

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

20 23

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo Número DS No. 219-2023
Guatemala, 25 de Julio de 2023
"Aprobación de Manual de Organización y
Funciones del Departamento de Compras"

Página 1 de 2

ACUERDO DS No. 219-2023 Guatemala, 25 de Julio de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo noventa y nueve (99) del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la Dirección Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los procesos administrativos relacionados con las compras, arrendamientos, servicios y contrataciones se realicen de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente. El artículo ciento uno (101) del mismo cuerpo legal, indica que el Departamento de Compras es el encargado de gestionar bajo los procedimientos adecuados y el cumplimiento de las leyes aplicables, la adquisición de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, necesarios para su funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA; el cual surge con el objetivo de dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar las contrataciones y adquisiciones de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, describiendo las actividades y funciones para el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización del manual ut supra, este fue elaborado bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Compras y

EL INFRASCRITO (A):

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.

ASESORÍA
JURIDICA
ATEMALA, C.A.



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo Número DS No. 219-2023
Guatemala, 25 de Julio de 2023
"Aprobación de Manual de Organización y

Página 2 de 2

debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

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. Aprobación -MOF-. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de veintidós (22) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Compras aprobado por medio del Acuerdo DS No. Cero setenta guion dos mil veintiuno (070-2021) de fecha catorce (14) de mayo de dos mil veintiuno (2021) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

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

Notifíquese.

SECRETARIO

SECRETARIO

SECRETARIO

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales

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

EL INFRASCRITO (A):

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

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Luz Maria Valdez Lopez	David Francisco Velásquez Mendoza	Arq. Luis Alberto Ruiz Moll
Puesto funcional que ocupa:	Asistente	Encargado de Gestión	Director en Funciones Dirección Administrativa
Fecha:	19/07/2023	20/07/2023	20/07/2023
Firma:	DE LA RESTRUCCIÓN DE BIENES POR LA CONTRA DE LA RESTRUCCIÓN DE BIENES POR LA CONTRA DE MINISTRA DE MIN	THE CONTENSION OF THE CONTENSI	PRESCRETA OF THE PRESCR

DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas Teléfono: 2414-3535 Ext. 3589 Guatemala, Julio de 2023

Contenido

1.	PI	RESENTACIÓN	3
2.	0	BJETIVOS DEL MANUAL	3
	2.1 (General	3
	2.2	Específicos	3
3.	C	AMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	3
4.	Al	NTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	3
5.	ES	STRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	6
6.	0	RGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	8
7.	ES	STRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	9
1	Jefe	del Departamento de Compras	9
1.1	L	Secretaria del Departamento de Compras	9
1.2	2	Analista de Compras	9
8.	0	RGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	9
9.	В	ASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	10
10		MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	11
	10.1	MISIÓN	11
	10.2	2 VISIÓN	11
11		OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	11
	Gen	eral	11
	Espe	ecíficos	11
12		FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	12
13		DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	13
	13.1	Jefe Departamento de Compras	13
	13.2	Secretaria del Departamento de Compras	16
	13.3	Analista Departamento de Compras	18
14		GLOSARIO DE SIGLAS	21
15		GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
16		VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	22

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones presenta la organización jerárquica de funciones y descripción de puestos del Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Su objetivo es describir las funciones que realiza este Departamento, a fin de alcanzar las metas trazadas por la Institución de forma eficiente y transparente, velando porque se cumplan las actividades que se realizan en el Departamento.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Dotar de los instrumentos administrativos que guíen el trabajo del personal encargado de realizar las contrataciones y adquisiciones de las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, describiendo las actividades y funciones para el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

2.2 Específicos

- 1. Regular, sistematizar e integrar las actividades necesarias para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento al Marco Legal.
- Facilitar la capacitación al personal.
- 3. Instrumento de guía y fuente de consulta para los Funcionarios y Servidores, de tal forma que realicen sus gestiones en forma uniforme, eficiente y oportuna.
- 4. Delimitar responsabilidades en cada puesto de trabajo, facilitando la supervisión de los mismos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico al Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

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

2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ayuda material, ubicados 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, se 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.

