

Circular No. D.P. 07-2021

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Jefes de Dependencia y Unidades Ejecutoras, Jefes de Departamentos, Tesoreros o quien haga sus veces.

De: Departamento de Presupuesto

Asunto: Anteproyecto de Presupuesto 2022

Fecha: 20 de septiembre del 2021

Señores.

Reciban un cordial saludo del Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, como apoyo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el ejercicio 2022, se adjunta el "INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2022"

No está demás informar que la formulación se está efectuando ON LINE a través de Google Drive, cuyo acceso se trasladó por medio del correo electrónico que indicaron en su momento, y se tiene como fecha de recepción del mismo del **29 de septiembre al 01 de octubre del 2021** para concluir con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2022 y como prórroga única, según indicaciones de la Dirección General Financiera, el día 08 de octubre para aquellas Unidades que aun tengan alguna complicación, siendo esta última, la de cierre del acceso a los tesoreros a los archivos en Google Drive.


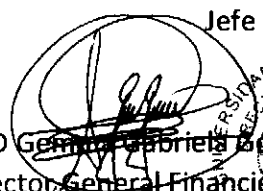
El Departamento de Presupuesto está dando el acompañamiento necesario a través del profesional de presupuesto designado a cada unidad ejecutora.

Sin otro particular, suscribimos atentamente,



MBF Adela Maritza Jicha Pocop
Jefe Departamento de Presupuesto

Vo.Bo.



PhD Gabriela González García
Director General Financiero



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN
PRESUPUESTARIA 2022**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2021

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2022

I. Marco Teórico-Legal

- **Objetivo Fundamental**

El Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como instrumento operativo de la planificación universitaria, debe contener acciones proyectadas para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución. Su formulación debe atender instrucciones dictadas por la Dirección General Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, acordes con los criterios de política presupuestal aprobados por el Consejo Superior Universitario.¹

- **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 Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para 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 2018. La formulación debe corresponder al Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad Ejecutora.

- **Fundamentos Legales**

La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el año 2022 se rige por:

- a) Ley Orgánica de Presupuesto Decreto 101-97 y sus modificaciones, Decreto 13-2013, y el reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- b) Las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 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

¹ Universidad de San Carlos de Guatemala, Consejo Superior Universitario. Normas que regulan la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



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) Instrucciones complementarias para la modificación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Dirección DGF No. 108D-2017.
- d) El Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para 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 2018.
- e) Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, y
- f) Las regulaciones contenidas en este instructivo.

II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2022

- **Base Presupuestaria (Presupuesto Ordinario)**

El monto de recursos que las Unidades Ejecutoras distribuirán en el Plan de Funcionamiento, con objeto de elaborar su anteproyecto del presupuesto 2022, se integra por:

1. La asignación según Apertura Presupuestaria 2021.
2. El incremento del Escalafón por antigüedad para el año 2022 del personal administrativo.
3. El incremento por Promociones Docentes.

- **Servicios Personales**

Criterios y Conceptos

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

Subgrupo 01: Personal 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.

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:

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.

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.

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.



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.

El subgrupo 03. Personal por Jornal y a Destajo

Renglón 035. Retribuciones por destajo

Corresponde a los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de amino, quintales de carga estibada, etc. El personal con cargo a este renglón no tiene relación de dependencia, por lo que no tiene derecho a beneficios laborales, ni podrá ser contratados simultáneamente bajo otro renglón de este grupo.

