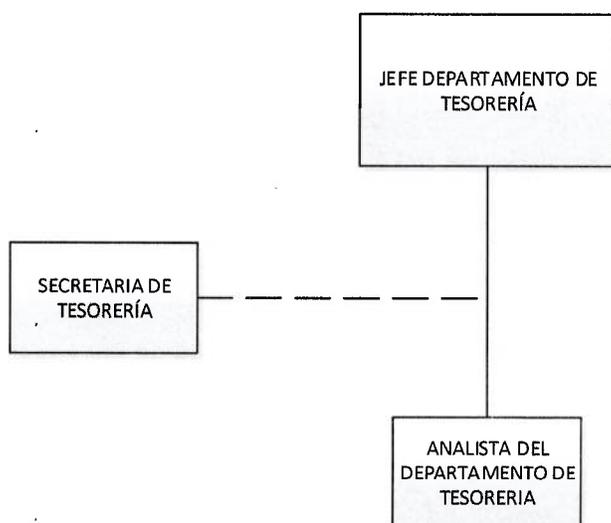
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Departamento de Tesorería
 - 1.1 Jefe Departamento de Tesorería
 - 1.2 Analista del Departamento de Tesorería
 - 1.3 Secretaria de Tesorería

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



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

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

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

11.1 General.

Administrar de forma eficiente y eficaz el Fondo Rotativo Institucional e Interno con cheque, Fondo Rotativo Privativos y Fondo Rotativo Institucional e Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- que se constituyan para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la institución.

11.2 Específicos.

- 11.2.1 Revisar, cotejar y analizar los expedientes que ingresan al Departamento de Tesorería y verificar que cumplan con las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- 11.2.2 Efectuar en forma eficiente y eficaz los pagos por compra de bienes y servicios que realizan las diferentes unidades que integran la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de acuerdo a las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- 11.2.3 Rendir Cuentas en la Contraloría General de Cuentas y efectuar los pagos de Impuestos a la Superintendencia de Administración Tributaria.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