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

2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

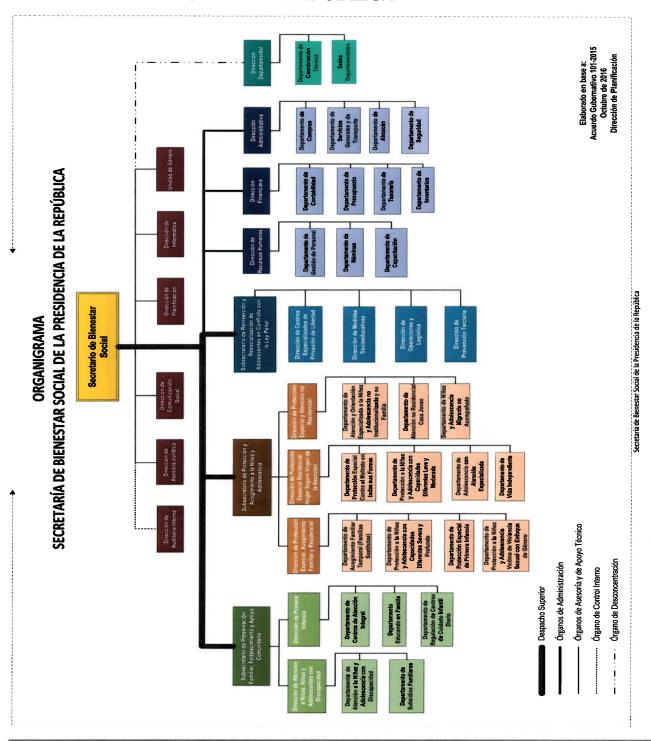
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- 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

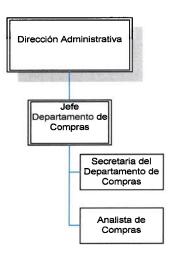
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 1. Jefe del Departamento de Compras
 - 1.1 Secretaria del Departamento de Compras
 - 1.2 Analista de Compras

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS



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

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Artículos 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Artículos 5, 8 y 9.
- c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículo 25
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Artículo 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- g) Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acuerdo Gubernativo 129-2007.
- h) 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.
- j) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- k) 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.
- m) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- n) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- o) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- p) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- q) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Artículos 1, 4, 6, 8 y 16.
- r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015
- s) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- t) Código de Migración, Decreto 44-2016 Artículo 39.

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

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 COMPRAS

General

El Departamento de Compras es el encargado de gestionar bajo los procedimientos adecuados y el cumplimiento de las leyes aplicables, la adquisición de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, necesarios para su funcionamiento.

Específicos

- 1. Gestionar las Contrataciones y Adquisiciones de la Institución, para un mejor control y cumplimiento con el Plan Anual de Compras –PAC-.
- 2. Verificar que las Contrataciones y Adquisiciones se gestionen en base al Marco Legal de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, el reglamento interno y Manual de Normas y Procedimiento vigente y normas aplicables vigente.
- 3. Velar por que toda la información generada de las gestiones de Contrataciones y Adquisiciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República sea transparente, publicando en el Sistema GUATECOMPRAS y registrando en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- a) Elaborar el Plan Anual de Compras.
- b) Elaborar los planes estratégicos y anteproyecto presupuestario de la Dirección Administrativa.
- c) Revisar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores por las compras directas, así como los cuadros comparativos elaborados por los analistas para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra.
- d) Elaborar las bases y demás documentos para los procesos de cotización y licitación pública, en observancia de la legislación vigente.
- e) Solicitar a donde corresponde, los dictámenes técnicos conforme lo estipulado en la ley de la materia.
- f) Publicar en GUATECOMPRAS los eventos de compra directa electrónica, cotización o licitación pública, así como todos los demás documentos resultantes de los mismos.
- g) Dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación pública, verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece.
- h) Autorizar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para su pago.
- i) Solicitar al Departamento de Tesorería, la emisión de cheques para el pago a proveedores.
- j) Rechazar los pedidos que no reúnan los requisitos contenidos en la legislación vigente.
- k) Asesorar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las capacitaciones para el personal del Departamento de Compras y los integrantes de las juntas de cotización y licitación pública, así como de las demás juntas establecidas en la ley.
- m) Gestionar los expedientes para la compra o adquisición de bienes y servicios para la institución.
- n) Promover en la gestión de compras la obtención de servicios y bienes con estándares de calidad, así como el aprovechamiento de los recursos financieros de manera óptima y transparente.
- o) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe Departamento de Compras

