



USAC

Educación Superior
pública y gratuita

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2024

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

Departamento de Presupuesto
Dirección General Financiera
Universidad de San Carlos de Guatemala





Departamento de Presupuesto Dirección General Financiera Universidad de San Carlos de Guatemala

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

↳ **Elaboración del Documento**

Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe Depto. de Presupuesto

M.A. Merelyn Alejandra Briceño León
Subjefatura Depto. de Presupuesto

Licda. Debora Elizabeth Veliz Hernández
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 2023.

Índice

Instructivo para la Formulación Presupuestaria 2024

Marco Teórico-Legal.	03
II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2024.	06
III. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2024.	14
IV. Formularios.	18
V. Instrucciones para los Formularios.	18
VI. Procedimiento para realizar modificaciones de plazas y promociones docentes, en la apertura.	24
VII. Aperturas Presupuestarias.	29
VIII. Integración de los Anteproyectos.	30
IX. Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto 2024.	31
X. Observaciones Finales	33
XI. Fecha de entrega de los anteproyectos	34



INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA USAC-DGF 2024

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.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 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 2024 de la Unidad Ejecutora.

¹Universidad 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.

• Fundamentos Legales

La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el año 2024 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 Punto, CUARTO, inciso 4.1, Acta No. 06-2023 de fecha 29 de marzo de 2023.

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.

f)

Las regulaciones contenidas en este instructivo.



II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2024

- **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 Ejercicio Fiscal 2024, se integra por:

1. La asignación según Apertura Presupuestaria 2023.
2. El incremento del Escalafón por antigüedad para el año 2024 del personal administrativo.
3. El incremento por Promociones Docentes, que cuenten con los documentos de autorización, según corresponda.

• **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:

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.

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 Universidad de San Carlos de Guatemala, 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.

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.

¹Bono 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.

1Bono 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 2023 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 2023 y que continuarán en el año 2024.

1.2.2

Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2023.

1.2.3

Por los puestos a crear en 2024.

1.

Soporte para el pago de Prestaciones

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 Ejecutora.

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 2024

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**

01

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 2024 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.

02

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 2024.**

• **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 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.

Gastos

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.

***NOTA:** No está afecto al aporte del Plan de Prestaciones el siguiente personal: Escuelas de vacaciones con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario", y el personal docente en programas de postgrado de acuerdo con lo indicado en la Circular 20-2022 del Plan de Prestaciones. No está afecto al pago de indemnizaciones: el personal de las Escuelas de Vacaciones.

IV. Formularios

Los formularios para realizar la elaboración del Anteproyecto 2024, 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 AP24 de cada Unidad Ejecutora.

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 Ejecutoras 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 Ejecutora trasladará la programación para el año 2024.

