



**Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto**

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala



6ª. Edición

Guatemala, marzo de 2018

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 379-2017

Guatemala, 29 de diciembre de 2017.

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS,

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la revisión y actualización continua de los instrumentos técnicos en los cuales se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, con el propósito de adecuarlos a los requerimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera, y disponer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones, en las etapas de formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de la gestión pública.

POR TANTO:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 23 y 27, la literal m) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y lo estipulado en el inciso 1) de la literal f) del Artículo 1 y el Artículo 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

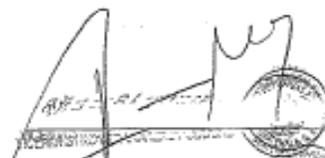
Artículo 1. Aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Artículo 2. Se autoriza a la Dirección Técnica del Presupuesto para que proceda a editar la Sexta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Artículo 3. Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente disposición.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente y deberá publicarse en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE


Victor Martínez
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS


Julio Héctor Estrada
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

**Licenciado Julio Héctor Estrada Domínguez
Ministro de Finanzas Públicas**

**Doctor Lionel Fernando Lopez Valdés
Viceministro de Ingresos y Evaluación Fiscal**

**Licenciada Carmen Lily Abril Gómez
Viceministra de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas**

**Licenciado Victor Manuel Alejandro Martínez Ruiz
Viceministro de Administración Financiera**

**Licenciado Kildare Stanley Enríquez
Director Técnico del Presupuesto**

2 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

PRESENTACIÓN

Dentro de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración financiera del sector público, la revisión, actualización y adecuación de los instrumentos normativos de carácter presupuestario en los cuales se fundamenta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es imprescindible. Dentro de dichos instrumentos, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, reviste gran importancia debido a que el mismo sustenta parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas del Proceso Presupuestario, así como por las interrelaciones que se establecen con los demás clasificadores.

En la presente edición, se incluyen las actualizaciones que devienen de cambios en la normativa legal, en la plataforma informática y los que derivan de acciones de tipo técnico y que hacen congruente las diversas clasificaciones con los estándares internacionales.

La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.

4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

INTRODUCCIÓN

La presente edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, es resultado de la revisión al contenido de las descripciones de las cuentas que integran los clasificadores que lo componen; de la readecuación del clasificador por tipo de gasto a efecto de hacerlo coherente con la clasificación económica del gasto; así como la consolidación de los renglones de gastos que constituyen insumos y que desagregan su detalle dentro del Catálogo de Insumos. Dichos ajustes son producto de los cambios inherentes a la dinámica propia del sector gubernamental y de la modernización impulsada en el ámbito de la administración financiera del Sector Público.

Asimismo, el Clasificador de Finalidad, Función y División, contiene los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de las erogaciones que realizan. Dicha clasificación funcional permite realizar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeña el Sector Público en cada país y su estructura se basa en conceptos y definiciones consistentes con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Clasificación de las Funciones de Gobierno (CFG) de las Naciones Unidas, revisados y adaptados de forma que permitan la consolidación de las transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en el Sector Público guatemalteco.

Como parte de la metodología de Gestión por Resultados, la cual orienta los esfuerzos de la administración pública a enfocar todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos, internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, para la presente edición del Manual, algunos de los cambios más significativos, se basan en el uso obligatorio del catálogo de insumos, estipulado en el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

En función a lo anterior, se debe considerar que dentro de la clasificación por objeto del gasto, un renglón de gasto está integrado por diversos insumos que perfeccionan la expresión de la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieran. De esa cuenta, el catálogo de insumos es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar o adquirir las diferentes entidades y organismos del Sector Público, permite unificar las características y denominaciones de los mismos, propiciando el costeo de la producción pública.

6 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Los clasificadores contenidos en el presente Manual son los siguientes:

- Clasificación Institucional
- Clasificación Geográfica
- Clasificación por Finalidad, Función y División
- Clasificación por Tipo de Gasto
- Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- Clasificación de Recursos por Rubros
- Clasificación Económica de los Recursos
- Clasificación por Objeto del Gasto
- Clasificación Económica del Gasto

CONTENIDO

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I.	CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL	13
	1. DESCRIPCIÓN	15
	2. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	17
	3. CLASIFICADOR DEL SECTOR PÚBLICO	23
	4. CLASIFICADOR INSTITUCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO	25
II.	CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	43
	1. DESCRIPCIÓN	45
	2. CLASIFICADOR REGIONAL	46
	3. CLASIFICADOR GEOGRÁFICO	47
III.	CLASIFICACIÓN POR FINALIDAD, FUNCIÓN Y DIVISIÓN	59
	1. DESCRIPCIÓN	61
	2. CLASIFICADOR	64
	3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	74
IV.	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO	149
	1. DESCRIPCIÓN	151
	2. CLASIFICADOR	152
	3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	153
V.	CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO	161
	1. DESCRIPCIÓN	163
	2. CLASIFICADOR	164
	3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	165
VI.	CLASIFICACIÓN DE RECURSOS POR RUBROS	167
	1. DESCRIPCIÓN	169
	2. CLASIFICADOR	170
	3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	182
VII.	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS	213
	1. DESCRIPCIÓN	215
	2. CLASIFICADOR ECONÓMICO DE LOS RECURSOS	216
VIII.	CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	227

8 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

1.	DESCRIPCIÓN	229
2.	CLASIFICADOR	230
3.	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	247
IX.	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO	293
1.	DESCRIPCIÓN	295
2.	CLASIFICADOR	298

LEGISLACIÓN APLICABLE

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. DESCRIPCIÓN

El Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala se fundamenta en una serie de instrumentos jurídicos en el cual respalda los nueve (9) clasificadores que permiten la ejecución en el Sistema de Administración Financiera del Estado, los cuales se detallan a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley del Organismo Judicial.
- Ley del Organismo Ejecutivo.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto vigente.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil vigente.
- Régimen del Fondo Rotativo para las Instituciones del Estado vigente.
- Normas Generales de Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo y sus Dependencias vigente.
- Manual de Registro de Donaciones vigente.
- Manual para la Ejecución Presupuestaria a través de Convenios vigente.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias vigente.
- Manual de Formulación Presupuestaria vigente.

12 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

- Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria vigente.
- Manual para la Administración de Fideicomisos vigente.
- Normas Generales de Control Gubernamental vigente.

I. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DESCRIPCIÓN

La organización político-administrativa del Sector Público de Guatemala, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Esto conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, y el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.

El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no sólo en los aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público para efectos de control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales. En general, tiene como propósitos:

- Distinguir los diferentes niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos.
- Facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto.
- Compatibilizar las orientaciones del gasto que establece la política gubernamental, con los distintos niveles de autonomía funcional y administrativa del Estado.
- Estructurar otros clasificadores presupuestarios.
- Armonizarse al Sistema de Cuentas Nacionales y al Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional (FMI).
- Favorecer la integración de las cuentas de las diferentes instituciones públicas, según el papel que cada una desempeña en la economía, de manera que satisfaga plenamente los requerimientos del análisis económico, social y estadístico.

16 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Con ello, la clasificación institucional facilita la incorporación de las transacciones del Sector Público en las cuentas nacionales. Con tal propósito, se adoptan las definiciones y descripciones de los sectores y unidades institucionales que coinciden a cabalidad con el Sistema de Cuentas Nacionales.

Para el ordenamiento institucional se ha adoptado una codificación de ocho dígitos, divididos en cinco campos, según se indica en la tabla que aparece a continuación:

Codificación del Clasificador Institucional

Dígitos Asignados	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/Entidad
	0	0	0	0	0000

La sectorización del Sector Público se basa en el siguiente esquema:

Sectorización del Sector Público Guatemalteco

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	
Sector Público	Gobierno Central	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo Legislativo • Organismo Judicial • Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo • Órganos de Control Jurídico-Administrativo • Órganos de Control Político 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Descentralizadas no Empresariales • Entidades Autónomas no Empresariales • Entidades de Seguridad Social 		
		Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades según Departamento • Entidades Públicas Municipales no Empresariales • Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social • Mancomunidades de Municipalidades 	
	Empleados	No Financieras	Nacionales	
			Municipales	
		Financieras	No Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales
			Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales

Las entidades y unidades institucionales que conforman el Gobierno General, constituyen las unidades productoras de bienes y servicios de la administración

pública. En tanto que, las Empresas Públicas forman, junto con las del sector privado, la categoría “industrias” del Sistema de Cuentas Nacionales.

Con esta agrupación institucional se atiende al principio fundamental de las cuentas nacionales de separar las transacciones que tienen lugar en el mercado, las relativas a mercaderías y las transacciones originadas en producción que normalmente no se vende en el mercado, otros bienes y servicios, de las cuales, las primeras corresponden al sector empresarial, y las segundas al Gobierno General.

La sectorización también se apoya en el principio del centralismo político y la descentralización administrativa, según el cual, las funciones constitucionales y legislativas se reservan a los órganos nacionales de más alto nivel, y como técnica gubernamental, se adopta la descentralización administrativa con la finalidad de que los funcionarios y entidades locales se administren a sí mismos.

Finalmente, es conveniente reiterar el hecho de que la sectorización, basada en los principios del Derecho Administrativo, no se limita únicamente al estudio de leyes, lo cual restringiría el ámbito de la Clasificación Institucional. Las leyes enfatizan principios e instituciones; la Clasificación Institucional del Sector Público de Guatemala acentúa funciones de interés público, administración presupuestaria y prestación de bienes y servicios públicos.

2. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

El proceso de sectorización implica agrupar a las instituciones del Estado según criterios jurídicos, estadísticos y económicos de utilidad analítica para los órganos rectores del sistema presupuestario y contable de Guatemala, y para la población en general.

La sectorización se realiza con base en los conceptos y definiciones que se anotan a continuación, los cuales son consistentes con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas (MEFP), el Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas, y el marco doctrinario del derecho administrativo.

2.1. Sector Público

El Sector Público está conformado por el conjunto de unidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste.

2.2. Entidad Pública

El término “Entidad Pública”, se utiliza para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público; es decir, un organismo de Estado es una entidad jurídica porque existe legalmente, y es

a la vez una entidad económica porque tiene la capacidad de poseer activos e incurrir en pasivos, y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades.

Para fines del presente clasificador institucional, las entidades públicas constituyen conjuntos de organismos que desempeñan funciones de gobierno y se agrupan según la naturaleza de sus actividades económicas principales o funciones otorgadas por el Estado. Por lo tanto, la categoría “Entidad Pública” es más amplia que “Institución Pública”.

2.3. Institución Pública

Es un organismo que desempeña una función de interés público dentro del territorio nacional y que, por Orden Constitucional o Ley Ordinaria, es una organización fundamental del poder soberano de un Estado o Nación. Para el caso del Clasificador Institucional del Sector Público Guatemalteco, son instituciones públicas cada una de las organizaciones que conforman el Gobierno General y las Empresas Públicas, excepto Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, y Servicios de la Deuda Pública, que son Entidades Públicas, ya que no constituyen unidades administrativas como tales, y cuya existencia obedece a fines de control presupuestario y contable.

2.4. Unidad Institucional Pública

Es una entidad económica controlada por el gobierno que tiene la capacidad, por derecho propio, de poseer activos, incurrir en pasivos y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades.

Si una Unidad Institucional Pública vende a la población, toda o la mayoría de su producción de bienes y servicios en términos de mercado, formará parte de las Empresas Públicas. Por el contrario, si vende su producción en términos no de mercado¹, formará parte del Gobierno General bajo la categoría de unidad gubernamental.

Una unidad gubernamental es una Institución Pública cuya actividad primaria es desempeñar las funciones del gobierno; es decir, tiene poder legislativo, judicial o ejecutivo sobre otras unidades institucionales. Tiene la responsabilidad de brindar bienes y servicios a la población en términos no de mercado, redistribuir el ingreso y la riqueza, y está financiada principalmente, de manera directa o indirecta, por medio de impuestos o transferencias obligatorias que percibe de las unidades pertenecientes a otros sectores de la economía.

¹ Para los fines de este Manual, el término “no de mercado” se refiere al hecho económico de que una unidad institucional suministra su producción de bienes y servicios a la población de manera gratuita o a precios muy bajos. Por el contrario, si vende su producción de bienes y servicios a la población, lo hará a precios “económicamente no significativos”, siendo éstos, precios que no influyen en forma importante en las cantidades que los productores están dispuestos a suministrar y los compradores a adquirir.

2.5. Gobierno General

Comprende todas las instituciones de Gobierno Central y Gobiernos Locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.

2.6. Gobierno Central

Está constituido por las instituciones de Gobierno General que tienen a su cargo la prestación de bienes y servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.

Comprende además, otras instituciones que realizan sus actividades bajo la autoridad del Gobierno Central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales del gobierno. Dentro de estas se encuentran las Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social.

2.7. Gobierno Local

La autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de una unidad del gobierno local, se limita a las zonas geográficas más pequeñas (municipios) en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Suelen depender en gran parte de transferencias de la Administración Central.

2.8. Administración Central

Para fines del presente clasificador institucional, la categoría “Administración Central” está constituida por los organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico-Administrativo y Órganos de Control Político.

Para fines ilustrativos, vale indicar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas depende directamente del Presidente de la República. En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen los poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de su organización, dando origen a la categoría de “Entidades Descentralizadas”.

Lo mismo puede decirse de los Organismos que ejercen el Poder Legislativo y Judicial.

2.9. Entidades Descentralizadas no Empresariales

Comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado, por lo que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.

Para que una institución pública pueda clasificarse como entidad descentralizada, deben observarse al menos los siguientes criterios:

- a. Existe un traslado de competencias desde la Administración Central a nuevas personas jurídicas;
- b. El Estado dota de personalidad jurídica al órgano descentralizado;
- c. El órgano descentralizado posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la Administración Central. No depende jerárquicamente de ésta;
- d. El Estado solamente ejerce tutela sobre el órgano descentralizado; y,
- e. El órgano descentralizado se basa en el principio de autarquía.²

2.10. Entidades Autónomas no Empresariales

Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.

La Constitución Política de la República otorga la calidad de institución autónoma a la Universidad de San Carlos de Guatemala (artículo 82), Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (artículo 91), Comité Olímpico Guatemalteco (artículo 91), y Escuela Nacional Central de Agricultura (artículo 79).

La Constitución Política de la República otorga autonomía al deporte federado a través de sus organismos rectores (artículo 92); además, la Ley Nacional

² La doctrina del derecho administrativo concibe la *autarquía* como la capacidad de gobernarse o administrarse por sí mismo. En términos de la *Administración Pública Descentralizada*, las entidades autárquicas se caracterizan por poseer independencia administrativa, personalidad jurídica, y patrimonio propio. Adicionalmente, dentro de sus funciones figuran finalidades de interés público o de Estado. Las entidades autárquicas se crean por ley o por decreto y dependen de algún órgano de Estado.

para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97, reconoce la autonomía del deporte federado (artículos 2, 4 y 5).

Este grupo de instituciones, al igual que el anterior, no tiene como propósito la comercialización de los bienes y servicios que produce.

2.11. Entidades de Seguridad Social

Constituyen un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central, y se ocupan del funcionamiento de los sistemas de seguridad o protección social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales. En este sentido, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares.

2.12. Empresas Públicas

Son entidades jurídicas, creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado y pueden ser fuente de utilidades o de otra ganancia financiera para las unidades gubernamentales que las posean o controlan. Son empresas que pueden agrupar a otras menores y que por ley se les ha encomendado funciones de interés público.

2.13. Empresas Públicas no Financieras

Son entidades jurídicas cuyas actividades son distintas de las actividades financieras y que están sujetas al control de unidades del gobierno. Por “control” de una empresa pública se entiende la capacidad para determinar su política general a través de la elección de sus directores, si es necesario. El gobierno posee el control de una empresa cuando:

- a. Posee más de la mitad de las acciones con derecho a voto o controla de otra manera, más de la mitad de los derechos de voto de los accionistas; o bien,
- b. Como consecuencia de alguna disposición legal, está autorizado para determinar la política de la sociedad o nombrar sus directores.

2.14. Empresas Públicas Financieras

Son entidades jurídicas dedicadas, principalmente, a la intermediación financiera o a actividades financieras auxiliares estrechamente relacionadas con la intermediación financiera.

La definición y los mecanismos de “control” son los mismos que los aplicados en las Empresas Públicas no Financieras.

2.15. Empresas Públicas Financieras no Monetarias

Son todas las empresas públicas financieras controladas por una unidad del Gobierno General, excepto el banco central y otras empresas públicas financieras de depósito.

2.16. Empresas Públicas Financieras Monetarias

Comprende las empresas financieras que se dedican a suministrar servicios financieros o funcionan estrictamente como organismos regulatorios para servicios financieros. Son empresas financieras monetarias, las empresas públicas de depósito.

Las empresas públicas de depósito son entidades jurídicas cuya actividad principal es la intermediación financiera y tienen pasivos en forma de depósitos o instrumentos financieros que son sustitutos cercanos de los depósitos.

Para los fines de la compilación y consolidación de las Estadísticas de Finanzas Públicas, se incluye aquí el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos.

2.17. Mancomunidades de Municipalidades

De conformidad con el Código Municipal, son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.

3. CLASIFICADOR DEL SECTOR PÚBLICO

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	0	0	0	0000	Gobierno General
1	1	0	0	0000	Gobierno Central
1	1	1	0	0000	Administración Central
1	1	1	1	0000	Organismo Legislativo
1	1	1	2	0000	Organismo Judicial
1	1	1	3	0000	Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo
1	1	1	4	0000	Órganos de Control Jurídico-Administrativo
1	1	1	5	0000	Órganos de Control Político
1	1	2	0	0000	Entidades Descentralizadas no Empresariales
1	1	3	0	0000	Entidades Autónomas no Empresariales
1	1	4	0	0000	Entidades de Seguridad Social
1	2	0	0	0000	Gobiernos Locales
1	2	1	0	0000	Municipalidades
1	2	2	0	0000	Entidades Públicas Municipales no Empresariales
1	2	3	0	0000	Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social
1	2	4	0	0000	Mancomunidades de Municipalidades
2	0	0	0	0000	Empresas Públicas
2	1	0	0	0000	Empresas Públicas no Financieras
2	1	1	0	0000	Empresas Públicas no Financieras Nacionales
2	1	2	0	0000	Empresas Públicas no Financieras Municipales
2	2	0	0	0000	Empresas Públicas Financieras

24 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
2	2	1	0	0000	Empresas Públicas Financieras no Monetarias
2	2	1	1	0000	Empresas Públicas Financieras no Monetarias Nacionales
2	2	1	2	0000	Empresas Públicas Financieras no Monetarias Municipales
2	2	2	0	0000	Empresas Públicas Financieras Monetarias
2	2	2	1	0000	Empresas Públicas Financieras Monetarias Nacionales
2	2	2	2	0000	Empresas Públicas Financieras Monetarias Municipales

4. CLASIFICADOR INSTITUCIONAL DEL SECTOR PÚBLICO

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	0	0	0	0000	Gobierno General
1	1	0	0	0000	Gobierno Central
1	1	1	0	0000	Administración Central
1	1	1	1	0000	Organismo Legislativo
1	1	1	1	0001	Congreso de la República de Guatemala
1	1	1	2	0000	Organismo Judicial
1	1	1	2	0002	Organismo Judicial
1	1	1	3	0000	Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo
1	1	1	3	0003	Presidencia de la República
1	1	1	3	0004	Ministerio de Relaciones Exteriores
1	1	1	3	0005	Ministerio de Gobernación
1	1	1	3	0006	Ministerio de la Defensa Nacional
1	1	1	3	0007	Ministerio de Finanzas Públicas
1	1	1	3	0008	Ministerio de Educación
1	1	1	3	0009	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
1	1	1	3	0010	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
1	1	1	3	0011	Ministerio de Economía
1	1	1	3	0012	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
1	1	1	3	0013	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
1	1	1	3	0014	Ministerio de Energía y Minas
1	1	1	3	0015	Ministerio de Cultura y Deportes
1	1	1	3	0016	Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo
1	1	1	3	0017	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
1	1	1	3	0018	Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro
1	1	1	3	0019	Servicios de la Deuda Pública
1	1	1	3	0020	Ministerio de Desarrollo Social

26 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	1	1	4	0000	Órganos de Control Jurídico-Administrativo
1	1	1	4	0020	Contraloría General de Cuentas
1	1	1	4	0021	Procuraduría General de la Nación
1	1	1	4	0022	Ministerio Público
1	1	1	4	0024	Corte de Constitucionalidad
1	1	1	4	0026	Registro General de la Propiedad (RGP)
1	1	1	4	0027	Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)
1	1	1	4	0028	Segundo Registro de la Propiedad
1	1	1	4	0029	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (Conred)
1	1	1	4	0065	Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC)
1	1	1	4	0066	Registro Nacional de las Personas (Renap)
1	1	1	4	0067	Consejo Nacional de Adopciones (CNA)
1	1	1	4	0068	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (Conamigua)
1	1	1	4	0069	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ)
1	1	1	4	0070	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (Senabed)
1	1	1	4	0071	Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (Conader)
1	1	1	4	0072	Consejo Económico y Social de Guatemala (CES)
1	1	1	4	0073	Comisión Nacional de Energía Eléctrica
1	1	1	4	0074	Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes
1	1	1	5	0000	Órganos de Control Político
1	1	1	5	0023	Tribunal Supremo Electoral (TSE)
1	1	1	5	0025	Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH)
1	1	2	0	0000	Entidades Descentralizadas no Empresariales
1	1	2	0	0030	Instituto Nacional de Estadística (INE)
1	1	2	0	0032	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
1	1	2	0	0034	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (Intecap)
1	1	2	0	0035	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (Itrra)

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	1	2	0	0036	Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala (CNPAG)
1	1	2	0	0037	Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala (CVB)
1	1	2	0	0039	Aporte para la Descentralización Cultural (Adesca)
1	1	2	0	0041	Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA)
1	1	2	0	0046	Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala (Inacif)
1	1	2	0	0050	Comité Permanente de Exposiciones (Coperex)
1	1	2	0	0051	Instituto Nacional de Cooperativas (Inacop)
1	1	2	0	0052	Inspección General de Cooperativas (Ingecop)
1	1	2	0	0053	Instituto Guatemalteco de Turismo (Inguat)
1	1	2	0	0054	Instituto de Fomento Municipal (Infom)
1	1	2	0	0055	Instituto Nacional de Bosques (Inab)
1	1	2	0	0056	Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
1	1	2	0	0057	Fondo de Tierras (Fontierras)
1	1	2	0	0059	Comité Nacional de Alfabetización (Conalfa)
1	1	2	0	0064	Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG)
1	1	2	0	0067	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (Conadi)
1	1	2	0	0068	Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (Anadie)
1	1	3	0	0000	Entidades Autónomas no Empresariales
1	1	3	0	0060	Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)
1	1	3	0	0061	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)
1	1	3	0	0062	Comité Olímpico Guatemalteco (COG)
1	1	3	0	0063	Escuela Nacional Central de Agricultura (ENCA)
1	1	3	0	0064	Federación Nacional de Triatlón
1	1	3	0	0065	Federación Nacional de Boliche
1	1	3	0	0066	Federación Nacional de Voleibol
1	1	3	0	0067	Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado
1	1	3	0	0068	Federación Nacional de Fútbol
1	1	3	0	0069	Federación Nacional de Luchas de Guatemala
1	1	3	0	0070	Federación Nacional de Ciclismo de Guatemala
1	1	3	0	0071	Federación Nacional de Tenis de Campo

28 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	1	3	0	0072	Federación Nacional de Boxeo
1	1	3	0	0073	Federación Nacional de Tiro
1	1	3	0	0074	Federación Nacional de Bádminton de Guatemala
1	1	3	0	0075	Federación Nacional de Esgrima
1	1	3	0	0076	Federación Nacional de Balonmano
1	1	3	0	0077	Federación Nacional de Levantamiento de Pesas
1	1	3	0	0078	Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala
1	1	3	0	0079	Federación Nacional de Beisbol
1	1	3	0	0080	Federación Nacional de Remo y Canotaje
1	1	3	0	0081	Federación Nacional de Motociclismo
1	1	3	0	0082	Tribunal Eleccionario del Deporte Federado
1	1	3	0	0083	Federación Nacional de Andinismo
1	1	3	0	0084	Federación Nacional de Baloncesto
1	1	3	0	0085	Federación Nacional de Atletismo
1	1	3	0	0086	Federación Nacional de Gimnasia
1	1	3	0	0087	Federación Nacional de Físico Culturismo
1	1	3	0	0088	Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
1	1	3	0	0089	Federación Nacional de Karate-Do
1	1	3	0	0090	Federación Nacional de Levantamiento de Potencia
1	1	3	0	0091	Federación Nacional de Tenis de Mesa
1	1	3	0	0092	Federación Nacional de Taekwon-Do
1	1	3	0	0093	Federación Nacional de Judo
1	1	4	0	0000	Entidades de Seguridad Social
1	1	4	0	0068	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
1	1	4	0	0069	Instituto de Previsión Militar (IPM)
1	2	0	0	0000	Gobiernos Locales
1	2	1	0	0000	Municipalidades
1	2	1	0	0100	Guatemala
1	2	1	0	0101	Municipalidad de Guatemala
1	2	1	0	0102	Municipalidad de Santa Catarina Pinula
1	2	1	0	0103	Municipalidad de San José Pinula
1	2	1	0	0104	Municipalidad de San José del Golfo
1	2	1	0	0105	Municipalidad de Palencia

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	0106	Municipalidad de Chinautla
1	2	1	0	0107	Municipalidad de San Pedro Ayampuc
1	2	1	0	0108	Municipalidad de Mixco
1	2	1	0	0109	Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
1	2	1	0	0110	Municipalidad de San Juan Sacatepéquez
1	2	1	0	0111	Municipalidad de San Raymundo
1	2	1	0	0112	Municipalidad de Chuarrancho
1	2	1	0	0113	Municipalidad de Fraijanes
1	2	1	0	0114	Municipalidad de Amatitlán
1	2	1	0	0115	Municipalidad de Villa Nueva
1	2	1	0	0116	Municipalidad de Villa Canales
1	2	1	0	0117	Municipalidad de Petapa
1	2	1	0	0200	El Progreso
1	2	1	0	0201	Municipalidad de Guastatoya
1	2	1	0	0202	Municipalidad de Morazán
1	2	1	0	0203	Municipalidad de San Agustín Acasaguastlán
1	2	1	0	0204	Municipalidad de San Cristóbal Acasaguastlán
1	2	1	0	0205	Municipalidad de El Júcaro
1	2	1	0	0206	Municipalidad de Sansare
1	2	1	0	0207	Municipalidad de Sanarate
1	2	1	0	0208	Municipalidad de San Antonio La Paz
1	2	1	0	0300	Sacatepéquez
1	2	1	0	0301	Municipalidad de Antigua Guatemala
1	2	1	0	0302	Municipalidad de Jocotenango
1	2	1	0	0303	Municipalidad de Pastores
1	2	1	0	0304	Municipalidad de Sumpango
1	2	1	0	0305	Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj
1	2	1	0	0306	Municipalidad de Santiago Sacatepéquez
1	2	1	0	0307	Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas
1	2	1	0	0308	Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
1	2	1	0	0309	Municipalidad de Santa Lucía Milpas Altas
1	2	1	0	0310	Municipalidad de Magdalena Milpas Altas
1	2	1	0	0311	Municipalidad de Santa María de Jesús
1	2	1	0	0312	Municipalidad de Ciudad Vieja
1	2	1	0	0313	Municipalidad de San Miguel Dueñas
1	2	1	0	0314	Municipalidad de Alotenango

30 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	0315	Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes
1	2	1	0	0316	Municipalidad de Santa Catarina Barahona
1	2	1	0	0400	Chimaltenango
1	2	1	0	0401	Municipalidad de Chimaltenango
1	2	1	0	0402	Municipalidad de San José Poaquil
1	2	1	0	0403	Municipalidad de San Martín Jilotepeque
1	2	1	0	0404	Municipalidad de Comalapa
1	2	1	0	0405	Municipalidad de Santa Apolonia
1	2	1	0	0406	Municipalidad de Tecpán Guatemala
1	2	1	0	0407	Municipalidad de Patzún
1	2	1	0	0408	Municipalidad de Pochuta
1	2	1	0	0409	Municipalidad de Patzicía
1	2	1	0	0410	Municipalidad de Santa Cruz Balanyá
1	2	1	0	0411	Municipalidad de Acatenango
1	2	1	0	0412	Municipalidad de Yepocapa
1	2	1	0	0413	Municipalidad de San Andrés Itzapa
1	2	1	0	0414	Municipalidad de Parramos
1	2	1	0	0415	Municipalidad de Zaragoza
1	2	1	0	0416	Municipalidad de El Tejar
1	2	1	0	0500	Escuintla
1	2	1	0	0501	Municipalidad de Escuintla
1	2	1	0	0502	Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa
1	2	1	0	0503	Municipalidad de La Democracia
1	2	1	0	0504	Municipalidad de Siquinalá
1	2	1	0	0505	Municipalidad de Masagua
1	2	1	0	0506	Municipalidad de Tiquisate
1	2	1	0	0507	Municipalidad de La Gomera
1	2	1	0	0508	Municipalidad de Guanagazapa
1	2	1	0	0509	Municipalidad de San José
1	2	1	0	0510	Municipalidad de Iztapa
1	2	1	0	0511	Municipalidad de Palín
1	2	1	0	0512	Municipalidad de San Vicente Pacaya
1	2	1	0	0513	Municipalidad de Nueva Concepción
1	2	1	0	0514	Municipalidad de Sipacate

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	0600	Santa Rosa
1	2	1	0	0601	Municipalidad de Cuilapa
1	2	1	0	0602	Municipalidad de Barberena
1	2	1	0	0603	Municipalidad de Santa Rosa de Lima
1	2	1	0	0604	Municipalidad de Casillas
1	2	1	0	0605	Municipalidad de San Rafael Las Flores
1	2	1	0	0606	Municipalidad de Oratorio
1	2	1	0	0607	Municipalidad de San Juan Tecuaco
1	2	1	0	0608	Municipalidad de Chiquimulilla
1	2	1	0	0609	Municipalidad de Taxisco
1	2	1	0	0610	Municipalidad de Santa María Ixhuatán
1	2	1	0	0611	Municipalidad de Guazacapán
1	2	1	0	0612	Municipalidad de Santa Cruz Naranjo
1	2	1	0	0613	Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas
1	2	1	0	0614	Municipalidad de Nueva Santa Rosa
1	2	1	0	0700	Sololá
1	2	1	0	0701	Municipalidad de Sololá
1	2	1	0	0702	Municipalidad de San José Chacayá
1	2	1	0	0703	Municipalidad de Santa María Visitación
1	2	1	0	0704	Municipalidad de Santa Lucía Utatlán
1	2	1	0	0705	Municipalidad de Nahualá
1	2	1	0	0706	Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán
1	2	1	0	0707	Municipalidad de Santa Clara La Laguna
1	2	1	0	0708	Municipalidad de Concepción
1	2	1	0	0709	Municipalidad de San Andrés Semetabaj
1	2	1	0	0710	Municipalidad de Panajachel
1	2	1	0	0711	Municipalidad de Santa Catarina Palopó
1	2	1	0	0712	Municipalidad de San Antonio Palopó
1	2	1	0	0713	Municipalidad de San Lucas Tolimán
1	2	1	0	0714	Municipalidad de Santa Cruz La Laguna
1	2	1	0	0715	Municipalidad de San Pablo La Laguna
1	2	1	0	0716	Municipalidad de San Marcos La Laguna
1	2	1	0	0717	Municipalidad de San Juan La Laguna
1	2	1	0	0718	Municipalidad de San Pedro La Laguna
1	2	1	0	0719	Municipalidad de Santiago Atitlán

32 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	0800	Totonicapán
1	2	1	0	0801	Municipalidad de Totonicapán
1	2	1	0	0802	Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán
1	2	1	0	0803	Municipalidad de San Francisco El Alto
1	2	1	0	0804	Municipalidad de San Andrés Xecul
1	2	1	0	0805	Municipalidad de Momostenango
1	2	1	0	0806	Municipalidad de Santa María Chiquimula
1	2	1	0	0807	Municipalidad de Santa Lucía La Reforma
1	2	1	0	0808	Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
1	2	1	0	0900	Quetzaltenango
1	2	1	0	0901	Municipalidad de Quetzaltenango
1	2	1	0	0902	Municipalidad de Salcajá
1	2	1	0	0903	Municipalidad de Olinstepeque
1	2	1	0	0904	Municipalidad de San Carlos Sija
1	2	1	0	0905	Municipalidad de Sibilia
1	2	1	0	0906	Municipalidad de Cabricán
1	2	1	0	0907	Municipalidad de Cajolá
1	2	1	0	0908	Municipalidad de San Miguel Sigüilá
1	2	1	0	0909	Municipalidad de San Juan Ostuncalco
1	2	1	0	0910	Municipalidad de San Mateo
1	2	1	0	0911	Municipalidad de Concepción Chiquirichapa
1	2	1	0	0912	Municipalidad de San Martín Sacatepéquez
1	2	1	0	0913	Municipalidad de Almolonga
1	2	1	0	0914	Municipalidad de Cantel
1	2	1	0	0915	Municipalidad de Huitán
1	2	1	0	0916	Municipalidad de Zunil
1	2	1	0	0917	Municipalidad de Colomba
1	2	1	0	0918	Municipalidad de San Francisco La Unión
1	2	1	0	0919	Municipalidad de El Palmar
1	2	1	0	0920	Municipalidad de Coatepeque
1	2	1	0	0921	Municipalidad de Génova
1	2	1	0	0922	Municipalidad de Flores Costa Cuca
1	2	1	0	0923	Municipalidad de La Esperanza
1	2	1	0	0924	Municipalidad de Palestina de los Altos
1	2	1	0	1000	Suchitepéquez
1	2	1	0	1001	Municipalidad de Mazatenango

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	1002	Municipalidad de Cuyotenango
1	2	1	0	1003	Municipalidad de San Francisco Zapotitlán
1	2	1	0	1004	Municipalidad de San Bernardino
1	2	1	0	1005	Municipalidad de San José El Ídolo
1	2	1	0	1006	Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez
1	2	1	0	1007	Municipalidad de San Lorenzo
1	2	1	0	1008	Municipalidad de Samayac
1	2	1	0	1009	Municipalidad de San Pablo Jocopilas
1	2	1	0	1010	Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez
1	2	1	0	1011	Municipalidad de San Miguel Panan
1	2	1	0	1012	Municipalidad de San Gabriel
1	2	1	0	1013	Municipalidad de Chicacao
1	2	1	0	1014	Municipalidad de Patulul
1	2	1	0	1015	Municipalidad de Santa Bárbara
1	2	1	0	1016	Municipalidad de San Juan Bautista
1	2	1	0	1017	Municipalidad de Santo Tomás La Unión
1	2	1	0	1018	Municipalidad de Zunilito
1	2	1	0	1019	Municipalidad de Pueblo Nuevo
1	2	1	0	1020	Municipalidad de Río Bravo
1	2	1	0	1021	Municipalidad de San José La Máquina
1	2	1	0	1100	Retalhuleu
1	2	1	0	1101	Municipalidad de Retalhuleu
1	2	1	0	1102	Municipalidad de San Sebastián
1	2	1	0	1103	Municipalidad de Santa Cruz Muluá
1	2	1	0	1104	Municipalidad de San Martín Zapotitlán
1	2	1	0	1105	Municipalidad de San Felipe
1	2	1	0	1106	Municipalidad de San Andrés Villa Seca
1	2	1	0	1107	Municipalidad de Champerico
1	2	1	0	1108	Municipalidad de Nuevo San Carlos
1	2	1	0	1109	Municipalidad de El Asintal
1	2	1	0	1200	San Marcos
1	2	1	0	1201	Municipalidad de San Marcos
1	2	1	0	1202	Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
1	2	1	0	1203	Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez
1	2	1	0	1204	Municipalidad de Comitancillo
1	2	1	0	1205	Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

34 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	1206	Municipalidad de Concepción Tutuapa
1	2	1	0	1207	Municipalidad de Tacaná
1	2	1	0	1208	Municipalidad de Sibinal
1	2	1	0	1209	Municipalidad de Tajumulco
1	2	1	0	1210	Municipalidad de Tejutla
1	2	1	0	1211	Municipalidad de San Rafael Pie de la Cuesta
1	2	1	0	1212	Municipalidad de Nuevo Progreso
1	2	1	0	1213	Municipalidad de El Tumbador
1	2	1	0	1214	Municipalidad de El Rodeo
1	2	1	0	1215	Municipalidad de Malacatán
1	2	1	0	1216	Municipalidad de Catarina
1	2	1	0	1217	Municipalidad de Ayutla
1	2	1	0	1218	Municipalidad de Ocós
1	2	1	0	1219	Municipalidad de San Pablo
1	2	1	0	1220	Municipalidad de El Quetzal
1	2	1	0	1221	Municipalidad de La Reforma
1	2	1	0	1222	Municipalidad de Pajapita
1	2	1	0	1223	Municipalidad de Ixchiguán
1	2	1	0	1224	Municipalidad de San José Ojetenam
1	2	1	0	1225	Municipalidad de San Cristóbal Cucho
1	2	1	0	1226	Municipalidad de Sipacapa
1	2	1	0	1227	Municipalidad de Esquipulas Palo Gordo
1	2	1	0	1228	Municipalidad de Río Blanco
1	2	1	0	1229	Municipalidad de San Lorenzo
1	2	1	0	1230	Municipalidad de La Blanca
1	2	1	0	1300	Huehuetenango
1	2	1	0	1301	Municipalidad de Huehuetenango
1	2	1	0	1302	Municipalidad de Chiantla
1	2	1	0	1303	Municipalidad de Malacatancito
1	2	1	0	1304	Municipalidad de Cuilco
1	2	1	0	1305	Municipalidad de Nentón
1	2	1	0	1306	Municipalidad de San Pedro Necta
1	2	1	0	1307	Municipalidad de Jacaltenango
1	2	1	0	1308	Municipalidad de Soloma
1	2	1	0	1309	Municipalidad de San Ildefonso Ixtahuacán
1	2	1	0	1310	Municipalidad de Santa Bárbara
1	2	1	0	1311	Municipalidad de La Libertad

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	1312	Municipalidad de La Democracia
1	2	1	0	1313	Municipalidad de San Miguel Acatán
1	2	1	0	1314	Municipalidad de San Rafael La Independencia
1	2	1	0	1315	Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán
1	2	1	0	1316	Municipalidad de San Juan Atitán
1	2	1	0	1317	Municipalidad de Santa Eulalia
1	2	1	0	1318	Municipalidad de San Mateo Ixtatán
1	2	1	0	1319	Municipalidad de Colotenango
1	2	1	0	1320	Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango
1	2	1	0	1321	Municipalidad de Tectitán
1	2	1	0	1322	Municipalidad de Concepción Huista
1	2	1	0	1323	Municipalidad de San Juan Ixcoy
1	2	1	0	1324	Municipalidad de San Antonio Huista
1	2	1	0	1325	Municipalidad de San Sebastián Coatán
1	2	1	0	1326	Municipalidad de Barillas
1	2	1	0	1327	Municipalidad de Aguacatán
1	2	1	0	1328	Municipalidad de San Rafael Pétzal
1	2	1	0	1329	Municipalidad de San Gaspar Ixchil
1	2	1	0	1330	Municipalidad de Santiago Chimaltenango
1	2	1	0	1331	Municipalidad de Santa Ana Huista
1	2	1	0	1332	Municipalidad de Unión Cantinil
1	2	1	0	1333	Municipalidad de Petatán
1	2	1	0	1400	Quiché
1	2	1	0	1401	Municipalidad de Santa Cruz del Quiché
1	2	1	0	1402	Municipalidad de Chiché
1	2	1	0	1403	Municipalidad de Chinique
1	2	1	0	1404	Municipalidad de Zacualpa
1	2	1	0	1405	Municipalidad de Chajul
1	2	1	0	1406	Municipalidad de Chichicastenango
1	2	1	0	1407	Municipalidad de Patzité
1	2	1	0	1408	Municipalidad de San Antonio Ilotenango
1	2	1	0	1409	Municipalidad de San Pedro Jocopilas
1	2	1	0	1410	Municipalidad de Cunén
1	2	1	0	1411	Municipalidad de San Juan Cotzal
1	2	1	0	1412	Municipalidad de Joyabaj
1	2	1	0	1413	Municipalidad de Nebaj
1	2	1	0	1414	Municipalidad de San Andrés Sajcabajá

36 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	1415	Municipalidad de Uspantán
1	2	1	0	1416	Municipalidad de Sacapulas
1	2	1	0	1417	Municipalidad de San Bartolomé Jocotenango
1	2	1	0	1418	Municipalidad de Canillá
1	2	1	0	1419	Municipalidad de Chicamán
1	2	1	0	1420	Municipalidad de Ixcán
1	2	1	0	1421	Municipalidad de Pachalum
1	2	1	0	1500	Baja Verapaz
1	2	1	0	1501	Municipalidad de Salamá
1	2	1	0	1502	Municipalidad de San Miguel Chicaj
1	2	1	0	1503	Municipalidad de Rabinal
1	2	1	0	1504	Municipalidad de Cubulco
1	2	1	0	1505	Municipalidad de Granados
1	2	1	0	1506	Municipalidad de El Chol
1	2	1	0	1507	Municipalidad de San Jerónimo
1	2	1	0	1508	Municipalidad de Purulhá
1	2	1	0	1600	Alta Verapaz
1	2	1	0	1601	Municipalidad de Cobán
1	2	1	0	1602	Municipalidad de Santa Cruz Verapaz
1	2	1	0	1603	Municipalidad de San Cristóbal Verapaz
1	2	1	0	1604	Municipalidad de Tactic
1	2	1	0	1605	Municipalidad de Tamahú
1	2	1	0	1606	Municipalidad de Tukurú
1	2	1	0	1607	Municipalidad de Panzós
1	2	1	0	1608	Municipalidad de Senahú
1	2	1	0	1609	Municipalidad de San Pedro Carchá
1	2	1	0	1610	Municipalidad de San Juan Chamelco
1	2	1	0	1611	Municipalidad de Lanquín
1	2	1	0	1612	Municipalidad de Cahabón
1	2	1	0	1613	Municipalidad de Chisec
1	2	1	0	1614	Municipalidad de Chahal
1	2	1	0	1615	Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas
1	2	1	0	1616	Municipalidad de Santa Catalina La Tinta
1	2	1	0	1617	Municipalidad de Raxruhá

