

A : Dirección Superior de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, y
Señores Tesoreros

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL AÑO 2,014

FECHA : 18 de Julio de 2,013

1. MARCO TEORICO-LEGAL

1.1. **Objetivo Fundamental:** El presupuesto general de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos, es el instrumento operativo de la planificación de las acciones proyectadas para satisfacer las necesidades de la población universitaria. Los programas de sus unidades, expresan la participación de las mismas en el conjunto de los altos fines y objetivos de la Universidad.

1.2. **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 Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente a partir del 1 de enero de 2,005. La formulación debe corresponder al Plan Operativo Anual 2,014 de la unidad ejecutora.

1.3. **Fundamentos Legales:** La formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año académico 2,014 se rige por:

1.3.1. Las NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS, aprobadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en las Actas: 41-90 del 3 de octubre de 1,990, punto segundo; 42-90 del 8 de octubre de 1,990, punto Tercero y 44-90 del 12 de octubre de 1,990, punto Segundo; vigentes desde el 12 de octubre del mismo año, modificadas en punto Décimo del acta 18-95 del 12 de julio de 1,995 y punto Tercero del acta 29-95 del 11 de octubre de 1,995 y punto Cuarto del Acta 39-98 del 27 de noviembre de 1,998.

1.3.2. Las regulaciones contenidas en esta Circular;

1.3.3. El Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente a partir del 1 de enero de 2,005; y



1.3.4. Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables

2. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO 2,014

2.1. Base presupuestaria (Recursos Ordinarios): El monto de recursos que las Unidades distribuirán en el Plan de Funcionamiento, con objeto de elaborar su anteproyecto del presupuesto 2,014, se integra por:

2.1.1. La asignación según Apertura Presupuestaria 2,013,

2.1.2. El incremento del escalafón por antigüedad año 2,014 del personal administrativo.

2.1.3. Asignación adicional para servicios personales y/o gastos.

2.2. Servicios Personales: Criterios y Conceptos

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

2.2.1. El subgrupo 01: Personal en cargos fijos, vincula erogaciones que con carácter de sueldo ordinario se haga al personal que ocupa puestos permanentes para atender un servicio continuo o la producción ininterrumpida de bienes. Este subgrupo incluye el renglón 011: Personal Permanente que comprende los sueldos de empleados cuyos cargos se detallan en presupuestos analíticos.

2.2.2. El subgrupo 02: Personal temporal, se refiere a las asignaciones para actividades no permanentes, por lo que la autorización presupuestaria cesa con la conclusión de la actividad. Como consecuencia, los puestos y contratos tienen duración específica. En este subgrupo se pueden asignar recursos, así:

2.2.2.1. Renglón 021: Personal supernumerario, sueldo para trabajadores contratados para labores temporales de corta duración (hasta 6 meses), por ejemplo: Escuela de Vacaciones, Cursos extra carta, personal que sustituye a empleados que por diversas razones no gozaron vacaciones en el periodo correspondiente, etc.

2.2.2.2. Renglón 022: Personal por contrato, egresos para atender servicios personales que excedan de seis meses hasta concluir el ejercicio fiscal. Las plazas que funcionaron en el año 2,013 podrán ser programadas para el año 2,014, si fuera necesario. El contrato para el ejercicio 2,014 podrá realizarse siempre que se cuente con el dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos -DARH- para continuidad de la plaza.



2.2.2.3. Renglón 023: Interinatos por licencias y becas, para el pago del personal interino cuando el titular esté en licencia con goce de sueldo.

2.2.2.4. Renglón 029: Otras remuneraciones de personal temporal, en este renglón se incluyen los honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personas que no sean empleados de la Universidad. Las contrataciones bajo este renglón están sujetas a la circular conjunta entre el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional del Servicio Civil. Las contrataciones en este renglón no crean relación laboral. En este renglón no se pueden incluir puestos con funciones administrativas.

