



USAC
Educación Superior
pública y gratuita



2025

INSTRUCTIVO
PARA _____
FORMULACIÓN
PRESUPUESTARIA

Departamento de Presupuesto

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



Autoridades Universitarias

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cerdón Lucero
Secretario General

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Departamento de Presupuesto

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe Departamento de Presupuesto

M.A. Merelyn Alejandra Briceño León
Subjefa Departamento de Presupuesto

Diagramación y Diseño

Jorge Fernando Maldonado Barillas
Diseñador de Medios Digitales
Departamento de Procesamiento de Datos

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

Índice

Página

03 **I.Marco de Referencia**
OBJETIVO EN SU ELABORACIÓN
METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA

04 FUNDAMENTOS LEGALES

Pág.

06 **II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2025**
BASE PRESUPUESTARIA

07 SERVICIOS PERSONALES
SUBGRUPO 01 – Personal Cargos Fijos
Renglón 011 – Personal Permanente

08 SUBGRUPO 02 – Personal Temporal
Renglón 021 – Personal supernumerario
Renglón 022 – Personal por contrato

09 Renglón 023. Interinatos por licencias y becas
Renglón 029. Otras remuneraciones de personal temporal

10 SUBGRUPO 03 – Personal por Jornal y a Destajo
Renglón 035. Retribuciones a destajo

11 PRESTACIONES

12 Soporte para el pago de Prestaciones

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2025

Pág.

13 **III. Anteproyecto del Presupuesto de Régimen Especial 2025**
OBJETIVO EN SU ELABORACIÓN
METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA

14 **Financiamiento**
a) Ingresos

15 **Financiamiento**
b) Gastos

Pág.

17 **IV. Formularios**

Pág.

V. Instrucciones para los Formularios

Pág.

18 **VI. Observaciones Generales**

19 Servicios Personales

Índice

Pág. **22** VII. Procedimiento para realizar modificaciones de plazas y promociones docentes, en la apertura

23 PASO 01

24 PASO 02

25 PASO 03

26 PASO 04
PASO 05

Pág. **29** VIII. Aperturas Presupuestarias

Pág. **30** IX. Integración de los Anteproyectos

- a) Presupuesto Ordinario
- b) Presupuesto Autofinanciable

Pág. **31** X. Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2025

Pág. **33** XI. Observaciones Finales

Pág. **34** XII. Fecha de entrega de los anteproyectos

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2025

I. Marco de referencia

OBJETIVO EN SU ELABORACIÓN

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

Para la preparación y 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 2025 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 Ejercicio Fiscal 2025 se administra 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** 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** 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** Leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- f** Regulaciones contenidas en este instructivo.

Fotografía: Jorge Maldonado DPD-USAC

“

Mirá de cerca al presente
que estás construyendo,
porque debe parecerse
al futuro con el que soñás.

Alice Walker
escritora

II. Anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento 2025

BASE PRESUPUESTARIA (Presupuesto del Régimen 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 2025, se integra por:

1

La asignación según Apertura Presupuestaria 2024.

2

El incremento del Escalafón por antigüedad para el año 2025 del personal administrativo.

3

El incremento por Promociones Docentes, que cuenten con los documentos de autorización, según corresponda.

SERVICIOS PERSONALES

Aspectos a considerar

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. Se deberá programar en el subprograma donde realizará la ejecución del mismo.

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.



Fotografía: Jorge Maldonado DPD-USAC



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, entre otros.

Concepto	Porcentaje	Partida	Nombre del renglón
Bono Mensual para trabajadores <u>eventuales</u> 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, 21, 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 (<u>Plan de Prestaciones</u>).
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 <u>en 011 y 022</u>) 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

Soporte para el pago de Prestaciones

- 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 2024 dentro del Régimen Ordinario.
- 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 casos siguientes:
 - 2.1** Para los puestos que hubiere creado en 2024 y que continuarán en el año 2025.
 - 2.2** Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2024.
 - 2.3** Por los puestos a crear en 2025.
- 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.
- 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 2025

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.



Fotografía: Jorge Maldonado DPD-USAC

FINANCIAMIENTO

a) Ingresos

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 2025 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 Ejercicio Fiscal 2025.**



b) 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, para lo cual se debe observar lo siguiente:
 - 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 <u>eventuales</u> que realizan actividades agrícolas (renglón 035)	Q36.667 por tarea	4.5.XX.0.00.033	Complemento específico por retribuciones a destajo

2.3 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 (<u>plazas en 022</u>)	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 2025, 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 AP25 de cada Unidad Ejecutora.

