



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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



INSTRUCTIVO PARA LA **FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

GUATEMALA, AGOSTO 2025

2026

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



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

M.Sc. Byron Ottoniel Espina Folgar
Profesional de Presupuesto

Dr. Ricardo Antonio Silva Hernandez
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 2025.

INDICE

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2026

	Página
I. MARCO DE REFERENCIA	
• Objetivo en su Elaboración	
• Metodología Presupuestaria	05
• Fundamentos Legales	06
II. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO EJERCICIO FISCAL 2026	
• Base Presupuestaria Régimen Ordinario	
• Servicios Personales	
• Aspectos a Considerar	
• Subgrupo 01: Personal Cargos Fijos	
• Renglón 011: Personal Permanente.	07
• Subgrupo 02. Personal Temporal	
• Renglón 021. Personal Supernumerario	
• Renglón 022. Personal por Contrato	
• Renglón 023. Interinatos por Licencias y Becas	
• Renglón 029. Otras Remuneraciones de Personal Temporal	08
• Subgrupo 03. Personal por Jornal y a Destajo	
• Renglón 035. Retribuciones a Destajo	09
• Prestaciones	10
III. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE RÉGIMEN ESPECIAL 2026	
• Financiamiento	
a) Ingresos	12
b) Gastos	13

INDICE

IV.	FORMULARIOS	
V.	INSTRUCCIONES PARA LOS FORMULARIOS	
VI.	OBSERVACIONES GENERALES	15
•	Servicios Personales	16
VII.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIONES DE PLAZAS Y PROMOCIONES DOCENTES, EN LA APERTURA	
	Paso 1	18
	Paso 2	
	Paso 3	
	Paso 4	19
	Paso 5	20
VIII.	APERTURAS PRESUPUESTARIAS	22
IX.	INTEGRACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS	
	a) Presupuesto Ordinario	
	b) Presupuesto Autofinanciable	23
X.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2026	24
XI.	OBSERVACIONES FINALES	25
XII.	FECHA DE ENTREGA DE LOS ANTEPROYECTOS	26

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2026

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.

- **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 7ma. 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 2026 de la Unidad Ejecutora.

¹ Universidad de San Carlos de Guatemala, Consejo Superior Universitario. Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

I. MARCO DE REFERENCIA

• Fundamentos Legales

La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el Ejercicio Fiscal 2026 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, y

f Regulaciones contenidas en este instructivo.

II. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO EJERCICIO FISCAL 2026

• Base Presupuestaria 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 2026, se integra por:

1. La asignación según Apertura Presupuestaria 2025.
2. El incremento del Escalafón por antigüedad para el año 2026 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.

• Servicios Personales

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.

- **Servicios Personales**

- **Subgrupo 03. Personal por Jornal y a Destajo**

- **Reglón 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	Cuota por tarea	Partida	Nombre del Reglón
Bono Mensual para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (reglón 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 (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 Incentivo (plazas en 011 y 022) ¹	Q137.50 por hora/diaria/mes	4.2.01.1.01.015 4.2.01.1.01.027	Complementos específicos al personal permanente y Complementos específicos al personal temporal.
Bono Mensual Incentivo (plazas en 011 y 022) ²	Q237.50 por hora/diaria/mes	4.2.01.1.01.015 4.2.01.1.01.027	Complementos específicos al personal permanente y Complementos específicos al personal temporal.
Bono mensual (plazas en 021, 023)	16.50%	4.2.01.1.01.027	Complementos específicos al personal temporal.
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

2 Bono Mensual Incentivo: Punto CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 01-2025 del 17.01.2025 y, Punto CUARTO, inciso 4.1, Acta No. 02-2025 del 30.01.2025.

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 2025 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 casos siguientes:

1.2.1. Para los puestos que hubiere creado en 2025 y que continuarán en el año 2026.

1.2.2. Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2025.