- a) Administrar el fondo rotativo institucional solicitado por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ante el Ministerio de Finanzas Públicas para cada ejercicio fiscal, así como ejercer el control necesario para que se ejecute en forma transparente.
- b) Elaborar la resolución correspondiente para constituir los fondos rotativos internos y cajas chicas de las dependencias de la institución, de acuerdo a las necesidades y requerimientos en cada uno de ellos.
- c) Elaborar en forma periódica las conciliaciones bancarias.
- d) Emitir cheques para el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- e) Llevar el control de los ingresos y egresos en los libros de las cuentas bancarias autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, por medio de la Forma Oficial 200-"A".
- g) Realizar los pagos a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, del Impuesto sobre la Renta -ISR- y el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, retenidos en los pagos efectuados a los proveedores por medio de Fondo Rotativo Interno.
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Actualización No.	003	Fecha:	Diciembre 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe Departamento de Tesorería		
Jefe Inmediato:	Subdirector y/o Director Financiero		
Subalternos:	Analistas del Departamento de Tesorería y Secretaria de Tesorería		
Objetivo del puesto:	Mantener la buena administración del Fondo Rotativo Institucional e Interno del Departamento de Tesorería y así en forma eficiente y eficaz realizar los pagos por compra de bienes y servicios que realizan las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de acuerdo a las leyes vigentes y de control interno que existan.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar el formulario FR-01 de constitución del fondo rotativo institucional y del fondo rotativo interno del Departamento de Tesorería en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		
2	Elaborar resoluciones para constituir, ampliar o disminuir el fondo rotativo de Tesorería, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y otras unidades administrativas que tienen fondos asignados, con previa autorización del Subdirector y/o Director Financiero para trasladarlas al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República para su aprobación.		
3	Emitir el reglamento del fondo rotativo interno para Tesorería y para Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y otras unidades administrativas que tienen fondos asignados con previa autorización del Subdirector y/o Director Financiero y a la vez trasladarlos al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República para su aprobación.		
4	Firma de los vales y nombramientos donde conste el monto, centro y nombre del responsable del manejo de los fondos rotativos internos.		
5	Realizar el proceso de acreditación de fondos rotativos internos a las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos, Centros y otras unidades administrativas, de los gastos ejecutados presentados por medio de FR-03.		
6	Revisar la documentación de soporte previo a firmar el o los cheques emitidos para el pago correspondiente a la adquisición de bienes y servicios, antes de ser trasladados a firma del Director y/o Subdirector Financiero		
7	Elaborar oficio donde se solicita al banco el traslado de fondos a los distintos fondos rotativos de la institución, así mismo enviar vía correo electrónico la planilla de depósitos al Director Financiero para que se envíe al banco.		
8	Preparar los datos generados en el mes en el Departamento de Tesorería para trasladar a la Dirección Financiera y cumplir con la Información Pública		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
9	Revisar y firmar cheques emitidos por los analistas del Departamento de Tesorería para el pago de bienes, servicios, viáticos y reconocimiento de gastos, adquiridos por las distintas unidades administrativas.
10	Revisar en forma mensual las conciliaciones de las cuentas bancarias que se manejan en el Departamento de Tesorería
11	Revisar la documentación de soporte y firmar forma 200-A (Caja Fiscal) antes de enviarla a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, para la rendición de cuentas.
12	Elaborar CUR de devolución total o parcial cuando corresponda.
13	Elaborar en forma mensual el cuadro del fondo rotativo interno
14	Atender las consultas que hacen por vía telefónica y en forma personal relacionadas con aspectos de tesorería
15	Registrar y solicitar en SIGES la creación y/o cancelación de la TCI y traslada para aprobación de Subdirector Financiero.
16	Registrar el formulario FR-04 para constitución, ampliación y/o disminución del fondo rotativo institucional con TCI y del fondo rotativo interno con TCI del Departamento de Tesorería en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, archivo, estanterías y caja fuerte
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y teléfono
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Iluminación, Ventilación y Seguridad.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Pensum cerrado en carrera de las Ciencias Económicas o carreras afines
Experiencia:	2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
Funciones:	<p>Aplicación de conocimientos generales y específicos para planificar, coordinar, ejecutar y desarrollar las actividades de la Jefatura de Tesorería, en aspectos financieros, manejo y administración de fondos.</p> <p>Asimismo ser responsable en la planificación, organización, aprobación, coordinación y control de pagos, o transacciones financieras que se requieran.</p>
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensum cerrado en carrera de las Ciencias Económicas o carreras afines
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Gestión -SIGES- y GUATECOMPRAS • Manejo de programas de computación Word, Excel, Internet, Email.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<p>Analítico, creativo, comunicativo, integro, proactivo, con capacidad de toma de decisiones, sociable y con capacidad para trabajar en equipo</p>
Experiencia Laboral:	<p>2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia</p>