V. Instrucciones para los Formularios

En 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.

VI. 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.

La Unidad Ejecutora que considere programar el renglón "023" Interinatos por Licencias y Becas, deberá programarlo en el subprograma donde realizará la ejecución del mismo.

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 como la Unidad Ejecutora trasladará la programación para el año 2025.

Las modificaciones a la apertura 2024 que variarán la apertura para el año 2025, 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:

- Para incluir plazas nuevas o modificar las plazas ya autorizadas, se debe acompañar fotocopia del Dictamen de DARH.
- Para programar la continuidad de las plazas que funcionaron en el año 2024 no se requerirá dictamen de DARH, pero éste sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2025.
- Las plazas incluidas en el renglón "022" se programarán vacantes.



Fotografía: Jorge Maldonado DPD-USAC

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:

- a) Que los sueldos que se reportan en los listados base para 2025 concuerden con las escalas integradas vigentes.
- b) Los sueldos del personal administrativo para 2025 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2025.

c) Número del registro de personal. Las Unidades Ejecutoras que evidenciaron registros de personal con error en el año 2024 deben operar la modificación con baja y alza en la hoja electrónica "APERTURA DE PLAZAS".

d) Incluir el CUI de cada persona que ocupa puestos a indefinido.

e) El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto para 2025 debe coincidir con la reportada en la nómina de sueldos durante el presente año, salvo casos de excepción justificados.

f) 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 2024. Caso contrario adjuntar fotocopia del nombramiento y modificar la plaza de conformidad con el instructivo.

g) 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.

h) 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 y cubierto por la Unidad Ejecutora en el mes de enero 2025.

i) 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.

j) No se permite programar plazas vacantes de Titular X a Titular XII en el anteproyecto 2025. Salvo casos por ampliación de horario con autorización de la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.