1.2.3. Por los puestos a crear en 2026.

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 2026

Conforme a las Normas aprobadas por el Consejo Superior Universitario el Régimen Especial, se refiere a los presupuestos de los programas de las Unidades Ejecutoras financiados con ingresos específicos, cuyo funcionamiento aprobado por el Consejo Superior Universitario es con carácter de Autofinanciable; aquí se incluyen programas que se financian con el ingreso de sus propios productos (venta de bienes y/o servicios), así como docencia productiva, programas de postgrado y especialidades, exámenes públicos y privados, exámenes de recuperación, escuelas de vacaciones, 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**

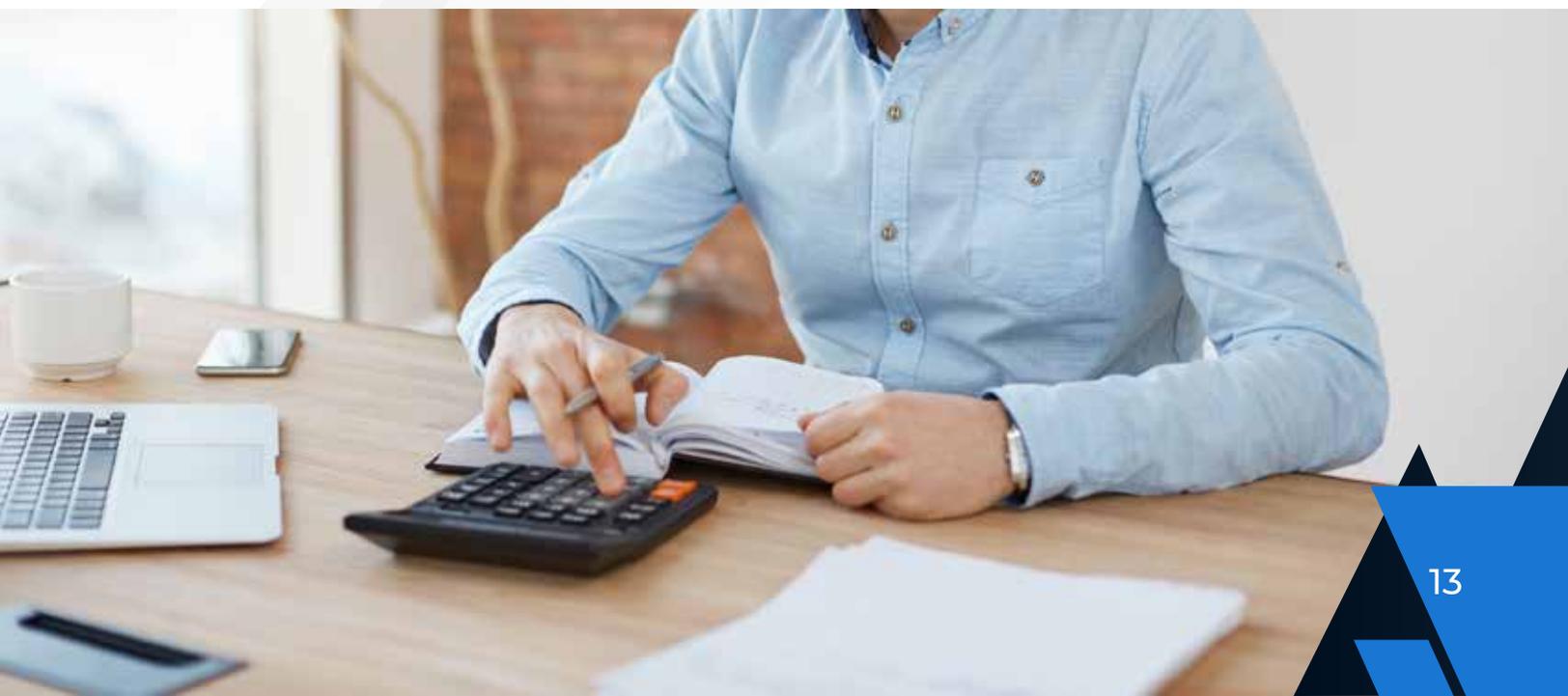
a) Ingresos

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 2026 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 Ejercicio Fiscal 2026.**

- **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 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	Complementos específicos al personal temporal.
Bono mensual Incentivo (plazas en 022)	Q137.50 por hora diaria/mes contratada	4.5.XX.0.00.027	Complementos específicos al personal temporal.
Vacaciones			Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda.
Indemnización	11.70 %	4.5.XX.0.00.413	Indemnizaciones.

***NOTA: 1)** 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.

2) Bono Incentivo (plazas en 022), Q.137.50 por hora/diaria/mes, según lo aprobado por el Consejo Superior Universitario -CSU- para cada Programa del Régimen Autofinanciable.

IV. FORMULARIOS

Los formularios para realizar la elaboración del Anteproyecto 2026, 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 AP26 de cada Unidad Ejecutora.

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 2026.