- Prestaciones**

Los servicios personales cuyos fondos se ubiquen en los renglones 011, 021, 022, 023 y 035, requieren asignaciones presupuestarias por concepto de prestaciones

Concepto	Porcentaje	Partida	Nombre del renglón
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%	4.2.01.1.01.079	Otras erogaciones
Bono mensual (plazas en 011 y 022)	Q137.50 por hora/diaria/ mes	4.2.01.1.01.015 4.2.01.1.01.027	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 021, 023)	16.50%	4.2.01.1.01.027	Bonificación mensual USAC
Bono incentivo y Bono Mensual para trabajadores <u>eventuales</u> que realizan actividades agrícolas (renglón 035) ¹	Q36.667 por jornal	4.2.01.1.01.033	Bonificación mensual USAC
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda

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



1. Soporte para el pago de Prestaciones

- 1.1. 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 2021 dentro del Régimen Ordinario.
- 1.2. 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:
 - 1.2.1. Para los puestos que hubiere creado en 2,021 y que continuarán en el año 2022.
 - 1.2.2. Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2,021.
 - 1.2.3. Por los puestos a crear en 2022.
- 1.3. Tomar en cuenta que el monto de las prestaciones indicadas en el punto 1.2 incrementará el Plan de Transferencias y disminuirá el Plan de Funcionamiento de la base presupuestal de la Unidad.
- 1.4. El Plan de Inversiones, y los Fondos de Investigación y Desarrollo deben contener la programación de las prestaciones en cada uno de sus subprogramas.

III. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2022

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 postgrado y especialidades así como programas especiales cuyos ingresos son de origen específico, según convenios o contratos entre la Universidad de San Carlos Guatemala 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 no presentación de las bases técnicas de la programación de ingresos ocasionará que en la Apertura 2022 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 adjuntar fotocopia de dichos documentos, **sin los cuales no se incluirán en el Presupuesto del año 2022.**



• **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:
 - 2.1 No se utilizará el renglón 011 (Personal Permanente)
 - 2.2 No podrá hacerse la contratación bajo la denominación de puestos que corresponden a la Carrera Universitaria.
 - 2.3 En la programación de Servicios Personales (021, 022, 023 y 035), se preverán las prestaciones en el subprograma que corresponda, así:

Concepto	Porcentaje	Partida	Nombre del renglón
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.0.00.079	Otras erogaciones
Bono mensual (plazas en 021, 023)	16.50%	4.5.XX.0.00.027	Bonificación mensual USAC
Bono mensual (plazas en 022)	Q137.50 por hora diaria/mes contratada	4.5.XX.0.00.027	Bonificación mensual USAC
Bono incentivo para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (renglón 035)*	Q36.667 por jornal	4.5.XX.0.00.033	Bonificación mensual USAC
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda
Indemnización	11.70 %	4.5.XX.0.00.413	Indemnizaciones

3. Los pagos que corresponden a evaluadores de Exámenes Técnicos Profesionales, Públicos y Privados, deben programarse en el renglón 037.

IV. Formularios

Los formularios para realizar la elaboración del Anteproyecto 2022, deben incluir datos generales de la unidad, los subprogramas, así como la programación del grupo 3, para lo cual están dispuestas en Google Drive, las hojas electrónicas en la carpeta AP22 de cada unidad.

V. 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, cuente 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 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 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.
- 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 proporciona apertura presupuestal en hojas electrónicas a través de Google Drive. La hoja electrónica será el medio cómo la unidad trasladará la programación para el año 2022.

Las modificaciones a la apertura 2021 que variarán la apertura para el año 2022 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:
 - a) Para incluir plazas nuevas o modificar las plazas ya autorizadas, **se debe acompañar fotocopia del Dictamen de DARH.**
 - b) Para programar la continuidad de las plazas que funcionaron en el año 2021 no se requerirá dictamen de DARH, pero éste sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2022.
 - c) Las plazas incluidas en el renglón “022” se programarán **vacantes.**
 - d) 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”, tanto para la Baja, como para la Alza.
- 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 2,021 concuerden con las escalas integradas vigentes.
 - Los sueldos del personal administrativo para 2022 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2022.
 - Número del registro de personal. Las unidades que evidenciaron registros de personal con error en el año 2,021 deben operar la modificación con baja y alza en la hoja electrónica "Modificaciones 011 y 022".
 - Incluir el CUI de cada persona que ocupa puestos a indefinido
 - El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto para 2022 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 2021. 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 asignará

la cantidad de este complemento en el Anteproyecto, el mismo debe ser gestionado por la unidad en el mes de enero 2022.

