

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Guatemala, febrero 2024



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe, Departamento de Presupuesto

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Débora Elizabeth Veliz Hernández
Profesional de Presupuesto

Apoyo y Asesoría

MA. Ing. Walter Anibal García Pérez
Profesional de Desarrollo Organizacional

Departamento de Presupuesto
Edificio de Rectoría, 3er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
Teléfono 24187835; PBX 24188000: ext. 82180, 82182, 82183
Correo electrónico: presupcorres@usac.edu.gt
Página Web: presupuesto.usac.edu.gt

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
13 de febrero de 2024

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señor Director General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0049-2024**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que el Departamento de Presupuesto es la unidad técnico-administrativa de la Dirección General Financiera, encargada de apoyar y respaldar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Departamento de Presupuesto requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **CONSIDERANDO:** Que el presente manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa del Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. **CONSIDERANDO:** Que la última Actualización se aprobó según Acuerdo de Rectoría No. 948-2018 de fecha 23 de julio de 2018. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Presupuesto, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe en el Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Es responsabilidad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **Cuarto:** Se instruye a la autoridad del Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar la socialización y divulgación del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como a los trabajadores de la dependencia. **Quinto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. Departamento de Presupuesto
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Archivo
c.c. Anexo: Manual con 44 folios digitales
Ingreso: 77-20224; 242 y 1432-2023
ih/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe del: Departamento de Presupuesto

Manifiesto que he revisado la información específica de la Actualización del Manual de Organización del área bajo mi cargo, por lo que CERTIFICO que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Presupuesto y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)  (sello) 

Jefe

Nombre: Lic. Juan Alberto Pérez Mach
 Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto
 CUI: 2469 70219 0511
 Fecha: 30/11/2022

Vo.Bo.  (sello) 

Director

Nombre: Dr. Abraham González Lemus
 Cargo: Director General Financiero
 CUI: 2403 07216 0101
 Fecha: 30/11/2022

ÍNDICE

| Contenido | No. Pág. |
|--|-----------------|
| I. PRESENTACIÓN | 1 |
| II. MARCO JURÍDICO | 2 |
| III. MARCO HISTÓRICO | 3 |
| IV. MARCO ORGANIZACIONAL | 4 |
| 1. DEFINICIÓN..... | 4 |
| 2. MISIÓN..... | 4 |
| 3. VISIÓN | 4 |
| 4. OBJETIVOS | 4 |
| 5. FUNCIONES | 5 |
| 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 6 |
| 7. DESCRIPCIÓN TECNICA DE PUESTOS..... | 9 |

I. PRESENTACIÓN

Consciente de la necesidad de una herramienta administrativa que cuente con las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, se actualiza el presente Manual de Organización con el fin de que el trabajador conozca la estructura organizacional, los niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad que se dan en los puestos con que cuenta el Departamento de Presupuesto, para un desempeño eficaz y eficiente de las tareas asignadas.

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobó por medio de Acuerdo de Rectoría No. 581-99 la primera versión del Manual de Organización de este Departamento y su actualización por medio de Acuerdo de Rectoría 948-2018; sin embargo, por los cambios y evolución en la estructura se hace necesaria su constante revisión y actualización.

Para su interpretación y guía, el Manual de Organización del Departamento de Presupuesto se encuentra estructurado así: autorización, índice, presentación, marco jurídico, marco histórico, marco organizacional el cual contiene definición, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y la descripción técnica de puestos.

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Presupuesto fue creado y autorizado su funcionamiento en el Acuerdo de Rectoría No. 552-81, de fecha 16 de julio de 1981.

La política presupuestaria para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que es regulada por este Departamento, se encuentra aprobada por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del Acta No. 41-90 del 03 de octubre de 1990, Punto Tercero del Acta No. 42-90 del 08 de octubre de 1990 y Punto Segundo del Acta No. 44-90 del 12 de octubre de 1990, vigentes a partir del 12 de octubre de 1990 adscritas en las “Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. Estas normas sufrieron modificaciones aprobadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto Décimo del Acta No. 18-95 del 12 de julio de 1995 y Punto Tercero del Acta No. 29-95 del 11 de octubre de 1995, vigentes a partir del mes de febrero de 1996.

Además de este Normativo, la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la USAC se encuentra regulado en las “Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, actualizadas y aprobadas en Acuerdo de Dirección DGF No. 055D-2022, vigentes a partir del 27 de junio de 2022.

Como soporte a la regularización y control presupuestario y dentro del Normativo se utiliza además el “Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala”, aprobado en Acuerdo de Dirección DGF No. 054D-2022, vigente a partir del 15 de julio de 2022.

El Manual de Organización del Departamento de Presupuesto fue aprobado en el Acuerdo de Rectoría No. 581-99 de fecha uno de junio de 1999 y su actualización en el Acuerdo de Rectoría No. 948-2018 de fecha veintitrés de julio de 2018.

La Misión y Visión del Departamento de Presupuesto fueron aprobadas por la Coordinadora General de Planificación según OF.REF.CGP.226.11.2022 de fecha 28 de noviembre de 2022.

III. MARCO HISTÓRICO

Este Departamento nace con la necesidad de la regulación de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se encarga de la planificación presupuestaria, de la elaboración de normas y políticas para la distribución y ejecución de los ingresos y la adecuada ejecución de gastos, vela por el cumplimiento de las normas y políticas existentes y participa de manera activa en la actualización y mejora de dicha normativa y de su aplicación.

El crecimiento acelerado de la Institución en las áreas académicas, sean estas de docencia, investigación, así como de extensión y en las distintas áreas administrativas para dar una mayor y mejor cobertura a nivel nacional, han hecho que las funciones de este Departamento se expandan, de tal manera que hoy en día aparte de velar por cumplir con el normativo vigente, se realiza una serie de actividades administrativas presupuestarias como apoyo a las más de setenta y cuatro unidades encargadas de la administración de los recursos (ingresos-egresos) con que actualmente cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre ellas se mencionan los procesos de modificaciones presupuestarias que incluyen las reprogramaciones, las transferencias, las ampliaciones y cuando es necesario las disminuciones al presupuesto de cada una de las Unidades Ejecutoras, ese proceso conlleva un apoyo directo a las autoridades para alcanzar las metas planificadas y lograr cumplir con los objetivos trazados al inicio de cada ejercicio.

Por otro lado, el Departamento de Presupuesto juntamente con las tesorerías de cada unidad, ejecutan y llevan el control en la realización de los ingresos y en la calidad del gasto que se realiza. Anualmente se realiza a través del anteproyecto de presupuesto, la planificación del siguiente año, esto conlleva la capacitación, asesoría, revisión, corrección y entrega de la plataforma final con la cual las Unidades Académicas y Administrativas de esta casa de estudios, programan los recursos financieros que serán el soporte para el logro de las metas proyectadas por cada unidad en el Plan Operativo Anual -POA-.

