

**ACUERDO DS NÚMERO 148-2021  
Guatemala, 30 de agosto de 2021**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo que establece el Artículo 117 del Acuerdo Gubernativo Número 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 INVENTARIOS**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de definir los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional del Departamento de Inventarios, detalla la estructura organizacional formal del Departamento; y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal del Departamento, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que los involucra.

**CONSIDERANDO:**

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, 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.

**POR TANTO:**

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



**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** por ajustarse a los requerimientos mínimos contemplados en la Guía para la Elaboración de Manuales, formulado por la Dirección de Planificación de ésta Secretaría, aprobado mediante Acuerdo Número doscientos diecisiete guion dos mil dieciséis (217-2016) de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil dieciséis (2016) que se detallan a continuación:

- a) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** el cual consta de treinta y un (31) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** el cual consta de treinta y seis (36) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS número ciento veinticinco guion dos mil veinte (125-2020) de fecha veintisiete (27) de mayo de dos mil veinte (2020).

**Artículo 3º.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**



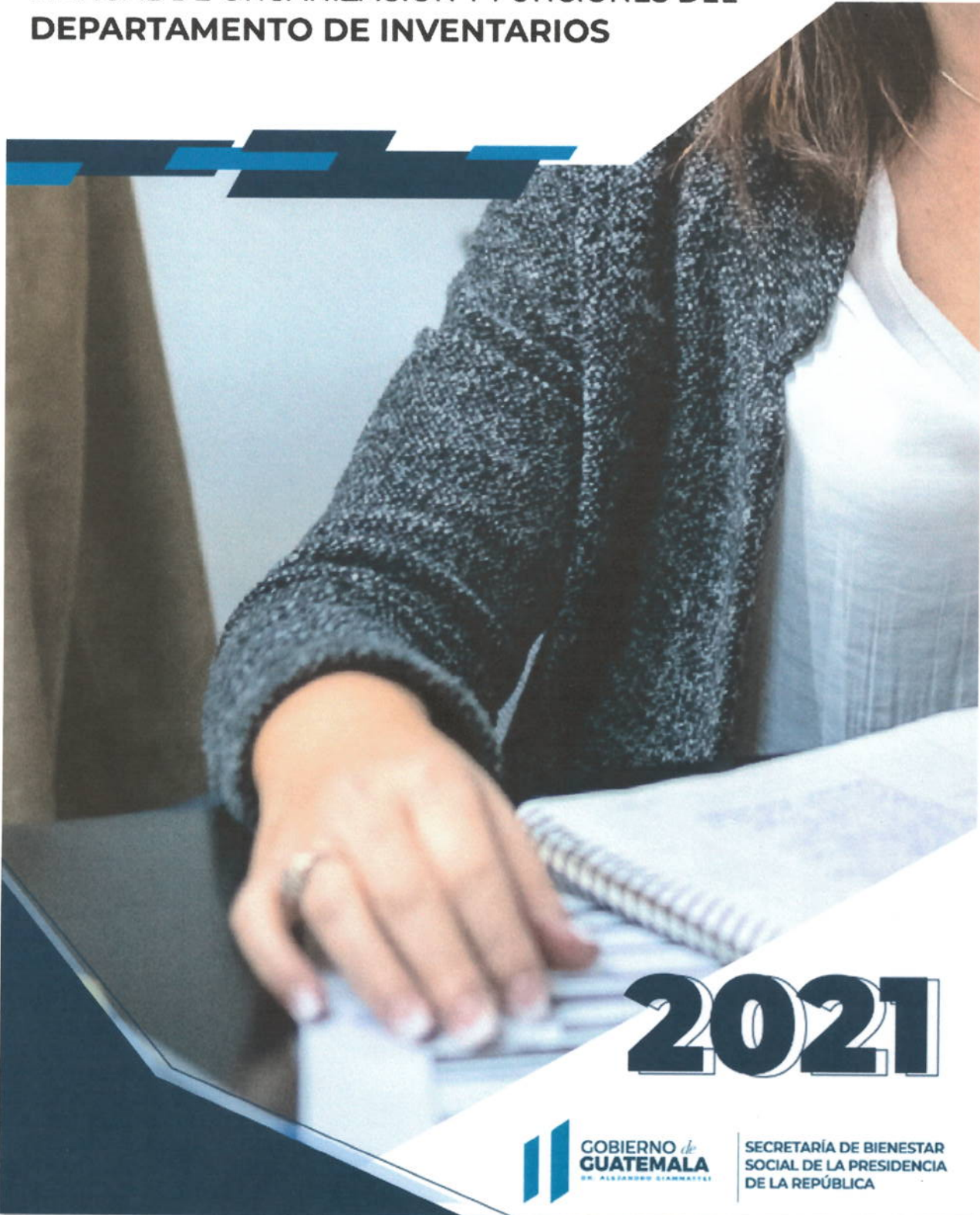
**Licenciado Carlos Francisco Molina Morales**  
**Secretario de Bienestar Social**  
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia**

