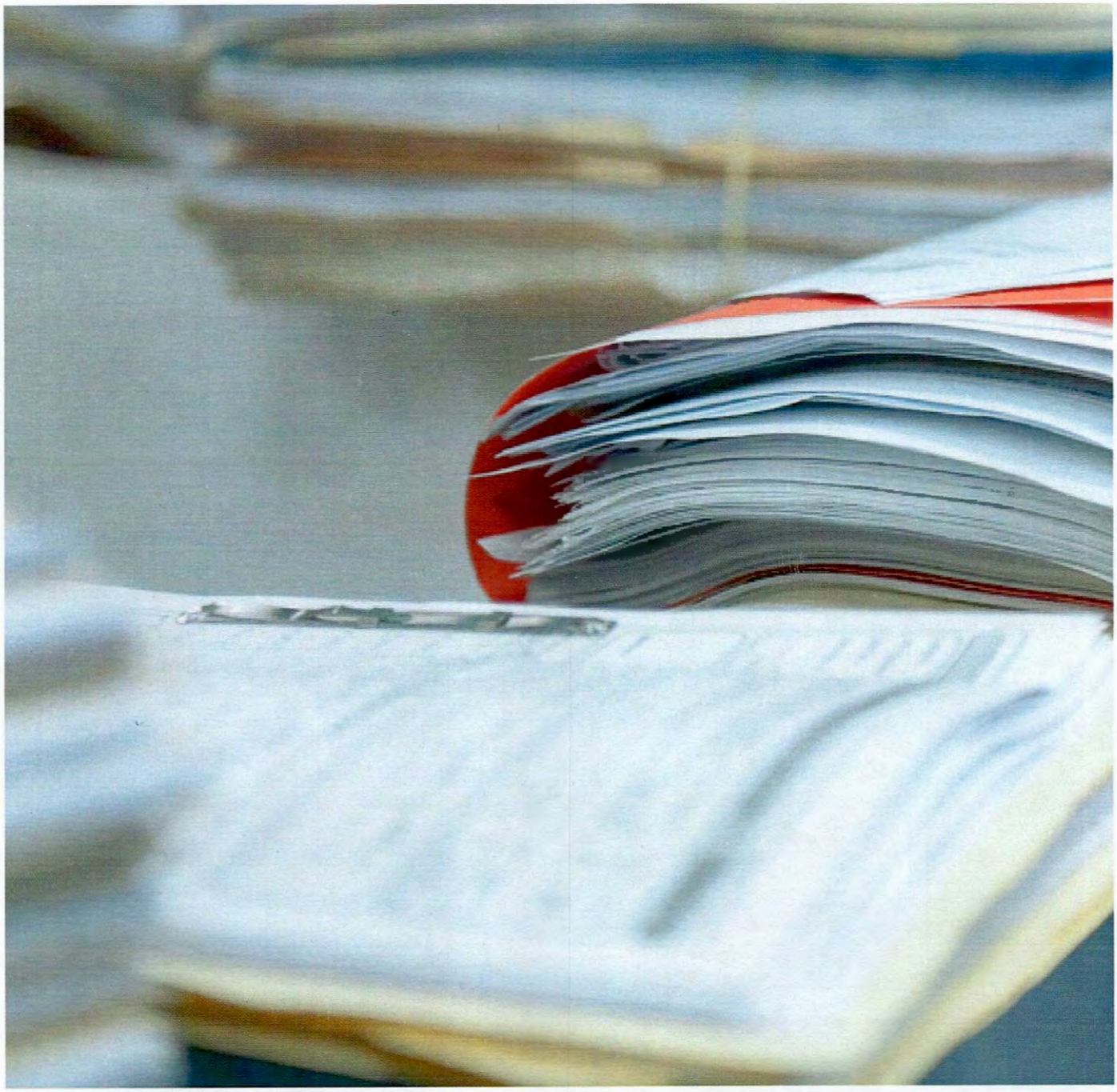
Secretaría de
**Bienestar Social de la Presidencia de la República**

2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN FINANCIERA

**ACUERDO No. DS 138-2024**
**Guatemala, 30 de mayo de 2024**

**EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO I**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Así mismo protegerá la salud física, mental y moral de las personas menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

**CONSIDERANDO II**

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, apoyándose para el efecto en los órganos de asesoría y apoyo técnico y en los órganos de administración.