13.2 ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Actualización No.	003	Fecha	Diciembre 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista del Departamento de Tesorería		
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Tesorería		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Revisar y analizar en forma eficiente y eficaz los expedientes por compra de bienes y servicios que realizan las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de acuerdo a las leyes vigentes y de control interno que exista.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Analizar los documentos contables que conforman los expedientes de pago verificando que cumplan con reglamento.		
2	Emitir cheques de las distintas cuentas que se administran en el Departamento de Tesorería.		
3	Trasladar al Jefe Departamento de Tesorería los cheques emitidos para su revisión con la documentación de soporte		
4	Elaborar retenciones de Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, cuando corresponda según el régimen del proveedor.		
5	Realizar el pago del impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado a través de la banca virtual de BANRURAL.		
6	Archivar los vouchers de los cheques emitidos de las diferentes cuentas bancarias, del Departamento de Tesorería.		
7	Generar los estados de cuenta, operar los registros contables y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias que les fueron asignados por el jefe Departamento de Tesorería.		
8	Elaborar, revisar, solicitar, aprobar y firmar los formularios FR-03 de liquidación del fondo rotativo interno		
9	Actualizar los registros de firmas en las diferentes cuentas bancarias de todos los centros departamentos y unidades administrativas de la institución así como de oficinas centrales cuando hay cambio de autoridades		
10	Elaborar los nombramientos y vales al personal que administrará los fondos rotativos internos		
11	Elaborar depósitos para el Banco Crédito Hipotecario Nacional para trasladar a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común, los ingresos que se perciban por sobregiro de teléfono, reintegro cuando no le corresponda el subsidio a los beneficiarios, intereses generados en las cuentas bancarias, sobrantes en arqueos de fondo rotativo interno, cheques prescritos y otros		
12	Llevar el control de los vales emitidos, viáticos anticipo y otros documentos pendientes de liquidar, así mismo elaborar el oficio correspondiente cuando no son liquidados en el tiempo establecido		
13	Elaborar recibos 63 "A" en concepto de reintegro de fondo rotativo institucional, planillas del Departamento de Subsidios Familiares, Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), sobregiros en cuotas de teléfono y otros		

Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
14	Revisar y ordenar los documentos que conforman los ingresos y egresos para la elaboración de la caja fiscal por medio de la forma oficial 200-"A3"
15	Recibir y registrar en la Cuenta Corriente los CUR de las liquidaciones de fondos rotativos internos del Departamento de Tesorería y los que traslada el Departamento de Contabilidad para su resguardo. Verifica en BANRURAL si Tesorería Nacional acreditó los fondos, revisa en SICOIN cuales fueron los CUR reintegrados e informa a Jefe.
16	Llevar el control de la emisión así como el registro de las formas oficiales en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas
17	Mantener al día el archivo de la documentación a su cargo.
18	Atender las consultas que hacen por vía telefónica y personal relacionados con aspectos de tesorería
19	Analizar las operaciones contables y conciliaciones bancarias operados en los libros de banco de las diferentes unidades que manejan fondos rotativos internos
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
21	Elaborar recibos 92 "A" en concepto de reintegro de fondo rotativo institucional con TCI, por parte de Tesorería Nacional.
22	Registra y solicita en SIGES la asignación de disponibilidad de fondos a la tarjeta de compras institucional -TCI- e informa a jefe
23	Registra las transacciones de las facturas u otros documentos de respaldo, subproducto y detalle de insumos
24	Crea FR05 agrega las fuentes de financiamiento, generar CUR de Regularización en estado Solicitado
25	Crea y solicita el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla y archivo, estanterías.
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, escaner y teléfono.
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Jornada Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a Nivel Medio, de Bachiller, Perito Contador
Experiencia:	un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

PERFIL DE PUESTO

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
Funciones:	Aplicación de conocimientos generales y específicos para realizar, desarrollar, controlar y ejecutar los aspectos financieros, en un orden específico de acuerdo a las leyes vigentes.
Requisitos mínimos:	Título a Nivel Medio, de preferencia Bachiller, Perito Contador.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos profesionales relacionados con el área de trabajo • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, Sistema de Gestión -SIGES-, y GUATECOMPRAS • Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Discreto, honesto, accesible y honrado • Ordenado y disciplinado • Compromiso con la organización • Habilidad para la adaptación de nuevas tecnologías y métodos que se apliquen a la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