Las modificaciones a la apertura 2025 que variarán la apertura para el año 2026, 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 2025 no se requerirá dictamen de DARH, pero éste sí se debe acompañar al momento de gestionar el contrato de trabajo en el 2026.

c

Las plazas incluidas en el renglón "022" se programarán vacantes.

- 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 2026 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2026.

c Número del registro de personal. Las unidades ejecutoras que evidenciaron registros de personal con error en el año 2025 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 2026 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 2025. 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 2026.

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 2026. 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	
	Partida	Clave	Nº. Plaza	Clasificación	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Inic.	Inicio	Final	DuraciónMeses	CUR	Reg. Per.	Nombre Empleado	Antigüedad	Sueldo Base	Escala Compl.	Total Mensual			
11																					
12	4.102.1010.11	AP26	1	32536	SECRETARIO FACUL	2,945.00	2,945.00	2,945.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8		0 PLAZA VACANTE	1	31,354.00	0.00	31,704.00			
13	4.102.1010.11	AP26	2	32536	SECRETARIO FACUL	2,945.00	2,945.00	2,945.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8		0 PLAZA VACANTE	1	23,580.00	0.00	23,580.00			
14	4.102.1010.11	AP26	3	32523	SECRETARIO ADJUP	2,555.00	2,555.00	2,555.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8		0 PLAZA VACANTE	1	20,440.00	0.00	20,440.00			
15	4.102.1010.11	AP26	4	41533	TESORERO II	1,464.00	1,528.00	1,464.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2296384060101	2000165	GOMEZ MORALES, ELVYN ORI	22	11,712.00	512.00	12,224.00		
16	4.102.1010.11	AP26	5	41517	ALUXILIAR DE TESOF	866.00	925.00	866.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2345030330101	960068	SOLIS P. ROSA A.	16	7,088.00	312.00	7,400.00		
17	4.102.1010.11	AP26	6	41516	ALUXILIAR DE TESOF	840.00	877.00	840.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2615240460101	960023	PRETZENON CACERES SAND	12	6,720.00	233.84	6,953.84		
18	4.102.1010.11	AP26	7	320536	SECRETARIA E.JEDU	817.00	853.00	817.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2543524640506	960042	TOJINS DE CASTILLO, ASTRID	19	6,536.00	288.00	6,824.00		
19	4.102.1010.11	AP26	8	322513	ALUXILIAR DE CONTF	752.00	785.00	752.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VACANTE	0	6,016.00	0.00	6,016.00		
20	4.102.1010.11	AP26	9	320536	SECRETARIA E.JEDU	817.00	853.00	817.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2173953600101	940109	XILQU DE ARRAGA, ESTELA	26	6,536.00	288.00	6,824.00		
99	4.102.1510.11	AP26	14	340516	ALUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VACANTE	0	4,624.00	0.00	4,624.00		
100	4.102.1510.11	AP26	15	340516	ALUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	151442710101	20040640	GOMEZ ROJAS, OLIVER ALBER	8	4,624.00	102.00	4,726.00		
101	4.102.1510.11	AP26	16	334016	AYUDANTE TRABAJ	578.00	603.00	578.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	1630948880501	970182	RAMIREZ, FERNANDO	27	4,624.00	200.00	4,824.00		
102	4.102.1510.11	AP26	17	342016	JARDINERO	578.00	603.00	578.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2140436650101	20151488	ESQUEQUE SANCHEZ, ALLAN	8	4,624.00	102.00	4,726.00		
103	4.102.1510.11	AP26	18	340516	ALUXILIAR SERVIC. I	578.00	603.00	578.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2107012891004	20181712	TOLCHA CANTOR, JUAN GAIB	1	4,624.00	12.00	4,636.00		
104	4.102.1510.11	AP26	34	341016	AGENTE VIGILANCIA	591.00	617.00	591.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	225443031603	960016	LEON VELZ, JUANJO	28	4,728.00	208.00	4,936.00		
105	4.102.1510.11	AP26	19	210190	TITULAR XII	0.00	0.00	2,589.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2368004341101	95937	HERNANDEZ OLA, FREDY R	11	20,712.00	12,648.00	33,360.00		
106	4.102.1510.11	AP26	20	210165	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2603746010101	960016	GARCIA CONTRERAS, CESAR	6	20,712.00	0.00	20,712.00		
107	4.102.1510.11	AP26	21	210111	TITULAR I	0.00	0.00	1,481.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VACANTE	0	11,688.00	0.00	11,688.00		
108	4.102.1510.11	AP26	22	210170	TITULAR VIII	0.00	0.00	2,589.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	34816782605020	970213	LOPEZ BAUTISTA, EZEQUEL A	7	20,712.00	2,072.00	22,784.00		
109	4.102.1510.11	B	1	320517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	1661073010101	20070810	LEAL VILLATORO, ELVIRA ELE	7	5,490.00	105.60	5,595.60		
110	4.102.1510.11	A	1	320517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VACANTE	0	5,490.00	0.00	5,490.00		
111	4.102.1310.11	E	51	210121	TITULAR II	0.00	0.00	1,768.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	261070210403	12328	ARMITA ATZ, PEDRO	2	14,144.00	0.00	14,144.00		
112	4.102.1510.11	BP	20	210165	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2603746010101	960016	GARCIA CONTRERAS, CESAR	6	20,712.00	0.00	20,712.00		
113	4.102.1510.11	P	20	210170	TITULAR VIII	0.00	0.00	2,589.00	10/02/2026	31/12/2026	12	8	2603746010101	960016	GARCIA CONTRERAS, CESAR	6	20,712.00	2,072.00	22,784.00		
125																				0.00	
126																					0.00
129																					0.00
130																					0.00