**CONSIDERANDO III**

Que la Dirección Financiera, es el órgano de administración encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la utilización de los recursos financieros de la institución. Asimismo, es la responsable de llevar el control de la recepción, ingreso, registro, preservación, guarda, custodia y egresos de los bienes, materiales y suministros propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. En ese contexto, el Departamento de Presupuesto, es el encargado de analizar, planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar todas las acciones en materia de presupuesto de la institución.

**CONSIDERANDO IV**

Que el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, realizó la actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual tiene como objetivo poner a disposición de los funcionarios y empleados del Departamento, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo con las especificaciones del trabajo a realizar en cada actividad. Asimismo, actualizó el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual establece bajo un enfoque de acciones, lineamientos y procedimientos que deben observar las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas del Departamento, para fortalecer la institucionalidad y apoyar la mejora continua.

**CONSIDERANDO V**

Que los manuales relacionados, fueron elaborados por la analista del Departamento de Presupuesto, revisados por el Jefe del Departamento de Presupuesto; y autorizados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Directora en Funciones de la Dirección Financiera, bajo la estricta responsabilidad de las mismas.

**CONSIDERANDO VI**

Que como parte del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto, estos fueron revisados por la Dirección de Planificación y realizada la validación de puestos por la Dirección de Recursos Humanos.

## POR TANTO

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo (diez) 10 literales c., g., i., o. y p., del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guión dos mil quince (101-2015), de fecha diez (10) de marzo de dos mil quince (2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

## ACUERDA

**Artículo I. Aprobación.** Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**.

**Artículo II. Derogación.** El presente acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 264-2020, de fecha 12 de noviembre de 2020.**

**Artículo III. Vigencia.** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

**Notifíquese.**

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

**M.Sc. Marvin Rabanales Garcia**
**Secretario de Bienestar Social**
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**

| | Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | Corina Liliana Arreaga Hernández | Salvador Enrique Chinchilla Lemus | M.Sc. Idania Lourdes Estrada Gregorio |
| **Puesto funcional que ocupa:** | Analista Departamento de Presupuesto | Jefe Departamento de Presupuesto | Directora en Funciones Dirección Financiera |
| **Fecha:** | 03/05/2024 | 04/05/2024 | 06/05/2024 |
| **Firma:** | Corina Liliana Arreaga Hernández<br>Analista<br>Departamento de Presupuesto<br>Secretaría de Bienestar Social<br>de la Presidencia de la República | Salvador Enrique Chinchilla Lemus<br>JEFE<br>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO<br>SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL<br>DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | M. Sc. Idania Lourdes Estrada Gregorio<br>Director Financiero en Funciones<br>Secretaría de Bienestar Social<br>de la Presidencia de la República |

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
32 Calle 9-34, Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 2414-3535 ext. 3516 y 3513

Guatemala, Mayo 2024

# ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN ..... 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL ..... 3
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN ..... 4
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 ..... 9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ..... 10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ..... 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 PRESUPUESTO ..... 13
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ..... 14
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS ..... 15
    13.1 Jefe del Departamento de Presupuesto ..... 15
    13.2 Analista del Departamento de Presupuesto ..... 17
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 19
15. GLOSARIO DE SIGLAS ..... 20
16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN ..... 21

# 1. PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización y Funciones, es un documento de gestión institucional que permite identificar la estructura orgánica, funciones específicas, por responsabilidades y niveles de autoridad de los cargos dentro del esquema orgánico.

