

A: Señores Decanos, Directores de Centros Regionales, Centros Universitarios, Escuelas no Facultativas, Jefes de Departamento, Tesoreros y personas que hagan sus veces.

De: Departamento de Presupuesto.

Asunto: Instrucciones para presentar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos para el año 2,016.

Fecha: 30 de julio 2,015

Señores.

Reciban un cordial saludo del Departamento de Presupuesto. Adjunto se presenta el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2,016.

Con base a evaluación practicada a la metodología de la elaboración de los anteproyectos, en esta oportunidad se han realizado algunos cambios en los medios para reportar las variaciones de la apertura presupuestal 2,015 y el proyecto de presupuesto 2,016, así también se inicia el proceso de vinculación de Presupuesto con el POA. Además nos permitimos recomendar que a la persona o personas encargadas de la elaboración del anteproyecto se les asigne un tiempo dedicado solo para ello.

El Departamento de Presupuesto está en disposición de atender las consultas y realizar el acompañamiento que se considere necesario.

Sin otro particular, suscribimos de usted,

Atentamente,
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe, Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.

Lic. Uriás Amílcar Guzmán García
Director General Financiero

c.c. Archivo
:recsdef

Instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2,016

Contenido

I PARTE	2
1. Marco Teórico-Legal	2
2. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2,016	3
• Base presupuestaria (Recursos Ordinarios)	3
• Servicios Personales	3
2.2.5 Prestaciones	4
II PARTE	6
3. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2,016	6
• Financiamiento	6
• Gastos	7
III PARTE	9
4. Formularios	9
5. Instrucciones para los Formularios:	9
• Servicios Personales	10
• Aperturas Presupuestales	14
IV PARTE	15
6. Integración de los Anteproyectos	15
• Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2016	15
7. Fecha de Entrega de los Anteproyectos	16
8. Observaciones Finales.....	16

I PARTE

1. Marco Teórico-Legal

Objetivo Fundamental: El presupuesto general de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos, es el instrumento operativo de la planificación de las acciones proyectadas para satisfacer las necesidades de la población universitaria. Los programas de sus unidades, expresan la participación de las mismas en el conjunto de los fines y objetivos de la Universidad.

Metodología Presupuestaria: En la formulación del presupuesto se aplicarán los conceptos y códigos presupuestarios, correspondientes a planes, unidades ejecutoras, programas y subprogramas, así como la Clasificación por Objeto del Gasto contenida en el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente a partir del 1 de enero de 2,005. La formulación debe corresponder al Plan Operativo Anual 2,016 de la unidad ejecutora.

Fundamentos Legales: La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año académico 2,016 se rige por:

- Ley Orgánica de Presupuesto decreto 101-97 y sus modificaciones, Decreto 13-2,013, y el reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013
- Las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos, aprobadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en las Actas: 41-90 del 3 de octubre de 1,990, Punto Segundo; 42-90 del 8 de octubre de 1,990, punto Tercero y 44-90 del 12 de octubre de 1,990, Punto Segundo: vigentes desde el 12 de octubre del mismo año, modificadas en punto Décimo del acta 18-95 del 12 de julio de 1,995 y Punto Tercero del acta 29-95 del 11 de octubre de 1,995 y punto Cuarto del Acta 39-98 del 27 de noviembre de 1,998.
- Las regulaciones contenidas en este instructivo;
 - El Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente a partir del 1 de enero de 2,005; y
 - Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

2. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2,016

Base presupuestaria (Recursos Ordinarios)

El monto de recursos que las Unidades distribuirán en el Plan de Funcionamiento, con objeto de elaborar su anteproyecto del presupuesto 2,016, se integra por:

- La asignación según Apertura Presupuestaria 2,015.
- El incremento del escalafón por antigüedad año 2,016 del personal administrativo.
- El incremento por Promociones Docentes gestionadas en el Departamento de Presupuesto hasta el mes de Junio/2,015.
- El incremento salarial del 8.33% aprobado por Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, inciso 4.4 del Acta No. 05-2015 del 18/03/2015
- Asignación adicional para servicios personales y/o gastos.