Las modificaciones a la apertura 2023 que variarán la apertura para el año 2024 pueden ser por los siguientes motivos: cambio en horas, meses, período, promoción docente, reclasificación administrativa, desclasificación, 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 2023 no se requerirá dictamen de DARH, pero éste sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2024.
 - 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 Tesoreros o quienes hacen sus veces, deben verificar según corresponda:
 - ▶ Que los sueldos que se reportan en los listados base para 2024 concuerden con las escalas integradas vigentes.
 - ▶ Los sueldos del personal administrativo para 2024 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2024.
 - ▶ Número del registro de personal. Las Unidades Ejecutoras que evidenciaron registros de personal con error en el año 2023 deben operar la modificación con baja y alza en la hoja electrónica “APERTURA DE PLAZAS”.
 - ▶ Incluir el CUI de cada persona que ocupa puestos a indefinido.
 - ▶ El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto para 2024 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 2023. 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 Ejecutora, 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 con las actas 6-91, 44-92 y 42-2000, no se le asignará este complemento en el Anteproyecto, pues el mismo debe ser solicitado por la Unidad Ejecutora en el mes de enero 2024.
- ▶ 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 2024. Salvo casos por ampliación de horario con autorización de la autoridad superior 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 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	
	Partida	Clave	No. Plazas	Cseificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Pat.	Nombre Empleado	Antd
12	4.1.13.1.01.0.11	AP24	1	30517	DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	1.963.00	1.963.00	1.963.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8			0 PLAZA VACANTE	
13	4.1.13.1.01.0.11	AP24	2	30513	SECRETARIO DE ESCUELA I	2.323.00	2.323.00	2.323.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8			0 PLAZA VACANTE	
14	4.1.13.1.01.0.11	AP24	3	41032	TESORERO II	1.104.00	1.103.00	1.104.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2331200130001	20001060	COTI SANJULIA WALESKA	
15	4.1.13.1.01.0.11	AP24	5	120519	SECRETARIA IV	752.00	755.00	752.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2490001460101	20010086	MATA AQUINO ALBA OTILIA	
16	4.1.13.1.01.0.11	AP24	7	120512	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I	717.00	719.00	717.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8			0 PLAZA VACANTE	
17	4.1.13.1.01.0.11	AP24	8	120517	ORFONISTA II	685.00	715.00	685.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	1849990480101	17932	CABALLERO LOPEZ ALMA AMERICA	
18	4.1.13.1.01.0.11	AP24	10	14317	MENSAJERO I	591.00	617.00	591.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2342824680101	7155	LOPEZ OSCAL VICTOR RAMON	
19	4.1.13.1.01.0.11	AP24	11	61514	OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCION I	591.00	617.00	591.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2214430531001	8671	RIVERA SANDOVAL BRIFRTO RENÉ	
20	4.1.13.1.01.0.11	AP24	12	140216	AUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	256230410101	970214	CANDIDO NOLMARCO ANTONIO	
21	4.1.13.1.01.0.11	AP24	17	130556	ORFONISTA I	653.00	682.00	653.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2296543980906	30130219	GUTIERREZ MALDONADO OTTO NERY	
22	4.1.13.1.01.0.11	AP24	18	141521	PILOTO AUTOMOVILISTA I	604.00	630.00	604.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2624718250811	30101440	AJIN CONDOGUA MARIO LEONEL	
27	4.1.13.1.01.0.11	AP24	19	51017	AUXILIAR MEDIOS AUDIOVISUALES	708.00	739.00	708.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2400759000101	30040185	CORAR SANCHEZ JESUS DOMINGO	
28	4.1.13.1.01.0.11	AP24	20	41515	AUXILIAR DE TESORERO I	798.00	833.00	798.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	1738134170101	20051229	GAUVEZ NAVAS EDGAR ROBERTO	
29	4.1.13.1.01.0.11	AP24	21	120513	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II	752.00	765.00	752.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2332403380101	19990073	DOMALEZ DE ONTICA DRENDIA A.	
30	4.1.13.1.01.0.11	AP24	5	500000	FUERA DE CLASIFICACION	0.00	0.00	0.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8			0 PLAZA VACANTE	
31	4.1.13.2.02.0.11	AP24	1	230190	TITULAR III	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	1588901680901	11512	ZUÑIGA DIEGUEZ GUILLERMO ANTONIO	
32	4.1.13.2.02.0.11	AP24	5	230190	TITULAR III	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	1588901680901	11512	ZUÑIGA DIEGUEZ GUILLERMO ANTONIO	
33	4.1.13.2.02.0.11	AP24	6	210141	TITULAR IV	0.00	0.00	1,948.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2630217700101	880204	MEDRANO ESCOBAR MARIA ALEJANDRA	
34	4.1.13.2.02.0.11	AP24	7	210190	TITULAR III	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	30/12/2024	6	1			0 PLAZA VACANTE	

- **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 2024.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
41	4.1.13.2.05.0.11	AP24	4	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	1		0 PLAZA/VACANTE
42	4.1.13.2.05.0.11	AP24	8	210185	TITULAR XI	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	1	1644486240101	14635 ORTIZ MARTINEZ, LEBIA ANTONINA
43	4.1.13.2.05.0.11	AP24	10	210191	TITULAR III	0.00	0.00	1,768.00	1/1/2024	30/6/2024	6	1	2500042730101	99078 ALVAREZ DE VELAZQUEZ, CARMEN D.
44	4.1.13.2.10.0.11	AP24	1	63526	BIBLIOTECARIO	1,022.00	1,047.00	1,022.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2282444030101	2004091 PEREZ CRUZ, SANDRA IRENE
45	4.1.13.2.10.0.11	AP24	2	52516	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	840.00	877.00	840.00	1/1/2024	31/12/2024	12	9	2228583140101	2011042 MOLINA SILVA, ANA GABRIELA
46	4.1.13.3.01.0.11	AP24	1	100817	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8		0 PLAZA/VACANTE
47	4.1.13.3.01.0.11	AP24	2	210190	TITULAR III	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2427150580506	7367 BARRILLAS BARRANTO, EDGAR L.
48	4.1.13.3.02.0.11	AP24	4	210185	TITULAR XI	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	4	1644486240101	14635 ORTIZ MARTINEZ, LEBIA ANTONINA
49	4.1.13.3.01.0.11	AP24	12	210190	TITULAR XI	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	4	1641738440101	14506 GUTIERREZ MUÑOCEA, EDGAR SALVADOR
50	4.1.13.3.01.0.22	AP24	1	210220	PROFESOR INTERINO	0.00	0.00	1,461.00	1/1/2024	31/12/2024	12	4		0 PLAZA/VACANTE
51	4.1.13.1.01.0.11	B	8	120819	SECRETARIA IV	752.00	785.00	752.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2430001460101	20010068 VIANA AGUIÑO, ALBA OTILIA
52	4.1.13.1.01.0.11	A	5	120519	SECRETARIA IV	752.00	785.00	752.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8		0 PLAZA/VACANTE
53	4.1.13.1.01.0.11	B	8	120887	ORCINISTA II	685.00	715.00	685.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	1849950480101	17932 CABALLEROS LOPEZ, ALMA AMERICA
54	4.1.13.1.01.0.11	A	8	43026	GUARDALMACEN I	683.00	682.00	683.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8		0 PLAZA/VACANTE
55	4.1.13.2.04.0.11	B	1	210190	TITULAR III	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8	2328622230101	8255 HAZLEJOLIER PAREDES, OSCAR A.
56	4.1.13.2.04.0.11	A	1	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2,889.00	1/1/2024	31/12/2024	12	8		0 PLAZA/VACANTE
57	4.1.13.2.04.0.11	B	13	210170	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024	12	1	1688055350101	11624 CASTILLO DE LEON, OTTO SERGIO
58	4.1.13.2.04.0.11	B	13	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2,889.00	1/1/2024	31/12/2024	12	1	14888581290101	11624 CASTILLO DE LEON, OTTO SERGIO
59	4.1.13.3.01.0.22	B	1	210220	PROFESOR INTERINO	0.00	0.00	1,461.00	1/1/2024	31/12/2024	12	4		0 PLAZA/VACANTE

