

ACUERDO DS No. 375-2023
Guatemala, 27 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 veintinueve (29), 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 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 multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero surge con el objetivo de poner a disposición una herramienta que permita la contratación de personal idóneo para los distintos puestos de la Dirección Financiera, con las capacidades y experiencias necesaria para cada instancia; el segundo su objetivo es poner a disposición una herramienta que defina las actividades que integran los procesos del Departamento, que permita ofrecer a los diferentes usuarios de esta Secretaría, un panorama claro de la operaciones realizadas.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Contabilidad y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

EL INFRASCrito (A):

Neemi Salvador
Asistente Juridico

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.

Neemi Salvador
27/12/2023





POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, 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. Aprobar los **MANUALES de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, de la Dirección Financiera, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación:

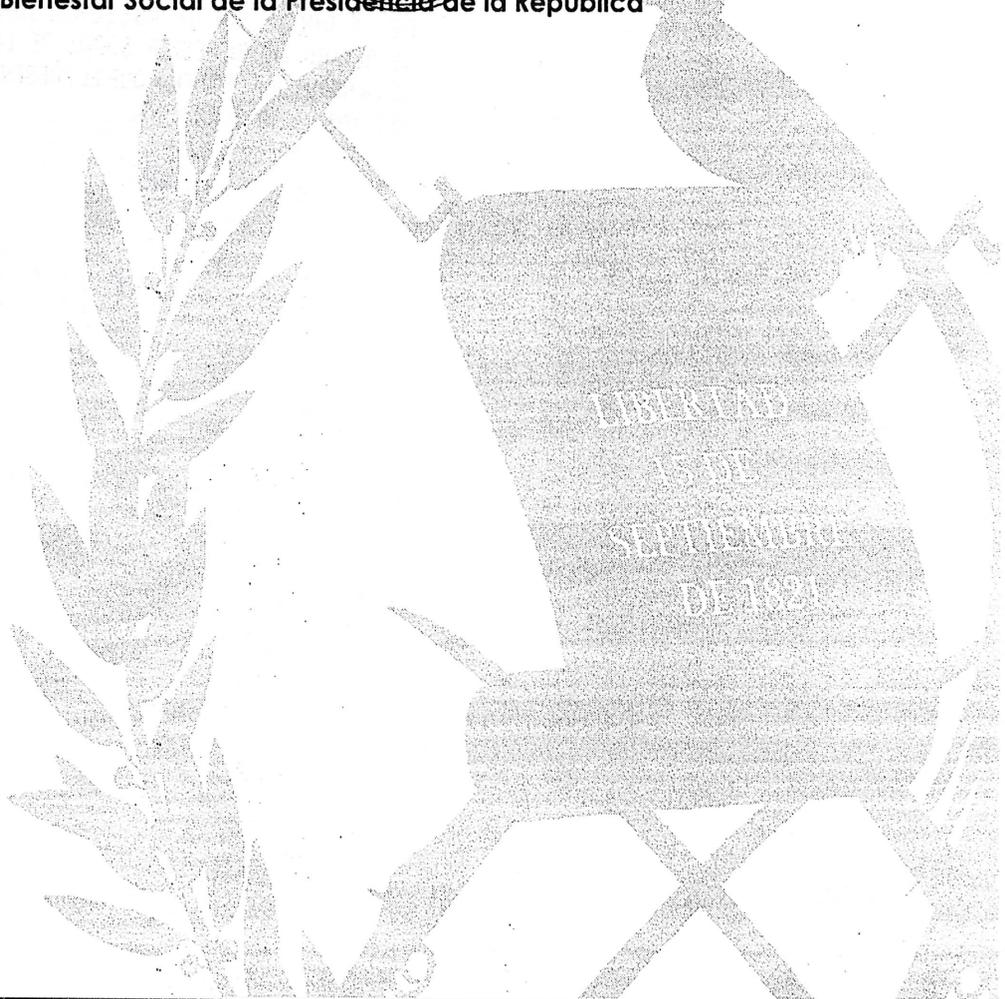
- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veintiún (21) hojas, sin incluir la carátula.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 262-2020 de fecha 12 de noviembre de 2020.