Servicios Personales

Criterios y Conceptos

En la programación presupuestaria de los servicios personales, se utilizarán los textos del grupo "0", sus subgrupos y renglones, según el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en tal sentido se recomienda observar que:

- El subgrupo 01: Personal en cargos fijos, vincula erogaciones que con carácter de sueldo ordinario se haga al personal que ocupa puestos permanentes para atender un servicio continuo o la producción ininterrumpida de bienes. Este subgrupo incluye el renglón 011; Personal Permanente que comprende los sueldos de empleados cuyos cargos se detallan en presupuestos analíticos.
- El subgrupo 02: Personal temporal, se refiere a las asignaciones para actividades no permanentes, por lo que la autorización presupuestaria cesa con la conclusión de la actividad. Como consecuencia, los puestos y contratos tienen duración específica. En este subgrupo se pueden asignar recursos, así:
- Renglón 021: Personal supernumerario, sueldo para trabajadores contratados para labores temporales de corta duración (hasta 6 meses), por ejemplo: Escuela de Vacaciones, Cursos de inter-ciclos, Cursos extra carta, personal que sustituye a

empleados que por diversas razones no gozaron vacaciones en el periodo correspondiente, etc.

- Renglón 022: Personal por contrato, egresos para atender servicios personales que excedan de seis meses hasta concluir el ejercicio fiscal. Las plazas que funcionaron en el año 2,015 podrán ser programadas para el año 2016, si fuera necesario. El contrato para el ejercicio 2016 podrá realizarse siempre que se cuente con el dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos –DARH- para continuidad de la plaza.
- Renglón 023: Interinatos por licencias y becas, para el pago del personal interino cuando el titular esté en licencia con goce de sueldo.
- Renglón 029: Otras remuneraciones de personal temporal, en este renglón se incluyen los honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personas que no sean empleados de la Universidad. Las contrataciones bajo este renglón están sujetas a la circular conjunta entre el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional del Servicio Civil y no crean relación laboral. En este renglón no se pueden incluir puestos con funciones administrativas.

Prestaciones

Los servicios personales cuyos fondos se ubiquen en los renglones 011, 021, 022, 023, 031 y 035, requieren asignaciones presupuestarias por concepto de prestaciones, las cuales se detallan a continuación:

<i>Concepto</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Partida</i>	<i>Nombre del renglón</i>
Aporte al Plan de Prestaciones (excepto para renglón 035)	33.78%	4.2.01.1.01.055	Aporte para clases pasivas (Plan de Prestaciones).
Aguinaldo	10.0278%	4.2.01.1.01.071	Aguinaldo
Bono 14	10.0278%	4.2.01.1.01.072	Bonificación anual (bono 14)
Diferido	20.3333%	4.2.01.1.01.075	Otras erogaciones
Bono incentivo y Bono Mensual para trabajadores <u>eventuales</u> que realizan actividades agrícolas (renglón 035) ¹	Q26.6667 por jornal	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 011 y 022)	Q100.00 por hora diaria/mes	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC

¹ Bono Incentivo: Decreto No. 37-2,001, Acta del CSU No. 17-2,008

	contratada		
Bono mensual para puestos de renglón 031	Q26.6667 por jornal	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 021, 023)	12.00%	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda

- Soporte para el pago de Prestaciones

- La Universidad asignará los recursos en concepto de prestaciones para los puestos o plazas de los renglones identificados en el punto anterior y que estaban presupuestados al 1 de enero 2,015 dentro del Régimen Ordinario.
- La Unidad Ejecutora cubrirá con los recursos asignados en su techo presupuestario los servicios personales (sueldos, salarios, jornales, derechos escalafonarios, complemento de salario) así como las prestaciones correspondientes, en los siguientes casos:
 - ✓ Para los puestos que hubiere creado en 2,015 y que continuarán en el año 2,016.
 - ✓ Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2,015.
 - ✓ Por los puestos a crear en 2,016.
- Tomar en cuenta que el monto de las prestaciones indicadas en el punto 2.2.3.2 incrementará el Plan de Transferencias y disminuirá el Plan de Funcionamiento en la base presupuestal de la Unidad.
- El Plan de Inversión, y los Fondos de Investigación y Desarrollo debe contener la programación de las prestaciones en cada subprograma.

II PARTE

3. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2,016

Conforme a las Normas aprobadas por el Consejo Superior Universitario el Régimen Especial se refiere a los presupuestos de los programas de las unidades ejecutoras financiados con ingresos específicos, cuyo funcionamiento aprobado por el Consejo Superior Universitario es con carácter de Autofinanciable; aquí se incluyen programas que se financian con el ingreso de sus propios productos (venta de bienes y/o servicios), así como docencia productiva, exámenes públicos y privados, exámenes de recuperación, escuelas de vacaciones, programas de post-grado y especialidades y programas especiales cuyos ingresos son de origen específico, según convenios o contratos entre la Universidad de San Carlos y otras instituciones. En el anteproyecto de presupuesto no se incluirán programas autofinanciables que no hayan sido previamente aprobados por el Consejo Superior Universitario.

