

CIRCULAR D.P. No. 09-2022

A: Señores Decanos, Secretario General, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros o personas que hagan sus veces y personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala

De: Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe, Departamento de Presupuesto

Vo. Bo. Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Asunto: Anteproyecto de Presupuesto 2023

Fecha: 04 de agosto de 2022

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 2023, se adjunta el "INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2023"

Por este medio se informa que la formulación se efectuará a través de Google Drive. La reunión virtual para la inducción relacionada a este tema se llevará a cabo el día martes 09 de agosto 2022 a las 08:00 am a través de la plataforma Webex, el link se enviará a través de correo electrónico.

El Departamento de Presupuesto estará dando el acompañamiento necesario con el apoyo de los Profesionales de Presupuesto designado a cada Unidad Ejecutora.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Vo. Bo. MA. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector



MABL
c.c. Archivo



INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2023

GUATEMALA, AGOSTO 2022



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Dirección General Financiera

Universidad de San Carlos de Guatemala

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe, Departamento de Presupuesto

M.A. Alejandra Briceño León
Subjefa, Depto. de Presupuesto

Licda. Julia Waleska Coti Sinay
Profesional de Presupuesto

Lic. Julio Cesar Chen Cu
Profesional de Presupuesto

Lic. Byron Ottoniel Espina Folgar
Profesional de Presupuesto

Diagramación y Diseño

Jorge Fernando Maldonado Barillas
Diseñador de Medios Digitales

Universidad de San Carlos
de Guatemala
www.usac.edu.gt

Guatemala, agosto de 2022.

INDICE

Instructivo para la Formulación Presupuestaria 2023

	Página
I. Marco Teórico-Legal	
• Objetivo Fundamental	
• Metodología Presupuestaria	03
• Fundamentos Legales	04
II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2023	
• Base Presupuestaria (Presupuesto Ordinario)	
• Servicios Personales	05
• Prestaciones	08
III. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2023	
• Financiamiento	10
• Gastos	11
IV. Formularios	12
V. Instrucciones para los Formularios	
• Observaciones Generales	13
• Servicios Personales	14
VI. Procedimiento para realizar modificaciones de plazas y promociones docentes, en la apertura	
Paso 1	16
Paso 2	
Paso 3	17

INDICE

Paso 4	
Paso 5	18
VII. Aperturas Presupuestarias	20
VIII. Integración de los Anteproyectos	
a) Presupuesto Ordinario	
b) Presupuesto Autofinanciable	21
IX. Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2023	22
X. Observaciones Finales	24
XI. Fecha de entrega de los anteproyectos	25

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2023

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 presupuestaria aprobados por el Consejo Superior Universitario.

● 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 6ta. Edición y sus actualizaciones, en lo que sea aplicable a la Universidad de San Carlos de Guatemala. La formulación debe corresponder al Plan Operativo Anual 2023 de la Unidad Ejecutora.

2023

I. Marco Teórico-Legal

● Fundamentos Legales

La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el año 2023 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 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. 055D-2022.

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 julio de 2022 según Acuerdo de Dirección DGF No. 054D-2022.

e Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, y

f Las regulaciones contenidas en este instructivo.

II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2023

● 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 2023, se integra por:

1. La asignación según Apertura Presupuestaria 2022.
2. El incremento del Escalafón por antigüedad para el año 2023 del personal administrativo.
3. El incremento por Promociones Docentes.

● Servicios Personales

Criterios y Conceptos

En la programación presupuestaria de servicios personales, se utilizarán las descripciones 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:

- **Servicios Personales**

Subgrupo 01: Personal cargos fijos

Erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, 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.

Las Autoridades Nominadoras evaluarán si persisten las causas que justifiquen la continuidad de este tipo de personal para el siguiente 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.



● Servicios Personales

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 a 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.



Concepto	Porcentaje	Partida	Nombre del Renglón
Bono Mensual para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (renglón 035) ¹ .	Q36.667 por tarea.	4.2.01.1.01.033	Complemento específico por retribuciones a destajo.

¹ Bono Incentivo: Punto 4.6, Acta del CSU No. 17-2,008

● Prestaciones

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

Concepto	Porcentaje	Partida	Nombre del Renglón
Aporte al Plan de Prestaciones	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) ¹	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
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 2022 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 2022 y que continuarán en el año 2023.

1.2.2. Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2022.

1.2.3. Por los puestos a crear en 2023.

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 presupuestaria de la Unidad.

1.4. El Plan de Inversiones, 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 2023

Conforme a las Normas aprobadas por el Consejo Superior Universitario el Régimen 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 no aprobados previamente 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 2023 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 con 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 2023.

● Gastos

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 Personal a Destajo (035) se preverá el bono mensual 033 Complementos específicos por retribuciones a destajo.

Concepto	Porcentaje	Partida	Nombre del Renglón
Bono Mensual para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (renglón 035).	Q36.667 por tarea.	4.5.XX.0.00.033	Complemento específico por retribuciones a destajo



2.4 En la programación de Servicios Personales (021, 022 y 023), 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
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda.
Indemnización	11.70 %	4.5.XX.0.00.413	Indemnizaciones

IV. Formularios

Los formularios para realizar la elaboración del Anteproyecto 2023, deben incluir datos generales de la unidad, los subprogramas, así como la programación del grupo 3, para los cuales están dispuestas en Google Drive, las hojas electrónicas en la carpeta AP23 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 proporcionan apertura presupuestaria en hojas electrónicas a través de Google Drive. La hoja electrónica será el medio cómo la unidad trasladará la programación para el año 2023.