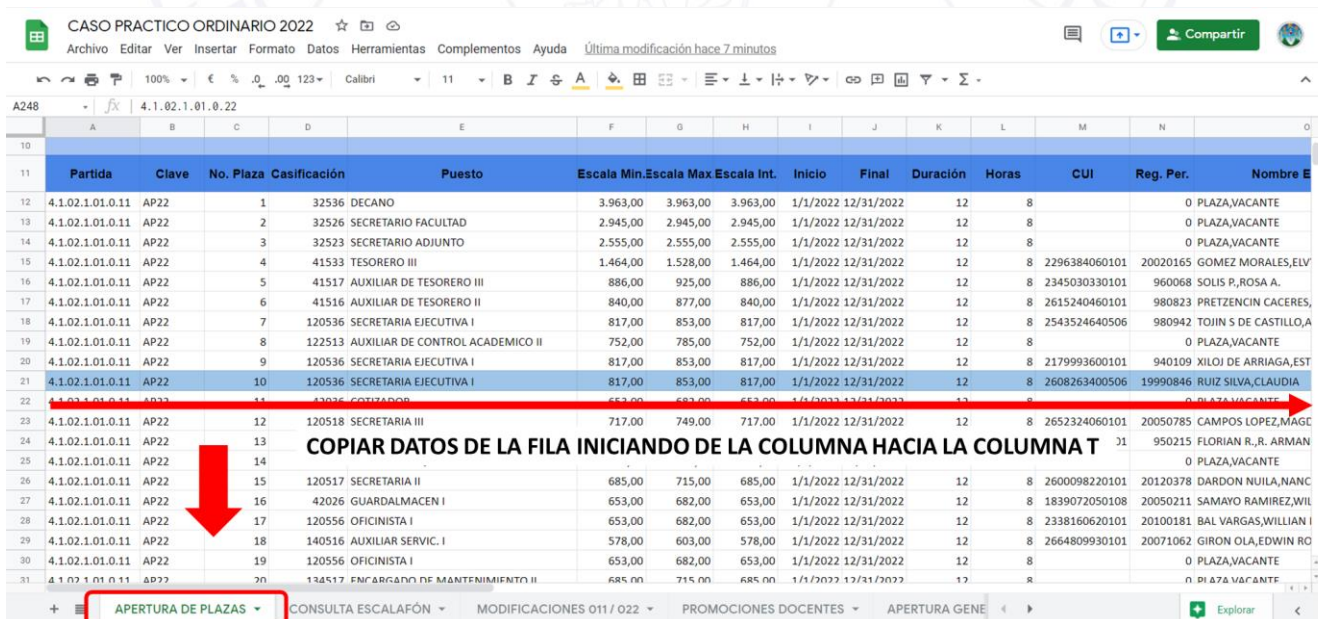
- El monto del sueldo base de puestos administrativos y docentes, cuyo titular se retira en forma definitiva, podrá redistribuirse de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora. En el caso de suprimir puestos administrativos del renglón 011 deberá contarse con aprobación de la DARH.
- Únicamente se permite programar plazas vacantes de Titular X a Titular XII en Apertura 2022, para casos de ampliación de horario con plena justificación de la Autoridad de la Unidad Ejecutora.