- **Financiamiento**

- Las Unidades Ejecutoras de programas autofinanciables, podrán programar gastos en la proporción de los ingresos proyectados.
- La estimación de ingresos se hará utilizando bases técnicas. La unidad deberá incluir en el Anteproyecto de Presupuesto un anexo que contenga la estimación con bases técnicas para cada uno de sus subprogramas autofinanciables. La estimación de los ingresos se puede efectuar al realizar una consulta en el archivo AP16 formularios 4.5 en la hoja consulta ingresos. Esta consulta será el anexo que deberá incluir en el anteproyecto. Si la unidad programa cualquier variación sobre el resultado de la consulta deberá explicar las razones de su programación. La no presentación de las bases técnicas de la programación de ingresos ocasionará que en la Apertura 2,016 no se programen los egresos correspondientes.
- Los proyectos que no estén autorizados para utilizar el 100% de los ingresos que generen, deben programar el 10% del total de los ingresos proyectados en el régimen ordinario partida número 3.1.XX.2.51.1.01, de acuerdo a las autorizaciones del Consejo Superior Universitario.
- Si el financiamiento proviene de convenios o acuerdos aprobados por autoridad competente, se debe acompañar fotocopia de dichos documentos, sin los cuales no se incluirán en el Presupuesto del año 2,016.

• **Gastos**

- El monto del presupuesto de gastos no debe exceder del respectivo financiamiento.
- Se podrá incluir asignación para servicios personales siempre que los convenios o proyectos así lo establezcan, pero en este caso:
 - No se utilizará el renglón 011 (Personal Permanente)
 - No podrá hacerse la contratación bajo la denominación de puestos que corresponden a la carrera Universitaria.
 - En la programación de Servicios Personales (021, 022, 023, 031 y 035), se preverán las prestaciones en el subprograma que corresponda, así:

<i>Concepto</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Partida</i>	<i>Nombre del renglón</i>
Aporte al Plan de Prestaciones*	33.78%	4.5.XX.0.00.055	Aporte para clases pasivas (Plan de Prestaciones).
Aguinaldo	10.0278%	4.5.XX.0.00.071	Aguinaldo
Bono 14	10.0278%	4.5.XX.0.00.072	Bonificación anual (bono 14)
Diferido	20.3333%	4.5.XX.0.00.075	Otras erogaciones
Bono mensual (plazas en 022)	Q100.00 por hora diaria/mes contratada	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual para puestos de renglón 031	Q26.6667 por jornal	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 021, 023)	12.00%	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Bono incentivo para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (renglón 035)*	Q26.6667 por jornal	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda
Indemnización	8.33%	4.5.XX.0.00.413	Indemnizaciones

*No está afecto al aporte del Plan de Prestaciones el siguiente personal:

Escuelas de vacaciones con cargo al renglón 021 “Personal Supernumerario”, personal docente en programas de postgrado y el personal contratado en el renglón 035.

III PARTE

4. Formularios

Los formularios para realizar la elaboración del Anteproyecto 2016, que deben incluir datos generales de la unidad, los subprogramas, así como las programaciones en los renglones 031 y 035 y grupo 3, se denominan “AP16 Formularios”. Estos formularios serán proporcionados al tesorero de cada unidad, para lo cual debe presentarse al Departamento de Presupuesto con una memoria USB.

5. Instrucciones para los Formularios:

- Con observancia al Decreto 13-2,013 (Modificaciones a la Ley Orgánica de Presupuesto) y el Acuerdo Gubernativo 540-2,013 Reglamento de la Ley orgánica del Presupuesto, en lo relativo a la asignación presupuestaria para cada Plan Operativo Anual –POA- y sus respectivos productos y subproductos, cada unidad ejecutora debe organizar su presupuesto para que cada carrera que brinda cuenta con un subprograma en particular, así como su POA. El Departamento de Presupuesto creará los códigos de los subprogramas que las unidades soliciten y brindará la asistencia para mantener homogeneidad en la estructura presupuestaria. Esta operación no implica un incremento en el presupuesto de la unidad. Se debe tener cuidado de que el ordenamiento de códigos presupuestarios no debe alterar las actividades y jerarquías de las plazas administrativas afectas, de lo contrario la unidad debe contar con dictamen favorable de la DARH.
- Prever asignaciones dentro del presupuesto ordinario para materiales, útiles y otros suministros que proporciona el Departamento de Proveduría. Esto es aplicable al Plan de Funcionamiento.
- Prever que cuando la compra de maquinaria y/o equipo implique la contratación de seguros, la asignación del gasto para el primer pago del seguro será soportado por la Unidad y su estimación será de 10% sobre el valor del equipo, en el renglón 191 del subprograma correspondiente. Al realizar la compra del equipo, el primer pago de la póliza del seguro se afectará el renglón 191 de la unidad ejecutora.
- Distribuir los gastos según el subprograma dentro del cual actúan como medio para el logro de objetivos; por ejemplo, si una escuela o carrera tiene asignado personal de secretaría en forma específica, su costo debe aparecer en el presupuesto de dicha escuela.

