

A: Señores Decanos, Directores de Centros Regionales, Centros Universitarios, Escuelas no Facultativas, Jefes de Departamento, Secretarios Adjuntos, 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 2,019.

Fecha: 09 de agosto 2,018

Señores.

Reciban un cordial saludo del Departamento de Presupuesto. Adjunto se presenta el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2,019.

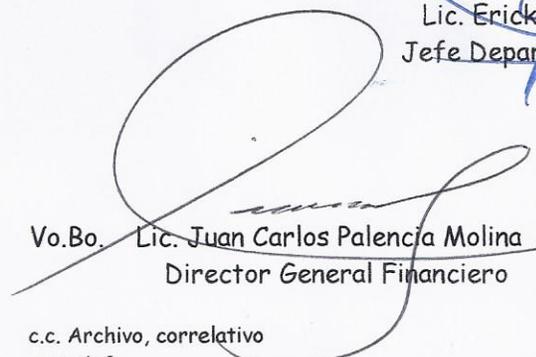
Se recomienda a las personas encargadas de la elaboración del anteproyecto brindar un tiempo adecuado para la realización del mismo. La fecha de presentación de los Anteproyectos a este Departamento, según lo indicado en el numeral II de la I Parte de este instructivo es del 3 al 7 de septiembre de 2018.

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

Atentamente,
ID Y ENSEÑAD A TODOS


Lic. Erick Antonio García Quiroa
Jefe Departamento de Presupuesto




Vo.Bo. Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo
:recsdef

8 Instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2,019

Contenido

I PARTE	2
I. Marco Teórico-Legal	2
II. Fecha de Entrega de los Anteproyectos	3
III. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2,019	3
• Base presupuestaria (Recursos Ordinarios)	3
• Servicios Personales	3
• Prestaciones.....	4
II PARTE	7
I. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2,019	7
• Financiamiento	7
• Gastos	8
III PARTE.....	9
I. Formularios	9
II. Instrucciones para los Formularios	9
• Servicios Personales	10
Aperturas Presupuestarias	15
IV PARTE	16
I. Integración de los Anteproyectos.....	16
Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2,019	16
II. Observaciones Finales.....	17

I PARTE

I. 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 de abril de 2,018 conjuntamente con el Catálogo de Bienes y Servicios incluido en la Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF. La formulación debe corresponder al Plan Operativo Anual 2,019 de la unidad ejecutora.
- **Fundamentos Legales:** La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año académico 2,019 se rige por:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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 abril de 2,018 conjuntamente con el Catálogo de Bienes y Servicios incluido en la Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-; y
 - d) Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

-
- e) Las regulaciones contenidas en este instructivo.

II. Fecha de Entrega de los Anteproyectos

Las Unidades Ejecutoras deberán presentar al Departamento de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto los días del **03 al 07 de septiembre de 2,018**, en cumplimiento del numeral 10 del Punto Cuarto, Inciso 4.2, del Acta No. 26-2,017 del Consejo Superior Universitario.

III. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2,019

➤ 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 2,019, se integra por:

1. La asignación según Apertura Presupuestaria 2,018.
2. El incremento del escalafón por antigüedad para el año 2,019 del personal administrativo.
3. El incremento por Promociones Docentes.
4. Ajuste al salario mínimo

➤ 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:

1. El subgrupo 01. Personal en cargos fijos: erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios. Se subdivide en los siguientes renglones:

Renglón 011: Personal Permanente, comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

2. El subgrupo 02. Personal temporal: este subgrupo comprende las erogaciones, que, por concepto de retribuciones al puesto se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones:

2.1 Renglón 021: Personal supernumerario. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores con títulos funcionales que, por la necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal.

Para la USAC, se contempla el personal para la escuela de vacaciones de junio y diciembre, cursos interciclos y programa de preparación de Examen Técnico Profesional, entre otros.

2.2 Renglón 022: Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

2.3 Renglón 023: Interinatos por licencias y becas. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores contratados para llenar las vacantes temporales del personal permanente, por licencias y becas concedidas con goce de sueldo.