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las tres (02) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Numero DS ciento cuarenta y ocho dos mil veintiuno (148-2021) de fecha treinta (30) de agosto del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a diecisiete (31) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).



**Patricia Elizabeth Monzón Peña**  
**Secretaria**  
**Dirección de Asesoría Jurídica**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS



**2021**



SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Mynor Roberto Guerra Barrios	Herman Edberto Calderón Maldonado	Lic. Rolando García Cano
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Auxiliar de Inventarios	Jefe en Funciones Departamento de Inventarios	Director Dirección Financiera
<b>Fecha:</b>	16.08.2021	19.08.2021	23.08.2021
<b>Firma:</b>			

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

32 calle 9-34 zona 11 "Colonia las Charcas"

Teléfono: 24143535 ext.3707 y 3721

Guatemala, Agosto 2021

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN .....	6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA .....	8
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA .....	10
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....	11
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS .....	12
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA .....	13
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	14
MISIÓN .....	14
VISIÓN .....	14
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS .....	14
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS .....	15
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	16
13.1 Jefe .....	16
13.2 Asistente .....	19
13.3 Secretaria .....	21
13.4 Analista.....	24
13.5 Auxiliar .....	27
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	30
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	31

## 1. PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización, puestos y funciones del Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, asimismo, las funciones señaladas en el Manual son una orientación de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento del Departamento y estén informados en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que los funcionarios y empleados que laboran en Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Departamento de Inventarios, realicen esfuerzos para la adaptación y aplicación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudará a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### General

Dar a conocer la estructura organizacional del Departamento de Inventarios, sus funciones básicas generales, responsabilidades y perfil de cada uno de los puestos.

### Específicos

- a) Poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, una herramienta que permita contar con el perfil de los distintos puestos por el personal a contratar para los distintos puestos del Departamento de Inventarios.
- b) Contar con una guía que permita el desempeño, del personal.
- c) Dar a conocer al personal contratado: la posición jerárquica y la estructura organizacional.
- d) Contribuir en el cumplimiento de la visión, misión y funciones del Departamento de Inventarios.



### **3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El presente manual es aplicable al Departamento de Inventarios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República-SBS- y tiene como finalidad ser material de apoyo y consulta para la aplicación de los procedimientos establecidos para el registro, control, resguardo y manejo de bienes propiedad de la institución y así coadyuvar a la solución de los problemas frecuentemente encontrados.

#### 4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

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

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por 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. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

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

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

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

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

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

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

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

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para

conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

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

### **DESPACHO SUPERIOR**

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

### **ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
    - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
    - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
  - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
    - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
    - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
    - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
    - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
    - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
    - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
    - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
  - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
    - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
    - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
    - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada

- 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
  - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
  - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
  - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
  - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
  - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
  - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
  - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

### **ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO**

- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2 Dirección de Comunicación Social
- 3.3 Dirección de Planificación
- 3.4 Dirección de Informática
- 3.5 Unidad de Género