- El renglón 981 “Gastos devengados no pagados” no debe programarse para el ejercicio 2,016 por parte de las unidades, excepto en el Plan de Transferencias.
- En el proyecto de Escuela de Vacaciones se debe programar el monto por el tiempo extraordinario que se laborará en los meses de enero o febrero por personal de la División de Administración de Recursos Humanos y/o Auditoría Interna, si fuera necesario.
- ***Servicios Personales***

Para la programación de Servicios Personales, renglones 011 y 022, se proporcionan reportes de apertura presupuestal y el mismo contenido en hoja electrónica, dentro del archivo denominado helpp 2016.xlsx. Los reportes serán papeles de trabajo de la unidad y la hoja electrónica será el medio cómo la unidad trasladará la programación para el año 2,016. La hoja electrónica de servicios personales se debe trabajar de la forma siguiente:

- Las modificaciones a la apertura 2015 para el año 2016 pueden ser por los siguientes motivos: cambio en horas, meses, período, promoción docente, reclasificación administrativa, eliminación de plazas, creación de plazas, cambio de nombre del titular de la plaza, corrección de nombre o registro de personal. Cada modificación debe contener respaldo documental.
- **Cómo operar los cambios en la hoja electrónica:**
Todos los cambios se reflejan con una baja de la plaza que se modifica y un alza con los nuevos datos, excepto la eliminación de la plaza de manera definitiva.

Para modificar una plaza:

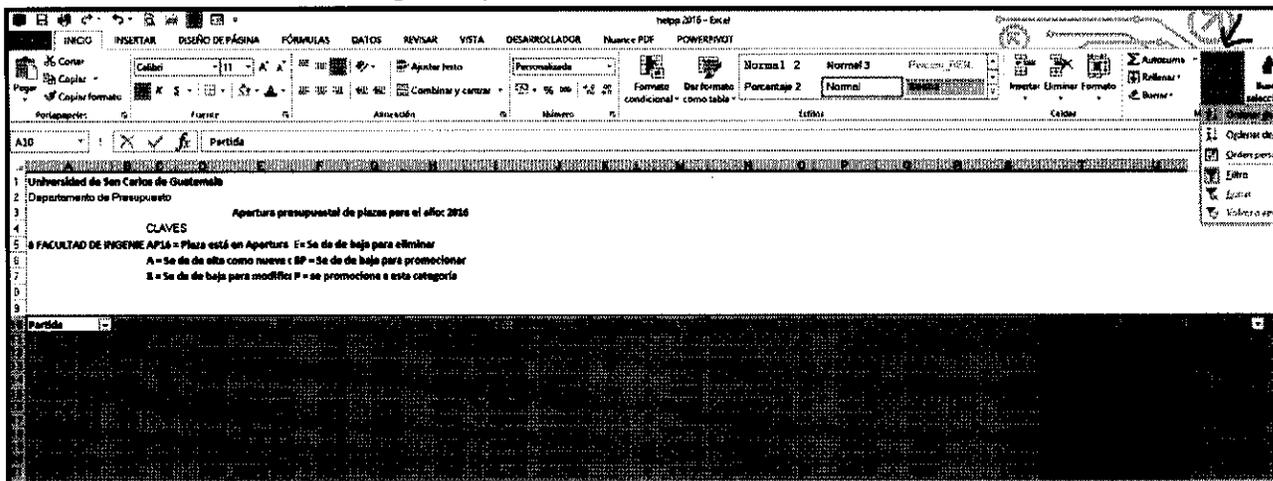
Se copia totalmente la información existente y se pega en dos filas al final del listado, sin dejar filas en blanco.