Fuente: Departamento de Presupuesto.

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 2026.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Partida	Clave	Nº Plaza	Categorización	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUH	Reg. Per.	Nombre Empleado	Antigüedad
11																
106	4.1.02.2.15.0.11	AP25	20	210165	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2603746010101	980016	GARCIA CONTRERAS, CESAR L	6
107	4.1.02.2.15.0.11	AP25	21	210111	TITULAR I	0.00	0.00	1,451.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA VACANTE	0
108	4.1.02.2.15.0.11	AP25	22	210170	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	3451878260920	970213	LOPEZ BALTIMISTA EZEQUIEL A	7
109	4.1.02.2.15.0.11	B	1	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	16610730910101	20070810	LEAL VILLATORO ELVIRA ELIZ	7
110	4.1.02.2.15.0.11	A	1	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8			0 PLAZA VACANTE	0
111	4.1.02.2.13.0.11	E	51	210131	TITULAR III	0.00	0.00	1,768.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2617610210403	12928	ARMIRAZ, PEDRO	2
112	4.1.02.2.15.0.11	BP	20	210165	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2603746010101	980016	GARCIA CONTRERAS, CESAR L	6
113	4.1.02.2.15.0.11	P	20	210170	TITULAR VII	0.00	0.00	2,589.00	10/12/2025	31/12/2025	12	8	2603746010101	980016	GARCIA CONTRERAS, CESAR L	6
125																
126																
128																

Fuente: Departamento de Presupuesto.

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	K	L	M	N	O	P	
	Código SIF	Clave	No. Plaza	Casificac	Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala lit.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Per.	Nombre Empleado	Antigüedad	Salario
108																	
109	4.1.02.2.15.0.11	B	1	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	1651073010101	20070810	LEAL VILLATORO	7	5
110	4.1.02.2.15.0.11	A	1	120517	SECRETARIA II	685.00	715.00	685.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VACANTE	0	5
111	4.1.02.2.13.0.11	E	51	210131	TITULAR III	0.00	0.00	1.768.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	2617510210403	12926	ARMIRATAZ PECH	2	14
112																	
113																	
114	4.1.02.2.13.0.11	B	21	210190	TITULAR XII	0.00	0.00	2.589.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	2414773360101	7012	PEREZ MORALES	11	20
115	4.1.02.2.13.0.11	A	21	210175	TITULAR IX	0.00	0.00	2.589.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VACANTE	0	20
116	4.1.02.1.01.0.11	B	21	141521	PILOTO AUTOMOVILISTA I	604.00	630.00	604.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	1997980360101	20240544	CRUZ SOLORZAN	1	4
117	4.1.02.1.01.0.11	A	21	141521	PILOTO AUTOMOVILISTA I	604.00	630.00	604.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	1997980360117	20240544	CRUZ SOLORZAN	1	4
118	4.1.02.1.01.0.11	E	52	143516	TRabajADOR MISCELANEO	466.00	491.00	466.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	3456956811013	20142196	DE LA CRUZ YAL	1	3
119																	
120																	
121																	
122																	
123																	
124																	
125																	
126																	
127																	
128																	
129																	
130																	
131																	
132																	
133																	
134																	

Fuente: Departamento de Presupuesto.