En su contenido, el manual hace referencia a los aspectos generales, incluyendo su descripción, misión, visión, objetivos generales y específicos, describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman su estructura. Para cada descripción se incluye su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades así como, requisitos académicos y experiencia laboral.

# 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

## 2.1 General

Poner a disposición de los funcionarios y empleados del Departamento de Presupuesto, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades, requisitos de calificación y destreza del personal.

## 2.2 Específicos

2.2.1 Definir estructuras, funciones, atribuciones, líneas de mando y responsabilidad del Departamento de Presupuesto y del personal que lo integra.

2.2.2 Proporcionar al personal actual y de nuevo ingreso al Departamento de Presupuesto los lineamientos necesarios para el desempeño de las funciones conferidas a su puesto de trabajo.

2.2.3 Ser una herramienta de consulta para el personal del Departamento de Presupuesto y autoridades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

# 3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual es aplicable al Departamento de Presupuesto que integra la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

# 4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

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

## 1. 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

## 2. 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

3. 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

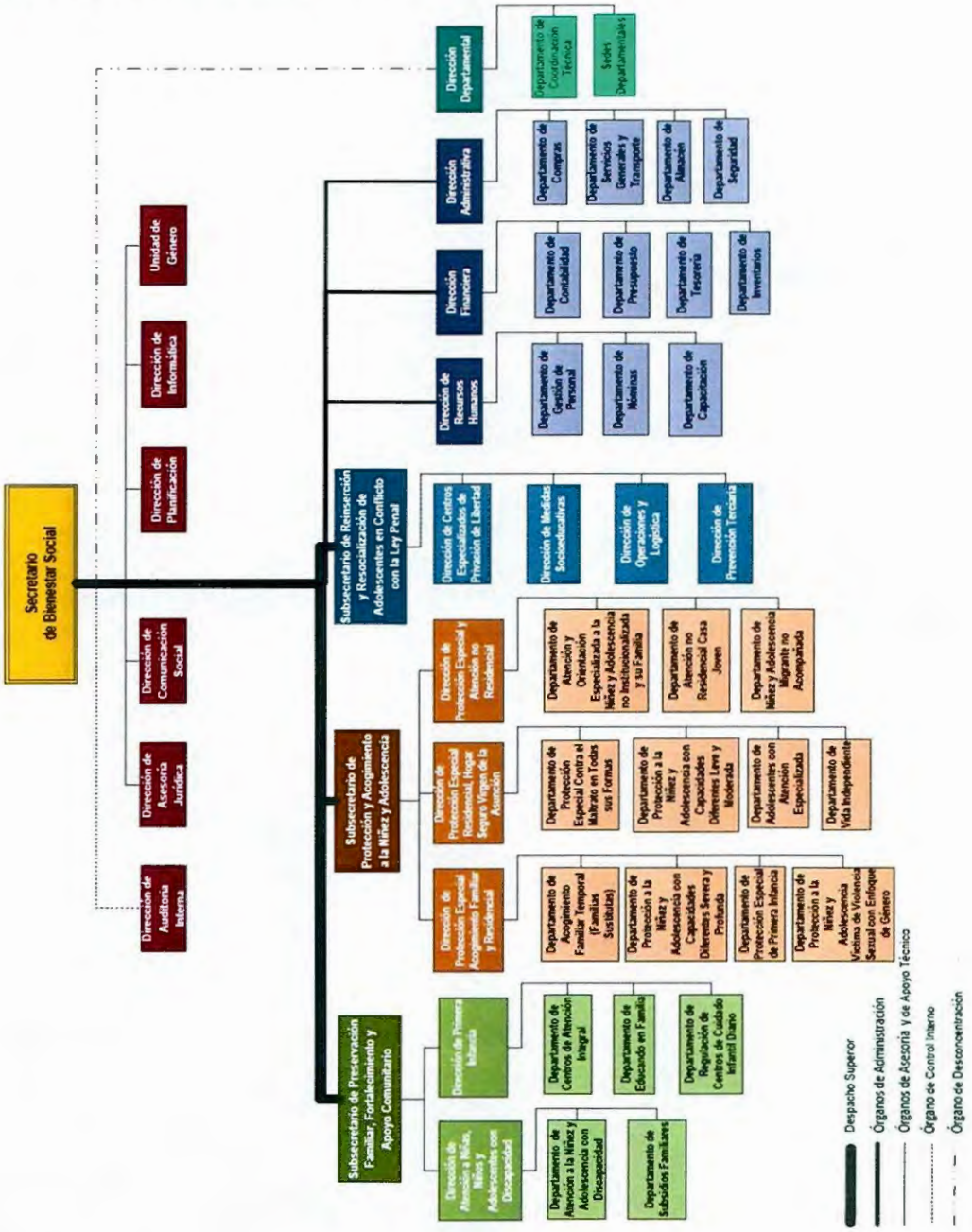
4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto

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

5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna

6. 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 PRESUPUESTO

1. Departamento de Presupuesto

    1.1 Jefe del Departamento de Presupuesto
    1.2 Analista del Departamento de Presupuesto

## 8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



# 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 derecho, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

# 11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

## 11.1 General

Analizar, planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar todas las acciones en materia de presupuesto de la institución.

## 11.2 Específicos

**11.2.1** Proveer a la Autoridad Superior, un instrumento técnico que le permita visualizar de forma razonable la disposición de recursos financieros y presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente; para cumplir con los objetivos trazados.

**11.2.2** Proporcionar al Despacho Superior, Subsecretaría y a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República las herramientas de ejecución presupuestarias para la evaluación del alcance de las metas y logros de los objetivos previstos en cada una de ellas durante el ejercicio fiscal.

**11.2.3** Mantener los mecanismos de control que aseguren la ejecución del presupuesto de la institución.

## 12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**a)** Llevar en forma mensual y cuatrimestral el control de las cuotas financieras solicitadas al Ministerio de Finanzas Públicas, así como la emisión de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

**b)** Elaborar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las autoridades superiores y elaborar las transferencias que sean necesarias para ejecutar en forma eficiente y transparente el presupuesto asignado a la institución.

**c)** Consignar la partida presupuestaria en todas las solicitudes de pedido para la adquisición de servicios, suministros y bienes.

**d)** Elaborar, solicitar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro de compromiso.

**e)** 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 Presupuesto

| **Actualización No.** | 003 | **Fecha:** | Mayo 2024 |
|---|---|---|---|

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | |
|---|---|
| **Nombre funcional del puesto:** | Jefe del Departamento de Presupuesto |
| **Jefe Inmediato:** | Director Financiero/Subdirector Financiero |
| **Subalternos:** | Analista del Departamento de Presupuesto |
| **Objetivo del puesto:** | Coordinar y programar de forma eficiente los recursos financieros asignados y así garantizar su debida ejecución. |

| **Funciones y atribuciones principales:** | |
|---|---|
| **No.** | **Descripción** |
| 1 | Revisar la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso. |
| 2 | Aprobar en el Sistema de Gestión -SIGES- los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso. |
| 3 | Recibir las órdenes de compra y gestiones de gasto para elaborar el CUR de compromiso. |
| 4 | Realizar el cierre presupuestario mensual. |
| 5 | Revisar comprobantes de programación y reprogramación de cuota financiera. |
| 6 | Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros asignados de forma transparente para poder realizar las funciones inherentes. |
| 7 | Elaborar modificaciones presupuestarias internas y externas. |
| 8 | Codificar requisiciones de compra, vales y viáticos de las diferentes Subsecretarías, Direcciones y Unidades Administrativas. |
| 9 | Autorizar reversiones de CUR de compromiso. |
| 10 | Aprobar los Comprobantes de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-. |
| 11 | Autorizar ticket de insumo. |
| 12 | Elaborar informes financieros mensuales, cuatrimestrales y semestrales. |
| 13 | Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente. |
| 14 | Realizar la solicitud a las diferentes unidades y/o Direcciones del listado por grupo de gasto o proyección de compromisos a liquidar mensual y cuatrimestral. |
| 15 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