Actual	ización No.		003	Fecha:		Julio 2023
	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
Nombr	ombre funcional del puesto: Jefe Departamento de Compras					
Jefe In	Inmediato: Director Administrativo.					
Subalt	Secretaria del Departamento de Compras Analistas de Compras					
Objetivo del puesto:		Coordinar las compras de bienes y servicios establecidas en el Plan Anual de Compras por las distintas unidades sustantivas y de apoyo de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en cumplimiento con la legislación aplicable vigente.				
Funcio	nes y atribucione:	s princi _l	pales:			
No.	Descripción					
1	Verificar la Consolidación del Plan Anual de Compras consolidada por el analista asignado de acuerdo a las solicitudes presentadas por las distintas unidades sustantivas y de apoyo de la Institución.					
2	Revisar las diferentes Requisiciones de Compra de bienes y servicios solicitados, posterior a que la Asistente haya ingresado al control de Requisiciones de Compra, posteriormente se realizara la distribución de los pedidos.					
3	Revisión de los expedientes con toda la documentación de respaldo que ampara la adquisición, incluyendo el cuadro comparativo elaborado y firmado por el analista responsable (cuando aplique) para la firma correspondiente					
4	Revisión de los proyectos de bases, términos de referencia, y demás documentos que contengan los expedientes relacionados con los procesos de Cotización, Licitación, Contrato Abierto, Subasta Inversa u otras modalidades de compras.					
5	Realizar la Autorización en el Portal GUATECOMPRAS cuando corresponda de los eventos publicados por los analistas.					
6	Dar seguimiento a los procesos de compra.					
7		Autorizar los diferentes procesos Digitales en el Sistema SIGES (Consolidaciones, Adjudicaciones).				
8	Solicitar al Departamento de Tesorería la Emisión de cheques para pago a proveedores, en caso que el mismo corresponda por medio de Fondo Rotativo					
9	Actualizar los Manuales del Departamento de Compras cuando proceda.					
10		Resolver las dudas de los Analistas en los diferentes procesos de compras				
11		Evacuar los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, documentándolos para su desvanecimiento, que se encuentren relacionados con el Departamento de compras				
12	Coordinar capacita					
13	Proporcionar infor	Proporcionar información para la Memoria Anual de Labores.				
14	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). En lo que a sus funciones compete.					

15 Desarrollar todas aque	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia				
Responsabilidades:					
Bienes	Escritorio, silla, papelera, teléfono.				
Equipo	Equipo de cómputo, impresora.				
Materiales	Útiles de Oficina				
Condiciones de trabajo					
Lugar de trabajo:	Oficina con espacio adecuado, iluminación natural y eléctrica adecuada, con piso cerámico, ventilación.				
Jornada de trabajo:	Diurna				
Riesgos:	Físico y ergonómico				
Esfuerzo:					
Mental	90%				
Físico	10%				
Especificaciones del puesto					
Educación:	Pensum cerrado en Administración de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin, de preferencia con estudios en grado de maestría en el campo Administrativo Financiero.				
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años en puestos afines preferiblemente con conocimientos en contratación pública, presupuesto y gasto público				

Perfil de Puesto

	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Funciones:	Coordinar las gestiones de compras de bienes, servicios y/o suministros, por medio de las diferentes modalidades de compra. Revisar las diferentes ofertas presentadas, cuadros comparativos de las compras a adjudicar. Publicar los eventos en el portal de GUATECOMPRAS, en las diferentes modalidades de compra. Autorizar los procesos de Consolidación y Adjudicación en el SIGES. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Licenciatura o pensum cerrado en Administración de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera fin, de preferencia con maestría en el campo de Administración Publica, Finanzas Públicas con conocimiento en el área Administrativo Financiero.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de los sistemas SIGES y GUATECOMPRAS. Conocimiento en el Desarrollo y manejo del Recurso Humano. Manejo de paquetes Word, Excel. Capacidad de desarrollo de estrategias que generen viabilidad de los procesos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Liderazgo en las decisiones de su competencia y demostrar sus calidades y cualidades en el desempeño del cargo y ser de notoria la idoneidad manifiesta, capacitación o formación en contratación pública, presupuesto y gasto público Proactivo Honrado Puntual
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de 3 años en puestos similares preferiblemente con conocimientos en administración pública,