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	1700	Petén
1	2	1	0	1701	Municipalidad de Flores
1	2	1	0	1702	Municipalidad de San José
1	2	1	0	1703	Municipalidad de San Benito
1	2	1	0	1704	Municipalidad de San Andrés
1	2	1	0	1705	Municipalidad de La Libertad
1	2	1	0	1706	Municipalidad de San Francisco
1	2	1	0	1707	Municipalidad de Santa Ana
1	2	1	0	1708	Municipalidad de Dolores
1	2	1	0	1709	Municipalidad de San Luis
1	2	1	0	1710	Municipalidad de Sayaxché
1	2	1	0	1711	Municipalidad de Melchor de Mencos
1	2	1	0	1712	Municipalidad de Poptún
1	2	1	0	1713	Municipalidad de Las Cruces
1	2	1	0	1714	Municipalidad de El Chal
1	2	1	0	1800	Izabal
1	2	1	0	1801	Municipalidad de Puerto Barrios
1	2	1	0	1802	Municipalidad de Livingston
1	2	1	0	1803	Municipalidad de El Estor
1	2	1	0	1804	Municipalidad de Morales
1	2	1	0	1805	Municipalidad de Los Amates
1	2	1	0	1900	Zacapa
1	2	1	0	1901	Municipalidad de Zacapa
1	2	1	0	1902	Municipalidad de Estanzuela
1	2	1	0	1903	Municipalidad de Río Hondo
1	2	1	0	1904	Municipalidad de Gualán
1	2	1	0	1905	Municipalidad de Teculután
1	2	1	0	1906	Municipalidad de Usumatlán
1	2	1	0	1907	Municipalidad de Cabañas
1	2	1	0	1908	Municipalidad de San Diego
1	2	1	0	1909	Municipalidad de La Unión
1	2	1	0	1910	Municipalidad de Huité
1	2	1	0	1911	Municipalidad de San Jorge
1	2	1	0	2000	Chiquimula
1	2	1	0	2001	Municipalidad de Chiquimula

38 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	1	0	2002	Municipalidad de San José La Arada
1	2	1	0	2003	Municipalidad de San Juan Ermita
1	2	1	0	2004	Municipalidad de Jocotán
1	2	1	0	2005	Municipalidad de Camotán
1	2	1	0	2006	Municipalidad de Olopa
1	2	1	0	2007	Municipalidad de Esquipulas
1	2	1	0	2008	Municipalidad de Concepción Las Minas
1	2	1	0	2009	Municipalidad de Quezaltepeque
1	2	1	0	2010	Municipalidad de San Jacinto
1	2	1	0	2011	Municipalidad de Ipala
1	2	1	0	2100	Jalapa
1	2	1	0	2101	Municipalidad de Jalapa
1	2	1	0	2102	Municipalidad de San Pedro Pinula
1	2	1	0	2103	Municipalidad de San Luis Jilotepeque
1	2	1	0	2104	Municipalidad de San Manuel Chaparrón
1	2	1	0	2105	Municipalidad de San Carlos Alzatate
1	2	1	0	2106	Municipalidad de Monjas
1	2	1	0	2107	Municipalidad de Mataquescuintla
1	2	1	0	2200	Jutiapa
1	2	1	0	2201	Municipalidad de Jutiapa
1	2	1	0	2202	Municipalidad de El Progreso
1	2	1	0	2203	Municipalidad de Santa Catarina Mita
1	2	1	0	2204	Municipalidad de Agua Blanca
1	2	1	0	2205	Municipalidad de Asunción Mita
1	2	1	0	2206	Municipalidad de Yupiltepeque
1	2	1	0	2207	Municipalidad de Atescatempa
1	2	1	0	2208	Municipalidad de Jerez
1	2	1	0	2209	Municipalidad de El Adelanto
1	2	1	0	2210	Municipalidad de Zapotitlán
1	2	1	0	2211	Municipalidad de Comapa
1	2	1	0	2212	Municipalidad de Jalpatagua
1	2	1	0	2213	Municipalidad de Conguaco
1	2	1	0	2214	Municipalidad de Moyuta
1	2	1	0	2215	Municipalidad de Pasaco
1	2	1	0	2216	Municipalidad de San José Acatempa
1	2	1	0	2217	Municipalidad de Quesada

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	2	0	0000	Entidades Públicas Municipales no Empresariales
1	2	2	0	0001	Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana
1	2	2	0	0597	Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades (OARHM)
1	2	3	0	0000	Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social
1	2	3	0	0599	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM)
1	2	4	0	0000	Mancomunidades de Municipalidades
1	2	4	0	0001	Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copan Ch'orti'
1	2	4	0	0002	Mancomunidad Encuentro Regional Ixil por la Paz (Eripaz)
1	2	4	0	0003	Mancomunidad Laguna Güija
1	2	4	0	0004	Mancomunidad de Nor-Oriente
1	2	4	0	0005	Mancomunidad de Municipalidades de la Cuenca del Río El Naranjo (Mancuerna)
1	2	4	0	0006	Mancomunidad de Municipios Metrópoli de los Altos
1	2	4	0	0007	Mancomunidad Frontera del Norte
1	2	4	0	0008	Asociación de Municipios en el Corazón de la Zona Paz (Municopaz)
1	2	4	0	0009	Asociación Nacional de Municipalidades (Anam)
1	2	4	0	0010	Mancomunidad de Municipios para el Desarrollo Integral del Área Poqomchí (Manpoqomchi)
1	2	4	0	0011	Mancomunidad Área Mam de Quetzaltenango (Mamq)
1	2	4	0	0012	Mancomunidad de Municipios de la Franja Transversal del Norte
1	2	4	0	0013	Mancomunidad Trinacional Fronteriza Río Lempa
1	2	4	0	0014	Mancomunidad del Cono Sur, Jutiapa
1	2	4	0	0015	Mancomunidad Montaña El Gigante
1	2	4	0	0016	Mancomunidad de Municipios del Sur Occidente de Huehuetenango
1	2	4	0	0017	Mancomunidad de Municipios Kakchiquel, Chichoy y Atitlán (Mankatitlán)

40 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
1	2	4	0	0018	Mancomunidad Tzolojya
1	2	4	0	0019	Mancomunidad Huista
1	2	4	0	0020	Mancomunidad del Sur Oriente
1	2	4	0	0021	Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense (ADIMAM)
1	2	4	0	0022	Mancomunidad Gran Ciudad del Sur del Departamento de Guatemala
1	2	4	0	0023	Mancomunidad Jalapa Unida por la Seguridad Alimentaria y Nutricional
1	2	4	0	0024	Mancomunidad de Municipios para el Desarrollo Local Sostenible el Pacifico
1	2	4	0	0025	Mancomunidad de Municipios del Corredor Seco del Departamento de Quiché
2	0	0	0	0000	Empresas Públicas
2	1	0	0	0000	Empresas Públicas no Financieras
2	1	1	0	0000	Empresas Públicas no Financieras Nacionales
2	1	1	0	0072	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (Guatel)
2	1	1	0	0073	“Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla” (Zolic)
2	1	1	0	0074	Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla (Empornac)
2	1	1	0	0075	Empresa Portuaria Quetzal (EPQ)
2	1	1	0	0076	Empresa Portuaria Nacional de Champerico (EPNCH)
2	1	1	0	0077	Empresa Ferrocarriles de Guatemala (Fegua)
2	1	1	0	0078	Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (Indeca)
2	1	1	0	0080	Instituto Nacional de Electrificación (INDE)
2	1	2	0	0000	Empresas Públicas no Financieras Municipales
2	1	2	0	0090	Empresa Municipal de Agua (Empagua)
2	1	2	0	0091	Empresa Eléctrica Municipal de Huehuetenango
2	1	2	0	0092	Empresa Eléctrica Municipal de Jalapa
2	1	2	0	0093	Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
2	1	2	0	0094	Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
2	1	2	0	0095	Empresa Hidroeléctrica Municipal de El Progreso
2	1	2	0	0096	Empresa Hidroeléctrica Municipal de Retalhuleu
2	1	2	0	0097	Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala
2	1	2	0	0098	Empresa Municipal Rural de Electricidad Ixcán (EMRE)
2	1	2	0	0099	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (Emapet), Flores-San Benito, Petén
2	1	2	0	0100	Empresa Eléctrica de Gualán
2	1	2	0	0101	Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios
2	1	2	0	0102	Empresa Metropolitana de Vivienda y Desarrollo Urbano
2	1	2	0	0103	Empresa Pública Municipal Agroindustrial de Estanduela, Departamento de Zacapa
2	1	2	0	0104	Empresa Municipal de Agua Jalapagua
2	1	2	0	0105	Empresa Municipal de Manejo Integral de Residuos Sólidos de Jalapa Departamento de Jalapa
2	2	0	0	0000	Empresas Públicas Financieras
2	2	1	0	0000	Empresas Públicas Financieras no Monetarias
2	2	1	1	0000	Empresas Públicas Financieras no Monetarias Nacionales
2	2	1	1	0620	Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA)
2	2	1	1	0621	Corporación Financiera Nacional (Corfina)
2	2	1	2	0000	Empresas Públicas Financieras no Monetarias Municipales
2	2	2	0	0000	Empresas Públicas Financieras Monetarias
2	2	2	1	0000	Empresas Públicas Financieras Monetarias Nacionales
2	2	2	1	0033	Superintendencia de Bancos (SIB)
2	2	2	1	0630	El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN)

42 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad	Descripción
2	2	2	1	0633	Banco de Guatemala (Banguat)
2	2	2	2	0000	Empresas Públicas Financieras Monetarias Municipales

II. CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA

1. DESCRIPCIÓN

Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

La clasificación geográfica permite identificar hacia donde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

Son características importantes de esta clasificación:

- a. Evidenciar el grado de centralización o descentralización con que realizan las acciones las distintas dependencias del Sector Público, y hacer más racional la distribución del gasto público.
- b. Proporcionar información que permita lograr una coordinación efectiva entre las dependencias del Sector Público que desarrollan acciones en cada región y/o departamento, así como la formulación de planes de desarrollo integral.
- c. Posibilitar la conformación de estadísticas regionales y departamentales.

Para facilitar su uso y aplicación, está conformada por dos clasificadores, uno que obedece al ordenamiento regional que establece el Decreto No. 70-86, Ley Preliminar de Regionalización del Congreso de la República de Guatemala, y el otro al clasificador geográfico, que es referido a los departamentos y municipios, basado en la división político-administrativa elaborada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Para el clasificador regional se utilizan dos dígitos. Para el clasificador geográfico se utilizan cuatro dígitos, dos para la división por departamentos y dos para los municipios que corresponden a cada departamento. Para cada uno se ha incluido un código multimunicipal, para aquellos casos en que el gasto se refiera a más de un municipio o que no sea posible su determinación precisa.

A nivel de departamentos, se han previsto igualmente nueve cuentas adicionales, referidas a lo siguiente:

- Multiregional.

- Seis cuentas multidepartamentales, una por cada región.
- Servicios en el exterior.
- Deuda Pública.

2. CLASIFICADOR REGIONAL

Código	Región	Departamento
1	Región I, Metropolitana	Guatemala
2	Región II, Norte	Baja Verapaz, Alta Verapaz
3	Región III, Nororiente	Izabal, Zacapa, Chiquimula, El Progreso
4	Región IV, Suroriente	Santa Rosa, Jalapa, Jutiapa
5	Región V, Central	Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla
6	Región VI, Suroccidente	Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Suchitepéquez, Retalhuleu, San Marcos
7	Región VII, Noroccidente	Huehuetenango, Quiché
8	Región VIII, Petén	Petén
9	Multiregional	
10	Servicios en el exterior *	
11	Deuda Pública *	

* Para usos de este clasificador, Servicios en el exterior y Deuda Pública se catalogan como Región, debido a que no existe una Región en el país en donde se puedan clasificar, por lo tanto cada uno se considera como una Región.

3. CLASIFICADOR GEOGRÁFICO

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
01	Guatemala 01 Guatemala 02 Santa Catarina Pinula 03 San José Pinula 04 San José del Golfo 05 Palencia 06 Chinautla 07 San Pedro Ayampuc 08 Mixco 09 San Pedro Sacatepéquez 10 San Juan Sacatepéquez 11 San Raymundo 12 Chuarrancho 13 Fraijanes 14 Amatitlán 15 Villa Nueva 16 Villa Canales 17 Petapa 99 Multimunicipal	01
02	El Progreso 01 Guastatoya 02 Morazán 03 San Agustín Acasaguastlán 04 San Cristóbal Acasaguastlán 05 El Júcaro 06 Sansare 07 Sanarate 08 San Antonio La Paz 99 Multimunicipal	03
03	Sacatepéquez 01 Antigua Guatemala 02 Jocotenango 03 Pastores 04 Sumpango 05 Santo Domingo Xenacoj 06 Santiago Sacatepéquez 07 San Bartolomé Milpas Altas	05

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
	08 San Lucas Sacatepéquez 09 Santa Lucía Milpas Altas 10 Magdalena Milpas Altas 11 Santa María de Jesús 12 Ciudad Vieja 13 San Miguel Dueñas 14 Alotenango 15 San Antonio Aguas Calientes 16 Santa Catarina Barahona 99 Multimunicipal	
04	Chimaltenango 01 Chimaltenango 02 San José Poaquil 03 San Martín Jilotepeque 04 Comalapa 05 Santa Apolonia 06 Tecpán Guatemala 07 Patzún 08 Pochuta 09 Patzicía 10 Santa Cruz Balanyá 11 Acatenango 12 Yepocapa 13 San Andrés Itzapa 14 Parramos 15 Zaragoza 16 El Tejar 99 Multimunicipal	05
05	Escuintla 01 Escuintla 02 Santa Lucía Cotzumalguapa 03 La Democracia 04 Siquinalá 05 Masagua 06 Tiquisate 07 La Gomera 08 Guanagazapa 09 San José 10 Iztapa	05

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región		
06	11 Palín 12 San Vicente Pacaya 13 Nueva Concepción 14 Sipacate 99 Multimunicipal	04		
	Santa Rosa 01 Cuilapa 02 Barberena 03 Santa Rosa de Lima 04 Casillas 05 San Rafael Las Flores 06 Oratorio 07 San Juan Tecuaco 08 Chiquimulilla 09 Taxisco 10 Santa María Ixhuatán 11 Guazacapán 12 Santa Cruz Naranjo 13 Pueblo Nuevo Viñas 14 Nueva Santa Rosa 99 Multimunicipal			
	07		Sololá 01 Sololá 02 San José Chacayá 03 Santa María Visitación 04 Santa Lucía Utatlán 05 Nahualá 06 Santa Catarina Ixtahuacán 07 Santa Clara La Laguna 08 Concepción 09 San Andrés Semetabaj 10 Panajachel 11 Santa Catarina Palopó 12 San Antonio Palopó 13 San Lucas Tolimán 14 Santa Cruz La Laguna 15 San Pablo La Laguna 16 San Marcos La Laguna 17 San Juan La Laguna	06

50 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
08	18 San Pedro La Laguna	06
	19 Santiago Atitlán	
	99 Multimunicipal	
	Totonicapán	
	01 Totonicapán	
	02 San Cristóbal Totonicapán	
	03 San Francisco El Alto	
	04 San Andrés Xecul	
	05 Momostenango	
	06 Santa María Chiquimula	
09	07 Santa Lucía La Reforma	06
	08 San Bartolo Aguas Calientes	
	99 Multimunicipal	
	Quetzaltenango	
	01 Quetzaltenango	
	02 Salcajá	
	03 Olinstepeque	
	04 San Carlos Sija	
	05 Sibilia	
	06 Cabricán	
	07 Cajolá	
	08 San Miguel Sigüilá	
	09 San Juan Ostuncalco	
	10 San Mateo	
	11 Concepción Chiquirichapa	
	12 San Martín Sacatepéquez	
	13 Almolonga	
	14 Cantel	
	15 Huitán	
	16 Zunil	
17 Colomba		
18 San Francisco La Unión		
19 El Palmar		
20 Coatepeque		
21 Génova		
22 Flores Costa Cuca		
23 La Esperanza		
24 Palestina de los Altos		
99 Multimunicipal		

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
10	Suchitepéquez 01 Mazatenango 02 Cuyotenango 03 San Francisco Zapotitlán 04 San Bernardino 05 San José El Ídolo 06 Santo Domingo Suchitepéquez 07 San Lorenzo 08 Samayac 09 San Pablo Jocopilas 10 San Antonio Suchitepéquez 11 San Miguel Panan 12 San Gabriel 13 Chicacao 14 Patulul 15 Santa Bárbara 16 San Juan Bautista 17 Santo Tomás La Unión 18 Zunilito 19 Pueblo Nuevo 20 Río Bravo 21 San José La Máquina 99 Multimunicipal	06
11	Retalhuleu 01 Retalhuleu 02 San Sebastián 03 Santa Cruz Muluá 04 San Martín Zapotitlán 05 San Felipe 06 San Andrés Villa Seca 07 Champerico 08 Nuevo San Carlos 09 El Asintal 99 Multimunicipal	06
12	San Marcos 01 San Marcos 02 San Pedro Sacatepéquez 03 San Antonio Sacatepéquez 04 Comitancillo	06

52 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
	05 San Miguel Ixtahuacán 06 Concepción Tutuapa 07 Tacaná 08 Sibinal 09 Tajumulco 10 Tejutla 11 San Rafael Pie de la Cuesta 12 Nuevo Progreso 13 El Tumbador 14 El Rodeo 15 Malacatán 16 Catarina 17 Ayutla 18 Ocós 19 San Pablo 20 El Quetzal 21 La Reforma 22 Pajapita 23 Ixchiguán 24 San José Ojetenam 25 San Cristóbal Cucho 26 Sipacapa 27 Esquipulas Palo Gordo 28 Río Blanco 29 San Lorenzo 30 La Blanca 99 Multimunicipal	
13	Huehuetenango 01 Huehuetenango 02 Chiantla 03 Malacatancito 04 Cuilco 05 Nentón 06 San Pedro Necta 07 Jacaltenango 08 Soloma 09 San Ildefonso Ixtahuacán 10 Santa Bárbara 11 La Libertad 12 La Democracia	07

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
	13 San Miguel Acatán 14 San Rafael La Independencia 15 Todos Santos Cuchumatán 16 San Juan Atitán 17 Santa Eulalia 18 San Mateo Ixtatán 19 Colotenango 20 San Sebastián Huehuetenango 21 Tectitán 22 Concepción Huista 23 San Juan Ixcoy 24 San Antonio Huista 25 San Sebastián Coatán 26 Barillas 27 Aguacatán 28 San Rafael Pétzal 29 San Gaspar Ixchil 30 Santiago Chimaltenango 31 Santa Ana Huista 32 Unión Cantinil 33 Petatán 99 Multimunicipal	
14	Quiché 01 Santa Cruz del Quiché 02 Chiché 03 Chinique 04 Zacualpa 05 Chajul 06 Chichicastenango 07 Patzité 08 San Antonio Ilotenango 09 San Pedro Jocopilas 10 Cunén 11 San Juan Cotzal 12 Joyabaj 13 Nebaj 14 San Andrés Sajcabajá 15 Uspantán 16 Sacapulas 17 San Bartolomé Jocotenango	07

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región		
15	18 Canillá 19 Chicamán 20 Ixcán 21 Pachalum 99 Multimunicipal	02		
	Baja Verapaz			
	01 Salamá			
	02 San Miguel Chicaj			
	03 Rabinal			
	04 Cubulco			
	05 Granados			
	06 El Chol			
	07 San Jerónimo			
	08 Purulhá			
	99 Multimunicipal			
	16		Alta Verapaz	02
			01 Cobán	
02 Santa Cruz Verapaz				
03 San Cristóbal Verapaz				
04 Tactic				
05 Tamahú				
06 Tukurú				
07 Panzós				
08 Senahú				
09 San Pedro Carchá				
10 San Juan Chamelco				
11 Lanquín				
12 Cahabón				
13 Chisec				
14 Chahal				
15 Fray Bartolomé de las Casas				
16 Santa Catalina La Tinta				
17 Raxruhá				
99 Multimunicipal				
17	Petén	08		
	01 Flores			
	02 San José			
	03 San Benito			

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
	04 San Andrés 05 La Libertad 06 San Francisco 07 Santa Ana 08 Dolores 09 San Luis 10 Sayaxché 11 Melchor de Mencos 12 Poptún 13 Las Cruces 14 El Chal 99 Multimunicipal	
18	Izabal 01 Puerto Barrios 02 Livingston 03 El Estor 04 Morales 05 Los Amates 99 Multimunicipal	03
19	Zacapa 01 Zacapa 02 Estanzuela 03 Río Hondo 04 Gualán 05 Teculután 06 Usumatlán 07 Cabañas 08 San Diego 09 La Unión 10 Huité 11 San Jorge 99 Multimunicipal	03
20	Chiquimula 01 Chiquimula 02 San José La Arada 03 San Juan Ermita 04 Jocotán 05 Camotán	03

56 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
	06 Olopa 07 Esquipulas 08 Concepción Las Minas 09 Quezaltepeque 10 San Jacinto 11 Ipala 99 Multimunicipal	
21	Jalapa 01 Jalapa 02 San Pedro Pinula 03 San Luis Jilotepeque 04 San Manuel Chaparrón 05 San Carlos Alzatate 06 Monjas 07 Mataquescuintla 99 Multimunicipal	04
22	Jutiapa 01 Jutiapa 02 El Progreso 03 Santa Catarina Mita 04 Agua Blanca 05 Asunción Mita 06 Yupiltepeque 07 Atescatempa 08 Jerez 09 El Adelanto 10 Zapotitlán 11 Comapa 12 Jalpatagua 13 Conguaco 14 Moyuta 15 Pasaco 16 San José Acatempa 17 Quesada 99 Multimunicipal	04
30	Multiregional	
32	Multidepartamental Región II	
33	Multidepartamental Región III	

Código	Departamento y Municipio	Referencia de Región
34	Multidepartamental Región IV	
35	Multidepartamental Región V	
36	Multidepartamental Región VI	
37	Multidepartamental Región VII	
38	Servicios en el Exterior *	
39	Servicios de la Deuda Pública *	

* Para usos de este clasificador, Servicios en el Exterior y Deuda Pública se catalogan como Región, debido a que no existe una Región en el país en donde se puedan clasificar, por lo tanto cada uno se considera como una Región.

III. CLASIFICACIÓN POR FINALIDAD, FUNCIÓN Y DIVISIÓN

CLASIFICACIÓN POR FINALIDAD, FUNCIÓN Y DIVISIÓN

1. DESCRIPCIÓN

La clasificación por finalidad, función y división del Sector Público (o simplemente clasificación funcional), es una clasificación detallada de los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de distintos tipos de erogaciones que realizan.

Las finalidades constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto. Las funciones por su parte, definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales, siendo ejemplos de dichos medios, la prestación de servicios de policía y seguridad ciudadana, servicios de salud pública, reducción de la contaminación y abastecimiento de agua, entre otros.

La clasificación funcional permite realizar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeña el Sector Público en cada país. De la misma manera que esta clasificación neutraliza los efectos de los cambios en la organización dentro del Sector Público, también neutraliza los efectos de las diferencias en la organización entre los países. En un país por ejemplo, todas las funciones relacionadas con el abastecimiento de agua pueden estar a cargo de un solo organismo gubernamental, mientras que en otros pueden estar distribuidas entre departamentos encargados del medio ambiente, la vivienda y el desarrollo industrial.

En este sentido, la presente clasificación se estructura sobre la base de conceptos y definiciones consistentes con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Clasificación de las Funciones de Gobierno (CFG) de las Naciones Unidas, revisados y adaptados de forma que permitan la consolidación de las transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en el Sector Público guatemalteco.

En cuanto al sistema de codificación, las funciones están clasificadas usando un sistema de tres niveles, de dos dígitos cada uno. En el primero hay 12 categorías denominadas finalidades. Por ejemplo, salud es la finalidad 08 y protección social, la 11. Dentro de cada finalidad se clasifican las funciones propiamente dichas, como por ejemplo, los servicios de fiscalización (0102) y la defensoría pública penal y derechos humanos (0303). Dentro de cada función hay categorías denominadas divisiones, como servicios de salud y residencias a personas de la tercera edad y residencias de convalecencia (080304) o la prestación de servicios deportivos (090101).

Todas las erogaciones correspondientes a una función determinada aparecen reunidas en una categoría, prescindiendo de la forma en que se realizaron. Es decir, los pagos de transferencias en efectivo destinados a una función establecida, la compra de bienes y servicios a un productor de mercado que se transfieren a los hogares para esa misma función, la producción de bienes y servicios por parte de una institución del Sector Público, o la adquisición de un activo para esa misma función, entran todos dentro de la misma categoría.

Los servicios del gobierno pueden beneficiar a la comunidad ya sea en forma individual o colectiva. La clasificación funcional del gasto se utiliza también, para diferenciar entre los Servicios Individuales (SI) y Servicios Colectivos (SC) prestados por el Sector Público.

Las unidades de clasificación son en principio, las transacciones individuales. Cada adquisición de bienes y servicios, pago de sueldos, transferencias, u otras erogaciones deben tener asignado un código de clasificación funcional del gasto, asociado a la categoría programática respectiva o directamente al objeto del gasto, de conformidad con la función a la cual corresponde la transacción.

Puede ocurrir que dentro de la categoría programática de mayor nivel (programa), las categorías de menor nivel (subprograma, proyecto, actividad u obra), desempeñen diferentes finalidades y funciones, para lo cual cada una de ellas deberá ser identificada con la división respectiva.

El alcance de cada función podría ser más amplio o más restringido y se podría incluir funciones totalmente diferentes. Por ejemplo, las erogaciones en escuelas de medicina se deben clasificar en la categoría de educación, no en la de salud. También podría haber una función exclusiva para investigación y desarrollo, pero esas erogaciones se clasifican de acuerdo con la función con la que más se relaciona la actividad correspondiente.

Generalmente las instituciones están encargadas de la formulación, administración, coordinación y control de las políticas, planes, programas y presupuestos globales; la elaboración y aplicación de las leyes, y la producción y divulgación de información general, documentación técnica y estadísticas. Por consiguiente, las erogaciones de esas instituciones tienen que distribuirse entre las divisiones a las cuales corresponden, por ejemplo: Transporte por carretera (050501), Transporte por agua (050502), Transporte por ferrocarril (050503), Transporte aéreo (050504), Transporte por oleoductos y gasoductos (050505) y otros sistemas de transporte (050506).

Las erogaciones administrativas por concepto de servicios generales, como servicios de personal, servicios de suministros y adquisiciones, servicios de contabilidad y auditoría, servicios de fiscalización, servicios de computación y procesamiento de datos que prestan los ministerios o instituciones situadas dentro de los mismos deben clasificarse al mayor nivel de detalle posible. Si hay superposición de las erogaciones administrativas entre dos o más divisiones, se debe tratar de distribuir

las erogaciones entre las divisiones correspondientes. De no ser posible hacerlo así, el total se asignará a la división que represente la mayor parte del total de erogaciones.

Por último, resulta importante enfatizar que las erogaciones relacionadas con la adquisición, construcción y grandes mejoras a los activos fijos e intangibles, se clasifican según la función a la cual corresponde la transacción. Por ejemplo, la construcción de una escuela para llevar a cabo programas de enseñanza primaria corresponde a la función 100102, las canchas polideportivas a la 090101, la vivienda social y de bajo costo a la 110601, etc.

2. CLASIFICADOR

Código			Denominación	
Finalidad	Función	División		
01	01		SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES	
			Administración legislativa, ejecutiva y asuntos exteriores	
		01	Legislativa	
		02	Ejecutiva	
		03	Asuntos exteriores	
	02			Administración fiscal, monetaria y servicios de fiscalización
		01	Asuntos fiscales	
		02	Asuntos monetarios	
		03	Servicios de fiscalización	
	03			Ayuda económica exterior
		01	Ayuda económica a los países en desarrollo y en transición	
		02	Ayuda económica prestada a través de organismos internacionales	
	04			Servicios generales
		01	Administración general del recurso humano	
		02	Servicios generales de planificación	
		03	Servicios generales de estadística	
		04	Otros servicios generales	
	05			Investigación básica
		01	Investigación básica	
	06			Investigación y desarrollo relacionados con los servicios públicos generales
		01	Investigación y desarrollo relacionados con los servicios públicos generales	
07			Servicios públicos generales n.c.d.	
	01	Servicios públicos generales n.c.d.		

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
02	01	01	DEFENSA
			Defensa militar Defensa militar
			Defensa civil Defensa civil
			Ayuda militar al exterior Ayuda militar al exterior
			Investigación y desarrollo relacionados con la defensa Investigación y desarrollo relacionados con la defensa
	05	01	Defensa n.c.d. Defensa n.c.d.
03	01	01	ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
			Servicios de policía y seguridad ciudadana Servicios de policía y seguridad ciudadana
			Administración de justicia Administración de justicia
			Defensoría pública penal y de los derechos humanos 01 Defensoría pública penal 02 Defensoría de los derechos humanos
			Administración de asuntos penitenciarios Administración de asuntos penitenciarios
	05	01	Administración de asuntos migratorios Administración de asuntos migratorios

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
04	06	01	Investigación y desarrollo relacionado con el orden público y seguridad ciudadana Investigación y desarrollo relacionados con el orden público y seguridad ciudadana
	07	01	Orden público y seguridad ciudadana n.c.d. Orden público y seguridad ciudadana n.c.d
			ATENCIÓN A DESASTRES Y GESTIÓN DE RIESGOS
	01	01	Servicios de prevención y control de incendios, y servicios de rescate y auxilio Servicios de prevención y control de incendios; y, servicios de rescate y auxilio
	02	01 02	Gestión para la reducción de riesgos a desastres Gestión prospectiva de riesgos a desastres Gestión correctiva o compensatoria de desastres
	03	01	Investigación y desarrollo relacionados con la atención a desastres y gestión de riesgos Investigación y desarrollo relacionados con Atención a desastres y gestión de riesgos
	04	01	Atención a desastres y gestión de riesgo n.c.d. Atención a desastres y gestión de riesgos n.c.d.
05		ASUNTOS ECONÓMICOS	
	01	01 02 03	Asuntos económicos, comerciales y laborales en general Asuntos económicos y comerciales en general Supervisión financiera Asuntos laborales generales

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
	02		Agricultura, producción pecuaria, silvicultura, caza y pesca
		01	Agricultura
		02	Silvicultura
		03	Caza y pesca
		04	Producción pecuaria
	03		Combustibles y energía
		01	Carbón y otros combustibles minerales sólidos
		02	Petróleo y gas natural
		03	Combustibles nucleares
		04	Biocombustibles
		05	Otros combustibles
		06	Electricidad
		07	Energía no eléctrica
	04		Minería, manufacturas y construcción
		01	Extracción de recursos minerales excepto los combustibles minerales
		02	Manufacturas
		03	Construcción
	05		Transporte
		01	Transporte por carretera
		02	Transporte por agua
		03	Transporte por ferrocarril
		04	Transporte aéreo
		05	Transporte por oleoductos y gasoductos
		06	Otros sistemas de transporte
	06		Comunicaciones
		01	Comunicaciones
	07		Otras actividades económicas y financieras
		01	Comercio, distribución, almacenamiento y depósito
		02	Hoteles y restaurantes
		03	Turismo
		04	Intermediación financiera
		05	Hipotecas aseguradas
		06	Seguros y fianzas

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
06	08	07	Proyectos de desarrollo polivalentes
			Investigación y desarrollo relacionados con asuntos económicos
		01	Investigación y desarrollo relacionados con asuntos económicos, comerciales y laborales en general
		02	Investigación y desarrollo relacionados con agricultura, producción pecuaria, silvicultura, caza y pesca
		03	Investigación y desarrollo relacionados con combustibles y energía
		04	Investigación y desarrollo relacionados con minería, manufacturas y construcción
		05	Investigación y desarrollo relacionados con el transporte
		06	Investigación y desarrollo relacionados con las comunicaciones
	07	Investigación y desarrollo relacionados con otras actividades económicas y financieras	
	09		Asuntos económicos n.c.d.
		01	Asuntos económicos n.c.d.
			PROTECCIÓN AMBIENTAL
	01		Ordenación de desechos
		01	Ordenación de desechos
			Ordenación de aguas residuales
		01	Ordenación de aguas residuales
	03		Reducción de la contaminación
		01	Reducción de la contaminación
	04		Protección de la diversidad biológica y del paisaje
		01	Protección de la diversidad biológica y del paisaje

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
07	05	01	Investigación y desarrollo relacionados con la protección ambiental Investigación y desarrollo relacionados con la protección ambiental
	06	01	Protección ambiental n.c.d. Protección ambiental n.c.d.
			URBANIZACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS
	01	01	Urbanización Urbanización
	02	01	Desarrollo comunitario Desarrollo comunitario
	03	01	Abastecimiento de agua Abastecimiento de agua
	04	01	Alumbrado público Alumbrado público
	05	01	Investigación y desarrollo relacionados con urbanización y servicios comunitarios Investigación y desarrollo relacionados con urbanización y servicios comunitarios
	06	01	Urbanización y servicios comunitarios n.c.d. Urbanización y servicios comunitarios n.c.d.
	08		
01		01	Productos, útiles y equipos médicos Productos farmacéuticos
		02	Otros productos médicos
		03	Aparatos y equipos terapéuticos
02		01	Servicios para pacientes externos Servicios médicos generales
		02	Servicios médicos especializados

70 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
09	03	03	Servicios odontológicos
		04	Servicios paramédicos
		Servicios hospitalarios	
		01	Servicios hospitalarios generales
		02	Servicios hospitalarios especializados
		03	Servicios médicos y de centros de maternidad
		04	Servicios de salud y residencias a personas de la tercera edad y residencias de convalecencia
		04	Servicios de salud pública
	01		Servicios de salud pública
	05	Investigación y desarrollo relacionados con la salud	
		01	Investigación y desarrollo relacionados con la Salud
	06	Salud n.c.d.	
		01	Salud n.c.d.
	ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURA Y RELIGIÓN		
	01	Servicios deportivos y de recreación	
		01	Servicios deportivos
02	02	Servicios de recreación	
	Servicios culturales		
03	01	Servicios culturales	
	Servicios de radio, televisión y servicios editoriales		
04	01	Servicios de radio, televisión y servicios editoriales	
	Servicios religiosos y otros servicios comunitarios		
04	01	Servicios religiosos y otros servicios comunitarios	

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10	05	01	Investigación y desarrollo relacionados con el esparcimiento, cultura y religión Investigación y desarrollo relacionados con el esparcimiento, cultura y religión
	06	01	Actividades deportivas, recreativas, cultura y religión n.c.d. Actividades deportivas, recreativas, cultura y religión n.c.d.
			EDUCACIÓN
	01	01	Educación preprimaria y primaria Educación preprimaria
		02	Educación primaria
		03	Alfabetización
	02	01	Educación media Educación básica
		02	Educación diversificada
	03	01	Educación postmedia básica y diversificado no universitaria o superior Educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior
	04	01	Educación universitaria o superior Primera etapa de la educación universitaria o superior
		02	Segunda etapa de la educación universitaria o superior
	05	01	Educación no atribuible a ningún nivel escolarizado Educación no atribuible a ningún nivel escolarizado
	06	01	Servicios auxiliares de la educación Servicios auxiliares de la educación preprimaria y primaria
	02	Servicios auxiliares de la educación media	

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
11		03	Servicios auxiliares de la educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior
		04	Servicios auxiliares de la educación universitaria o superior
	07		Investigación y desarrollo relacionados con la educación
		01	Investigación y desarrollo relacionados con la educación
	08		Educación n.c.d.
		01	Educación n.c.d.
			PROTECCIÓN SOCIAL
	01		Enfermedad, funcionamiento corporal y discapacidad
		01	Enfermedad
		02	Funcionamiento corporal y discapacidad
	02		Edad avanzada
		01	Edad avanzada
	03		Sobrevivientes (pensionados)
		01	Sobrevivientes (pensionados)
04		Familia e hijos	
	01	Familia e hijos	
05		Desempleo	
	01	Desempleo	
06		Vivienda	
	01	Vivienda	
07		Otros riesgos de exclusión social	
	01	Otros riesgos de exclusión social	

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
12	08	01	Investigación y desarrollo relacionados con la protección social Investigación y desarrollo relacionados con la protección social
	09	01	Protección social n.c.d. Protección social n.c.d.
			TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
	01	01	Intereses y comisiones de la deuda pública Intereses y comisiones de la deuda pública
	02	01	Amortizaciones de la deuda pública Amortizaciones de deuda pública

n.c.d.: No clasificados en otra división

3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
01	00	00	SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES
01	01	00	Administración legislativa, ejecutiva y asuntos exteriores
01	01	01	Legislativa (SC) Administración, gestión o apoyo al Organismo Legislativo. Incluye: Órganos legislativos en todos los niveles de gobierno (cámaras de diputados, asambleas, concejos municipales, etc.); personal asesor, administrativo y político adjunto a las oficinas de los jefes de las cámaras legislativas; bibliotecas y otros servicios de consulta que se hallan principalmente al servicio del Organismo Legislativo; elementos materiales a disposición de diputados del Congreso de la República de Guatemala y sus ayudantes; comisiones y comités permanentes o ad-hoc creados por el Organismo Legislativo, o en su nombre. Excluye: Oficinas públicas que desempeñan una función concreta (clasificados atendiendo a la función).
01	01	02	Ejecutiva (SC) Administración, gestión o apoyo del Organismo Ejecutivo. Incluye: Oficina del jefe ejecutivo en todos los niveles de gobierno (presidencia, vicepresidencia, alcaldías, etc.); personal asesor, administrativo y político adjunto a las oficinas de los jefes ejecutivos; bibliotecas y otros servicios de consulta que se hallan principalmente al servicio del Organismos Ejecutivo; elementos materiales a disposición del jefe ejecutivo, y sus ayudantes; comisiones y comités permanentes o ad hoc creados por el jefe ejecutivo, o en su nombre.