VII. 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	P	Q	R	S	T
11	Partida	Clave Jo. Plaz	Clasificación	Puesto	Escala	Mir	Ma	Escala Int.	Inicio	Final	Juración	Horas	CUI	Reg. Per.	Nombre Empleado	Antigüedad	Sueldo Base	Der. Escalaf. pl.	Sa	Total Mensua
12	4.103.1010.11	AP25	1	32536	DECANO	3,963.00	3,963.00	3,963.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	0	31,704.00	0.00		31,704.00
13	4.103.1010.11	AP25	2	32526	SECRETARIO FACULTAD	2,945.00	2,945.00	2,945.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	0	23,560.00	0.00		23,560.00
14	4.103.1010.11	AP25	3	32523	SECRETARIO ADJUNTO	2,555.00	2,555.00	2,555.00	10/12/2025	31/12/2025	12	4			0 PLAZA,VACANTE	0	10,220.00	0.00		10,220.00
15	4.103.1010.11	AP25	4	122513	AUXILIAR DE CONTROL ACADEMICO	752.00	785.00	752.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1775234250108	940437	DIAZ BARRERA,LISBET MARIBEL	20	6,016.00	264.00		6,280.00
16	4.103.1010.11	AP25	5	31516	ASISTENTE DE DIRECCION	1,588.00	1,658.00	1,588.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1643110680101	13340	AVENDAÑO MOLINA,LAURA CRIS	39	12,704.00	580.00		13,284.00
17	4.103.1010.11	AP25	6	41533	TESORERO II	1,464.00	1,528.00	1,464.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1991901640101	11312	MACAL R. DE ROSALES,CARMEN	26	11,712.00	512.00		12,224.00
18	4.103.1010.11	AP25	7	41516	AUXILIAR DE TESORERO II	840.00	877.00	840.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1687793740101	2E+07	RODRIGUEZ MAZARIEGOS,MAYR	7	6,720.00	35.52		6,755.52
19	4.103.1010.11	AP25	8	120539	SECRETARIA EJECUTIVA I	817.00	853.00	817.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2774978410101	2E+07	GARCIA GARCIA,CAL,MARIA	7	6,536.00	126.72		6,662.72
20	4.103.1010.11	AP25	9	120536	SECRETARIA EJECUTIVA I	817.00	853.00	817.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2229523690101	980981	DUARTE O. DE MORALES,M. EUG	24	6,536.00	288.00		6,824.00
21	4.103.1010.11	AP25	10	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1648670580116	2E+07	CAMPOS FLORES,DIANA	20	5,480.00	240.00	0.00	5,720.00
22	4.103.1010.11	AP25	11	122512	AUXILIAR DE CONTROL ACADEMICO	717.00	749.00	717.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2573032430101	2E+07	FERNANDEZ DE ARRIOLA,SUSAN	19	5,736.00	256.00		5,992.00
23	4.103.1010.11	AP25	12	120518	SECRETARIA III	717.00	749.00	717.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2324878710101	951055	MONTENEGRO HERNANDEZ,ANA	3	5,736.00	46.08		5,782.08
24	4.103.1010.11	AP25	13	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	6	2565125230101	2E+07	AVILA NATARENO,ANGÉLICA MAF	6	4,110.00			4,116.60
25	4.103.1010.11	AP25	14	120516	SECRETARIA I	653.00	682.00	653.00	10/12/2025	31/12/2025	12	7	2277420602009	2E+07	HERNANDEZ ALVAREZ,YANIRA DI	3	4,571.00	36.54		4,607.54
26	4.103.1010.11	AP25	15	120557	OFICINISTA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1610703370101	2E+07	TORRES SARAVIA FLORES,YESE	6	5,480.00	88.80		5,568.80
27	4.103.1010.11	AP25	16	41515	AUXILIAR DE TESORERO I	798.00	833.00	798.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2443511980101	950539	BARRERA VALLE,ENMA ARACELY	26	6,384.00	280.00		6,664.00
28	4.103.1010.11	AP25	17	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	7	2497302860101	2E+07	VELEZ DE LEON,CLAUDIA NOEMI	20	4,795.00	210.00		5,005.00
29	4.103.1010.11	AP25	18	61517	OPERADOR EQUIP. REP. MAT. II	604.00	630.00	604.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	242051731217	930035	CASTELLANOWS LOBOS,CARLO	31	4,832.00	208.00		5,040.00
30	4.103.1010.11	AP25	19	61517	OPERADOR EQUIP. REP. MAT. II	604.00	630.00	604.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2294857820506	15388	AGUILAR HERNANDEZ,JOSE ARTI	32	4,832.00	208.00		5,040.00
31	4.103.1010.11	AP25	20	140521	ENCARGADO SERVICIOS I	617.00	644.00	617.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1661104851013	17658	AJU TOL,FERNANDO	20	4,936.00	216.00		5,152.00
32	4.103.1010.11	AP25	21	141517	MENSAJERO II	591.00	617.00	591.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1644595100611	2E+07	HERNANDEZ ESQUITE,FLIBERTO	17	4,728.00	208.00		4,936.00
33	4.103.1010.11	AP25	22	140516	AUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2179859471220	2E+07	LOPEZ LOPEZ,SILVER IZAU	6	4,624.00	74.00		4,698.00
34	4.103.1010.11	AP25	23	140516	AUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1654731260101	2E+07	RODRIGUEZ,NELSON	20	4,624.00	200.00		4,824.00
35	4.103.1010.11	AP25	24	140516	AUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1651515360101	17210	RAMIREZ LOJ,DAYAN	31	4,624.00	200.00	0.10	4,824.10
36	4.103.1010.11	AP25	25	140516	AUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2247442081601	7738	CAAL ACTE,MARIO RENE	46	4,624.00	200.00	0.10	4,824.10
37	4.103.1010.11	AP25	26	140516	AUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	1967061220108	2E+07	RAMIREZ SAMAYOA,EDWIN	15	4,624.00	200.00		4,824.00
38	4.103.1010.11	AP25	27	42026	GUARDALMACEN I	653.00	682.00	653.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2587570780101	970685	CORADO PEREZ,JOSE ARMANDO	22	5,224.00	232.00		5,456.00
39	4.103.1010.11	AP25	30	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2720799600719	2E+07	MOGOLLON MOGOLLON,SHELY	6	5,480.00	88.80		5,568.80
40	4.103.1010.11	AP25	33	141016	AGENTE VIGILANCIA I	591.00	617.00	591.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	0	4,728.00	0.00		4,728.00
41	4.103.1010.11	AP25	34	141016	AGENTE VIGILANCIA I	591.00	617.00	591.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	0	4,728.00	0.00		4,728.00
42	4.103.1010.11	AP25	35	9416	PROCESADOR DE COMPUTADOR	896.00	935.00	896.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	0	7,088.00	0.00		7,088.00