2.4 Renglón 029: Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

➤ **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 mensual (plazas en 011 y 022)	Q137.50 por hora diaria/mes contratada	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 021, 023)	16.50%	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual para puestos de renglón 031	Q36.667 por jornal	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Bono incentivo y Bono Mensual para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (renglón 035) ¹	Q36.667 por jornal	4.2.01.1.01.076	Bonificación mensual USAC
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda

1. Soporte para el pago de Prestaciones

1.2 La Universidad asignará los recursos en concepto de prestaciones para los puestos o plazas de los renglones identificados en la sección anterior y que estaban presupuestados al 1 de enero 2,018 dentro del Régimen Ordinario.

1.3 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:

1.31.1 Para los puestos que hubiere creado en 2,018 y que continuarán en el año 2,019.

1.3.2 Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2,018.

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

1.3.3 Por los puestos a crear en 2,019.

1.4 Tomar en cuenta que el monto de las prestaciones indicadas en el punto 1.3. incrementará el Plan de Transferencias y disminuirá el Plan de Funcionamiento en la base presupuestal de la Unidad.

1.5 El Plan de Inversiones, y los Fondos de Investigación y Desarrollo deben contener la programación de las prestaciones en cada uno de sus subprogramas.

II PARTE

I. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2,019

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 así como 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

1. 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 AP19 subprogramas 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 2,019 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 (donde XX corresponde al código de la unidad ejecutora), de acuerdo a las autorizaciones del Consejo Superior Universitario.
2. 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 2,019.

➤ **Gastos**

1. El monto del presupuesto de gastos no debe exceder del respectivo financiamiento.
2. Se podrá incluir asignación para servicios personales siempre que los convenios o proyectos así lo establezcan, pero tomando en consideración que:
 - 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 021, 023)	16.50%	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 022)	Q137.50 por hora diaria/mes contratada	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Bono mensual para puestos de renglón 031	Q36.667 por jornal	4.5.XX.0.00.076	Bonificación mensual USAC
Bono incentivo para trabajadores <u>eventuales</u> que realizan actividades agrícolas (renglón 035)*	Q36.667 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

***NOTA:**

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.

No está afecto al pago de indemnizaciones: el personal de las Escuelas de Vacaciones.

III PARTE

I. Formularios

Los formularios para realizar la elaboración del Anteproyecto 2,019, deben incluir datos generales de la unidad, los subprogramas, así como las programaciones en los renglones 031, 035 y grupo 3, para los cuales existen hojas electrónicas diseñadas en cada archivo que se proporcionan en la carpeta denominada “AP19 Formularios”. Estos formularios serán proporcionados al tesorero de cada unidad en forma digital, para lo cual debe presentarse al Departamento de Presupuesto con una memoria USB.

II. 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 División de Administración de Recursos Humanos.

Observaciones Generales

- Prever asignaciones dentro del presupuesto para materiales, útiles y otros suministros que proporciona el Departamento de Proveduría.
- 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 de transporte, 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 programación debe aparecer en el presupuesto de dicha escuela.

- Para el régimen autofinanciable se puede programar el renglón 981 “Gastos devengados no pagados” cuando sea necesario.
- 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 impresos de apertura presupuestal y el mismo contenido en hoja electrónica, dentro del archivo denominado help 2,019.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 2,019. La hoja electrónica de servicios personales se debe trabajar de la forma siguiente:

Las modificaciones a la apertura 2,018 que variarán la apertura para el año 2,019 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, corrección de años de antigüedad y escalafón. Cada modificación debe contener respaldo documental.

- Plazas administrativas en el renglón 022 Personal por Contrato:
 - I. Para incluir plazas nuevas o modificar las plazas ya autorizadas se debe acompañar fotocopia del Dictamen de DARH.
 - II. Para programar la continuidad de las plazas que funcionaron en el año 2,018 no se requerirá dictamen de DARH, pero éste sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2,019.
 - III. Las plazas incluidas en el renglón “022” se programarán vacantes.
 - IV. Si la modificación corresponde a la actualización del sueldo de plaza fuera de clasificación, derivado de la corrección de sueldos por parte de la unidad de Clasificación de Puestos y Salarios de la División de Administración de Recursos Humanos, se debe tener cuidado de indicar el monto anual con cero

(0) en la hoja "Modificaciones 011 y 022", en las columnas AD para la Baja y AH para la Alta. (formulario help 2,019.xlsx).