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
01	01	03	<p>Excluye: Oficinas ministeriales, oficinas de jefes de departamentos de las administraciones públicas locales, comités interdepartamentales, etc., que desempeñan una función concreta (clasificados atendiendo a la función).</p> <p>Asuntos exteriores (SC) Administración de asuntos y servicios exteriores. Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las misiones diplomáticas y consulares destacadas en el extranjero o en oficinas de organismos internacionales; gestión o apoyo de los servicios informativos y culturales destinados a la distribución fuera de las fronteras nacionales; y, gestión o apoyo de bibliotecas, salas de lectura y servicios de consulta situados en el extranjero.</p> <p>Suscripciones ordinarias y contribuciones especiales para sufragar los gastos generales de funcionamiento de organismos regionales e internacionales.</p> <p>Excluye: Ayuda económica a los países en desarrollo y los países en transición (010301); misiones de ayuda económica acreditadas ante gobiernos extranjeros (010301); contribuciones a los programas de ayuda administrados por organismos internacionales o regionales (010302); unidades militares destacadas en el extranjero (020101); ayuda militar a otros países (020301); asuntos económicos y comerciales exteriores generales (050101); y, asuntos y servicios de turismo (050703).</p>
01	02	00	Administración fiscal, monetaria y servicios de fiscalización
01	02	01	<p>Asuntos fiscales (SC) Administración de asuntos y servicios fiscales; gestión de los fondos públicos y de la deuda pública; y, administración de planes impositivos.</p> <p>Gestión de la hacienda pública en todos los niveles de gobierno, la oficina del presupuesto, la administración tributaria, la administración de aduanas, los servicios</p>

76 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>de contabilidad, tesorería y auditoría.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre asuntos y servicios fiscales.</p> <p>Incluye: Asuntos y servicios fiscales a todos los niveles de gobierno.</p> <p>Excluye: Derechos cobrados por los servicios de suscripción o emisión de valores y pagos de los intereses de empréstitos públicos (120100); y, supervisión de la banca (050102).</p>
01	02	02	<p>Asuntos monetarios (SC) Administración de asuntos y servicios monetarios prestados por la banca central; emisión de la moneda nacional; supervisión de la liquidez del sistema bancario; control del sistema de pagos; y, administración de las reservas monetarias internacionales, etc.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos monetarios.</p>
01	02	03	<p>Servicios de fiscalización (SC) Administración de asuntos y servicios de fiscalización y de todas las atribuciones inherentes al control gubernamental.</p> <p>Evaluación de las operaciones y transacciones financieras-administrativas del Sector Público; regulación del control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios de fiscalización y control gubernamental.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
01	03	00	Incluye: Asuntos y servicios de fiscalización a todos los niveles de gobierno; auditoría interna y fiscalización preventiva.
01	03	01	<p>Ayuda económica exterior Ayuda económica a los países en desarrollo y en transición (SC) Administración de la cooperación económica con los países en desarrollo y los países en transición.</p> <p>Gestión de misiones de ayuda económica acreditadas ante gobiernos de otros países; gestión o apoyo de programas de asistencia técnica, programas de capacitación y planes de becas de estudio o perfeccionamiento.</p> <p>Ayuda económica en forma de donaciones (en efectivo o en especie) o préstamos (sea cual fuere el tipo de interés).</p> <p>Excluye: Contribuciones a los fondos para el desarrollo económico administrados por organismos internacionales o regionales (010302); y, ayuda militar a otros países (020301).</p>
01	03	02	<p>Ayuda económica prestada a través de organismos internacionales (SC) Administración de la ayuda económica prestada por conducto de organismos internacionales.</p> <p>Contribuciones en efectivo o en especie a los fondos para el desarrollo económico administrados por organismos internacionales, regionales o multinacionales de otra índole.</p> <p>Excluye: Ayuda a operaciones internacionales de mantenimiento de la paz (020301).</p>
01	04	00	<p>Servicios generales Este grupo comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
01	04	01	<p>generalmente están a cargo de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, nivel general de precios, medio ambiente, salud o educación, por el ente rector del Sistema Estadístico Nacional.</p> <p>Administración general del recurso humano (SC) Administración y gestión de los servicios generales de personal, inclusive la elaboración y aplicación de políticas y procedimientos generales de personal referentes a la selección, los ascensos, los métodos de calificación, la descripción, evaluación y clasificación de las funciones, la administración de los reglamentos públicos y asuntos análogos.</p> <p>Excluye: Administración y servicios de personal vinculados a una función concreta (clasificados atendiendo a la función).</p>
01	04	02	<p>Servicios generales de planificación (SC) Administración y funcionamiento de los servicios generales de planificación económica y social, inclusive la formulación, la coordinación y la supervisión de los planes y programas económicos y sociales generales.</p> <p>Gestión y administración del sistema nacional de inversiones públicas; planificación y programación de la inversión pública.</p> <p>Excluye: Servicios de planificación económica y social vinculados a una función concreta (clasificados atendiendo a la función).</p>
01	04	03	<p>Servicios generales de estadística (SC) Administración y funcionamiento de los servicios generales de estadística, inclusive la formulación, la</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
01	04	04	<p>coordinación y la supervisión de los planes y programas estadísticos generales.</p> <p>Excluye: Servicios estadísticos vinculados a una función concreta (clasificados atendiendo a la función).</p> <p>Otros servicios generales (SC) Administración y gestión de otros servicios generales como los servicios centralizados de suministros y adquisiciones, mantenimiento y almacenamiento de los expedientes y archivos gubernamentales, gestión de los edificios de propiedad estatal u ocupados por el gobierno, parques centrales de automóviles, imprentas oficiales, servicios centralizados de procesamiento y almacenamiento de datos e información, etc.</p> <p>Excluye: Otros servicios generales vinculados a una función concreta (clasificados atendiendo a la función).</p>
01	05	00	<p>Investigación básica La investigación básica consiste en trabajos experimentales o teóricos que se realizan primordialmente para adquirir nuevos conocimientos de los fundamentos básicos de los fenómenos y hechos observables, sin tener presente ninguna aplicación ni utilización particular.</p>
01	05	01	<p>Investigación básica (SC) Administración, gestión y apoyo a organismos gubernamentales y no gubernamentales dedicados a la investigación básica como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación aplicada y desarrollo experimental (clasificados atendiendo a las funciones).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
01	06	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con los servicios públicos generales La investigación aplicada consiste en investigaciones originales realizadas a fin de adquirir nuevos conocimientos pero orientadas primordialmente a un fin u objetivo práctico concreto.</p> <p>El desarrollo experimental consiste en trabajos sistemáticos, basados en conocimientos existentes logrados a partir de la investigación y la experiencia práctica, que están orientados a producir nuevos materiales, productos y dispositivos; instalar nuevos procesos, sistemas y servicios o a perfeccionar apreciablemente los que ya se han producido o instalado.</p>
01	06	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con los servicios públicos generales (SC) Administración, gestión y apoyo a organismos gubernamentales y no gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con los servicios públicos generales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
01 01	07 07	00 01	<p>Servicios públicos generales n.c.d. Servicios públicos generales n.c.d. (SC) Administración, gestión o apoyo de servicios públicos generales como inscripción de votantes, celebración de elecciones y referendos, registro catastral, registro de personas, etc.</p> <p>Incluye: Servicios públicos generales que no puedan asignarse (010100), (010200), (010300), (010400), (010500) o (010600).</p> <p>Excluye: Transacciones de la deuda pública (120000).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
02	00	00	DEFENSA
02	01	00	Defensa militar
02	01	01	<p>Defensa militar (SC) Administración de asuntos y servicios de la defensa militar.</p> <p>Gestión de las fuerzas defensivas de tierra, mar, aire y espacio; gestión de la ingeniería, transportes, comunicaciones, información, personal y otras fuerzas defensivas no combatientes; gestión o apoyo de las fuerzas de la reserva y auxiliares vinculadas al sistema de la defensa.</p> <p>Incluye: Oficinas de los agregados militares destacados en el extranjero; hospitales de campaña.</p> <p>Excluye: Misiones de ayuda militar (020301); hospitales de base (080300); escuelas y academias militares con planes de estudios análogos a los de las instituciones civiles, aun cuando la asistencia a ellas esté limitada al personal militar y sus familiares (100100), (100200), (100300) o (100400); y, planes de pensiones para el personal militar (110200).</p>
02	02	00	Defensa civil
02	02	01	<p>Defensa civil (SC) Administración de asuntos y servicios de la defensa civil; formulación de planes para imprevistos; organización de maniobras en que participen instituciones y poblaciones civiles.</p> <p>Gestión o apoyo de las fuerzas de defensa civil.</p> <p>Incluye: Actividades de apoyo a los servicios de policía y seguridad ciudadana.</p> <p>Excluye: Prestación de servicios de rescate y auxilio (040101); adquisición y almacenamiento de alimentos, equipo y otros suministros para uso de emergencia en caso de desastres en tiempo de paz (040301).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
02 02	03 03	00 01	<p>Ayuda militar al exterior Ayuda militar al exterior (SC) Administración de la ayuda militar y gestión de las misiones de ayuda militar acreditadas ante gobiernos extranjeros o agregadas a organizaciones o alianzas militares internacionales.</p> <p>Aportaciones en efectivo o en especie, o préstamos de equipo; contribuciones a las fuerzas internacionales de mantenimiento de la paz, incluida la asignación de contingentes.</p>
02	04	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la defensa Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010500) y (010600).</p>
02	04	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la defensa (SC) Administración, gestión y apoyo a organismos gubernamentales y no gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la defensa, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
02 02	05 05	00 01	<p>Defensa n.c.d. Defensa n.c.d. (SC) Administración, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la defensa; preparación y ejecución de legislación relacionada con la defensa; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre defensa, etc.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>Incluye: Asuntos y servicios de la defensa que no puedan asignarse a (020100), (020200), (020300) o (020400).</p> <p>Excluye: Administración de asuntos de los excombatientes (110200).</p>
03	00	00	ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
03	01	00	Servicios de policía y seguridad ciudadana
03	01	01	<p>Servicios de policía y seguridad ciudadana (SC) Administración de asuntos y servicios de policía, inclusive el registro de extranjeros, la expedición de documentos de trabajo y viaje a inmigrantes, el mantenimiento del registro de detención y de las estadísticas relativas a la labor policial, la reglamentación y el control del tránsito por carretera, la prevención del contrabando y el control de la pesca costera y de alta mar.</p> <p>Gestión de las fuerzas policiales regulares y auxiliares de policía, de puertos, fronteras, guardacostas, guarda recursos y otras fuerzas especiales de policía sostenidas por las autoridades públicas; gestión de los laboratorios policíacos; y, gestión o apoyo de programas de adiestramiento policial.</p> <p>Incluye: Policías de tránsito urbano y extraurbano, guardia de parques nacionales y guarda recursos en general.</p> <p>Excluye: Academias de policía que imparten una enseñanza general además del adiestramiento policial (100100), (100200), (100300) o (100400).</p>
03	02	00	Administración de justicia
03	02	01	<p>Administración de justicia (SC) Administración, gestión o apoyo de los tribunales de justicia civil y penal y el sistema judicial, inclusive la ejecución de multas y de arreglos jurídicos impuestos por los tribunales y la gestión de los servicios de</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>libertad vigilada y libertad condicional.</p> <p>Representación y asesoramiento jurídicos en nombre del gobierno o de otros cuando sean suministrados por el gobierno mediante el pago en efectivo o a la prestación de servicios.</p> <p>Incluye: Tribunales administrativos, defensores del pueblo, etc.</p> <p>Excluye: Administración de prisiones (030401); servicios de representación y asesoramiento jurídicos prestados a personas de escasos recursos (030301).</p>
03	03	00	Defensoría pública penal y de los derechos humanos
03	03	01	<p>Defensoría pública penal (SC)</p> <p>Representación y asesoramiento de personas de escasos recursos económicos sometidas a proceso penal; asistencia a cualquier persona de escasos recursos que solicite asesoría jurídica; bibliotecas y otros servicios de consulta que se encuentren principalmente al servicio de la defensoría pública penal; elementos materiales a disposición de los defensores de oficio y sus ayudantes, etc.</p> <p>Administración, gestión y apoyo a los servicios de defensoría pública penal.</p>
03	03	02	<p>Defensoría de los derechos humanos (SC)</p> <p>Administración, gestión y apoyo a las actividades inherentes a la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales, aceptados y ratificados por el Estado.</p> <p>Investigación y denuncia de comportamiento administrativos lesivos a los intereses de las personas, violaciones de los derechos humanos, etc; bibliotecas y otros servicios de consulta que se hallan</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			principalmente al servicio de la defensoría de los derechos humanos; elementos materiales a disposición de los procuradores y sus ayudantes, etc.
03 03	04 04	00 01	Administración de asuntos penitenciarios Administración de asuntos penitenciarios (SC) Administración, gestión o apoyo de prisiones y otros establecimientos destinados a la detención o rehabilitación de delincuentes, como granjas y talleres correccionales, reformatorios, centros de privación de la libertad para adolescentes y jóvenes, manicomios para delincuentes alienados, etc.
03 03	05 05	00 01	Administración de asuntos migratorios Administración de asuntos migratorios (SC) Formulación, administración, ejecución o apoyo a la política general en materia migratoria; administración del registro, control y documentación de los movimientos migratorios. Expedición de documentos de identidad, de viaje y de residencia a los refugiados, asilados o apátridas; autorización y control de la expedición de pasaportes nacionales; otorgamiento de visas de ingreso al territorio nacional; etc.
03	06	00	Investigación y desarrollo relacionados con el orden público y seguridad ciudadana Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010500) y (010600).
03	06	01	Investigación y desarrollo relacionados con el orden público y seguridad ciudadana (SC) . Administración, gestión y apoyo de organismos gubernamentales y no gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con el orden público y la seguridad como institutos de investigación y universidades. Excluye: Investigación básica (010501).

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
03 03	07 07	00 01	<p>Orden público y seguridad ciudadana n.c.d. Orden público y seguridad ciudadana n.c.d. (SC) Administración, gestión y apoyo de actividades tales como formulación, administración, coordinación, y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con el orden público y la seguridad; preparación y ejecución de legislación y normas para garantizar el orden público y seguridad; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre orden público y seguridad.</p> <p>Las actividades de persecución penal, velar por el cumplimiento de las leyes del país y la representación legal de los intereses del Estado.</p> <p>Incluye: Asuntos y servicios de orden público y seguridad que no puedan asignarse a las clasificaciones (030100), (030200), (030300), (030400), (030500) o (030600).</p>
04	00	00	<p>ATENCIÓN A DESASTRES Y GESTIÓN DE RIESGOS</p>
04	01	00	<p>Servicios de prevención y control de incendios, y servicios de rescate y auxilio (SI)</p>
04	01	01	<p>Servicios de prevención y control de incendios; y, servicios de rescate y auxilio.</p> <p>Administración de los asuntos y servicios de lucha y prevención contra incendios.</p> <p>Gestión de compañías de bomberos regulares y auxiliares y de otros servicios de prevención y lucha contra incendios sostenidos por las autoridades públicas; y, gestión o apoyo de los programas de adiestramiento para la prevención y lucha contra incendios.</p> <p>Incluye: Servicios de protección civil como rescate en montañas, vigilancia de playas, evacuación de zonas</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
04	02	00	<p>inundadas, etc; auxilio a las personas y sus bienes en caso de incendios, accidentes, desastres o calamidades públicas; campañas de educación y prevención de siniestros; y, erogaciones en efectivo o en especie para la atención de desastres.</p> <p>Excluye: Defensa civil (020201); fuerzas especialmente adiestradas y equipadas para la lucha o la prevención contra incendios forestales (050202).</p> <p>Gestión para la reducción de riesgos a desastres La gestión del riesgo de desastres es el proceso sistemático que integra la prevención, identificación, la mitigación y la transferencia del riesgo, así como la preparación para reducir los efectos de desastres futuros.</p> <p>Comprende la intervención en casos de emergencia, así como las acciones de rehabilitación y reconstrucción para reducir las consecuencias de los desastres ya ocurridos y evitar que se vuelva a crear una situación de vulnerabilidad.</p>
04	02	01	<p>Gestión prospectiva de riesgos a desastres (SC) Administración, gestión y apoyo a actividades relacionadas con la exploración, análisis y estudios de amenazas y vulnerabilidades de riesgo naturales, antropogénicos o tecnológicos.</p> <p>Gestión y regularización de planes y programas de planificación del desarrollo y del ciclo de planificación de nuevos proyectos, sean estos desarrollados por el gobierno, sector privado o sociedad civil, con el fin de evitar nuevos riesgos y garantizar adecuados niveles de sostenibilidad de las inversiones.</p>
04	02	02	<p>Gestión correctiva o compensatoria de desastres (SC) Administración, gestión o apoyo a actividades de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>Incluye: Beneficios en efectivo o en especie a las víctimas de incendios, inundaciones, terremotos, y otros desastres ocurridos en tiempos de paz; adquisición, almacenamiento y distribución de alimentos, suministros, y equipo en caso de desastres.</p> <p>Excluye: Acciones de mitigación y reconstrucción que se clasifican atendiendo a su función específica (escuelas, puentes, carreteras, etc.).</p>
04	03	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la atención a desastres y gestión de riesgos. Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010500) y (010600).</p>
04	03	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la atención a desastres y gestión de riesgos (SC) Administración, gestión y apoyo a organismos gubernamentales y no gubernamentales dedicados a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la prevención y control de incendios, operaciones de rescate y auxilio, y gestión de riesgo de desastres, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
04 04	04 04	00 01	<p>Atención a desastres y gestión de riesgo n.c.d. Atención a desastres y gestión de riesgos n.c.d. (SC) Administración, gestión y apoyo de actividades tales como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la prevención y control de incendios, operaciones de rescate y auxilio, y gestión de riesgo de desastres; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre la prevención y control de incendios, operaciones de rescate y auxilio, y gestión de riesgo de desastres.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			Incluye: Asuntos y servicios relacionados con la prevención y control de incendios, operaciones de rescate y auxilio, y gestión de riesgo de desastres que no puedan asignarse a (040101), (040201), (040202) o (040301).
05	00	00	ASUNTOS ECONÓMICOS
05	01	00	Asuntos económicos, comerciales y laborales en general
05	01	01	Asuntos económicos y comerciales en general (SC) Administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores en general; formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio. Reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como el comercio de exportación e importaciones en su conjunto, mercado de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc.; Gestión o apoyo de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, servicios meteorológicos, pesos y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos topográficos, etc. Incluye: Educación y protección del consumidor. Excluye: Asuntos económicos y comerciales de una determinada actividad económica (clasificados en (050200) a (050700) según proceda).
05	01	02	Supervisión financiera (SC) Administración de asuntos y servicios de vigilancia y

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	01	03	<p>supervisión financiera; formulación y ejecución de la política de supervisión financiera. Reglamentación o apoyo de actividades financieras generales y de valores de capital.</p> <p>Asuntos laborales generales (SC) Administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, etc.); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales.</p> <p>Gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivos de sexo, raza, edad o de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, etc.; gestión de agencias de colocaciones; gestión o apoyo de servicios de arbitraje y mediación.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios laborales generales.</p> <p>Excluye: Asuntos laborales de una determinada actividad productiva (clasificados en (050200) a (050700) según proceda); prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están desempleadas (110501).</p>
05 05	02 02	00 01	<p>Agricultura, silvicultura, caza y pesca Agricultura (SC) Administración de asuntos y servicios de agricultura; conservación, bonificación o expansión de tierras de labranza; reforma agraria y colonización de tierras; supervisión y reglamentación del sector agrícola.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	02	02	<p>Construcción o gestión de sistemas de regulación de crecidas, riego y avenamiento.</p> <p>Gestión o apoyo de programas o planes para estabilizar o mejorar los precios e ingresos del sector agrícola; gestión o apoyo de servicios de lucha contra las plagas, de inspección de las cosechas y de clasificación según la calidad.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios agrícolas.</p> <p>Excluye: Proyectos de desarrollo polivalentes (050707).</p> <p>Silvicultura (SC) Administración de asuntos y servicios forestales; conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para la tala de árboles.</p> <p>Gestión o apoyo de labores de reforestación, lucha contra las plagas y enfermedades, servicios de prevención y lucha contra los incendios de bosques y servicios de extensión a las empresas de explotación forestal.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios forestales.</p> <p>Incluye: Productos forestales además de la madera.</p>
		03	<p>Caza y pesca (SC) Esta clase comprende pesca y caza comerciales y pesca y caza deportivas. Los asuntos y servicios de pesca y caza que se enumeran a continuación se refieren a actividades que se realizan fuera de parques y reservas naturales.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	02	04	<p>Administración de asuntos y servicios de pesca y caza; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera, la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.</p> <p>Gestión o apoyo de viveros de peces, servicios de extensión, actividades de repoblación o selección, etc.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios de pesca y caza.</p> <p>Excluye: Regulación de la pesca costera y oceánica (030101); administración, ordenación o apoyo de parques y reservas naturales (060401).</p> <p>Producción pecuaria (SC) Gestión o apoyo de programas o planes para estabilizar o mejorar los precios e ingresos del sector pecuario; gestión o apoyo de servicios de extensión o servicios veterinarios. Regulación, reglamentación y fomento de la actividad ganadera y de granja.</p> <p>Elaboración de planes y programas para mejorar o incrementar la productividad y calidad pecuaria y granjera; combate a las enfermedades zoonóticas.</p> <p>Control y vigilancia de los estándares sanitarios y fitosanitarios de los productos, subproductos y derivados de origen animal.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios pecuarios.</p> <p>Excluye: Proyectos de desarrollo polivalentes (050707).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05 05	03 03	00 01	<p>Combustibles y energía Carbón y otros combustibles minerales sólidos (SC) Esta clase comprende carbón de todas las calidades, lignito y turba, sea cual fuere el método de extracción o beneficio y su conversión con otras formas de combustibles, como el coque o el gas.</p> <p>Administración de asuntos y servicios relacionados con los combustibles minerales sólidos; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de combustibles minerales sólidos; supervisión y reglamentación de la extracción, el procesamiento, la distribución y la utilización de combustibles minerales sólidos.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los combustibles minerales sólidos.</p> <p>Excluye: Asuntos relacionados con el transporte de combustibles minerales sólidos (clasificados en la clase pertinente del grupo 050500).</p>
05	03	02	<p>Petróleo y gas natural (SC) Esta clase comprende gas natural, gases licuados de petróleo y gases de refinería, petróleo procedente de pozos u otras fuentes, como esquistos o arenas bituminosas, y la distribución urbana de gas, sea cual fuere su composición.</p> <p>Administración de asuntos y servicios relacionados con el petróleo y el gas natural; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de petróleo y gas natural; supervisión y reglamentación de la extracción, procesamiento, distribución y utilización de petróleo y gas natural.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre asuntos y</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	03	03	<p>servicios relacionados con el petróleo y el gas natural.</p> <p>Excluye: Asuntos relacionados con el transporte de petróleo o gas (clasificados en la clase pertinente del grupo 050500).</p> <p>Combustibles nucleares (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con los combustibles nucleares; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de materiales nucleares; supervisión y reglamentación de la extracción y el procesamiento de materiales de combustible nuclear y de la fabricación, distribución y utilización de elementos de combustible nuclear.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los combustibles nucleares.</p> <p>Excluye: Asuntos relacionados con el transporte de combustible nuclear (clasificados en la clase pertinente del grupo 050500); eliminación de desechos radioactivos (060101).</p>
05	03	04	<p>Biocombustibles (SC) Administración de asuntos y servicios que conciernen a biocombustibles como el etanol.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre disponibilidad, producción y utilización de estos combustibles.</p> <p>Excluye: Ordenación de bosques (050202); energía eólica y solar (050306) o (050307); recursos geotérmicos (050307).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	03	05	<p>Otros combustibles (SC) Administración de asuntos y servicios que conciernen a otros combustibles de la madera y sus desechos, el bagazo y otros combustibles no comerciales.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de estos combustibles.</p> <p>Excluye: Ordenación de bosques (050202); energía eólica y solar (050306) o (050307); recursos geotérmicos (050307).</p>
05	03	06	<p>Electricidad (SC) Esta clase comprende fuentes tradicionales de electricidad como fuentes termoeléctricas o hidroeléctricas, y fuente más nuevas como generadores eólicos o solares.</p> <p>Administración de asuntos y servicios relacionados con la electricidad; conservación, aprovechamiento y explotación racionalizada de fuentes de electricidad; supervisión y reglamentación de la generación, transmisión y distribución de electricidad.</p> <p>Construcción o explotación de sistemas de abastecimiento de electricidad.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre asuntos y servicios relacionados con la electricidad.</p> <p>Excluye: Energía no eléctrica producida por generadores eólicos o solares (050307)</p>
05	03	07	<p>Energía no eléctrica (SC) Administración de asuntos y servicios de la energía no eléctrica que se refieren principalmente a la producción, distribución y utilización de calor en forma de vapor y agua o aire calientes.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>Construcción o explotación de sistemas que suministran energía no eléctrica.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de energía no eléctrica.</p> <p>Incluye: Recursos geotérmicos; energía no eléctrica producida por generadores eólicos o solares.</p>
05 05	04 04	00 01	<p>Minería, manufacturas y construcción (SC)</p> <p>Extracción de recursos minerales excepto los combustibles minerales.</p> <p>Esta clase comprende minerales metalíferos, arena, arcilla, piedra, minerales para la fabricación de productos químicos y fertilizantes, sal, piedras preciosas, amianto, yeso, etc.</p> <p>Administración de asuntos y servicios relacionados con la minería y los recursos minerales; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; supervisión y reglamentación de la prospección, la extracción, la comercialización y otros aspectos de la producción de minerales.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la minería y los recursos minerales.</p> <p>Incluye: Concesión de licencias y arriendos, reglamentación de las tasas de producción, inspección de minas para verificar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad, etc.</p> <p>Excluye: Carbón y otros combustibles sólidos (050301), petróleo y gas natural (050302) y materiales de combustible nuclear (050303).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	04	02	<p>Manufacturas (SC) Administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre actividades manufactureras y productos manufacturados.</p> <p>Incluye: Inspección de las plantas fabriles para verificar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad, protección de los consumidores contra productos peligrosos, etc.</p> <p>Excluye: Asuntos y servicios relacionados con la industria de elaboración del carbón (050301), la industria de refinación del petróleo (050302) o la industria de los combustibles nucleares (050303).</p>
05	04	03	<p>Construcción (SC) Administración de asuntos y servicios de la construcción; supervisión de la industria de la construcción; elaboración y aplicación de normas de la construcción.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios de la construcción.</p> <p>Incluye: Concesión de certificación de habilitación; inspección de las obras de construcción para verificar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad, etc.</p> <p>Excluye: Donaciones, préstamos y subsidios para la construcción de viviendas, fábricas, servicios públicos, establecimientos culturales, etc. (clasificados</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05 05	05 05	00 01	<p>atendiendo a la función); elaboración y aplicación de normas sobre viviendas (070101).</p> <p>Transporte Transporte por carretera (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte por carretera (caminos, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, etc.).</p> <p>Supervisión y reglamentación de los usuarios de las carreteras (concesión de licencias para vehículos y conductores, inspección de la seguridad de los vehículos, especificaciones de tamaño y carga para el transporte de pasajeros y mercancías por carretera, reglamentación de las horas de trabajo de los conductores de autobuses, autocares y camiones, etc.), del funcionamiento del sistema de transporte por carretera (concesión de franquicias, aprobación de tarifas de pasajeros y de carga, horas y frecuencias de los servicios, etc.), y de la construcción y el mantenimiento de carreteras.</p> <p>Construcción o explotación de sistemas e instalaciones de transporte por carretera.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera y sobre actividades de construcción de carreteras.</p> <p>Incluye: Carreteras, caminos urbanos, calles, senderos para bicicletas y aceras.</p> <p>Excluye: Control del tránsito por carretera (030101); limpieza de calles (060101); construcción de terraplenes de contención de ruido, setos y otros medios de lucha contra el ruido, inclusive la</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	05	02	<p>repavimentación de secciones de carreteras urbanas con superficies reductoras del ruido (060301); alumbrado público (070401).</p> <p>Transporte por agua (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior y costeras y por mar (puertos, espigones, ayudas y equipo para la navegación, canales artificiales y naturales, puentes, túneles, rompeolas, malecones, muelles, terminales, etc.).</p> <p>Supervisión y reglamentación de los usuarios del transporte por agua (matrículas, concesión de licencias e inspecciones de buques y tripulaciones, reglamentaciones relativas a la seguridad de pasajeros y mercancías, etc.), del funcionamiento del sistema de transporte por agua (concesión de franquicias, aprobación de tarifas de pasajeros y de carga, horas y frecuencias de los servicios, etc.) y de la construcción y el mantenimiento de los servicios de transporte por agua.</p> <p>Construcción o explotación de sistemas e instalaciones de transporte por agua (como barcasas de trasbordo).</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua y las actividades de construcción de instalaciones de transporte por agua.</p> <p>Incluye: Ayudas a la navegación por radio y satélite; servicios de rescate de emergencia y remolque; servicios portuarios; servicios al buque y a la carga.</p> <p>Excluye: Apoyo a los astilleros (050402).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	05	03	<p>Transporte por ferrocarril (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción o el mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte por ferrocarril (firmes de las vías férreas, terminales, túneles, puentes, terraplenes, desmontes, etc.).</p> <p>Supervisión y reglamentación de los usuarios de los ferrocarriles (condiciones del material rodante, estabilidad del firme de las vías, seguridad de los pasajeros y de la carga, etc.), del funcionamiento del sistema de transporte por ferrocarril (concesión de franquicias, aprobación de tarifas de pasajeros y de carga, horas y frecuencias de los servicios, etc.) y la construcción y el mantenimiento de los ferrocarriles. Explotación de sistemas e instalaciones de transporte ferroviario.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre el funcionamiento del sistema de transporte ferroviario y sobre actividades de construcción de ferrocarriles.</p> <p>Incluye: Sistema de transporte ferroviario de grandes vías y servicios interurbanos, sistemas de tránsito ferroviario urbano rápido, sistema de transporte por tranvía; adquisición y mantenimiento de material rodante.</p> <p>Excluye: Construcción de terraplenes de contención de ruido, setos y otros medios de lucha contra el ruido, incluida la renovación de secciones de vía férreas con superficies reductoras del ruido (060301).</p>
05	05	04	<p>Transporte aéreo (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte aéreo (aeropuertos, pistas de aterrizaje, terminales, hangares, ayudas y equipo para la</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>navegación, instalaciones de control de tránsito aéreo, etc.).</p> <p>Supervisión y reglamentación de los usuarios del transporte aéreo (matrículas, licencias e inspección de aviones, pilotos, tripulaciones, personal de tierra, reglamentaciones relativas a la seguridad de los pasajeros, investigación de accidentes del transporte aéreo, etc.), del funcionamiento del sistema de transporte aéreo (asignación de rutas, aprobación de tarifas de pasajeros y de carga, frecuencia y niveles del servicio, etc.) y de construcción y mantenimiento de instalaciones de transporte aéreo.</p> <p>Construcción o explotación de servicios e instalaciones de transporte aéreo público.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre el funcionamiento del sistema de transporte aéreo y sobre construcción de instalaciones de transporte aéreo.</p> <p>Incluye: Ayudas a la navegación por radio y satélite; servicios de rescate de emergencia; servicios de carga y pasajeros, regulares o no; y, reglamentación y control de vuelos de particulares.</p>
05	05	05	<p>Transporte por oleoductos y gasoductos (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos.</p> <p>Supervisión y reglamentación de los usuarios de los sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos (registro, concesión de licencias, inspección de equipo, especialización y capacitación de operadores, normas de seguridad, etc.); del funcionamiento de los sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos (concesión de franquicias, fijación de tarifas,</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>frecuencias y niveles del servicio, etc.) y de construcción y mantenimiento de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos.</p> <p>Construcción o explotación de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre el funcionamiento y la construcción de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos.</p>
05	05	06	<p>Otros sistemas de transporte (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas de transporte como los funiculares, teleféricos, telesillas, etc.</p> <p>Supervisión y reglamentación de los usuarios de estos sistemas de transporte (registro, concesión de licencias, inspección de equipo, especialización y capacitación de operadores, normas de seguridad, etc.); del funcionamiento de estos sistemas de transporte (concesión de franquicias, fijación de tarifas, frecuencia y niveles de servicios, etc.) y de su construcción y mantenimiento.</p> <p>Construcción o explotación de estos sistemas de transporte.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre el funcionamiento y la construcción de sistemas de transporte de funiculares, teleféricos, telesillas, etc.</p>
05 05	06 06	00 01	<p>Comunicaciones Comunicaciones (SC) Administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones (sistemas de comunicaciones postal,</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>telefónica, telegráfica, inalámbrica y por satélite).</p> <p>Reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones (concesión de franquicias, asignación de frecuencias, especificación de los mercados a los que se ha de prestar servicios y de la tarifa, etc.).</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con las comunicaciones.</p> <p>Excluye: Ayudas a la navegación por radio y satélite para el transporte por agua (050502) y el transporte aéreo (050504); sistemas de transmisión por radio y televisión (090301).</p>
05 05	07 07	00 01	<p>Otras actividades económicas y financieras (SC)</p> <p>Comercio, distribución, almacenamiento y depósito</p> <p>Administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y las actividades de almacenamiento y depósito.</p> <p>Supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etc.) y de las actividades de almacenamiento y depósito (inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos, etc.).</p> <p>Administración de planes de control de precios y de racionamiento aplicados por conducto de los minoristas o mayoristas, sea cual fuere el tipo de mercaderías de que se trate o el consumidor al que se destine; administración y prestación de subsidios alimentarios y de otro tipo al público en general.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	07	02	<p>Producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio, distribución y de las actividades de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio, distribución y las actividades de almacenamiento y depósito.</p> <p>Excluye: Administración de controles de precios y de otro tipo aplicados al productor (clasificados atendiendo a la función); subsidios a los alimentos y de otro tipo aplicables a determinados grupos de la población o personas (110000).</p> <p>Hoteles y restaurantes (SC) Administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de hoteles y restaurantes.</p> <p>Supervisión y reglamentación de la explotación de hoteles y restaurantes (reglamentación de precios, normas de limpieza y prácticas de venta, concesión de licencias para hoteles y restaurantes, etc.).</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre asuntos y servicios de hoteles y restaurantes.</p>
		03	<p>Turismo (SC) Administración de asuntos y servicios de turismo; fomento y desarrollo del turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y los restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas.</p> <p>Explotación de oficinas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, etc.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	07	04	<p>Recopilación y publicación de estadísticas sobre turismo.</p> <p>Intermediación financiera (SC) Administración, gestión o apoyo a las actividades desarrolladas por instituciones bancarias; ejecución de programas de promoción, crédito, inversión y de asistencia técnica.</p> <p>Incluye: Las actividades vinculadas a la obtención y redistribución de fondos no destinados a financiar planes de seguros o de pensiones.</p> <p>Excluye: Seguros y fianzas (050706).</p>
05	07	05	<p>Hipotecas aseguradas (SC) Administración, gestión o apoyo a programas, actividades y políticas de promoción de la construcción de viviendas mediante el fomento de operaciones de seguro hipotecario.</p>
05	07	06	<p>Seguros y fianzas (SC) Administración, gestión o apoyo a programas, actividades y políticas cuyo objetivo es prestar a las unidades institucionales individuales expuestas a ciertos riesgos, la protección financiera contra las consecuencias que se derivan de la ocurrencia de sucesos determinados.</p> <p>Es también una forma de intermediación financiera, mediante la cual se recaudan fondos de los titulares de las pólizas de seguro y se invierten en activos financieros o de otro tipo, que se mantienen como reservas técnicas para hacer frente a las indemnizaciones futuras, derivadas de la aparición de ciertos sucesos que se especifican en las pólizas de seguro.</p> <p>Incluye: Los planes de seguros y reaseguros distintos de los de seguros de vida (por ejemplo, planes de seguro contra accidentes o contra incendios, seguro</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	07	07	<p>médico, seguro de propiedades, automóviles, seguro marítimo, aeronáutico, seguro de transporte, seguro contra pérdidas pecuniarias y seguro de responsabilidad civil).</p> <p>Proyectos de desarrollo polivalentes (SC) Los proyectos de desarrollo polivalentes en un caso típico, consisten en servicios integrados para la generación de energía, la regulación de las crecidas, el riego, la navegación y el esparcimiento.</p> <p>Administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de proyectos polivalentes.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios de proyectos de desarrollo polivalentes.</p> <p>Excluye: Proyectos con una función principal y otras funciones que son secundarias (clasificados atendiendo a la función principal).</p>
05	08	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con asuntos económicos Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010500) y (010600).</p>
05	08	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con asuntos económicos, comerciales y laborales en general (SC) Administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con asuntos económicos, comerciales y laborales en general.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con asuntos económicos, comerciales y laborales en general realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	08	02	<p>investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p> <p>Investigación y desarrollo relacionados con agricultura, producción pecuaria, silvicultura, caza y pesca (SC)</p> <p>Administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con agricultura, producción pecuaria, silvicultura, pesca y caza.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con agricultura, producción pecuaria, silvicultura, pesca y caza realizados por órganos no gubernamentales como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
05	08	03	<p>Investigación y desarrollo relacionados con combustibles y energía (SC)</p> <p>Administración y gestión de organismos gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con combustibles y energía.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con combustibles y energía realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
05	08	04	<p>Investigación y desarrollo relacionados con minería, manufacturas y construcción (SC)</p> <p>Administración y gestión de organismos gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con minería,</p>

108 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
05	08	05	<p>manufacturas y construcción.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con minería, manufacturas y construcción realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p> <p>Investigación y desarrollo relacionados con el transporte (SC) Administración y gestión de organismos gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con el transporte.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con el transporte, realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
05	08	06	<p>Investigación y desarrollo relacionados con las comunicaciones (SC) Administración y gestión de organismos gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con las comunicaciones.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con las comunicaciones realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
05	08	07	<p>Investigación y desarrollo relacionados con otras actividades económicas y financieras (SC) Administración y gestión de organismos</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>gubernamentales, dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con otros sectores.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental, relacionados con otros sectores realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Incluye: Comercio, distribución, almacenamiento y depósito; hoteles y restaurantes; turismo; intermediación financiera, hipotecas aseguradas, y seguros y fianzas; y, proyectos de desarrollo polivalentes.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
05 05	09 09	00 01	<p>Asuntos económicos n.c.d. Asuntos económicos n.c.d. (SC) Administración, gestión o apoyo de actividades relacionadas con asuntos económicos generales y sectoriales que no puedan asignarse a (050100), (050200), (050300), (050400), (050500), (050600), (050700) o (050800).</p>
06	00	00	<p>PROTECCIÓN AMBIENTAL</p> <p>El desglose de la protección del medio ambiente se basa en la Clasificación de Actividades de Protección del Medio Ambiente (CAPA) elaborada en detalle en el Sistema Europeo de Recolección de Información Económica sobre el Medio Ambiente (SERIEE) de la Oficina de Estadística de las Comunidades Europeas (Eurostat).</p>
06	01	00	<p>Ordenación de desechos Este grupo incluye la recogida, el tratamiento y la eliminación de los desechos.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>La recogida de desechos comprende el barrido de calles, plazas, vías, mercados, jardines públicos, parques, etc.; la recogida de todo tipo de desechos, con independencia de que se haga de manera selectiva, según el tipo de producto, o de que cubra indistintamente todo tipo de desechos, y su transporte al lugar de tratamiento o vertimiento.</p> <p>El tratamiento de desechos incluye cualquier método o proceso destinado a modificar las características o composición física, química o biológica de cualquier desecho para neutralizarlo, eliminar de él cualquier sustancia peligrosa, volverlo más seguro para el transporte, hacer posible su recuperación o almacenaje o reducir su volumen.</p> <p>La eliminación de desechos consiste, entre otras cosas, en proporcionar un destino final a los desechos que ya no resultan útiles, mediante el uso de vertederos, el confinamiento, el enterramiento, el vertimiento en el mar o cualquier otro método pertinente de eliminación.</p>
06	01	01	<p>Ordenación de desechos (SC) Administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de los sistemas de recogida, tratamiento y vertimiento de desechos.</p> <p>Apoyo de la explotación, la construcción, el mantenimiento o la mejora de estos sistemas.</p> <p>Incluye: La recogida, el tratamiento y la eliminación de los desechos nucleares.</p>
06	02	00	<p>Ordenación de aguas residuales En este grupo se incluye la gestión del sistema de alcantarillado y el tratamiento de las aguas residuales.</p> <p>La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo), desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales.</p> <p>El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.</p>
06	02	01	<p>Ordenación de aguas residuales (SC) Administración, supervisión, inspección, explotación o apoyo de los sistemas de alcantarillado y del tratamiento de las aguas residuales.</p> <p>Apoyo a la explotación, la construcción, el mantenimiento o el mejoramiento de estos sistemas.</p>
06	03	00	<p>Reducción de la contaminación Este grupo incluye actividades relacionadas con la protección del aire ambiente y del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.</p> <p>Entre estas actividades figuran la construcción, el mantenimiento y la explotación de sistemas y estaciones de vigilancia (aparte de las estaciones meteorológicas); la colocación de terraplenes de contención de ruido, setos y otros medios de lucha contra el ruido, así como la renovación de algunas secciones de las carreteras urbanas o de los ferrocarriles con revestimientos que reduzcan los ruidos; medidas de reducción de la contaminación en las extensiones de agua; medidas de regularización y prevención de las emisiones de gases termoactivos y contaminantes que afectan desfavorablemente a la calidad del aire; la construcción, el mantenimiento y la</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
06	03	01	<p>explotación de instalaciones de descontaminación de suelos contaminados y de almacenamiento de productos contaminantes; el transporte de productos contaminantes.</p> <p>Reducción de la contaminación (SC) Administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la reducción y el control de la contaminación.</p> <p>Apoyo de actividades relacionadas con la reducción y el control de la contaminación.</p>
06	04	00	<p>Protección de la diversidad biológica y del paisaje Este grupo incluye actividades relacionadas con la protección de la fauna y la flora (tales como, por ejemplo, la reintroducción de especies extinguidas y la recuperación de especies en peligro de extinción), la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canteras abandonadas).</p>
06	04	01	<p>Protección de la diversidad biológica y del paisaje (SC) Administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje.</p> <p>Apoyo a actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje.</p>
06	05	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la protección ambiental Las definiciones de la investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010500) y (010600).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
06	05	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la protección ambiental (SC) Administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la protección del medio ambiente.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la protección del medio ambiente, hechos por organismos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
06 06	06 06	00 01	<p>Protección ambiental n.c.d. Protección ambiental n.c.d. (SC) Administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.</p> <p>Incluye: Asuntos y servicios relacionados con la protección del medio ambiente que no puedan asignarse a (060100), (060200), (060300), (060400) ni (060500).</p>
07	00	00	URBANIZACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS
07 07	01 01	00 01	<p>Urbanización Urbanización (SC) Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la urbanización; promoción, vigilancia y evaluación de las actividades de</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>urbanización, independientemente de que éstas estén o no patrocinadas por las autoridades públicas; elaboración y regulación de normas de urbanización.</p> <p>Eliminación de tugurios relacionados con la creación de viviendas; adquisición de terrenos necesarios para la construcción de viviendas; construcción o adquisición y remodelación de unidades de vivienda para el público en general o para personas con necesidades especiales o de carácter comercial.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la urbanización.</p> <p>Apoyo que estimule la expansión, el mejoramiento o el mantenimiento del patrimonio de viviendas.</p>
07 07	02 02	00 01	<p>Desarrollo comunitario Desarrollo comunitario (SC) Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción.</p> <p>Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejoras de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc., para las comunidades; elaboración de planes de financiamiento de proyectos.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario.</p> <p>Incluye: Apoyo con destino al desarrollo comunitario urbano y rural.</p> <p>Excluye: La ejecución de proyectos, es decir, la construcción propiamente dicha de viviendas, edificios</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
07 07	03 03	00 01	<p>industriales, calles, servicios públicos, servicios culturales, etc. (clasificados atendiendo a su función); la reforma agraria y el reasentamiento (050201); la administración de las normas de construcción (050403) y de las normas relativas a la vivienda (070101).</p> <p>Abastecimiento de agua Abastecimiento de agua (SC) Comprende la administración de los asuntos relacionados con el abastecimiento de agua; evaluación de las necesidades futuras y determinación de la disponibilidad en función de dicha evaluación; supervisión y regulación de todos los aspectos relacionados con el abastecimiento de agua potable, incluidos la pureza del agua, los precios y los controles de calidad.</p> <p>Construcción o explotación de sistemas de abastecimiento de agua.</p> <p>Producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con el abastecimiento de agua.</p> <p>Apoyo a la explotación, la construcción, el mantenimiento o el mejoramiento de los sistemas de abastecimiento de agua.</p> <p>Excluye: Sistema de riego (050201); los proyectos polivalentes (050707); la recogida y el tratamiento de aguas residuales (060201).</p>
07 07	04 04	00 01	<p>Alumbrado público Alumbrado público (SC) Comprende la administración de los asuntos relacionados con el alumbrado público; creación y regulación de las normas de alumbrado público.</p> <p>Instalación, gestión, mantenimiento, mejora, etc., del alumbrado público.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			Excluye: Los asuntos y servicios de alumbrado relacionados con la construcción y la explotación de las carreteras (050501).
07	05	00	Investigación y desarrollo relacionados con urbanización y servicios comunitarios
07	05	01	Investigación y desarrollo relacionados con urbanización y servicios comunitarios (SC) Comprende la administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la vivienda y los servicios comunitarios. Apoyo a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la vivienda y los servicios comunitarios realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades. Excluye: Investigación básica (010501); investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con métodos o materiales de construcción (050804).
07	06	00	Urbanización y servicios comunitarios n.c.d.
07	06	01	Urbanización y servicios comunitarios n.c.d. (SC) Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la vivienda y los servicios comunitarios; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios. Incluye: Actividades de administración, gestión o apoyo, en el ámbito de la vivienda y de los servicios comunitarios que no puedan asignarse a las clasificaciones (070101), (070201), (070301),