En la columna B se indica la clave que corresponda:

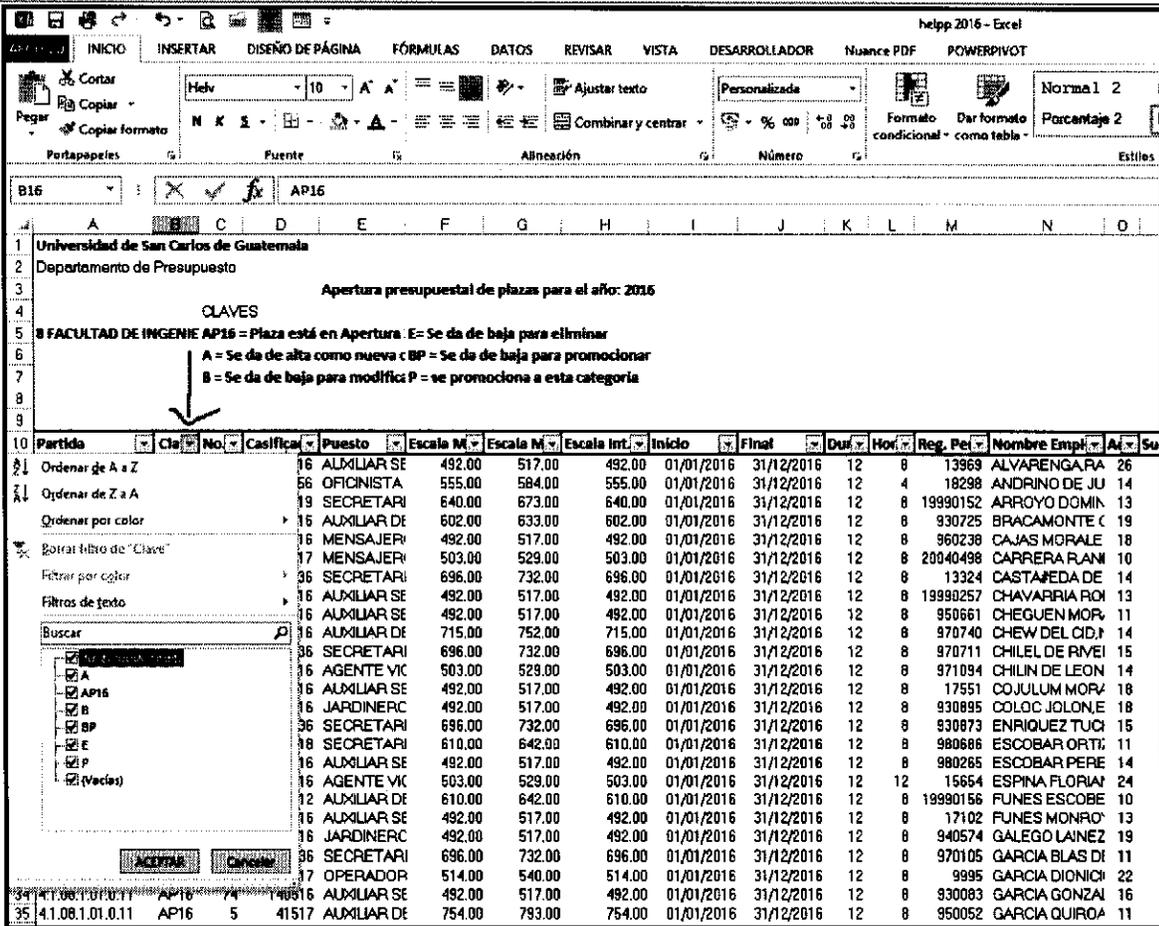
- B = Si la plaza se da de baja para modificar
- E = Si la plaza se da de baja para eliminar
- A = Si la plaza se da de alta como nueva o modificada
- BP= Si la plaza se da de baja para promocionar
- P= Si la plaza se da de alta por promoción docente o reclasificación administrativa

- Para hacer el alta se utiliza la segunda fila pegada, y se ponen los datos como se programará para el año 2,016.
- Después de modificar una plaza en la misma fila, columna Y (Observaciones) se debe indicar el cambio realizado.
- Una vez finalizada la actividad de modificaciones a la apertura de servicios personales de la unidad, se debe filtrar por clave las plazas que tuvieron cambios para ello se realizarán dos traslados: El primero corresponde a las modificaciones con claves: A, B y E, se copian y se trasladan a la hoja de “modificaciones 011 y 022”; el segundo corresponde a las modificaciones con claves: BP y P, se copian y trasladan a la hoja de Promociones.
- Para filtrar: En la ficha Inicio en Excel, busque el ícono Ordenar y filtrar, luego seleccione el comando Ordenar de A a Z y se seleccionan solo las claves que se van a trasladar.