13.3 SECRETARÍA DE TESORERÍA

Actualización No.	003	Fecha	Diciembre 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Secretaría de Tesorería		
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Tesorería		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Recibir los documentos que ingresan al Departamento, brindar apoyo en las actividades secretariales que su jefe le solicite, así como brindar atención al público interno como externo que requiera ser atendido por el personal del Departamento de Tesorería, manteniendo la debida comunicación dentro y fuera de las Instalaciones.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Recibir correspondencia que ingresa al Departamento de Tesorería y traslada al Jefe para trámite correspondiente.		
2	Recibir y registrar los formularios de viáticos anticipo y los reconocimientos de gastos anticipo de todo el personal que realiza comisiones oficiales de la Secretaría, para la emisión de cheque.		
3	Recibir liquidaciones de viáticos, reconocimientos de gastos, expedientes de proveedores de bienes y servicios, expedientes de servicios básicos y registrarlos en los controles correspondientes.		
4	Entregar vales de fondo rotativo cuando sean solicitados por las diferentes unidades.		
5	Recibir los CUR para el pago de subsidios y estipendios que traslada el Departamento de Contabilidad para el acreditamiento correspondiente.		
6	Distribuir oficios, circulares, memorándum y cualquier otro documento realizado por el Departamento de Tesorería		
7	Entregar cheques por viáticos anticipo, reconocimiento de gastos anticipo, viáticos liquidación, reconocimiento de gastos liquidación, proveedores, servicios y otros.		
8	Informar vía telefónica a los proveedores para que se presenten a recibir sus cheques por pago de bienes y/o servicios adquiridos por las diferentes unidades, así como informar vía correo electrónico a la unidad que requirió el bien o servicio.		
9	Archivar en orden cronológico la correspondencia recibida en la carpeta correspondiente.		
10	Rotular por número de comprobante los CUR que se describen en la forma oficial 200-A de la Caja Fiscal y folear.		
11	Ordenar y archivar los CUR para facilitar su ubicación.		
12	Contestar y realizar llamadas telefónicas referidas o necesarias por el personal del Departamento y atender llamadas internas o externas del público en general.		
13	Recibir y registrar las operaciones contables y conciliaciones bancarias de los fondos rotativos internos de las diferentes unidades que tienen fondos asignados.		
14	Fotocopiar o imprimir los documentos cuando sean solicitados por otras entidades.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, archivo.		
Equipo	Equipo de cómputo e impresora matricial, fotocopidora, teléfono y escáner.		
Materiales	Útiles de oficina.		

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título a Nivel Medio de Bachiller, Perito Contador, Secretaria o similar.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARÍA DE TESORERÍA	
Funciones:	Trabajo de oficina que consiste en asistir al Departamento de Tesorería en la realización de actividades de recepción y atención al público, observando los procedimientos establecidos para la custodia de documentos y/o llamadas que ingresen, elaboración de oficios, circulares y otros relacionados con las funciones que están bajo su responsabilidad.
Requisitos mínimos:	Perito Contador, Bachiller, Secretaria o similar
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación y equipo tecnológico • Habilidad para redactar • Elaborar cuadros estadísticos • Técnicas de redacción • Manejo de archivo
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción en el desempeño de sus funciones • Excelente relaciones humanas • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Aprendizaje continuo • Iniciativa • Responsabilidad • Analítico
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Actividad	Grupo de operaciones sucesivas realizadas por una unidad ejecutora para la realización de un trabajo estipulado.
2	Servidor Público	Se considera servidor público de conformidad con el Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.
3	Diagrama de Flujo	Representación gráfica de un trabajo determinado en la cual se muestran sus actividades en forma secuencial indicando las dependencias o puestos responsables. Procedimientos descritos en forma gráfica.
4	Manual de Procedimientos	Instrumento administrativo que reúne en forma adecuada, secuencial y detallada las actividades a cargo de las diferentes dependencias que conforman la institución, detallando los procesos y formatos que se utilizan para llevar a cabo las funciones.
5	Procedimiento	Serie de actividades que se relacionan y se ordenan cronológicamente y deben de responder a las interrogantes Quién?, Qué?, Cuándo?, Dónde? y Con qué? se realiza cada una de las actividades

15. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
2	CUR	Comprobante Único de Registro
3	SIGES	Sistema Informático de Gestión
4	TCI	Tarjeta de Compras Institucional
5	BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
6	TN	Tesorería Nacional

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Tesorería

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 al Departamento de Tesorería, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)


Licenciado Rolando García Cano
Director
Dirección Financiera



Fecha: Guatemala, Diciembre de 2023