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	00	00	<p>(070401) y (070501).</p> <p>SALUD</p> <p>Los desembolsos del Estado en salud incluyen los gastos en servicios prestados a particulares y en servicios prestados a colectivos. Los gastos en servicios individuales se asignan a los grupos (0801) a (0804); los gastos en servicios colectivos se asignan a los grupos (0805) y (0806).</p> <p>Los servicios de salud colectivos atañen a cuestiones como la formulación y la administración de la política gubernamental; la fijación y ejecución de las normas sobre el personal médico y paramédico y sobre los hospitales, clínicas, consultorios, etc.; la regulación y concesión de licencias a los proveedores de servicios de salud; y la investigación aplicada y el desarrollo experimental en asuntos médicos y de la salud. Sin embargo, los gastos generales relacionados con la administración o el funcionamiento de un grupo de hospitales, clínicas, consultorios, etc. se consideran gastos individuales y se clasifican en los grupos (0801) a (0804), según proceda.</p>
08	01	00	<p>Productos, útiles y equipos médicos</p> <p>Este grupo incluye los medicamentos, las prótesis, los útiles y equipos médicos y otros productos relacionados con la salud obtenidos por particulares o familias, con receta o sin ella y proporcionados normalmente por farmacéuticos o proveedores de equipos médicos. Se trata de productos que se consumen fuera de las instalaciones o centros de salud. Estos productos proporcionados directamente por los médicos, dentistas y paramédicos a los pacientes que acuden a consultas externas o por los hospitales y otros centros parecidos a los pacientes</p> <p>que están ingresados, están incluidos en servicios de consulta externa (0802) o en servicios hospitalarios (0803).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	01	01	<p>Productos farmacéuticos (SI) Comprende el suministro de productos farmacéuticos como, por ejemplo, preparados medicinales, drogas medicinales, medicinas patentadas, sueros y vacunas, vitaminas y minerales, aceite de hígado de bacalao y aceite de hígado de mero y anticonceptivos orales.</p> <p>Administración, gestión o apoyo del suministro de productos farmacéuticos.</p>
08	01	02	<p>Otros productos médicos (SI) Comprende el suministro de productos médicos como, por ejemplo, termómetros clínicos, vendas adhesivas y no adhesivas, jeringuillas, hipodérmicas, botiquines de primeros auxilios, botellas de agua caliente y bolsas de hielo, artículos de punto para uso médico como, por ejemplo, medias elásticas y rodilleras, pruebas de embarazo, preservativos y dispositivos anticonceptivos mecánicos.</p> <p>Administración, gestión o apoyo del suministro de otros productos médicos recetados.</p>
08	01	03	<p>Aparatos y equipos terapéuticos (SI) Comprende el suministro de aparatos y equipos terapéuticos como, por ejemplo, lentes correctores y lentes de contacto, prótesis auditivas, ojos de cristal, miembros artificiales y otras prótesis, bragueros y otros soportes ortopédicos, calzado ortopédico, cinturones quirúrgicos, bragueros y soportes, collarines cervicales, equipos de masaje médico y lámparas para uso médico, sillas de ruedas automáticas o no automáticas y vehículos para enfermos, camas, "especiales", muletas, aparatos electrónicos y de otro tipo para medir la presión arterial, etc.</p> <p>Administración, gestión o apoyo del suministro de aparatos y equipos terapéuticos recetados.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	02	00	<p>Incluye: Dentaduras postizas, pero no los costos de las pruebas; la reparación de aparatos y equipos terapéuticos.</p> <p>Excluye: Alquiler de equipo terapéuticos (080204).</p> <p>Servicios para pacientes externos Este grupo cubre los servicios médicos, dentales y paramédicos prestados por médicos, dentistas, paramédicos y auxiliares a pacientes que acuden a consultas externas. Los servicios pueden prestarse en casa, en consultorios individuales o en consultorios colectivos, en dispensarios o ambulatorios de hospitales o en otros centros semejantes.</p> <p>Los servicios de consulta externa incluyen los medicamentos, las prótesis, los aparatos y equipos médicos y otros productos relacionados con la salud proporcionados directamente a los pacientes que acuden a las consultas externas por los médicos, dentistas, paramédicos y auxiliares médicos.</p> <p>Los servicios médicos, dentales y paramédicos que proporcionan los hospitales y otros proveedores a los pacientes ingresados quedan incluidos en servicios hospitalarios (0803).</p>
08	02	01	<p>Servicios médicos generales (SI) Esta clase cubre los servicios proporcionados por las clínicas médicas generales y por los médicos generalistas.</p> <p>Las clínicas médicas generales se definen como instituciones que proporcionan principalmente servicios de consulta externa no limitados a una especialidad médica en particular y que son prestados principalmente por médicos titulados. Los médicos generalistas no se especializan en ninguna rama médica en particular.</p> <p>Prestación de servicios médicos generales.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	02	02	<p>Administración, inspección, gestión o apoyo de los servicios médicos generales proporcionados por las clínicas médicas generales o por los médicos generalistas.</p> <p>Excluye: Servicios de laboratorios de análisis médicos y los centros de radiografía (080204).</p> <p>Servicios médicos especializados (SI) Esta clase comprende los servicios de las clínicas médicas especializadas y de los médicos especialistas.</p> <p>Las clínicas médicas especializadas y los médicos especialistas difieren de las clínicas médicas generales y los médicos generalistas en que sus servicios se limitan al tratamiento de una dolencia, enfermedad, procedimiento o tipo de paciente en particular.</p> <p>Prestación de servicios médicos especializados. Administración, inspección, gestión o apoyo de los servicios médicos especializados prestados por las clínicas médicas especializadas o los médicos especialistas.</p> <p>Incluye: Servicios de ortodoncia.</p> <p>Excluye: Clínicas odontológicas y dentistas (080203); servicios de laboratorios de análisis médicos y centros de radiografía (080204).</p>
08	02	03	<p>Servicios odontológicos (SI) Esta clase cubre los servicios de clínicas odontológicas generales o especializadas, dentistas generalistas o especialistas, higienistas dentales y otros auxiliares dentales.</p> <p>Las clínicas odontológicas proporcionan servicios de consulta externa. Los supervisores y el resto de la plantilla no siempre son dentistas, sino que a veces</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	02	04	<p>son higienistas o auxiliares dentales.</p> <p>Prestación de servicios odontológicos a pacientes que acuden a consultas externas.</p> <p>Administración, inspección, gestión o apoyo de los servicios odontológicos prestados por las clínicas dentales generales o especializadas y por los dentistas generalistas o especialistas, los higienistas dentales y otros auxiliares.</p> <p>Incluye: Costos de prueba de dentaduras postizas.</p> <p>Excluye: Dentaduras postizas (080103); servicios de ortodoncias (080202); servicios de laboratorios de análisis médicos y centros de radiografía (080204).</p> <p>Servicios paramédicos (SI) Prestación de servicios de salud paramédicos a pacientes que acuden a consultas externas. Administración, inspección, gestión o apoyo de los servicios de salud prestados por clínicas supervisadas por enfermeros, parteras, fisioterapeutas, ergoterapeutas, terapeutas de dicción u otro personal paramédico, y de los servicios de salud prestados por enfermeros, parteras y personal paramédico fuera de los consultorios, en el domicilio del paciente o en otros lugares distintos de los centros de salud.</p> <p>Incluye: Acupunturistas, quiropodistas, quiroprácticos, optometristas, especialistas en medicina tradicional, etc., laboratorios de análisis médicos y centros de radiografía; alquiler de equipos terapéuticos; terapia de gimnasia correctora recetada por personal médico; baños termales o tratamientos de agua de mar para pacientes de consulta externa; servicios de ambulancia complementarios a los servicios de ambulancias de los hospitales.</p> <p>Excluye: Laboratorios de servicios de salud públicas (080401); laboratorios especializados en determinar</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	03	00	<p>las causas de las enfermedades (080501).</p> <p>Servicios hospitalarios La hospitalización se define como la estancia de un paciente en un hospital durante el tiempo que dure su tratamiento. Las estancias en el hospital durante el día, el tratamiento hospitalario en casa y los hospitales para personas con enfermedades terminales se incluyen en esta categoría.</p> <p>Este grupo comprende los servicios de hospitales generales y especializados, centros médicos, centros de servicios de maternidad, residencias de ancianos y residencias de convalecencia que proporcionan servicios principalmente a pacientes ingresados, los servicios de bases de los hospitales militares, los servicios de las instituciones de atención a las personas mayores que tengan como componente esencial la vigilancia médica, y los servicios de los centros de rehabilitación que presten atención médica a pacientes ingresados y terapia de rehabilitación cuyo objetivo sea tratar al paciente en lugar de proporcionar apoyo a largo plazo.</p> <p>Los hospitales se definen como instituciones que ofrecen atención a pacientes ingresados bajo la supervisión directa de médicos titulados. Los centros asistenciales, los centros de servicios de maternidad, las residencias de la tercera edad y las residencias de convalecencia también proporcionan atención a pacientes ingresados, pero sus servicios son supervisados y a menudo prestados por personal de titulación inferior a la de un médico.</p> <p>Este grupo no incluye instalaciones como los hospitales militares de campaña (020101), los quirófanos, las clínicas y los dispensarios que prestan servicios exclusivamente a los pacientes de consulta externa (0802), las instituciones para personas discapacitadas y los centros de rehabilitación que principalmente prestan apoyo a largo plazo (110102),</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>y las residencias para personas mayores jubiladas (110201). Tampoco cubre los pagos a pacientes por pérdidas de ingresos como consecuencia de hospitalización (110101).</p> <p>Los servicios hospitalarios incluyen los medicamentos, las prótesis, los aparatos y equipos médicos y otros productos relacionados con la salud, proporcionados a los pacientes del hospital. También incluyen el gasto no médico de los hospitales en concepto de administración, plantilla no médica, alimentos y bebidas, alojamiento (incluido el alojamiento del personal), etc.</p>
08	03	01	<p>Servicios hospitalarios generales (SI) Prestación de servicios hospitalarios generales.</p> <p>Administración, inspección, gestión o apoyo de los hospitales que no limitan sus servicios a una determinada especialidad médica.</p> <p>Excluye: Centros médicos que no están bajo supervisión directa de un médico titulado (080303).</p>
08	03	02	<p>Servicios hospitalarios especializados (SI) Los hospitales especializados difieren de los hospitales generales en que sus servicios se limitan al tratamiento de una afección o enfermedad particular o a un tipo de paciente determinado, por ejemplo enfermedades del tórax y tuberculosis, lepra, cáncer, otorrinolaringología, psiquiatría, obstetricia, pediatría, etc.</p> <p>Prestación de servicios hospitalarios especializados.</p> <p>Administración, inspección, gestión o apoyo a los hospitales que limitan sus servicios a una determinada especialidad médica.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08	03	03	<p>Excluye: Centros de servicios de maternidad que no están bajo la supervisión directa de un médico titulado (080303).</p> <p>Servicios médicos y de centro de maternidad (SI) Prestación de servicios médicos y de centros de maternidad.</p> <p>Administración, inspección, gestión o apoyo de servicios médicos y de centros de maternidad.</p> <p>Incluye: Dispensarios (controlados por la Municipalidad); puestos y centros de salud; y, unidades periféricas IGSS.</p>
08	03	04	<p>Servicios de salud y residencias a personas de la tercera edad y residencias de convalecencia (SI) Las residencias a personas de la tercera edad y de convalecencia proporcionan servicios a los pacientes ingresados que se recuperan de una operación quirúrgica o de una enfermedad o dolencia debilitante que exige principalmente la vigilancia y el suministro de medicamentos, la fisioterapia y la reeducación para compensar por la pérdida de una función, o que exige descanso.</p> <p>Prestación de servicios de las residencias a personas de la tercera edad o de convalecencia.</p> <p>Administración, inspección, gestión o apoyo de los servicios de las residencias a personas de la tercera edad o las residencias de convalecencia.</p> <p>Incluye: Instituciones que atienden a las personas mayores y en las que la vigilancia médica es un componente esencial; los centros de rehabilitación que proporcionan atención sanitaria a los pacientes ingresados y terapia de rehabilitación, cuando el objetivo es tratar al paciente en lugar de proporcionar apoyo a largo plazo.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
08 08	04 04	00 01	<p>Servicios de salud pública Servicios de salud pública (SI) Prestación de servicios de salud pública.</p> <p>Administración, inspección, gestión o apoyo de los servicios de salud pública, como la gestión de los bancos de sangre (extracción, procesamiento, almacenamiento, despacho), diagnóstico de enfermedades (cáncer, tuberculosis, enfermedades venéreas), prevención (inmunización, inoculación), vigilancia (nutrición infantil, salud infantil), recopilación de datos epidemiológicos, servicios de planificación familiar, etc.</p> <p>Preparación y difusión de información sobre asuntos relacionados con la salud pública.</p> <p>Incluye: Servicios de salud pública prestados por equipos especiales a grupo de clientes, la mayoría de los cuales se encuentran en buena salud, en los lugares de trabajo, las escuelas y otros lugares distintos de los centros médicos; servicios de salud pública no relacionados con un hospital, una clínica o un médico; servicios de salud pública que no son prestados por médicos titulados; laboratorios de salud pública.</p> <p>Excluye: Laboratorios de análisis médicos (080204); laboratorios que determinan las causas de las enfermedades (080501).</p>
08	05	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la salud Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (0105) y (0106).</p>
08	05	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la salud (SC) Administración y gestión de los organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>y desarrollo experimental relacionados con la salud.</p> <p>Apoyo a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la salud realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Incluye: Laboratorios dedicados a determinar las causas de las enfermedades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
08 08	06 06	00 01	<p>Salud n.c.d. Salud n.c.d. (SC)</p> <p>Administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales en materia de salud; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación sobre prestación de servicios de salud, incluida la concesión de licencias a los establecimientos y al personal médico y paramédico; producción y difusión de información general documentación técnica y estadísticas sobre salud.</p> <p>Incluye: Asuntos y servicios relacionados con la salud que no pueden asignarse a (0801), (0802), (0803), (0804) ni (0805).</p>
09	00	00	<p>ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURA Y RELIGIÓN</p> <p>Erogaciones en esparcimiento, cultura y religión incluyen los gastos en servicios prestados a colectivos. Los gastos individuales se asignan a los grupos (0901) y (0902); los gastos colectivos se asignan a los grupos (0903) a (0906).</p> <p>Los servicios colectivos se proporcionan a la comunidad en su conjunto. Entre este tipo de servicios destacan actividades como la formulación y</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
09	01	00	administración de la política del gobierno, la formulación y ejecución de legislación y normas de actuación en relación con los servicios de esparcimiento y la cultura, y la investigación aplicada y el desarrollo experimental en asuntos y servicios de esparcimiento, cultura y religión.
09	01	01	<p>Servicios deportivos y de recreación Servicios deportivos (SI) Prestación y administración de servicios deportivos; supervisión y regulación de instalaciones deportivas.</p> <p>Gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deportes, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pista de patinaje, gimnasios, etc.); gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con los deportes pasivos (principalmente, lugares especiales para jugar a las cartas y a los juegos de mesa, etc.); y, apoyo a equipos o a jugadores o competidores individuales.</p> <p>Incluye: Instalaciones para espectadores; la facilitación de la representación del equipo nacional, regional o local en acontecimientos deportivos.</p> <p>Excluye: Jardines zoológicos o botánicos, acuarios, viveros e instalaciones similares (090201); instalaciones deportivas de las instituciones educativas (que se clasifican en la clase pertinente de la finalidad 100000).</p>
09	01	02	<p>Servicios de recreación (SI) Prestación y administración de servicios recreativos; supervisión y regulación de instalaciones recreativas. Gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, playas, zonas de acampar y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
09 09	02 02	00 01	<p>de natación, baños públicos para la higiene personal, etc.).</p> <p>Incluye: Instalaciones para actividades recreativas.</p> <p>Excluye: Instalaciones recreativas de las instituciones educativas (que se clasifican en la clase pertinente de la finalidad 100000).</p> <p>Servicios culturales Servicios culturales (SI) Prestación de servicios culturales; administración de asuntos culturales; y, supervisión y regulación de instalaciones culturales.</p> <p>Gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, etc.); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, etc.).</p> <p>Apoyo a artistas, escritores, diseñadores, compositores y otros particulares que se dedican a las artes, o a organizaciones que participan en la promoción de actividades culturales.</p> <p>Incluye: Celebraciones nacionales, regionales o locales, siempre que su finalidad principal no sea la de atraer turistas.</p> <p>Excluye: Actos culturales que vayan a presentarse en el extranjero (010103); las celebraciones nacionales, regionales o locales cuyo objetivo principal sea atraer turistas (050703); la producción de material cultural para su distribución por radio o televisión (090301).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
09	03	00	Servicios de radio, televisión y servicios editoriales
09	03	01	<p>Servicios de radio, televisión y servicios editoriales (SC) Administración de asuntos relacionados con la radio, la televisión y la edición; supervisión y regulación de los servicios de radio, televisión y servicios editoriales. Gestión o apoyo de los servicios de radio y televisión y los servicios editoriales.</p> <p>Apoyo a la construcción o la adquisición de instalaciones para televisión o radio; la construcción o adquisición de locales, equipo o materiales para la edición de periódicos, revistas o libros; la producción de material para radio o televisión y su presentación en radio o televisión; la obtención de noticias u otras informaciones; la distribución de las obras publicadas.</p> <p>Excluye: Imprentas oficiales (010404) y programa de educación por radio o televisión (100000).</p>
09	04	00	Servicios religiosos y otros servicios comunitarios
09	04	01	<p>Servicios religiosos y otros servicios comunitarios (SC) Administración de los asuntos religiosos y otros asuntos comunitarios.</p> <p>Suministro de instalaciones para servicios religiosos y otros servicios comunitarios, y apoyo a su gestión, mantenimiento y reparación.</p> <p>Apoyo a otros representantes de instituciones religiosas; apoyo a la celebración de servicios religiosos; apoyo a hermandades, organizaciones cívicas, juveniles y sociales o sindicatos laborales y partidos políticos.</p>
09	05	00	Investigación y desarrollo relacionados con el esparcimiento, cultura y religión
			Las definiciones de investigación básica, investigación

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
09	05	01	<p>aplicada y desarrollo experimental figuran en (0105) y (0106).</p> <p>Investigación y desarrollo relacionados con el esparcimiento, cultura y religión. (SC) Administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionadas con esparcimiento, cultura y religión.</p> <p>Apoyo a investigación aplicada y el desarrollo experimental relacionadas con esparcimiento, cultura y religión realizados por órganos no gubernamentales, como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
09	06	00	Actividades deportivas, recreativas, cultura y religión n.c.d.
09	06	01	<p>Actividades deportivas, recreativas, cultura y religión n.c.d. (SC) Administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para la promoción del deporte, el esparcimiento, la cultura y la religión; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en relación con la prestación de servicios recreativos y culturales; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre esparcimiento, cultura y religión.</p> <p>Incluye: Asuntos y servicios relacionados con el esparcimiento, la cultura y la religión que no puedan asignarse a las clasificaciones (0901), (0902), (0903), (0904) ni (0906).</p>
10	00	00	EDUCACIÓN
			A través de esta finalidad se identifican los recursos que destina el Estado a la educación. Incluye los

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>gastos por servicios prestados a alumnos y estudiantes a título individual y los gastos en servicios colectivos. Los gastos por servicios individuales comprenden los gastos generales relacionados con la administración y gestión de escuelas, institutos, universidades, etc. a nivel de educación primaria (preprimaria y primaria), educación media (básica y diversificada), educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior, educación no atribuible a ningún nivel escolar y educación superior (funciones de la 1001 a 1005).</p> <p>Los gastos en servicios colectivos comprenden los servicios auxiliares de la educación y los destinados a la investigación y desarrollo, y se relacionan con los servicios docentes que tienen que ver con asuntos como la formulación y la administración de la política del gobierno; el establecimiento y aplicación de las normas; la regulación, autorización y supervisión de los centros de enseñanza; y, la investigación aplicada y el desarrollo experimental en relación con los asuntos y servicios docentes.</p> <p>Adicionalmente, la educación de extramuros para adultos y jóvenes debe clasificarse en cada nivel educativo según corresponda el grado escolarizado a que haga referencia.</p>
10	01	00	Educación preprimaria y primaria
10	01	01	<p>Educación preprimaria (SI) Comprende las erogaciones destinadas a financiar la educación previa a la primaria, la cual está dirigida a los niños y niñas en edades de 4 a 6 años, en las modalidades de párvulos, asimismo, se incluye la educación preprimaria bilingüe. Según la Clasificación Internacional Normalizada de la</p> <p>Educación, CINE97 de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura (UNESCO), la educación previa a la primaria, le</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10	01	02	<p>corresponde el nivel 0.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a las escuelas y otras instituciones que imparten educación previa a la primaria; los servicios auxiliares de la educación preprimaria.</p> <p>Educación primaria (SI) Comprende los gastos que el Estado destina a la educación primaria, que está dirigida a atender las necesidades educativas de la población escolar de 7 a 12 años y más, comprende la educación primaria bilingüe, por autogestión educativa y para adultos.</p> <p>Comprende también becas que se otorguen a este nivel (Nivel 1 de la CINE97).</p> <p>Incluye: Los programas destinados a niños con necesidades especiales de educación.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a las escuelas y otras instituciones que imparten educación primaria; y, los servicios auxiliares de la educación primaria. Así mismo se excluyen servicios auxiliares de la educación (100501).</p>
10	01	03	<p>Alfabetización Comprende los recursos que el Estado destina a través de sus instituciones a reducir el índice de analfabetismo en el país (Nivel 1 de la CINE97).</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a instituciones públicas y a organizaciones no gubernamentales que imparten programas de alfabetización.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10	02	00	Educación media
10	02	01	<p>Educación básica Comprende los gastos que el Estado destina a la educación secundaria básica que se imparte a la población en edad escolar de 13 a 15 años, en la modalidad ordinaria y en la modalidad de institutos por cooperativa. Comprende también becas que se otorguen a este nivel. (Nivel 2 de la CINE97).</p> <p>Incluye: Educación secundaria básica de extramuros impartida a adultos y jóvenes; y, los servicios auxiliares de la educación básica.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a instituciones públicas y a organizaciones no gubernamentales que imparten programas de educación básica.</p>
10	02	02	<p>Educación diversificada Comprende los gastos que el Estado destina a la educación secundaria avanzada, para los egresados de la educación básica y se orienta a la población en edad escolar de 16 a 18 años, que se imparte por medio de la modalidad ordinaria y la modalidad de institutos por cooperativa, formando a los jóvenes en ramas específicas de magisterio, bachillerato, perito, secretariado, técnicos industriales y estudios tecnológicos. Comprende las becas que se otorguen a este nivel. (Nivel 3 de la CINE97).</p> <p>Incluye: Educación diversificada de extramuros impartida a adultos y jóvenes; los servicios auxiliares de la educación diversificada.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a instituciones públicas y a organizaciones no gubernamentales que imparten programas de educación diversificada.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10	03	00	<p>Educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior</p> <p>Educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior.</p> <p>Comprende los recursos destinados a programas educativos que unen el nivel diversificado a la educación postsecundaria. La CINE97 clasifica en el nivel 4 y no pueden considerarse programas de nivel superior o universitario. Estos estudios no suelen ser mucho más avanzados que los de nivel 3 de la CINE97 pero sirven para ampliar los conocimientos de los participantes que ya han cursado un programa de nivel 3.</p> <p>Ejemplos típicos son los programas destinados a preparar para el nivel 5 (superior o universitario) a estudiantes que si bien han cursado el nivel 3, no siguieron un programa de estudios que les permita ingresar en el nivel 5, es decir, cursos básicos de pregrado o programas profesionales cortos. Otra característica de este nivel, es el tiempo de duración que suele oscilar entre 6 meses y 2 años. Este nivel educativo se puede subdividir en: 4A programas que preparan para el ingreso en el nivel 5; y, 4B programas que no conducen al nivel 5 (destinados primariamente al ingreso directo en el mercado laboral).</p> <p>Incluye: Educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior de extramuros impartida a adultos y jóvenes.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo y aportes que se proporcionan a instituciones públicas y a organizaciones no gubernamentales que imparten programas de educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior.</p>
10	03	01	

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10 10	04 04	00 01	<p>Educación universitaria o superior</p> <p>Primera etapa de la educación universitaria o superior. Comprende los recursos que el Estado destina a la enseñanza superior o de estudios superiores, que comprende la impartida luego de haber superado la educación diversificada. La educación es de tipo profesional o académica. La CINE97 clasifica esta etapa de la educación superior en el nivel 5.</p> <p>Para definir este nivel son pertinentes los siguientes criterios: el requisito mínimo de ingreso suele ser la aprobación de la educación diversificada o educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior, cuyo pensum de estudios está orientado hacia la preparación al ingreso universitario; los programas de nivel 5 no conducen directamente a la obtención de una calificación avanzada (nivel 6); y, estos programas deben tener una duración teórica total de por lo menos dos años desde el comienzo del nivel 5, se concluye con el grado universitario a nivel de licenciatura.</p> <p>Incluye: La administración, inspección, gestión o apoyo de universidades y otras instituciones que imparten educación superior, así como becas, donaciones, préstamos y subsidios en apoyo a estudiantes de educación superior o universitaria, nivel 5 de la CINE97.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a instituciones públicas y a organizaciones no gubernamentales que imparten programas de educación de la primera etapa de la educación superior o universitaria.</p>
10	04	02	<p>Segunda etapa de la educación universitaria o superior.</p> <p>Según la CINE97, este nivel está reservado a los programas de educación superior que conducen a una calificación de investigación avanzada; por</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>consiguiente, están dedicados a estudios avanzados e investigaciones originales, y no están basados únicamente en cursos.</p> <p>Este nivel incluye todos los programas de investigación que forman parte de un doctorado, como cualquier tipo de Maestría.</p> <p>Incluye: La administración, inspección, gestión o apoyo de universidades y otras instituciones que imparten educación superior, así como becas, donaciones, préstamos y subsidios en apoyo a estudiantes de educación superior o universitaria, nivel 6 de la CINE97.</p> <p>Excluye: Los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo, y aportes que se proporcionan a instituciones públicas y a organizaciones no gubernamentales que imparten programas de educación de la segunda etapa de la educación superior o universitaria.</p>
10	05	00	Educación no atribuible a ningún nivel escolarizado
10	05	01	<p>Educación no atribuible a ningún nivel escolarizado</p> <p>Comprende los gastos que el Estado destina a la prestación de servicios de educación no definida por niveles (es decir, para programas docentes, generalmente para adultos, que no requieren ninguna instrucción previa especial, en particular programas de formación relacionadas con un oficio y de desarrollo cultural), asimismo, se incluyen los cursos, talleres, capacitaciones que se imparten a todo nivel.</p> <p>También los gastos de administración, inspección, gestión o apoyo a instituciones que imparten educación no basada en niveles.</p>
10	06	00	Servicios auxiliares de la educación
10	06	01	Servicios auxiliares de la educación preprimaria y primaria.

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10	06	02	<p>Incluye: Los gastos de administración, inspección, gestión y apoyo del transporte, la alimentación, el alojamiento, la atención médica y odontológica y otros servicios auxiliares conexos, principalmente para los estudiantes.</p> <p>Excluye: Servicios escolares de vigilancia y prevención en materia de salud (080401); becas, donaciones, préstamos y subsidios en efectivo para sufragar los costos de los servicios auxiliares (100100), (100200) y (100300).</p> <p>Servicios auxiliares de la educación media</p> <p>Incluye: Los gastos de administración, inspección, gestión y apoyo del transporte, la alimentación, el alojamiento, la atención médica y odontológica y otros servicios auxiliares conexos, principalmente para los estudiantes.</p> <p>Excluye: Servicios escolares de vigilancia y prevención en materia de salud (080401); becas, donaciones, préstamos y subsidios en efectivo para sufragar los costos de los servicios auxiliares (100100), (100200) y (100300).</p>
10	06	03	<p>Servicios auxiliares de la educación postmedia básica y diversificada no universitaria o superior.</p> <p>Incluye: Los gastos de administración, inspección, gestión y apoyo del transporte, la alimentación, el alojamiento, la atención médica y odontológica y otros servicios auxiliares conexos, principalmente para los estudiantes.</p> <p>Excluye: Servicios escolares de vigilancia y prevención en materia de salud (080401); becas, donaciones, préstamos y subsidios en efectivo para sufragar los costos de los servicios auxiliares (100100), (100200) y (100300).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
10	06	04	<p>Servicios auxiliares de la educación universitaria o superior.</p> <p>Incluye: Los gastos de administración, inspección, gestión y apoyo del transporte, la alimentación, el alojamiento, la atención médica y odontológica y otros servicios auxiliares conexos, principalmente para los estudiantes.</p> <p>Excluye: Servicios escolares de vigilancia y prevención en materia de salud (080401); becas, donaciones, préstamos y subsidios en efectivo para sufragar los costos de los servicios auxiliares (100100), (100200) y (100300).</p>
10	07	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la educación</p> <p>Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010501) y (010601).</p>
10	07	01	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la educación</p> <p>Comprende los gastos que el Estado destina a la administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con educación, así como, el apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental, relacionados con la educación y realizados por órganos como institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010501).</p>
10	08	00	<p>Educación n.c.d.</p>
10	08	01	<p>Educación n.c.d.</p> <p>Comprende los gastos que el Estado destina a la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales en materia de educación; preparación y</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>ejecución de legislación y normas de actuación sobre la prestación de educación, incluida la autorización de establecimientos docentes; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre educación.</p> <p>Incluye: Asuntos y servicios de educación que no puedan asignarse a las funciones de la 1001 a la 1007.</p>
11	00	00	<p>PROTECCIÓN SOCIAL</p> <p>Los recursos que el Estado destina a la protección social a través de servicios y transferencias directas a personas y familias, así como los gastos en servicios colectivos proporcionados a grupos organizados. Los gastos en servicios y transferencias individuales se asignan a las funciones de la 1101 a la 1107; los gastos en servicios colectivos se asignan a las funciones 1108 y 1109. Los servicios colectivos de protección social guardan relación con asuntos como la formulación, la administración de políticas del gobierno, la formulación y ejecución de legislación y otras normas sobre la prestación de protección social, la investigación aplicada y el desarrollo experimental en asuntos y servicios de protección social.</p> <p>La protección social no incluye la atención de la salud, que está incluida en la finalidad 08. Por lo tanto, los bienes y servicios médicos prestados a personas que reciben los beneficios en efectivo y en especie se clasifican en las funciones de la 0801 a la 0807.</p>
11	01	00	<p>Enfermedad, funcionamiento corporal y discapacidad</p>
11	01	01	<p>Enfermedad</p> <p>Comprende los recursos que el Estado destina a protección social en forma de beneficios en efectivo o en especie, que sustituya en su totalidad o en parte la pérdida de ingresos durante una incapacidad laboral transitoria debida a enfermedad o lesión. Incluye la</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
11	01	02	<p>administración, gestión o apoyo a los planes de protección social, beneficios en efectivo, como el pago de la licencia de enfermedad a una tasa fija o en función de los ingresos y los pagos varios para ayudar a personas que temporalmente no pueden trabajar debido a una enfermedad o lesión. Contempla también beneficios en especie, como la asistencia en las tareas diarias prestadas a personas que temporalmente no pueden trabajar debido a una enfermedad o lesión (ayuda doméstica, servicios de transporte, etc.).</p> <p>Funcionamiento corporal y discapacidad Prestación de protección social en forma de beneficios en efectivo o en especie a personas que están parcial o totalmente imposibilitadas para participar en una actividad económica o llevar una vida normal debido a un impedimento físico o mental permanente o que probablemente perdurará más allá de un periodo mínimo determinado.</p> <p>Comprende los gastos por administración, gestión o apoyo de dichos planes de protección social, así como las prestaciones en efectivo, como las pensiones por invalidez para personas que no llegan a la edad normal de jubilación y sufren una incapacidad que les impide trabajar, el pago de la jubilación anticipada a trabajadores mayores que se jubilan antes de llegar a la edad normal de jubilación debido a la reducción de su capacidad de trabajo, las asignaciones para las personas que cuidan de una persona incapacitada, las asignaciones a personas discapacitadas que realizan trabajos adaptados a su condición o participan en programas de formación profesional y otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez a personas discapacitadas por razones de protección social.</p> <p>Prestaciones en especie, como el alojamiento y, a veces, los alimentos proporcionados a personas discapacitadas en establecimientos adecuados; la</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>asistencia a personas discapacitadas para ayudarlas en sus tareas diarias (ayuda doméstica, servicios de transporte, etc.); las asignaciones a quienes cuidan de una persona discapacitada; los programas de capacitación para fomentar la rehabilitación laboral y social de las personas discapacitadas; y, la prestación de bienes y servicios varios a personas discapacitadas para que éstas puedan participar en actividades culturales y de ocio o viajar y participar en la vida comunitaria.</p> <p>Excluye: Prestaciones en efectivo y en especie pagaderas a personas discapacitadas una vez que éstas alcanzan la edad normal de jubilación (1102).</p>
11 11	02 02	00 01	<p>Edad avanzada Edad avanzada Prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie para cubrir los riesgos relacionados con la vejez (pérdida de ingresos, ingresos insuficientes, falta de independencia en las tareas diarias, una menor participación en la vida social y comunitaria, etc.).</p> <p>Administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social. Prestaciones en efectivo, como las pensiones de vejez para personas que alcanzan la edad normal de jubilación, las pensiones de vejez anticipadas para trabajadores mayores que se jubilan antes de alcanzar las condiciones para jubilarse, las pensiones de jubilación parciales, pagadas antes o después de la edad normal de jubilación a los trabajadores mayores que siguen trabajando pero reducen su jornada laboral, las asignaciones a las personas que cuidan de las personas mayores, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez por jubilación o vejez. Prestaciones en especie, como el alojamiento y, a veces, los alimentos proporcionados a las personas mayores que residen en centros especializados o viven con sus familias en establecimientos adecuados, la asistencia prestada a</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>personas mayores en sus tareas diarias (ayuda doméstica, servicios de transporte, etc.), las asignaciones a las personas que cuidan de una persona mayor, los bienes y servicios varios dados a personas mayores para que puedan participar en actividades culturales y de ocio, viajar o participar en la vida comunitaria.</p> <p>Incluye: Planes de pensiones para el personal militar, municipal y los empleados públicos bajo el régimen de clases pasivas civiles del Estado.</p> <p>Excluye: Prestaciones por jubilación anticipada para los trabajadores mayores que se jubilan antes de alcanzar la edad normal de jubilación debido a una incapacidad (110201) o al desempleo (110501).</p>
11 11	03 03	00 01	<p>Sobrevivientes (pensionados) Sobrevivientes (pensionados)</p> <p>Prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a los sobrevivientes de una persona fallecida (como el cónyuge, el ex cónyuge, los hijos, los nietos, los padres y otros familiares). Administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social. Prestaciones en efectivo, como las pensiones para sobrevivientes, los pagos en caso de fallecimiento y otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez a los sobrevivientes. Prestaciones en especie, como el pago de los gastos de funeral, la prestación de bienes y a los desempleados de larga duración. Prestaciones en especie, como los pagos por movilidad y reasentamiento, la capacitación profesional de personas sin trabajo o el reciclaje de personas que corren el riesgo de perder su trabajo, la provisión de alojamiento, alimentos o ropa a personas desempleadas y sus familias.</p> <p>Excluye: Programa y planes generales destinados a aumentar la movilidad en el empleo, reducir la tasa de desempleo y promover el empleo de grupos</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
11 11	04 04	00 01	<p>desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo (050103); el pago de indemnizaciones en efectivo o en especie a personas desempleadas una vez que alcanzan la edad normal de jubilación (1102).</p> <p>Familia e hijos Familia e hijos Prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo. Administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social. Prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos). Prestaciones en especie, tales como la prestación de alojamiento y provisión de comida a niños en edad preescolar durante todo el día o parte del día, la ayuda financiera para el pago de una niñera que cuide de los niños durante el día, la prestación de alojamiento y alimentos a niños y familias de forma permanente (en orfanatos, familias de guarda, etc.), la prestación de bienes y servicios a los niños o a las personas que los cuidan en sus propias casas, la prestación de bienes y servicios varios a familias, jóvenes o niños (centro de vacaciones y de ocio).</p> <p>Excluye: Servicios de planificación de la familia (080401).</p>
11 11	05 05	00 01	<p>Desempleo Desempleo Prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar pero que no pueden encontrar un empleo</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
			<p>adecuado.</p> <p>Administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.</p> <p>Prestaciones en efectivo, como los subsidios totales o parciales de desempleo, las prestaciones por jubilación anticipada para trabajadores mayores que se jubilan antes de alcanzar la edad normal de jubilación debido al desempleo o a una reducción de su jornada laboral causada por medidas económicas, las asignaciones a determinados sectores de la población activa que participan en programas de capacitación para perfeccionar su potencial para el empleo, indemnización por supresión del puesto de trabajo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez a los desempleados, particularmente a los desempleados de larga duración.</p> <p>Prestaciones en especie, como los pagos por movilidad y reasentamiento, la capacitación profesional de personas sin trabajo o el reciclaje de personas que corren el riesgo de perder su trabajo, la provisión de alojamiento, alimentos o ropa a personas desempleadas y sus familias.</p> <p>Excluye: Programas y planes generales destinados a aumentar la movilidad en el empleo, reducir la tasa de desempleo y promover el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo (050103); el pago de indemnizaciones en efectivo o en especie a personas desempleadas una vez que alcanzan la edad normal de jubilación (110201).</p>
11 11	06 06	00 01	<p>Vivienda Vivienda Prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios).</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
11	07	00	Administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social. Prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses), la construcción de viviendas sociales o de costo reducido.
11	07	01	<p>Otros riesgos de exclusión social</p> <p>Otros riesgos de exclusión social</p> <p>Prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a las víctimas de la exclusión social o las personas que son vulnerables a la exclusión social (por ejemplo, las personas indigentes, las personas con escasos ingresos, los inmigrantes, los refugiados, los alcohólicos o toxicómanos, las personas que han sido víctimas de actos criminales violentos, etc.); Administración y gestión de dichos planes de protección social.</p> <p>Prestaciones en efectivo, como las ayudas para complementar los ingresos u otros pagos en efectivo a personas indigentes y vulnerables, para reducir su nivel de pobreza o asistirlos en situaciones difíciles.</p> <p>Prestaciones en especie, como el suministro de alojamiento y alimentos a corto y largo plazo a personas indigentes y vulnerables, la rehabilitación de las personas que hacen un uso indebido del alcohol y las drogas, la prestación de bienes y servicios para ayudar a personas vulnerables (como asesoramiento, albergues para estancias diurnas, asistencia en las tareas diarias, alimentos, ropa, combustible, etc.).</p>
11	08	00	<p>Investigación y desarrollo relacionados con la protección social</p> <p>Las definiciones de investigación básica, investigación aplicada y desarrollo experimental figuran en (010500)</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
11	08	01	<p>y (010600).</p> <p>Investigación y desarrollo relacionados con la protección social (SC) Administración y gestión de organismos gubernamentales dedicados a investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la protección social.</p> <p>Apoyo a la investigación aplicada y desarrollo experimental relacionados con la protección social realizadas por órganos no gubernamentales, como pueden ser institutos de investigación y universidades.</p> <p>Excluye: Investigación básica (010500).</p>
11	09	00	Protección social n.c.d.
11	09	01	<p>Protección social n.c.d. Administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales de protección social; preparación y ejecución de legislación y otras normas sobre la prestación de protección social; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística sobre protección social.</p> <p>Excluye: Gestión compensatoria a víctimas de desastres ocurridos en tiempo de paz (040202).</p>
12	00	00	TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
12	01	00	Intereses y comisiones de la deuda pública
12	01	01	<p>Intereses y comisiones de la deuda pública Identifica las asignaciones destinadas al pago de intereses y gastos originados de la deuda pública, tanto interna como externa, así como los gastos de otros pasivos.</p>

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
12	02	00	Amortizaciones de la deuda pública Amortizaciones de la deuda pública Egresos destinados a la amortización de la deuda interna y la deuda externa.
12	02	01	

SC: Servicios Colectivos

SI: Servicios Individuales

n.c.d: no clasificables en otra división

IV. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO

1. DESCRIPCIÓN

Con esta clasificación el destino del gasto se agrupa en los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del sector público, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si éstos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del sector público, (en las empresas públicas, la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial), incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

2. CLASIFICADOR

Código		Denominación
Tipo de Gasto	Subgrupo Tipo de Gasto	
10	11	Funcionamiento Administración
	12	Desarrollo Humano
	13	Transferencias Corrientes
20		Inversión
	21	Inversión Física
	22	Transferencias de Capital
	23	Inversión Financiera
30		Deuda Pública
	31	Deuda Pública

3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

10 Funcionamiento

Están conformados por las asignaciones que las instituciones del Sector Público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o la prestación de servicios y las orientadas a mejorar cualitativamente el recurso humano y proveerlo de los servicios básicos.

Los Gastos de Funcionamiento se integran por la sumatoria de las asignaciones programadas para Administración, Desarrollo Humano y Transferencias Corrientes, cuyas conceptualizaciones se describen a continuación:

11 Administración

A este tipo de gasto pertenecen las erogaciones de los programas del Sector Público, que están destinados a apoyar la producción de bienes o servicios que la población demanda para su desarrollo, sean éstos administrativos o técnicos. En las empresas públicas en este tipo de gasto debe incluirse los recursos necesarios para la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial.

Se excluyen de este tipo:

- Los gastos bajo la categoría programática Proyecto;
- Las asignaciones con cargo a los renglones de gasto de los grupos 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, (exceptuando los renglones 314 Edificios e instalaciones militares, 333 Construcciones militares, subgrupo 34 Equipo militar y de seguridad, los cuales quedarán clasificados como gastos de Administración). Las asignaciones de los grupos de gasto 5 Transferencias de Capital, 6 Activos Financieros y 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos; y,
- Los recursos asignados a Desarrollo Humano.

12 Desarrollo Humano

En este tipo de gasto se incluyen los gastos corrientes o de funcionamiento destinados 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, en el entendido que, al capacitar el recurso humano y proveerlo de los servicios sociales básicos, se están sentando las bases para mejorar el factor más dinámico de la producción: el factor trabajo.

Al igual que los Gastos de Administración los programas que prevean este tipo de operación pueden ser desarrollados directamente por las unidades

administrativas de la institución donde se presupuesta o por otras entidades del Estado u organizaciones no gubernamentales, para este último caso se realizarán transferencias corrientes.

Se incluyen en esta clasificación, los gastos de las categorías programáticas “Actividades”, que cumplen las finalidades, funciones y divisiones siguientes:

Código			Denominación
Finalidad	Función	División	
02	02	00	Defensa Civil
03	00	00	Orden Público y Seguridad Ciudadana
04	00	00	Atención a Desastres y Gestión de Riesgos
06	00	00	Protección Ambiental
07	00	00	Urbanización y Servicios Comunitarios
08	00	00	Salud
09	00	00	Actividades Deportivas, Recreativas, Cultura y Religión
10	00	00	Educación
11	00	00	Protección Social

Nota: Se deben excluir los gastos que en estas funciones estén bajo la categoría Proyecto, los que se clasificarán como Inversión Física, igualmente los programados en los grupos de gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles; 5 Transferencias de Capital; y, 6 Activos Financieros.