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus 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 Salvados
Asistente jurídico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA 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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

**20
23**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Ricardo Rolando Sajbin Gómez	M.Sc. Iris Alexandrina González Güeren	Lic. Rolando García Cano
Puesto funcional que ocupa:	Analista del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Director Dirección Financiera
Fecha:	10/11/2023	17/11/2023	24/11/2023
Firma:	 <p>Ricardo Rolando Sajbin Gómez Analista Departamento de Contabilidad Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República</p>	 <p>M.Sc. Iris Alexandrina González Güeren Jefe Departamento de Contabilidad Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República</p>	 <p>Lic. Rolando García Cano Director Dirección Financiera Secretaría de Bienestar Social De La Presidencia de la República</p>

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
32 Calle 9-34 Zona 11, "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3512

Guatemala, noviembre 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1 General.....	4
2.2 Específicos.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA...	12
10.1 MISIÓN.....	12
10.2 VISIÓN.....	12
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	12
11.1 General:.....	12
11.2 Específicos:.....	12
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	13
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	14
13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	14
13.2 ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	17
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	20
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	21

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Contabilidad forma parte de la Dirección Financiera, su función principal, entre otras, es revisar, verificar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada, cada una de las operaciones de gasto en que incurren todos los Centros, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a fin de coadyuvar a alcanzar la misión y visión de la Institución, dirigidos a la atención especializada de 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.

Como parte del área financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es un Departamento contemplado como parte de los órganos de carácter administrativo que depende jerárquicamente de la Dirección Financiera. Es el Departamento encargado de la recepción de expedientes y de fondos rotativos internos, revisión y operatoria de cada uno de los gastos en que incurren cada uno de ellos, y que tienen asignados dichos fondos para su funcionamiento.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que define la estructura organizativa y funcional de la Institución, incluye al Departamento de Contabilidad como parte de la Dirección Financiera, en el Título VI, Capítulo II, Artículos 91 y 92, y dar cumplimiento eficientemente a sus objetivos y funciones establecidos en dicha normativa y con base en un manual de organización y funciones, que permita definir los procesos de los distintos puestos de trabajo de su personal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, una herramienta que les permita la contratación de personal idóneo para los distintos puestos de la Dirección Financiera, con las capacidades y experiencia necesaria para cada instancia.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Establecer los controles internos necesarios para minimizar las posibilidades de error dentro de la operatoria contable de la Institución y ejecutar oportunamente y con eficiencia los distintos procesos del Departamento.
- 2.2.2 Contar con un documento en el cual se encuentre vinculada 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 Cumplir a cabalidad el rol operativo del Departamento de Contabilidad dentro de la Dirección Financiera que permita coadyuvar en el alcance de la misión y visión de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual tiene aplicación para el uso específico del Departamento Contabilidad dentro del Organigrama de la Dirección Financiera proyectado a la atención de los distintos Centros de Costo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud 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 secretaria 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

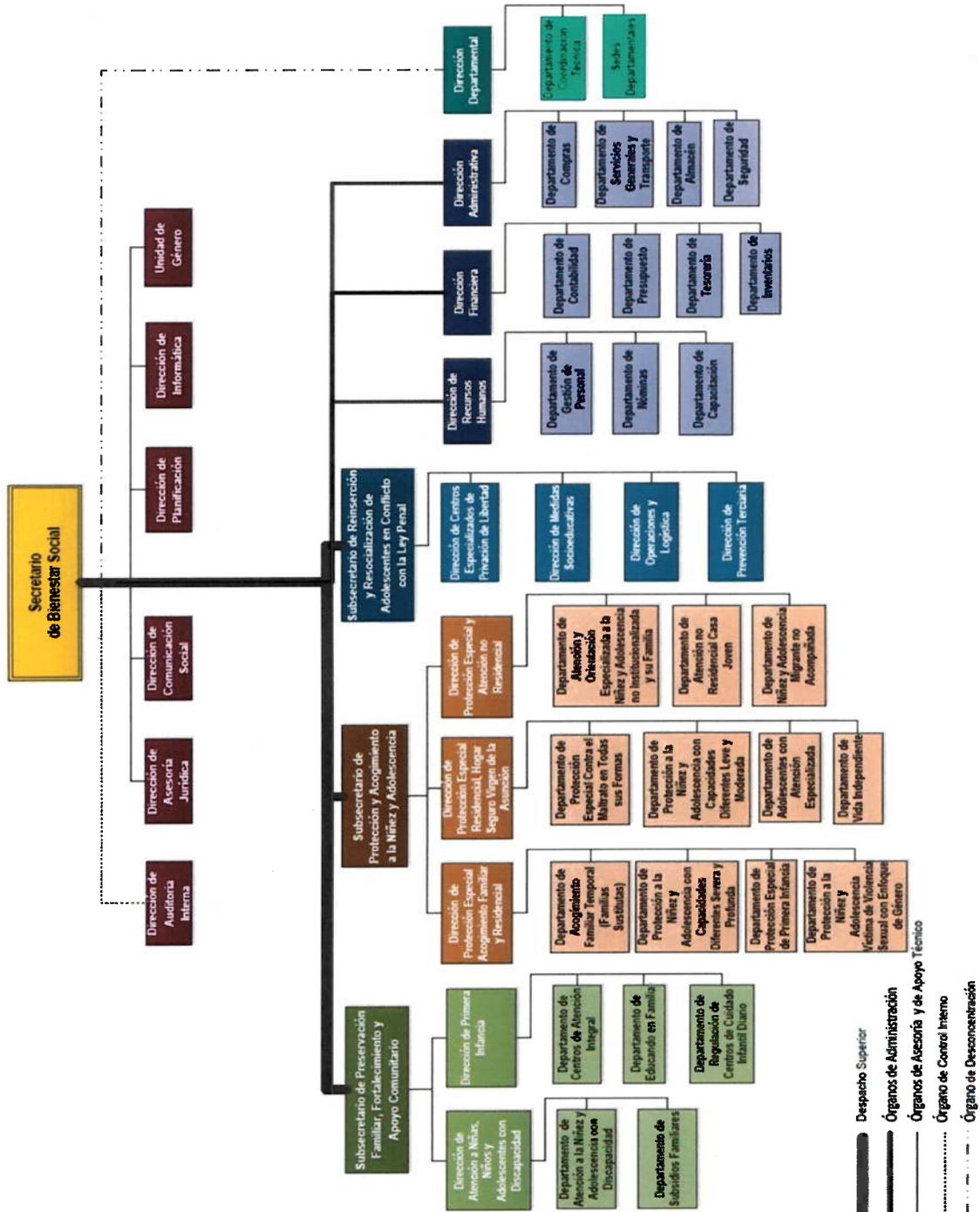
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 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 CONTABILIDAD

1. Dirección Financiera
 - 1.1 Departamento de Contabilidad
 - 1.1.1 Jefe de Departamento de Contabilidad
 - 1.1.2 Analista del Departamento de Contabilidad

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



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

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 CONTABILIDAD

11.1 General:

Tiene por objeto general registrar, revisar, analizar y verificar la documentación que respalda los expedientes de los diferentes grupos de gasto que permita la elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de devengado, regularización, devolución y otros que la operatoria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República requiera, así como, para la liquidación de los fondos rotativos internos autorizados a los centros de costo elaboración del FR03, FR02 Y CUR aprobación.

11.2 Específicos:

- 11.2.1. Registrar contablemente las operaciones relacionadas con el desembolso de recursos efectuado por todos los centros y direcciones de la Secretaría de Bienestar Social.
- 11.2.2. Reducir el tiempo empleado en los procesos del Departamento con el propósito de gestionar eficaz y oportunamente el desembolso de recursos asignados a la Secretaría de Bienestar Social en beneficio de la niñez y adolescencia.

11.2.3. Conservar la constancia documental de todas las operaciones de gasto efectuadas por los centros y direcciones de la Secretaría de Bienestar Social.