En general el Departamento de Presupuesto se ha convertido en la unidad administrativa que aparte de regular la programación y ejecución presupuestaria, brinda la asesoría y respaldo en los temas presupuestarios que coadyuvan a la Universidad de San Carlos de Guatemala al logro del cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Estratégico de esta Institución.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

El Departamento de Presupuesto es la unidad técnico-administrativa de la Dirección General Financiera, encargada de apoyar y respaldar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. MISIÓN

Somos el Departamento de la Dirección General Financiera, con personal altamente capacitado, responsable, con vocación de servicio, encargado de la asesoría, orientación y resolución de problemas planteados por autoridades universitarias y Unidades Ejecutoras durante el desarrollo del ciclo presupuestario que incluye la elaboración, modificación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, para el óptimo uso de los recursos financieros de la Institución. Para ello observa y controla el cumplimiento de las Normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, dando asesoría al personal involucrado en la planificación y manejo de fondos, con quienes se mantiene comunicación directa.

3. VISIÓN

Ser un Departamento líder en calidad de servicio, en organización y en tecnología, que facilite los conocimientos e información que permitan el uso apropiado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad y contribuya en la investigación y mejora de los procedimientos administrativos financieros para la captación, distribución y ejecución de dichos recursos con eficiencia y eficacia.

4. OBJETIVOS

- a. Velar porque el sistema presupuestario responda a las necesidades financieras de la Universidad y permita una adecuada y razonable administración de gastos e ingresos, en función de los fines y objetivos de la Institución.
- b. Orientar técnicamente el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad en sus distintas etapas: programación, ejecución, control y evaluación, implementando medidas correctivas y nuevos procedimientos.
- c. Implementar una gestión presupuestaria ágil y eficiente, manteniendo el uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Producir información presupuestaria consistente, clara y oportuna sobre los distintos planes, programas y proyectos que anualmente desarrolla la Universidad

de San Carlos de Guatemala.

- e. Concientizar sobre la necesidad de presupuestar bajo criterios de planificación, para contar con la programación e información que permita orientar en forma efectiva y eficiente el proceso presupuestario.
- f. Imprimir al proceso presupuestario un alto grado de consistencia e integración a través de la técnica del presupuesto por programas y subprogramas.

5. FUNCIONES

- a. Definir en coordinación con la Dirección General Financiera, las políticas, normas y lineamientos de tipo presupuestario de corto y mediano plazo que optimicen el uso de los recursos financieros, los cuales deberán ser presentadas al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- b. Asesorar y dictar lineamientos y procedimientos a las Unidades Ejecutoras para la elaboración de los presupuestos anuales, y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala al Consejo Superior Universitario a través de la Dirección General Financiera.
- c. Programar los ingresos de la Universidad, así como evaluar su ejecución, analizando su cobertura y cumplimiento en relación con los gastos programados, debiendo para el efecto mantener una estrecha comunicación y coordinación con las unidades encargadas del manejo de fondos.
- d. Actuar en coordinación con la Dirección General Financiera en el proceso presupuestario y dictar procedimientos a fin de que el presupuesto formulado y ejecutado por las unidades, se traduzca en la realización de los objetivos y metas que cada una debe cumplir.
- e. Asesorar en materia presupuestaria al Consejo Superior Universitario, Autoridades de Rectoría, Dirección General Financiera y a las Unidades Ejecutoras en general.
- f. Comunicar a las Unidades Ejecutoras las políticas, normas y demás disposiciones legales que regulan el ciclo presupuestario y velar por la correcta aplicación de dichas normas, así como las resoluciones emitidas por el Consejo Superior Universitario y otras leyes y reglamentos que afectan dicho proceso.
- g. Atender y solucionar las consultas de tipo presupuestario efectuadas por el Consejo Superior Universitario, Autoridades de Rectoría, Dirección General Financiera y demás Unidades Ejecutoras.
- h. Asignar los recursos presupuestarios para la implementación de nuevas Unidades Ejecutoras, subprogramas o proyectos, para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

- i. Regular y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de los distintos planes, programas y subprogramas que contemple el presupuesto general de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Proponer las modificaciones necesarias a reglamentos, normas y procedimientos vigentes en aspectos presupuestarios y la creación de los que sean necesarios para mejorar dichos procesos.
- k. Informar sobre el avance de la ejecución de Ingresos y Egresos del Presupuesto General de la Universidad de San Carlos de Guatemala y recomendar las medidas necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Universidad, así como para racionalizar el gasto, cuando el comportamiento de los ingresos así lo indique.
- l. Dictaminar sobre ampliaciones al presupuesto, transferencias de fondos, autorización de documentos y demás operaciones de carácter presupuestario.
- m. Analizar y elaborar proyectos e informes en materia presupuestaria, que le sean requeridos a este Departamento por el Consejo Superior Universitario, Autoridades de Rectoría y de la Dirección General Financiera.
- n. Asesorar en materia presupuestaria a las Unidades Ejecutoras y a las Autoridades Universitarias.
- o. Capacitar y formar al personal involucrado en temas relacionados con el manejo presupuestario.
- p. Intercambiar experiencias con entidades nacionales e internacionales y participar en capacitaciones, seminarios, cursos y talleres, que permitan conocer e implementar los avances que se producen en aspectos de planificación y ejecución presupuestaria.
- q. Utilizar recursos tecnológicos que permitan la administración de la información presupuestaria para su uso oportuno, preciso y confiable.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Presupuesto con el fin de lograr la misión y en cumplimiento a sus objetivos, funciones y atribuciones asignadas, desarrolla sus actividades en las siguientes áreas funcionales: Área de Programación Presupuestaria y Asuntos Administrativos, Área de Modificación Presupuestaria y Área de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria.

La estructura administrativa está constituida en función de atender las tres áreas mencionadas, organizadas en forma horizontal, con la intención que tanto la Jefatura, así como la Coordinación, los Profesionales, Auxiliares y el equipo Secretarial se involucren directamente en cada una de ellas.

El objetivo principal es cumplir a cabalidad con cada proceso como parte del ciclo presupuestario, brindar el apoyo requerido y velar porque se respeten las normas y leyes que regulan la ejecución de los recursos que se administran en esta Institución, y coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas trazadas en cada Unidad Ejecutora.

De tal forma que en cada Área descrita se detalla el quehacer que se realiza de manera diaria, semanal, mensual o anual, según sea la naturaleza del proceso a resolver.

El Área de Programación Presupuestaria y Asuntos Administrativos, comprende la asignación de recursos presupuestarios en las unidades, planes, programas, subprogramas, y renglones de gasto de acuerdo con disponibilidades estimadas. Esta actividad se desarrolla desde las estimaciones primarias, que inicia en el mes de julio de cada año, con la instrucción para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, revisión y corrección de estos, así como la elaboración final del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que da vida a la apertura presupuestaria del siguiente ejercicio.