VI. Procedimiento para realizar modificaciones de plazas y promociones docentes, en la apertura

- Bajas, alzas, eliminación de plazas y promoción docente

Paso 1

Se copia los datos de la fila a modificar, **desde columna A hacia la columna T** (no copiar filas), y se pegan dichos datos al final del listado de plazas, sin dejar filas en blanco.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
10															
11	Partida	Clave	No. Plaza	Casificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Per.	Nombre E
12	4.1.02.1.01.0.11	AP22	1	32536	DECANO	3,963,00	3,963,00	3,963,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
13	4.1.02.1.01.0.11	AP22	2	32526	SECRETARIO FACULTAD	2,945,00	2,945,00	2,945,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
14	4.1.02.1.01.0.11	AP22	3	32523	SECRETARIO ADJUNTO	2,555,00	2,555,00	2,555,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
15	4.1.02.1.01.0.11	AP22	4	41533	TESORERO III	1,464,00	1,528,00	1,464,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2296384060101	20020165	GOMEZ MORALES,ELV
16	4.1.02.1.01.0.11	AP22	5	41517	AUXILIAR DE TESORERO III	886,00	925,00	886,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	234503030101	960068	SOLIS P.,ROSA A.
17	4.1.02.1.01.0.11	AP22	6	41516	AUXILIAR DE TESORERO II	840,00	877,00	840,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2615240460101	980823	PRETZENCIN CACERES,
18	4.1.02.1.01.0.11	AP22	7	120536	SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2543524640506	980942	TOJIN S DE CASTILLO,A
19	4.1.02.1.01.0.11	AP22	8	122513	AUXILIAR DE CONTROL ACADEMICO II	752,00	785,00	752,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
20	4.1.02.1.01.0.11	AP22	9	120536	SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2179993600101	940109	XILOJ DE ARRIAGA,EST
21	4.1.02.1.01.0.11	AP22	10	120536	SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2608263400506	19990846	RUIZ SILVA,CLAUDIA
22	4.1.02.1.01.0.11	AP22	11	13036	COTIZADOR	553,00	593,00	553,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
23	4.1.02.1.01.0.11	AP22	12	120518	SECRETARIA III	717,00	749,00	717,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2652324060101	20050785	CAMPOS LOPEZ,MAGC
24	4.1.02.1.01.0.11	AP22	13												950215 FLORIAN R.,R. ARMAN
25	4.1.02.1.01.0.11	AP22	14												0 PLAZA,VACANTE
26	4.1.02.1.01.0.11	AP22	15	120517	SECRETARIA II	685,00	715,00	685,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2600098220101	20120378	DARDON NUILA,NANC
27	4.1.02.1.01.0.11	AP22	16	42026	GUARDALMACEN I	653,00	682,00	653,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	1839072050108	20050211	SAMAYO RAMIREZ,WIL
28	4.1.02.1.01.0.11	AP22	17	120556	OFICINISTA I	653,00	682,00	653,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2338160620101	20100181	BAL VARGAS,WILLIAN I
29	4.1.02.1.01.0.11	AP22	18	140516	AUXILIAR SERVIC. I	578,00	603,00	578,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2664809930101	20071062	GIRON OLA,EDWIN RO
30	4.1.02.1.01.0.11	AP22	19	120556	OFICINISTA I	653,00	682,00	653,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
31	4.1.02.1.01.0.11	AP22	20	134517	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II	685,00	715,00	685,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE

Paso 2

En la primera fila de los datos copiados, debe indicar la clave que corresponda (columna B):

- 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 modificación de características propias de la plaza.
- 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 trabajar el alta, se modifican los datos copiados en la segunda fila, colocando la clave A o P en la columna B, y los datos que se programarán para el año 2022.