Código SIIF Clave	No. Plaza	Casificación Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI
112 4 1.02.2.15.0.1BP	20	210165 TITULAR VII	0.00	0.00	2.589.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	####
113 4 1.02.2.15.0.1P	20	210170 TITULAR VIII	0.00	0.00	2.589.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	####

Fuente: Departamento de Presupuesto.

- 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**.

Código SIIF Clave	No. Plaza	Casificación Puesto	Escala Min.	Escala Max.	Escala Int.	Inicio	Final	Duración	Horas	CUI	Reg. Per.	Nombre
31 4 1.02.2.15.0.11 B	1	120517 SECRETARIA	685.00	715.00	685.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8	1661073010101	20070810	LEAL VILI
32 4 1.02.2.15.0.11 A	1	120517 SECRETARIA	685.00	715.00	685.00	1/01/2026	31/12/2026	12	8			0 PLAZA VI

El vaciado de la información del Anteproyecto 2026 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 2026 en Google Drive, los cuales deben completar con los renglones y sus respectivos montos que programarán para el año 2026, atendiendo el techo presupuestario asignado a cada Unidad Ejecutora.

- Si un renglón que se desea programar no aparece en la apertura 2026, 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				OBSERVACIÓN: No es permitido eliminar filas ni columnas No es permitido insertar filas ni columnas Partidas nuevas ingresar despues de la última fila		
2						
3						
4	APERTURA PRESUPUESTAL PARA AÑO: 2026					
5						
6	02 FACULTAD DE AGRONOMIA					
7						
8				APERTURA 2025		APERTURA 2026
9	PARTIDA	NOMBRE	MONTO	TOTALES	MONTO	TOTALES
10	4.1.02	FACULTAD DE AGRONOMIA	-	13,858,702.00		13,782,867.06
11	4.1.02.1	ADMINISTRACION	-	3,572,107.36		3,572,227.36
12	4.1.02.1.01	DIRECCION Y SERVICIO	-	3,572,107.36		3,572,227.36
13	4.1.02.1.01.0	SERVICIOS PERSONALES	-	3,162,107.36		3,117,227.36
14	4.1.02.1.01.0.11	PERSONAL PERMANENTE	2,523,936.00 -		2,479,200.00	
15	4.1.02.1.01.0.17	DERECHOS ESCALAFONARIOS	31,551.36 -		31,407.36	
16	4.1.02.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	586,620.00 -		586,620.00	
17	4.1.02.1.01.0.41	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	12,200.00 -		12,200.00	
18	4.1.02.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION	7,800.00 -		7,800.00	
19	4.1.02.1.01.1	SERVICIOS NO PERSONALES	-	163,500.00		163,500.00
20	4.1.02.1.01.1.13	TELEFONIA	12,000.00 -		12,000.00	
21	4.1.02.1.01.1.33	VIATICOS EN EL INTERIOR	12,000.00 -		12,000.00	
22	4.1.02.1.01.1.35	OTROS VIATICOS Y GASTOS CC	500.00 -		500.00	
23	4.1.02.1.01.1.71	MANTENIMIENTO Y REP DE ED	50,000.00 -		50,000.00	

Fuente: Departamento de Presupuesto.

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 2026.
- Listados base de personal docente y administrativo Ejercicio Fiscal 2026, en renglones 011 y 022, en hoja electrónica.
- Apertura presupuestaria de egresos del año 2026.
- Auxiliar de control de equipo (grupo 300).
- Hoja de Integración AP26.

b) Presupuesto Autofinanciable

- Listados base de personal docente y administrativo Ejercicio Fiscal 2026, 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 2026

El anteproyecto de presupuesto 2026 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 Régimen Ordinario, que consta de lo siguiente:

- **Archivo Apertura AP26–Presupuesto Régimen Ordinario**

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 Régimen Especial (4.5) debe contener:

- **Archivo Apertura AP26–Presupuesto Régimen Especial**

- Apertura presupuestaria de ingresos (3.1 y 3.2) y egresos (4.5...) con la programación de partidas presupuestarias para el año 2026, proyectos existentes más proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.
- Base técnica de soporte de la proyección de ingresos a realizar durante el año 2026.
- Para programas autofinanciables que no se encuentran programados en la apertura 2026 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 2026 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 2026.

c

La Unidad debe sujetarse al techo presupuestario asignado, caso contrario el Departamento de Presupuesto aplicará los ajustes necesarios.