2.2.3. Prestaciones

Los servicios personales cuyos fondos se ubiquen en los renglones 011, 021, 022, 023, 031 y 035, requieren asignaciones presupuestarias por concepto de prestaciones, las cuales se detallan a continuación:

| CONCEPTO | PORCENTAJE | PARTIDA | NOMBRE DEL RENGLÓN |
|---|-------------------------------------|-----------------|---|
| Aporte al Plan de Prestaciones (excepto para renglón 035) | 33.78% | 4.2.01.1.01.055 | Aporte para clases pasivas (Plan de Prestaciones). |
| Aguinaldo | 10.0278% | 4.2.01.1.01.071 | Aguinaldo |
| Bono 14 | 10.0278% | 4.2.01.1.01.072 | Bonificación anual (bono 14) |
| Diferido | 20.3333% | 4.2.01.1.01.075 | Otras erogaciones |
| Bono incentivo y Bono Mensual para trabajadores <u>eventuales</u> que realizan actividades agrícolas (renglón 035) ¹ | Q16.66 por jornal | 4.2.01.1.01.076 | Bonificación mensual USAC |
| Bono mensual (plazas en 011 y 022) | Q62.50 X hora diaria/mes contratada | 4.2.01.1.01.076 | Bonificación mensual USAC |
| Bono mensual para puestos de renglón 031 | Q16.66 por jornal | 4.2.01.1.01.076 | Bonificación mensual USAC |
| Bono mensual (plazas en 021, 023) | 8.00% | 4.2.01.1.01.076 | Bonificación mensual USAC |
| Vacaciones | | | Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda |

Soporte para el pago de Prestaciones

2.2.3.1 La Universidad asignará los recursos en concepto de prestaciones para los puestos o plazas de los renglones identificados en el punto anterior y que estaban presupuestados al 1 de enero 2,013 dentro del Régimen Ordinario,

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



2.2.3.2 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:

2.2.3.2.1 Para los puestos que hubiere creado en 2,013 y que continuarán en el año 2,014.

2.2.3.2.2 Por el incremento del número de horas y/o de meses, respecto a la programación existente al 1 de enero de 2,013.

2.2.3.2.3 Por los puestos a crear en 2,014.

2.2.3.3 Tomar en cuenta que el monto de las prestaciones indicadas en el punto 2.2.3.2 incrementará el Plan de Transferencias y disminuirá el Plan de Funcionamiento en la base presupuestal de la Unidad.

3. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE REGIMEN ESPECIAL 2,014

Conforme a las Normas aprobadas por el Consejo Superior Universitario el REGIMEN 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 exámenes públicos y privados, exámenes de recuperación, escuelas de vacaciones, programas de post-grado y especialidades y programas especiales cuyos ingresos son de origen específico, según convenios o contratos entre la Universidad de San Carlos y otras instituciones. En el anteproyecto de presupuesto no se incluirán programas autofinanciables que no hayan sido previamente aprobados por el Consejo Superior Universitario.

3.1. Financiamiento

3.1.1. Las Unidades Ejecutoras de programas autofinanciables, podrán programar gastos en la proporción de los ingresos proyectados.

3.1.1.1. 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 2,014 no se programen los egresos correspondientes.

3.1.1.2. 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, de acuerdo a las autorizaciones del Consejo Superior Universitario.

3.1.2. Si el financiamiento proviene de convenios o acuerdos aprobados por autoridad competente, se debe acompañar fotocopia de dichos documentos, sin los cuales no se incluirán en el Presupuesto del año 2,014.

3.2. Gastos

3.2.1. El monto del presupuesto de gastos no debe exceder del respectivo financiamiento.

3.2.2. Se podrá incluir asignación para servicios personales siempre que los convenios así lo establezcan, pero en este caso:

3.2.2.1. No se utilizará el renglón 011 (Personal Permanente)

3.2.2.2. No podrá hacerse la contratación bajo la denominación de puestos que corresponden a la carrera Universitaria,

3.2.2.3. En la programación de Servicios Personales (021, 022, 023, 031 y 035), se preverán las prestaciones en el subprograma que corresponda, así:

| CONCEPTO | PORCENTAJE | PARTIDA | NOMBRE DEL RENGLÓN |
|---|-------------------------------------|-----------------|---|
| Aporte al Plan de Prestaciones* | 33.78% | 4.5.XX.0.00.055 | Aporte para clases pasivas (Plan de Prestaciones). |
| Aguinaldo | 10.0278% | 4.5.XX.0.00.071 | Aguinaldo |
| Bono 14 | 10.0278% | 4.5.XX.0.00.072 | Bonificación anual (bono 14) |
| Diferido | 20.3333% | 4.5.XX.0.00.075 | Otras erogaciones |
| Bono mensual (plazas en 022) | Q62.50 X hora diaria/mes contratada | 4.5.XX.0.00.076 | Bonificación mensual USAC |
| Bono mensual para puestos de renglón 031 | Q16.66 por jornal | 4.5.XX.0.00.076 | Bonificación mensual USAC |
| Bono mensual (plazas en 021, 023) | 8.00% | 4.5.XX.0.00.076 | Bonificación mensual USAC |
| Bono incentivo para trabajadores eventuales que realizan actividades agrícolas (renglón 035)* | Q16.66 por jornal | 4.5.XX.0.00.076 | Bonificación mensual USAC |
| Vacaciones | | | Incluidas en el monto del renglón de servicios personales que corresponda |
| Indemnización | 8.33% | 4.5.XX.0.00.413 | Indemnizaciones |



*No está afecto al aporte del Plan de Prestaciones el siguiente personal: Escuelas de vacaciones con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario", personal docente en programas de postgrado y el personal contratado en el renglón 035.

4. FORMULARIOS

Los formularios para la elaboración del Anteproyecto 2,014, que deben incluir datos generales de la unidad, los subprogramas, así como las programaciones en el renglón 022, renglones 031 y 035 y grupo 3, se denominan "AP14 Formularios" y se encuentran publicados en la página de Internet http://www.usac.edu.gt/adm/secundario_dua.php?c=6683&f=presunet Además dichos formularios se pueden solicitar en memoria USB al Departamento de Presupuesto.

5. INSTRUCCIONES ADICIONALES

5.1. Se recomienda a las Unidades Ejecutoras:

5.1.1. Prever asignaciones dentro del presupuesto ordinario para materiales, útiles y otros suministros que proporciona el Departamento de Proveduría. Esto es aplicable al Plan de Funcionamiento.

5.1.2. 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, el primer pago de la póliza del seguro se afectará el renglón 191 de la unidad ejecutora.

5.1.3. Tomando en cuenta que en la mayoría de unidades académicas, cada una de las carreras profesionales que se imparte está codificada como un subprograma definido de Docencia, es recomendable que en las que aún no tienen dicha especificación presupuestaria, se introduzca en el presupuesto de gastos para el año 2,014 con objeto de contribuir a la homogeneidad en el uso de los códigos y que la asignación de recursos corresponda a cada Plan Operativo de la unidad ejecutora. Esta operación no implica un incremento en el presupuesto de la unidad. Se debe tener cuidado de 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 DARH.

5.1.4. Distribuir los gastos según el subprograma dentro del cual actúan como medio para el logro de objetivos; por ejemplo, si una escuela tiene asignado personal de secretaría en forma específica, su costo debe aparecer en el presupuesto de dicha escuela.



5.1.5. El renglón 981 "Gastos devengados no pagados" no debe programarse para el ejercicio 2,014 excepto en el Plan de Transferencias.

5.1.6. 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.

5.2. Para la programación de Servicios Personales, renglones 011 y 022, se proporcionan los listados de Personal Administrativo y Docente con base en la apertura al 1 de enero de 2,013. La unidad debe actualizar dichos listados en los casos incongruentes y para el efecto debe observarse:

5.2.1. Alzas: Agregar las plazas que no aparecen en el listado (plazas nuevas, o que no aparecen por alguna razón). Se deben agregar con el formulario AP14 programación 022.xls

5.2.2. Bajas: Si en el listado aparecen plazas que no concuerdan con las necesidades de la unidad, deben darse de baja testando todos los datos de las mismas con marcador fosforescente de color amarillo. No se deben tachar los datos en los listados.

5.2.3. Modificaciones: En los casos de plazas que sólo necesitan modificar algunos de sus datos, debe testarse con marcador fosforescente de color amarillo el dato incorrecto y anotar el dato correcto arriba del mismo. (sí se trata de promociones y/o reclasificaciones, debe variarse el número de clasificación del puesto y los demás datos que correspondan). No se deben tachar los datos en los listados.

5.2.4. Cuando se necesite trasladar una plaza de un renglón o subprograma a otro renglón o subprograma, debe darse baja en el primero y alza en el segundo. Tal Como lo indica el numeral 5.2.1 y 5.2.2.

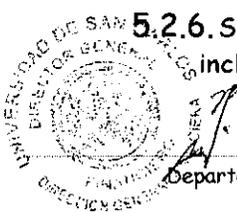
5.2.5. Plazas administrativas en el renglón 022 Personal por Contrato:

5.2.5.1. Para incluir plazas nuevas o modificar las plazas ya autorizadas se debe acompañar fotocopia del Dictamen de DARH.

5.2.5.2. Para programar la continuidad de las plazas que funcionaron en el año 2,013 no se requerirá dictamen de DARH, pero sí se debe acompañar al contrato de trabajo.

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

5.2.6. 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 Puntos del Órgano de Dirección o Aprobación de la Autoridad correspondiente.

5.2.7. 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".

5.2.8. Los encargados de Presupuesto y/o Tesoreros deben verificar:

5.2.8.1. Los sueldos que se reportan en los listados base para 2,014, según las escalas integradas vigentes. Los sueldos del personal administrativo para 2,014 variarán en relación a la nómina actual en concordancia con el incremento del escalafón por antigüedad 2,014.

5.2.8.2. Número del registro de personal. Las unidades que evidenciaron registros de personal con error en el año 2,013 deben testar dichos registros en la apertura 2,014.

5.2.9. El número de plaza a reportar en el anteproyecto de presupuesto 2,014 debe coincidir con la reportada en la nómina de sueldos durante el presente año, salvo casos de excepción justificados.

5.2.10. 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 deben ser utilizadas por la Unidad, ya que las mismas se incorporarán al programa de Política Salarial.

5.2.11. A las plazas administrativas ocupadas por personal docente, al que se le haya reconocido un complemento de salario de acuerdo a las actas 6-91, 44-92 y 42-2,000, no se le asignará este complemento en el Anteproyecto, pues el mismo debe ser solicitado por la unidad en el mes de enero 2,014.

5.2.12. 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 deberá contarse con aprobación de la DARH.

5.2.13. No se permite programar plazas vacantes de Titular X a Titular XII en el anteproyecto 2,014.

5.3. Los listados de partidas presupuestarias de ingresos (régimen especial) y egresos (régimen ordinario y especial) del año 2,014, deberán ser actualizados en los mismos reportes de Apertura Presupuestal 2,014 que se le proporcionan a la unidad. Se testarán los montos con



marcador fosforescente de color amarillo. Si es necesario eliminar un renglón se debe testar todo el renglón, desde el número de la partida hasta el monto. Si fuera necesario agregar algún renglón lo agregará con el mismo orden (número de partida, nombre del renglón y monto)

5.4. Uso de los renglones 100 y 200

5.4.1. En los grupos 1 (Servicios no personales) y 2 (Materiales y suministros), la Unidad programará los renglones presupuestarios de uso frecuente y también aquellos que por su cuantía deben especificarse en la apertura. En los renglones 100 y 200 "Resumen de otros renglones del Grupo" se programarán las asignaciones para gastos en renglones que no se usan con frecuencia o que por su bajo valor no ameritan especificarse en la apertura, para lo que se tomará en cuenta que dichas asignaciones no deben exceder del 10% en el grupo 1 y 20% en el grupo 2, de la sumatoria de los renglones específicos del grupo.

6. INTEGRACION DE LOS ANTEPROYECTOS

6.1. Para facilitar la integración de los anteproyectos de presupuesto, la Dirección General Financiera, por medio del Departamento de Presupuesto, remite a las Unidades Ejecutoras, además de esta Circular la documentación siguiente:

6.1.1. Información sobre la base presupuestaria para el año 2,014.

6.1.2. Listados base de Personal docente y administrativo 2,014, en renglones 011 y 022,

6.1.3. Listado base de la apertura presupuestaria de ingresos y egresos del año 2,014, tanto del presupuesto ordinario como del especial (autofinanciable).

6.2. Las Unidades Ejecutoras deberán presentar al Departamento de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto los días del 26 al 30 de Agosto de 2,013, en cumplimiento del numeral 11 del Punto Cuarto, Inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta No. 23-2012 del Consejo Superior Universitario. El documento se integrará de la siguiente manera y orden:

6.2.1. Nota de envío firmada por la autoridad respectiva de la unidad.

6.2.2. Aprobación del presupuesto, por parte de la autoridad máxima de la unidad,

6.2.3. Presupuesto Ordinario, que consta de lo siguiente:

6.2.3.1. Formulario de ajustes a la base presupuestaria 2,014 realizado por la unidad, durante la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.



6.2.3.2. Reporte de la apertura presupuestaria de egresos para el año 2,014 con las modificaciones solicitadas con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad.

6.2.3.3. Cada uno de los subprogramas del presupuesto ordinario debe contener por lo menos la primera hoja del formulario "AP14 vinculación POA.xls" y las demás hojas conforme la información que se requiera (hoja blanca tamaño carta)

6.2.3.4 Listados base de personal administrativo y docente con las actualizaciones correspondientes, así como las justificaciones de las modificaciones realizadas (Dictámenes DARH u otras)

6.2.4. Presupuesto Especial (4.5) que debe contener:

6.2.4.1. Listado base de la apertura presupuestaria de ingresos y egresos del año 2,014 de apertura presupuestaria de ingresos (3.2.....) y egresos (4.5.....) del año 2,014 con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad, proyectos existentes mas proyectos nuevos previamente autorizados por el CSU.

6.2.4.2. Reporte de la apertura presupuestaria de egresos para el año 2,014 con las modificaciones solicitadas con la firma y sello del tesorero(a) de la unidad

6.2.4.3. Reportes impresos de la hoja electrónica "AP14 subprogramas 4.5" con la programación de las partidas de ingreso para financiar cada subprograma de egresos.

Cada uno de los subprogramas del presupuesto especial debe contener:

6.2.4.4. Documentos que justifiquen los montos solicitados (reglamento interno, listado de tarifas o cuotas a cobrar, convenio entre la USAC e instituciones ajenas, certificación de ingresos, bases técnicas para la proyección de ingresos y otros documentos). Deben incluirse únicamente los proyectos aprobados por el Consejo Superior Universitario.

6.2.5. El plan de Inversión y plan Extraordinario (4.3 y 4.6), deben reportar la información mínima requerida en los formularios AP14 que para el efecto se proporcionan a la División de Servicios Generales y Unidad Ejecutora USAC/BCIE, respectivamente.

6.2.6. Los formularios AP14 deben presentarse también en forma electrónica, para el efecto las unidades pueden proporcionar al Departamento de Presupuesto un disco compacto o enviarlos en una carpeta comprimida al correo electrónico anteproyecto@usac.edu.gt y adjuntar en el expediente una copia del correo enviado.



OBSERVACIONES FINALES

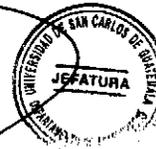
- 6.3. El incumplimiento en la entrega del anteproyecto del Presupuesto 2,014 en la fecha indicada, dará lugar a que el Departamento de Presupuesto distribuya en forma global el techo asignado.
- 6.4. Todo nuevo programa o proyecto ordinario que las unidades ejecutoras establezcan debe financiarse con el mismo techo presupuestario indicado para el año 2,014.
- 6.5. La unidad debe sujetarse al techo presupuestario asignado, caso contrario el Departamento de Presupuesto aplicará los ajustes necesarios.

Aprovechamos para suscribirnos,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAR A TODOS

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe, Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.

Lic. Marco Tulio Paredes
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo
:recsdef