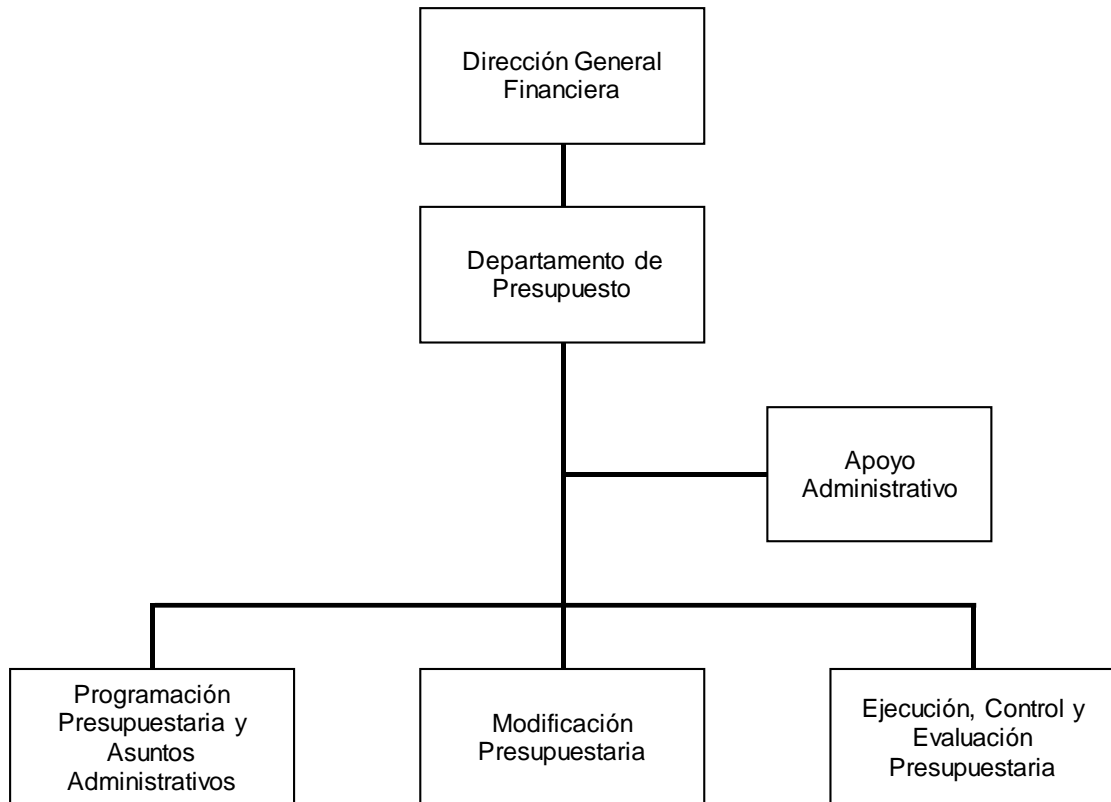
El Área de Modificación Presupuestaria es la variación al presupuesto aprobado. Estas variaciones o modificaciones están constituidas por Reprogramaciones, Transferencias, Ampliaciones, Reducciones y Readecuaciones Presupuestarias. Este proceso incluye atender las necesidades presentadas por las Unidades Ejecutoras durante un ejercicio determinado y se desarrolla en base a una calendarización previamente programada, respetando la normativa que para el efecto se establece. El fin de estos procesos conlleva cumplir con el principio presupuestario de flexibilidad y el apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas a replantear las metas y objetivos trazados durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

El Área de Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria, es la actividad permanente que se realiza para verificar la correcta aplicación del gasto de acuerdo con la programación existente, en función del cumplimiento de las normas y principios presupuestarios. En esta fase se ejecutan los recursos programados, esta ejecución se hace a través de distintos procedimientos que culminan con la obtención de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, mobiliario y equipo y cualquier transacción presupuestaria necesaria para la consecución de los planes de cada Unidad Ejecutora.

En esta última fase se realiza el diagnóstico y control preventivo de dificultades presupuestarias que se presentan durante la ejecución del proceso. Esta actividad finaliza con la presentación del informe de ejecución presupuestal.

A continuación, se presenta el Organigrama General del Departamento de Presupuesto.

ORGANIGRAMA GENERAL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



Referencia:

DP Noviembre 2022

Línea de Mando _____

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Departamento de Presupuesto está organizado de la siguiente manera:

| Puesto | No. de Plazas | Código | No. Página |
|--|----------------------|---------------|-------------------|
| Jeje de Presupuesto | 1 | 04.25.28 | 10 |
| Coordinador de Programación Presupuestaria | 1 | 04.25.21 | 13 |
| Profesional de Presupuesto | 13 | 04.25.16 | 17 |
| Profesional de Presupuesto (Nodo de Occidente) | 1 | 04.25.16 | 21 |
| Operador de Informática II | 2 | 09.10.22 | 25 |
| Operador de Informática I (Nodo de Occidente) | 1 | 09.10.21 | 28 |
| Secretaria IV | 1 | 12.05.19 | 31 |
| Secretaria II | 1 | 12.05.17 | 34 |
| Oficinista II | 1 | 12.05.57 | 37 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Jefe de Presupuesto

CÓDIGO: 04.25.28

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Presupuesto

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

SUBALTERNOS: (1) Coordinador de Programación Presupuestaria, (14) Profesionales de Presupuesto, (2) Operadores de Informática II, (1) Operador de Informática I, (1) Secretaria IV, (1) Secretaria II, (1) Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad presupuestaria, así como formular procedimientos necesarios para la elaboración del presupuesto en cada Unidad Ejecutora, a fin de integrar el presupuesto general de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Formular planes, normativos y objetivos necesarios en materia presupuestaria.
- b. Proponer y modificar normas, políticas y procedimientos para la planificación, modificación, ejecución y evaluación del presupuesto de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Autorizar la integración de los presupuestos específicos de cada Unidad Ejecutora, para cursarlos ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- d. Analizar y autorizar la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras de la Universidad y presentar informe y las observaciones pertinentes ante la Dirección General Financiera, Rectoría y Consejo Superior Universitario.
- e. Participar en reuniones de trabajo con jefes de Unidades Ejecutoras y otras Autoridades, para tratar y resolver asuntos del proceso de presupuesto.
- f. Autorizar las modificaciones al presupuesto solicitadas por las Unidades Ejecutoras y/o las que a su juicio considere pertinentes.
- g. Emitir opinión sobre ampliaciones, transferencias, reprogramaciones y otros aspectos relacionados con el proceso presupuestario.