d

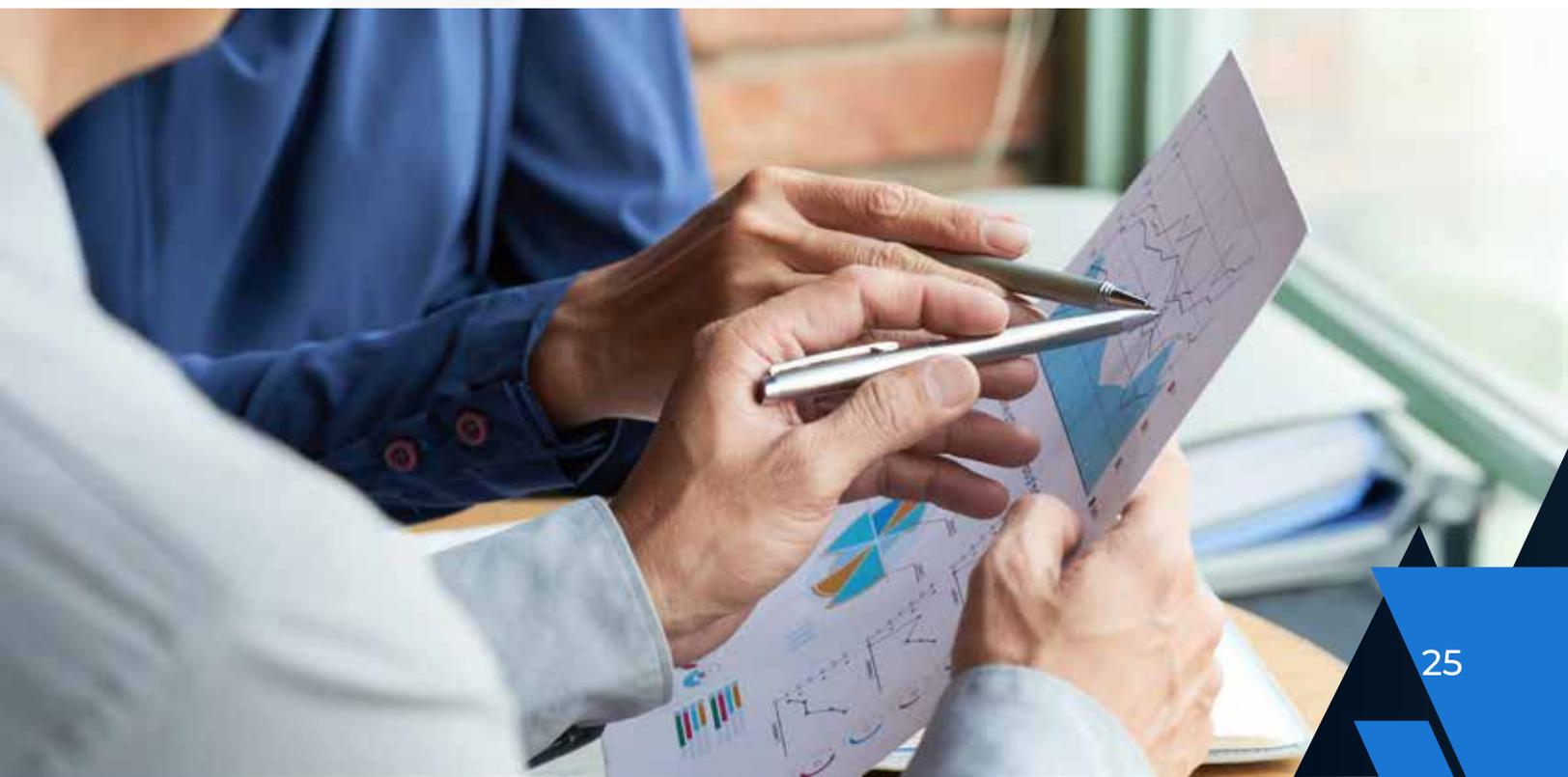
En el caso de servicios personales, se recomienda observar los montos de las hojas electrónicas de Aperturas de plazas proporcionadas en Google Drive.

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 2026, 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 2026, en el período comprendido del 18 de agosto al 19 de septiembre de 2025.

A smiling man in a dark blue suit, white shirt, and dark tie is holding a white sign in front of his chest. He is also making an 'OK' gesture with his right hand. The sign contains the text:

...del 18 de agosto
al 19 de septiembre
de 2025



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



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



INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2026

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



2418-7835



presupcorres@usac.edu.gt



Edificio de Dirección General de Administración
-DIGA-, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria z.12,
Guatemala, Guatemala.

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