• 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

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

- 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
52	4.1.13.1.01.0.11	B		5	120519 SECRETARIA IV	752.00	785.00	752.00	1/1/2024	31/12/2024
53	4.1.13.1.01.0.11	A		5	120519 SECRETARIA IV	752.00	785.00	752.00	1/1/2024	31/12/2024
54	4.1.13.1.01.0.11	B		5	120557 OFICINISTA II	685.00	715.00	685.00	1/1/2024	31/12/2024
55	4.1.13.1.01.0.11	A		5	42028 GUARDALMACEN I	653.00	682.00	653.00	1/1/2024	31/12/2024
56	4.1.13.2.04.0.11	B		1	210190 TITULAR XII	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024
57	4.1.13.2.04.0.11	A		1	210175 TITULAR IX	0.00	0.00	2,589.00	1/1/2024	31/12/2024
60	4.1.13.3.01.0.22	B		1	210220 PROFESOR INTERINO	0.00	0.00	1,451.00	1/1/2024	31/12/2024

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
85															
86															
87															
88	4.1.13.2.04.0.11	BP		13	210170	TITULAR VIII	0.00	0.00	2.560.00	1/1/2024	31/12/2024				12
89	4.1.13.2.04.0.11	F		13	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2.560.00	1/1/2024	31/12/2024				12
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															

Las modificaciones de Servicios Personales del Programa de Administración que se realicen en la hoja de apertura de plazas, se deben trasladar a la hoja denominada **INTEGRACIÓN**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Universidad de San Carlos de Guatemala														
2	Departamento de Presupuesto														
3	Integración de Modificaciones en Servicios Personales														
4															
5	13 ESCUELA DE HISTORIA														
6															
7	INTEGRACIÓN DE COMPLEMENTO SALARIAL														
8	Código SHF	Clave	No. Plaza	Calificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Pers.	Nombre Empleado
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22	ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO														
23	Código SHF	Clave	No. Plaza	Calificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Pers.	Nombre Empleado
24	4.1.13.1.01.0.11	B		5	120519 SECRETARIA IV	0	785.00	782.00	1/1/2024	31/12/2024	12		0 3430001460201	20010086 MATA ACQUINO, J	
25	4.1.13.1.01.0.11	A		5	120519 SECRETARIA IV	0	785.00	782.00	1/1/2024	31/12/2024	12		B	0 PLAZA VACANTE	
26															
27															
28															
29															

El vaciado de la información del Anteproyecto 2024 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 Fiscal 2024 en Google Drive, los cuales deben completar con los renglones y sus respectivos montos que programarán para el año 2024, atendiendo el techo presupuestario asignado a cada Unidad Ejecutora.

- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2024, 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.

		APERTURA 2023		APERTURA 2024	
		MONTO	TOTALES	MONTO	TOTALES
1	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA				
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO				
3					
4	APERTURA PRESUPUESTAL PARA AÑO: 2024				
5					
6					
7					
8					
9	PARTIDA	NOMBRE			
10	4.1.13	ESCUELA DE HISTORIA	0.00	13,022,852.00	
11	4.1.13.1	ADMINISTRACION	0.00	1,968,154.13	
12	4.1.13.1.01	DIRECCION Y SERVICIOS	0.00	1,968,154.13	
13	4.1.13.1.01.0	SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,939,030.24	
14	4.1.13.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	1,657,008.00		
15	4.1.13.1.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	26,694.24		
16	4.1.13.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	152,328.00		
17	4.1.13.1.01.0.23	INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	89,200.00		
18	4.1.13.1.01.0.41	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PE	6,000.00		
19	4.1.13.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL	7,800.00		
20	4.1.13.1.01.9	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	29,123.89	
21	4.1.13.1.01.9.91	CREDITOS DE RESERVA	29,123.89		
22	4.1.13.2	DOCENCIA	0.00	7,456,697.87	
23	4.1.13.2.01	DOCENCIA DIRECTA	0.00	373,371.31	
24	4.1.13.2.01.1	SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	131,677.20	
25	4.1.13.2.01.1.13	TELEFONIA	12,000.40		
26	4.1.13.2.01.1.21	PIRIFICIDAD Y PROPAGANDA	9,000.00		