- h. Emitir dictámenes y opiniones a requerimiento de las Autoridades de la Dirección General Financiera, del Señor Rector, del Consejo Superior Universitario y de las Autoridades de las dependencias académicas y administrativas de la Institución.
- i. Revisar y responder correspondencia.
- j. Planificar, dirigir, instruir, supervisar y apoyar el trabajo del personal del Departamento.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Autorizar informes de ejecución presupuestaria.
- b. Asesorar, supervisar y autorizar la elaboración de proyectos de presupuesto.
- c. Velar por la presentación de los presupuestos en el tiempo programado.
- d. Elaborar y presentar el informe de proyecto de presupuesto ante la Dirección General Financiera.
- e. Elaborar y presentar la información estadística relacionada a la proyección y ejecución presupuestaria ante la Dirección General Financiera.
- f. Elaborar y presentar el informe de la liquidación del presupuesto ante la Dirección General Financiera.
- g. Gestionar ante la Dirección General Financiera la publicación en el Diario Oficial del informe de liquidación presupuestaria.
- h. Elaborar informe de fondos privativos.
- i. Rendir informes a la Jefatura de la Dirección General Financiera sobre aspectos presupuestarios.
- j. Participar en reuniones con la Jefatura de la Dirección General Financiera para tratar asuntos de presupuesto.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en comisiones oficiales en representación del Director General Financiero.
- b. Participar en reuniones con Autoridades Universitarias para brindar asesoría financiera y presupuestaria.
- c. Presentar informes al Consejo Superior Universitario.
- d. Presentar reportes e informes ante la Contraloría General de Cuentas.
- e. Efectuar visitas de campo a requerimiento de las Autoridades de las Unidades Ejecutoras.
- f. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Presupuesto y de la Dirección General Financiera, con tesoreros y personas que hacen las veces de tesorería, Autoridades de las distintas Unidades Académicas y Administrativas y con el personal en general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Externamente con Autoridades de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Educación, Banco de Guatemala y con cualquier otra persona de Instituciones Gubernamentales, Municipales, entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Por el uso adecuado de los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del cumplimiento de la legislación presupuestaria vigente.
- c. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- d. Por el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto.
- e. De informar al jefe inmediato superior sobre el avance de las funciones a su cargo.
- f. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación Personal Interno y Externo:

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos en la formulación y ejecución de presupuestos.

En ambos casos ser colegiado activo.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Cinco años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos, con personal subalterno a su cargo.

Personal Interno: Cuatro años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos.

c. Otros requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Programación
Presupuestaria

CÓDIGO: 04.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Departamento de Presupuesto

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en brindar apoyo al Jefe del Departamento de Presupuesto en el análisis y formulación del presupuesto, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del personal subalterno.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar los recursos humanos y materiales del Departamento de Presupuesto, de común acuerdo con la Jefatura, de tal manera que se cumpla con las funciones asignadas por la Dirección General Financiera.
- b. Emitir opinión sobre consultas o dictámenes que en materia de presupuesto sean trasladados.
- c. Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en temas presupuestarios.
- d. Atender y resolver consultas de los Profesionales de presupuesto, operadores de informática y secretarías del Departamento.
- e. Resolver expedientes de carácter general, asignados por la Jefatura.
- f. Delegar funciones especiales al personal del Departamento, cuando éstas no están asignadas específicamente.
- g. Atender y resolver las inquietudes y problemas planteados por las Unidades Ejecutoras en el tema presupuestario.
- h. Atender Autoridades y personal de la Universidad, que se abocan al Departamento y que requieren información sobre temas financieros o presupuestarios de las Unidades Ejecutoras.
- i. Atender, coordinar, asesorar y apoyar al personal delegado en el Nodo de Occidente.
- j. Supervisar el desarrollo y avance de las tareas asignadas al personal del

Departamento.

- k. Coordinar y supervisar la ejecución del proceso técnico, financiero y presupuestario de tasa estudiantil, actividad comercial y cuota anual de bibliotecas.
- l. Coordinar y supervisar la ejecución del proceso técnico administrativo, financiero y presupuestario de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D y el Programa de Formación Inicial Docente -FID-.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y supervisar el proceso de planificación, modificación y ejecución del presupuesto general de la Universidad.
- b. Coordinar y participar en sesiones de trabajo con personal del Departamento.
- c. Participar en reuniones de trabajo con personal de las distintas dependencias de la Universidad.
- d. Rendir informes a la Jefatura del Departamento sobre el avance de las actividades laborales desarrolladas por el personal del Departamento.
- e. Participar juntamente con la Jefatura en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo y programación presupuestaria.
- f. Analizar el plan de trabajo para formular el presupuesto de Ingresos y Egresos del siguiente año de la Universidad.
- g. Examinar el contenido de instructivos y formularios a utilizarse para elaborar el presupuesto del siguiente año con Jefatura y con Profesionales de Presupuesto.
- h. Discutir y presentar propuestas a Jefatura sobre aspectos generales que afectan la estimación de ingresos y egresos.
- i. Realizar estimación global de ingresos y egresos y actualización de los techos presupuestarios de las Unidades Ejecutoras.
- j. Coordinar el proceso de actualización e impresión de instructivos y formularios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- k. Coordinar el envío de la documentación correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto.
- l. Integrar el Proyecto General de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad.
- m. Coordinar el proceso de información a unidades sobre la aprobación del presupuesto de cada una de ellas.
- n. Asesorar a las Unidades Ejecutoras en temas de programación y evaluación presupuestaria.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Formular procedimientos y modificaciones necesarias para optimizar la

- elaboración, ejecución y control presupuestario.
- b. Coordinar y participar con personal del Departamento, en sesiones para discutir el procedimiento de trabajo para análisis de anteproyectos de presupuesto.
 - c. Actualizar procedimiento para el análisis de anteproyectos de presupuesto.
 - d. Supervisar en forma general el proceso de análisis y revisión de anteproyectos de presupuesto.
 - e. Coordinar el proceso de actualización de Normas e Instrucciones Presupuestarias, así como su impresión y distribución.
 - f. Planificar, coordinar y apoyar a Jefatura y Profesionales de Presupuesto en la actualización de procedimientos de modificación y ejecución del presupuesto.
 - g. Coordinar la participación del personal del Departamento de Presupuesto en actividades motivacionales y de capacitación.
 - h. Participar en comisiones integradas por la Dirección General Financiera, por Rectoría y por el Departamento de Presupuesto.
 - i. Cumplir con atribuciones delegadas por la Jefatura del Departamento.
 - j. Sustituir al Jefe del Departamento en su ausencia.
 - k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento, con personal de la Dirección General Financiero, con personal de tesorerías y con diferentes funcionarios de la Universidad, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Por el uso adecuado de los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del cumplimiento de la legislación presupuestaria vigente.
- c. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- d. Por el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto.
- e. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación Personal Interno y Externo:

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

En ambos casos ser colegiado activo.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Tres años en tareas de programación, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto.