Paso 1 – Seleccionar todas las plazas y ordenar:



Paso 2 – Filtrar las claves a trasladar:



hclpp 2016 - Excel

INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR Nuance PDF POWERPIVOT

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Normal 2
Personalizada
Formato Dar formato condicional como tabla
Porcentaje 2

B16 AP16

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Presupuesto
Apertura presupuestal de plazas para el año: 2016

CLAVES
B FACULTAD DE INGENIERIA AP16 = Plaza está en Apertura. E= Se da de baja para eliminar
A = Se da de alta como nueva c BP = Se da de baja para promocionar
B = Se da de baja para modifica P = se promociona a esta categoría

Partida	Clas	No.	Casifica	Puesto	Escala M	Escala N	Escala Int	Inicio	Final	Dur	Hor	Reg. Pe	Nombre Empl	Al	Su		
Ordenar de A a Z	16			AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	13969	ALVARENGA, RA	26			
Ordenar de Z a A	56			OFICINISTA	555.00	584.00	555.00	01/01/2016	31/12/2016	12	4	18298	ANDRINO DE JU	14			
Ordenar por color	19			SECRETARI	640.00	673.00	640.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	19990152	ARROYO DOMIN	13			
Borrar filtro de "Clase"	16			AUXILIAR DE	602.00	633.00	602.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	930725	BRACAMONTE C	19			
Filtrar por color	16			MENSAJER	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	960238	CAJAS MORALE	18			
Filtros de texto	17			MENSAJER	503.00	529.00	503.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	20040498	CARRERA RAN	10			
Buscar	36			SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	13324	CASTAÑEDA DE	14			
	16			AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	19990257	CHAVARRIA ROI	13			
	16			AUXILIAR DE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	950661	CHEGUEN MOR	11			
	16			AUXILIAR DE	715.00	752.00	715.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	970740	CHEW DEL CID	14			
	36			SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	970711	CHILEL DE RIVEI	15			
	16			AGENTE VIC	503.00	529.00	503.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	971094	CHILIN DE LEON	14			
	16			AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	17551	COJULUM MOR	18			
	16			JARDINERC	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	930895	COLOC JOLON	18			
	36			SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	930873	ENRIQUEZ TUCI	15			
	18			SECRETARI	610.00	642.00	610.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	980686	ESCOBAR ORT	11			
	16			AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	980265	ESCOBAR PERE	14			
	16			AGENTE VIC	503.00	529.00	503.00	01/01/2016	31/12/2016	12	12	15654	ESPINA FLORIAN	24			
	12			AUXILIAR DE	610.00	642.00	610.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	19990156	FUNES ESCOBE	10			
	16			AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	17102	FUNES MONRO	13			
	16			JARDINERC	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	940574	GALEGO LAINEZ	19			
	36			SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	970105	GARCIA BLAS DI	11			
	17			OPERADOR	514.00	540.00	514.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	9995	GARCIA DIONICI	22			
	16			AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	330083	GARCIA GONZAL	16			
	35	41.08.1.01.011	AP16	5	41517	AUXILIAR DE	754.00	793.00	754.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	950052	GARCIA QUIROA	11	

Paso 3 – Copiar claves a la hoja de modificaciones 011 y 022 o bien a la hoja de promociones según sea el caso:

32	4.1.02.2.14.0	A	32	210151	TITULAR V	0.00	0.00	1,973.00	01/01/2016	31/12/2016
33	4.1.02.2.14.0	A	33	210170	TITULAR VIII	0.00	0.00	2,387.00	01/01/2016	31/12/2016
34	4.1.02.2.14.0	A	34	210190	TITULAR XII	0.00	0.00	2,387.00	01/01/2016	31/12/2016
35	4.1.02.2.14.0	A	35	210170	TITULAR VIII	0.00	0.00	2,387.00	01/01/2016	31/12/2016
36	4.1.02.2.14.0	A	36	210111	TITULAR I	0.00	0.00	1,348.00	01/01/2016	31/12/2016
37	4.1.02.2.14.0	A	37	210170	TITULAR VIII	0.00	0.00	2,387.00	01/01/2016	31/12/2016
38	4.1.02.2.14.0	A	42	210151	TITULAR V	0.00	0.00	1,973.00	01/01/2016	31/12/2016
39	4.1.02.2.14.0	A	45	210325	AUXILIAR DE	0.00	0.00	897.00	01/01/2016	31/12/2016
40	4.1.02.2.14.0	A	46	210325	AUXILIAR DE	0.00	0.00	897.00	01/01/2016	31/12/2016
41	4.1.02.2.14.0	A	47	210315	AUXILIAR DE	0.00	0.00	839.00	01/01/2016	31/12/2016
42	4.1.02.2.14.0	A	48	210315	AUXILIAR DE	0.00	0.00	839.00	01/01/2016	31/12/2016
43	4.1.02.2.14.0	A	49	210315	AUXILIAR DE	0.00	0.00	839.00	01/01/2016	31/12/2016