CASO PRACTICO ORDINARIO 2022

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 11 minutos

100% Calibri 11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
234	4.1.02.2.16.0.11	AP22	1	51021	TECNICO EN AYUDAS AUDIOVISUALES	1.104,00	1.153,00	1.104,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	1790550540101	9254	MARROQUIN GUZMAN
235	4.1.02.2.16.0.11	AP22	2	51021	TECNICO EN AYUDAS AUDIOVISUALES	1.104,00	1.153,00	1.104,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
236	4.1.02.2.17.0.11	AP22	1	120517	SECRETARIA II	685,00	715,00	685,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	1702703000101	20131004	ARGUETA MOLINA,ESF
237	4.1.02.2.17.0.11	AP22	4	210325	AUXILIAR DE CATEDRA II	0,00	0,00	972,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
238	4.1.02.2.17.0.11	AP22	5	210165	TITULAR VII	0,00	0,00	2.589,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	1695495851201	16833	MIRANDA BARRIOS,JO
239	4.1.02.2.17.0.11	AP22	6	210111	TITULAR I	0,00	0,00	1.461,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
240	4.1.02.2.17.0.11	AP22	7	210111	TITULAR I	0,00	0,00	1.461,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
241	4.1.02.2.18.0.11	AP22	6	210325	AUXILIAR DE CATEDRA II	0,00	0,00	972,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			0 PLAZA,VACANTE
242	4.1.02.2.18.0.11	AP22	7	210315	AUXILIAR DE CATEDRA I	0,00	0,00	909,00	1/1/2022	12/31/2022	12	5			0 PLAZA,VACANTE
243	4.1.02.3.02.0.11	AP22	1	120517	SECRETARIA II	685,00	715,00	685,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2452488460101	20120917	COY BATRES GONZALE
244	4.1.02.3.02.0.11	AP22	7	120517	SECRETARIA II	685,00	715,00	685,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	1739864391014	980943	MONROY SANTIZO,SIG
245	4.1.02.3.02.0.11	AP22	3	210151	TITULAR V	0,00	0,00	2.140,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2438651550901	960071	CASTILLO DIAZ,VICTOR
246	4.1.02.1.01.0.11	B	10	120536	SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8	2608263400506	19990846	RUIZ SILVA,CLAUDIA
247	4.1.02.1.01.0.11	A	10	120536	SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8			VACANTE
248															
249															
250															
251															
252															
253															
254															
255															

APERTURA DE PLAZAS CONSULTA ESCALAFÓN MODIFICACIONES 011 / 022 PROMOCIONES DOCENTES APERTURA GENE



CASO PRACTICO ORDINARIO 2022

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 2 minutos

100% € % .00 123 Predetermi... 10 B I S A

AE8	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
237													
238													
239													
240													
241													
242													
243													
244													
245													
246													
247													
248													
249													
250													
251													
252													
253	4.1.02.2.13.0.11 BP		24	210180 TITULAR X	0,00	0,00	2.589,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8 2579783561305		
254	4.1.02.2.13.0.11 P		24	210181 TITULAR XI	0,00	0,00	2.589,00	1/1/2022	12/31/2022	12	8 2579783561305		
255													
256													
257													
258													

+ APERTURA DE PLAZAS CONSULTA ESCALAFÓN MODIFICACIONES 011 / 022 PROMOCIONES DOCENTES APERTURA GENE

El vaciado de la información del Anteproyecto 2022 debe realizarse en los archivos compartidos en Google Drive **(no descargar los archivos)**.

VII. Aperturas Presupuestarias

Los listados de partidas presupuestarias de egresos, régimen ordinario, se proporcionan en hoja electrónica Apertura General para Ejercicio 2022 en Google Drive, los cuales deben completar con los renglones y sus respectivos montos que programarán para el año 2022, atendiendo el techo presupuestal asignado a cada Unidad.

- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2022, inserta una fila en el orden correspondiente y escribe el código presupuestario, nombre del renglón y monto en las columnas C.
- Actualiza los totales de la columna D, por grupo de gasto, por subprograma, por programa y por unidad.

CASO PRACTICO ORDINARIO 2022

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 9 minutos

100% Arial 10 B I A

A1 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PARTIDA	NOMBRE	MONTO	TOTALES
4.1.02	FACULTAD DE AGRONOMIA		
4.1.02.1	ADMINISTRACION		
4.1.02.1.01	DIRECCION Y SERVICIO		Q 37.056.572,00
4.1.02.1.01.0	SERVICIOS PERSONALES		37056572 Q
4.1.02.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	Q 34.088.450,28	
4.1.02.1.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS		
4.1.02.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO		
4.1.02.1.01.0.23	INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	Q 499.078,00	
4.1.02.1.01.0.41	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERS PERMANENTE	Q 20.000,00	
4.1.02.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL INTERIOR	Q 7.800,00	
4.1.02.1.01.1	SERVICIOS NO PERSONALES		
4.1.02.1.01.1.13	TELEFONIA	Q 2.441.243,72	
4.1.02.1.01.1.14	CORREOS Y TELEGRAFOS		
4.1.02.1.01.1.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		
4.1.02.1.01.1.22	IMPRESION, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION		
4.1.02.1.01.1.31	VIATICOS EN EL EXTERIOR		
4.1.02.1.01.1.33	VIATICOS EN EL INTERIOR		
4.1.02.1.01.1.35	OTROS VIATICOS Y GASTOS CONEXOS		