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

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

### **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

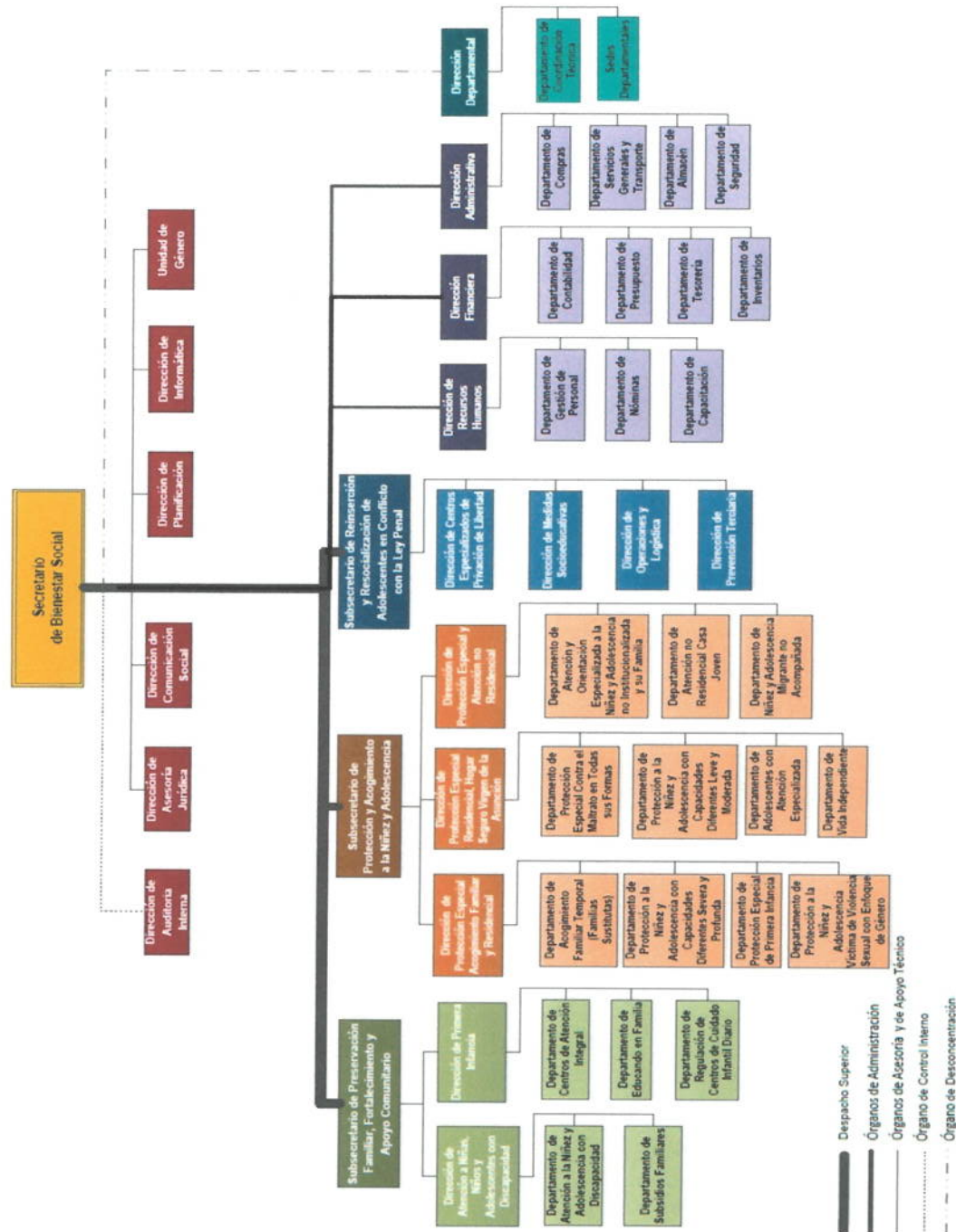
- 5.1 Dirección de Auditoría Interna

### **ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN**

- 6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica  
6.1.2 Sedes Departamentales