► Cuando se necesite trasladar una plaza de un renglón o subprograma a otro renglón o subprograma, debe darse baja en el primero y alza en el segundo. Tal Como lo indica el numeral 5.7.2.

➤ Plazas administrativas en el renglón 022 Personal por Contrato:

- Para incluir plazas nuevas o modificar las plazas ya autorizadas se debe acompañar fotocopia del Dictamen de DARH.
 - Para programar la continuidad de las plazas que funcionaron en el año 2,015 no se requerirá dictamen de DARH, pero sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2,016.
 - Las plazas incluidas en el renglón "022" se programarán vacantes.
 - Si la modificación corresponde a la actualización del sueldo, derivado del incremento salarial aprobado por el CSU en el año 2015, se debe tener cuidado de indicar el monto anual con cero (0) en la hoja "Modific 011 y 022", en las columnas AC para la Baja y AG para la Alta.
- Si las modificaciones corresponden a plazas promocionadas o reclasificadas no incluidas en los listados ni gestionadas ante el Departamento de Presupuesto hasta junio 2015, se debe adjuntar fotocopia del Dictamen de la DARH, cuadros de DEPPA y Resolución del Órgano de Dirección o Aprobación de la Autoridad correspondiente.
- Las plazas incluidas en el renglón "011" deben reportarse con nombres específicos, siempre y cuando las personas estén nombradas por tiempo indefinido, caso contrario, reportarlas como " vacantes".
- Los encargados de Presupuesto y/o Tesoreros deben verificar:
- Los sueldos que se reportan en los listados base para 2016, según las escalas integradas vigentes. Los sueldos del personal administrativo para 2,016 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2,016.
 - Número del registro de personal. Las unidades que evidenciaron registros de personal con error en el año 2,015 deben operar la modificación con baja y alza en la hoja electrónica (numeral 5.7.2)
- El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto 2,016 debe coincidir con la reportada en la nómina de sueldos durante el presente año, salvo casos de excepción justificados.

- Las asignaciones por concepto de "Complemento de salario" y "Derechos escalafonarios" derivados de la renuncia, jubilación o retiro definitivo del personal administrativo y docente con categorías de Titular X a Titular XII no deben ser utilizadas por la Unidad, ya que las mismas se incorporarán al programa de Política Salarial.
- Las plazas administrativas ocupadas por personal docente, a las que se le haya reconocido un complemento de salario de acuerdo a las actas 6-91, 44-92 y 42-2000, no se le asignará este complemento en el Anteproyecto, pues el mismo debe ser solicitado por la unidad en el mes de enero 2,016.
- El monto del sueldo base de puestos administrativos y docentes, cuyo titular se retira en forma definitiva, podrá redistribuirse de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora. En el caso de suprimir puestos administrativos deberá contarse con aprobación de la DARH.
- No se permite programar plazas vacantes de Titular X a Titular XII en el anteproyecto 2,015.

- **Aperturas Presupuestales**

Los listados de partidas presupuestarias de ingresos (régimen especial) y de egresos (régimenes ordinario y especial) se proporcionan integradas a la hoja de Excel denominada "helpp 2016" en hojas electrónicas, los cuales se modifican con los montos que se programan para el año 2016 de la siguiente forma:

- Los montos a programar en cada partida se anotan en la columna F
- Si un renglón que aparece en la apertura 2,015 ya no se programará para el 2016, le asigna cero (0)
- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2015, inserta una fila en el orden correspondiente y escribe el número, nombre y monto en las columnas B, C, y F respectivamente.
- Si el monto a programar en el 2016 es igual al 2015, se puede copiar el dato de la columna D y pegar en la columna F.
- No se deben borrar datos, eliminar filas ni columnas
- Actualiza los totales de la columna G, por grupo de gasto, subprograma, programa y Unidad
- Graba archivos en dos unidades: su disco local y en memoria usb, la cual se enviará posteriormente con el expediente al Departamento de Presupuesto para que sean copiados los archivos.
- Se imprime en hojas tamaño carta con orientación horizontal con firma del tesorero.