11.2.4. Atender la solicitud de información escrita solicitada por los órganos fiscalizadores, relacionada con el desembolso de recursos que resguarda el Departamento.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- a) Registrar, revisar, analizar y cotejar toda la información que contienen los expedientes para el pago del grupo de gasto 0, 1, 2, 3, 4 y 9.
- b) Administrar los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de Gestión -SIGES- para la activación y desactivación de usuarios y asignación de los roles correspondientes.
- c) Emitir y llevar el control de las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado -RETENIVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuando se efectúan pagos por acreditamiento a cuenta y a la vez entregárselas a los proveedores.
- d) Elaborar Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de regularización y devengado.
- e) Cumplir los objetivos, metas, disposiciones legales y técnicas que regulan su funcionamiento.
- f) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas oportunamente por la Dirección Financiera.

13 DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Actualización No.	003	Fecha:	Noviembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad		
Jefe Inmediato:	Director Financiero y/o Subdirector Financiero		
Subalternos:	Analista del Departamento de Contabilidad.		
Objetivo del puesto:	Registrar y contabilizar las operaciones propias de su naturaleza con el fin de apoyar a los clientes internos y externos a través de soluciones contables eficientes y eficaces para el adecuado uso de los recursos disponibles, todo ello guiado por la vocación de servicio y compromiso con la niñez y adolescencia.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Revisar los CUR de Devengado generados para el pago de prestaciones póstumas, indemnización, vacaciones y sentencias judiciales del personal contratado bajo distintos renglones de gasto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y trasladados para aprobación del Subdirector.		
2	Revisar y verificar los documentos de soporte de los CUR de Devengado que integran los gastos por abono a cuenta monetaria como parte del proceso de ejecución firmándolos y sellándolos para trasladarlos al Subdirector Financiero para su aprobación y posterior solicitud de pago.		
3	Consolidar las liquidaciones de los fondos rotativos internos de los centros de costo que tienen recursos asignados a los diferentes programas, impresión del FR-02 y CUR de aprobación, para trasladar al Director para la solicitud de reposición de fondos.		
4	Revisar y verificar expedientes correspondientes a procesos de compra en sus distintas modalidades, transferencias corrientes del renglón 419, nóminas de salarios de los renglones presupuestarios números 011, 021, 022, 029, 031, 035, así como de los renglones de gasto 041, 042 y 043 para trasladarlos al Subdirector para su aprobación.		
5	Revisar aspectos generales de los expedientes con FR-03 y aprobar la solicitud de reintegro con fondos rotativos internos generando el CUR de aprobación para su procedimiento de reintegro.		
6	Verificar por el debido cumplimiento de los objetivos, metas, disposiciones legales y técnicas que regulan el funcionamiento del Departamento de Contabilidad, conforme a las normas respectivas vigentes.		
7	Solicitar mensualmente la cuota de regularización y de anticipo necesaria para la liquidación de los gastos de los fondos rotativos internos.		

8	Instruir al equipo de trabajo del Departamento, sobre el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como atender requerimientos de información tanto de unidades de la Secretaría de Bienestar Social como otras entidades, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Información Pública, Superintendencia de Administración Tributaria, Congreso de la República, entre otros.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla, teléfono, y otros
Equipo	Computadora, impresora y escáner.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada con buena iluminación.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna
Riesgos:	Riesgos físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Pensum Cerrado en carrera de Ciencias Económicas o carreras afines.
Experiencia:	Mínima de 2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Funciones:	Trabajo profesional de oficina que requiere la aplicación de conocimientos generales y específicos para promover la planificación, coordinación, ejecución, desarrollo y supervisión de las actividades del Departamento de Contabilidad, en aspectos financieros, manejo y administración de fondos y sistemas de gestión contable.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensum Cerrado en carrera de Ciencias Económicas o carreras afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<p>Conocimiento en el manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- • Sistema Informático de Gestión -SIGES- • Sistemas WEB para retenciones de IVA e ISR • Paquete de office • Conocimiento de normativa legal vigente y buena redacción.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico • Habilidad para trabajar en equipo • Capacidad de análisis • Confiabilidad • Diligencia • Iniciativa • Discreto, honesto, accesible y honrado • Puntualidad en el cumplimiento de sus labores • Compromiso con la organización
Experiencia Laboral:	Mínima de 2 años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