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



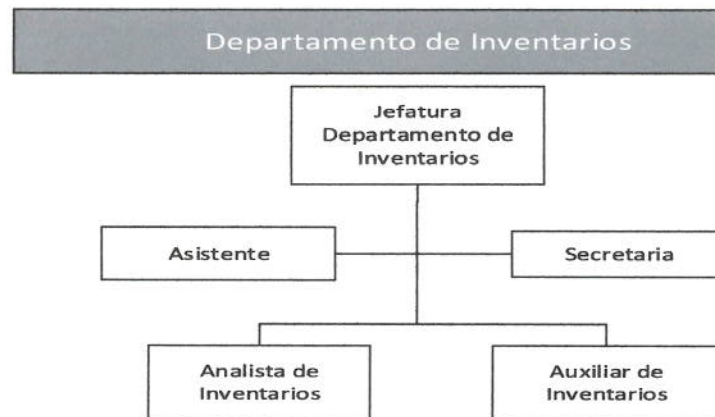
## **7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

El Departamento de Inventarios de la Dirección Financiera se encuentra conformado de la siguiente manera:

### **1. Departamento de Inventarios**

- 1.1 Jefe
- 1.2 Asistente
- 1.3 Secretaria
- 1.4 Analista
- 1.5 Auxiliar

## 8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS





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

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Artículos:  
a) 1, b) 20, c) 47, d) 51, e) 202.
- Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Artículos:  
a) 5, b) 8, c) 9.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo. 18-98 Art. 25
- Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, 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.
- 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.
- 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.
- Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- 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 Gubernativo. 101-2015
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

## **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**

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

## **11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

### **General**

El departamento de Inventarios es el encargado de registrar y controlar los bienes de la Institución, así como garantizar el resguardo de los mismos.

### **Específicos**

- a) Cumplir con las funciones fijadas en las disposiciones legalmente establecidas, inherentes al Departamento de Inventarios.
- b) Registrar todo ACTIVO el cual representa todo bien o derecho que posee el Estado en este caso particular la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica.
- c) Asignar las actividades a desempeñar de cada puesto de trabajo.
- d) Velar por el ingreso, resguardo y control de los bienes de activos fijos y bienes fungibles adquiridos y donados a Institución.

## **12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

- a) Registrar en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, todos los bienes adquiridos.
- b) Llevar el control del movimiento de los bienes, por medio de tarjetas de responsabilidad individual.
- c) Codificar cada uno de los bienes, con el objeto de identificarlos en donde están ubicados.
- d) Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para dar de baja todos los bienes inservibles.
- e) Verificar y controlar la entrega de bienes, cuando una persona sea contratada o removida del cargo.
- f) Realizar la toma física del inventario de los bienes, así como su codificación en las dependencias de la institución.
- g) Extender las solvencias de bienes inventariados, que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

### 13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS:

#### 13.1 Jefe del Departamento de Inventarios

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Jefe del Departamento de Inventarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>Subalternos:</b>	Secretaría, Asistente de Inventarios, Analistas de Inventarios, Auxiliares de Inventarios
<b>Objetivo del puesto:</b>	Ejecutar la administración, registro y control fehaciente y eficaz de los bienes de la Institución y garantizar el resguardo de los mismos.
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Coordinar el manejo y aplicación sobre el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, así como el estricto control del uso y custodia de los mismos, conforme a normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, y Dirección de Contabilidad del Estado.
2	Aprobar ingresos por adquisición, traslado y donación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
3	Planificar las actualizaciones de inventarios en las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos Centros, Sedes Departamentales y otras unidades que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
4	Aprobar la incorporación contable de bienes muebles al patrimonio de la Secretaría en el SICOIN.
5	Emitir constancia de ingreso de bienes al SICOIN que traslada el Departamento de Contabilidad para efectos de pago.
6	Aprobar traslados sin afectación de libro de Inventarios y aprobar alta en traslados con Afectación de Libro de Inventarios.
7	Supervisar todas las actividades relacionadas con el Departamento de Inventarios, así como al personal y otras asignaciones encomendadas al departamento.
8	Orientar junto con el personal del Departamento, a todos los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia respecto a los procedimientos que deben seguirse en las alzas y bajas de bienes.
9	Coordinar el correcto resguardo de los bienes de la Institución a través de tarjeta de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
10	Establecer relaciones con las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con la finalidad de coordinar, asesorar, participar y/o aprobar acciones inherentes a inventarios.