IV PARTE

6. Integración de los Anteproyectos

- La Dirección General Financiera, por medio del Departamento de Presupuesto, remite a las Unidades Ejecutoras, además de este Instructivo la documentación siguiente:
 - Información sobre la base presupuestaria para el año 2016.
 - Listados base de Personal docente y administrativo 2016, en renglones 011 y 022, en hoja electrónica.
 - Hoja electrónica con la base de la apertura presupuestaria de ingresos y egresos del año 2016, tanto del presupuesto ordinario como del especial (autofinanciable).
 - Archivos de hojas electrónicas “AP16 formularios” y “Helpp 2016”
- **Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2016**
 - El anteproyecto de presupuesto 2,016 se integrará y entregará de la siguiente manera y orden:
 - Nota de envío firmada por la autoridad respectiva de la unidad.
 - Aprobación del presupuesto por parte de la Autoridad máxima de la unidad.
 - Presupuesto Ordinario, que consta de lo siguiente:
 - Formulario impreso de ajustes a la base presupuestaria 2,016 realizado por la unidad, durante la elaboración de su anteproyecto de presupuesto (Helpp 2,016).
 - Reporte de la apertura presupuestaria de egresos para el año 2,016 con las modificaciones solicitadas con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad.
 - Cada uno de los subprogramas del presupuesto ordinario debe contener por lo menos la primera hoja del formulario “AP16 vinculación POA.xls” y las demás hojas conforme la información que se requiera (hoja blanca tamaño carta)
 - Memoria USB con contenga los archivos (Apertura presupuestal 2016, Apertura de Servicios Personales 2016, Helpp 2016 y AP16 Formularios).
 - La documentación que respalde y justifique las variaciones en servicios personales (personal administrativo y docente), como

aceptación de renunciaciones, nombramientos a indefinido, dictámenes de DARH, cuadros DEPPA y Resoluciones del órgano de dirección, etc.

• Presupuesto Especial (4.5) que debe contener:

- Listado base de la apertura presupuestaria de ingresos y egresos del año 2,016 de apertura presupuestaria de ingresos (3.2.....) y egresos (4.5.....) del año 2,016 con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.
 - Reporte de la apertura presupuestaria de ingresos y egresos para el año 2,016 con las modificaciones solicitadas con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad
 - Reportes impresos de la hoja electrónica “AP16 subprogramas 4.5” con la programación de las partidas de ingreso para financiar cada subprograma de egresos.
 - Cada uno de los subprogramas del presupuesto especial debe contener:
 - Documentos que justifiquen los montos solicitados (reglamento interno, listado de tarifas o cuotas a cobrar, convenio entre la USAC e instituciones ajenas, certificación de ingresos, bases técnicas para la proyección de ingresos y otros documentos). Deben incluirse únicamente los proyectos aprobados por el Consejo Superior Universitario.
 - Memoria USB que contenga los archivos (Apertura presupuestal de ingresos y egresos 2016, Apertura de Servicios Personales 2016, y AP16 Formularios).
- El plan de Inversión y plan Extraordinario (4.3 y 4.6), deben reportar la información mínima requerida en los formularios AP15 que para el efecto se proporcionan a la División de Servicios Generales y Unidad Ejecutora USAC/BCIE, respectivamente.

2. Fecha de Entrega de los Anteproyectos

Las Unidades Ejecutoras deberán presentar al Departamento de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto los días del 26 al 29 de Agosto de 2015, en cumplimiento del numeral 10 del Punto Cuarto, Inciso 4.2, del Acta No. 22-2014 del Consejo Superior Universitario.

3. Observaciones Finales

- El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2,016 en la fecha indicada, dará lugar a que el Departamento de Presupuesto distribuya en forma global el techo asignado.

-
- Todo nuevo programa o proyecto ordinario que las unidades ejecutoras establezcan debe financiarse con el mismo techo presupuestario indicado para el año 2,016.
 - La unidad debe sujetarse al techo presupuestario asignado, caso contrario el Departamento de Presupuesto aplicará los ajustes necesarios.
 - Si la tesorería necesita realizar alguna consulta debe comunicarse al Departamento de Presupuesto con el Profesional de Presupuesto asignado.