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 2025.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
295	4.103.3.010.11	AP25	8	210161	TITULAR VI	0.00	0.00	2,354.00	V0V2025	31/12/2025	12	4	193657E+12	940689	HERNADEZ,FAVIO	5
296	4.103.3.010.11	AP25	9	210325	AUXILIAR DE CATEDRA II	0.00	0.00	972.00	V0V2025	31/12/2025	12	4			0 PLAZA,VACANTE	0
297	4.103.3.010.11	AP25	10	210325	AUXILIAR DE CATEDRA II	0.00	0.00	972.00	V0V2025	31/12/2025	12	4			0 PLAZA,VACANTE	0
298	4.103.4.010.11	AP25	1	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	8
299	4.103.4.010.11	AP25	2	210131	TITULAR III	0.00	0.00	1,768.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	2.48608E+12	2E+07	LOPEZ MOTA,ISRAEL	2
300	4.103.4.010.11	AP25	5	210190	TITULAR XII	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	2.17955E+12	12104	DIAZ URREJOLA,VICTOR PETRON	11
301	4.103.4.010.11	AP25	6	210185	TITULAR XI	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	1.58346E+12	16211	ARRIOLA ALEGRIA, JUAN	10
302	4.103.4.010.11	AP25	7	210185	TITULAR XI	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	1.60311E+12	10259	BUCARO MENDEZ,HERMAN ARNC	10
303	4.103.4.010.11	AP25	8	210185	TITULAR XI	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	2.61813E+12	17633	BALLESTEROS G.,JOSE FCO.	10
304	4.103.4.010.11	AP25	10	210180	TITULAR X	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	2530628611506	16867	MAYEN CORDOVA,GUSTAVO A.	9
305	4.103.4.010.11	AP25	11	210141	TITULAR IV	0.00	0.00	1,945.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	2520326080101	950642	MONTUFAR,MANUEL	3
306	4.103.4.010.11	AP25	12	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	1848659800101	11474	GONZALEZ PE?ATE,JORGE A	8
307	4.103.4.010.11	AP25	13	210111	TITULAR I	0.00	0.00	1,461.00	V0V2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA,VACANTE	0
308	4.103.1010.11	B	6	41533	TESORERO II	1,464.00	1,528.00	1,464.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	1991801640101	11312	MACAL R. DE ROSALES,CARMEN	26
309	4.103.1010.11	A	6	41533	TESORERO II	1,464.00	1,528.00	1,464.00	V0V2025	31/12/2025	12	8	20256549875	11312	MACAL R. DE ROSALES,CARMEN	26
310	4.103.2.02.0.11	BP	1	210170	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	4	2377713302001	940144	RODRIGUEZ LOBOS,PUBLICO ALC	7
311	4.103.2.02.0.11	P	1	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2,589.00	V0V2025	31/12/2025	12	4	2377713302001	940144	RODRIGUEZ LOBOS,PUBLICO ALC	7
312																
313																
314																
315																
316																
317																
318																

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

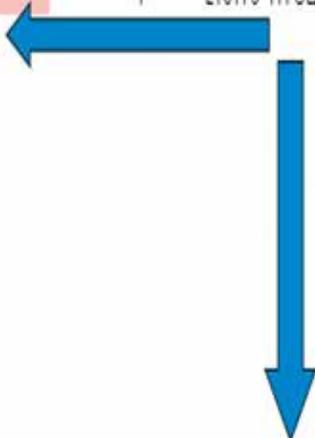
Después de modificar una plaza, se debe razonar el cambio en la columna de observaciones (columna Z), en la misma fila.

- 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.

	Código SIIF	Clave	No. Plaza	Casificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final
10										
11										
307										
308	4.1.03.1.01.0.11	B	6	41533	TESORERO III	1464	1528	1464	45658	46022
309	4.1.03.1.01.0.11	A	6	41533	TESORERO III	1464	1528	1464	45658	46022
310										
311										
312										
313										
314										
315										
316										
317										

APERTURA DE PLAZAS	MODIFICACIONES 011 022	INTEGRACIÓN	PROMOCIONES DOCENTES
--------------------	------------------------	-------------	----------------------

	Código SIIF	Clave	No. Plaza	Casificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Per.	Nomb
10															
11															
310	4.1.03.2.02.0.11	BP	1	210170	TITULAR.VIII	0	0	2589	45658	46022	12	4	2.37771E+12	940144	RODF
311	4.1.03.2.02.0.11	P	1	210175	TITULAR.IX	0	0	2589	45658	46022	12	4	2.37771E+12	940144	RODF
312															
313															
314															
315															
316															
317															
318															
319															
320															



- 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**.