11	Coordinar la actualización periódica del inventario de Subsecretarías, Direcciones, Departamentos Centros, Sedes Departamentales y otras unidades que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
12	Programar y coordinar con la Dirección Financiera, el cierre del ejercicio fiscal correspondiente, elaborando el FIN 1 y FIN 2 para presentarlo a la Dirección de Bienes del Estado.
13	Llevar el control en el libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de los ingresos y egresos de todos los bienes que forman parte de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
<b>Bienes</b>	Escritorio, silla y archivos
<b>Equipo</b>	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y teléfono
<b>Materiales</b>	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada
<b>Jornada de trabajo</b>	Diurna.
<b>Riesgos</b>	Físicos.
<b>Esfuerzo:</b>	
<b>Mental</b>	80%
<b>Físico</b>	20%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación:</b>	Pensum cerrado en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, o carreras afines
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con el registro, control, resguardo, distribución y baja en su caso, de todos los activos y bienes fungibles propiedad de la Secretaría de Bienestar Social.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensum cerrado en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, o afines</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de cómputo (Excel, Word, Power Point)</li> <li>• Manejo de calculadora, fotocopidora, scanner, entre otros.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, Comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Diligencia</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Discreto, honesto, accesible y honrado</li> <li>• Ordenado y disciplinado</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Facilidad a la adaptación de nuevas tecnologías y métodos que se apliquen en la organización</li> <li>• Puntualidad en el cumplimiento de sus labores</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia laboral en el ámbito de su competencia</li> </ul>

### 13.2 Asistente del Departamento de Inventarios

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Asistente del Departamento de Inventarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Inventarios
<b>Subalternos:</b>	Ninguno
<b>Objetivo del puesto:</b>	Asistir al jefe de inventarios, su objetivo principal es ayudar a reducir la carga de trabajo del jefe para que los procedimientos y operaciones del departamento sean de forma eficiente.
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>	
No.	Descripción
1	Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan a la Jefatura y llevar los controles correspondientes.
2	Tramitar y velar por el cumplimiento de los asuntos que se presentan a consideración de la Jefatura del departamento.
3	Analizar expedientes relacionadas con alzas y/o bajas de bienes inventariables conforme a la normativa legal vigentes.
4	Analizar expedientes y otros documentos que ingresan al Departamento, a fin de canalizarlos a los analistas que correspondan.
5	Recibir y anotar los reportes de usuarios y trasladarlos al jefe del departamento.
6	Revisar las planillas de horas extras previo a la firma del Jefe de Inventarios.
7	Recibir y elaborar Requisiciones de cualquier naturaleza y darle seguimiento a las mismas.
8	Llevar el control y el correlativo de Actas emitidas.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y otras que le sean asignadas.
<b>Responsabilidades:</b>	
<b>Bienes</b>	Escritorio, silla y archivos Mobiliario y equipo.
<b>Equipo</b>	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y teléfono.
<b>Materiales</b>	Útiles de oficina.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo</b>	Diurna
<b>Riesgos</b>	Físicos.

<b>Esfuerzo:</b>	
<b>Mental</b>	90%
<b>Físico</b>	10%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación</b>	Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente, como mínimo.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

## PERFIL DEL PUESTO

### ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Técnico de oficina que requiere la aplicación de conocimientos generales y específicos para apoyo del Jefe del Departamento, en lo concerniente a actividades y procesos administrativos.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente como mínimo.</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos relacionados con Inventarios</li> <li>• Conocimiento del SICOIN</li> <li>• Manejo de programas de cómputo y equipo</li> <li>• Habilidad para redactar.</li> <li>• Técnicas de redacción y manejo de archivo</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, Comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción en el desempeño de sus funciones</li> <li>• Excelente relaciones humanas</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Puntualidad en el cumplimiento de sus labores</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad y honradez</li> <li>• Orden y disciplina</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.</li> </ul>