13 Transferencias Corrientes

En este subtipo de gasto se incorporan las asignaciones que las entidades del Sector Público destinan para cubrir los aportes que se trasladan a diversas personas individuales o instituciones de conformidad con los renglones de gasto correspondientes al grupo 4 Transferencias Corrientes, las cuales no tienen contraprestación de servicios.

20 **Inversión**

Constituyen componentes de inversión, la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestarios se encuentran asignados en:

Inversión Física	<ul style="list-style-type: none"> • La categoría programática 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.
Transferencias de Capital	<ul style="list-style-type: none"> • Los renglones de gasto del grupo 5 Transferencias de Capital, incluidos en otras categorías programáticas distintas a la de proyecto.
Inversión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Los renglones de gasto del grupo 6 Activos Financieros, incluidos en otras categorías programáticas distintas a la de proyecto.

Se subdivide en:

21 Inversión Física

Aquí se consideran los gastos para la inversión de las distintas entidades del sector público, mediante la ejecución de proyectos y obras específicas, que deben derivar del Programa de Inversiones Públicas. Los proyectos expresan los procesos de ampliación, construcción, mejoramiento y/o reposición de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, se corresponde con el concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales. Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (Sinip). La inversión física posee las siguientes características:

- Su producto se considera como formación bruta de capital del Sector Público.
- Cuando el Proyecto se refiere a la construcción, ampliación o mejora de un bien que incrementa su valor 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 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.

A continuación se describen los procesos que se definen como inversión física:

Concepto	Definición	Criterio adoptado	Ejemplos
a) Ampliación	Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de un bien existente. Comprendiendo dentro de la ampliación el equipamiento respectivo para la prestación del servicio.	Corresponde a Proyecto Tipo 1, debido a que se adhiere al edificio o instalación existente una nueva construcción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación a cuatro carriles una carretera de dos carriles ya existentes. 2. Ampliación de una escuela que tiene 2 aulas y se construirán cuatro aulas más.
b) Construcción	Acción que corresponde a la materialización de un bien que no existe a la fecha. La construcción de infraestructura debe tener considerado el equipamiento dentro de su formulación y presupuesto.	Por su naturaleza corresponde a Proyecto Tipo 1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de centro de salud. 2. Construcción de escuela (2 aulas o 6 aulas).
c) Mejoramiento	Acción que tiene por objetivo aumentar la capacidad o productividad de un servicio o bien existente y la calidad del servicio prestado; cambiando el estándar original;	Corresponde a Proyecto Tipo 1, debido a que incrementa el valor del activo afectado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejoramiento calles Barrio La Candelaria. Colocar cualquier tipo de carpeta de rodadura (adoquín, concreto, asfalto) a una calle de terracería. 2. Mejoramiento camino Estanzuela- Los Pocitos. Colocar

Concepto	Definición	Criterio adoptado	Ejemplos
			<p>cualquier tipo de carpeta de rodadura (adoquín, concreto, asfalto, empedrado) a un camino de terracería.</p> <p>3. Mejoramiento de escuela rural Aldea Cacao Frontera Cambiar las letrinas de una escuela por baños lavables.</p>
d) Dragado	<p>Consiste en la operación de limpieza de los sedimentos en cursos de agua, lagos, bahías, o puertos con el objeto de mantener el calado de estas zonas para mantener el servicio de transporte.</p>	<p>Considerando que la acción del Dragado se efectúa con la finalidad de mantener en funcionamiento óptimo los puertos y que su vida útil es de 5 a 10 años, pertenece a Proyecto 1. Criterio adoptado únicamente para Empresa Portuaria Quetzal y Empresa Portuaria Santo Tomas de Castilla.</p>	<p>1. Dragado dársena Puerto Quetzal. 2. Dragado Bahía de Amatique.</p>
e) Reposición	<p>Implica la renovación parcial o total de</p>	<p>Por su naturaleza corresponde a</p>	<p>1. Reposición de carretera San Marcos-</p>

Concepto	Definición	Criterio adoptado	Ejemplos
	<p>un bien existente con o sin cambios de la capacidad del mismo; La reposición de infraestructura debe tener considerado el equipamiento dentro de su formulación y presupuesto, cuando la vida útil de éste, esté agotada.</p> <p>Aplica también cuando se produzcan eventos o fenómenos de la naturaleza que impliquen la destrucción total o parcial de la infraestructura en el área afectada por el evento.</p>	<p>Proyecto Tipo 1. Contablemente debe llevar implícito el registro de la baja del bien objeto de la reposición.</p>	<p>Quetzaltenango. Un tramo carretero en mal estado por deterioro normal por uso, que se vuelve a reconstruir, ya sea con el mismo material o mejorado.</p> <p>2. Reposición de escuela Río Frío, San Pedro Sac., San Marcos (destruida por un terremoto).</p>

22 Transferencias de Capital

Se incluyen en este tipo de gasto las erogaciones con cargo a los renglones del grupo 5 Transferencias de Capital, destinadas a la formación de capital, a través de organismos, instituciones u organizaciones no gubernamentales.

Incluye todo desembolso financiero destinado a la formación de capital a través de entidades, organismos o instituciones u organizaciones no gubernamentales, sean éstos de carácter constitucional o no.

Pueden estar destinadas a aumentar la capacidad instalada de las empresas públicas.

Puede estar orientada a organismos internacionales, regionales y gobiernos extranjeros.

23 Inversión Financiera

Se incluyen en este tipo de gasto las erogaciones con cargo a los renglones del grupo 6 Activos Financieros, que el Sector Público no Empresarial destina a: participaciones de capital, adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, 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.

30 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 Externa, así como, para la disminución de pasivos de cualquier índole. Se abre con igual denominación.

31 Deuda Pública

V. CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1. DESCRIPCIÓN

La clasificación por fuentes de financiamiento presenta los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos que los financian.

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efectos de controlar su aplicación.

El clasificador por fuentes de financiamiento se complementa con los de colocaciones, préstamos y donaciones, estructurado por organismos financiadores, en el cual se identifica al ente financiador tanto interno como externo, así como la colocación, préstamo o donación específica que lo financia; estos clasificadores se actualizan cada año incorporando los nuevos préstamos, colocaciones o donaciones.

2. CLASIFICADOR

Código		Denominación
Fuente Agregada	Fuente de Financiamiento	
10		Recursos del Tesoro
	11	Ingresos corrientes
	12	Disminución de caja y bancos de recursos del tesoro
	13	Venta de acciones y participaciones
	14	Venta de activos
	15	Ingresos por concesión
	16	Otros recursos del tesoro
	17	Ingresos derivados de la extinción de dominio
	18	Disminución de caja y bancos de ingresos derivados por extinción de dominio
	19	Canje Deuda
20		Recursos del Tesoro con Afectación Específica
	21	Ingresos tributarios IVA Paz
	22	Ingresos ordinarios de aporte constitucional
	29	Otros recursos del tesoro con afectación específica
30		Recursos Propios de las Instituciones
	31	Ingresos propios
	32	Disminución de caja y bancos de ingresos propios
	33	Venta de activos propios
40		Crédito Interno
	41	Colocaciones internas
	42	Préstamos internos
	43	Disminución de caja y bancos de colocaciones internas
	44	Disminución de caja y bancos de préstamos internos
50		Crédito Externo
	51	Colocaciones externas
	52	Préstamos externos
	53	Disminución de caja y bancos de colocaciones externas
60		Donaciones Externas
	61	Donaciones externas
70		Donaciones Internas
	71	Donaciones internas
	72	Disminución de caja y bancos de donaciones internas

3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

10 Recursos del Tesoro

Constituyen los recursos originados en la recaudación tributaria, saldos disponibles de años anteriores, los recursos no tributarios, los provenientes de la venta de acciones y participaciones, de activos y otros que ingresan al Tesoro, los cuales tienen como objeto financiar gastos sin asignación predeterminada en el ordenamiento legal vigente.

20 Recursos del Tesoro con Afectación Específica

Son aquellos recursos que en virtud de mandato legal se orientan a financiar específicamente determinados gastos de las instituciones y entes.

30 Recursos Propios de las Instituciones

Constituyen los recursos que se sustentan con bases legales y son provenientes de la venta de bienes o servicios de los entes, los ingresos de operación de los entes con fines empresariales, así como todos aquellos provenientes de la venta de activos, cobro de tasas, derechos, financiamiento que se origina como variaciones de los distintos tipos de activos financieros y saldos de caja de ingresos propios de las instituciones de la Administración Central y los disponibles de años anteriores.

Se incluye además, la disminución de caja y bancos que las Entidades Descentralizadas y Autónomas destinan para financiar sus gastos.

40 Crédito Interno

Financiamiento proveniente del uso del crédito interno, en forma de bonos y otros valores de deuda, como obtención de préstamos en el mercado interno y de pasivos con proveedores y contratistas; así como los saldos de caja de ingresos por colocaciones de bonos y de préstamos internos.

50 Crédito Externo

Financiamiento proveniente del uso del crédito externo, en forma de bonos y otros valores de deuda colocados en el exterior, como de la obtención de préstamos de gobiernos, organismos, entidades financieras internacionales, proveedores y contratistas en el exterior; así como los saldos de caja por ingresos por colocaciones externas y préstamos externos.

60 Donaciones Externas

Financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables provenientes de países u organismos internacionales, así como los saldos de caja de ingresos por donaciones externas.

70 Donaciones Internas

Financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables, de instituciones nacionales, así como los saldos de caja de ingresos por donaciones internas.

VI. CLASIFICACIÓN DE RECURSOS POR RUBROS

CLASIFICACIÓN DE RECURSOS POR RUBROS

1. DESCRIPCIÓN

El presente clasificador ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos.

En la clasificación de los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.

El clasificador de los recursos por rubros, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituye en el clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

2. CLASIFICADOR

Código			Denominación
Clase	Sección	Grupo	
10	1		INGRESOS TRIBUTARIOS
			Impuestos Directos
		10	Impuesto sobre la renta
		11	De empresas
		12	Sobre las personas naturales
		13	A las empresas mercantiles y agropecuarias
		14	Extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz
		15	De solidaridad
		19	Impuestos varios sobre la renta
		20	Impuesto sobre ganancias de capital
		21	Sobre ganancias de capital
		30	Impuesto sobre el patrimonio
		31	Sobre la tenencia de patrimonio
		32	Sobre transferencias onerosas de patrimonio
		33	Sobre transferencias gratuitas de patrimonio
		39	Impuestos varios sobre el patrimonio
		40	Impuestos municipales
		41	Sobre la tenencia de patrimonio
		49	Impuestos varios municipales
		90	Otros impuestos directos
		91	Impuestos varios directos
	2		Impuestos Indirectos
		10	Impuestos a las importaciones
		11	Arancel sobre las importaciones
		20	Impuestos sobre productos industriales y primarios
		21	Sobre bebidas
		22	Sobre cigarrillos y tabacos
		23	Sobre derivados del petróleo
		24	Regalías
		25	Hidrocarburos compartibles
		26	Sobre productos primarios
		27	Sobre distribución de cemento
		30	Impuesto al valor agregado
		31	I.V.A. de bienes y servicios
		32	I.V.A. de importaciones

Código			Denominación		
Clase	Sección	Grupo			
11		40	Impuestos internos sobre servicios		
		41	Sobre transporte y comunicaciones		
		42	Sobre actos jurídicos y transacciones		
		43	Por demanda de potencia y/o energía eléctrica		
		49	Impuestos varios sobre servicios		
		50	Impuestos financieros		
		51	Sobre las operaciones en el mercado financiero		
		60	Impuesto sobre circulación de vehículos		
		61	Sobre circulación de vehículos terrestres		
		62	Sobre circulación de vehículos marítimos		
		63	Sobre circulación de vehículos aéreos		
		64	Sobre primera matrícula de vehículos		
		70	Impuesto fiscal por salida del país		
		71	Por viajes al extranjero		
		80	Arbitrios municipales		
		81	Sobre establecimientos comerciales		
		82	Sobre establecimientos de servicios		
		83	Sobre establecimientos industriales		
		84	Sobre diversiones y espectáculos		
		85	Sobre productos primarios minerales y vegetales		
		86	Sobre productos primarios agrícolas		
		87	Sobre productos primarios pecuarios		
		88	Sobre productos industriales		
		89	Otros arbitrios municipales		
		90	Otros impuestos indirectos		
		91	Impuestos varios indirectos		
			9		Impuestos por Clasificar
				99	Impuestos por clasificar
					INGRESOS NO TRIBUTARIOS
			1		Derechos
				10	Derechos consulares y migratorios
		20	Derechos de inscripción, examen y matrículas		
		90	Otros		
	2		Tasas		
		10	Sobre el transporte terrestre		
		20	Sobre el transporte marítimo		

Código			Denominación	
Clase	Sección	Grupo		
12		30	Sobre el transporte aéreo	
		40	Sobre el comercio	
		50	Sobre la industria	
		90	Tasas y licencias varias	
		3		Contribuciones por Mejoras
			10	Contribuciones por mejoras
		4		Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones
			10	De edificios y viviendas
			20	De maquinarias y equipos
			30	De instalaciones aéreas
			90	Otros arrendamientos
		6		Multas
			10	Originadas por ingresos no tributarios
			20	Originadas por ingresos de previsión social
			90	Otras multas
		7		Intereses por Mora
			10	Originados por ingresos no tributarios
			20	Originados por ingresos de previsión social
			90	Otros intereses por mora
		9		Otros Ingresos no Tributarios
			10	Ganancias en operaciones cambiarias
			20	Timbre de control fiscal
			21	Sobre bebidas
			22	Sobre cigarrillos
			30	Extinción de dominio
			40	Canje Deuda
			90	Otros ingresos no tributarios
		CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD Y PREVISIÓN SOCIAL		
	1	Aportes para Previsión Social		
		10 Contribuciones de los trabajadores al régimen de clases pasivas		
		20 Aporte patronal para clases pasivas		

Código			Denominación
Clase	Sección	Grupo	
13	2	10	Aportes para Seguros Sociales Contribuciones de los trabajadores para el seguro social
		20	Aporte patronal para el seguro social
			VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	1	10	Venta de Bienes Bienes
		20	Monopolios fiscales
30		Publicaciones, impresos oficiales y textos escolares	
14	2		Venta de Servicios
		10	Servicios de almacenaje y otros servicios aduanales
		20	Servicios de salud y asistencia social
		30	Servicios educacionales
		40	Servicios agropecuarios
		50	Servicios de laboratorio
		60	Servicios administrativos municipales
		70	Servicios de correos y telégrafos
		90	Otros servicios
			INGRESOS DE OPERACIÓN
	1		Venta de Bienes
		10	Venta de insumos agrícolas
		20	Venta de productos agropecuarios y forestales
		30	Venta de artículos alimenticios procesados
		40	Venta de artículos manufacturados
90		Venta de otros bienes	
2		Venta de Servicios	
	10	Servicios de telecomunicaciones	
	20	Servicios de energía eléctrica	
	30	Servicios portuarios	
	31	Servicios al buque	
	32	Servicios a la carga	
	39	Diversos servicios portuarios	
	40	Servicios públicos municipales	
	90	Otros servicios	

Código			Denominación	
Clase	Sección	Grupo		
15	9	10	Otros Ingresos de Operación	
			Otros ingresos de operación	
		11	Ganancia en adquisición de especies fiscales	
		12	Recuperación de cuentas incobrables	
			RENTAS DE LA PROPIEDAD	
	1			Intereses
		10	Por préstamos internos	
		20	Por préstamos externos	
		30	Por depósitos	
		31	Por depósitos internos	
		32	Por depósitos externos	
		40	Por títulos y valores	
		41	Por títulos y valores internos	
		42	Por títulos y valores externos	
2				Dividendos y/o Utilidades
	10	Dividendos y/o utilidades		
	11	De empresas públicas nacionales		
	12	De empresas públicas municipales		
	13	Del sector público financiero		
	14	Del sector privado		
3			Arrendamiento de Tierras y Terrenos	
	10	Arrendamiento de tierras y terrenos		
4			Derechos Sobre Bienes Intangibles	
	10	Derechos sobre bienes intangibles		
9			Otras Rentas de la Propiedad	
	10	Otras rentas de la propiedad		
16			TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	1		Del Sector Privado	
		10	De personas y unidades familiares	
		20	De instituciones privadas sin fines de lucro	
		30	De empresas privadas	

Código			Denominación	
Clase	Sección	Grupo		
17	2		Del Sector Público	
		10	De la Administración Central	
		20	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	
		30	De empresas públicas no financieras	
		31	De empresas públicas nacionales no financieras	
		32	De empresas públicas municipales no financieras	
		40	De instituciones públicas financieras	
		50	De municipalidades	
		3		Del Sector Externo
			10	De personas y unidades familiares
			20	De instituciones privadas sin fines de lucro
	30		De empresas privadas	
	4		Donaciones Corrientes	
		10	De gobiernos extranjeros	
		20	De organismos e instituciones internacionales	
	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
	1	1		Del Sector Privado
			10	De personas y unidades familiares
			20	De instituciones sin fines de lucro
		30	De empresas privadas	
		2		Del Sector Público
			10	De la Administración Central
			20	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras
			30	De empresas públicas no financieras
			31	De empresas públicas nacionales
			32	De empresas públicas municipales
			40	De instituciones públicas financieras
			50	De municipalidades
	3			Del Sector Externo
		10	De personas y unidades familiares	
		20	De instituciones sin fines de lucro	
		30	De empresas privadas	

Código			Denominación
Clase	Sección	Grupo	
18	4		Donaciones de Capital para Construcciones de Bienes de Uso Común
		10	De gobiernos extranjeros
		20	De organismos e instituciones internacionales
	5		Donaciones de Capital para Construcciones de Bienes de Uso no Común y Otras Inversiones
		10	De gobiernos extranjeros
		20	De organismos e instituciones internacionales
			RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL
	1		Venta y/o Desincorporación de Activos Fijos
		10	Edificios e instalaciones
		20	Construcción en proceso de bienes de uso no común
		30	Construcciones militares
		40	Maquinaria y equipo
		41	Maquinaria y equipo de producción
		42	Equipo de oficina
		43	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
		44	Equipo educacional, cultural y recreativo
		45	Equipo de transporte
		46	Equipo para comunicaciones
		47	Maquinaria y equipo para la construcción
		48	Equipo de cómputo
		49	Otras maquinarias y equipos
		50	Otros bienes muebles preexistentes
		60	Equipo militar y de seguridad
70		Libros, revistas y otros elementos coleccionables	
80		Obras de arte	
90		Animales	
2		Venta y/o Desincorporación de Tierras y Terrenos	
	10	Venta de tierras y terrenos	
	20	Baja de tierras y terrenos	
3		Venta y/o Desincorporación de Activos Intangibles	
	10	Venta de activos intangibles	
	20	Baja de activos intangibles	
4		Depreciación y Amortización Acumuladas	
	10	Depreciación acumulada	

Código			Denominación
Clase	Sección	Grupo	
19	1	20	Amortización acumulada
		10	VENTA DE TÍTULOS Y VALORES Venta de Títulos y Valores a Corto Plazo Venta de títulos y valores a corto plazo
		10	Venta de Títulos y Valores a Largo Plazo Venta de títulos y valores a largo plazo
20	1		VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL
		10	Del Sector Público De empresas públicas no financieras
		20	De instituciones públicas financieras
		10	Del Sector Externo De organismos internacionales
		20	De otras organizaciones del sector externo
		10	Del Sector Privado De empresas privadas nacionales
21	1		RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE CORTO PLAZO
		10	Del Sector Privado Del sector privado
		10	Del Sector Público De la Administración Central
		20	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		30	De empresas públicas no financieras
		40	De instituciones públicas financieras
		50	De municipalidades
		60	De empresas públicas municipales
		10	Del Sector Externo De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo

Código			Denominación
Clase	Sección	Grupo	
22			RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO
	1		Del Sector Privado
		10	Del sector privado
	2		Del Sector Público
		10	De la Administración Central
		20	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		30	De empresas públicas no financieras
		40	De instituciones públicas financieras
		50	De municipalidades
		60	De empresas públicas municipales
	3		Del Sector Externo
		10	De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo
23			DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS
	1		Disminución de Disponibilidades
		10	Disminución de caja y bancos
		20	Disminución de inversiones temporales
		30	Disminución de otras cuentas líquidas
	2		Disminución de Cuentas a Cobrar
		10	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo
		20	Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo
		30	Disminución de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo
		40	Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo
	3		Disminución de Documentos a Cobrar
		10	Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo
		20	Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo
		30	Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo
		40	Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo
	4		Disminución de Activos Diferidos y Anticipos a Contratistas
		10	Disminución de activos diferidos a corto plazo
		20	Disminución de anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo

Código			Denominación	
Clase	Sección	Grupo		
24	5	30	Disminución de activos diferidos a largo plazo	
		40	Disminución de anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo	
		Disminución de Fideicomisos		
		10	Disminución de fideicomisos	
		20	Disminución de otros activos financieros	
		ENDEUDAMIENTO PÚBLICO INTERNO		
		1	Colocación de Obligaciones de Deuda Interna a Corto Plazo	
			10	Colocación de bonos
			20	Colocación de otros valores públicos
			Obtención de Préstamos Internos a Corto Plazo	
	2	10	Del sector privado	
		20	De la Administración Central	
		30	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	
		40	De empresas públicas no financieras	
		50	De instituciones públicas financieras	
		60	De municipalidades	
	3	Colocación de Obligaciones de Deuda Interna a Largo Plazo		
		10	Colocación de bonos	
		20	Colocación de otros valores públicos	
		30	Primas por colocación interna de bonos a largo plazo	
	4	Obtención de Préstamos Internos a Largo Plazo		
		10	Del sector privado	
		20	De la Administración Central	
		30	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	
40		De empresas públicas no financieras		
50		De instituciones públicas financieras		
25	1	ENDEUDAMIENTO PÚBLICO EXTERNO		
		Colocación de Obligaciones de Deuda Externa a Corto Plazo		

Código			Denominación
Clase	Sección	Grupo	
26		10	Colocación de bonos
		20	Colocación de otros valores públicos
	2		Obtención de Préstamos Externos a Corto Plazo
		10	De gobiernos extranjeros
		20	De organismos e instituciones regionales e internacionales
	3		Colocación de Obligaciones de Deuda Externa a Largo Plazo
		10	Colocación de bonos
		20	Colocación de otros valores públicos
		30	Primas por colocación externa de bonos a largo plazo
	4		Obtención de Préstamos Externos a Largo Plazo
		10	De gobiernos extranjeros
		20	De organismos e instituciones regionales e internacionales
			INCREMENTO DE OTROS PASIVOS
	1		Incremento de Cuentas a Pagar a Corto Plazo
		10	Incremento de cuentas comerciales a pagar
		20	Incremento de cuentas a pagar con contratistas
		30	Incremento de cuentas a pagar por sueldos y jornales
		40	Incremento de cuentas a pagar por aportes patronales
		50	Incremento de cuentas a pagar por retenciones
		60	Incremento de cuentas a pagar por impuestos, tasas y derechos
		70	Incremento de cuentas a pagar por jubilaciones y pensiones
		80	Incremento de cuentas a pagar por intereses
		90	Incremento de otras cuentas a pagar
	2		Incremento de Cuentas a Pagar a Largo Plazo
		10	Incremento de cuentas comerciales a pagar
		20	Incremento de otras cuentas a pagar
3		Incremento de Documentos a Pagar a Corto Plazo	
	10	Incremento de documentos comerciales a pagar	
	20	Incremento de otros documentos a pagar	
4		Incremento de Documentos a Pagar a Largo Plazo	
	10	Incremento de documentos comerciales a pagar	

Código			Denominación	
Clase	Sección	Grupo		
27		20	Incremento de otros documentos a pagar	
		5	Incremento de Pasivos Diferidos	
		10	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo	
		20	Incremento de pasivos diferidos a largo plazo	
		6	Incremento de Previsiones y Reservas Técnicas	
		10	Incremento de provisiones para cuentas incobrables	
		20	Incremento de provisiones para pérdidas de inventario	
		30	Incremento de provisiones para beneficios sociales	
		40	Incremento de reservas técnicas	
		50	Incremento de provisiones por pérdidas en inversiones financieras	
		7	Conversión de la Deuda Pública	
		10	Incremento de la deuda interna a corto plazo por conversión de la de largo plazo	
		20	Incremento de la deuda externa a corto plazo por conversión de la de largo plazo	
		30	Incremento de la deuda interna a largo plazo por refinanciamiento de la de corto plazo	
		40	Incremento de la deuda externa a largo plazo por refinanciamiento de la de corto plazo	
		8	Incremento de Otros Pasivos	
		10	Incremento de valores a corto plazo	
				INCREMENTO DEL PATRIMONIO
		1	Incremento de Capital Social e Institucional	
		10	Incremento de capital social e institucional	
		2	Incremento por Aportes a Capitalizar	
		10	Incremento por aportes a capitalizar	
		3	Incremento de Dividendos y/o Utilidades a Distribuir	
		10	Incremento de dividendos y/o utilidades a distribuir	
		4	Incremento de Reservas	
		10	Incremento de reservas	
		5	Incremento de Resultados Acumulados	
10	Incremento de resultados acumulados			

3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

CLASE 10: INGRESOS TRIBUTARIOS

Comprende los originados en el ejercicio del poder de imperio que tiene el Estado para establecer gravámenes, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. En esta clase se incluyen impuestos, arbitrios y contribuciones especiales; dividiéndose en dos secciones: impuestos directos e indirectos.

Los intereses por mora o punitivos y las multas que se apliquen por el incumplimiento, se deben incluir en cada uno de los grupos que integran esta clase. Se subdivide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 10.1 Impuestos Directos

Comprende los ingresos tributarios que se originan en los pagos que realizan las personas naturales y las entidades públicas y privadas al Estado, en concepto de gravámenes sobre el ingreso, la renta y el patrimonio. Se subdivide en los siguientes grupos:

10.1.10 Impuesto sobre la renta. Comprende los impuestos que gravan las rentas, utilidades o ganancias netas de las empresas públicas y privadas, cualquiera sea su forma jurídica y de las personas naturales o físicas, la unidad familiar y en ciertos casos, la sucesión indivisa, clasificados según su origen y naturaleza en los grupos:

10.1.11 De empresas. Incluye los impuestos que gravan las rentas, utilidades o ganancias netas provenientes de la operación de empresas, públicas o privadas debidamente establecidas.

10.1.12 Sobre las personas naturales. Incluye los impuestos que gravan la renta de las personas que reciben ingresos a cambio de su ejercicio laboral.

10.1.13 A las empresas mercantiles y agropecuaria. Incluye los pagos que realizan las personas individuales o jurídicas, sobre las empresas mercantiles o agropecuarias, domiciliadas o situadas en el territorio nacional.

10.1.14 Extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz. Incluye los pagos que realizan las personas individuales o jurídicas que a través de empresas mercantiles o agropecuarias, así como fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de

hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

10.1.15 De solidaridad. Incluye los pagos que realizan las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

10.1.19 Impuestos varios sobre la renta. Incluye otros impuestos sobre la renta no especificados anteriormente.

10.1.20 Impuesto sobre ganancias de capital. Comprende los gravámenes que se conocen con las designaciones de impuestos “a las ganancias”. Se incluye en este grupo los ingresos provenientes de los impuestos que recaen sobre los incrementos patrimoniales debidos al mayor valor adquirido en el tiempo por los activos.

Se incluirán en el grupo:

10.1.21 Sobre ganancias de capital.

10.1.30 Impuesto sobre el patrimonio. Comprende los ingresos originados por el impuesto a la tenencia de patrimonio, los impuestos especiales sobre el patrimonio y sobre las transferencias onerosas y gratuitas del mismo.

10.1.31 Sobre la tenencia de patrimonio. Comprende los impuestos que recaen sobre los bienes y derechos que integran el patrimonio, la hacienda o el capital de las personas naturales o jurídicas, tanto si gravan globalmente dichos bienes y derechos, como si recaen sobre algunos de ellos en forma individual.

10.1.32 Sobre transferencias onerosas de patrimonio. Comprende la compraventa de bienes inmuebles y bienes muebles y la constitución, transmisión y extinción, a título oneroso, de los derechos sobre los mismos. Se excluyen los traspasos que se producen dentro del proceso de elaboración y comercialización de mercancías.

10.1.33 Sobre transferencias gratuitas de patrimonio. Incluye el impuesto sobre la masa sucesoria y sobre las porciones hereditarias, legados y donaciones.

10.1.39 Impuestos varios sobre el patrimonio. Incluye otros impuestos sobre el patrimonio no especificados anteriormente.

10.1.40 Impuestos municipales. Comprende los impuestos que gravan la propiedad de bienes muebles e inmuebles, clasificados en los siguientes grupos:

10.1.41 Sobre la tenencia de patrimonio. Que incluye los ingresos provenientes de gravámenes a la propiedad de bienes muebles e inmuebles.

10.1.49 Impuestos varios municipales. Que constituyen otros impuestos recaudados por las municipalidades, no especificados anteriormente.

10.1.90 Otros impuestos directos. Comprende los recursos originados en la aplicación de impuestos directos no incluidos en los anteriores grupos de esta sección. Incluye el grupo:

10.1.91 Impuestos varios directos.

Sección 10.2 Impuestos Indirectos

Comprende los ingresos tributarios originados en los pagos que realizan las personas naturales y entidades públicas y privadas, al Estado, en concepto de gravámenes sobre la producción, compra, importación, venta, exportación de bienes o servicios y que trasladan a los costos de producción o comercialización. Se subdivide en los siguientes grupos:

10.2.10 Impuestos a las importaciones. Comprende los impuestos que gravan la introducción de mercancías extranjeras al país, pagados por declaración jurada o por timbres aduaneros.

10.2.11 Arancel sobre las importaciones. Incluye los ingresos derivados de los derechos aduaneros o arancelarios

contenidos en el “Arancel de Aduanas”, desagregado por agrupamiento de mercancías, según NAUCA (Nomenclatura Arancelaria Uniforme Centroamericana) y SAC (Sistema Arancelario Centroamericano).

10.2.20 Impuestos sobre productos industriales y primarios. Comprende los recursos que percibe el Estado por la exploración y explotación por terceros de recursos naturales no renovables (yacimientos mineros y de hidrocarburos), además de los ingresos originados por impuestos sobre bienes de consumo, tales como: tabaco manufacturado, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, lubricantes, combustibles, etc., clasificados según su origen y naturaleza, en los grupos siguientes:

10.2.21 Sobre bebidas.

10.2.22 Sobre cigarrillos y tabacos.

10.2.23 Sobre derivados del petróleo.

10.2.24 Regalías.

10.2.25 Hidrocarburos compartibles.

10.2.26 Sobre productos primarios. Comprende los ingresos originados por impuestos sobre la explotación de riquezas naturales o productos agropecuarios.

10.2.27 Sobre distribución de cemento.

10.2.30 Impuesto al valor agregado. Incluye el impuesto sobre la venta de bienes y servicios en general, contrato de obras, servicios técnicos y profesionales, con la particularidad que su base tributaria comprende sólo el valor que se añade en cada etapa del ciclo económico de la mercancía o servicio, cualquiera sea su forma de percepción (declaración jurada y timbres). Se subdivide en:

10.2.31 I.V.A. de bienes y servicios. Incluye las recaudaciones generadas por la venta de bienes y servicios.

10.2.32 I.V.A. de importaciones. Incluye las recaudaciones generadas por la importación de bienes.

10.2.40 Impuestos internos sobre servicios. Comprende aquellos impuestos sobre servicios (excluido el impuesto al valor agregado) que gravan solamente una de las etapas del proceso (extracción, producción, comercialización) del bien o servicio.

- 10.2.41 Sobre transporte y comunicaciones. Comprende los impuestos que gravan el traslado de personas o cosas y sobre servicios de teléfono, telégrafo, radio y televisión y otros medios de comunicación.
- 10.2.42 Sobre actos jurídicos y transacciones. Incluye la venta de timbres fiscales, papel sellado especial para protocolo, habilitación de títulos profesionales, certificados de navegabilidad, etc.
- 10.2.43 Por demanda de potencia y/o energía eléctrica.
- 10.2.49 Impuestos varios sobre servicios. Incluye aquellos gravámenes no contemplados anteriormente.
- 10.2.50 Impuestos financieros.** Comprende los ingresos originados en impuestos sobre operaciones de crédito, cambio, bolsa, seguros y similares; clasificado en el grupo:
 - 10.2.51 Sobre las operaciones en el mercado financiero.
- 10.2.60 Impuesto sobre circulación de vehículos.** Comprende los ingresos provenientes de utilización de vehículos terrestres, marítimos y aéreos en el territorio nacional; se clasifican en los grupos:
 - 10.2.61 Sobre circulación de vehículos terrestres.
 - 10.2.62 Sobre circulación de vehículos marítimos.
 - 10.2.63 Sobre circulación de vehículos aéreos.
 - 10.2.64 Sobre primera matrícula de vehículos.
- 10.2.70 Impuesto fiscal por salida del país.** Comprende los recursos originados en la aplicación de gravámenes a la salida del país, de personas naturales; se clasifican en:
 - 10.2.71 Por viajes al extranjero.
- 10.2.80 Arbitrios municipales.** Comprende los ingresos que perciben los gobiernos locales por aplicación de impuestos que gravan las actividades industriales, comerciales, de servicios y sobre las diversiones y espectáculos y otras de diversa índole. La apertura de los distintos grupos se identifica por el tipo de establecimiento o actividad gravada; se clasifica en los siguientes grupos:

- 10.2.81 Sobre establecimientos comerciales.
- 10.2.82 Sobre establecimientos de servicios.
- 10.2.83 Sobre establecimientos industriales.
- 10.2.84 Sobre diversiones y espectáculos.
- 10.2.85 Sobre productos primarios minerales y vegetales.
- 10.2.86 Sobre productos primarios agrícolas.
- 10.2.87 Sobre productos primarios pecuarios.
- 10.2.88 Sobre productos industriales.
- 10.2.89 Otros arbitrios municipales.

10.2.90 Otros impuestos indirectos. Comprende los recursos originados en la aplicación de otros impuestos indirectos, no incluidos en los anteriores grupos de esta sección. Incluye el grupo siguiente:

- 10.2.91 Impuestos varios indirectos.

Sección 10.9 Impuestos por Clasificar

Recursos financieros que ingresan por concepto de impuestos directos e indirectos pendientes de clasificar. Se subdivide en el siguiente grupo:

10.9.90 Impuestos por clasificar. Incluye todos aquellos pagos de los impuestos directos e indirectos, que al último día del mes aún no se han registrado en el rubro específico.

- 10.9.99 Impuestos por clasificar.

CLASE 11: INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Comprende los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, que contienen el concepto de contraprestación, tales como: tasas, derechos, arrendamientos, multas, etc. Se subdivide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 11.1 Derechos

Comprende los recursos que se perciben por el uso de bienes propiedad del Estado o la utilización de servicios brindados por éste. Incluye los siguientes grupos:

- 11.1.10 Derechos consulares y migratorios.** Comprende los ingresos que se perciben por visar y autenticar documentos consulares, expedición de certificados, visa de pasaportes y demás derechos consulares migratorios.
- 11.1.20 Derechos de inscripción, examen y matrículas.** Comprende los recursos que se perciben por otorgamiento de derechos administrativos a terceros, como matrículas en instalaciones de enseñanza, registros, inscripciones, etc.
- 11.1.90 Otros.** Comprende los recursos que percibe el Estado por otros derechos no incluidos en los grupos anteriores de esta sección, tales como derechos aduaneros.

Sección 11.2 Tasas

Comprende los ingresos derivados de los importes pagados al Estado en virtud de la entrega de un bien o la contraprestación de un servicio público. Incluye los siguientes grupos:

- 11.2.10 Sobre el transporte terrestre.** Comprende los cobros al transporte terrestre, tales como peajes, pontazgos (derechos por pasar puentes), licencias para conducir, etc.
- 11.2.20 Sobre el transporte marítimo.** Comprende los cobros por la utilización de instalaciones portuarias, sean marítimas, fluviales y lacustres y las que gravan las actividades del transporte marítimo de navegación.
- 11.2.30 Sobre el transporte aéreo.** Comprende los cobros que se hacen a las compañías aéreas y a particulares, por el uso de las instalaciones aéreas y la concesión de matrículas, licencias a aeronaves y concesiones del transporte aéreo.
- 11.2.40 Sobre el comercio.** Comprende los cobros sobre comercio tales como patentes, cuotas anuales de inscripción de empresas, y otras sobre esta actividad.
- 11.2.50 Sobre la industria.** Comprende los cobros por operaciones industriales, cuotas de arancel del Registro Mercantil, licencias industriales varias, etc.

11.2.90 Tasas y licencias varias. Comprende tasas y licencias varias no incluidas en los grupos anteriores de esta sección.

Sección 11.3 Contribuciones por Mejoras

Comprende las contribuciones instituidas para costear la obra pública que produce la valorización inmobiliaria y tiene como límite total el gasto realizado y como límite individual el incremento de valor del inmueble beneficiado. Se abre el siguiente rubro con la misma denominación.

11.3.10 Contribuciones por mejoras

Sección 11.4 Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones

Comprende los recursos originados por el arrendamiento de edificios, maquinarias, equipos e instalaciones, a terceros, de acuerdo con el detalle de los siguientes grupos:

11.4.10 De edificios y viviendas

11.4.20 De maquinarias y equipos

11.4.30 De instalaciones aéreas

11.4.90 Otros arrendamientos

Sección 11.6 Multas

Comprende los ingresos que se perciben por multas aplicadas por infracciones e incumplimiento a leyes, reglamentos, disposiciones y otras normas legales relacionadas con aspectos no tributarios, de previsión social y otros. Según su origen se clasifican en los siguientes grupos:

11.6.10 Originadas por ingresos no tributarios. Multas a vehículos, por infracción del Reglamento de Tránsito, a bancos, y otras.

11.6.20 Originadas por ingresos de previsión social. Por atraso en el pago de cuotas patronales y laborales a los servicios de previsión social.

11.6.90 Otras multas. Incluye otras multas no especificadas anteriormente.

Sección 11.7 Intereses por Mora

Comprende los ingresos que se perciben por el cobro de intereses por mora, ante el incumplimiento de obligaciones de carácter no tributario, de previsión social y otros conceptos. Según su origen se clasifican en los siguientes grupos:

11.7.10 Originados por ingresos no tributarios

11.7.20 Originados por ingresos de previsión social

11.7.90 Otros intereses por mora

Sección 11.9 Otros Ingresos no Tributarios

Comprende otros ingresos de carácter no tributario no especificados anteriormente. Se clasifican en:

11.9.10 Ganancias en operaciones cambiarias. Comprende los ingresos producidos por los recargos sobre el comercio exterior, con base a las modificaciones en el tipo de cambio.

11.9.20 Timbre de control fiscal. Comprende los ingresos por la venta de Timbre de Control Fiscal utilizado para comprobar que los productos afectos que se comercializan en el mercado nacional han cumplido con el pago de sus obligaciones tributarias.

11.9.21 Sobre bebidas. Incluye bebidas alcohólicas destiladas, cerveza, otras bebidas fermentadas y bebidas gaseosas, sean de producción nacional o importada.

11.9.22 Sobre cigarrillos. Incluye cigarrillos sean de producción nacional o importadas.

11.9.30 Extinción de dominio. Comprende los ingresos producidos por ganancias, frutos, productos, rendimientos o permutas de origen o procedencia ilícita o delictiva a favor del Estado.

11.9.40 Canje Deuda. Comprende los ingresos derivados de las gestiones realizadas por Canje de Deuda Pública.

11.9.90 Otros ingresos no tributarios. Comprende otros ingresos producidos por otras ganancias extraordinarias no especificadas anteriormente.

CLASE 12: CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD Y PREVISIÓN SOCIAL

Comprende los recursos que se originan por pagos obligatorios y voluntarios, en concepto de aportes patronales y personales, destinados al pago de beneficios de la seguridad social. Se subdivide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 12.1 Aportes para Previsión Social

Comprende los recursos que se originan por las contribuciones personales, y en su caso patronal, para solventar el pago de jubilaciones, pensiones o retiros. Se clasifica en los siguientes grupos, según el origen de las contribuciones:

12.1.10 Contribuciones de los trabajadores al régimen de clases pasivas. Comprende la aportación de las personas, para solventar el pago de jubilaciones, pensiones y retiros.

12.1.20 Aporte patronal para clases pasivas. Comprende la aportación del patrono para solventar el pago de jubilaciones, pensiones y retiros.

Sección 12.2 Aportes para Seguros Sociales

Comprende los recursos provenientes de las contribuciones personales y patronales, para financiar el pago de los seguros sociales (enfermedad, incapacidad temporal, etc.). Se clasifica en los siguientes grupos, según el origen de las contribuciones:

12.2.10 Contribuciones de los trabajadores para el seguro social. Comprende la aportación de los trabajadores para financiar el pago de los seguros sociales.

12.2.20 Aporte patronal para el seguro social. Comprende la aportación del patrono para financiar el pago de los seguros sociales.

CLASE 13: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Comprende los recursos provenientes de la venta de bienes y prestación de servicios que efectúa el sector público, cuya gestión no se realiza bajo criterios empresariales, ni que vendan o distribuyan con fines de promoción en ferias y exposiciones. Se subdivide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 13.1 Venta de Bienes

Comprende los recursos provenientes de la venta de bienes que realiza el sector público, cuya gestión no se realiza bajo criterios empresariales, ni que vendan o distribuyan con fines de promoción en ferias y exposiciones. Se subdivide en los siguientes grupos:

13.1.10 Bienes. Comprende los ingresos generados por la venta de bienes por parte de las instituciones públicas no empresariales.

13.1.20 Monopolios fiscales. Comprende los ingresos derivados de la explotación exclusiva de productos, originada en el ejercicio del poder de imperio, tales como pólvora, salitre y demás productos estancados, con excepción de las especies fiscales.

13.1.30 Publicaciones, impresos oficiales y textos escolares. Comprende los ingresos originados en la venta de impresos y publicaciones oficiales, formularios, talonarios y textos escolares que se elaboran en los talleres del Estado.

Sección 13.2 Venta de Servicios

Comprende los ingresos generados por la venta de diversos servicios por parte de las instituciones públicas no empresariales, tales como servicios agropecuarios (estaciones experimentales, laboratorios de suelos, mecanización agropecuaria), de salud y asistencia social, de aduanas (almacenaje, extracción de muestras, etc.), de servicios administrativos municipales (certificaciones, autorizaciones, etc.), y otros servicios. De acuerdo con su naturaleza se clasifican en los siguientes grupos:

13.2.10 Servicios de almacenaje y otros servicios aduanales. Comprende ingresos por servicios de almacenaje, estiba y otros servicios aduanales prestados a los importadores y exportadores.