- Si las modificaciones corresponden a plazas promocionadas o reclasificadas no incluidas en los listados ni gestionadas ante el Departamento de Presupuesto, 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:
 - Que los sueldos que se reportan en los listados base para 2,019 concuerden con las escalas integradas vigentes.
 - Los sueldos del personal administrativo para 2,019 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2,019.
 - Número del registro de personal. Las unidades que evidenciaron registros de personal con error en el año 2,018 deben operar la modificación con baja y alza en la hoja electrónica.
 - Incluir el CUI de cada persona que ocupa puestos a indefinido
 - El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto para 2,019 debe coincidir con la reportada en la nómina de sueldos durante el presente año, salvo casos de excepción justificados.
 - Que las personas que ya cuentan con nombramiento a indefinido visado por el profesional de sueldos de la DARH, aparezcan en los listados de apertura de plazas 2019. Caso contrario adjuntar fotocopia del nombramiento y modificar la plaza de conformidad con el instructivo.
- 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 pueden ser utilizadas por la Unidad, ya que las mismas retornarán 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-

2,000, no se le asignará este complemento en el Anteproyecto, pues el mismo debe ser solicitado por la unidad en el mes de enero 2,019.

- 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 del renglón 011 deberá contarse con aprobación de la DARH.
- No se permite programar plazas vacantes de Titular X a Titular XII en el anteproyecto 2,019.

PROCEDIMIENTO

- I. 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:

Paso 1

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

Paso 2

En la columna B debe indicar la clave que corresponda:

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

Paso 3

Para hacer el alta se utiliza la segunda fila pegada, y se ponen los datos como se programarán para el año 2,019.

Paso 4

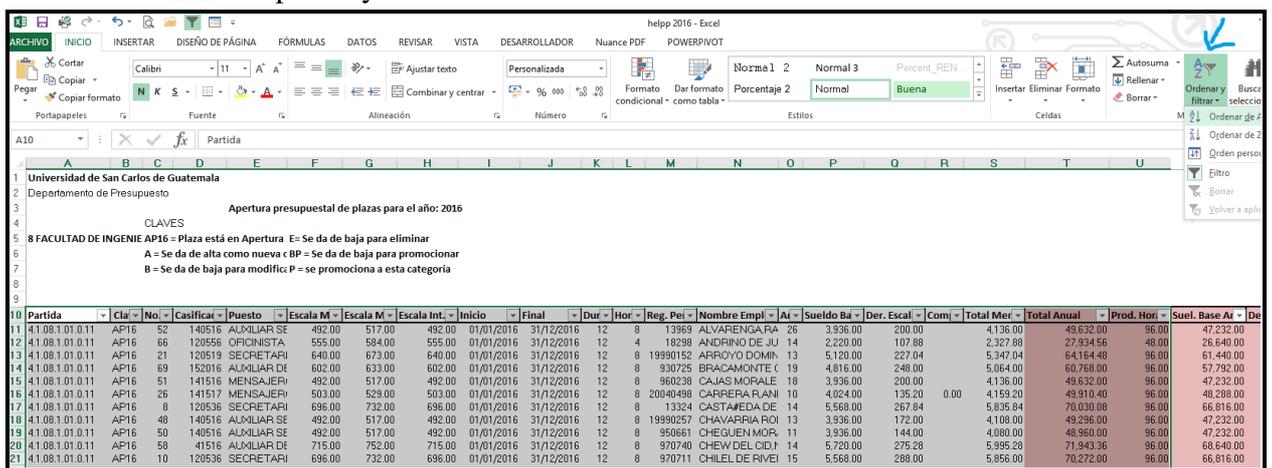
Cuando se necesite trasladar una plaza de un renglón o subprograma a otro renglón o subprograma, debe eliminarse en el primero y alzarse en el segundo.

Paso 5

Después de modificar una plaza, en la misma fila, en la columna de observaciones se debe razonar el cambio realizado.

