



Ministerio de Finanzas Públicas

Manual de Formulación Presupuestaria

1a. Edición

Guatemala, enero de 2005



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA. C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 217-2004

Guatemala, 30 de diciembre de 2004

LA MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 21, y el Reglamento de la citada Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 240-98, artículo 18, establecen lo relativo a la presentación de los anteproyectos de presupuesto, a fin de que los Organismos de Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas presenten al Ministerio de Finanzas Públicas, los anteproyectos correspondientes para cada ejercicio fiscal, circunstancia por la cual es preciso que el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del proceso presupuestario, ponga a disposición el manual que permita a las entidades del sector público, utilizar esquemas metodológicos uniformes que contribuyan a una mejor programación de los recursos.

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la revisión continua de los instrumentos técnicos en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, con el propósito de adecuarlos a la modernización del Estado y a los requerimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera, dentro de los cuales figura el Manual de Formulación Presupuestaria, el cual es preciso trasladar a las entidades antes mencionadas.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27, literal m) y con fundamento en lo que establece el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 9, literal c), 21 y 80, así como el Reglamento de la citada Ley contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 240-98, artículo 18,

ACUERDA

ARTICULO 1. Aprobar el "Manual de Formulación Presupuestaria", a efecto de que los conceptos, la descripción del proceso de la etapa de formulación presupuestaria y los instructivos en él contenidos, sirvan de guía metodológica a las entidades del sector público para conformar sus anteproyectos de presupuesto en forma homogénea y con base en un instrumento de orientación técnica.



Mad.B

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ARTICULO 2. Las actualizaciones al Manual de Formulación Presupuestaria, deberán ser efectuadas mediante Resolución emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en su calidad de ente rector del sistema presupuestario.

ARTICULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir el uno de enero del año dos mil cinco, y deberá publicarse en el diario de Centro América, órgano oficial del Estado.

LA MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS


María Antonieta de Bonilla
MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS



EL VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS


Lic. Edwin Giovanni Verbena
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS



**Licenciada María Antonieta Del Cid de Bonilla
Ministra de Finanzas Públicas**

**Licenciado Edwin Giovanni Verbena De León
Viceministro de Finanzas Públicas**

**Licenciado Mefi Eliud Rodríguez García
Viceministro de Finanzas Públicas**

**Licenciado Ruben Augusto Lemus de León
Director Técnico del Presupuesto**

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
PRESENTACION	
INTRODUCCION	
I EL PROCESO PRESUPUESTARIO	1
II TERMINOS DE USO COMUN EN LA FORMULACION PRESUPUESTARIA	3
1 Presupuesto	3
2 Insumos	3
3 Producto	3
4 Coeficiente Insumo-Producto	3
5 Categorías Programáticas	3
5.1 Programa	3
5.2 Subprograma	4
5.3 Proyecto	4
5.4 Actividad	5
5.5 Actividad Específica	5
5.6 Actividad Central	5
5.7 Actividad Común	6
5.8 Obra	6
6 Meta	6
7 Unidad de Medida	6
8 Tarea	6
9 Volumen de Trabajo	6
III ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS	7
IV PROCESO DESCENDENTE DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA	8
V PROCESO ASCENDENTE DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA	9
VI FORMULARIOS	10
VII INSTRUMENTOS BASICOS	11
VIII ACTIVIDADES BASICAS	13
IX FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	14
X FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	16
1 Red de Categoría Presupuestarias	16
2 Tipo de Gasto	16
2.1 Gastos de Funcionamiento	17
2.1.1 Gastos de Administración	17
2.1.2 Gastos en Recurso Humano	17
2.2 Inversión	18
2.2.1 Inversión Física	18
2.2.2 Inversión Financiera	18
2.3 Deuda Pública	18

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
XI ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL ANALISIS AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EGRESOS	19
XII LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR Y ASIGNAR RECURSOS POR RENGLON DE GASTO	22
Grupo de Gasto 0, SERVICIOS PERSONALES	22
Grupo de Gasto 1, SERVICIOS NO PERSONALES	24
Grupo de Gasto 2, MATERIALES Y SUMINISTROS	25
Grupo de Gasto 3, PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	27
Grupo de Gasto 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES	27
Grupo de Gasto 5, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	29
Grupo de Gasto 6, ACTIVOS FINANCIEROS	30
Grupo de Gasto 7, SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS	30
Grupo de Gasto 8, OTROS GASTOS	30
Grupo de Gasto 9, ASIGNACIONES GLOBALES	30
XIII ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR	31

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del proceso presupuestario público, de conformidad con lo que establece el la literal c) del artículo 9, del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, le corresponde dictar las normas técnicas para la formulación por lo que ha preparado el Manual de Formulación Presupuestaria, para que las instituciones de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, cuenten con un instrumento técnico que les permita elaborar su anteproyecto de Presupuesto, bajo esquemas metodológicos uniformes y que contribuyen a una mejor asignación de sus recursos.

Se desea destacar también que la información producida por la Institución bajo los mismos criterios, sea útil para su gerencia y para la Dirección Técnica del Presupuesto, quienes son los principales usuarios, por cuanto que será esta última quien la consolidará, para generar toda la información de carácter macroeconómico que sustenta la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Durante la elaboración del Manual se ha tomado en cuenta la información que debe contener el presupuesto, como instrumento que sirva a los propósitos de la integración de la información financiera del Estado, que ha iniciado el Ministerio de Finanzas Públicas, para el Sector Público de Guatemala, dentro de la que se cita el cumplimiento de los principios de universalidad, unidad y programación del presupuesto, así como disponer de aperturas programáticas técnicamente concebidas, a las cuales se les apliquen los créditos presupuestarios.

En consideración a lo anterior los anteproyectos de presupuesto de las instituciones, y el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado se efectuarán mediante medios magnéticos y utilizando la herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera. En este sentido, los formularios e instructivos contienen, en forma implícita, un sistema de codificación que posibilitará la consolidación computarizada del proceso de formulación presupuestaria.

INTRODUCCIÓN

La formulación del presupuesto, toma el ámbito institucional de programación presupuestaria, lo que no es obstáculo para que en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se pueda incluir de igual modo, una información no menos valiosa, como es la que se produce en los ámbitos global, sectorial y regional.

Por lo anterior se entenderá por Institución, para los efectos presupuestarios: “La máxima organización formalizada de Centros de Gestión Productiva, que tiene una responsabilidad unitaria, en todo el proceso presupuestario, ante quien jurídicamente aprueba su presupuesto. Toda Institución genera productos terminales o intermedios; los productos terminales son los que justifican, en última instancia su existencia, y en consecuencia, los que posibilitan el logro de las políticas” ⁽¹⁾

La Institución así definida se identifica con el código y denominación institucional que aparece en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente mediante acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La recopilación de la información institucional debe ser coherente y consistente, por lo que se busca con el presente manual alcanzar ese objetivo y estar en capacidad de proporcionarla en el momento que se solicite por las autoridades superiores del Gobierno.

El presente documento contiene en su primera parte, como está concebido el proceso presupuestario, resaltando la importancia en lo que se refiere a la etapa de formulación; en la segunda parte se hace referencia a los términos de uso común en la formulación presupuestaria; en la tercera parte se presenta, la estructura de los códigos presupuestarios que se asignarán a la estructura programática institucional para su ingreso al sistema informático, en la cuarta y quinta parte, se diagrama el proceso descendente y ascendente de la formulación presupuestaria, respectivamente, como una ilustración a los funcionarios involucrados en el proceso presupuestario; en la sexta parte se enuncian los formularios que se utilizar para la formulación. La parte séptima y octava, contiene los instrumentos básicos que debe conocer el analista de presupuesto, así como algunas actividades básicas a realizar. La novena contiene el proceso para formular el presupuesto de ingresos, mientras que en la décima parte se presentan las actividades para formular el presupuesto de egresos, desde la elaboración de la red de categorías presupuestarias e identificación del tipo de gasto; la onceava parte contiene, las actividades a realizar durante el análisis al anteproyecto de presupuesto de egresos; la dozava partes se presentan los lineamientos para analizar y asignar recursos por renglón de gasto y por último en la parte trece, los aspectos importantes a considerar.

1. Tomado de “Matos Carlos, Marcos Makon P. y Víctor Arrieche. Bases Teóricas del Presupuesto por Programas

I. EL PROCESO PRESUPUESTARIO

Constituye en la práctica el tratamiento por separado de cada una de las etapas del presupuesto, para facilitar su análisis y lograr una adecuada división del trabajo, con el propósito de tener una mayor especialización, toda vez que no es posible llevar a cabo ninguna de las etapas, sin considerar las características de las que le anteceden.

El Proceso Presupuestario se integra por las etapas siguientes:

- ✓ Formulación
- ✓ Ejecución
- ✓ Evaluación
- ✓ Liquidación

Con el propósito fortalecer el fin primordial del presente documento, se tratará únicamente la etapa relacionada con la formulación presupuestaria.

Formulación

En esta etapa le corresponde a la Dirección Técnica del Presupuesto dictar las normas técnicas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de los Organismos del Estado, Instituciones de la Administración Central y Entidades Descentralizadas y las Autónomas, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Dentro del proceso presupuestario, la etapa de formulación está conformada por dos grandes momentos: Programación, y Preparación y Presentación, los cuales se definen a continuación.

Programación

La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas de Gobierno. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

- a) Programación Global
- b) Programación Institucional

La Programación Global es realizada por la Dirección Técnica del Presupuesto, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y se inicia generalmente con la fijación de niveles de actividad del Gobierno para las diversas dependencias del Sector Público y la elaboración del presupuesto exploratorio, del cual resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las instituciones de la Administración Central, de acuerdo con ciertos indicadores económicos, entre los cuales se destacan:

- ✓ Comportamiento del Producto Interno Bruto -PIB-
 - ✓ Participación del gasto público en el PIB
 - ✓ Carga tributaria
 - ✓ Nivel y capacidad de endeudamiento
 - ✓ Programación de los ingresos públicos
 - ✓ Programación del gasto
-

Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios en las instancias decisorias del Gobierno, la Presidencia de la República remite a las Instituciones de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

La Programación Institucional es orientada por las Unidades de Administración Financiera –UDAF’s- en cada Institución del Sector Público y coordinada por la Dirección Técnica del Presupuesto; en esta fase se coordinan, además, actividades con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Concluye con la presentación de los anteproyectos de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto).

Preparación y Presentación

Al concluir las etapas anteriores, la Dirección Técnica del Presupuesto procede a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo. Definida esta situación, el Proyecto de Presupuesto es analizado por el Gabinete Económico y luego se envía al Presidente de la República para que en Consejo de Ministros lo valide y remita al Organismo Legislativo para su discusión y aprobación.

En lo que corresponde a las instituciones descentralizadas, se somete a consideración del señor Ministro de Finanzas Públicas para su refrendo el Proyecto de Acuerdo Gubernativo de Presupuesto que corresponde, el cual contiene el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada institución y se traslada al señor Presidente Constitucional de la República para su aprobación.

II. TERMINOS DE USO COMUN EN LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

1) PRESUPUESTO

Es el instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población.

El presupuesto a través de la asignación de recursos vincula los programas, subprogramas y proyectos con las actividades sustantivas del Sector Público.

2) INSUMOS

Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

3) PRODUCTO

Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere para su elaboración.

4) COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO

Expresa una relación cuantitativa particular, determinada por la tecnología de producción entre un insumo (entre los varios existentes) y el producto elaborado.

5) CATEGORIAS PROGRAMATICAS

Son los niveles de presupuestación de las acciones sustantivas de una Institución, las cuales responden a la red de producción. A través de las categorías programáticas, se expresa la producción final y se determinan las unidades ejecutoras responsables del uso de los recursos y de la generación de los productos o servicios en términos de metas, unidades de medida, costos de producción e indicadores de gestión.

✓ PROGRAMA

Es la categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una Institución. Tiene las siguientes características:

- Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
 - Expresa la contribución a una política, ya que refleja un propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta una Institución, a través de la producción terminal.
 - Al ser su producción terminal conforman los nudos finales de la red de categorías programáticas de la Institución.
-

- Se conforman por la agregación de categorías programáticas de menor nivel, que coadyuvan al logro de su producción, con la excepción del programa que origina uno o varios productos terminales, en donde no es posible identificar centros de gestión productiva por cada uno de los productos terminales que lo conforman.

✓ **SUBPROGRAMA**

Es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa. Cada subprograma, por sí sólo, resulta en producción terminal. Las características de un subprograma son las siguientes:

- La producción terminal de cada subprograma precisa, a un mayor nivel de especificidad, la producción del programa y por tanto es parcial con relación a ésta última;
- La producción originada por todos los subprogramas, puede ser sumada en unidades físicas, sin pérdida del significado de la unidad de medición de la producción originada por el programa del cual forman parte;
- Los insumos de todos los subprogramas puede ser sumada en términos financieros, y cada tipo de insumo de todos los subprogramas se puede sumar en términos de unidades físicas a nivel de programas;
- Un requisito para que exista un subprograma es que el centro de gestión productiva sea divisible en centros menores de gestión productiva, cada uno de los cuales debe dar origen a una producción terminal que es parcial con relación a la del programa.

✓ **PROYECTO**

Es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, corresponde al concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales y posee las siguientes características:

- Su producto se considera como formación bruta de capital del Sector Público.
 - Cuando el Proyecto se refiere a la producción, ampliación o mejora de un bien de capital, la satisfacción de la necesidad que se plantea en la formulación, sólo se materializa en el momento en el que finaliza su construcción, reparación o mejora respectiva.
 - Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva.
 - Dependiendo de la relación de condicionamiento que se establezca en la red de producción institucional, los proyectos se subdividen en: Específicos, si condicionan a un sólo programa; Centrales, si condicionan a todos los programas y actividades centrales y comunes previstos en la red de producción de la Institución; y Comunes si condicionan a dos o más programas de la Institución pero no a todos.
-

✓ ACTIVIDAD

Es una categoría programática cuya producción es intermedia y, por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. Su producción puede ser un insumo para otro producto, en el caso de la tecnología institucional de producción por procesos. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel, e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.

En función de su relación de condicionamiento con los programas, las actividades pueden ser:

a) Actividades Específicas

Se define así cuando su producción es condición exclusiva de una producción terminal y forma parte integral del programa, subprograma o proyecto que la expresa. En el caso de un proyecto sus actividades específicas se refieren a las acciones de dirección, planificación, control e inspección de obras, etc.

La actividad específica tiene las siguientes características:

- Es una acción presupuestaria terminal, cuya producción es intermedia directa.
- Los insumos son sumables presupuestariamente a nivel del respectivo programa, subprograma o proyecto, en los mismos términos ya señalados para el caso de los subprogramas.
- Todas las actividades específicas de un programa o subprograma condicionan el cumplimiento de las características de una producción terminal.

En el caso de los programas que se abren en subprogramas, son actividades específicas las que en última instancia condicionan exclusivamente la producción terminal del programa.

b) Actividades Centrales

Es una categoría programática cuya producción condiciona a la producción terminal e intermedia indirecta de una Institución y no es parte integrante de ningún programa o subprograma; tiene las siguientes características:

- Es una acción presupuestaria intermedia cuyas relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias y, generalmente se corresponden con acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva;
 - Los insumos no son sumables presupuestariamente a nivel de las categorías programáticas condicionadas. Sólo son asignables por estimación extra-presupuestaria de costos.
-

c) Actividades Comunes

Categorías programáticas que tienen todas las características de una actividad central, salvo que condicionan a dos o más programas, pero no a todos los programas de la Institución.

✓ OBRA

Es la categoría programática que por sí misma no puede satisfacer la necesidad para la cual se ejecuta el proyecto, aunque forme parte de él. Un proyecto de inversión puede desagregarse, por razones tecnológicas, en diversas unidades menores las cuales, en una secuencia temporal y de mutua complementación, conforman el medio de producción de bienes y servicios proyectado y se consideran, para efectos presupuestarios, como una categoría programática de mínimo nivel. Como tal, serán indivisibles a los fines de la asignación formal de los fondos financieros que requiere la ejecución del proyecto de inversiones en su conjunto.

6) META

Es la cantidad de bienes o servicios cuya producción se programa en el ejercicio presupuestario. Se considera también como el logro de un objetivo o parte de él, expresado en forma cuantitativa.

7) UNIDAD DE MEDIDA

Es el criterio utilizado para medir los resultados de las categorías programáticas. Su determinación debe proporcionar los que permitan un mejor análisis y evaluación de los resultados establecidos. Las unidades de medida deben caracterizar la producción con la mayor precisión posible.

8) TAREA

Acción operacional del presupuesto, que si bien son relaciones insumo-producto, no cumplen con las características de una acción presupuestaria, en requerir un centro de gestión productiva especializado o diversificado, a la cual se le asignan formalmente los recursos.

9) VOLUMEN DE TRABAJO

Resultado físico de la ejecución del programa, que a su vez son insumos para la producción final del mismo, o que cubren aspectos parciales de la meta total.

III. ESTRUCTURA DE LOS CODIGOS PRESUPUESTARIOS

Los códigos que se utilizan para diseñar la estructura programática institucional, de acuerdo a las categorías establecidas, son los que se presentan a continuación:

<u>CATEGORÍA</u>	CÓDIGO	DEPENDENCIA	NIVEL
Programa	11 a 98	Sin dependencia	1
Subprograma	01 a 99	Programa	2
Proyecto	001 a 899	Programa o Subprograma	3
Actividad	01 a 999	Programa, Subprograma	4
Obra	01 a 999	Proyecto	4
Categorías equivalentes a Programas:			
Actividades Centrales	01	Sin dependencia	1
Proyectos Centrales	02	Sin dependencia	1
Actividades Comunes	03 a 08	Sin dependencia	1
Proyectos Comunes	09 a 10	Sin dependencia	1
Partidas no Asignables a Programas	99	Sin dependencia	1

IV. PROCESO DESCENDENTE DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	MFP DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	INSTITUCION		
		MAXIMA AUTORIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	RESPONSABLE PROGRAMA O PROYECTO
2 ←	1			
<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la Política y Normas para la formulación presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la Política y Normas para la formulación presupuestaria 			
	3 →	4 →	5 →	6 →
	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a las Instituciones la Política y Normas presupuestarias aprobadas, define formularios y metodología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los perfiles de operación, y en función de la Política y Normas presupuestarias aprobadas, define la Política Presupuestaria Institucional que orientará la formulación de los programas y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya y orienta el proceso interno, proporcionando asistencia técnica a los responsables de los programas y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a los responsables subalternos los techos, normas y Política Presupuestaria Institucional. • Dirige el proceso interno del Programa o Proyecto.

V. PROCESO ASCENDENTE DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

MFP DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	INSTITUCION			
	MAXIMA AUTORIDAD	UDAF	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO
5 ←	4 ←	3 ←	2 ←	1
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa, analiza, y de estar conforme integra la información agregada. • Genera los informes necesarios y prepara el Proyecto de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el anteproyecto de presupuesto y de estar conforme, ordena su remisión al Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto). 	<ul style="list-style-type: none"> • Examina la programación presentada, asegurándose que refleje las orientaciones, normas y techos aprobados. • Consolida el anteproyecto de presupuesto institucional. • Prepara un informe para la máxima autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Examina la coherencia de la información y verifica la aplicación de la Política Presupuestaria Institucional y los techos presupuestarios • Consolida información a nivel de programa. • Redacta la descripción del programa y descripción de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina y describe las tareas y obras, cuantifica los volúmenes de trabajo y se estiman los insumos reales y financieros. • Remite la información al responsable de la categoría programática de la cual depende.

VI. FORMULARIOS

Los formularios que se presentan anualmente a las instituciones del Sector Público (Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas), tienen el propósito homogenizar la formulación del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda y que respondan a la estructura como se encuentra el módulo de programación contenido en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y son los mínimos necesarios para recopilar la información que servirá de base para analizar e integrar el proyecto de presupuesto que se formulará. En el módulo referido se encuentra una gran cantidad de reportes que pueden servir de apoyo a la autoridad responsable de la institución.

Los formularios fueron diseñados para que las instituciones a través de su Unidad de Administración Financiera y con el apoyo del Módulo de Programación contenido en el medio informático, puedan integrar la información y trasladarla al Ministerio de Finanzas Públicas en la fecha establecida por la Ley. Es necesario indicar que, si bien no todos los niveles de ejecución institucionales cuentan con el módulo indicado, los mismos pueden ser trasladados a los ejecutores por medio de una hoja electrónica para que se facilite su llenado y posterior incorporación al módulo por la Unidad de Administración Financiera.

A continuación se indican los formularios que se utilizan para capturar la información, los cuales son revisados anualmente por el ente rector del Sistema Presupuestario, y puestos a disposición de las instituciones para formular su anteproyecto de presupuesto:

Número de Formulario	Descripción
DTP 1	Orientaciones Estratégicas
DTP 2	Descripción del Programa, Proyecto Central o Común
DTP 3	Descripción de la Actividad Central, Común o Partidas no asignables a Programas
DTP 4	Registro de Metas de Producción Terminal
DTP 5	Registro de Indicadores de Desempeño
DTP 6	Registro de Producción Intermedia
DTP7	Programación de los Ingresos de la Institución
DTP 8	Justificaciones por Rubro de Ingresos
DTP 9	Programación de los Egresos de la Institución por Categoría Programática y Objeto del Gasto
DTP10	Justificaciones por Tipo de Gasto, Programa y Grupo de Gasto
DTP 11	Programación de Fuentes de Financiamiento Específicas de Préstamos y/o Donaciones
DTP 12	Programación de los Renglones de gasto 021, 029, 031 y de los Renglones del Subgrupo 18
DTP 13	Programación del Arrendamiento de Edificios y Locales
DTP 14	Programación del Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
DTP 15	Programación de las Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital a Entidades Receptoras
DTP 16	Programación Financiera de las Actividades u Obras del Proyecto
DTP 17	Programación Física de las Actividades u Obras del Proyecto

VII. INSTRUMENTOS BASICOS

El conocimiento y uso de los instrumentos legales, técnicos y políticos en materia presupuestaria, debe ser parte del material de apoyo con que cuente el analista central de presupuesto (Dirección Técnica del Presupuesto) y por el personal directivo y analistas de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Previo a iniciar la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y el de sus Entidades Descentralizadas y Autónomas, cada analista debe conocer y tener, como mínimo, los instrumentos siguientes:

Instrumentos Generales

1. Constitución Política de la República de Guatemala (principalmente los artículos relacionados con el proceso presupuestario).
2. Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo.
3. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
4. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. Reglamento General de Gastos de Viáticos.
6. Código Municipal
7. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
8. Ley General de Descentralización
9. Ley de Desarrollo Social
10. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
11. Manual de Modificaciones Presupuestarias.
12. Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
13. Manual para la Administración de Fideicomisos.
14. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal anterior al que se va a presupuestar.
15. Política y normas que deben cumplir las dependencias del Gobierno Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas para formular su Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
16. Guía Práctica del Usuario para el módulo de programación (formulación)
17. Guía del Usuario de Programación del Seguimiento Físico para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Instrumentos Específicos

1. Base legal de la institución que se analiza.
2. Misión y visión institucionales
3. Organigrama actualizado de la institución.
4. Red de categorías programáticas.
5. Objetivos y metas de la institución.
6. Insumos básicos de la institución para cumplir con sus objetivos y metas.
7. Plan operativo anual de la institución.
8. Comportamiento histórico de la ejecución presupuestaria institucional en una serie como mínimo de 5 años de: los ingresos a nivel de: Clase, sección y grupo; y respecto a los gastos a nivel de: Funcionamiento e inversión; programa o categoría equivalente, grupo y renglón de gasto.
9. Pacto colectivo de condiciones de trabajo si existiera.
10. Programa de Gobierno.
11. Recalendarización del Cronograma para el Cumplimiento, Implementación y Verificación de los Acuerdo de Paz.
12. Principios y Compromisos del Pacto Fiscal.
13. Acuerdos de Paz y su Recalendarización.
14. Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas y el Plan de Equidad de Oportunidades 2001 – 2,006.
15. Otros documentos de Gobierno que pudieran surgir durante el año que se presupuesta.

VIII. PROCEDIMIENTOS BASICOS

Para iniciar el análisis de los anteproyectos de presupuesto, es conveniente que el analista de presupuesto efectúe una serie de actividades previas que le permitan contar con elementos de juicio consistentes para la asignación de recursos. Las actividades que se recomiendan son las siguientes:

1. Elaborar el Presupuesto Exploratorio para el año siguiente, para el analista de la Unidad de Administración Financiera, con base en los lineamientos que elabore el Director de la misma y para el analista de la Dirección Técnica del Presupuesto, con base en los lineamientos que elabore el Departamento de Integración y Análisis Global.
2. Elaborar y revisar minuciosamente las estimaciones de ingresos propios, consultar su base legal, tendencia observada para cada uno de ellos, así como revisar detenidamente el destino de los mismos. Se recomienda que el análisis se realice en coordinación con el analista de ingresos de la Unidad de Administración Financiera, el analista de la Dirección Técnica del Presupuesto en coordinación con el encargado del Departamento de Integración y Análisis Global, en donde se estiman los ingresos de las institucionales de la Administración Central.
3. Deberán preverse también las asignaciones presupuestarias que permitan el pago de los sueldos y salarios, los complementos, bonos y cualquier otra prestación monetaria que corresponda a cada puesto de la institución y actualizar los listados de los renglones de gasto vinculados a sueldos los que deben coincidir con los que se asignen a nivel de actividad u obra, en el presupuesto analítico de egresos.
4. Realizar visitas periódicas a los responsables de los programas en la institución para conocer los objetivos y metas de cada programa, y así conocer **in situ**, su problemática y las actividades que desarrolla para hacer eficiente la asignación de recursos.

IX. FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para formular el proyecto de presupuesto de los ingresos de la institución, así como la posterior elaboración del informe respectivo, el analista de presupuesto debe ejecutar las siguientes actividades:

1. Base legal de los Ingresos

El analista debe obtener copia y conocer el contenido del decreto, acuerdo u otro instrumento legal que apruebe la percepción de cada uno de los ingresos para cada caso, indicando el hecho generador o motivo del ingreso.

2. Cálculo de los Ingresos

Para calcular los ingresos del año que se presupuesta, con base en una serie histórica (preferentemente un período de 5 años) de la captación de los mismos, por cada una de las fuentes específicas, mencionando la metodología y los supuestos de cálculo. Para que la información sea consistente se recomienda consultar en el Departamento de Integración y Análisis Global, de la Dirección Técnica del Presupuesto, la metodología que se aplicará.

3. Ingresos Propios

Se debe revisar que todos ingresos que estiman percibir las instituciones estén incluidos en su anteproyecto de presupuesto.

4. Préstamos

Los préstamos que perciban las distintas instituciones deberán ser consideradas en sus anteproyectos de presupuesto de ingresos, debiendo adjuntar el documento soporte que legalice su inclusión y el número que lo identifica. Debe tenerse cuidado con el código de financiamiento a programar; para tener certeza absoluta de que puede programarse la fuente en cuestión, debe verificarse que ha sido registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada y realizar las consultas del caso con los encargados de este tipo de financiamiento en la Dirección de Crédito Público, para que con base en los convenios respectivos se determinen las cifras que se asignarán.

5. Donaciones

Las donaciones que perciban las distintas instituciones deberán ser consideradas en sus anteproyectos de presupuesto de ingresos; debiendo adjuntar el documento soporte que legalice su inclusión y el número o código que la identifica.

6. Saldo de Caja

En el saldo de caja que las entidades descentralizadas incorporen para financiar su presupuesto, deben estar identificados de acuerdo al clasificador por rubros para

establecer su origen. Debe estimarse el saldo al cierre del ejercicio que puede originarse por recursos propios, desembolsos de préstamos, donaciones y otros recursos que estime percibir en el año cuyo presupuesto se formula.

7. Préstamos o Donaciones por Obtener

En el presupuesto no deben incluirse ingresos que no estén basado en ley, por lo mismo, no deben solicitarse ni programarse recursos con cargo a préstamos o donaciones por obtener. Cuando se encuentren pendientes de aprobación por la autoridad competente, debe consultarse a la autoridades de la Dirección para que la decisión sea acordada.

Con base en lo anterior, se deben analizar los anteproyectos de ingresos presentados en el formulario que se entrega para tal propósito y proceder a elaborar el informe correspondiente, de conformidad con el formato que se proporcione.

X. FORMULACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Al iniciar el análisis del anteproyecto de presupuesto el analista central de presupuesto debe realizar actividades previas que permitirán mejorar la clasificación y orientación del gasto público. A continuación se describen dichas actividades.

1. Red de Categorías Presupuestarias

Una actividad muy importante previo a iniciar la etapa de la formulación presupuestaria consiste en revisar la red de categorías presupuestarias aprobada para la institución, con el propósito de validarla o modificarla, es importante recordar que de aquí se origina la estructura presupuestaria, por lo que para flexibilizar la ejecución presupuestaria debe tratar de ser simplificada a lo estrictamente necesario.

A partir de la red aprobada, el analista central de presupuesto y el analista de presupuesto en la institución, debe iniciar su revisión y para ese propósito debe seguir los pasos siguientes.

- ✓ Revisar si los objetivos de la política institucional relacionados con la política de gobierno y con las funciones que debe cumplir no han variado.
- ✓ Definir las metas institucionales e identificar los productos terminales que van a satisfacer una necesidad pública.
- ✓ Definir los productos intermedios.
- ✓ Definir los volúmenes de trabajo relevantes.
- ✓ Determinar las unidades de medida.

Una vez concluida esta actividad, el analista central de presupuesto y el de la Unidad de Administración Financiera, deben clasificar el gasto según la naturaleza de los servicios que prestan las instituciones públicas a la sociedad, de acuerdo con el Clasificador por Finalidades y Funciones contenido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

2. Tipo de Gasto

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, contiene la Clasificación por Tipo de Gasto, que permite agrupar los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras que ejecutan las instituciones del Sector Público de Guatemala, según el destino del gasto, de acuerdo con los bienes o servicios a producir, con el propósito de identificar si éstos tienen como finalidad apoyar la gestión administrativa de las instituciones, mejorar la calidad del recurso humanos, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

Según esta clasificación del gasto su conformación es la siguiente:

2.1 Gastos de Funcionamiento

Para los propósitos de la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado y sus Entidades Descentralizadas, los gastos de funcionamiento comprenden las asignaciones que se destinan a la gestión administrativa o técnica para la producción de bienes o servicios de los programas, subprogramas y actividades, llevadas a cabo por las instituciones del Sector Público, para mejorar cualitativamente el recurso humano y proveerlo de los servicios básicos.

Los gastos de funcionamiento se integran por la sumatoria de las asignaciones destinadas para Gastos de Administración y Gastos en Recurso Humano.

2.1.1 Gastos de Administración

A este tipo de gasto pertenecen las erogaciones destinadas a apoyar la producción de bienes o servicios que la población demanda para su desarrollo, sean estos administrativos o técnicos.

Para su conformación se incluyen los recursos clasificados en las funciones de las finalidades siguientes: Administración Gubernamental, Defensa y Seguridad Interna, y Servicios Económicos.

Se excluyen las asignaciones siguientes:

- ✓ Las clasificadas en la categoría presupuestaria proyecto,
- ✓ Las asignaciones programadas en los renglones de gasto de los grupos 5, Transferencias de Capital; 6, Activos Financieros y 7, Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos,
- ✓ Las clasificadas como Gastos en Recurso Humano.

2.1.2 Gastos en Recurso Humano

En esta clasificación se incluyen las erogaciones destinadas a mejorar cualitativamente el recurso humano, por lo general mediante programas de educación; ciencia y cultura; salud y asistencia social; y, trabajo y previsión social.

Se incluyen en esta tipo de gasto las asignaciones clasificadas en las finalidades y funciones siguientes.

- 301 Salud y Asistencia Social
- 302 Trabajo y Previsión Social
- 303 Educación

- 304 Cultura y Deportes
- 305 Ciencia y Tecnología
- 306 Agua y Saneamiento

Se excluyen las asignaciones siguientes:

- ✓ Las programadas en la categoría presupuestaria proyecto, y
- ✓ Las programadas en los renglones de gasto de los grupos 5, Transferencias de Capital; y 6, Activos Financieros.

2.2 Inversión

Para los propósitos de la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado y sus Entidades Descentralizadas, la Inversión incluye las asignaciones programadas en “Inversión Física” e “Inversión Financiera” y para su análisis deben seguirse los pasos siguientes:

2.2.1 Inversión Física

A este tipo de gasto pertenecen los recursos asignados a la categoría proyecto, los renglones de gasto del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” se encuentren o no programados en la categoría “proyecto”, exceptuándose de este grupo el subgrupo 34 “Equipo militar y de seguridad” y los renglones 314 “Edificios e instalaciones militares” y 333 “Construcciones militares” así como los créditos de los renglones del grupo 5, Transferencias de Capital, destinados a la generación de nuevos activos fijos o a la ampliación o mejoras sustantivas de las ya existentes, mediante la ejecución de proyectos y obras de carácter específico.

2.2.2 Inversión Financiera

Este tipo de presupuesto comprende los renglones del grupo 6, Activos Financieros, incluidos en otras categorías programáticas distintas a proyecto y cuyas erogaciones se destinan a participaciones de capital, adquisición de acciones y otros valores representativos de capital de empresas públicas, instituciones financieras o instituciones que tengan disposición legal para realizar operaciones financieras, así como de instituciones nacionales e internacionales y la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable, otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda.

2.3 Deuda Pública

Comprende los egresos con cargo a los renglones de gasto del grupo 7, Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos, destinados al pago de intereses, comisiones, servicios y amortización de la deuda pública interna y de la deuda pública externa.

XI. ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE AL ANALISIS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EGRESOS

Con el propósito de que el analista central de presupuesto realice una asignación racional y óptima de los recursos, debe realizar las siguientes actividades:

Estructura del Anteproyecto.

Confrontar la estructura del anteproyecto de presupuesto con la red de categorías programáticas validada, y también con la estructura presupuestaria vigente, a fin de determinar su consistencia.

Toda propuesta o cambio deberá evaluarse previamente para establecer si es procedente, conforme a la metodología del Presupuesto por Programas.

Verificar el Contenido de los Formularios del Anteproyecto

Revisar que toda la información requerida en los formularios del anteproyecto de presupuesto sea generada a través de la impresión de los reportes contenidos en el Sistema de Contabilidad Integrada, Módulo de Programación.

Para las Instituciones que no cuenten con el Sistema deberán remitir la información en los formularios proporcionados para el efecto.

Debe efectuarse una cuidadosa revisión de la información que se reciba, ya que cualquier requisito que haga falta deberá solicitarse inmediatamente.

Análisis a nivel de Programa y Subprograma

Durante el análisis de todo programa y subprograma se deberá revisar la consistencia de la descripción y objetivos de cada una de estas categorías programáticas en los formularios correspondientes; así como identificar las metas, la producción bruta terminal y las unidades de medida.

Análisis a Nivel de Proyecto

Para el análisis y asignaciones de recursos, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- ✓ Diferenciar los proyectos en ejecución de los nuevos

Establecer si se trata de proyectos en ejecución o de proyectos nuevos; en el caso de proyectos nuevos, estos únicamente serán considerados si están contenidos en el Programa de Inversión Pública, atendiendo las normas para la formulación y la capacidad financiera de la Administración Central.

✓ Revisar la correspondencia entre los proyectos y Planes Operativos Anuales

Previo al análisis debe revisarse si los proyectos solicitados en los anteproyectos de presupuesto guardan correspondencia con los contenidos en el Plan Operativo Anual Institucional; de no existir consistencia debe establecerse con la Institución el motivo de la misma.

✓ Incorporación de Proyectos

Para incorporar proyectos al Presupuesto deben estar contenidos en el Programa de Inversión Pública y se deberá tomar en cuenta el orden siguiente:

- Proyectos de arrastre que por su prioridad, compromisos adquiridos y avance de ejecución, se determine que deben continuar.
- Proyectos con financiamiento externo legalizado.
- Proyectos altamente prioritarios sin financiamiento definido.

✓ Excluir las Obras de Carácter Municipal

Las instituciones del Organismo Ejecutivo no deben contemplar en sus anteproyectos de presupuesto obras nuevas de carácter municipal o local, debido a que las mismas serán financiadas o cofinanciadas por las municipalidades y algunos de los fondos sociales.

✓ Excluir Actividades de Funcionamiento

En ningún caso deben considerarse como proyectos de inversión gastos de actividades que son típicas de funcionamiento.

✓ Revisar las contrapartidas del gasto financiado con recursos externos.

En los proyectos financiados parcialmente con recursos externos, se deberá tener cuidado en considerar los fondos de contrapartida nacional, contemplados en el programa financiero de los convenios correspondientes.

✓ Excluir la maquinaria y equipo para funcionamiento, como proyecto de inversión

No se deberá considerar la adquisición de maquinaria y equipo para actividades de funcionamiento, como proyectos de inversión; en caso de ser necesaria se deberá incorporar en la actividad del programa correspondiente, pero no como categoría obra de proyecto.

Análisis a Nivel de Actividad u Obra

Para el análisis de la actividad u obra, el procedimiento a seguir, en términos generales es el siguiente:

Código Presupuestario

Verificar el código presupuestario de la actividad, estableciendo si corresponde a la red de categorías programáticas y si el nombre de la actividad y unidad ejecutora son los correctos.

Descripción, Objetivos, Unidades de Medida y Metas de Ejecución

Leer la descripción y objetivos de la actividad, estableciendo si las metas físicas, y volúmenes de trabajo están variando; establecer la razón y si las mismas son compatibles con la naturaleza de la actividad, subprograma y programa correspondientes.

Análisis de la asignación solicitada para el año n+1

Para realizar esta actividad se recomienda contar con los instrumentos siguientes:

- Saldos a nivel analítico en la fecha que se analiza.
- Nóminas de personal permanente y por contrato.
- Programación de personal por planilla.
- Programación del renglón de gasto 029, Otras remuneraciones de personal temporal, a la fecha de análisis.
- Decretos legislativos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, resoluciones, dictámenes y otras disposiciones que afecten la asignación de recursos en la Institución que se analiza.

XII. LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR Y ASIGNAR RECURSOS POR RENGLON DE GASTO

Grupo de Gasto 0, SERVICIOS PERSONALES

- Subgrupo Personal en Cargos Fijos

El renglón 011, Personal permanente en el interior, y los renglones de sus complementos, deben confrontarse con la nómina de sueldos a la fecha que se establezca, con el objeto de verificar si están consideradas todas las reclasificaciones, traslados, supresiones u otras acciones de personal y determinar que el monto asignado en el renglón correspondiente sea consistente con la referida nómina.

De los renglones 017, Derechos escalafonarios y 018, Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior, debe obtenerse plena justificación previo a la programación de los mismos y observar lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- Subgrupo Personal Temporal

Los renglones 021, Personal supernumerario, 022, Personal por contrato y 023, Interinatos por licencias y becas, y los renglones de sus complementos, deben confrontarse con las nóminas o programaciones a la fecha que se establezca, con el objeto de verificar si están consideradas todas las reclasificaciones, traslados, supresiones u otras acciones de personal y determinar que el monto asignado en el renglón correspondiente sea consistente con la referida nómina.

El análisis del renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, debe estar sustentado en el detalle de los puestos a contratar y justificar su necesidad. Es menester tomar en consideración lo que establezca la normativa correspondiente, es importante señalar que debe elaborarse la programación en el módulo de Programación que contiene el SICOIN y en el caso de las Instituciones que no cuenten con el módulo, deberán llenar el formulario correspondiente.

- Subgrupo Personal por Jornal y a Destajo

El renglón 031, Jornales, y los renglones de sus complementos, debe confrontarse con la nómina o programación a la fecha que se establezca, con el objeto de determinar si están consideradas todas las reclasificaciones, traslados, supresiones u otras acciones de personal y verificar que el monto asignado en el renglón correspondiente sea consistente con la referida nómina. Para estos renglones debido a que en el Tipo de Gastos de Funcionamiento cuando no se justifica su programación por la institución, únicamente deben asignarse recursos para el mismo número de puestos y con los mismos salarios que fueron aprobados para el año “n”. Es importante señalar que debe elaborarse la

programación en el módulo de Programación que contiene el SICOIN y en el caso de las entidades no cuenten con él, deberá llenarse el formulario correspondiente.

El renglón 035, Retribuciones a destajo, debe sustentarse en la programación correspondiente y justificarse consistentemente.

- Subgrupo Servicios Extraordinarios.

La solicitud de las asignaciones para los renglones contenidos en este subgrupo deben justificarse plenamente y tratar de establecer si la Institución por sus funciones presta servicios después de la jornada autorizada.

- Subgrupo Aporte Patronales

El renglón 051, Cuota patronal al IGSS, de acuerdo a las áreas cubiertas y programas en vigor a partir del año 2,000, según Acuerdo No. 1058 de la Junta Directiva del IGSS, las contribuciones vigentes se calculan así:

- ✓ Departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Zacapa, Jalapa, Quiché, Sacatepequez, Sololá, Escuintla y Suchitepequez, debe ser el 10.67% del total de las asignaciones de los renglones de gasto siguientes: 011/017, 021/028, 031/035 y 041/044.
- ✓ Departamentos de Alta Verapaz, Chimaltenango, El Progreso, Huehuetenango, Izabal, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Retalhuleu, San Marcos y Santa Rosa, debe ser el 6.67%, del total de las asignaciones de los renglones siguientes: 011/017, 021/028, 031/035 y 041/044.

El renglón de gasto 052, Aporte patronal al INTECAP, con base en el Decreto No. 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) deberá programarse en las Entidades Públicas que realicen actividades con fines lucrativos, y se calculará el 1% de los renglones afectos al IGSS (011/017, 021/028, 031/035 y 041/044) ya que según el artículo 31 de la citada ley, la tasa será recaudada por el IGSS, al mismo tiempo que recaude sus propias asignaciones.

Para asignar recursos a los renglones de gasto 053, 054 y 055, Cuota por seguros sociales por personal en el exterior; Cuota recreacional y Aporte para clases pasivas, respectivamente, debe revisarse cuidadosamente su justificación y responder a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- Subgrupo Dietas y Gastos de Representación.

Los renglones de este subgrupo no se deben programar en obras, sin embargo para algunos casos especiales se pueden recomendar, y debe observarse lo siguiente:

El renglón 061, Dietas a personal de juntas directivas, asesoras o consultivas, no recibirá incrementos que no estén basados en ley o aprobados por acuerdo gubernativo, según lo establece el artículo 78 de la Ley Orgánica del Presupuesto y debe elaborarse la programación correspondiente.

El renglón 062, Dietas por cargos representativos, debe asignarse únicamente para puestos de elección popular.

Para los renglones de gasto 063, Gastos de representación en el interior, y 064, Gastos de representación en el exterior, no debe recomendarse incremento que no esté aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, previo dictamen de la Dirección Técnica del Presupuesto; además debe determinarse si están legalmente asignados, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 77.

- Subgrupo Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios

Respecto a los renglones 071, aguinaldo, y 072, Bonificación anual (Bono 14), debe calcularse la dozava parte de la cantidad asignada a los renglones de sueldos y salarios siguientes: 011/017, 021/028, 031/035 y 041/044, y debe revisarse las normas que regulan la creación de bonos y que no forman parte de estas prestaciones.

Con relación al renglón 074, Compensación costo de vida por servicios en el exterior, debe revisarse lo que norma el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y lo que establece el Acuerdo Gubernativo que fija los montos para los servicios en el exterior de la República, del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Respecto al renglón 079, Otras prestaciones, debe tenerse cuidado en su asignación y justificarlo consistentemente, debiendo obtener la programación correspondiente.

- Subgrupo Personal Contratado por Organismos Internacionales

Para el renglón 081, Personal administrativo y operativo, las asignaciones que en el se programan deben responder a lo que establece la descripción del subgrupo, contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y solicitar la programación correspondiente.

Grupo de Gasto 1, SERVICIOS NO PERSONALES

- Subgrupo Servicios Básicos

Para los renglones de este subgrupo se recomienda analizar el comportamiento de los cinco años anteriores y debe preverse el alza en los servicios públicos de acuerdo a las últimas modificaciones en las tarifas correspondientes.

- Subgrupo Publicidad, Impresión y Encuadernación

Durante su análisis deben considerarse los objetivos de la actividad y la relación con esta clase de gasto, debiendo conocer el comportamiento histórico del mismo.

- Subgrupo Viáticos y Conexos

Respecto a los renglones de este subgrupo, debe existir una programación estimada de las comisiones oficiales a efectuar, con los puestos de los funcionarios o empleados que las desarrollan, los lugares que visitarán y los trabajos o actividades que realizarán. Para su cálculo conocerse su comportamiento histórico y tener en cuenta el Reglamento General de Gastos de Viáticos vigente o el reglamento de la Institución.

- Subgrupo de Arrendamientos y Derechos

Para el análisis del renglón 151, Arrendamiento de edificios y locales, debe solicitarse la programación en el formulario correspondiente dentro del Módulo de Programación contenido en el SICOIN. Adicionalmente debe solicitarse la programación de los otros arrendamientos contenidos en el subgrupo, debiendo analizar la necesidad de ello.

- Subgrupo Servicios Técnicos y Profesionales

Para asignar recursos a los renglones de este grupo, debe contarse con la programación en el formulario correspondiente y debe analizarse su justificación y necesidad para asignar recursos.

- Otros Subgrupos de Servicios no Personales

Para los otros renglones del grupo 1, debe observarse el comportamiento del gasto en los últimos años, establecer su relación con la actividad y observarse una estricta austeridad en su asignación.

Tomar nota que las instituciones generalmente en los renglones 189 y 199, no los justifican consistentemente y se convierten en reservas técnicas, por lo que debe justificarse al máximo los recursos aquí programados.

Grupo de Gasto 2, MATERIALES Y SUMINISTROS

Para el análisis de otros renglones del grupo, 2 Materiales y Suministros, deberá establecerse lo siguiente:

Insumos Críticos

Si es un insumo crítico tal es el caso del renglón 266, Productos medicinales y farmacéuticos” en actividades del Programa Asistencia Médica, deben concederse incrementos según el nivel de inflación esperado o la ampliación en la cobertura de los servicios.

Otros Insumos

Si se trata de insumos que no son críticos para la actividad y es una actividad central, debe mantenerse una estricta austeridad evitando incrementar las asignaciones de tales renglones, en todo caso, con base en la ejecución de los últimos cinco años (a la fecha determinada) para establecer una posible reducción.

- Subgrupo Alimentos y Productos Agropecuarios

Para los renglones de este subgrupo, debe establecerse claramente la relación que éstos tengan con la actividad y en el caso de los alimentos, es necesario determinar si se justifican los montos solicitados en función de las personas que los reciben, tiempos diarios que se dan, valor de cada tiempo de comida y analizar el comportamiento del gasto de los últimos cinco años a la fecha.

- Subgrupo Textiles y Vestuario

Para los renglones de este subgrupo debe analizarse su justificación y relación con la actividad. Asimismo, asignar recursos en aquellas actividades que ya los tengan aprobados y establecer la necesidad de continuar con la asignación, como por ejemplo en la Policía Nacional Civil, Hospitales y Sistema Penitenciario.

- Otros Subgrupos de Materiales y Suministros

Para los renglones como papelería y útiles de oficina, deben observarse medidas estrictas de austeridad, asignando los recursos mínimos necesarios para el funcionamiento de la actividad.

En el caso de los renglones de gasto conexos al uso de vehículos, tales como llantas y neumáticos, combustibles y lubricantes, accesorios y repuestos para vehículos y maquinaria pesada, se debe analizar cuidadosamente el incremento solicitado que puede ser considerado si se aprueba la compra de vehículos por ampliación de cobertura en programas prioritarios. Además determinar si la información proporcionada es coherente con la naturaleza de éstas, según las tareas a realizar. Al asignar montos debe analizarse el comportamiento del gasto en los últimos cinco años hasta la fecha.

Los incrementos o reducciones en el renglón 262, Combustibles y lubricantes, por variaciones en el precio se deben analizar cuidadosamente.

En términos generales, la asignación para materiales y suministros debe estar en función directa de las metas de ejecución; por lo cual la ampliación o reducción de éstas últimas deben ser consideradas conforme sea la asignación de recursos en los renglones que resulten ser insumos críticos para las actividades y subprogramas de los programas institucionales.

Grupo de Gasto 3, PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

Gasto no recurrente

Es conveniente recordar que la adquisición de maquinaria y equipo es un gasto no recurrente, y por lo mismo, haberlo presupuestado para el año “n” implica en principio que no debe programarse para el año “n+1”.

Por lo anterior, en el año “n+1” no se programarán recursos para maquinaria y equipo, sin embargo cuando los programas básicos lo requieran, debe establecerse si en años anteriores han tenido asignación para similares propósitos. En todo caso se debe elaborar la programación detallada dentro del Módulo de Programación del SICOIN.

Los renglones del Subgrupo Construcciones por Contrato, no deben ser programados en el Presupuesto de Funcionamiento ya que son típicos para la construcción de obra física, que debe corresponder a la categoría proyecto y para ese fin es conveniente conocer lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Grupo 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- Subgrupo Transferencias Directas a Personas.

Deberá establecerse la necesidad de asignar los renglones de este subgrupo, con base en la legislación vigente y comportamiento histórico del gasto, tal es el caso de ayuda para funerales, prestaciones póstumas, indemnizaciones y vacaciones pagadas por retiro. Únicamente deben asignarse recursos donde se justifique plenamente su utilización.

Las asignaciones para becas (en el interior y en el exterior), deben quedar programadas en el programa correspondiente, debiendo estar plenamente justificados y contar con la programación detallada de las mismas.

En el caso del renglón 419, Otras transferencias directas a personas, debe contarse con una justificación exhaustiva para programarlo y un análisis profundo previo a su programación.

Los renglones de este subgrupo, para incluir en una obra, de conformidad con la Clasificación Económica del Gasto contenida en el Manual correspondiente, son: 411, Ayuda para funerales, 412, Prestaciones póstumas, 413, Indemnizaciones al personal, y 415, Vacaciones pagadas por retiro. y deberá establecerse la necesidad de asignar dichos renglones de este subgrupo, con base en la legislación vigente y comportamiento histórico

del gasto. Únicamente deben asignarse recursos donde se justifique plenamente su utilización.

El resto de renglones del subgrupo no se deben programar en una obra.

- Subgrupo Prestaciones de Seguridad Social

Al igual que el subgrupo anterior deberá contarse con los instrumentos legales que los aprueben y su programación deberá justificarse plenamente. Se recomienda conocer la ejecución histórica de los renglones para una mejor asignación.

- Subgrupo Transferencias a Entidades del Sector Privado

Las asignaciones con cargo a este subgrupo deben responder a una programación y debe solicitarse a la entidad que se le transfieren fondos, su Plan Operativo Anual del período a presupuestar, el que debe contener la información necesaria básica para evaluar el uso y aplicación de dichos fondos y establecer su destino final; en todo caso, la asignación que se autorice para el año “n”, podrá ser incrementada en el año “n+1”. Es necesario contar con el instrumento legal que autoriza el traslado de los fondos y se recomienda observar lo que establecen las normas para formular el Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

- Subgrupo Transferencias de Carácter Específico

Estas comprenden las asignaciones que se efectúan a organismos, instituciones y entidades con base a la legislación vigente, como por ejemplo el aporte al Organismo Judicial, aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala, aporte a las municipalidades, etc. Las cantidades a programar las determina el Departamento de Integración y Análisis Global.

- Subgrupo Transferencias al Sector Público no Empresarial

Estas asignaciones deben estar basadas en ley o convenios, estableciendo claramente su necesidad y destino.

El renglón 451, Transferencias a la Administración Central, no se debe programar en las Instituciones de la Administración Central.

Para los otros renglones, 452, Transferencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (corresponde a la cuota del Estado como tal), 453, Transferencias a entidades descentralizadas y autónomas no financieras, 454 Transferencias a instituciones públicas financieras y 459, Transferencias a otras entidades del Sector Público, se recomienda atender los criterios que se emitan para establecer los límites máximos para gastar.

El renglón 455, Cuota sostenimiento Superintendencia de Bancos, se asignará conformidad con el artículo 17, Decreto No. 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera.

Para el renglón 456, Servicios Gubernamentales de Fiscalización, según el artículo 1 del Decreto No. 49-96 del Congreso de la República de Guatemala, las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas del Estado, quedan obligadas a contribuir al financiamiento de los gastos de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas, con el 0.25 del 1% del monto total de su presupuesto.

Las Entidades Financieras del Estado no están afectas a este pago, ya que se incluyen en el renglón anterior.

- Subgrupo Transferencias al Sector Externo

Las asignaciones de este subgrupo deben estar basadas en un convenio y debe establecerse claramente el destino; para su cálculo tiene que tomarse como referencia su cuota en moneda extranjera y el tipo de cambio estimado para el ejercicio que se presupuesta.

Grupo 5, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

- Subgrupo Transferencias al Sector Privado.

Deberá establecerse plenamente la necesidad de asignar los renglones de este subgrupo, con base en la legislación vigente, convenios y en lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- Subgrupo Transferencias de Carácter Específico

Estas comprenden las asignaciones que se transfieren a organismos e instituciones, con base a la legislación vigente, tal es el caso del Organismo Judicial, Universidad de San Carlos de Guatemala, las municipalidades y al deporte.

- Subgrupo Transferencias al Sector Público no Empresarial

Estas asignaciones deben estar basadas en ley o convenios, estableciendo claramente su necesidad y destino.

El renglón 531 Transferencias a la Administración Central no se deben programar dentro de las Instituciones de la Administración Central.

- Subgrupo Transferencias al Sector Público Empresarial

Para asignar los renglones de este grupo deben tomarse en cuenta los criterios contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- Subgrupo Transferencias al Sector Externo

La asignación de recursos a los renglones de este subgrupo deben estar basadas en convenios y establecer claramente su necesidad y destino, y responder a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Grupo 6, ACTIVOS FINANCIEROS

Para asignar recursos a los renglones de este grupo, se debe revisar cuidadosamente el destino del gasto, establecer plenamente el renglón a programar y observar lo que estipula el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Grupo 7, SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS.

Durante la asignación de recursos a los renglones de este grupo, se deben revisar cuidadosamente los convenios de préstamo, para establecer la clase de pagos que se identificará en el renglón a programar, principalmente, en las Entidades Descentralizadas que tienen la obligación de pagar el préstamo. La asignación de recursos para pagar la Deuda Pública del Gobierno Central le corresponde al Departamento de Integración y Análisis Global.

Grupo 8, OTROS GASTOS

Para asignar recursos a los renglones de este grupo, se debe revisar cuidadosamente el destino del gasto, atender lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y justificar consistentemente su asignación.

Grupo 9, ASIGNACIONES GLOBALES

Para las instituciones de la Administración Central los renglones de este grupo deben reducirse al mínimo, toda vez que no se consideran reservas presupuestarias y previo a programarlos debe realizarse una investigación exhaustiva de lo que comprende y justificarlos ampliamente en el informe que corresponde.

Debe considerarse también que el tratamiento es distinto para las entidades descentralizadas que no reciben aporte de la Administración Central, es decir que generan sus propios recursos.

XIII. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

✓ Monitoreo a la formulación

Se recomienda que el analista esté realizando visitas con la frecuencia necesaria a las Instituciones a su cargo, para poder monitorear la formulación, también debe dar seguimiento al ingreso de la información al Módulo de Formulación en el SICOIN, para observar su avance.

✓ De las Transferencias a las Entidades Descentralizadas o Privadas

Debe constatar que los montos asignados por este concepto a Entidades Descentralizadas o Privadas, sea consistente con la información contenida en el Proyecto de Presupuesto.

✓ Elaboración del Informe

Al tener las cifras definitivas de las asignaciones recomendadas, se procederá a elaborar el informe correspondiente de acuerdo con el formato que se proporcione para ese propósito.

✓ Listados Auxiliares

Para las Instituciones de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, deben prepararse los listados auxiliares como los de personal temporal, personal por jornal y a destajo, dietas, gastos de representación, servicios técnicos y profesionales, arrendamiento de edificios y locales, de maquinaria y equipo, y otros que las autoridades de la Dirección consideren importantes.

✓ Discusión del Informe con las Autoridades

Una vez elaborado el informe, será discutido con las autoridades de la Dirección de acuerdo a la programación que se elabore para el efecto y se introducirán las modificaciones que sean necesarias, si así fuere el caso.

✓ Pasos Finales

Con base en la discusión del informe, se procederá de la manera siguiente:

- Para Gobierno Central se debe elaborar la separata
- Para las Entidades Descentralizadas, elaborar el informe, dictamen, proyecto de resolución y proyecto de Acuerdo Gubernativo.