| **Responsabilidades:** | |
|---|---|
| Bienes | Escritorio, silla, archivos, ventilador |
| Equipo | Computadora, teléfono, sumadora, e impresora. |
| Materiales | Útiles de oficina |
| **Condiciones de trabajo:** | |
| **Lugar de trabajo:** | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada. |

| | |
|---|---|
| **Jornada de trabajo:** | Jornada diurna |
| **Riesgos:** | Físicos |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 80% |
| Físico | 20% |
| **Especificaciones del puesto:** | |
| **Educación:** | • Título a nivel medio, de preferencia Perito Contador<br>• Pensum cerrado, carrera Ciencias Económicas o carrera afín |
| **Experiencia:** | • Dos años de experiencia laboral en el tema de Presupuesto por Resultados |

## PERFIL DEL PUESTO

| **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** | |
|---|---|
| **Funciones:** | Analizar, planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar y coordinar la Jefatura del Departamento de Presupuesto, en aspectos financieros, el manejo y administración del presupuesto asignado. |
| **Requisitos mínimos:** | • Título a nivel medio, de preferencia Perito Contador<br>• Pensum cerrado, carrera Ciencias Económicas o carrera afín |
| **Competencias Profesionales:**<br>**Conocimientos, habilidades y destrezas.** | • Conocimiento en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-<br>• Manejo del tema Presupuesto por Resultados<br>• Habilidad en manejo de paquete de office. |
| **Competencias Personales:**<br>**Capacidades, comportamientos y recursos.** | • Capacidad de análisis<br>• Iniciativa<br>• Comunicativo<br>• Integro<br>• Ordenado y disciplinado<br>• Excelentes relaciones humanas<br>• Confiabilidad |
| **Experiencia Laboral:** | Dos años de experiencia laboral en el tema de Presupuesto por Resultados. |

## 13.2 Analista del Departamento de Presupuesto

| **Actualización No.** | 003 | **Fecha:** | Mayo 2024 |
|---|---|---|---|

| **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** | |
|---|---|
| **Nombre funcional del puesto:** | Analista del Departamento de Presupuesto |
| **Jefe Inmediato:** | Jefe del Departamento de Presupuesto |
| **Subalternos:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** | Programar de forma eficiente los recursos financieros asignados y así garantizar su debida ejecución. |

| **Funciones y atribuciones principales:** | |
|---|---|
| **No.** | **Descripción** |
| 1 | Revisar la documentación de soporte para elaborar CUR de compromiso. |
| 2 | Elaborar, solicitar e imprimir CUR de compromiso. |
| 3 | Revisar renglones presupuestarios en órdenes de compra y gestiones de gasto para elaborar el CUR de compromiso. |
| 4 | Realizar el cierre presupuestario mensual conjuntamente con el Jefe del Departamento de Presupuesto. |
| 5 | Elaborar comprobantes de programación y reprogramación de cuota financiera. |
| 6 | Realizar transferencias entre grupos de gasto así como, transferencias interinstitucionales. |
| 7 | Elaborar modificaciones presupuestarias internas. |
| 8 | Codificar pedidos, vales y viáticos de las diferentes Subsecretarías, Direcciones y Unidades Administrativas. |
| 9 | Elaborar reportes de la ejecución presupuestaria de los diferentes Subprogramas. |
| 10 | Elaborar Comprobantes de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-. |
| 11 | Recibir y elaborar ticket de solicitud de insumo. |
| 12 | Elaborar y consolidar informes mensuales, cuatrimestrales y semestrales. |
| 13 | Elaborar y solicitar reversiones de CUR de compromiso. |
| 14 | Dirigir y disponer de los recursos materiales y financieros asignados, de forma transparente para poder realizar las funciones inherentes. |
| 15 | Capacitar a los Centros de Costo, revisión de la información generada e ingreso de datos al Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente. |
| 16 | Entregar la documentación y/u oficios en el Ministerio de Finanzas Públicas relativos a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. |
| 17 | Elaborar dictámenes financieros. |
| 18 | Solicitar y consolidar las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada. |
| 19 | Realizar y entregar reporte periódico, a sus superiores, de actividades realizadas y para la elaboración de la memoria anual. |