II. Una vez finalizada la actividad de modificaciones a la apertura de servicios personales de la unidad, se debe ordenar el contenido, de la siguiente forma:

Seleccionar todas las plazas y ordenar:

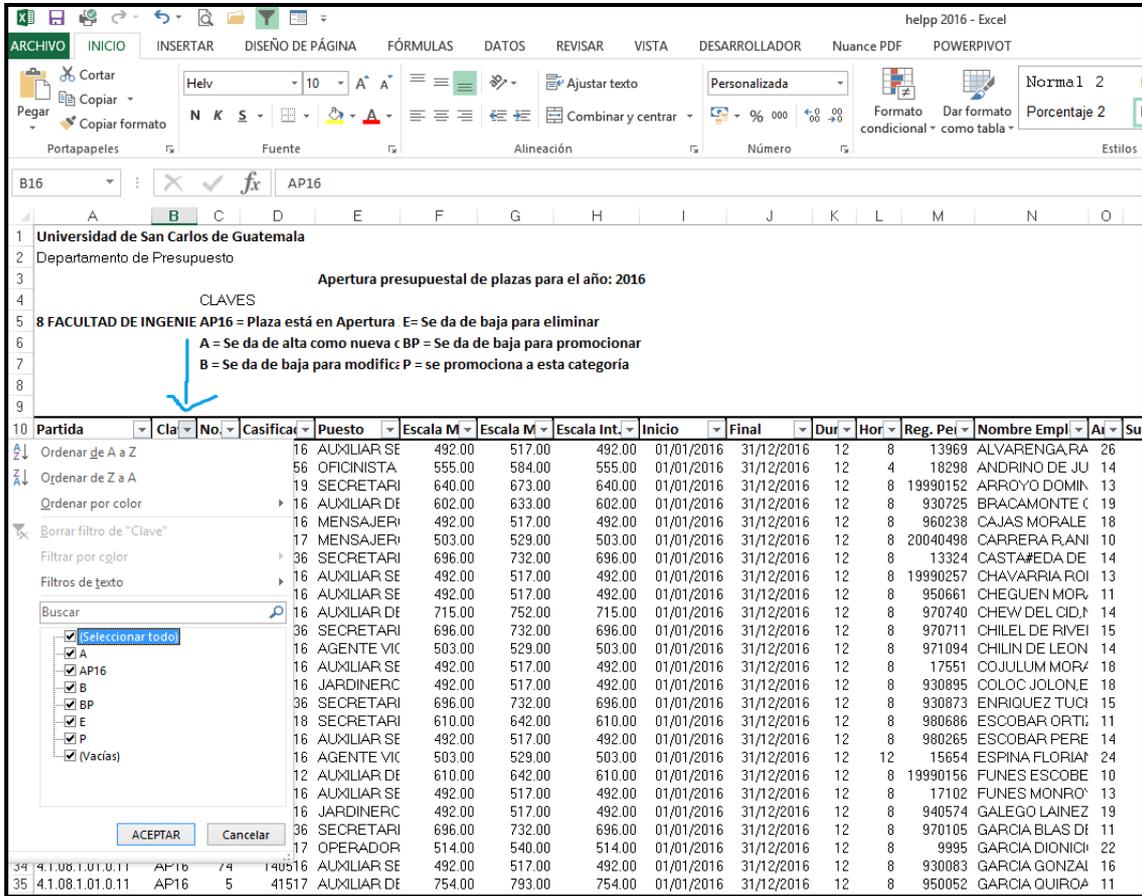


10	Partida	Clave	No.	Casificac.	Puesto	Escala M	Escala Int.	Inicio	Final	Dur.	Hor.	Reg. Pei.	Nombre Empl.	Ai	Sueldo Ba	Der. Escal.	Com	Total Mer	Total Anual	Prod. Hor.	Suel. Base Ai	De
11	41.08.1.01.01.1	AP16	52	140516	ALUXILAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	13959 ALVARENGA RA	26	3,936.00	200.00		41,360.00	49,632.00	96.00	47,232.00	
12	41.08.1.01.01.1	AP16	66	120556	OFICINISTA	555.00	584.00	555.00	01/01/2016	31/12/2016	12	4	18298 ANDRINO DE JU	14	2,220.00	107.88		2,327.88	27,934.56	48.00	26,640.00	
13	41.08.1.01.01.1	AP16	21	120519	SECRETARI	640.00	673.00	640.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	19990152 ARROYO DOMIN	13	5,120.00	227.04		5,347.04	64,164.48	96.00	61,440.00	
14	41.08.1.01.01.1	AP16	69	152016	ALUXILAR DE	602.00	633.00	602.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	930725 BRACAMONTE C	19	4,816.00	248.00		5,064.00	60,768.00	96.00	57,792.00	
15	41.08.1.01.01.1	AP16	51	141516	MENSAJERI	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	950238 CALAS MOYALE	18	3,936.00	200.00		41,360.00	49,632.00	96.00	47,232.00	
16	41.08.1.01.01.1	AP16	26	141517	MENSAJERI	503.00	529.00	503.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	20040498 CARPERA RANI	10	4,024.00	135.20	0.00	4,159.20	49,910.40	96.00	48,288.00	
17	41.08.1.01.01.1	AP16	8	120536	SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	13324 CASTAÑEDA DE	14	5,568.00	267.84		5,835.84	70,030.08	96.00	66,816.00	
18	41.08.1.01.01.1	AP16	48	140516	ALUXILAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	19990257 CHAVARRIA ROI	13	3,936.00	172.00		4,108.00	49,296.00	96.00	47,232.00	
19	41.08.1.01.01.1	AP16	50	140516	ALUXILAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	950661 CHEGUEN MOF	11	3,936.00	144.00		4,080.00	49,980.00	96.00	47,232.00	
20	41.08.1.01.01.1	AP16	58	41516	ALUXILAR DE	715.00	752.00	715.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	970740 CHEW DEL CID J	14	5,720.00	275.28		5,995.28	71,943.36	96.00	68,840.00	
21	41.08.1.01.01.1	AP16	10	120536	SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	970711 CHILE DE RIVEI	15	5,568.00	288.00		5,856.00	70,272.00	96.00	66,816.00	

III. Luego filtrar por clave las plazas que tuvieron cambios para realizar los siguientes 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” dentro del mismo archivo. (Archivo Helpp Anteproyecto 2,019.xlsx)

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

Filtrar las claves a trasladar:



1 Universidad de San Carlos de Guatemala
2 Departamento de Presupuesto
3
4 CLAVES
5 8 FACULTAD DE INGENIERIA AP16 = Plaza está en Apertura E= Se da de baja para eliminar
6 A = Se da de alta como nueva c BP = Se da de baja para promocionar
7 B = Se da de baja para modificar P = se promociona a esta categoría
8
9

Partida	Clave	No.	Casificac	Puesto	Escala M	Escala M	Escala Int.	Inicio	Final	Dur	Hor	Reg. Pe	Nombre Empl	At	Su
16	AUXILIAR SE	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	13969	ALVARENGARA	26				
56	OFICINISTA	555.00	584.00	555.00	01/01/2016	31/12/2016	12	4	18298	ANDRINO DE JU	14				
19	SECRETARI	640.00	673.00	640.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	19990152	ARROYO DOMIN	13				
16	AUXILIAR DE	602.00	633.00	602.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	930725	BRACAMONTE C	19				
16	MENSAJER	492.00	517.00	492.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	960238	CAJAS MORALE	18				
17	MENSAJER	503.00	529.00	503.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	20040498	CARRERA RANI	10				
36	SECRETARI	696.00	732.00	696.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	13324	CASTA#EDA 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 SE	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	JARDINER	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 ORTI	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	ESPIÑA 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	JARDINER	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	930083	GARCIA GONZAL	16				
16	AUXILIAR DE	754.00	793.00	754.00	01/01/2016	31/12/2016	12	8	950052	GARCIA QUIROA	11				

Copiar claves a la hoja de modificaciones 011 y 022 o bien a la hoja de promociones según sea el caso: (archivo helpp 2019.xlsx)

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

Aperturas Presupuestarias

Los listados de partidas presupuestarias de ingresos (régimen especial) y de egresos (régimenes ordinario y especial) se proporcionan integradas en la hoja de Excel denominada “helpp 2019”, los cuales se modificarán con los montos que se programan para el año 2019 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 2,018 ya no se programará para el 2019, le asigna valor cero (0), **no** lo elimine.
- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2018, inserta una fila en el orden correspondiente y escribe el código presupuestario, nombre del renglón y monto en las columnas B, C, y F respectivamente.
- Si el monto a programar en el 2019 es igual al 2018, 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 los archivos sean copiados.
- Se imprime en hojas tamaño carta con orientación horizontal, con firma del tesorero.