1	Universidad de San Carlos de Guatemala												
2	Departamento de Presupuesto												
3	Integración de Modificaciones en Servicios Personales												
4													
5	3 FACULTAD DE ARQUITECTURA 0												
6													
7	INTEGRACIÓN DE COMPLEMENTO SALARIAL												
8	Código SIIF	Clave	No. Plaza	Casificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI
9													
12													
22	INTEGRACIÓN ESCALAFON ADMINISTRATIVO												
23	INTEGRACIÓN ESCALAFON ADMINISTRATIVO												
24	Código SIIF	Clave	No. Plaza	Casificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI
25													
26	4.1.03.1.01.0.11	B	6	41533	TESORERO II	1,464.00	1,528.00	1,464.00	1/01/2025	31/12/2025	12	8	1991801640101
27	4.1.03.1.01.0.11	A	6	41533	TESORERO II	1,464.00	1,528.00	1,464.00	1/01/2025	31/12/2025	12	8	20256549875
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													



El vaciado de la información del Anteproyecto 2025 debe realizarse en los archivos compartidos en Google Drive **(no descargar los archivos)**.

VIII. Aperturas Presupuestarias

Los listados de partidas presupuestarias de egresos, Régimen Ordinario, se proporcionan en hoja electrónica Apertura General para Ejercicio Fiscal 2025 en Google Drive, los cuales deben completar con los renglones y sus respectivos montos que programarán para el año 2025, atendiendo el techo presupuestario asignado a cada Unidad Ejecutora.

- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2025, 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 B,C y F, respectivamente.
- Actualiza los totales de la columna G, por grupo de gasto, por subprograma, programa y por Unidad Ejecutora.

	B	C	D	E	F	G
1	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			OBSERVACION: No es permitido eliminar filas ni columnas No es permitido insertar filas ni columnas Partidas nuevas ingresar despues de la ultima fila		
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO					
3						
4	APERTURA PRESUPUESTAL PARA AÑO: 2025					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11	PARTIDA	NOMBRE	APERTURA 2024		APERTURA 2025	
			MONTO	TOTALES	MONTO	TOTALES
12	4.1.03	FACULTAD DE ARQUITECTURA	0.00	41,986,373.00		
13	4.1.03.1	ADMINISTRACION	0.00	6,294,809.00		
14	4.1.03.1.01	DIRECCION Y SERVICIOS	0.00	6,131,609.00		
15	4.1.03.1.01.0	SERVICIOS PERSONALES	0.00	5,637,957.96		
16	4.1.03.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	4,021,242.24			
17	4.1.03.1.01.0.12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, DEL P	2.40			
18	4.1.03.1.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	75,656.88			
19	4.1.03.1.01.0.21	PERSONAL SUPERNUMERARIO	33,312.00			
20	4.1.03.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	991,403.20			
21	4.1.03.1.01.0.23	INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	499,191.24			
22	4.1.03.1.01.0.41	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERS PERM	5,000.00			
23	4.1.03.1.01.0.42	SERVICIOS EXTRAORD. DE PERSONAL TEMPOF	5,000.00			
24	4.1.03.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL INTERIOR	7,150.00			
25	4.1.03.1.01.1	SERVICIOS NO PERSONALES	0.00	185,150.48		

IX. 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 2025.
- Listados base de personal docente y administrativo Ejercicio Fiscal 2025, en renglones 011 y 022, en hoja electrónica.
- Apertura presupuestaria de egresos del año 2025.
- Auxiliar de control de equipo (grupo 300).
- Hoja de Integración AP25.

b) Presupuesto Autofinanciable

- Listados base de personal docente y administrativo Ejercicio Fiscal 2025, 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.



X. Forma de Presentación de Anteproyectos de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2025

El anteproyecto de presupuesto 2025 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 AP25–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 AP25–Presupuesto Autofinanciable

- Apertura presupuestaria de ingresos (3.1 y 3.2) y egresos (4.5...) con la programación de partidas presupuestarias para el año 2025, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.
- Base técnica de soporte de la proyección de ingresos a realizar durante el año 2025.
- Para programas autofinanciables que no se encuentran programados en la apertura 2025 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.

XI. Observaciones Finales

- a)** El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2025 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 2025.
- 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 observar 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 2025, 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.

XII. Fecha de entrega de los anteproyectos

Las Unidades Ejecutoras deberán concluir y entregar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2025, en el período comprendido **del 13 de agosto al 16 de septiembre de 2024.**



“Ser un Departamento líder en calidad de servicio, en organización y en tecnología, que facilite los conocimientos e información que permitan el uso apropiado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad y contribuya en la investigación y mejora de los procedimientos administrativos financieros para la captación, distribución y ejecución de dichos recursos con eficiencia y eficacia.”.

Visión

Departamento de Presupuesto



USAC

Educación Superior
pública y gratuita



2418-7835



presupcorres@usac.edu.gt



Edificio DIGA, segundo nivel, Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala, Guatemala.

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