| | |
|---|---|
| 20 | Asesorar en la realización de actividades de carácter financiero con otros Programas y otros que se estimen necesarios por sus superiores. |
| 21 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia |
| **Responsabilidades:** | |
| Bienes | Escritorio, silla, archivos, ventilador |
| Equipo | Computadora, impresora, teléfono, sumadora |
| Materiales | Útiles de Oficina |
| **Condiciones de trabajo:** | |
| **Lugar de trabajo:** | Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuada. |
| **Jornada de trabajo:** | Jornada diurna |
| **Riesgos:** | Físico |
| **Esfuerzo:** | |
| Mental | 80% |
| Físico | 20% |
| **Especificaciones del puesto:** | |
| **Educación:** | Título a Nivel Medio, de preferencia Perito Contador o equivalente, como mínimo.<br>Quinto semestre aprobado, carrera Ciencias Económicas o carrera afín. |
| **Experiencia:** | Un año de experiencia laboral en el tema de Presupuesto por Resultados. |

**PERFIL DEL PUESTO**

| **ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** | |
|---|---|
| **Funciones:** | Analizar, planificar, desarrollar y ejecutar en aspectos financieros y presupuestarios dentro del Departamento de Presupuesto con la finalidad de optimizar los recursos asignados a la institución. |
| **Requisitos mínimos:** | Título a Nivel Medio de preferencia Perito Contador o equivalente y quinto semestre aprobado de carrera de Ciencias Económicas o carrera afín. |
| **Competencias Profesionales:**<br>**Conocimientos, habilidades y destrezas.** | • Conocimiento en el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-<br>• Manejo del tema Presupuesto por Resultados<br>• Habilidad en manejo de paquetes de office |
| **Competencias Personales:**<br>**Capacidades, comportamientos y recursos.** | • Capacidad de análisis<br>• Iniciativa<br>• Comunicativo<br>• Íntegro<br>• Ordenado y disciplinado<br>• Excelentes relaciones humanas<br>• Confiabilidad |
| **Experiencia Laboral:** | Un año de experiencia laboral en el tema de Presupuesto por Resultados. |

## 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| No. | TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|
| 1 | Manual | Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de una institución y la forma en que las mismas deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente. |
| 2 | Manual de Organización y Funciones | Es un documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de una institución o unidad administrativa de la misma. |
| 3 | Estructura Orgánica | Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada administrador o servidor ante solo un supervisor inmediato. |
| 4 | Habilidades | Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante. |
| 5 | Organigrama | Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. |
| 6 | Puesto | Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo. |
| 7 | Modificación Presupuestaria | Consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, genéricas, específicas y que expresamente se señalen en la Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General de cada año, para los diferentes organismos. |

## 15. **GLOSARIO DE SIGLAS**

| No. | TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|
| 1 | CUR | Comprobante Único de Registro generado en Sistema Informático de Gestión. |
| 2 | CDP | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generado en Sistema Informático de Gestión. |
| 3 | SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| 4 | SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |

# 16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Presupuesto

Por este medio, en calidad de Directora en Funciones 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 Presupuesto, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

**M.Sc. Idania Lourdes Estrada Gregorio**
**Directora en Funciones**
**Dirección Financiera**

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

Guatemala, Mayo 2024