Personal Interno: Cuatro años como Profesional de Programación Presupuestaria.

c. Otros requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Profesional de Presupuesto

CÓDIGO: 04.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Presupuesto

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, revisar, elaborar y asesorar en actividades relacionadas con la programación, modificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de Ingresos y Egresos de las dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar, revisar, analizar, registrar y autorizar las modificaciones presupuestarias que incluye la reprogramación, transferencia y ampliación, de servicios personales, mobiliario y equipo y otros renglones de gasto del presupuesto ordinario y del presupuesto autofinanciable, presentadas por las Unidades Ejecutoras.
- b. Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en la realización de la modificación presupuestaria de Reducción de ingresos y/o egresos del Presupuesto General de la Universidad, cuando sea necesario.
- c. Asesorar, capacitar, informar y apoyar a jefes de Unidades Ejecutoras, agentes de tesorería, personal administrativo y docente sobre el manejo del proceso administrativo, contable y financiero que se relaciona con la ejecución del sistema presupuestario de ingresos y egresos de la Universidad.
- d. Revisar, calificar, certificar y registrar documentos de ejecución presupuestaria como órdenes de compra, nóminas de tiempo extraordinario, recibos de luz, teléfono y agua, liquidación de viáticos, ayudas económicas y becarias, contratos por prestación de servicios profesionales y técnicos, pagos de prestaciones post-mortem, gestión de pago de indemnización, recibos de tasa estudiantil, pagos a asociaciones estudiantiles por actividades comerciales, entre otros, según las Unidades Ejecutoras asignadas a cada Profesional de Presupuesto.

- e. Elaborar pólizas de diario de transferencias y ampliaciones autorizadas por la Jefatura de este Departamento y de la Dirección General Financiera.
- f. Revisar pólizas de diario elaboradas en este Departamento, al Profesional de Presupuesto asignado.
- g. Opinar o dictaminar sobre expedientes de consulta, proyectos y casos especiales solicitados por Rectoría, Dirección General Financiera y Autoridades de las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado al sistema de ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de la misma.
- h. Realizar funciones de agente de tesorería del Departamento de Presupuesto.
- i. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de las Unidades Ejecutoras.
- j. Participar en reuniones de trabajo, talleres y capacitación para la actualización y mejora en la aplicación de los procesos técnicos y legales que se relacionan al sistema presupuestario de ingresos y egresos de la Universidad.
- k. Participar en comisiones de trabajo para velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos, así como la actualización permanente de las mismas, buscando la agilización del trámite y gestión de los procedimientos que se realizan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Universidad.
- l. Proponer y apoyar a la Jefatura y la Coordinación del Departamento en la actualización constante de la herramienta y tecnología que facilite a los agentes de tesorería o personal que haga sus veces, la realización de trámites ante este Departamento.
- m. Proponer y apoyar a la Jefatura y la Coordinación en la actualización constante de la herramienta y tecnología que facilite al personal del Departamento la realización de sus funciones.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar, analizar, estimar y corregir datos de la programación detallada de servicios personales administrativos y docentes, mobiliario y equipo y otros gastos para incluir en el proyecto de presupuesto de las Unidades Ejecutoras y planes específicos.
- b. Actualizar e integrar la información para la elaboración de los anteproyectos del presupuesto ordinario y especial, de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Asesorar y capacitar al personal de tesorerías y autoridades en el proceso de revisión y elaboración del anteproyecto de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- d. Participar en sesiones de trabajo para el proceso de la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- e. Apoyar a la Coordinación del Departamento en la estimación e implementación de un sistema de estadística tanto de ingresos como de egresos de la Universidad.
- f. Participar y apoyar a la Coordinación en la actualización de instructivos para la

- programación, modificación y ejecución presupuestaria.
- g. Llevar control en la ejecución del proceso técnico, financiero y presupuestario de la tasa estudiantil, actividad comercial y cuota de bibliotecas.
 - h. Llevar control en la ejecución del proceso técnico, financiero y presupuestario de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D y el Programa de Formación Inicial Docente -FID-.
 - i. Controlar el registro y modificación del mobiliario y equipo programado por las unidades.
 - j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la Jefatura y a la Coordinación del Departamento en la preparación de material para asesoría en temas presupuestarios a los decanos, directores, jefes de dependencias y tesoreros.
- b. Preparar información para la Coordinación y Jefatura y elaborar cuadros generales sobre la programación, modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
- c. Participar en sesiones de trabajo del Departamento para establecer y unificar criterios y poder asesor de forma más adecuada a las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- d. Sustituir al Coordinador en su ausencia, cuando sea requerido por Jefatura del Departamento.
- e. Visitar a las unidades para prestar asesoría, cuando las Unidades Ejecutoras lo soliciten o se considere necesario.
- f. Sustituir al Profesional de Presupuesto según programación establecida, cuando esto sea necesario.
- g. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- h. Cumplir con las atribuciones que eventualmente sean asignadas por la Jefatura y/o la Coordinación del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento, con personal de la Dirección General Financiera, con personal de tesorerías y con funcionarios de las Unidades Ejecutoras de la Universidad, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos establecidos en el proceso de elaboración, modificación y ejecución de los ingresos y egresos del

presupuesto ordinario y autofinanciable de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- c. Por el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación:

Personal Externo: Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos sobre leyes, normas y procesos de planificación y programación presupuestaria del sector público, con aprobación de cursos especializados en la materia.

Personal Interno: Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

En ambos casos ser colegiado activo.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Cuatro años en labores relativas al área de presupuesto.

Personal Interno: Cinco años en labores relativas al área de presupuesto.

Punto Cuarto, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 de marzo 2006, a partir del 1 de abril 2006.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto (CUNOC)

PUESTO NOMINAL: Profesional de Presupuesto

CÓDIGO: 04.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Presupuesto del Nodo de Occidente

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, revisar, elaborar y asesorar en actividades relacionadas con la programación, modificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de Ingresos y Egresos de las dependencias de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar, revisar, analizar, registrar y autorizar las modificaciones presupuestarias que incluye la reprogramación, transferencia y ampliación, de servicios personales, mobiliario y equipo y otros renglones de gasto del presupuesto ordinario y del presupuesto autofinanciable, presentadas por las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- b. Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente en la realización de la modificación presupuestaria de Reducción de ingresos y/o egresos del Presupuesto General de la Universidad, cuando sea necesario.
- c. Asesorar, capacitar, informar y apoyar a jefes de Unidades Ejecutoras, agentes de tesorería, personal administrativo y docente sobre el manejo de los procesos administrativos, contables y financieros que se relacionan con la ejecución del sistema presupuestario de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- d. Revisar, calificar y certificar documentos de ejecución presupuestaria como órdenes de compra, planillas de tiempo extraordinario, recibos de luz, teléfono y agua, liquidación de viáticos, ayudas económicas y becarias, contratos por prestación de servicios profesionales y técnicos, entre otros, de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- e. Elaborar pólizas de diario de transferencias y ampliaciones autorizadas por la

Jefatura de este Departamento.

- f. Opinar o dictaminar sobre expedientes de consulta, proyectos y casos especiales solicitados por Rectoría, Dirección General Financiera y Autoridades de las Unidades Administrativas y Académicas del Nodo de Occidente, relacionado al sistema de Ingresos y Egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de la misma.
- g. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- h. Participar en reuniones de trabajo, talleres y capacitación para la actualización y mejora en la aplicación del proceso técnico y legal que se relaciona al sistema presupuestario de ingresos y egresos de la Universidad.
- i. Participar en comisiones de trabajo para velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos, así como la actualización permanente de las mismas, buscando la agilización del trámite y gestión de los procedimientos que se realizan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Universidad.
- j. Proponer y apoyar a la Jefatura y la Coordinación del Departamento en la actualización constante de la herramienta y tecnología que facilite a los agentes de tesorería o personal que haga sus veces, la realización de trámites ante el Departamento de Presupuesto.
- k. Proponer y apoyar a la Jefatura y la Coordinación en la actualización constante de la herramienta y tecnología que facilite al personal del Departamento la realización de sus funciones.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar, analizar, estimar y corregir datos de la programación detallada de servicios personales administrativos y docentes, mobiliario y equipo y otros gastos para incluir en el proyecto de presupuesto de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente y planes específicos.
- b. Actualizar e integrar la información para la elaboración de los anteproyectos del presupuesto ordinario y especial, de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- c. Asesorar y capacitar al personal de tesorerías y autoridades en el proceso de revisión y elaboración del anteproyecto de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- d. Participar en sesiones de trabajo para el proceso de la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- e. Participar y apoyar a la Coordinación en la actualización de instructivos para la programación, modificación y ejecución presupuestaria.
- f. Llevar control en la ejecución de los procesos técnicos, financieros y presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente que incluyen las carreras técnicas de profesorado del Programa de Formación Inicial Docente -FID-.

- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la Jefatura y a la Coordinación del Departamento en la preparación de material para asesoría en temas presupuestarios a los decanos, directores, jefes de dependencias y tesoreros.
- b. Preparar información para la Coordinación y Jefatura y elaborar cuadros generales sobre la programación, modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- c. Participar en sesiones de trabajo del Departamento para establecer y unificar criterios y poder asesor de forma más adecuada a las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- d. Coordinar las actividades administrativas que realizan los profesionales de distintas Unidades Administrativas del Nodo de Occidente.
- e. Visitar a las Unidades para prestar asesoría, cuando las Unidades Ejecutoras lo soliciten o se considere necesario.
- f. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- g. Cumplir con las atribuciones que eventualmente sean asignadas por la Jefatura y/o la Coordinación del Departamento.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento, con personal de la Dirección General Financiera, con personal del Nodo, con personal de tesorerías y con funcionarios de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos establecidos en el proceso de elaboración, modificación y ejecución de los ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Por la imagen y el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto ante Autoridades de los Centros Universitarios y Unidades Administrativas que conforman el Nodo de Occidente.
- c. Por apoyar y respaldar a las Autoridades de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- d. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- e. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación:

Personal Externo: Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos sobre leyes, normas y procesos de planificación y programación presupuestaria del sector público, con aprobación de cursos especializados en la materia.

Personal Interno: Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

En ambos casos ser colegiado activo.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Cuatro años en labores relativas al área de presupuesto.

Personal Interno: Cinco años en labores relativas al área de presupuesto.

Punto Cuarto, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 de marzo 2006, a partir del 1 de abril 2006.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática II

CÓDIGO: 09.10.22

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Presupuesto

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Actualizar sistemas computarizados de plazas del personal administrativo y docente y autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera en el módulo de plazas (según transferencias y reprogramaciones aprobadas por los Profesionales de Presupuesto).
- b. Revisar reporte de grabación de pólizas elaboradas por los Profesionales de Presupuesto y autorizarlas en el Sistema Integrado de Información Financiera en el módulo de Ejecución Presupuestaria.
- c. Apoyar al personal del Departamento, Coordinación y Jefatura de Presupuesto en aspectos técnicos relacionados al funcionamiento de los sistemas presupuestarios.
- d. Elaborar cuadros y reportes solicitados por la Jefatura, Coordinación y Profesionales de Presupuesto.
- e. Elaborar cuadros y reportes requeridos por las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- f. Participar como enlace con personal del Departamento de Procesamiento de Datos para mejoras en los sistemas informáticos relacionados con la modificación y ejecución presupuestaria.
- g. Apoyar en la solución de problemas planteados por las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Generar reportes del Módulo de Cierre y Ejecución a la fecha del cierre mensual del Departamento de Contabilidad de la Universidad.
- b. Generar reporte mensual de asistencia del personal del Departamento.
- c. Generar cuadros y reportes solicitados por la Jefatura del Departamento a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones Gubernamentales.
- d. Ingresar promociones docentes realizadas durante el primer semestre del año en el sistema para su actualización en el siguiente año.
- e. Cargar el presupuesto general de plazas y de gastos en el sistema para el siguiente ejercicio presupuestario.
- f. Elaborar archivos electrónicos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del año siguiente.
- g. Emitir listados base de servicios personales y apertura presupuestaria de egresos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente año.
- h. Elaborar oficios de información sobre la base presupuestaria a las unidades.
- i. Efectuar revisión preliminar del anteproyecto de presupuesto presentado por las Unidades Ejecutoras, para detectar faltantes de justificaciones y otras revisiones asignadas según procedimientos.
- j. Actualizar listados de personal administrativo y docente, apertura de ingresos y egresos del proyecto de presupuesto.
- k. Generar pólizas de cierre contable del ejercicio presupuestario.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir listados de personal administrativo y docente y apertura de ingresos y egresos para archivo del Departamento cuando sea necesario.
- b. Emitir listado de programación de mobiliario y equipo a requerimiento de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Llevar control de la existencia de materiales de cómputo (papel, cintas, etiquetas, CD) y elaborar el requerimiento de materiales para mantener existencias.
- d. Generar cuadros de ejecución anual de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- e. Generar cuadros y reportes solicitados por la Jefatura del Departamento a requerimiento de Autoridades y agentes de tesorería de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- f. Generar el listado de modificaciones presupuestarias realizadas durante el año.
- g. Capacitar al personal de la Contraloría General de Cuentas en el uso del sistema de ejecución presupuestaria para la generación de reportes.
- h. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- i. Cumplir con las atribuciones que eventualmente sean asignadas por la Jefatura

y/o la Coordinación del Departamento.

- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Presupuesto y de la Dirección General Financiera y personal de las tesorerías de las Unidades Ejecutoras, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque el proceso de revisión, verificación y digitación de plazas y gastos en los sistemas informáticos utilizados en la Universidad se realice con el mayor grado de eficiencia.
- b. Por el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto.
- c. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación:

Personal Externo: Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.

Personal Interno: Dos años de estudios universitarios y acreditar cursos sobre el área de computación.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

Personal Interno: Cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto (CUNOC)

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CÓDIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Presupuesto del Nodo de Occidente

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Efectuar recepción, ingreso y egreso de expedientes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- b. Actualizar los sistemas computarizados de plazas del personal administrativo y docente y autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera en el módulo de plazas (según transferencias y reprogramaciones aprobadas por el Profesional de Presupuesto del Nodo de Occidente).
- c. Efectuar revisión del reporte de grabación de pólizas de diario de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente autorizadas por el Profesional de Presupuesto y autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera en el módulo de Ejecución Presupuestaria.
- d. Efectuar recepción, ingreso, control y egreso de documentos de ejecución presentados por las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- e. Administrar y controlar el archivo de expedientes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente, trabajadas y autorizadas por el Profesional de Presupuesto.
- f. Llevar control del registro y modificación del mobiliario y equipo programado por las unidades del Nodo de Occidente.
- g. Asesorar y apoyar en el tema informático a los profesionales de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Nodo de Occidente.
- h. Administrar la Red Interna del Nodo de Occidente (red instalada por el CUNSUROC).

- i. Elaborar y enviar notas de devolución, emitidas por el Profesional de Presupuesto.
- j. Registrar documentos de ejecución presupuestaria en el sistema, órdenes de compra, nóminas de tiempo extraordinario, recibos de luz, teléfono y agua, liquidación de viáticos, ayudas económicas y becarias, contratos por prestación de servicios profesionales y técnicos, entre otros de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Preparar y digitalizar documentos para ser trasladados a la sede central del Departamento de Presupuesto en el Campus Central de la Universidad (ordenado, foliado y escaneado, entre otras).
- b. Emitir reportes de ejecuciones presupuestarias elaboradas por el Profesional de Presupuesto del Nodo de Occidente.
- c. Apoyar en la solución de problemas planteados por las Unidades Ejecutoras del Nodo de occidente.
- d. Generar cuadros y reportes solicitados por los profesionales de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Nodo de Occidente.
- e. Generar cuadros y reportes solicitados por las Autoridades de las Unidades Ejecutoras del Nodo de occidente.
- f. Actualizar e ingresar promociones docentes de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente realizadas durante el primer semestre del año en el sistema Oracle para su actualización en el siguiente año.
- g. Efectuar recepción de anteproyectos de presupuesto de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- h. Efectuar revisión preliminar del anteproyecto de presupuesto presentado por las Unidades Ejecutoras, para detectar faltantes de justificaciones y otras revisiones asignadas según procedimientos.
- i. Actualizar listados de personal administrativo y docente, apertura de ingresos y egresos del proyecto de presupuesto.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir listados de personal administrativo y docente y apertura de ingresos y egresos para archivo del Departamento cuando sea necesario.
- b. Emitir listado de programación de mobiliario y equipo a requerimiento de las Unidades Ejecutoras del Nodo de Occidente.
- c. Llevar control de la existencia de materiales de cómputo (papel, cintas, etiquetas, CD) y demás útiles y materiales de oficina utilizados por los profesionales del Nodo de Occidente.
- d. Coordinar las actividades administrativas que realizan los profesionales del Nodo

de Occidente.

- e. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- f. Cumplir con las atribuciones que eventualmente sean asignadas por la Jefatura y/o la Coordinación del Departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de las Unidades Administrativas que conforman el Nodo de Occidente, personal del Departamento de Presupuesto y de la Dirección General Financiera y Autoridades de los Centros Universitarios del Nodo, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Por la imagen y el buen funcionamiento del Departamento de Presupuesto ante Autoridades de los Centros Universitarios y demás Unidades Administrativas que conforman el Nodo de occidente.
- b. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación:

Personal Externo: Título de nivel medio con especialidad en computación.

Personal Interno: Título de nivel medio.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

Personal Interno: Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender de forma personal, vía telefónica y vía electrónica, a las Autoridades, tesoreros, empleados de la Universidad y personas particulares que requieran información de la administración y ejecución del sistema presupuestario de la Universidad.
- b. Recibir, revisar, sellar, registrar, controlar y distribuir correspondencia y expedientes que para su trámite ingresan al Departamento.
- c. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con los procedimientos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales establecidos.
- d. Redactar y transcribir providencias, oficios, dictámenes y otros documentos elaborados por, Jefatura, Coordinación y Profesionales de Presupuesto.
- e. Redactar y elaborar proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas por Jefatura del Departamento.
- f. Tomar dictados para su posterior transcripción, dados por Jefatura y Coordinación del Departamento.
- g. Coordinar y apoyar en la agenda de la Jefatura.
- h. Archivar y custodiar los expedientes del personal del Departamento.

- i. Archivar, administrar y velar por la buena custodia de los documentos correspondientes al área de programación presupuestaria y aspectos administrativos inherentes al sistema presupuestario de la Universidad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de trabajo con personal del Departamento programadas por la Jefatura y Coordinación de Presupuesto.
- b. Preparar y ejecutar la logística de las reuniones de trabajo autorizadas por la Jefatura de este Departamento.
- c. Recibir y distribuir el informe de ejecución de propiedad, planta, equipo e intangibles enviado por las Unidades Ejecutoras.
- d. Elaborar nombramientos del personal del Departamento.
- e. Generar y tramitar complementos salariales y cualquier otro pago de la nómina del personal del Departamento, según indicaciones del Profesional de Presupuesto que tiene a su cargo funciones de Tesorería.
- f. Elaborar, gestionar y tramitar la solicitud y liquidación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de este Departamento.
- g. Recibir, revisar y trasladar la papelería de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos presentado por las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- h. Elaborar archivos para anteproyectos de presupuesto y para ejecución presupuestaria.
- i. Generar archivo físico sobre solicitudes de asignaciones adicionales presentadas en el anteproyecto de presupuesto por las Unidades Ejecutoras y trasladarlo a la Jefatura del Departamento.
- j. Recibir expedientes de solicitudes de asignaciones adicionales, agruparlas y archivarlas para trasladarlas a la Jefatura.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir y participar como personal de apoyo, en sesiones de trabajo programadas por la Jefatura y Coordinación del Departamento con las Unidades Ejecutoras y otras Autoridades.
- b. Redactar, elaborar y enviar por la página del Departamento y medios electrónicos, las circulares que emite este Departamento.
- c. Enviar por la página del Departamento y medios electrónicos, para conocimiento de Autoridades y tesoreros la información que regula la programación, modificación y ejecución presupuestaria de la Universidad.
- d. Realizar actualización y mantenimiento a la lista de correo electrónico institucional del Departamento que contiene el listado de Agentes de Tesorería, personas que hacen las veces y otras Autoridades Universitarias.
- e. Realizar actualización, diseño y seguimiento de comentarios del sitio web del

Departamento de Presupuesto.