CONSULTA ESCALAFÓN MODIFICACIONES 011 / 022 PROMOCIONES DOCENTES APERTURA GENERAL PARA EJERCICIO 2022

VIII. Integración de los Anteproyectos

La Dirección General Financiera, por medio del Departamento de Presupuesto, remite a las Unidades Ejecutoras, además de este Instructivo, los archivos en hoja electrónica, a través de Google Drive, siguientes:

a) Presupuesto Ordinario

- Integración de bases presupuestarias para el año 2022.
- Listados base de personal docente y administrativo 2022, en renglones 011 y 022, en hoja electrónica.
- Apertura presupuestaria de egresos del año 2022.
- Auxiliar de control de equipo (grupo 300).
- Hoja de cuadro AP22.

b) Presupuesto Autofinanciable

- Listados base de personal docente y administrativo 2022, en renglón 022.
- Programación de Ingresos y Egresos, y un Auxiliar de Control de Equipo (grupo 300).
- Hoja de cálculo para proyección de ingresos, en la cual deben plasmar sus bases técnicas de cálculo.

IX. Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2022

El anteproyecto de presupuesto 2022 se integrará y entregará de la siguiente manera y orden:

- a) Nota de envío firmada por la autoridad respectiva de la unidad.
- b) Aprobación del presupuesto por parte de la Autoridad máxima de la unidad.
- c) Presupuesto Ordinario, que consta de lo siguiente:
 - **Archivo Apertura AP22 – Presupuesto Ordinario completo.**
 - 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 de soporte debe incluirse en la carpeta de la Unidad que fue compartida en Google Drive.
- d) Presupuesto Especial (4.5) debe contener:

Archivo Apertura AP22- Presupuesto Autofinanciable

- i. Apertura presupuestaria de ingresos (3.1 y 3.2) y egresos(4.5...) con la programación de partidas presupuestarias para el año 2022, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.
- ii. Base técnica de soporte de la proyección de ingresos a realizar durante 2022.

- iii. Para programas autofinanciables que no se encuentran programados en la apertura 2,021 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.

El Plan de Inversión de Servicios Generales (4.3), Plan de Investigación -DIGI- (4.8) y Plan de Desarrollo -Rectoría, Facultad de Ingeniería y Dirección General de Docencia (4.9), deben reportar la información respectivamente, en la carpeta de la Unidad correspondiente.

X. Fecha de entrega de los anteproyectos

Se establece el período comprendido del **29 de septiembre al 01 de octubre del 2021** para concluir con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2022 (Google Drive), fecha después de la cual se cerrará el acceso a los tesoreros a los archivos en Google Drive.

XI. Observaciones Finales

- a) El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2022 en las fechas indicadas, 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 2022.
- c) La Unidad debe sujetarse al techo presupuestario asignado, caso contrario el Departamento de Presupuesto **aplicará los ajustes necesarios**.
- d) En el caso de servicios personales, se recomienda manejar los montos de las hojas electrónicas de Aperturas de plazas, evitando trasladar montos del Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-, en virtud de las inconsistencias generadas de las estructuras presupuestarias SICOIN versus SIIF.



- e) Para la programación de partidas de gastos, pueden realizar consultas de montos de las estructuras presupuestarias de SICOIN, si fuera necesario.

- f) Cualquier consulta relacionada con la elaboración del Anteproyecto, por parte de las Tesorerías, debe realizarla con el Profesional de Presupuesto asignado.