13.2 ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Actualización No.	003	Fecha:	Noviembre de 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista del Departamento de Contabilidad		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Controlar y contabilizar las operaciones propias de su naturaleza con el fin de asistir en aspectos contables y administrativos a los clientes internos y externos para el adecuado uso de los recursos disponibles, todo ello guiado por la vocación de servicio y compromiso con la niñez y adolescencia.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Revisar, analizar y cotejar la documentación de soporte que servirá de base para la emisión de Comprobantes Únicos de Registro, CUR correspondientes a procesos de compra en sus distintas modalidades, transferencias corrientes y nóminas de los renglones presupuestarios números 011, 021, 022, 029, 031, 035, 041, 042 y 043		
2	Revisar la documentación de respaldo que integran los expedientes para el pago de prestaciones póstumas, indemnización y vacaciones del personal contratado bajo distintos renglones de gasto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República previo a la elaboración del Comprobante Único de Registro correspondiente, así como los de sentencias judiciales.		
3	Verificar y analizar las planillas elaboradas por los Departamentos de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas), Subsidios Familiares, así como la revisión en forma mensual para el pago del subsidio a los beneficiarios de la Dirección de Medidas Socioeducativas, Dirección de Prevención Terciaria y de Servicio Cívico Social de los diferentes programas.		
3	Elaborar Comprobantes Únicos de Registro CUR de regularización, compromiso y devengado, devengado, reversión y devolución parcial o total.		
4	Elaborar en SICOIN, los formularios FR-01 de constitución, ampliación o disminución de los fondos rotativos internos.		
6	Revisar y analizar la documentación de las planillas de liquidación de fondos rotativos internos de centros, hogares y unidades administrativas y elaborar en SICOIN, los FR-03 cuando corresponda.		
7	Estar actualizado en el manejo de leyes que son aplicadas en el ámbito de la administración pública y área financiera.		
5	Generar reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema Informático de Gestión (CUR, Reportes de Proveedores, Fondos Rotativos internos).		
9	Foliar, rotular, ordenar y conservar en archivo ordenado los expedientes de CUR emitidos durante el mes.		

10	Capacitar a las distintas unidades administrativas sobre aspectos contables y reglamentarios cuando sea requerido.
11	Responder y enviar oficios, emitir boletas de reparo relacionados al Departamento de Contabilidad.
14	Administrar los usuarios en el SICOIN Y SIGES según atribuciones asignadas.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio, silla secretarial, mesita de impresora, teléfono y otros.
Equipo	Computadora, impresora y escáner.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica y ordenada con buena iluminación.
Jornada de trabajo:	Jornada diurna.
Riesgos:	Riesgos físicos.
Esfuerzo:	
Mental	70%
Físico	30%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador, Bachiller en Computación con Orientación Comercial o similar.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral según el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Funciones:	Trabajo técnico de oficina que requiere la aplicación de conocimientos generales y específicos para intervenir en la ejecución, desarrollo y control dentro del Departamento de Contabilidad, en aspectos financieros, contables, manejo y administración de fondos.
Requisitos mínimos:	Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador, Bachiller en Computación con Orientación Comercial o similar.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento en el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- • Sistema Informático de Gestión -SIGES- • GUATECOMPRAS • Paquete de Office • Conocimiento de Leyes Financieras
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico • Creativo • Comunicativo • Integro • Proactivo • Sociable • Discreto, honesto, accesible y honrado • Compromiso con la organización • Habilidad para la adaptación de nuevas tecnologías • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar en equipo, coordinados por su Jefe inmediato.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral según el ámbito de su competencia.

14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

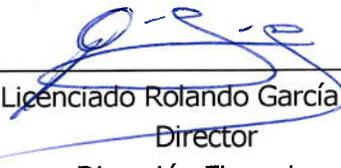
No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
2	SIGES	Sistema Informático de Gestión
3	CUR	Comprobante Único de Registro
4	CC	CUR de Compromiso
5	CD	CUR de devengado
6	C Y D	CUR de Compromiso y Devengado
7	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
8	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

15 VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Contabilidad

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

(f)


Licenciado Rolando García Cano
Director
Dirección Financiera



Guatemala, Noviembre 2023