13.2.20 Servicios de salud y asistencia social. Se incluyen ingresos por cobros de consulta externa, rayos x, encamamiento, etc. que se realizan en centros de salud y hospitales.

13.2.30 Servicios educacionales. Por cobro de cuotas de estudio en las instituciones educativas y por la prestación de servicios auxiliares de educación.

13.2.40 Servicios agropecuarios. Comprende ingresos por servicios que cobran las instituciones estatales, estaciones experimentales, servicios de riego, laboratorio de suelos, mecanización agropecuaria, etc.

13.2.50 Servicios de laboratorio. Comprende ingresos por servicios que cobran las instituciones estatales por exámenes médicos y otros que requieren equipo especial, tal como los exámenes de contaminación ambiental.

13.2.60 Servicios administrativos municipales. Comprende ingresos por servicios que prestan las municipalidades como certificaciones, autorizaciones, etc.

13.2.70 Servicio de correos y telégrafos. Comprende ingresos provenientes por la prestación del servicio de envío y entrega de documentos, como de mensajes vía telégrafos.

13.2.90 Otros servicios. Comprende ingresos por servicios no especificados anteriormente.

CLASE 14: INGRESOS DE OPERACIÓN

Comprende la totalidad de los recursos provenientes de la venta de bienes y/o la prestación de servicios que realizan las empresas públicas y que hacen el objeto principal de su actividad. Incluye además, los ingresos derivados de la venta de bienes y/o servicios que no corresponden a la actividad principal de la empresa, pero que tienen carácter de regulares y conexos con ella.

Sección 14.1 Venta de Bienes

Comprende los recursos provenientes de la venta de mercancías o productos industriales o comerciales que realizan, tanto en el mercado interno como externo, las empresas públicas. Se clasifica, según la naturaleza de los bienes, en los siguientes grupos:

14.1.10 Venta de insumos agrícolas. Comprende ingresos provenientes de la venta de productos utilizados para la producción agrícola.

14.1.20 Venta de productos agropecuarios y forestales. Comprende ingresos provenientes de la venta de productos de origen agropecuario y forestal.

14.1.30 Venta de artículos alimenticios procesados. Comprende ingresos provenientes de la venta de artículos alimenticios que han sido procesados.

14.1.40 Venta de artículos manufacturados. Comprende ingresos provenientes de la venta de artículos manufacturados.

14.1.90 Venta de otros bienes. Comprende ingresos provenientes de las ventas de bienes no especificados anteriormente.

Sección 14.2 Venta de Servicios

Comprende los recursos provenientes de la venta de servicios realizados por las instituciones que tienen como objetivo principal de su actividad, la prestación de los mismos. Se clasifica, según la naturaleza de los servicios prestados, en los siguientes grupos:

14.2.10 Servicios de telecomunicaciones. Comprende ingresos provenientes de la prestación de servicios de telecomunicación.

14.2.20 Servicios de energía eléctrica. Comprende ingresos provenientes de la prestación de servicios de energía eléctrica, estudios e instalaciones.

14.2.30 Servicios portuarios. Comprende ingresos provenientes de la prestación de servicios en los distintos puertos, como la carga y descarga de mercadería, servicios administrativos portuarios, etc. Se clasifican en los grupos:

14.2.31 Servicios al buque.

14.2.32 Servicios a la carga.

14.2.39 Diversos servicios portuarios.

14.2.40 Servicios públicos municipales. Incluye los servicios públicos, tales como: recolección de basura, alcantarillado, servicios de agua potable, rastros públicos, derechos de piso, etc.

14.2.90 Otros servicios. Comprende los ingresos por la prestación de servicios no especificados anteriormente.

Sección 14.9 Otros Ingresos de Operación

Comprende los recursos provenientes de actividades no incluidas anteriormente, relacionadas con el objeto principal de la entidad tales como: venta de envases, venta de materiales de rezago o desechos, etc. Se abre el siguiente rubro con la misma denominación.

14.9.10 Otros ingresos de operación

14.9.11 Ganancia en adquisición de especies fiscales.

14.9.12 Recuperación de cuentas incobrables.

CLASE 15: RENTAS DE LA PROPIEDAD

Comprende los ingresos provenientes de intereses, dividendos y/o utilidades, arrendamiento de tierras y terrenos y derechos derivados de la propiedad de activos de las entidades del sector público y privado.

Sección 15.1 Intereses

Comprende los ingresos provenientes de intereses por préstamos concedidos por las entidades del sector público, al sector privado, público y externo, los depósitos y la tenencia de títulos y valores. De acuerdo con su naturaleza, se clasifican en los siguientes grupos:

15.1.10 Por préstamos internos. Comprende los ingresos por intereses sobre préstamos que el sector público otorga a personas, entidades públicas o privadas nacionales. Incluye intereses por mora y multas.

15.1.20 Por préstamos externos. Comprende los ingresos por intereses sobre préstamos que el sector público otorga a personas, entidades públicas o privadas internacionales. Incluye intereses por mora y multas.

15.1.30 Por depósitos. Comprende los ingresos por intereses sobre depósitos monetarios del sector público, en los bancos del sistema, bancos externos o bien en el Banco de Guatemala.

15.1.31 Por depósitos internos.

15.1.32 Por depósitos externos.

15.1.40 Por títulos y valores. Comprende los ingresos por intereses devengados de la tenencia de títulos y valores, internos o externos.

15.1.41 Por títulos y valores internos.

15.1.42 Por títulos y valores externos.

Sección 15.2 Dividendos y/o Utilidades

Comprende los recursos provenientes por inversiones en empresas cuyo capital está compuesto por acciones y los percibidos por participación de utilidades en otro tipo de empresas; se clasifican en:

15.2.10 Dividendos y/o utilidades

15.2.11 De empresas públicas nacionales.

15.2.12 De empresas públicas municipales.

15.2.13 Del sector público financiero.

15.2.14 Del sector privado.

Sección 15.3 Arrendamiento de Tierras y Terrenos

Comprende los recursos que se originan por el arrendamiento de tierras y terrenos propiedad de entidades del sector público, no utilizados en sus actividades ordinarias. Se abre el siguiente rubro con la misma denominación.

15.3.10 Arrendamiento de tierras y terrenos

Sección 15.4 Derechos Sobre Bienes Intangibles

Comprende los recursos provenientes del uso por parte de terceros de bienes intangibles propiedad del Estado, como derechos de autor, marcas, fórmulas, llaves y patentes. Se abre el siguiente rubro con la misma denominación.

15.4.10 Derechos sobre bienes intangibles

Sección 15.9 Otras Rentas de la Propiedad

Comprende los recursos provenientes de otras rentas de la propiedad no incluidas en las secciones y grupos anteriores; se clasifica en:

15.9.10 Otras rentas de la propiedad

CLASE 16: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Comprende los recursos que provienen de subsidios o donaciones del sector público, privado o de gobiernos e instituciones extranjeras, no sujetas a contraprestación en bienes y/o servicios, en cumplimiento de disposiciones legales y contractuales previstas, aplicables a gastos corrientes. Se subdividen en las siguientes secciones y grupos:

Sección 16.1 Del Sector Privado

Comprende los recursos provenientes de transferencias corrientes por subsidios del sector privado.

16.1.10 De personas y unidades familiares

16.1.20 De instituciones privadas sin fines de lucro

16.1.30 De empresas privadas

Sección 16.2 Del Sector Público

Comprende los recursos provenientes de transferencias corrientes por subsidios (sin contraprestación) del sector público.

16.2.10 De la Administración Central

16.2.20 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras

16.2.30 De empresas públicas no financieras

16.2.31 De empresas públicas nacionales no financieras.

16.2.32 De empresas públicas municipales no financieras.

16.2.40 De instituciones públicas financieras

16.2.50 De municipalidades

Sección 16.3 Del Sector Externo

Comprende los recursos provenientes de transferencias corrientes (sin contraprestación), del sector externo.

16.3.10 De personas y unidades familiares

16.3.20 De instituciones privadas sin fines de lucro

16.3.30 De empresas privadas

Sección 16.4 Donaciones Corrientes

Comprende los recursos provenientes de gobiernos e instituciones internacionales en calidad de donación de naturaleza voluntaria (sin contraprestación), aplicables a gastos corrientes. Se subdivide en los grupos siguientes:

16.4.10 De gobiernos extranjeros. Comprende los recursos percibidos en calidad de donación, de gobiernos extranjeros, aplicables a gastos corrientes.

16.4.20 De organismos e instituciones internacionales. Comprende los recursos percibidos en calidad de donación, de organismos e instituciones internacionales y regionales, aplicables a gastos corrientes.

CLASE 17: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Comprende los recursos que provienen de transferencias de capital, por subsidios o donaciones del sector público, privado o de gobiernos e instituciones extranjeras, no sujetas a contraprestación en bienes y/o servicios, en cumplimiento de disposiciones legales y contractuales previstas, aplicables a gastos de capital. Se subdivide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 17.1 Del Sector Privado

Comprende los recursos provenientes de transferencias por subsidios del sector privado, destinados a gastos de capital. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del otorgante:

17.1.10 De personas y unidades familiares

17.1.20 De instituciones sin fines de lucro

17.1.30 De empresas privadas

Sección 17.2 Del Sector Público

Comprende los recursos provenientes de transferencias de capital (sin contraprestación) de entidades del sector público. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del ente otorgante:

17.2.10 De la Administración Central

17.2.20 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras

17.2.30 De empresas públicas no financieras

17.2.31 De empresas públicas nacionales.

17.2.32 De empresas públicas municipales.

17.2.40 De instituciones públicas financieras

17.2.50 De municipalidades

Sección 17.3 Del Sector Externo

Comprende los recursos provenientes de transferencias de capital (sin contraprestación) del sector externo. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del otorgante:

17.3.10 De personas y unidades familiares

17.3.20 De instituciones sin fines de lucro

17.3.30 De empresas privadas

Sección 17.4 Donaciones de Capital para Construcciones de Bienes de Uso Común

Comprende los recursos provenientes de donaciones de capital de gobiernos extranjeros e instituciones regionales e internacionales, destinadas a la construcción de bienes nacionales de uso común. Se divide en los siguientes grupos:

17.4.10 De gobiernos extranjeros

17.4.20 De organismos e instituciones internacionales

Sección 17.5 Donaciones de Capital para Construcciones de Bienes de Uso no Común y Otras Inversiones

Comprende los recursos provenientes de donaciones de capital de gobiernos extranjeros e instituciones regionales e internacionales, destinadas a la construcción de bienes nacionales de uso no común y otras inversiones de capital. Se clasifica en los siguientes grupos:

17.5.10 De gobiernos extranjeros

17.5.20 De organismos e instituciones internacionales

CLASE 18: RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL

Comprende los ingresos provenientes de la venta y/o desincorporación de activos fijos (edificios e instalaciones, maquinarias y equipos, tierras y terrenos, etc.), activos intangibles, el incremento de la depreciación y amortización acumulada. Se subdivide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 18.1 Venta y/o Desincorporación de Activos Fijos

Comprende los ingresos originados en la venta y/o desincorporación de activos fijos propiedad de las entidades del sector público. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza de los bienes a vender y/o desincorporar.

18.1.10 Edificios e instalaciones

18.1.20 Construcción en proceso de bienes de uso no común

18.1.30 Construcciones militares

18.1.40 Maquinaria y equipo

18.1.41 Maquinaria y equipo de producción.

18.1.42 Equipo de oficina.

18.1.43 Equipo médico-sanitario y de laboratorio.

18.1.44 Equipo educacional, cultural y recreativo.

18.1.45 Equipo de transporte.

18.1.46 Equipo para comunicaciones.

18.1.47 Maquinaria y equipo para la construcción.

18.1.48 Equipo de cómputo.

18.1.49 Otras maquinarias y equipos.

18.1.50 Otros bienes muebles preexistentes

18.1.60 Equipo militar y de seguridad

18.1.70 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

18.1.80 Obras de arte

18.1.90 Animales

Sección 18.2 Venta y/o Desincorporación de Tierras y Terrenos

Comprende los ingresos originados en la venta y/o desincorporación de tierras y terrenos propiedad de las entidades del sector público, clasificados en:

18.2.10 Venta de tierras y terrenos

18.2.20 Baja de tierras y terrenos

Sección 18.3 Venta y/o Desincorporación de Activos Intangibles

Comprende los ingresos originados en la venta y/o desincorporación de activos intangibles, tales como patentes, derechos de autor, marcas, etc., clasificados en:

18.3.10 Venta de activos intangibles

18.3.20 Baja de activos intangibles

Sección 18.4 Depreciación y Amortización Acumuladas

Comprende los recursos provenientes de la variación positiva, durante el ejercicio, de las cuentas de depreciación y amortización. Se subdivide en los siguientes grupos:

18.4.10 Depreciación acumulada

18.4.20 Amortización acumulada

CLASE 19: VENTA DE TÍTULOS Y VALORES

Comprende los recursos originados por la venta de títulos y valores registrados en su debida oportunidad, como valores que no otorgan propiedad. Se divide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 19.1 Venta de Títulos y Valores a Corto Plazo

Clasificado en el grupo:

19.1.10 Venta de títulos y valores a corto plazo

Sección 19.2 Venta de Títulos y Valores a Largo Plazo

Clasificado en el grupo:

19.2.10 Venta de títulos y valores a largo plazo

CLASE 20: VENTA DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL

Comprende los recursos provenientes de la venta de acciones y cuotas partes de capital de empresas registradas en su oportunidad, como cuenta de acciones y participaciones de capital. Se divide en las siguientes secciones y grupos:

Sección 20.1 Del Sector Público

Comprende los recursos provenientes de la venta de acciones y cuotas partes de capital de empresas del sector público no financiero. Se subdivide en los siguientes grupos, según sea la naturaleza de la empresa pública:

20.1.10 De empresas públicas no financieras

20.1.20 De instituciones públicas financieras

Sección 20.2 Del Sector Externo

Comprende los recursos provenientes de la venta de acciones y cuotas partes de capital de organismos del sector externo. Se subdivide en los siguientes grupos:

20.2.10 De organismos internacionales

20.2.20 De otras organizaciones del sector externo

Sección 20.3 Del Sector Privado

Comprende los recursos provenientes de la venta de acciones y cuotas partes de capital de los organismos del sector privado; se clasifica en el siguiente grupo:

20.3.10 De empresas privadas nacionales

CLASE 21: RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE CORTO PLAZO

Comprende los recursos originados por la recuperación de préstamos a corto plazo, otorgados al sector privado, público y externo, registrados en su oportunidad como concesión de préstamos a corto plazo.

Sección 21.1 Del Sector Privado

Comprende los recursos originados por recuperación de préstamos a corto plazo, otorgados al sector privado; se clasifica en:

21.1.10 Del sector privado

Sección 21.2 Del Sector Público

Comprende los recursos originados por recuperación de préstamos a corto plazo, otorgados al sector público. Se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con la naturaleza de los entes prestatarios:

21.2.10 De la Administración Central

21.2.20 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras

21.2.30 De empresas públicas no financieras

21.2.40 De instituciones públicas financieras

21.2.50 De municipalidades

21.2.60 De empresas públicas municipales

Sección 21.3 Del Sector Externo

Comprende los recursos originados por recuperación de préstamos a corto plazo, otorgados a gobiernos extranjeros y organizaciones del sector externo. Se abre a nivel del siguiente grupo:

21.3.10 De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo

CLASE 22: RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LARGO PLAZO

Comprende los recursos originados por la recuperación de préstamos a largo plazo, otorgados al sector privado, público y externo, registrados en su oportunidad como concesión de préstamos a largo plazo.

Sección 22.1 Del Sector Privado

Comprende los recursos originados por recuperación de préstamos a largo plazo, otorgados al sector privado. Se abre a nivel del siguiente grupo:

22.1.10 Del sector privado

Sección 22.2 Del Sector Público

Comprende los recursos originados por recuperación de préstamos a largo plazo, otorgados al sector público. Se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con la naturaleza de los entes prestatarios:

22.2.10 De la Administración Central

22.2.20 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras

22.2.30 De empresas públicas no financieras

22.2.40 De instituciones públicas financieras

22.2.50 De municipalidades

22.2.60 De empresas públicas municipales

Sección 22.3 Del Sector Externo

Comprende los recursos originados por recuperación de préstamos a largo plazo, otorgados a gobiernos extranjeros y organizaciones del sector externo. Se abre a nivel del siguiente grupo:

22.3.10 De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo

CLASE 23: DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS

Comprende los recursos que se originan por la disminución neta del activo disponible, de los créditos otorgados a terceros, a corto y largo plazo, anticipos a contratistas y de los activos diferidos, a corto y largo plazo.

Sección 23.1 Disminución de Disponibilidades

Comprende los recursos originados por la disminución neta del activo disponible, como: caja y bancos e inversiones temporarias. Se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con los conceptos de cada uno de ellos:

23.1.10 Disminución de caja y bancos

23.1.20 Disminución de inversiones temporales

23.1.30 Disminución de otras cuentas líquidas

Sección 23.2 Disminución de Cuentas a Cobrar

Comprende los recursos originados por la disminución del saldo de las cuentas a cobrar, comerciales y no comerciales, a corto y largo plazo. Se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con el concepto de cada uno de ellos:

23.2.10 Disminución de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo

23.2.20 Disminución de otras cuentas a cobrar a corto plazo

23.2.30 Disminución de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo

23.2.40 Disminución de otras cuentas a cobrar a largo plazo

Sección 23.3 Disminución de Documentos a Cobrar

Comprende los recursos originados por la disminución del saldo de la cuenta documentos comerciales y no comerciales a cobrar, a corto y largo plazo. Se clasifica en los siguientes grupos, de acuerdo con el concepto de cada uno de ellos:

23.3.10 Disminución de documentos comerciales a cobrar a corto plazo

23.3.20 Disminución de otros documentos a cobrar a corto plazo

23.3.30 Disminución de documentos comerciales a cobrar a largo plazo

23.3.40 Disminución de otros documentos a cobrar a largo plazo

Sección 23.4 Disminución de Activos Diferidos y Anticipos a Contratistas

Comprende los recursos originados por la disminución de los anticipos financieros a contratistas y del saldo de los activos diferidos, tanto a corto como a largo plazo. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza de la disminución:

23.4.10 Disminución de activos diferidos a corto plazo

23.4.20 Disminución de anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo

23.4.30 Disminución de activos diferidos a largo plazo

23.4.40 Disminución de anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo

Sección 23.5 Disminución de Fideicomisos

23.5.10 Disminución de fideicomisos

23.5.20 Disminución de otros activos financieros

CLASE 24: ENDEUDAMIENTO PÚBLICO INTERNO

Comprende los recursos provenientes de la colocación de bonos o títulos públicos en el país y de obtención de préstamos del sector privado y público, a corto y largo plazo.

Sección 24.1 Colocación de Obligaciones de Deuda Interna a Corto Plazo

Comprende los recursos originados en la colocación de bonos, letras del tesoro y otros títulos públicos emitidos de acuerdo con las normas legales correspondientes, con vencimiento menor a un año. Se clasifica en los siguientes grupos, según el tipo de obligación emitida:

24.1.10 Colocación de bonos

24.1.20 Colocación de otros valores públicos

Sección 24.2 Obtención de Préstamos Internos a Corto Plazo

Comprende los recursos originados en la obtención de préstamos del sector privado nacional y del sector público, con vencimiento menor a un año. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del otorgante:

24.2.10 Del sector privado

24.2.20 De Administración Central

24.2.30 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras

24.2.40 De empresas públicas no financieras

24.2.50 De instituciones públicas financieras

24.2.60 De municipalidades

Sección 24.3 Colocación de Obligaciones de Deuda Interna a Largo Plazo

Comprende los recursos originados en la colocación de bonos y otros títulos públicos emitidos de acuerdo con las normas legales correspondientes, con vencimiento superior a un año. Se clasifica en los siguientes grupos, según el tipo de obligación emitida:

24.3.10 Colocación de bonos

24.3.20 Colocación de otros valores públicos

24.3.30 Primas por colocación interna de bonos a largo plazo

Sección 24.4 Obtención de Préstamos Internos a Largo Plazo

Comprende los recursos originados en la obtención de préstamos del sector privado nacional y del sector público, con vencimiento superior a un año. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del otorgante:

24.4.10 Del sector privado

24.4.20 De la Administración Central

24.4.30 De entidades descentralizadas y autónomas no financieras

24.4.40 De empresas públicas no financieras

24.4.50 De instituciones públicas financieras

24.4.60 De municipalidades

CLASE 25: ENDEUDAMIENTO PÚBLICO EXTERNO

Comprende los recursos provenientes de la colocación de bonos o títulos públicos en el exterior y de la obtención de préstamos de gobiernos extranjeros y de organismos e instituciones internacionales y regionales, a corto y largo plazo.

Sección 25.1 Colocación de Obligaciones de Deuda Externa a Corto Plazo

Comprende los recursos originados en la colocación de bonos y otros títulos públicos en el exterior, a corto plazo, emitidos de acuerdo con las normas legales correspondientes. Se clasifica en los siguientes grupos, según el tipo de obligación emitida:

25.1.10 Colocación de bonos

25.1.20 Colocación de otros valores públicos

Sección 25.2 Obtención de Préstamos Externos a Corto Plazo

Comprende los recursos provenientes de la obtención de préstamos concedidos por gobiernos extranjeros y por organismos e instituciones regionales e internacionales, a corto plazo. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del otorgante:

25.2.10 De gobiernos extranjeros

25.2.20 De organismos e instituciones regionales e internacionales

Sección 25.3 Colocación de Obligaciones de Deuda Externa a Largo Plazo

Comprende los recursos originados en la colocación de bonos y otros títulos públicos en el exterior, a largo plazo, emitidos de acuerdo con las normas legales correspondientes. Se clasifica en los siguientes grupos, según el tipo de obligación emitida:

25.3.10 Colocación de bonos

25.3.20 Colocación de otros valores públicos

25.3.30 Primas por colocación externa de bonos a largo plazo

Sección 25.4 Obtención de Préstamos Externos a Largo Plazo

Comprende los recursos originados en la obtención de préstamos concedidos por gobiernos extranjeros y por organismos internacionales. Se clasifica en los siguientes grupos, según la naturaleza del otorgante:

25.4.10 De gobiernos extranjeros

25.4.20 De organismos e instituciones regionales e internacionales

CLASE 26: INCREMENTO DE OTROS PASIVOS

Comprende los recursos provenientes de los incrementos netos de la deuda por cuentas a pagar, documentada o no, a corto y largo plazo, el aumento de pasivos diferidos, el incremento de provisiones y reservas técnicas que constituye la entidad y el incremento del endeudamiento público por conversión y refinanciación de la deuda.

Sección 26.1 Incremento de Cuentas a Pagar a Corto Plazo

Comprende los recursos provenientes del incremento de obligaciones corrientes, cuyo vencimiento es menor a un año. Se clasifican en los siguientes grupos, según el tipo de obligación:

26.1.10 Incremento de cuentas comerciales a pagar

26.1.20 Incremento de cuentas a pagar con contratistas

26.1.30 Incremento de cuentas a pagar por sueldos y jornales

26.1.40 Incremento de cuentas a pagar por aportes patronales

26.1.50 Incremento de cuentas a pagar por retenciones

26.1.60 Incremento de cuentas a pagar por impuestos, tasas y derechos

26.1.70 Incremento de cuentas a pagar por jubilaciones y pensiones

26.1.80 Incremento de cuentas a pagar por intereses

26.1.90 Incremento de otras cuentas a pagar

Sección 26.2 Incremento de Cuentas a Pagar a Largo Plazo

Comprende los egresos provenientes del incremento de obligaciones no documentadas, comerciales o no, con vencimiento mayor a un año. Se clasifican en los siguientes grupos, según el tipo de obligación:

26.2.10 Incremento de cuentas comerciales a pagar

26.2.20 Incremento de otras cuentas a pagar

Sección 26.3 Incremento de Documentos a Pagar a Corto Plazo

Comprende los recursos provenientes del incremento neto de las deudas contraídas con terceros, respaldadas por documentos, cuyo vencimiento no supera el año. Se clasifica en los siguientes grupos, según el tipo de obligación:

26.3.10 Incremento de documentos comerciales a pagar

26.3.20 Incremento de otros documentos a pagar

Sección 26.4 Incremento de Documentos a Pagar a Largo Plazo

Comprende los recursos provenientes del incremento neto de las deudas contraídas con terceros, respaldadas por documentos, cuyo vencimiento es superior al año. Se clasifica en los siguientes grupos, según el tipo de obligación:

26.4.10 Incremento de documentos comerciales a pagar

26.4.20 Incremento de otros documentos a pagar

Sección 26.5 Incremento de Pasivos Diferidos

Comprende los recursos provenientes del incremento del saldo de las cuentas de pasivos diferidos a corto y largo plazo. Se clasifican en los siguientes grupos, según su plazo:

26.5.10 Incremento de pasivos diferidos a corto plazo

26.5.20 Incremento de pasivos diferidos a largo plazo

Sección 26.6 Incremento de Provisiones y Reservas Técnicas

Comprende los recursos provenientes del incremento del saldo de las cuentas de provisiones y reservas técnicas que establecen las instituciones públicas. Se clasifican en los siguientes grupos, según la naturaleza de la cuenta:

26.6.10 Incremento de provisiones para cuentas incobrables

26.6.20 Incremento de provisiones para pérdidas de inventario

26.6.30 Incremento de provisiones para beneficios sociales

26.6.40 Incremento de reservas técnicas

26.6.50 Incremento de provisiones por pérdidas en inversiones financieras

Sección 26.7 Conversión de la Deuda Pública

Comprende los recursos provenientes del incremento de la deuda pública (préstamos) por conversiones y refinanciamientos. Se clasifica en los siguientes grupos:

26.7.10 Incremento de la deuda interna a corto plazo por conversión de la de largo plazo

26.7.20 Incremento de la deuda externa a corto plazo por conversión de la de largo plazo

26.7.30 Incremento de la deuda interna a largo plazo por refinanciamiento de la de corto plazo

26.7.40 Incremento de la deuda externa a largo plazo por refinanciamiento de la de corto plazo

Sección 26.8 Incremento de Otros Pasivos

26.8.10 Incremento de valores a corto plazo

CLASE 27: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

Comprende los recursos que la institución utiliza en el ejercicio, originados en un incremento del capital social, reservas o resultados acumulados de ejercicios

anteriores. Incluye, asimismo, aportes por capitalizar de la institución. Se clasifica en las siguientes secciones y grupos, según el origen del incremento:

Sección 27.1 Incremento de Capital Social e Institucional

27.1.10 Incremento de capital social e institucional

Sección 27.2 Incremento por Aportes a Capitalizar

27.2.10 Incremento por aportes a capitalizar

Sección 27.3 Incremento de Dividendos y/o Utilidades a Distribuir

27.3.10 Incremento de dividendos y/o utilidades a distribuir

Sección 27.4 Incremento de Reservas

27.4.10 Incremento de reservas

Sección 27.5 Incremento de Resultados Acumulados

27.5.10 Incremento de resultados acumulados

VII. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS

1. DESCRIPCIÓN

A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean éstos corrientes, de capital y fuentes financieras.

Los ingresos corrientes incluyen: las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (Ej: Los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.

Los ingresos de capital se originan en la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.

Las fuentes financieras son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.

Entre sus finalidades pueden mencionarse:

- Sirve como elemento de análisis de la estructura y evolución del sistema tributario.
- Se utiliza para análisis macroeconómicos (el rendimiento fiscal de una actividad económica y el grado de afectación del sistema tributario nacional).
- Agrupa los ingresos tributarios para calcular su elasticidad, así como el cálculo de la presión tributaria.
- Orienta la asignación de recursos en función de la política gubernamental.
- Permite determinar cuáles son las fuentes de ingresos públicos.
- Brinda información sobre la naturaleza de la deuda pública y su distribución en instrumentos a corto y a largo plazo.

2. CLASIFICADOR ECONÓMICO DE LOS RECURSOS

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.0.0.0.0.0	RECURSOS	
1.1.0.0.0.0	Ingresos Corrientes	
1.1.1.0.0.0	Ingresos Tributarios	
1.1.1.1.0.0	Impuestos Directos	
1.1.1.1.1.0.0	Sobre los ingresos	10.1.10 al 10.1.20
1.1.1.1.2.0.0	Sobre el patrimonio	10.1.40-10.1.90 10.1.30
1.1.1.2.0.0	Impuestos Indirectos	
1.1.1.2.1.0.0	Sobre la producción, el consumo y las transacciones	10.2.20 al 10.2.80
1.1.1.2.2.0.0	Sobre el comercio exterior	10.2.10
1.1.1.2.9.0.0	Otros impuestos	10.2.90
1.1.1.9.0.0	Impuestos por Clasificar	
1.1.1.9.9.9.9	Impuestos por clasificar	10.9.99
1.1.2.0.0.0	Contribuciones a la Seguridad Social	
1.1.2.1.0.0.0	Aportes y contribuciones a clases pasivas	12.1.10 al 12.1.20
1.1.2.2.0.0.0	Aportes y contribuciones a la seguridad social	12.2.10 al 12.2.20
1.1.3.0.0.0	Ingresos no Tributarios	
1.1.3.1.0.0	Derechos	
1.1.3.1.1.0.0	Sobre derechos migratorios, consulares y de estudio	11.1.10 al 11.1.20
1.1.3.1.9.0.0	Otros derechos	11.1.90
1.1.3.2.0.0	Tasas	
1.1.3.2.1.0.0	Sobre el transporte y comercio	11.2.10 al 11.2.50
1.1.3.2.2.0.0	Tasas y licencias varias	11.2.90
1.1.3.3.0.0	Contribuciones por Mejoras	11.3.10

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.1.3.4.0.0.0	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	
1.1.3.4.1.0.0	Sobre edificios, equipos e instalaciones aéreas	11.4.10 al 11.4.30
1.1.3.4.9.0.0	Otros arrendamientos	11.4.90
1.1.3.5.0.0.0	Otros No Tributarios	11.6.10 al 11.9.90
1.1.4.0.0.0.0	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública	
1.1.4.1.0.0.0	Venta de bienes, monopolios fiscales y textos	13.1.10 al 13.1.30
1.1.4.2.0.0.0	Sobre diversos servicios	13.2.10 al 13.2.60
1.1.4.3.0.0.0	Servicios de correos y telégrafos	13.2.70
1.1.4.9.0.0.0	Sobre otros servicios	13.2.90
1.1.5.0.0.0.0	Ingresos de Operación	
1.1.5.1.0.0.0	Venta de Bienes	14.1.10 al 14.1.90
1.1.5.2.0.0.0	Venta de Servicios	14.2.10 al 14.2.90
1.1.5.9.0.0.0	Otros Ingresos de Operación	14.9.10
1.1.6.0.0.0.0	Rentas de la Propiedad	
1.1.6.1.0.0.0	Intereses	
1.1.6.1.1.0.0	Intereses por préstamos internos	15.1.10
1.1.6.1.2.0.0	Intereses por préstamos externos	15.1.20
1.1.6.1.3.0.0	Intereses por depósitos	15.1.30
1.1.6.1.4.0.0	Intereses por títulos y valores	15.1.40
1.1.6.2.0.0.0	Dividendos y/o Utilidades	15.2.10 al 15.2.14
1.1.6.3.0.0.0	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	15.3.10
1.1.6.4.0.0.0	Derechos Sobre Bienes Intangibles	15.4.10
1.1.6.5.0.0.0	Otras Rentas de la Propiedad	15.9.10
1.1.7.0.0.0.0	Transferencias Corrientes	

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.1.7.1.0.0.0	Del Sector Privado	
1.1.7.1.1.0.0	De personas y unidades familiares	16.1.10
1.1.7.1.2.0.0	De instituciones sin fines de lucro	16.1.20
1.1.7.1.3.0.0	De empresas privadas	16.1.30
1.1.7.2.0.0.0	Del Sector Público	
1.1.7.2.1.0.0	De la Administración Central	16.2.10
1.1.7.2.2.0.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	16.2.20
1.1.7.2.3.0.0	De empresas públicas no financieras	16.2.30
1.1.7.2.4.0.0	De instituciones públicas financieras	16.2.40
1.1.7.2.5.0.0	De municipalidades	16.2.50
1.1.7.3.0.0.0	Del Sector Externo	
1.1.7.3.1.0.0	De personas y unidades familiares	16.3.10
1.1.7.3.2.0.0	De instituciones privadas sin fines de lucro	16.3.20
1.1.7.3.3.0.0	De empresas privadas	16.3.30
1.1.7.4.0.0.0	Donaciones Corrientes	
1.1.7.4.1.0.0	De gobiernos extranjeros	16.4.10
1.1.7.4.2.0.0	De organismos e instituciones internacionales	16.4.20
1.2.0.0.0.0.0	Recursos de Capital	
1.2.1.0.0.0.0	Transferencias de Capital	
1.2.1.1.0.0.0	Del Sector Privado	
1.2.1.1.1.0.0	De unidades familiares	17.1.10
1.2.1.1.2.0.0	De instituciones sin fines de lucro	17.1.20
1.2.1.1.3.0.0	De empresas privadas	17.1.30
1.2.1.2.0.0.0	Del Sector Público	
1.2.1.2.1.0.0	De la Administración Central	17.2.10
1.2.1.2.2.0.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	17.2.20
1.2.1.2.3.0.0	De empresas públicas no financieras	17.2.30
1.2.1.2.4.0.0	De Instituciones públicas financieras	17.2.40
1.2.1.2.5.0.0	De municipalidades	17.2.50

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.2.1.3.0.0.0	Del Sector Externo	
1.2.1.3.1.0.0	De personas y unidades familiares	17.3.10
1.2.1.3.2.0.0	De instituciones sin fines de lucro	17.3.20
1.2.1.3.3.0.0	De empresas privadas	17.3.30
1.2.1.4.0.0.0	Donaciones de Capital para Construcciones de Bienes de Uso Común	
1.2.1.4.1.0.0	De gobiernos extranjeros	17.4.10
1.2.1.4.2.0.0	De organismos e instituciones internacionales	17.4.20
1.2.1.5.0.0.0	Donaciones de Capital para Construcciones de Bienes de Uso no Común y Otras Inversiones	
1.2.1.5.1.0.0	De gobiernos extranjeros	17.5.10
1.2.1.5.2.0.0	De organismos e instituciones internacionales	17.5.20
1.2.2.0.0.0.0	Recursos Propios de Capital	
1.2.2.1.0.0.0	Venta y/o Desincorporación de Activos	
1.2.2.1.1.0.0	De activos fijos	18.1.10 al 18.1.90
1.2.2.1.2.0.0	De tierras y terrenos	18.2.10 al 18.2.20
1.2.2.1.3.0.0	De activos intangibles	18.3.10 al 18.3.20
1.2.2.2.0.0.0	Disminución de Existencias	
1.2.2.2.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No Clasificado
1.2.2.2.2.0.0	De materias primas, materiales y suministros	No Clasificado
1.2.2.2.3.0.0	De productos estratégicos	No Clasificado
1.2.2.3.0.0.0	Incremento de la Depreciación y Amortización Acumulada	
1.2.2.3.1.0.0	Depreciación acumulada	18.4.10
1.2.2.3.2.0.0	Amortización acumulada	18.4.20
1.2.3.0.0.0.0	Disminución de la Inversión Financiera³	
1.2.3.1.0.0.0	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	

³ Inversión financiera realizada oportunamente en el cumplimiento de objetivos de política. Administración Central y entidades sin fines empresariales.

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.2.3.1.1.0.0	Del Sector Público	
1.2.3.1.1.1.0	De empresas públicas no financieras	20.1.10
1.2.3.1.1.2.0	De instituciones públicas financieras	20.1.20
1.2.3.1.2.0.0	Del Sector Externo	
1.2.3.1.2.1.0	De otras organizaciones del sector externo	20.2.10 al 20.2.20
1.2.3.1.3.0.0	Del Sector Privado	
1.2.3.1.3.1.0	De empresas privadas nacionales	20.3.10
1.2.3.2.0.0.0	Recuperación de Préstamos de Corto Plazo	
1.2.3.2.1.0.0	Del Sector Privado	21.1.10
1.2.3.2.2.0.0	Del Sector Público	
1.2.3.2.2.1.0	De la Administración Central	21.2.10
1.2.3.2.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	21.2.20
1.2.3.2.2.3.0	De empresas públicas no financieras	21.2.30
1.2.3.2.2.4.0	De instituciones públicas financieras	21.2.40
1.2.3.2.2.5.0	De municipalidades	21.2.50 al 21.2.60
1.2.3.2.3.0.0	Del Sector Externo	
1.2.3.2.3.1.0	De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo	21.3.10
1.2.3.3.0.0.0	Recuperación de Préstamos de Largo Plazo	
1.2.3.3.1.0.0	Del Sector Privado	22.1.10
1.2.3.3.2.0.0	Del Sector Público	
1.2.3.3.2.1.0	De la Administración Central	22.2.10
1.2.3.3.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	22.2.20
1.2.3.3.2.3.0	De empresas públicas no financieras	22.2.30
1.2.3.3.2.4.0	De instituciones públicas financieras	22.2.40
1.2.3.3.2.5.0	De municipalidades	22.2.50 al 22.2.60

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.2.3.3.3.0.0	Del Sector Externo	
1.2.3.3.3.1.0	De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo	22.3.10
1.3.0.0.0.0.0	Fuentes Financieras	
1.3.1.0.0.0.0	Disminución de la Inversión Financiera	
1.3.1.1.0.0.0	Venta de Acciones y Participaciones de Capital⁴	
1.3.1.1.1.0.0	Del Sector Público	
1.3.1.1.1.1.0	De empresas públicas no financieras	20.1.10
1.3.1.1.1.2.0	De instituciones públicas financieras	20.1.20
1.3.1.1.2.0.0	Del Sector Externo	
1.3.1.1.2.1.0	De organismos internacionales	20.2.10 al 20.2.20
1.3.1.1.2.2.0	De otras organizaciones del sector externo	
1.3.1.1.3.0.0	Del Sector Privado	
1.3.1.1.3.1.0	De empresas privadas nacionales	20.3.10
1.3.1.2.0.0.0	Recuperación de Préstamos de Corto Plazo⁵	
1.3.1.2.1.0.0	Del Sector Privado	21.1.10
1.3.1.2.2.0.0	Del Sector Público	
1.3.1.2.2.1.0	De la Administración Central	21.2.10
1.3.1.2.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	21.2.20
1.3.1.2.2.3.0	De empresas públicas no financieras	21.2.30
1.3.1.2.2.4.0	De instituciones públicas financieras	21.2.40
1.3.1.2.2.5.0	De municipalidades	21.2.50 al 21.2.60
1.3.1.2.3.0.0	Del Sector Externo	
1.3.1.2.3.1.0	De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo	21.3.10

⁴ Recursos generados por el sector empresas públicas no financieras y sector público financiero

⁵ Idem

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.3.1.3.0.0.0	Recuperación de Préstamos de Largo Plazo⁶	
1.3.1.3.1.0.0	Del Sector Privado	22.1.10
1.3.1.3.2.0.0	Del Sector Público	
1.3.1.3.2.1.0	De la Administración Central	22.2.10
1.3.1.3.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	22.2.20
1.3.1.3.2.3.0	De empresas públicas no financieras	22.2.30
1.3.1.3.2.4.0	De instituciones públicas financieras	22.2.40
1.3.1.3.2.5.0	De municipalidades	22.2.50 al 22.2.60
1.3.1.3.3.0.0	Del Sector Externo	
1.3.1.3.3.1.0	De gobiernos extranjeros y organismos del sector externo	22.3.10
1.3.1.4.0.0.0	Venta de Títulos y Valores	
1.3.1.4.1.0.0	Títulos y valores de corto plazo	19.1.10
1.3.1.4.2.0.0	Títulos y valores de largo plazo	19.2.10
1.3.1.5.0.0.0	Disminución de Otros Activos Financieros	
1.3.1.5.1.0.0	Disminución de disponibilidades	
1.3.1.5.1.1.0	Disminución de disponibilidades	23.1.10 al 23.1.20
1.3.1.5.2.0.0	Disminución de cuentas a cobrar a corto plazo	
1.3.1.5.2.1.0	Disminución de cuentas comerciales a cobrar y otras	23.2.10 al 23.2.20
1.3.1.5.3.0.0	Disminución de cuentas a cobrar a largo plazo	
1.3.1.5.3.1.0	Disminución de cuentas comerciales a cobrar y otras	23.2.30 al 23.2.40
1.3.1.5.4.0.0	Disminución de documentos a cobrar a corto plazo	
1.3.1.5.4.1.0	Disminución de documentos comerciales a cobrar y otros	23.3.10 al 23.3.20
1.3.1.5.5.0.0	Disminución de documentos a cobrar a largo plazo	
1.3.1.5.5.1.0	Disminución de documentos comerciales a cobrar y otros	23.3.30 al 23.3.40

⁶ Idem

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.3.1.5.6.0.0	Disminución de activos diferidos, anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo	
1.3.1.5.6.1.0	Disminución de activos diferidos, anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo	23.4.10 al 23.4.20
1.3.1.5.7.0.0	Disminución de activos diferidos, anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo	
1.3.1.5.7.1.0	Disminución de activos diferidos, anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo	23.4.30 al 23.4.40
1.3.1.5.8.0.0	Disminución de fideicomisos	
1.3.1.5.8.1.0	Disminución de fideicomisos	23.5.10
1.3.2.0.0.0.0	Endeudamiento Público e Incremento de Otros Pasivos	
1.3.2.1.0.0.0	Colocación de Obligaciones de Deuda a Corto Plazo	
1.3.2.1.1.0.0	Colocación de obligaciones de deuda interna y externa a corto plazo	24.1.10 al 24.1.20 25.1.10 al 25.1.20
1.3.2.2.0.0.0	Obtención de Préstamos a Corto Plazo	
1.3.2.2.1.0.0	Del sector privado	24.2.10
1.3.2.2.2.0.0	Del sector público	
1.3.2.2.2.1.0	De la Administración Central	24.2.20
1.3.2.2.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	24.2.30
1.3.2.2.2.3.0	De empresas públicas no financieras	24.2.40
1.3.2.2.2.4.0	De instituciones públicas financieras	24.2.50
1.3.2.2.2.5.0	De municipalidades	24.2.60
1.3.2.2.3.0.0	Del sector externo	25.2.10 al 25.2.20
1.3.2.3.0.0.0	Colocación de Obligaciones de Deuda a Largo Plazo	
1.3.2.3.1.0.0	Colocación de obligaciones de deuda interna a largo plazo	24.3.10 al 24.3.30
1.3.2.3.2.0.0	Colocación de obligaciones de deuda externa a largo plazo	25.3.10 al 25.3.30

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.3.2.4.0.0.0	Obtención de Préstamos a Largo Plazo	
1.3.2.4.1.0.0	Del sector privado	24.4.10
1.3.2.4.2.0.0	Del sector público	
1.3.2.4.2.1.0	De la Administración Central	24.4.20
1.3.2.4.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	24.4.30
1.3.2.4.2.3.0	De empresas públicas no financieras	24.4.40
1.3.2.4.2.4.0	De instituciones públicas financieras	24.4.50
1.3.2.4.2.5.0	De municipalidades	24.4.60
1.3.2.4.3.0.0	Del sector externo	25.4.10 al 25.4.20
1.3.2.5.0.0.0	Incremento de otros Pasivos	
1.3.2.5.1.0.0	Incremento de cuentas a pagar a corto plazo	
1.3.2.5.1.1.0	Incremento de cuentas comerciales a pagar	26.1.10
1.3.2.5.1.2.0	Incremento de otras cuentas a pagar	26.1.20 al 26.1.90 26.8.10
1.3.2.5.2.0.0	Incremento de cuentas a pagar a largo plazo	
1.3.2.5.2.1.0	Incremento de cuentas comerciales a pagar y otras a largo plazo	26.2.10 al 26.2.20
1.3.2.5.3.0.0	Incremento de documentos a pagar a corto plazo	
1.3.2.5.3.1.0	Incremento de documentos comerciales a pagar y otros a corto plazo	26.3.10 al 26.3.20
1.3.2.5.4.0.0	Incremento de documentos a pagar a largo plazo	
1.3.2.5.4.1.0	Incremento de documentos comerciales a pagar y otros a largo plazo	26.4.10 al 26.4.20
1.3.2.5.5.0.0	Incremento de pasivos diferidos	
1.3.2.5.5.1.0	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo	26.5.10
1.3.2.5.5.2.0	Incremento de pasivos diferidos a largo plazo	26.5.20
1.3.2.5.6.0.0	Incremento de provisiones y reservas técnicas	
1.3.2.5.6.1.0	Incremento de provisiones y reservas técnicas	26.6.10 al 26.6.50
1.3.2.6.0.0.0	Conversión de la Deuda Pública	
1.3.2.6.1.0.0	Incremento de la deuda interna a corto plazo por conversión de la de largo plazo	26.7.10
1.3.2.6.2.0.0	Incremento de la deuda externa a corto plazo por conversión de la de largo plazo	26.7.20
1.3.2.6.3.0.0	Incremento de la deuda interna a largo plazo por refinanciamiento de la de corto plazo	26.7.3.0

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Rubros
1.3.2.6.4.0.0	Incremento de la deuda externa a largo plazo por refinanciamiento de la de corto plazo	26.7.4.0
1.3.3.0.0.0	Incremento del Patrimonio	
1.3.3.1.0.0.0	Incremento de capital social e institucional	27.1.10
1.3.3.2.0.0.0	Incremento por aportes de capital	27.2.10
1.3.3.3.0.0.0	Incremento de dividendos a distribuir	27.3.10
1.3.3.4.0.0.0	Incremento de reservas	27.4.10
1.3.3.5.0.0.0	Incremento de resultados acumulados	27.5.10

VIII. CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

1. DESCRIPCIÓN

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Entre sus finalidades pueden mencionarse:

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- En el contexto de las interrelaciones con los demás clasificadores, el presente clasificador se constituye en uno de los principales insumos para generar clasificadores agregados.
- Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.
- Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

Para su diseño se han considerado los siguientes objetivos:

- Permitir niveles de desagregación en sus cuentas, para facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas.
- Servir como instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera.
- Servir como clasificador analítico o primario del sistema de clasificaciones presupuestarias.