### 13.3 Secretaria del Departamento de Inventarios

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Secretaria del Departamento de Inventarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Inventarios
<b>Subalternos:</b>	Ninguno
<b>Objetivo del puesto:</b>	Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas del departamento
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Planificar las actividades secretariales del departamento de Inventarios.
2	Informarle al Jefe del Departamento de Inventarios de las actividades que se deben de realizar periódicamente y de los compromisos que debe atender.
3	Actualizar el archivo del departamento, bajo su responsabilidad, para salvaguardar y controlar el mismo.
4	Llevar un archivo o correlativo de los expedientes y oficios que ingresen al departamento.
5	Redactar documentos según requerimientos del Jefe.
6	Atender todas las llamadas referentes a temas de Inventarios.
7	Recibir las formas 1H (de ingreso al almacén) trasladadas al departamento y archivarlas.
8	Elaborar los Nombramientos del personal del Departamento cuando se les comisione.
9	Elaborar certificaciones de mobiliario y equipo, certificaciones de vehículos y solvencias de bienes.
10	Atender a las personas que acuden directamente al departamento de Inventarios.
11	Atender las llamadas telefónicas que ingresen al Departamento.
12	Elaborar solicitudes de vehículos a efecto que el personal del Departamento pueda realizar las comisiones que se requieran en el cumplimiento de sus funciones.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
<b>Bienes</b>	Escritorio, silla y archivos.
<b>Equipo</b>	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y teléfono.
<b>Materiales</b>	Útiles de oficina

<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación artificial, temperatura y ventilación adecuadas
<b>Jornada de trabajo</b>	Diurna
<b>Riesgos</b>	ninguno
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Mental</b>	80%
<b>Físico</b>	20%
<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación</b>	Secretaria Oficinista
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo profesional de oficina que requiere la aplicación de conocimientos generales y específicos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Oficinista.</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas de computación.</li> <li>• Buena redacción.</li> <li>• Técnicas de redacción y manejo de archivo</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema operativo, paquete de office</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, Comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción en el desempeño de sus funciones</li> <li>• Excelente relaciones humanas</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Puntualidad en el cumplimiento de sus labores</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad y honradez</li> <li>• Orden y disciplina</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

### 13.4 Analista del Departamento de Inventarios

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Analista del Departamento de Inventarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Inventarios
<b>Subalternos:</b>	Ninguno
<b>Objetivo del puesto:</b>	Analizar y ejecutar los procesos administrativos que se desarrollan en el departamento de inventarios
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, todos los datos que se requieren para el control de los bienes inventariables existentes y los que se compran en la Secretaría de Bienestar social.
2	Operar el registro en el Libro de Inventarios Autorizado por la Contraloría General de Cuentas y clasificar de acuerdo a la nomenclatura de cuentas, todos los bienes adquiridos, donados y bajas que corresponden a la Institución.
3	Operar los resguardos, traslados y consulta de bienes de activo fijo en el SICOIN
4	Controlar el correcto resguardo de los bienes de la Institución a través de tarjeta de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
5	Elaborar tarjetas de Responsabilidad a todos los empleados de la Secretaría.
6	Suscribir Actas Administrativas de bienes en mal estado para proceso de baja de Inventario.
7	Realizar solicitud de baja de bienes por pérdida o por robo conformando cada uno de los expedientes conforme a todos los procesos de ley necesarios.
8	Elaborar informes de las actualizaciones de inventarios realizados.
9	Realizar inventario físico de los bienes de la Institución y sus dependencias.
10	Codificar e identificar todos los bienes asignados al personal de la institución.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
<b>Responsabilidades:</b>	
<b>Bienes</b>	Escritorio, silla y archivos.
<b>Equipo</b>	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y teléfono.
<b>Materiales</b>	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	