13.2 Secretaria del Departamento de Compras

Actu	alización No.	001	Fecha:	Julio 2023	
	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA				
Nombre funcional del puesto:		Secretaria del Departamento de Compras.			
Jefe :	Inmediato:	Jefe Departamento	o de Compras.		
Suba	Iternos:	Ninguno			
Realizar la recepción de documentos del Departamento de Co Manejo de la correspondencia y asistir al Jefe del Departamento control de Requisiciones de Compras de bienes y se documentación en general que corresponde a la oficina con e interés dedicación y proyección hacia otras actividades asignada ámbito de las competencias del Departamento en apoyo objetivos de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia República.					
Func	iones y atribucio	nes principales:			
No.	Descripción				
1	Recepción, elaboración, control, envío, resguardo y seguimiento toda la correspondencia (recibida y generada) del Departamento de Compras				
2	Archivar la documentación del Departamento.				
3	Efectuar y recibir	llamadas telefónicas	del Departame	nto.	
4	Coordinación de r	euniones según ager	nda del Jefe del	Departamento.	
5	Elaborar Requisic	iones de Compra y R	equisiciones de	Almacén.	
6	Control correlativo de Requisiciones de compra, memorándums, oficios, circulares y otros formatos emitidos por la Jefatura.				
7	Resguardar el Pla	n Anual de Compras	-PAC- y sus mo	dificaciones.	
8	Contar con contro	oles de los pedidos in	gresados al De _l	partamento de Compras	
9	Razonar facturas para gestionar su pago a donde corresponde.				
10	Llevar copia digital de cada compra realizada por todos los analistas, creando un archivo unificado				
11	Coordinar el envío de correspondencia a las distintas oficinas de la Institución y fuera de ella.				
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia				
Resp	onsabilidades:				
Diama		Cassibania silla sassa	loum toléfon-	a volti vo	
Bienes		Escritorio, silla, papelera, teléfono, archivo.			

Equipo	Computo, scanner, fotocopiadora			
Materiales	Útiles de Oficina			
Condiciones de trabajo				
Lugar de trabajo:	Oficina con espacio adecuado, iluminación natural y eléctrica adecuada, con piso cerámico, ventilación.			
Jornada de trabajo:	Diurna			
Riesgos:	Físico y ergonómico			
Esfuerzo:				
Mental	90%			
Físico	10%			
Especificaciones del puesto				
Educación:	Secretaria Bilingüe o comercial, con estudios universitarios en carrera			
Educación.	afín.			
	Experiencia mínima de 2 años en puestos similares y manejo de Word,			
Experiencia:	Excel y otros programas, facilidad de comunicación, oral y escrita y con capacidad para trabajar en equipo.			

Perfil de Puesto

SECRETA	ARIA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Funciones: Encargada de la recepción de documentos del De de Compras. Manejo de la correspondencia y asistir al Jefe del De en el control de Requisiciones de Compra de bienes documentación en general que corresponda a la oficin Actividades asignadas en el ámbito de las compe Departamento en apoyo de los objetivos de la Se Bienestar Social de la Presidencia de la República.	
Requisitos mínimos:	Secretaria Bilingüe o comercial, con estudios universitarios en carrera afín.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento del manejo de archivo, redacción y manejo de correspondencia, manejo de los sistemas informáticos.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Manejo absoluto de discrecionalidad, buenas relaciones humanas, interactivo, colaborador y con valores éticos y morales bien fundamentados, buenas relaciones humanas, iniciativa en las decisiones de su competencia en el desempeño del cargo y ser de notoria la idoneidad manifiesta.
Experiencia Laboral:	Experiencia mínimo de 2 años en puestos similares y manejo de Word, Excel y otros programas.

13.3 Analista Departamento de Compras

Actu	alización No.	002	Fecha:	Julio 2023		
	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE					
	LA REPÚBLICA					
	bre funcional del	Analista Depa	Analista Departamento de Compras			
puesto:						
Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Compras						
Subalternos: Ninguno						
Objetivo del puesto: Efectuar las gestiones técnicas y administrativas para la adquisició los bienes y servicios solicitados por cada una de las Unid Sustantivas y de apoyo de la Secretaría de Bienestar Social o Presidencia de la República.						
Func	iones y atribuciones	principales:				
No.	Descripción					
1	Analizar las requisiciones de compra (pedido), para determinar si las especificaciones y las justificaciones son coherentes con los bienes solicitados e incluidos en su plan de compras y que faciliten su adquisición.					
2	Elaborar proyectos de Bases para eventos de Cotización, Licitación. Subasta Inversa, así como Especificaciones Generales y Técnicas de Compras Directas.					
3	Solicitar Dictámenes técnicos, financieros y jurídicos correspondientes a los eventos de Cotización, Licitación y Subasta Inversa.					
4	Verificar si los bienes solicitados se encuentran en contrato abierto para proceder a su compra por esta modalidad.					
5	Solicitar cotizaciones	de precios en form	na directa con pro	oveedores o por medio de Guate-compras		
6	Elaborar cuadro comparativo de ofertas recibidas para determinar al mejor oferente tomando en cuenta precio, calidad y tiempo de entrega.					
7	Publicar en Guate-compras las adjudicaciones por compra directa.					
8	Publicar en Guate-compras los documentos de cotización y/o Licitación correspondiente.					
9	Elaborar todos los documentos necesarios para la conformación de expedientes físicos de Eventos de Cotización y/o Licitación: Bases, oficios y providencias.					
10	Diligenciamiento Administrativo ante diferentes instancias de la Institución respecto a expedientes de Eventos de Cotización y Licitación.					
11	Conformar expedientes electrónicos en el Sistema GUATECOMPRAS.					
12	Dar cumplimiento estricto a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, tomando en cuenta todas las reformas que en ello incluye para los procesos de Cotización y/o Licitación.					
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.					

Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, silla, papelera, Teléfono.		
Equipo	Equipo de cómputo, impresora, escáner.		
Materiales	Útiles de Oficina.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Oficina con espacio adecuado, iluminación natural y eléctrica adecuada, con piso cerámico, ventilación.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		
Riesgos:	Físico y ergonómico.		
Esfuerzo:			
Mental	90%		
Físico	10%		
Especificaciones del pues	sto		
Educación:	Título a nivel medio, perito contador o bachiller, con estudios Universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en puestos similares, manejo de Word, Excel y otros programas. Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.		

Perfil de Puesto

	ANALISTA DE COMPRAS
Funciones:	Efectuar las gestiones técnicas y administrativas para la adquisición de los bienes, insumos y/o servicios.
Requisitos mínimos:	Graduado a nivel medio, con estudios Universitarios en carreras a afines.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento de contabilidad General, conocimiento en los procesos de compras en las Instituciones Públicas, del Estado, en los sistemas SIGES y GUATECOMPRAS. Conocimiento amplio de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como otras leyes que tienen relación con los procesos de compras.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Experiencia en el manejo de los sistemas informáticos, conocimiento en la aplicación de los sistemas de Guate-compras, SIGES y otras modalidades, buenas relaciones humanas, iniciativa en las decisiones de su competencia en el desempeño del cargo y ser de notoria idoneidad. Facilidad de comunicación, oral y escrita y excelentes relaciones interpersonales, discrecionalidad, honestidad y responsabilidad, con capacidad para trabajar en equipo
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de 2 años en puestos similares, manejo de Word, Excel y otros programas. Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	NOG	Número de Operación Guatecompras
3	NPG	Número de Publicación Guatecompras
4	PAC	Plan Anual de Compras
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social
6	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
7	SIGES	Sistema Informática de Gestión
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TERMINO	SIGNIFICADO
1	GESTIÓN	Gestión es un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones Departamento de Compras Dirección Administrativa

Por este medio, en calidad de Director en funciones de la Dirección Administrativa, 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 a Departamento de Compras, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _

Arq. Luis Alberto Ruiz Moll
Director en funciones
Dirección Administrativa

Fecha: Guatemala, Julio de 2023