Su estructura cuenta con tres niveles:

- El primer dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo para el Subgrupo y el tercero para el Renglón.

2. CLASIFICADOR

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
0			SERVICIOS PERSONALES
	01		Personal en Cargos Fijos
		011	Personal permanente
		012	Complemento personal al salario del personal permanente
		013	Complemento por antigüedad al personal permanente
		014	Complemento por calidad profesional al personal permanente
		015	Complementos específicos al personal permanente
		016	Complemento por transporte al personal permanente
		017	Derechos escalafonarios
		018	Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior
	02		Personal Temporal
		021	Personal supernumerario
		022	Personal por contrato
		023	Interinatos por licencias y becas
		024	Complemento personal al salario del personal temporal
		025	Complemento por antigüedad al personal temporal
		026	Complemento por calidad profesional al personal temporal
		027	Complementos específicos al personal temporal
		028	Complemento por transporte al personal temporal
		029	Otras remuneraciones de personal temporal
	03		Personal por Jornal y a Destajo
		031	Jornales
		032	Complemento por antigüedad al personal por jornal
		033	Complementos específicos al personal por jornal
		034	Complemento por transporte al personal por jornal
		035	Retribuciones a destajo
		036	Retribuciones por servicios
	04		Servicios Extraordinarios
		041	Servicios extraordinarios de personal permanente
		042	Servicios extraordinarios de personal temporal

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
1		043	Servicios extraordinarios de personal por jornal
		044	Servicios extraordinarios por turnos a médicos de guardia
	05	Aportes Patronales	
		051	Aporte patronal al IGSS
		052	Aporte patronal al Intecap
		053	Cuota por seguros sociales por personal en el exterior
		054	Cuota recreacional
		055	Aporte para clases pasivas
	06	Dietas y Gastos de Representación	
		061	Dietas
		062	Dietas para cargos representativos
		063	Gastos de representación en el interior
		064	Gastos de representación en el exterior
	07	Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios	
		071	Aguinaldo
		072	Bonificación anual (Bono 14)
		073	Bono vacacional
		074	Compensación costo de vida por servicios en el exterior
		079	Otras prestaciones
	08	Personal Contratado por Organismos Internacionales	
		081	Personal administrativo, técnico, profesional y operativo
			SERVICIOS NO PERSONALES
	11	Servicios Básicos y Otros Complementarios	
		111	Energía eléctrica
		112	Agua
		113	Telefonía
		114	Correos y telégrafos
	115	Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos	
	116	Servicios de lavandería	
12	Divulgación, Impresión y Encuadernación		
	121	Divulgación e información	
	122	Impresión, encuadernación y reproducción	

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
	13		Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos
		131	Viáticos en el exterior
		132	Viáticos de representación en el exterior
		133	Viáticos en el interior
		134	Compensación por kilómetro recorrido
		135	Otros viáticos y gastos conexos
		136	Reconocimiento de gastos
	14		Transporte y Almacenaje
		141	Transporte de personas
		142	Fletes
		143	Almacenaje
	15		Arrendamientos y Derechos
		151	Arrendamiento de edificios y locales
		152	Arrendamiento de tierras y terrenos
		153	Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina
		154	Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción
		155	Arrendamiento de medios de transporte
		156	Arrendamiento de otras máquinas y equipo
		157	Arrendamiento de equipo de cómputo
		158	Derechos de bienes intangibles
	16		Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo
		161	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
		162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
		163	Mantenimiento y reparación de equipo médico, sanitario y de laboratorio
		164	Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos
		165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte
		166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
		167	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de construcción
		168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
		169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto	
2	17		Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones	
		171	Mantenimiento y reparación de edificios	
		172	Mantenimiento y reparación de viviendas	
		173	Mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso común	
		174	Mantenimiento y reparación de instalaciones	
		175	Mantenimiento y reparación de construcciones militares	
		176	Mantenimiento y reparación de otras obras e instalaciones	
	18			Servicios Técnicos y Profesionales
		181	Estudios, investigaciones y proyectos de pre-factibilidad y factibilidad	
		182	Servicios médico-sanitarios	
		183	Servicios jurídicos	
		184	Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría	
		185	Servicios de capacitación	
		186	Servicios de informática y sistemas computarizados	
		187	Servicios por actuaciones artísticas y deportivas	
		188	Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras	
		189	Otros estudios y/o servicios	
	19			Otros Servicios no Personales
		191	Primas y gastos de seguros y fianzas	
		192	Comisiones a receptores fiscales y recaudadores	
		193	Comisiones a colocadores de pólizas	
194		Gastos bancarios, comisiones y otros gastos		
195		Impuestos, derechos y tasas		
196		Servicios de atención y protocolo		
197		Servicios de vigilancia		
198		Recompensas para seguridad del Estado		
199		Otros servicios		
			MATERIALES Y SUMINISTROS	
	21		Alimentos y Productos Agropecuarios	
		211	Alimentos para personas	

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
		212	Granos, forrajes, concentrados y alimentos destinados a consumo para animales
		213	Productos animales
		214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas
		215	Productos agropecuarios para comercialización
		219	Otros alimentos, productos agroforestales y agropecuarios
	22		Minerales
		221	Carbón mineral
		222	Minerales metálicos
		223	Piedra, arcilla y arena
		224	Pómez, cal y yeso
		225	Minerales no metálicos
		229	Otros minerales
	23		Textiles y Vestuario
		231	Hilados y telas
		232	Acabados textiles
		233	Prendas de vestir
		239	Otros textiles y vestuario
	24		Productos de Papel, Cartón e Impresos
		241	Papel de escritorio
		242	Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros
		243	Productos de papel o cartón
		244	Productos de artes gráficas
		245	Libros, revistas y periódicos
		246	Textos de enseñanza
		247	Especies timbradas y valores
		249	Otros productos de papel, cartón e impresos
	25		Productos de Cuero y Caucho
		251	Cueros y pieles
		252	Artículos de cuero
		253	Llantas y neumáticos
		254	Artículos de caucho
	26		Productos Químicos y Conexos
		261	Elementos y compuestos químicos
		262	Combustibles y lubricantes

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
		263	Abonos y fertilizantes
		264	Insecticidas, fumigantes y similares
		265	Asfalto y similares
		266	Productos medicinales y farmacéuticos
		267	Tintes, pinturas y colorantes
		268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.
		269	Otros productos químicos y conexos
	27		Productos de Minerales no Metálicos
		271	Productos de arcilla
		272	Productos de vidrio
		273	Productos de loza y porcelana
		274	Cemento
		275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso
		279	Otros productos de minerales no metálicos
	28		Productos Metálicos
		281	Productos siderúrgicos
		282	Productos metalúrgicos no férricos
		283	Productos de metal y sus aleaciones
		284	Estructuras metálicas acabadas
		285	Materiales y equipos diversos
		286	Herramientas menores
		289	Otros productos metálicos
	29		Otros Materiales y Suministros
		291	Útiles de oficina
		292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal
		293	Útiles educacionales y culturales
		294	Útiles deportivos y recreativos
		295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud
		296	Útiles de cocina y comedor
		297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas
		298	Accesorios y repuestos en general
		299	Otros materiales y suministros

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
3			PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES
	31		Bienes Preexistentes
		311	Tierras y terrenos
		312	Edificios, estructuras e instalaciones
		313	Otros bienes muebles preexistentes
		314	Edificios e instalaciones militares
		315	Adquisición de bienes de uso común
	32		Maquinaria y Equipo
		321	Maquinaria y equipo de producción
		322	Mobiliario y equipo de oficina
		323	Mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio
		324	Equipo educacional, cultural y recreativo
		325	Equipo de transporte
		326	Equipo para comunicaciones
		327	Maquinaria y equipo para la construcción
		328	Equipo de cómputo
		329	Otras maquinarias y equipos
	33		Construcciones por Contrato
		331	Construcciones de bienes nacionales de uso común
		332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común
		333	Construcciones militares
	34		Equipo Militar y de Seguridad
		341	Equipo militar y de seguridad
	35		Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables
		351	Libros, revistas y otros elementos coleccionables
	36		Obras de Arte
		361	Obras de arte
	37		Animales
		371	Animales
	38		Activos Intangibles
		381	Activos intangibles

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
4			<p>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</p> <p>41 Transferencias Directas a Personas Individuales</p> <p>411 Ayuda para funerales</p> <p>412 Prestaciones póstumas</p> <p>413 Indemnizaciones al personal</p> <p>414 Indemnizaciones por pérdida de valores</p> <p>415 Vacaciones pagadas por retiro</p> <p>416 Becas de estudio en el interior</p> <p>417 Becas de estudio en el exterior</p> <p>419 Otras transferencias a personas individuales</p> <p>42 Prestaciones de Seguridad Social</p> <p>421 Pensiones</p> <p>422 Jubilaciones y/o retiros</p> <p>423 Prestaciones por incapacidad temporal</p> <p>424 Prestaciones globales por incapacidad permanente</p> <p>425 Prestaciones especiales de rehabilitación</p> <p>426 Gastos de entierro</p> <p>427 Pensiones a sobrevivientes</p> <p>428 Prestaciones por invalidez, vejez y sobrevivencia</p> <p>429 Otras prestaciones y pensiones</p> <p>43 Transferencias a Entidades del Sector Privado</p> <p>431 Transferencias a instituciones de enseñanza</p> <p>432 Transferencias a instituciones de salud y asistencia social</p> <p>433 Transferencias a instituciones científicas y tecnológicas</p> <p>434 Transferencias a entidades religiosas</p> <p>435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro</p> <p>436 Transferencias a cooperativas</p> <p>437 Transferencias a empresas privadas</p> <p>44 Transferencias de Carácter Específico</p> <p>441 Transferencias al Organismo Judicial</p> <p>442 Transferencias a la Corte de Constitucionalidad</p> <p>443 Transferencias a la Universidad de San Carlos de Guatemala</p> <p>444 Transferencias a municipalidades</p> <p>445 Transferencias al deporte</p> <p>446 Transferencias para alfabetización</p>

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto	
5	45	447	Aportes del Estado a la Contraloría General de Cuentas.	
		448	Otras transferencias a municipalidades	
				Transferencias al Sector Público no Empresarial
		451	Transferencias a la Administración Central	
		452	Transferencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	
		453	Transferencias a entidades descentralizadas y autónomas no financieras	
		454	Transferencias a instituciones públicas financieras	
		455	Cuota sostenimiento Superintendencia de Bancos	
		456	Servicios Gubernamentales de Fiscalización	
		46		
	461		Transferencias a empresas públicas no financieras	
	47			Transferencias al Sector Externo
		471	Transferencias a gobiernos extranjeros	
		472	Transferencias a organismos e instituciones internacionales	
		473	Transferencias a organismos regionales	
	48			Transferencias al Sector Público Municipal
		481	Transferencias a entidades públicas municipales no empresariales	
		482	Transferencias a entidades públicas municipales de seguridad social	
		483	Transferencias a mancomunidades	
		484	Transferencias a empresas públicas municipales no financieras	
		485	Transferencias a empresas públicas municipales financieras	
				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
	51			Transferencias al Sector Privado
511		Transferencias a personas individuales y unidades familiares		
512		Transferencias a instituciones sin fines de lucro		
513		Transferencias a cooperativas		
514		Transferencias a empresas privadas		

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
6	52	521	Transferencias de Carácter Específico Transferencias al Organismo Judicial
		522	Transferencias a la Universidad de San Carlos de Guatemala
		523	Transferencias a las municipalidades
		524	Transferencias al deporte
	53	Transferencias al Sector Público no Empresarial	
		531	Transferencias a la Administración Central
		532	Transferencias a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural
		533	Transferencias a entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		534	Transferencias a instituciones públicas financieras
		536	Otras transferencias a municipalidades
	54	Transferencias al Sector Público Empresarial	
	541	Transferencias a empresas públicas no financieras	
	55	Transferencias al Sector Externo	
		551	Transferencias a gobiernos extranjeros
		552	Transferencias a organismos e instituciones internacionales
		553	Transferencias a organismos regionales
	56	Transferencias al Sector Público Municipal	
		561	Transferencias a entidades públicas municipales no empresariales
		562	Transferencias a entidades públicas municipales de seguridad social
		563	Transferencias a mancomunidades
		564	Transferencias a empresas públicas municipales no financieras
		565	Transferencias a empresas públicas municipales financieras
			ACTIVOS FINANCIEROS
	61	Adquisición de Títulos y Valores	
		611	Títulos y valores a corto plazo
		612	Títulos y valores a largo plazo

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
	62		Compra de Acciones y/o Participaciones de Capital
		621	Compra de acciones y/o participaciones a empresas privadas nacionales
		622	Compra de acciones y/o participaciones a empresas públicas no financieras
		623	Compra de acciones y/o participaciones a instituciones públicas financieras
		624	Compra de acciones y/o participaciones a organismos internacionales
		625	Compra de acciones y/o participaciones al resto del sector externo
	63		Concesiones de Préstamos a Corto Plazo
		631	Préstamos al sector privado
		632	Préstamos a la Administración Central
		633	Préstamos a las entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		634	Préstamos a instituciones públicas financieras
		635	Préstamos a empresas públicas nacionales
		636	Préstamos a empresas municipales
		637	Préstamos a municipalidades
		638	Préstamos a gobiernos extranjeros y organizaciones del sector externo
	64		Concesiones de Préstamos a Largo Plazo
		641	Préstamos al sector privado
		642	Préstamos a la Administración Central
		643	Préstamos a las entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		644	Préstamos a instituciones públicas financieras
		645	Préstamos a empresas públicas nacionales
		646	Préstamos a empresas municipales
		647	Préstamos a municipalidades
		648	Préstamos a gobiernos extranjeros y organizaciones del sector externo
	65		Incremento de Disponibilidades
		651	Incremento de caja y bancos
		652	Incremento de inversiones financieras temporales
	66		Incremento de Cuentas a Cobrar
		661	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto	
7	67	662	Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo	
		663	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo	
		664	Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo	
			Incremento de Documentos a Cobrar	
		671	Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo	
		672	Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo	
		673	Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo	
		674	Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo	
		68		Incremento de Activos Diferidos y Anticipos a Contratistas
			681	Incremento de activos diferidos a corto plazo
			682	Anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo
			683	Incremento de activos diferidos a largo plazo
			684	Anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo
			685	Incremento de fideicomisos
		SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS		
	71		Servicio de la Deuda Pública Interna a Corto y Largo Plazo	
		711	Intereses de la deuda interna a corto plazo	
		712	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo	
		713	Amortización de la deuda interna a corto plazo	
		714	Intereses de la deuda interna a largo plazo	
		715	Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo	
		716	Amortización de la deuda interna a largo plazo	
		717	Descuentos de deuda interna a largo plazo	
718		Amortización de primas de la deuda interna a largo plazo		
719		Amortización deficiencias netas del Banco de Guatemala		

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
	72		Servicio de la Deuda Pública Externa a Corto y Largo Plazo
		721	Intereses de la deuda externa a corto plazo
		722	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo
		723	Amortización de la deuda externa a corto plazo
		724	Intereses de la deuda externa a largo plazo
		725	Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo
		726	Amortización de la deuda externa a largo plazo
		727	Descuentos de deuda externa a largo plazo
		728	Amortización de primas de la deuda externa a largo plazo
	73		Intereses, Comisiones y Gastos por Préstamos Obtenidos a Corto y Largo Plazo
		731	Intereses por préstamos del sector privado
		732	Intereses por préstamos del sector público no financiero
		733	Intereses por préstamos del sector público financiero
		734	Intereses por préstamos del sector externo
		735	Comisiones y gastos por préstamos del sector privado
		736	Comisiones y gastos por préstamos del sector público no financiero
		737	Comisiones y gastos por préstamos del sector público financiero
		738	Comisiones y gastos por préstamos del sector externo
	74		Amortización de Préstamos a Corto Plazo
		741	Amortización de préstamos del sector privado
		742	Amortización de préstamos de la Administración Central
		743	Amortización de préstamos de entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		744	Amortización de préstamos de instituciones públicas financieras
		745	Amortización de préstamos de empresas públicas no financieras
		746	Amortización de préstamos de municipalidades
		747	Amortización de préstamos de gobiernos extranjeros
		748	Amortización de préstamos de organismos e instituciones regionales e internacionales

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
	75		Amortización de Préstamos a Largo Plazo
		751	Amortización de préstamos del sector privado
		752	Amortización de préstamos de la Administración Central
		753	Amortización de préstamos de entidades descentralizadas y autónomas no financieras
		754	Amortización de préstamos de instituciones públicas financieras
		755	Amortización de préstamos de empresas públicas no financieras
		756	Amortización de préstamos de municipalidades
		757	Amortización de préstamos de gobiernos extranjeros
		758	Amortización de préstamos de organismos e instituciones regionales e internacionales
	76		Disminución de Cuentas a Pagar a Corto y Largo Plazo
		761	Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo
		762	Disminución de cuentas a pagar a corto plazo con contratistas
		763	Disminución de gastos de personal a pagar a corto plazo
		764	Disminución de cuentas a pagar por impuestos, tasas y derechos a corto plazo
		765	Disminución de cuentas a pagar por intereses a corto plazo
		766	Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo
		767	Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo
		769	Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo
	77		Disminución de Depósitos de Instituciones Públicas Financieras
		771	Disminución de depósitos a la vista
		772	Disminución de depósitos en cuentas de ahorros y plazo fijo
	78		Disminución de Documentos a Pagar a Corto y Largo Plazo y Conversión de la Deuda
		781	Disminución de documentos comerciales a pagar a corto plazo

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto	
8		782	Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo	
		783	Disminución de documentos comerciales a pagar de largo plazo	
		784	Disminución de otros documentos a pagar de largo plazo	
		785	Conversión de la deuda interna a largo plazo, en a corto plazo	
		786	Conversión de la deuda interna a corto plazo, en a largo plazo	
		787	Conversión de la deuda externa a largo plazo, en a corto plazo	
		788	Conversión de la deuda externa a corto plazo, en a largo plazo	
		79		Disminución de Otros Pasivos
			791	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
			792	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
			793	Disminución de provisiones para cuentas incobrables
			794	Disminución de provisiones para pérdidas de inventarios
			795	Disminución de provisiones para beneficios sociales
			796	Disminución de otras provisiones y reservas técnicas
		799	Disminución de otros pasivos a corto plazo	
			OTROS GASTOS	
		81		Impuestos Directos
			811	Impuestos directos
		82		Descuentos y Bonificaciones
			821	Descuentos por ventas
			822	Bonificaciones por ventas
			823	Devoluciones
		83		Depreciación y Amortización
			831	Depreciación del activo fijo
			832	Amortización del activo intangible
		84		Beneficios Sociales
		841	Beneficios sociales	

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
	85		Reservas Técnicas
		851	Reservas legales
		852	Reservas de capitalización
		859	Otras reservas técnicas
	86		Otras Pérdidas
		861	Cuentas incobrables
		862	Pérdidas de inventarios
		863	Pérdidas por venta de activos
		864	Pérdidas por operaciones cambiarias en intereses
		865	Pérdidas por operaciones cambiarias en amortización
		866	Otras pérdidas de operaciones
		867	Otras pérdidas ajenas a la operación
		868	Pérdidas en la colocación de valores públicos
	87		Disminución del Patrimonio
		871	Disminución del capital social e institucional
		872	Disminución de aportes por capitalizar
		873	Disminución de reservas
		874	Disminución de resultados por dividendos a distribuir
		875	Disminución de resultados por utilidades a transferir a la Administración Central
		876	Disminución de resultados por utilidades a transferir a empleados
		877	Disminución de resultados acumulados
		878	Disminución de resultados por utilidades a transferir a municipalidades
		879	Disminución de resultados por utilidades a transferir a otras entidades descentralizadas y autónomas
	88		Intereses de Instituciones Públicas Financieras
		881	Intereses de instituciones públicas financieras bancarias
		882	Intereses de instituciones públicas no financieras no bancarias
	89		Reclamos por Seguros de Hipotecas
		891	Reclamos por seguros de hipotecas
		892	Reclamos por seguros de desgravamen

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
9			ASIGNACIONES GLOBALES
	91		Gastos Imprevistos
		911	Emergencias y calamidades públicas
		912	Siniestros y gastos conexos
		913	Sentencias judiciales
		914	Gastos no previstos
	99		Créditos de Reserva
		991	Créditos de reserva

3. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

GRUPO 0: SERVICIOS PERSONALES

Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

01 Personal en Cargos Fijos

Erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 011 Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
- 012 Complemento personal al salario del personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente en el interior y exterior del país, derivada de la aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública y el otorgamiento de los pasos salariales contenidos en el Plan Anual de Salarios.
- 013 Complemento por antigüedad al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivado del "Bono por antigüedad", a que tienen derecho los trabajadores públicos por el tiempo de servicios continuos prestados al Estado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.
- 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivada de la "Bonificación profesional", a que tienen derecho los trabajadores profesionales colegiados activos, de acuerdo a la disposición legal que le da origen.
- 015 Complementos específicos al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, por bonos específicos, derivados de la emisión de decretos, acuerdos, suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo y otras

disposiciones legales, tales como: bono de riesgo, bonificación de responsabilidad de tránsito aéreo y la bonificación extrasalarial del Banco de Guatemala, Fondo de Regulación de Valores y Superintendencia de Bancos.

- 016 Complemento por transporte al personal permanente. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivada del "Bono de transporte", otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal.
- 017 Derechos escalafonarios. Comprende los pagos adicionales al sueldo base del empleado o trabajador, como resultado de la aplicación estricta de las correspondientes escalas de salarios contempladas en leyes especiales de relaciones laborales.
- 018 Complemento por diferencial cambiario al personal en el exterior. Corresponde a la conversión de moneda nacional en divisas extranjeras, al tipo de cambio, para el pago de sueldos del personal permanente en el exterior.

02 Personal Temporal

Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 021 Personal supernumerario. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores con títulos funcionales que por la necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal.

Las Autoridades Nominadoras evaluarán si persisten las causas que justifiquen la continuidad de este tipo de personal para el siguiente ejercicio fiscal.

- 022 Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
- 023 Interinatos por licencias y becas. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores contratados para llenar las vacantes

temporales del personal permanente, por licencias y becas concedidas con goce de sueldo.

- 024 Complemento personal al salario del personal temporal. Corresponde a remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada de la aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública y el otorgamiento de los Planes de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- 025 Complemento por antigüedad al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada del "Bono por antigüedad", a que tienen derecho los trabajadores públicos por el tiempo de servicios continuos prestados al Estado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.
- 026 Complemento por calidad profesional al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada de la "Bonificación profesional", a que tienen derecho los trabajadores profesionales colegiados activos, de conformidad con la disposición legal que le da origen.
- 027 Complementos específicos al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, por bonos específicos, derivada de la emisión de decretos, acuerdos gubernativos, suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo y otras disposiciones legales vigentes.
- 028 Complemento por transporte al personal temporal. Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal temporal, derivada del "Bono de transporte", otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal.
- 029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

03 Personal por Jornal y a Destajo

Este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario o retribución se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 031 Jornales. Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.
- 032 Complemento por antigüedad al personal por jornal. Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, derivado del "Bono por antigüedad", a que tienen derecho los servidores públicos por el tiempo de servicios continuos prestados al Estado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.
- 033 Complementos específicos al personal por jornal. Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, por bonos específicos derivados de la emisión de Decretos, Acuerdos Gubernativos, suscripción de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y otras disposiciones legales vigentes.
- 034 Complemento por transporte al personal por jornal. Corresponde al estipendio adicional al jornal del personal por planilla, derivado del "Bono de transporte", otorgado a través de pactos colectivos o disposición legal.
- 035 Retribuciones a destajo. Corresponde a los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de camino, quintales de carga estibada, etc. El personal con cargo a este renglón no tiene relación de dependencia, por lo que no tiene derecho a beneficios laborales, ni podrán ser contratados simultáneamente bajo otro renglón de este grupo.
- 036 Retribuciones por servicios. Comprende pagos por retribuciones a personas que realizan actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas, tales como asistencia de comadronas, promotores sociales, capacitadores, estipendios, etc., los cuales se efectúan de manera temporal y que no tienen ninguna relación de dependencia.

04 Servicios Extraordinarios

Comprende las erogaciones por remuneraciones a que tiene derecho el personal permanente, transitorio y por jornal, en concepto de labores ejecutadas al margen de los horarios normales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que regulan este tipo de servicios. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 041 Servicios extraordinarios de personal permanente. Remuneración abonada al personal permanente en concepto de horas extraordinarias, de acuerdo con las normas vigentes.
- 042 Servicios extraordinarios de personal temporal. Igual concepto que el renglón 041, correspondiente a personal temporal.
- 043 Servicios extraordinarios de personal por jornal. Corresponde al pago de los trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo por el personal por jornal.
- 044 Servicios extraordinarios por turnos a médicos de guardia. Comprende la retribución extraordinaria por servicios de turnos, prestados en centros hospitalarios por las personas que ocupen plazas de médico de guardia.

05 Aportes Patronales

Comprende las erogaciones que deben efectuar los organismos y entidades del sector público, en concepto de aportes en su carácter de empleador, de acuerdo con las normas legales dictadas y que se dicten en tal sentido. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 051 Aporte patronal al IGSS. Pagos en concepto de contribución del Estado y de sus instituciones descentralizadas y autónomas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que les corresponde en su calidad de patrono.
- 052 Aporte patronal al Intecap. Pagos en concepto de contribución al financiamiento del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (Intecap), que deben hacer las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, conforme al Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala.
- 053 Cuota por seguros sociales por personal en el exterior. Pagos a instituciones de seguridad social del extranjero, por protección a empleados estatales que presten servicios permanentes en el exterior.
- 054 Cuota recreacional. Comprende egresos que, en su calidad de patrono, el Estado debe hacer a los entes encargados de la recreación de sus trabajadores.
- 055 Aporte para clases pasivas. Comprende los gastos que, en su calidad de empleador, algunas entidades deben ejecutar para el pago de las clases pasivas.

06 Dietas y Gastos de Representación

Este subgrupo se refiere a egresos por remuneraciones en concepto de dietas a todos los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc., de carácter oficial, por asistir a sesiones. El pago de dietas debe estar aprobado por leyes específicas o por Acuerdo Gubernativo.

Incluye también los egresos por gastos de representación asignados únicamente a los funcionarios públicos con base a las disposiciones legales vigentes. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 061 Dietas. Se refiere a los egresos por dietas pagadas a miembros de juntas directivas, asesoras o consultivas de instituciones del Sector Público y de comisiones y consejos reconocidos legalmente, por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas conforme a la ley.
- 062 Dietas para cargos representativos. Comprende los egresos por dietas pagadas al Cuerpo Legislativo y otras instituciones, cuyos cargos se obtienen con base en elección directa o indirecta.
- 063 Gastos de representación en el interior. Se incluyen en este renglón los egresos por pagos de gastos de representación a funcionarios civiles y militares con servicio en el interior del país, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 064 Gastos de representación en el exterior. Se refiere a los egresos por gastos de representación de funcionarios civiles y militares con servicio en el exterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

07 Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios

Este subgrupo comprende los egresos por prestaciones a funcionarios y servidores públicos en concepto de aguinaldo, bonificaciones, bono vacacional y otras. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 071 Aguinaldo. Comprende los pagos que se realicen al personal estatal (incluye clases pasivas) por este concepto.
- 072 Bonificación anual (Bono 14). Corresponde al suplemento salarial anual, derivado del “Bono 14” a que tienen derecho los trabajadores públicos (incluye clases pasivas), de conformidad con la disposición legal que le da origen.

- 073 Bono vacacional. Corresponde al pago a que tienen derecho los trabajadores públicos, en forma anual, por cada período laborado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.
- 074 Compensación costo de vida por servicios en el exterior. Comprende los egresos por compensación de costo de vida, a personal con servicio en el exterior, conforme a reglamentos aprobados por la autoridad máxima del organismo o institución que corresponda.
- 079 Otras prestaciones. Comprende egresos por pagos de otras prestaciones no comprendidas en los renglones anteriores. Para su programación es necesario contar con la base legal correspondiente.

08 Personal Contratado por Organismos Internacionales

Este subgrupo será para uso exclusivo de programas o proyectos específicos que se ejecutan con financiamiento externo. Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo. Este personal pertenecerá a la planta del proyecto correspondiente y no del organismo o institución en la cual opera el programa o proyecto específico.

Cuando los convenios o los contratos lo establezcan, se podrá utilizar los recursos de contrapartida para contratación de personal.

- 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo. Comprende los gastos por contratación de personal administrativo, técnico, profesional y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo.

GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

11 Servicios Básicos y Otros Complementarios

Comprende gastos por servicios de comunicaciones, electricidad, agua y otros servicios públicos. El término "público" debe entenderse en relación a la naturaleza de los servicios y no a la empresa que los proporcione. Incluye, por consiguiente, egresos por servicios solicitados por las dependencias a diferentes empresas gubernamentales y del sector privado. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 111 Energía eléctrica. Gastos por concepto de alumbrado público y energía eléctrica para iluminación, fuerza motriz y gastos conexos.
- 112 Agua. Gastos por canon de agua y excesos consumidos, abastecimiento de agua para uso doméstico y gastos conexos.
- 113 Telefonía. Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como las líneas que no otorguen propiedad. Incluye la cuota por servicio de telefonía celular, radiocomunicaciones, cablegramas, teletipo, telex, fax, y otros servicios de telecomunicaciones, tales como: diálogos electrónicos con fuentes de información (Internet), servicio de alojamiento web (hosting), registro, transferencia, redención de dominios de internet, etc.
- 114 Correos y telégrafos. Gastos por pago de servicios de correspondencia y paquetes postales por cualquier vía (aérea, marítima o terrestre) y gastos por el servicio telegráfico nacional e internacional.
- 115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos. Gastos por pago de servicio de extracción de basura, incineración y/o destrucción de desechos sólidos.
- 116 Servicios de lavandería. Gastos por lavado y secado de ropa relacionados a la actividad que desarrolla la entidad.

12 Divulgación, Impresión y Encuadernación

Comprende gastos de divulgación, impresión y encuadernación. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 121 Divulgación e información. Gastos realizados para difundir información oficial a través de distintos medios de comunicación (radiodifusoras, televisión, cines, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, afiches, etc.) Incluye egresos por otros servicios, artículos y materiales conexos con dichos servicios, sean o no facturados conjuntamente.

- 122 Impresión, encuadernación y reproducción. Incluye el valor de materiales y mano de obra, ya sea que se facture conjunta o separadamente y siempre que ambos sean puestos por el impresor para trabajos de encuadernación, grabado o fotocopiado, de publicaciones oficiales, tales como libros, folletos, etc. Cuando las dependencias estatales proporcionen los materiales únicamente se incluirá en este renglón el valor de la mano de obra del impresor, ya que los materiales deben clasificarse en el renglón que les corresponde en el Grupo 2.

13 Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos

Comprende gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte de personas que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía en el país y en el exterior; comprende todos los gastos ocurridos durante el viaje y permanencia, incluso ocasionales, como gasto de comunicaciones y todos aquellos que señalen los correspondientes reglamentos. Excluye gastos en viajes de estudio. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 131 Viáticos en el exterior. Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias).
- 132 Viáticos de representación en el exterior. Comprende gastos originados en la realización de misiones oficiales y viajes al exterior, por funcionarios públicos en cumplimiento de comisiones. Su aplicación no se rige por el reglamento de viáticos.
- 133 Viáticos en el interior. Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, pagados al personal permanente y no permanente por comisiones oficiales realizadas fuera del lugar ordinario de trabajo.
- 134 Compensación por kilómetro recorrido. Pagos por gastos de viaje a base de kilómetros recorridos, por la depreciación y gastos de consumo de combustible y lubricantes, cuando el vehículo sea del trabajador o funcionario y realice comisiones oficiales.
- 135 Otros viáticos y gastos conexos. Gastos de transporte y otros gastos de viaje de reos, testigos, enfermos, deportistas y cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos.
- 136 Reconocimiento de gastos. Comprende el reconocimiento de gastos en los que incurran los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales a instituciones públicas, cuando, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado deba

trasladarse al interior o al exterior de la República y en los términos que establezca el reglamento correspondiente.

14 Transporte y Almacenaje

Comprende gastos en transporte de personas o bienes muebles (correspondencia, especies fiscales, cosas materiales, semovientes, artículos, equipos, etc.), no efectuados por las dependencias con sus propios medios y servicios de almacenaje de insumos, bienes muebles y otros materiales. Los gastos de transporte relacionados directamente con la adquisición de bienes, deben clasificarse en los renglones correspondientes de artículos, materiales, equipos, etc. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 141 Transporte de personas. Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos.

Incluye los gastos de representación extraordinarios para funcionarios y empleados del servicio diplomático, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala y su Reglamento.

- 142 Fletes. Comprende gastos de transporte de muebles, equipo y demás enseres de oficinas estatales de un edificio a otro, hecho por las empresas de transporte y mudanza y los gastos por carga y descarga de todo tipo de bienes, mercancías, materiales, equipo, entre otros., en puertos, aeropuertos y estaciones terminales. Incluye servicios de encomiendas en el interior y exterior, transporte de semovientes y otros animales, así como servicios de reencaminamiento postal y transporte de valores.

- 143 Almacenaje. Comprende los gastos por servicios de almacenaje (estiba) de todo tipo de materiales, mercancías, bienes muebles, contenedores, etc.

15 Arrendamientos y Derechos

Comprende gastos en concepto de arrendamiento de edificios, terrenos, maquinaria y equipos y el pago de derechos sobre bienes intangibles. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 151 Arrendamiento de edificios y locales. Gastos por arrendamiento de edificios para oficinas públicas, escuelas, almacenes y locales para garajes, viviendas y galeras en general. Incluye el valor de servicios de luz, agua, etc., si son pagados por el arrendatario y están comprendidos en el monto del alquiler.

- 152 Arrendamiento de tierras y terrenos. Comprende arrendamiento de terrenos o predios, utilizados por las dependencias del Estado. Incluye los servicios de luz y agua, si están comprendidos en el precio del arrendamiento.
- 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina. Comprende gastos por arrendamiento de máquinas para contabilidad y estadística, equipos para oficina y otros similares. Incluye gastos de transporte e instalación de la maquinaria y equipos arrendados, si es el caso.
- 154 Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción. Comprende gastos de arrendamiento de maquinaria y equipo para la construcción, reparación, demolición de obras, tales como tractores, aplanadoras, mezcladoras de concreto, grúas, etc. Debe incluirse en este renglón el salario de operarios y ayudantes de estos equipos, siempre que los mismos estén incorporados al valor del arrendamiento.
- 155 Arrendamiento de medios de transporte. Gastos por concepto de arrendamiento de vehículos de transporte y carga, tales como automóviles, camiones, camionetas, jeeps, aviones, embarcaciones y cualquier otro vehículo de transporte, sea éste de trabajo o no. Se incluirá en este renglón el salario de pilotos y ayudantes, siempre que los mismos sean proporcionados por el arrendatario, no importando que el trabajo se cancele por día, mes, etc., o por trabajo a destajo.
- 156 Arrendamiento de otras máquinas y equipo. Gastos por arrendamiento de maquinaria y equipo, no considerados específicamente en los renglones anteriores de este subgrupo. Debe incluirse en este renglón el salario de operarios y ayudantes de esos equipos, siempre que los mismos estén incluidos entre el valor del arrendamiento.
- 157 Arrendamiento de equipo de cómputo. Incluye gastos por concepto de arrendamiento de toda clase de equipo de procesamiento electrónico de datos.
- 158 Derechos de bienes intangibles. Comprende el pago de derechos por el uso de bienes intangibles. Por ejemplo: las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.

Incluye el pago de derechos y gastos asociados a la publicación de páginas y/o portales en la Internet y derechos para el uso de software.

Excluye la adquisición de bienes intangibles de uso exclusivo para la entidad pública acreedora de que se trate (381).

16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de equipo de oficina, sanitarios, educacionales y recreativos, agrícolas, de construcción, industrial, de comunicaciones, de transporte y de otras clases, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado.

Las reparaciones y mantenimiento no tienen como resultado el incremento en el valor del activo, de su vida útil o potencial de servicios. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 161 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción. Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipo y maquinaria de producción tales como: tractores, arados, sembradoras agrícolas y cualquier otra maquinaria y equipos que se utilizan en la producción.
- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina. Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipos de oficina, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, archivos, ventiladores, escritorios, etc.
- 163 Mantenimiento y reparación de equipo médico sanitario y de laboratorio. Egresos por concepto de mantenimiento y reparaciones de equipos sanitarios, equipo médico-quirúrgico, hospitalario y para laboratorios.
- 164 Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos. Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipos educacionales y recreativos, como instrumentos musicales, equipo para bibliotecas y museos, pupitres, pizarrones, muebles escolares, equipos para deporte y lugares de recreación.
- 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte. Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte.
- 166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones. Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipos telegráficos, telefónicos, radio, de señales y otros equipos de comunicación. Excluye el mantenimiento y reparaciones ordinarias de líneas telegráficas y telefónicas que se clasifican en el renglón de gasto 174.
- 167 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de construcción. Gastos de mantenimiento y reparaciones de maquinaria y equipo para la construcción. Excluye el mantenimiento y reparación ordinaria de vehículos de transporte que se clasifican en el renglón 165.

- 168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo. Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipo de procesamiento electrónico de datos y unidades complementarias.
- 169 Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos. Gastos de mantenimiento y reparaciones de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores.

17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones

Comprende gastos de mantenimiento y reparación de edificios, viviendas, obras urbanísticas, obras hidráulicas, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas eléctricas, telegráficas, telefónicas, varias construcciones civiles y militares, etc.

Las reparaciones y mantenimiento no tienen como resultado el incremento en el valor del activo, de su vida útil o potencial de servicios.

En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de obras, exista o no contrato y siempre que los trabajos sean ejecutados por personas que no laboran en el Estado. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 171 Mantenimiento y reparación de edificios. Gastos de mantenimiento y reparaciones tales como escuelas, cárceles, aduanas, centros asistenciales, hospitales, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, etc., (excepto vivienda). Incluye pintura de paredes, reparaciones y pequeñas alteraciones en el techo, paredes, pisos, ascensores, repellos, tabiques, etc.
- 172 Mantenimiento y reparación de viviendas. Gastos de mantenimiento y reparaciones de viviendas del personal y sus familiares, viviendas populares, etc.
- 173 Mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso común. Gastos de mantenimiento y reparaciones de carreteras, puentes, puertos y aeropuertos. En carreteras, incluye trabajos de escarificación y compactación de la superficie de rodadura, limpieza de cunetas y alcantarillas, etc.

En puentes, trabajos de pintura periódica, revisión de estribos, limpieza del sistema de drenajes, etc., en puertos e instalaciones y aeropuertos, comprende trabajos como: dragados, superficie por desgaste de las pistas, del sistema de drenaje, instalaciones, etc.