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 2024.
- Listados base de personal docente y administrativo 2024, en renglones 011 y 022, en hoja electrónica.
- Apertura presupuestaria de egresos del año 2024.
- Auxiliar de control de equipo (grupo 300).
- Hoja de Integración AP24.

b) Presupuesto Autofinanciable

- Listados base de personal docente y administrativo 2024, 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 2024

El anteproyecto de presupuesto 2024 se integrará y entregará de la siguiente manera y orden:

- a) Nota de envío firmada por la autoridad respectiva de la Unidad Ejecutora.
- b) Aprobación del presupuesto por parte de la Autoridad máxima de la Unidad Ejecutora.
- c) Presupuesto Ordinario, que consta de lo siguiente:

- **Archivo Apertura AP24
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 AP24 Presupuesto Autofinanciable**

- ▶ Apertura presupuestaria de ingresos (3.1 y 3.2) y egresos (4.5...) con la programación de partidas presupuestarias para el año 2024, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.
- ▶ Base técnica de soporte de la proyección de ingresos a realizar durante 2024.
- ▶ Para programas autofinanciables que no se encuentran programados en la apertura 2023 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.

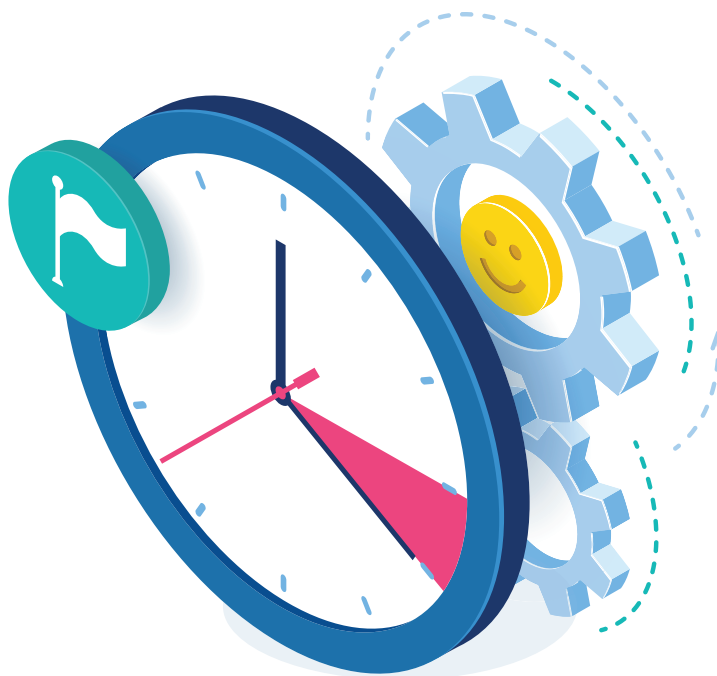
El Plan de Inversión de Servicios Generales (4.3), Plan de Investigación -DIGI- (4.8) y Plan de Desarrollo -Rectoría, Facultad de Ingeniería y Dirección General de Docencia (4.9), deben reportar la información respectivamente, en la carpeta de la Unidad correspondiente.

X. Observaciones Finales

- a) El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2024 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 2024.
- 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 proporcionadas en Google Drive.
- e) Para la programación de partidas de gastos, pueden realizar consultas de montos de las estructuras presupuestarias en Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, si fuera necesario.
- f) Cualquier consulta relacionada con la elaboración del Proyecto de Presupuesto 2024, 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

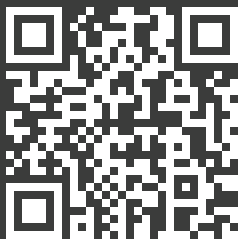
Las Unidades Ejecutoras deberán concluir y entregar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2024, en el período comprendido **del 8 de agosto al 8 de septiembre de 2023.**



Teléfono:
2418-7835.

Correo electrónico:
presupcorres@usac.edu.gt

Ubicación:
Oficina 302 del Edificio Rectoría,
Ciudad Universitaria Zona 12.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF
DIRECCIÓN GENERAL
FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala