**ANEXO “B”**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA PRESENTAR INFORMES DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE SUBSIDIOS Y/O SUBVENCIONES**

El Decreto No. 14-2015 del Congreso de la República que aprobó la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016, en el artículo 65 instruyó al Ministerio de Finanzas Públicas para emitir a más tardar el 1 de abril de 2016 un Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones que contenga los lineamientos que deberán observar y adoptar las instituciones que ejecuten programas y/o proyectos que incluyan subsidios y subvenciones del Estado, con el objetivo de facilitar su evaluación y mejorar su gestión y administración.

Sobre el particular, vale indicar que el 29 de marzo de 2016 entró en vigencia el Acuerdo Gubernativo No. 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, de observancia obligatoria para las entidades que establece el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, en el cual se norma entre otros, la suscripción y aprobación de convenios, registro de entidades receptoras y de personas individuales, programación y ejecución presupuestaria, informes de avance físico y financiero y acceso a la información.

Para la presentación de informes de avance físico y financiero, registro de personas individuales (beneficiarios) e informe consolidado que establecen los artículos 14 y 15 del citado Acuerdo Gubernativo, el Ministerio de Finanzas Públicas pone a disposición de los usuarios en su página de internet ([www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)) los formatos en archivo de Excel, para ser remitidos por las entidades dentro de los primeros diez días de cada mes, que contengan el informe correspondiente al mes inmediato anterior.

Para realizar un proceso uniforme de elaboración de informes de avance físico y financiero, a continuación se presentan los formatos que deberán utilizarse para presentar la información según corresponda a subsidios o subvenciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Formato** | **Descripción** |
| **DEF1** | Entidad Receptora de Subsidio o Subvención |
| **DEF2** | Registro de Personas Individuales |
| **DEF3** | Consolidado de Personas Jurídicas (entidades) |

FORMATO DEF1

ENTIDAD RECEPTORA DE SUBSIDIO O SUBVENCIÓN

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar información sobre el avance físico y financiero de los subsidios y/o subvenciones trasladados a entidades receptoras, destacando principalmente los objetivos, metas, indicadores y resultados alcanzados con los recursos que le fueron transferidos por la entidad otorgante. Asimismo, identificar la población beneficiada, detallar si con el aporte se contrata personal y contar con un resumen general por objeto de gasto.

RESPONSABILIDAD

#### Corresponde a la Unidad de Administración Financiera o su equivalente, de la entidad receptora del subsidio o subvención, con el aval de la máxima autoridad o representante legal de la entidad.

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION**

**(I) Datos Generales de la Entidad Receptora:** Recoge información general sobre la entidad receptora del aporte, tales como, nombre o razón social, código, NIT, domicilio, teléfono y correo electrónico, representante legal, entre otros.

**(II)** **Informe de Avance Físico y Financiero Anual**: Contiene información acumulada en el año, sobre las metas programadas y ejecutadas, expresadas en unidades físicas y monetarias, con porcentajes de ejecución y una columna para justificar el grado de ejecución o resaltar algún aspecto importante para la consecución de dichas metas.

**(III) Informe de Avance Físico y Financiero Mensual:** Contiene básicamente la misma información del numeral anterior, pero detallando el nivel de ejecución física y financiera de cada mes.

**(IV) Población Beneficiada:** Permite reportar la población beneficiada con el subsidio y/o subvención del mes, por ubicación geográfica (departamento y municipio), agrupada por género y rango de edad.

**(V) Personal Contratado con el Aporte:** Persiguedisponer de información sobre el personal que se contrata con los recursos del subsidio, cuyos datos incluye: Nombre completo, Código Único de Identificación (CUI), monto total del contrato, duración del contrato en meses y monto pagado en el mes objeto del informe.

**(VI) Resumen de Gastos Efectuados con el Aporte:** Contiene una descripción de los gastos por su objeto o naturaleza (si se prefiere, usar renglones de gasto), monto ejecutado en el mes y monto acumulado durante el ejercicio fiscal.

Al final, espacio reservado para el nombre y firma de la máxima autoridad y Jefe Financiero y sello de la institución.

FORMULARIO DEF2

REGISTRO DE PERSONAS INDIVIDUALES

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar información relacionada con las personas individuales beneficiarias de subvenciones cuyos recursos deben ser utilizados para la actividad o propósito para el que fue concedida.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Administración Financiera o su equivalente, de la entidad pública otorgante de los recursos, con el aval de la máxima autoridad de la institución.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION (Columnas)

**(A)** Número correlativo del beneficiario.

**(B)** Nombre o concepto de la subvención.

**(C, D, E)** Nombre completo, fecha de nacimiento y edad del beneficiario.

**(F, G)** Género (masculino o femenino) del beneficiario.

**(H)** Etnia a la que pertenece.

**(I, J)** Departamento y municipio donde reside el beneficiario.

**(K)** Número de disposición legal que aprueba el aporte.

**(L)** Monto programado a trasladar en el ejercicio (en Q.).

**(M)** Monto trasladado acumulado (en Q.).

**(N)** % ejecutado del monto trasladado.

**(O)** Fecha de la anterior evaluación.

**(P)** Resultados de la evaluación actual (cualitativo y/o cuantitativo).

Al final, espacio reservado para el nombre y firma de la máxima autoridad y Jefe Financiero y sello de la institución.

FORMULARIO DEF3

CONSOLIDADO DE PERSONAS JURÍDICAS BENEFICIADAS CON

SUBSIDIO O SUBVENCIÓN

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Obtener información consolidada de todas aquellas entidades que reciben aportes de subsidios y/o subvenciones por parte de una institución pública otorgante, con el propósito de poder realizar un inventario de los subsidios que otorga el Estado.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Administración Financiera o su equivalente, de la entidad pública otorgante de los recursos, con el aval de la máxima autoridad de la institución.

#### INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION (Columnas)

**(A)** Número correlativo de la entidad receptora.

**(B)** Especificar si se trata de un subsidio o una subvención.

**(C)** Nombre o denominación del aporte.

**(D)** Código de la entidad receptora del aporte.

**(E)** Nombre o razón social de la entidad receptora.

**(F)** NIT de la entidad receptora.

**(G)** Número de disposición legal que aprueba el aporte.

**(H)** Número del convenio.

**(I)** Monto a trasladar en el año (en Q.).

**(J)** Monto trasladado acumulado (en Q.).

**(K)** % trasladado del monto programado (J/I).

**(L)** Monto ejecutado (en Q.).

**(M)** % ejecutado del monto trasladado (L/J).

**(N)** Fecha de la anterior evaluación.

**(O)** Resultados de la evaluación actual (cualitativo y/o cuantitativo).

Al final, espacio reservado para el nombre y firma de la máxima autoridad y Jefe Financiero y sello de la institución.