IV PARTE

I. 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:

- 1) Información sobre la base presupuestaria para el año 2,019.
- 2) Listados base de Personal docente y administrativo 2,019, en renglones 011 y 022, impreso y en hoja electrónica.
- 3) Apertura presupuestaria de ingresos y egresos del año 2,018, tanto del presupuesto ordinario como del especial (autofinanciable), impreso y en hoja electrónica
- 4) Archivos de hojas electrónicas “AP19 formularios” y “Helpp 2,019”

Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2,019

El anteproyecto de presupuesto 2,019 se integrará y entregará de la siguiente manera y orden:

- 1) Nota de envío firmada por la autoridad respectiva de la unidad.
- 2) Aprobación del presupuesto por parte de la Autoridad máxima de la unidad.
- 3) Presupuesto Ordinario, que consta de lo siguiente:
 - i. Formularios impresos del Helpp 2,019 (hoja de Ajuste a las Bases Presupuestales y hoja de Resumen) firmadas y selladas por el tesorero o persona encargada de la elaboración del anteproyecto 2,019.
 - ii. Reporte de la apertura presupuestaria de egresos para el año 2,019 con las modificaciones solicitadas con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad.
 - iii. Memoria USB que contenga los archivos ().
 - iv. La documentación que respalde y justifique las variaciones en servicios personales (personal administrativo y docente), como aceptación de renuncias, nombramientos a indefinido, dictámenes de DARH, cuadros DEPPA y Resoluciones del Órgano de Dirección. Esta papelería debe venir en el orden que corresponda a cada subprograma.
- 4) Presupuesto Especial (4.5) debe contener:
 - i. Reporte impreso de la apertura presupuestaria de ingresos (3.2...) y egresos (4.5...) para el año 2,019 con las modificaciones solicitadas, con la firma y

sello del tesorero(a) de la unidad, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU. (hoja help 2,019)

- ii. Reporte impreso de la hoja electrónica “AP19 subprogramas 4.5” con la programación de las partidas de ingreso para financiar cada subprograma de egresos.
- iii. Base técnica de soporte de la proyección de ingresos a realizar durante 2,019 “Hoja Consulta de Ingresos” proporcionada por el departamento de presupuesto y cualquier otra información que respalde los ingresos programados.
- iv. Para programas autofinanciables que no se encuentran programados en la apertura 2,018 y que estén autorizados por el Consejo Superior Universitario deben adjuntar los documentos que justifiquen los montos solicitados (reglamento interno, listado de tarifas o cuotas a cobrar, convenios entre la USAC e Instituciones ajenas), bases técnicas para la proyección de ingresos, Aprobación de Juntas o Consejos Directivos de las Unidades, Autorización de Sistema de Estudios de Postgrado, entre otros.
- v. Memoria USB que contenga los archivos del **Presupuesto Ordinario**: Apertura presupuestal 2019, Apertura de Servicios Personales 2019, Help 2019 y AP19 Formularios, y del **Presupuesto Autofinanciable**: Apertura presupuestal de ingresos y egresos 2019, Apertura de Servicios Personales 2019 y AP19 Formularios.

El plan de Inversiones y plan Extraordinario (4.3 y 4.6), deben reportar la información mínima requerida en los formularios AP19 que para el efecto se proporcionan a la División de Servicios Generales y Unidad Ejecutora USAC/BCIE, respectivamente.

II. Observaciones Finales

- a. El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2,019 en la fecha indicada, dará lugar a que el Departamento de Presupuesto distribuya en forma global el techo asignado.
- b. Todo nuevo programa o proyecto ordinario que las unidades ejecutoras establezcan debe financiarse con el mismo techo presupuestario indicado para el año 2,019.
- c. La unidad debe sujetarse al techo presupuestario asignado, caso contrario el Departamento de Presupuesto aplicará los ajustes necesarios.
- d. Si la tesorería necesita realizar alguna consulta debe comunicarse al Departamento de Presupuesto con el Profesional de Presupuesto asignado.