<b>Lugar de trabajo</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo</b>	Diurna
<b>Riesgos</b>	ninguno
<b>Esfuerzo:</b>	
<b>Mental</b>	50%
<b>Físico</b>	50%
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación</b>	Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente como mínimo.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y ejecutar los procesos que se desarrollan en el departamento de inventarios</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente como mínimo</li> </ul>
<b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos relacionados con el área de trabajo</li> <li>• Manejo de programas de computación.</li> <li>• Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES-, y GUATECOMPRAS</li> <li>• Manejo de programas de computación (Windows, Word, Excel, Internet, Email)</li> </ul>
<b>Competencias Personales:</b> Capacidades, Comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción en el desempeño de sus funciones</li> <li>• Excelente relaciones humanas</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Puntualidad en el cumplimiento de sus labores</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad y honradez</li> <li>• Orden y disciplina</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

### 13.5 Auxiliar del Departamento de Inventarios

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>Nombre funcional del puesto:</b>	Auxiliar del Departamento de Inventarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Departamento de Inventarios
<b>Subalternos:</b>	Ninguno
<b>Objetivo del puesto:</b>	Auxiliar en las actividades y procesos que la jefatura del departamento designe.
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Verificar documentación y preparar el expediente para darle el respectivo tramite al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de adquisiciones, donaciones y/o traslados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
2	Realizar inventario físico de los bienes de la Institución y sus dependencias.
3	Codificar e identificar todos los bienes asignados al personal de la institución.
4	Elaborar tarjetas de Responsabilidad a todos los empleados de la Secretaría.
5	Suscribir Actas Administrativas de bienes en mal estado para proceso de baja de Inventario.
6	Operar los resguardos, traslados y consulta de bienes de activo fijo en el SICOIN
7	Elaborar informes de las actualizaciones de inventarios realizados.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<b>Responsabilidades:</b>	
<b>Bienes</b>	Escritorio, silla y archivos.
<b>Equipo</b>	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y teléfono.
<b>Materiales</b>	Útiles de oficina
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo</b>	Diurna
<b>Riesgos</b>	ninguno
<b>Esfuerzo:</b>	
<b>Mental</b>	50%
<b>Físico</b>	50%

<b>Especificaciones del puesto:</b>	
<b>Educación</b>	Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente como mínimo.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.



**PERFIL DEL PUESTO**

**AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

<p><b>Funciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo profesional de oficina que requiere la colaboración y habilidad para auxiliar al jefe de inventarios en todas las actividades que se realizan. Tales como el registro, control, resguardo, distribución y baja en su caso, de todos los activos y bienes fungibles propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.</li> </ul>
<p><b>Requisitos mínimos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente como mínimo.</li> </ul>
<p><b>Competencias Profesionales:</b> Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos relacionados con el área de trabajo</li> <li>• Manejo de programas de computación.</li> <li>• Amplios conocimientos en el área de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> </ul>
<p><b>Competencias Personales:</b> Capacidades, Comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción en el desempeño de sus funciones</li> <li>• Excelente relaciones humanas</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Puntualidad en el cumplimiento de sus labores</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad y honradez</li> </ul>
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia laboral en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

## 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS


No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
2	BIENES	Bien de activo fijo, producto
3	FIN-01	Formulario de resumen por cuentas generado por el SICOIN.
4	FIN-02	Formulario de detalle por cuentas con la totalidad de los bienes generado por el SICOIN.
5	TARJETA DE REponsABILIDAD	Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas donde se detallan los Activos Fijos y Bienes Fungibles bajo la responsabilidad de los empleados contratados por la Institución para el desempeño de sus actividades.
6	ACTIVO FIJO	Bien tangible que se emplea en las operaciones de una Institución o Dependencia, con vida útil mayor de un año.
7	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
8	CGC	Contraloría General de Cuentas

## 15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones  
Departamento de Inventarios

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

(f)

  
Licenciado Rolando García Cano  
Director  
Dirección Financiera



Fecha: Guatemala, Agosto 2021