Las modificaciones a la apertura 2022 que variarán la apertura para el año 2023 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 2022 no se requerirá dictamen de DARH, pero éste sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2023.
 - 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 el 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:
 - o Que los sueldos que se reportan en los listados base para 2023 concuerden con las escalas integradas vigentes.
 - o Los sueldos del personal administrativo para 2023 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2023.
 - o Número del registro de personal. Las unidades que evidenciaron registros de personal con error en el año 2022 deben operar la modificación con baja y alza en la hoja electrónica "APERTURA DE PLAZAS".
 - o Incluir el CUI de cada persona que ocupa puestos a indefinido.
 - o El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto para 2023 debe coincidir con la reportada en la nómina de sueldos durante el presente año, salvo casos de excepción justificados.
 - o 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 2022. Caso contrario adjuntar fotocopia del nombramiento y modificar la plaza de conformidad con el instructivo.
 - o Las asignaciones por concepto de "Complemento de salario" y "Derechos Escalonarios" 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.
 - o Las plazas administrativas ocupadas por personal docente, a las que se le haya reconocido un complemento de salario de acuerdo con 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 2023.
 - o 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.
 - o No se permite programar plazas vacantes de Titular X a Titular XII en el anteproyecto 2023. Salvo casos por ampliación de horario con autorización de la autoridad superior de la Unidad Ejecuta.

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

- **Bajas, alzas, eliminación de plazas y promoción docente.**

PASO 01

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	2345030330101	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	XILOI 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	42036	COTIZADOR	653,00	682,00	653,00	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,MAGE
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 NUIILA,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

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PASO 02

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 03

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 2023.

	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

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PASO 04

Cuando se necesite trasladar una plaza de un renglón o subprograma a otro renglón o subprograma, debe eliminarse (utilizando la clave E) en la primera fila de datos copiados y alzar (Clave A) en la segunda fila de datos copiados.

PASO 05

Cuando se necesite trasladar una plaza de un renglón o subprograma a otro renglón o subprograma, debe eliminarse (utilizando la clave E) en la primera fila de datos copiados y alzar (Clave A) en la segunda fila de datos copiados.

- Las modificaciones que se realicen en la hoja de apertura de plazas, automáticamente se trasladarán en el mismo número de fila, en la hoja de modificaciones 011/022 o de Promociones Docentes.

Aplicaciones Descargador de Yo... USAC-páginas SAT

CASO PRACTICO ORDINARIO 2022

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace unos segundos

100% Arial 10 B I A

A247 =SI(0('APERTURA DE PLAZAS'!B247="B"; 'APERTURA DE PLAZAS'!B247="E"; 'APERTURA DE PLAZAS'!B247="A"; 'APERTURA DE PLAZAS'!A247; ""))

	A	B	C	D	E	F	G	H
235								
236								
237								
238								
239								
240								
241								
242								
243								
244								
245								
246	4.1.02.1.01.0.11	B		10	120536 SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00
247	4.1.02.1.01.0.11	A		10	120536 SECRETARIA EJECUTIVA I	817,00	853,00	817,00
248								
249								
250								
251								
252								
253								
254								

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, Universidad de San Carlos de Guatemala.

	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													

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, Universidad de San Carlos de Guatemala.

El vaciado de la información del Anteproyecto 2023 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 2023 en Google Drive, los cuales deben completar con los renglones y sus respectivos montos que programarán para el año 2023, atendiendo el techo presupuestario asignado a cada Unidad.

- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2023, agregar después de la última partida presupuestaria del archivo, 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.

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		

Fuente: Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera, Universidad de San Carlos de Guatemala.

VIII. Integración de los Anteproyectos

a) Presupuesto Ordinario

- o Integración de bases presupuestarias para el año 2023.
- o Listados base de personal docente y administrativo 2023, en renglones 011 y 022, en hoja electrónica.
- o Apertura presupuestaria de egresos del año 2023.
- o Auxiliar de control de equipo (grupo 300).
- o Hoja de Integración AP23.

b) Presupuesto Autofinanciable

- o Listados base de personal docente y administrativo 2023, en renglón 022.
- o Programación de Ingresos y egresos, y un auxiliar de control de equipo (grupo 300).
- o 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 2023

El anteproyecto de presupuesto 2023 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 AP23 – Presupuesto Ordinario completo.

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. 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 AP23- 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 2023, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.
- ii. Base técnica de soporte de la proyección de ingresos a realizar durante 2023.

- iii. Para programas autofinanciables que no se encuentran programados en la apertura 2022 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. Observaciones Finales

- a) El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2023 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 2023.
- 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.
- e) Para la programación de partidas de gastos, pueden realizar consultas de montos de las estructuras presupuestarias del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, si fuera necesario.
- f) Cualquier consulta relacionada con la elaboración del Proyecto de Presupuesto 2023, los Tesoreros o quienes hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora, el Departamento de Presupuesto está en la disposición de dar el seguimiento y acompañamiento, derivado de ello deben dirigir las consultas al Profesional de Presupuesto asignado.



XI. Fecha de entrega de los anteproyectos

Las Unidades Ejecutoras deberán concluir y entregar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2023, en el período comprendido del 9 de agosto al 6 de septiembre de 2022.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF
DIRECCIÓN GENERAL
FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2023

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



2418-7835. Extensión: 82180



presupcorres@usac.edu.gt



Oficina 302 del Edificio Rectoría,
Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala.

<https://presupuesto.usac.edu.gt>