- f. Administrar el correo de la correspondencia del Departamento de Presupuesto.
- g. Controlar los servicios de mantenimiento a la fotocopidora y computadoras del personal del Departamento.
- h. Apoyar y sustituir a las secretarias de las áreas de ejecución y modificación cuando se presente la necesidad.
- i. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- j. Cumplir con atribuciones eventuales, asignadas por Jefatura o Coordinación del Departamento.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Autoridades y personal de tesorerías de la Unidades Ejecutoras y con público en general que se relacione con el sistema de ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Del control adecuado del ingreso y egreso de expedientes tramitados ante este Departamento.
- b. Por el seguimiento y control de los trámites administrativos planteados ante la Jefatura del Departamento.
- c. Por el manejo de la agenda de la Jefatura del Departamento.
- d. Del cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- e. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación Personal Interno y Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área de Ejecución Presupuestaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender de forma personal, vía telefónica y vía electrónica, a las Autoridades, tesoreros, empleados de la Universidad y personas particulares que requieran información de la administración y ejecución del sistema presupuestario de la Universidad.
- b. Recibir, revisar, sellar, registrar, controlar y distribuir (interna y externamente) los expedientes de ejecución (órdenes de compra, liquidación, recibos de luz, agua, teléfono, gestión de ayudas económicas y liquidación de ayudas económicas, ayudas becarias, liquidación de viáticos, post mortem e indemnizaciones, tiempo extraordinario, Sic-05, entre otros.), que para su trámite ingresan al Departamento de Presupuesto las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Elaborar notas de devolución solicitadas por los Profesionales de Presupuesto.
- d. Archivar y custodiar los documentos de ejecución presupuestaria.
- e. Recibir, revisar, sellar, registrar, controlar y distribuir correspondencia y expedientes que para su trámite ingresan al Departamento.
- f. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con los procedimientos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales establecidos.

- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de trabajo con personal del Departamento programadas por la Jefatura y Coordinación de Presupuesto.
- b. Revisar existencias de materiales y útiles de oficina, elaborar y dar seguimiento a la solicitud al almacén de proveeduría.
- c. Entregar materiales de útiles de oficina que requiera el personal del Departamento de Presupuesto y llevar el control de existencias.
- d. Recibir, revisar y trasladar la papelería de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos presentado por las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- e. Elaborar archivos para anteproyectos de presupuesto y para ejecución presupuestaria.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir y participar como personal de apoyo, en sesiones de trabajo programadas por la Jefatura y Coordinación del Departamento con las Unidades Ejecutoras y otras Autoridades.
- b. Apoyar y sustituir a las secretarías de las áreas de programación y asuntos administrativos y de modificación cuando se presente la necesidad.
- c. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- d. Cumplir con atribuciones eventuales, asignadas por Jefatura o Coordinación del Departamento.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, personal de tesorerías de las Unidades Ejecutoras y con público en general que se relacione con el sistema de ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Del control adecuado del ingreso y egreso de expedientes de ejecución tramitados ante este Departamento.
- b. De la custodia del archivo de documentos de ejecución presupuestaria.
- c. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación Personal Interno y Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

Personal Interno: Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Presupuesto

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Encargada del Área de Modificaciones Presupuestarias

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender de forma personal, vía telefónica y vía electrónica, a Autoridades, tesoreros, empleados de la Universidad y personas particulares que requieran información de la administración y ejecución del sistema presupuestario de la Universidad.
- b. Recibir, revisar, sellar, registrar, controlar y distribuir (interna y externamente) los expedientes de modificación presupuestaria (reprogramaciones, transferencias, ampliaciones, anexos "A" y "B"), que para su trámite ingresan al Departamento de Presupuesto las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Recibir, revisar, sellar, registrar, controlar y distribuir (interna y externamente) los expedientes de modificación presupuestaria elaborados por los Profesionales del Departamento de presupuesto.
- d. Redactar, elaborar, tramitar y controlar dictámenes y oficios dirigidos a la Dirección general Financiera y el Consejo Superior Universitario para la aprobación de modificaciones presupuestarias.
- e. Elaborar notas de devolución solicitadas por los Profesionales de Presupuesto.
- f. Archivar y custodiar documentos de modificación presupuestaria.
- g. Recibir, revisar, sellar, registrar, controlar y distribuir correspondencia y expedientes que para su trámite ingresan al Departamento.
- h. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con los procedimientos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales establecidos.

- i. Registrar, trasladar y controlar en los sistemas informáticos del Departamento, los expedientes de modificación presupuestaria.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en sesiones de trabajo con personal del Departamento programadas por la Jefatura y Coordinación de Presupuesto.
- b. Recibir, revisar y trasladar la papelería de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos presentado por las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Elaborar archivos para anteproyectos de presupuesto y para ejecución presupuestaria.
- d. Enviar originales de las pólizas de diario por modificaciones (ampliaciones) al Departamento de Contabilidad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 EVENTUALES

- a. Asistir y participar como personal de apoyo, en sesiones de trabajo programadas por la Jefatura y Coordinación del Departamento con las Unidades Ejecutoras y otras Autoridades.
- b. Revisar existencias de productos medicinales, reportar a encargada de elaborar solicitudes de compra, cuando esté por agotarse algún medicamento.
- c. Entregar productos medicinales al personal del Departamento que lo requiera.
- d. Apoyar y sustituir a las secretarías de las áreas de programación y asuntos administrativos y de ejecución cuando se presente la necesidad.
- e. Participar en actividades motivacionales y de capacitación del Departamento.
- f. Cumplir con atribuciones eventuales, asignadas por Jefatura o Coordinación del Departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Autoridades, personal de tesorerías de las Unidades Ejecutoras y con público en general que se relacione con el sistema de ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Del control adecuado del ingreso y egreso de expedientes de modificación presupuestaria tramitados ante este Departamento.
- b. De la custodia del archivo de modificaciones presupuestarias.

- c. Del cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Factor de Formación Personal Interno y Externo:

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

b. Factor de Experiencia:

Personal Externo: Dos años como Oficinista o Secretaria.

Personal Interno: Un año como Oficinista I o Secretaria I.