Incluye gastos de mantenimiento y reparaciones de sistemas de agua potable, sistema de alcantarillado, calles y puentes urbanos, parques y

otros lugares de recreo y diversas obras urbanísticas y gastos de mantenimiento y reparaciones de obras de irrigación, de control de inundaciones, hidroeléctricas y de diversas obras hidráulicas y agrícolas.

- 174 Mantenimiento y reparación de instalaciones. Comprende el mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, telegráficas, telefónicas, redes informáticas, y otras.
- 175 Mantenimiento y reparación de construcciones militares. Gastos de mantenimiento y reparaciones de toda clase de construcciones militares.
- 176 Mantenimiento y reparación de otras obras e instalaciones. Gastos de mantenimiento y reparaciones de otras obras e instalaciones no comprendidas en los renglones anteriores.

18 Servicios Técnicos y Profesionales

Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 181 Estudios, investigaciones y proyectos de pre-factibilidad y factibilidad. Comprende gastos por servicios de estudios e investigaciones relacionadas al mercado, riesgo, medio ambiente, maquinaria y equipo, organizacionales, proyectos de pre-factibilidad y factibilidad, entre otros.
- 182 Servicios médico-sanitarios. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios, exámenes médicos especializados, pruebas de laboratorio, patología y clínica forense, entre otros.
- 183 Servicios jurídicos. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.
- 184 Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría. Comprende retribuciones por servicios técnicos o profesionales de carácter económico, financiero, contable y de auditoría.
- 185 Servicios de capacitación. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar eventos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos

de calidad, en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo.

Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducción de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado.

- 186 Servicios de informática y sistemas computarizados.¹ Comprende el pago de servicios prestados, relacionados con sistemas informáticos electrónicos y computarizados. Incluye los gastos realizados por desarrollo, implementación y mantenimiento de los mismos.
- 187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas. Gastos diversos por servicios contractuales prestados por artistas, empresas y compañías nacionales y extranjeras por actuaciones o trabajos artísticos y por deportistas nacionales y extranjeros de clubes o empresas deportivas.
- 188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras. Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.
- 189 Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos o profesionales no contemplados en los renglones anteriores, siempre que éstos sean de carácter temporal, sin relación de dependencia y que no correspondan a funciones de personal permanente, los cuales se imputan a los renglones de gasto del grupo 0 Servicios Personales.

19 Otros Servicios no Personales

Este subgrupo comprende egresos por concepto de primas de seguros y fianzas, servicios de recaudación fiscal, servicios bancarios, comisiones diversas, pago de impuestos, derechos y tasas, servicios de atención y protocolo, servicios de vigilancia, servicios de limpieza en general y recompensas por información. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 191 Primas y gastos de seguros y fianzas. Se refiere a gastos por primas de seguro de personal, seguro contra daños a la propiedad y otros, tales como incendios, colisión de automóviles, accidentes de aviación, etc., y los correspondientes reaseguros y reafianzamientos cedidos que pagan las instituciones de Seguros y de Fianzas del Estado, así como las comisiones por estos conceptos pagadas a empresas aseguradoras y afianzadoras.

¹ Reformado por Acuerdo Ministerial Número 91-2013 del 12 de junio de 2013.

Incluye el valor del seguro de transporte internacional que se involucra en el costo de artículos, materiales y equipos importados, sean o no facturados conjuntamente. Incluye fianzas por daños a terceros, por accidentes, trabajos de diversa índole, por ejemplo: explotación minera y petrolera; para transporte de mercadería y otros bienes, para venta de armas de fuego, cartuchos, etc.; para fabricación de bebidas alcohólicas y sus derivados, fianzas aduanales y judiciales, de cumplimiento de contrato, etc.

192 Comisiones a receptores fiscales y recaudadores. Comprende las comisiones pagadas por el servicio de recaudación de impuestos y contribuciones fiscales, inclusive por la venta de timbres, sellos, pólvora, salitre, de patentados, etc. Incluye las comisiones abonadas a recaudadores ambulantes legítimamente autorizados.

193 Comisiones a colocadores de pólizas. Gastos por pago de comisiones reconocidas legalmente a los colocadores de pólizas de seguros, fianzas y de capitalización en las instituciones financieras del Estado.

194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos. Comprende pagos por servicios bancarios de giros o remesas al exterior y demás gastos bancarios no vinculados a los servicios de deuda interna o externa y otras comisiones de índole diversa.

Incluye el pago de comisiones originadas por la constitución y administración de fideicomisos.

195 Impuestos, derechos y tasas. Comprende pagos en concepto de impuestos, arbitrios, tasas y demás gastos que por un impuesto tengan que hacer las dependencias del Estado, tales como impuestos para circulación de vehículos, impuesto al valor agregado, habilitación de libros, derecho de rendición electrónica, así como especies fiscales y timbradas ya adheridas en documentos de las gestiones realizadas.

Se excluyen los gastos por adquisición de especies timbradas a emitirse o por la entrega física de los mismo, los cuales serán utilizados en gestiones de la institución que los adquiere y serán afectados al renglón de gasto 247 Especies Timbradas y Valores.

196 Servicios de atención y protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o

asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.

Incluye las erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.

- 197 Servicios de vigilancia. Comprende los gastos por servicios de vigilancia prestados por instituciones o empresas de seguridad.
- 198 Recompensas para seguridad del Estado. Comprende los pagos en concepto de recompensas de conformidad con la ley por información proporcionada, que permita la captura de personas sospechosas o sindicadas de cometer actos delictivos o ilícitos. Incluye también, los gastos por información proporcionada por particulares a los órganos de inteligencia del Estado.
- 199 Otros servicios. Comprende aquellos servicios no incluidos en otros renglones del Grupo 1.

Incluye el pago de cuotas de participación del personal en eventos realizados por terceros, a nivel nacional e internacional.

Contempla además todas las erogaciones, derivadas de las contrataciones de personal en los países sede de las representaciones de Guatemala, que el Organismo Ejecutivo, realiza en el exterior, para la prestación de servicios profesionales, técnicos, administrativos y operativos, que responde a lo preceptuado para el efecto en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares en cuanto al cumplimiento de la legislación del país sede.

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea

relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Dichos bienes y materiales se detallan dentro del catálogo de insumos y que se encuentran clasificados en los siguientes subgrupos y renglones:

21 Alimentos y Productos Agropecuarios

En este subgrupo se incluyen todos aquellos gastos en productos alimenticios, ya sean estrictamente agrícolas o industriales y otros productos agropecuarios en bruto. Se subdivide en los siguientes renglones:

211 Alimentos para personas. Egresos en concepto de adquisición de alimentos de origen agrícola o industrial, destinado a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria. Así como, para el mantenimiento de las condiciones de trabajo y alimentos para capacitaciones que se realicen por propia administración.

En la adquisición de alimentos preparados, los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las “raciones alimenticias” presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias.

Incluye las fórmulas y suplementos alimenticios, siempre que su registro sanitario se identifique con inicial A o B.

Excluye la compra de bebidas alcohólicas.

212 Granos, forrajes, concentrados y alimentos destinados a consumo para animales.

213 Productos animales. Gasto por compra de ganado y otros animales vivos, destinados al destace o para usos industriales, científicos y compra de animales destinados a terceros.

214 Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas. Gastos por compra de productos agroforestales en bruto, como maderas, fibras no elaboradas, bagazo, henequén, yute, entre otros. Incluye el carbón vegetal y leña para combustión y la compra de productos de madera (excepto muebles que se clasifican en el subgrupo 32), plywood, bambú, y corcho manufacturado o no. Incluye la adquisición de ataúdes.

215 Productos agropecuarios para comercialización.

219 Otros alimentos, productos agroforestales y agropecuarios. Gastos por compra de otros productos agroforestales y agropecuarios no incluidos en otros renglones.

Incluye alimentos para enseñanza en artes culinarias.

22 Minerales

Incluye gastos por compra de carbón mineral, minerales metálicos, piedra, arcilla, arena y otros materiales no metálicos. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 221 Carbón mineral
- 222 Minerales metálicos.
- 223 Piedra, arcilla y arena.
- 224 Pómez, cal y yeso.
- 225 Minerales no metálicos.
- 229 Otros minerales.

23 Textiles y Vestuario

Comprende egresos por concepto de hilados y telas, acabados textiles y prendas de vestir, incluye calzado y carteras en sus diferentes materiales, entre otros. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 231 Hilados y telas.
- 232 Acabados textiles
- 233 Prendas de vestir.
- 239 Otros textiles y vestuario.

24 Productos de Papel, Cartón e Impresos

En este subgrupo se incluyen egresos por compra de papel de escritorio, papeles comerciales, cartones y otros; productos de artes gráficas; libros, revistas y periódicos, textos de enseñanza y especies timbradas y valores. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 241 Papel de escritorio.
- 242 Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros.

- 243 Productos de papel o cartón.
- 244 Productos de artes gráficas .
- 245 Libros, revistas y periódicos.
- 246 Textos de enseñanza.
- 247 Especies timbradas y valores.
- 249 Otros productos de papel, cartón e impresos.

25 Productos de Cuero y Caucho

Comprende egresos por concepto de cueros, pieles y caucho, artículos manufacturados de cuero y caucho. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 251 Cueros y pieles.
- 252 Artículos de cuero.
- 253 Llantas y neumáticos. Gastos por compra de llantas y neumáticos para vehículos, aparatos, maquinaria y equipo.
- 254 Artículos de caucho. Gastos por adquisición de artículos de caucho, tales como tapones o cápsulas para botellas, asientos, colchones, mangueras, esteras, guantes (a excepción de los de uso médico y deportivo), entre otros.

26 Productos Químicos y Conexos

Egresos por concepto de elementos y compuestos químicos, combustibles y lubricantes, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros; productos medicinales y farmacéuticos, tintes, pinturas y colorantes; y, diversos materiales químicos y conexos. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 261 Elementos y compuestos químicos.
- 262 Combustibles y lubricantes.
- 263 Abonos y fertilizantes.
- 264 Insecticidas, fumigantes y similares.
- 265 Asfalto y similares.
- 266 Productos medicinales y farmacéuticos.
- 267 Tintes, pinturas y colorantes.
- 268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.

269 Otros productos químicos y conexos.

27 Productos de Minerales no Metálicos

Comprende egresos por concepto de productos de arcilla, vidrio, loza, porcelana y yeso; cemento, productos de cemento y asbesto; y, diversos productos de minerales no metálicos. Se subdivide en los siguientes renglones:

271 Productos de arcilla.

272 Productos de vidrio.

273 Productos de loza y porcelana.

274 Cemento.

275 Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso.

279 Otros productos de minerales no metálicos.

28 Productos Metálicos

Egresos por concepto de productos metalúrgicos, productos siderúrgicos, estructuras metálicas acabadas, herramientas; incorporados dentro del catálogo de insumos del Sector Público, excluyendo el renglón de gasto 285 Materiales y equipos diversos por considerarse material y elementos para la defensa. Se subdivide en los siguientes renglones:

281 Productos siderúrgicos.

282 Productos metalúrgicos no férricos.

283 Productos de metal y sus aleaciones.

284 Estructuras metálicas acabadas.

285 Materiales y equipos diversos. Gastos por concepto de municiones, cascos, cartuchos, herramientas de campaña y afines a elementos para la defensa.

286 Herramientas menores. Gastos por compra de herramientas menores utilizadas para diferentes oficios o trabajos manuales, tales como mecánica, agricultura, jardinería, albañilería, carpintería, herrería, cancelería y vidriería, plomería, electricidad, remozamiento, artesanal y otros.

289 Otros productos metálicos.

29 Otros Materiales y Suministros

Comprende egresos por adquisición de útiles para oficina, limpieza, productos sanitarios, educacionales, bibliotecas, museos, deportes y recreativos, artículos de cocina, materiales menores médico-quirúrgicos y productos varios, los cuales están clasificados en el catálogo de insumos, con excepción de accesorios y repuestos en general. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 291 Útiles de oficina.
- 292 Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal.
- 293 Útiles educacionales y culturales.
- 294 Útiles deportivos y recreativos.
- 295 Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos de laboratorio y cuidado de la salud.
- 296 Útiles de cocina y comedor.
- 297 Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.
- 298 Accesorios y repuestos en general. Repuestos y accesorios de maquinaria y equipos.
- 299 Otros materiales y suministros.

GRUPO 3: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte.

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan

notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, u otros, equivalentes a una reconstrucción parcial.

Los renglones de gasto que corresponden a este grupo de gasto se encuentran incorporados en el Catálogo de Insumos, con excepción de los subgrupo de gasto 33 Construcciones por Contrato y 34 Equipo Militar y de Seguridad y el renglón de gasto 314 Edificios e instalaciones militares.

Las reparaciones y adiciones menores no se consideran en este grupo. Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que éste fue hecho por una persona o empresa ajena a la dependencia. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

31 Bienes Preexistentes

Este subgrupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados. Se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados. Se subdivide en los siguientes renglones:

311 Tierras y terrenos.

312 Edificios, estructuras e instalaciones.

313 Otros bienes muebles preexistentes.

314 Edificios e instalaciones militares. Comprende los gastos por adquisición de edificios e instalaciones destinadas a las instituciones militares.

315 Adquisición de bienes de uso común.

32 Maquinaria y Equipo

Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, entre otros. Se subdivide en los siguientes renglones:

321 Maquinaria y equipo de producción.

322 Mobiliario y equipo de oficina.

323 Mobiliario y equipo médico-sanitario y de laboratorio.

324 Equipo educacional, cultural y recreativo.

- 325 Equipo de transporte.
- 326 Equipo para comunicaciones.
- 327 Maquinaria y equipo para la construcción.
- 328 Equipo de cómputo.
- 329 Otras maquinarias y equipos.

33 Construcciones por Contrato

Comprende la realización, por contrato, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes. Se consideran incluidas en este subgrupo la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües o navegación, redes de comunicaciones, plantas generadoras y distribuidoras de energía, fábricas, etc. No incluye el valor del terreno, que se clasifica en el renglón 311.

Comprende, asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común. Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, como: calles, parques, plazas, caminos y puentes que no sean de propiedad privada, puertos, muelles, embarcaderos, pontones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades, etc.; y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común. Incluye la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común. Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, como: escuelas, hospitales, viviendas, polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, etc.
- 333 Construcciones militares. Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares, etc.

34 Equipo Militar y de Seguridad

Comprende los gastos por compra de equipos, accesorios y repuestos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público.

341 Equipo militar y de seguridad

35 Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables

Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonoelectrónicos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

351 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

36 Obras de Arte

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos en general, reconocidos como obras de arte.

361 Obras de arte

37 Animales

Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, etc.; así como de otros animales para la reproducción; y, para exhibición.

371 Animales

38 Activos Intangibles

Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto.

Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.

381 Activos intangibles

GRUPO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

41 Transferencias Directas a Personas Individuales

Comprende egresos por ayudas a personas individuales, indemnizaciones y becas de estudio. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 411 Ayuda para funerales. Pagos en concepto de prestación para los gastos de funerales de servidores públicos o personas que gozaren de pensión, jubilación o montepío.
- 412 Prestaciones póstumas. Pago de la prestación a que tienen derecho los familiares por muerte de un servidor público, en relación al salario mensual del mismo.
- 413 Indemnizaciones al personal. Pagos al personal o a sus familiares, cuando corresponda, que la ley señala en casos de indemnización por accidentes de trabajo, despido injustificado directo o indirecto, por supresión de puestos, etc.
- 414 Indemnizaciones por pérdida de valores. Pagos correspondientes a indemnizaciones por pérdidas de valores confiados a oficinas estatales.
- 415 Vacaciones pagadas por retiro. Se refiere a pagos por vacaciones al personal que cesa en sus funciones, sin haber disfrutado de las vacaciones que le corresponden, según la ley.
- 416 Becas de estudio en el interior. Egresos por becas de estudio en el interior del país, de acuerdo a reglamentos o convenios específicos.
- 417 Becas de estudio en el exterior. Egresos a favor de personas becadas en el exterior del país, en universidades y otros centros dedicados a la capacitación, para post-gradados y cursos de especialización técnica o científica, que se hacen de acuerdo a reglamentos o convenios específicos.

Los gastos de entrenamiento de personal en el exterior, no se consideran becas y por lo mismo, deben cargarse en los renglones a que correspondan, tales como viáticos en el exterior.

419 Otras transferencias a personas individuales. Egresos por transferencias directas a personas, no incluidas en los renglones anteriores de este subgrupo. Incluye premios y gratificaciones otorgados en eventos oficiales, según normas establecidas.

42 Prestaciones de Seguridad Social

Comprende egresos por pensiones y jubilaciones y las prestaciones que efectúa el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras Instituciones y planes previsionales, a favor de trabajadores y ex-trabajadores del sector público y privado, según corresponda. Se subdivide en los siguientes renglones:

421 Pensiones. Pagos de pensiones a los trabajadores civiles y militares en situación de retiro y en cierto caso a sus familiares.

422 Jubilaciones y/o retiros. Pagos de jubilaciones a los trabajadores civiles y militares en situación de retiro y en cierto caso a sus familiares.

423 Prestaciones por incapacidad temporal.

424 Prestaciones globales por incapacidad permanente.

425 Prestaciones especiales de rehabilitación.

426 Gastos de entierro.

427 Pensiones a sobrevivientes.

428 Prestaciones por invalidez, vejez y sobrevivencia.

429 Otras prestaciones y pensiones. Comprende otros egresos por prestaciones y pensiones no contemplados en los renglones anteriores.

43 Transferencias a Entidades del Sector Privado

Comprende egresos en concepto de subsidios que hace la Administración Central, las entidades descentralizadas y autónomas y las empresas públicas, a entidades privadas con y sin fines de lucro. La programación de este renglón de gasto requiere la creación del ente receptor. Se subdivide en los siguientes renglones:

431 Transferencias a instituciones de enseñanza. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades educativas, sin fines de lucro.

- 432 Transferencias a instituciones de salud y asistencia social. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades que prestan servicios de salud y asistencia social, sin fines de lucro.
- 433 Transferencias a instituciones científicas y tecnológicas. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades científicas y tecnológicas, sin fines de lucro.
- 434 Transferencias a entidades religiosas. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades religiosas, sin fines de lucro.
- 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro. Transferencias para contribuir al funcionamiento de instituciones sin fines de lucro, no incluidas en los renglones precedentes.
- 436 Transferencias a cooperativas. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades organizadas como cooperativas.
- 437 Transferencias a empresas privadas. Subsidios para contribuir al financiamiento de empresas privadas de diversa índole.

44 Transferencias de Carácter Específico

Comprende egresos en concepto de transferencias que hace la Administración Central a determinados organismos, instituciones y entidades del Estado, sean estas de carácter constitucional o no. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 441 Transferencias al Organismo Judicial.
- 442 Transferencias a la Corte de Constitucionalidad.
- 443 Transferencias a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 444 Transferencias a las municipalidades. Transferencia corriente a las municipalidades del país, por leyes tributarias.
- 445 Transferencias al deporte. Transferencia corriente a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y al Comité Olímpico Guatemalteco.
- 446 Transferencias para alfabetización. Transferencia corriente a través del organismo rector de la alfabetización.
- 447 Aportes del Estado a la Contraloría General de Cuentas.

448 Otras transferencias a municipalidades. Transferencias corrientes efectuadas por instituciones diferentes de la Administración Central a favor de Municipalidades y que no se originan de leyes tributarias.

45 Transferencias al Sector Público no Empresarial

Comprende egresos en concepto de transferencias que se efectúan entre entidades del sector público distintas a las específicas. Se subdivide en los siguientes renglones:

451 Transferencias a la Administración Central. Transferencias a instituciones de la Administración Central.

452 Transferencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Egresos por aporte del Estado como tal y para contribuir al funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

453 Transferencias a entidades descentralizadas y autónomas no financieras. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades descentralizadas y autónomas del Estado que no realicen actividades empresariales ni financieras.

454 Transferencias a instituciones públicas financieras. Transferencias para contribuir al funcionamiento de instituciones públicas que realicen actividades de carácter financiero.

455 Cuota sostenimiento Superintendencia de Bancos. Aportes de las instituciones financieras del Estado a favor de la Superintendencia de Bancos conforme la ley.

456 Servicios Gubernamentales de Fiscalización. Aporte de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado a favor de la Contraloría General de Cuentas, por servicios gubernamentales de fiscalización, según la ley.

46 Transferencias al Sector Público Empresarial

Comprende las transferencias otorgadas a las empresas públicas para contribuir a sus gastos de funcionamiento y operación. Se apertura en el siguiente renglón:

461 Transferencias a empresas públicas no financieras. Transferencias para ayudar a fortalecer el capital de trabajo de las empresas del Estado que producen bienes o servicios.

47 Transferencias al Sector Externo

Comprende egresos que como transferencia corriente, hacen la administración central y las entidades descentralizadas y autónomas al sector externo. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 471 Transferencias a gobiernos extranjeros. Transferencias para cubrir compromisos adquiridos o contribuir a situaciones emergentes, a favor de gobiernos extranjeros.
- 472 Transferencias a organismos e instituciones internacionales. Egresos por cuotas a organizaciones o instituciones internacionales, no centroamericanas, que se tengan que hacer por ser socios u otros motivos.
- 473 Transferencias a organismos regionales. Egresos por cuotas a organismos o instituciones de la región centroamericana, que se tengan que hacer por ser socios u otros motivos.

48 Transferencias al Sector Público Municipal

Se clasifican en este subgrupo los egresos en concepto de transferencias que se efectúan para contribuir a los gastos de funcionamiento y operación de las entidades que conforman el Sector Público Municipal. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 481 Transferencias a entidades públicas municipales no empresariales. Transferencias para contribuir al funcionamiento de entidades municipales que realizan actividades no empresariales ni financieras.
- 482 Transferencias a entidades públicas municipales de seguridad social. Transferencias para apoyar el funcionamiento y operación de las Entidades Municipales de Seguridad Social.
- 483 Transferencias a mancomunidades. Aporte de las Municipalidades y otras entidades para apoyar el funcionamiento de entidades legalmente constituidas como mancomunidades y/o asociaciones de municipalidades.
- 484 Transferencias a empresas públicas municipales no financieras. Comprende las transferencias otorgadas a las empresas públicas no financieras municipales para sufragar sus gastos de funcionamiento y operación.
- 485 Transferencias a empresas públicas municipales financieras. Comprende las transferencias otorgadas a las empresas públicas financieras municipales para contribuir a sus gastos de funcionamiento y operación.

GRUPO 5: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Comprende todo desembolso financiero destinado a la formación de capital. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

51 Transferencias al Sector Privado

Comprende egresos en concepto de aportes para gastos de capital a personas y entidades privadas, para que ejecuten proyectos de beneficio social o aumenten su patrimonio. Se subdivide en los siguientes renglones:

511 Transferencias a personas individuales y unidades familiares.

512 Transferencias a instituciones sin fines de lucro.

513 Transferencias a cooperativas.

514 Transferencias a empresas privadas.

52 Transferencias de Carácter Específico

Comprende egresos en concepto de transferencias para gastos de capital a Entidades del Estado, sean estas de carácter constitucional o no. Se subdivide en los siguientes renglones:

521 Transferencias al Organismo Judicial.

522 Transferencias a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

523 Transferencias a las municipalidades.

524 Transferencias al deporte. Transferencia de capital a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y al Comité Olímpico Guatemalteco.

53 Transferencias al Sector Público no Empresarial

Comprende egresos en concepto de transferencias para atender gastos de capital que se realizan entre entidades y organismos del Sector Público no empresarial y cuyos receptores se identifican en cada uno de los siguientes renglones:

531 Transferencias a la Administración Central.

532 Transferencias a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

533 Transferencias a entidades descentralizadas y autónomas no financieras.

534 Transferencias a instituciones públicas financieras.

536 Otras transferencias a municipalidades. Transferencias de capital efectuadas por instituciones diferentes de la Administración Central a favor de municipalidades y que no se originan de leyes tributarias.

54 Transferencias al Sector Público Empresarial

Comprende las transferencias para aumentar la capacidad instalada de las empresas públicas. Se abre en el siguiente renglón:

541 Transferencias a empresas públicas no financieras. Transferencias realizadas a favor de las empresas públicas destinadas a mejorar, renovar o ampliar el equipamiento e instalaciones físicas para la producción de bienes y servicios no financieros.

55 Transferencias al Sector Externo

Comprende transferencias de capital a entidades internacionales y a gobiernos extranjeros. Se subdivide en los siguientes renglones:

551 Transferencias a gobiernos extranjeros. Egresos por concepto de transferencias de capital a gobiernos extranjeros.

552 Transferencias a organismos e instituciones internacionales. Egresos por concepto de transferencias de capital a organismos y entidades internacionales.

553 Transferencias a organismos regionales. Egresos por concepto de transferencias de capital a organismos de la región Centroamericana.

56 Transferencias al Sector Público Municipal

Comprende los egresos destinados a la formación de capital que se efectúan a favor de las entidades que conforman el Sector Público Municipal. Se subdivide en los siguientes renglones:

561 Transferencias a entidades públicas municipales no empresariales. Transferencias destinadas a mejorar, renovar o ampliar el equipamiento e instalaciones físicas de entidades municipales que realizan actividades no empresariales ni financieras.

- 562 Transferencias a entidades públicas municipales de seguridad social. Transferencias para contribuir a atender gastos de capital de las entidades municipales de seguridad social.
- 563 Transferencias a mancomunidades. Egresos a favor de las entidades legalmente constituidas como mancomunidades y/o asociaciones de municipalidades, destinados a la formación de capital de los municipios que las conforman.
- 564 Transferencias a empresas públicas municipales no financieras. Comprende las transferencias otorgadas a las empresas públicas no financieras municipales para mejorar, renovar o ampliar el equipamiento e instalaciones físicas para la producción de bienes y servicios no financieros.
- 565 Transferencias a empresas públicas municipales financieras. Son las transferencias otorgadas a las empresas públicas financieras municipales para contribuir a la formación de capital.

GRUPO 6: ACTIVOS FINANCIEROS

Comprende gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean éstos públicos o privados. Incluye asimismo, la concesión de préstamos e incremento de disponibilidades, cuentas y documentos a cobrar, de activos diferidos y anticipos a contratistas. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

61 Adquisición de Títulos y Valores

Comprende egresos por compra de títulos y valores representativos de deudas que no otorgan propiedad. Se subdivide en los siguientes renglones:

611 Títulos y valores a corto plazo.

612 Títulos y valores a largo plazo.

62 Compra de Acciones y/o Participaciones de Capital

Comprende egresos por aportes de capital de carácter no reintegrables, directos o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital a empresas públicas o privadas nacionales u organismos e instituciones internacionales, de acuerdo con el detalle de los siguientes renglones:

621 Compra de acciones y/o participaciones a empresas privadas nacionales.

622 Compra de acciones y/o participaciones a empresas públicas no financieras.

623 Compra de acciones y/o participaciones a instituciones públicas financieras.

624 Compra de acciones y/o participaciones a organismos internacionales.

625 Compra de acciones y/o participaciones al resto del sector externo.

63 Concesiones de Préstamos a Corto Plazo

Comprende las erogaciones realizadas en concepto de otorgamiento de préstamos directos a corto plazo al sector privado, público y externo, de acuerdo con el detalle que indican cada uno de los renglones siguientes:

631 Préstamos al sector privado.

632 Préstamos a la Administración Central.

633 Préstamos a las entidades descentralizadas y autónomas no financieras.

634 Préstamos a instituciones públicas financieras.

635 Préstamos a empresas públicas nacionales.

636 Préstamos a empresas municipales.

637 Préstamos a municipalidades.

638 Préstamos a gobiernos extranjeros y organizaciones del sector externo.

64 Concesiones de Préstamos a Largo Plazo

Comprende las erogaciones por el otorgamiento de préstamos directos a largo plazo al sector privado, público y externo, de acuerdo con el detalle que indican cada uno de los renglones siguientes:

641 Préstamos al sector privado.

642 Préstamos a la Administración Central.

643 Préstamos a las entidades descentralizadas y autónomas no financieras.

644 Préstamos a instituciones públicas financieras.

645 Préstamos a empresas públicas nacionales.

646 Préstamos a empresas municipales.

647 Préstamos a municipalidades.

648 Préstamos a gobiernos extranjeros y organizaciones del sector externo.

65 Incremento de Disponibilidades

Comprende los resultados que incrementan los saldos de caja, bancos e inversiones financieras temporales. Se subdivide en los siguientes renglones:

651 Incremento de caja y bancos. Incrementan los saldos de caja y bancos durante un período.

652 Incremento de inversiones financieras temporales. Incrementan las inversiones financieras temporales en títulos, en depósitos a plazo fijo, documentos financieros, etc.

66 Incremento de Cuentas a Cobrar

Comprende los resultados para incrementar el saldo de las cuentas a cobrar durante un período, como consecuencia de políticas financieras determinadas. Se subdivide en los siguientes renglones:

661 Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo.

662 Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo.

663 Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo.

664 Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo.

67 Incremento de Documentos a Cobrar

Comprende los resultados que permiten, durante el ejercicio, incrementar el saldo de la cuenta documentos a cobrar. Se subdivide en los siguientes renglones:

671 Incremento de documentos comerciales a cobrar a corto plazo.

672 Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo.

673 Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo.

674 Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo.

68 Incremento de Activos Diferidos y Anticipos a Contratistas

Comprende los resultados que incrementan el saldo de activos diferidos y de los anticipos a contratistas por bienes y servicios a proveer. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 681 Incremento de activos diferidos a corto plazo. Activos diferidos otorgados para financiar gastos imputables en el corto plazo (gastos pagados por adelantado).
- 682 Anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo. Adelantos a contratistas y proveedores derivados de compromisos asumidos por el Sector Público en el corto plazo.
- 683 Incremento de activos diferidos a largo plazo. Activos diferidos otorgados para financiar gastos imputables en el largo plazo.
- 684 Anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo. Adelantos a contratistas y proveedores derivados de compromisos asumidos por el Sector Público en el largo plazo.
- 685 Incremento de fideicomisos. Corresponde a recursos que se destinan a la ejecución de programas y proyectos bajo la figura de fideicomiso.

GRUPO 7: SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS

Comprende las erogaciones destinadas a atender el pago de intereses, gastos, comisiones y amortización de la deuda interna, de préstamos obtenidos, la disminución de cuentas y documentos a pagar, pasivos diferidos y la conversión de la deuda. Se subdivide en los subgrupos y grupos siguientes:

71 Servicio de la Deuda Pública Interna a Corto y Largo Plazo

Comprende el pago de intereses, comisiones, gastos y amortización de la deuda pública originada en la colocación de bonos, letras del tesoro o títulos en el país. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 711 Intereses de la deuda interna a corto plazo. Gastos por pago de intereses de la deuda interna, (colocación de bonos, letras del tesoro, etc.), a corto plazo. Incluye los pagos correspondientes al diferencial entre el precio de emisión y el de redención, cuando el bono o letra se vende con descuento.

- 712 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a corto plazo. Erogaciones para atender el pago de comisiones y otros gastos originados en la deuda interna (colocación de bonos, letras del tesoro, etc.), a corto plazo.
- 713 Amortización de la deuda interna a corto plazo. Erogaciones para atender la amortización de capital proveniente de la colocación de bonos, letras del tesoro, etc. en el país, a corto plazo.
- 714 Intereses de la deuda interna a largo plazo. Gastos por pago de intereses de la deuda interna a largo plazo (colocaciones de bonos, títulos, etc.). Excluye las erogaciones por descuentos de deuda interna de largo plazo que se clasifican en el renglón 717.
- 715 Comisiones y otros gastos de la deuda interna a largo plazo. Erogaciones para atender el pago de comisiones y otros gastos originados en la deuda interna a largo plazo (colocación de bonos, títulos, etc.).
- 716 Amortización de la deuda interna a largo plazo. Erogaciones para atender la amortización de capital proveniente de la colocación de valores públicos en el país, a largo plazo.
- 717 Descuentos de deuda interna a largo plazo. Erogaciones para atender descuentos originados en la colocación de bonos del tesoro en el país, a largo plazo.
- 718 Amortización de primas de la deuda interna a largo plazo. Erogaciones para atender el pago de primas originadas en la colocación de bonos del tesoro en el país, a largo plazo.
- 719 Amortización deficiencias netas del Banco de Guatemala. Comprende las erogaciones para amortizar las deficiencias netas en que incurra el Banco de Guatemala como resultado de la ejecución de la política monetaria, cambiaria y crediticia determinada por la Junta Monetaria, según se establece en el artículo 9 del Decreto No. 16-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Banco de Guatemala.

72 Servicio de la Deuda Pública Externa a Corto y Largo Plazo

Comprende el pago de intereses, comisiones, gastos y amortización de la deuda pública (colocación de bonos), en el exterior. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 721 Intereses de la deuda externa a corto plazo. Gastos por pago de intereses de la deuda externa (colocación de bonos), a corto plazo. Incluye los pagos correspondientes al diferencial entre el precio de emisión y el de redención, cuando el bono se vende con descuento.

- 722 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a corto plazo. Erogaciones para atender el pago de comisiones y otros gastos originados en la deuda externa (colocación de bonos).
- 723 Amortización de la deuda externa a corto plazo. Erogaciones para atender la amortización de capital proveniente de la colocación de bonos en el exterior, a corto plazo.
- 724 Intereses de la deuda externa a largo plazo. Gastos por pago de intereses de la deuda externa a largo plazo (colocaciones de bonos). Excluye las erogaciones por descuentos de deuda externa de largo plazo que se clasifican en el renglón 727.
- 725 Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo. Erogaciones para atender el pago de comisiones y otros gastos originados en la deuda externa a largo plazo (colocación de bonos).
- 726 Amortización de la deuda externa a largo plazo. Erogaciones para atender la amortización de capital proveniente de la colocación de valores públicos en el exterior, a largo plazo.
- 727 Descuentos de deuda externa a largo plazo. Erogaciones para atender descuentos originados en la colocación de bonos del tesoro en el exterior, a largo plazo.
- 728 Amortización de primas de la deuda externa a largo plazo. Erogaciones para atender el pago de primas originadas en la colocación de bonos del tesoro en el exterior, a largo plazo.

73 Intereses, Comisiones y Gastos por Préstamos Obtenidos a Corto y Largo Plazo

Comprende el pago de intereses, comisiones y gastos por la obtención de préstamos del sector público y privado. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 731 Intereses por préstamos del sector privado.
- 732 Intereses por préstamos del sector público no financiero.
- 733 Intereses por préstamos del sector público financiero.
- 734 Intereses por préstamos del sector externo.
- 735 Comisiones y gastos por préstamos del sector privado.

736 Comisiones y gastos por préstamos del sector público no financiero.

737 Comisiones y gastos por préstamos del sector público financiero.

738 Comisiones y gastos por préstamos del sector externo.

74 Amortización de Préstamos a Corto Plazo

Comprende los gastos destinados a atender la cancelación, total o parcial, de los préstamos obtenidos a corto plazo. Se subdivide en los siguientes renglones:

741 Amortización de préstamos del sector privado.

742 Amortización de préstamos de la Administración Central.

743 Amortización de préstamos de entidades descentralizadas y autónomas no financieras.

744 Amortización de préstamos de instituciones públicas financieras.

745 Amortización de préstamos de empresas públicas no financieras.

746 Amortización de préstamos de municipalidades.

747 Amortización de préstamos de gobiernos extranjeros.

748 Amortización de préstamos de organismos e instituciones regionales e internacionales.

75 Amortización de Préstamos a Largo Plazo

Comprende los gastos destinados a atender la cancelación total o parcial, de los préstamos obtenidos a largo plazo. Se subdivide en los siguientes renglones:

751 Amortización de préstamos del sector privado.

752 Amortización de préstamos de la Administración Central.

753 Amortización de préstamos de entidades descentralizadas y autónomas no financieras.

754 Amortización de préstamos de instituciones públicas financieras.

755 Amortización de préstamos de empresas públicas no financieras.

756 Amortización de préstamos de municipalidades.

757 Amortización de préstamos de gobiernos extranjeros.

758 Amortización de préstamos de organismos e instituciones regionales e internacionales.

76 Disminución de Cuentas a Pagar a Corto y Largo Plazo

Comprende los gastos destinados a la cancelación de las cuentas por pagar a corto y largo plazo, de acuerdo con los conceptos que se indican en cada uno de los renglones de este subgrupo:

761 Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo.

762 Disminución de cuentas a pagar a corto plazo con contratistas.

763 Disminución de gastos de personal a pagar a corto plazo.

764 Disminución de cuentas a pagar por impuestos, tasas y derechos a corto plazo.

765 Disminución de cuentas a pagar por intereses a corto plazo.

766 Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo.

767 Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo.

769 Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo.

77 Disminución de Depósitos de Instituciones Públicas Financieras

Comprende los gastos destinados a cubrir la disminución de depósitos de instituciones públicas financieras. Se subdivide en los siguientes renglones:

771 Disminución de depósitos a la vista.

772 Disminución de depósitos en cuentas de ahorro y plazo fijo.

78 Disminución de Documentos por Pagar a Corto y Largo Plazo y Conversión de la Deuda

Comprende la asignación de recursos destinados a la cancelación de documentos por pagar y a la conversión de la deuda. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 781 Disminución de documentos comerciales por pagar a corto plazo. Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar de corto plazo, originados en operaciones comerciales.
- 782 Disminución de otros documentos por pagar de corto plazo. Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar, no comerciales, de corto plazo.
- 783 Disminución de documentos comerciales por pagar de largo plazo. Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos a pagar, de largo plazo, originados en operaciones comerciales.
- 784 Disminución de otros documentos por pagar de largo plazo. Asignación de recursos que permiten disminuir los documentos no comerciales a pagar a largo plazo.
- 785 Conversión de la deuda interna a largo plazo, en a corto plazo. Débitos que se originan por la conversión de la deuda interna de largo plazo, a corto plazo, como consecuencia de que, por los planes de amortización previstos se transforma parte de la misma en un pasivo corriente.
- 786 Conversión de la deuda interna a corto plazo, en a largo plazo. Débitos que se originan cuando se convierte la deuda interna de corto plazo, a largo plazo, como consecuencia de refinanciamiento de la misma.
- 787 Conversión de la deuda externa a largo plazo, en a corto plazo. Débitos que se originan por la conversión de la deuda externa de largo plazo, a corto plazo, como consecuencia de que, por los planes de amortización previstos se transforma parte de la misma en un pasivo corriente.
- 788 Conversión de la deuda externa de corto plazo, en a largo plazo. Débitos que se originan cuando se convierte la deuda externa de corto plazo, a largo plazo, como consecuencia de refinanciamiento de la misma.

79 Disminución de Otros Pasivos

Comprende la asignación de recursos que permiten la disminución de: pasivos diferidos (ingresos percibidos por adelantado), provisiones y reservas técnicas. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 791 Disminución de pasivos diferidos a corto plazo.
- 792 Disminución de pasivos diferidos a largo plazo.
- 793 Disminución de provisiones para cuentas incobrables.

794 Disminución de provisiones para pérdidas de inventarios.

795 Disminución de provisiones para beneficios sociales.

796 Disminución de otras provisiones y reservas técnicas.

799 Disminución de otros pasivos a corto plazo.

GRUPO 8: OTROS GASTOS

Comprende gastos que generalmente se utilizan en las entidades descentralizadas o autónomas y en las empresas públicas, pero que en determinadas circunstancias pueden usarse en la Administración Central y que no han sido contemplados en los grupos, subgrupos o renglones anteriores. Los conceptos incluidos, no necesariamente originan egresos de fondos, pero en todos los casos, representan gastos o costos de la entidad. Se subdivide en los siguientes subgrupos y renglones:

81 Impuestos Directos

Comprende el pago de impuestos a la renta, sobre el patrimonio y sobre las ganancias de capital de las entidades del Sector Público.

811 Impuesto directos.

82 Descuentos y Bonificaciones

Comprende la apropiación para atender las transacciones que realizan las entidades por descuentos y bonificaciones que se efectúan por las ventas de bienes y/o servicios producidos, así como las devoluciones y reintegros de impuestos a contribuyentes que conforme a la Ley deba efectuar el Fisco o por recursos de donaciones no utilizados o con incumplimiento en el convenio suscrito. Se subdivide en los siguientes renglones:

821 Descuentos por ventas.

822 Bonificaciones por ventas.

823 Devoluciones. Comprende las devoluciones y reintegros por impuestos que conforme a la Ley deba efectuar el fisco, por recursos de donaciones no utilizados o con incumplimiento en el convenio suscrito. Cuando proceda el pago de intereses debe imputarse al renglón 199, Otros servicios no personales.

83 Depreciación y Amortización

Comprende la provisión de los activos, así como los cargos por amortización de los activos intangibles. Se subdivide en los siguientes renglones:

831 Depreciación del activo fijo. Cuotas de depreciación anual que corresponden por el uso de los bienes del activo fijo.

832 Amortización del activo intangible. Amortización anual que se practica sobre el activo intangible.

84 Beneficios Sociales

Comprende las provisiones para cubrir futuros pagos por concepto de beneficios sociales (indemnizaciones por despido) emergentes de disposiciones legales en materia laboral.

841 Beneficios sociales.

85 Reservas Técnicas

Comprende los cargos o débitos que deben influir en el resultado económico del período considerado, que no fueran pagados durante el mismo y se estiman en función de cálculos actuariales. Se subdivide en los siguientes renglones:

851 Reservas legales.

852 Reservas de capitalización.

859 Otras reservas técnicas.

86 Otras Pérdidas

Comprende otros conceptos de pérdidas no contempladas anteriormente, de acuerdo con la naturaleza que indican cada uno de los renglones en que se subdivide este subgrupo:

861 Cuentas incobrables.

862 Pérdidas de inventarios.

863 Pérdidas por venta de activos.

864 Pérdidas por operaciones cambiarias en intereses.

865 Pérdidas por operaciones cambiarias en amortización.

- 866 Otras pérdidas por operaciones.
- 867 Otras pérdidas ajenas a la operación.
- 868 Pérdidas en la colocación de valores públicos.

87 Disminución del Patrimonio

Comprende los importes que resulten de operaciones que signifiquen reducciones en el capital, las reservas o los resultados acumulados de ejercicios anteriores. Se subdivide en los siguientes renglones:

- 871 Disminución del capital social e institucional. Apropriación anual que se realiza para atender la disminución que pueda ocurrir en el capital de la entidad.
- 872 Disminución de aportes por capitalizar. Apropriación que se produce para atender la disminución de aportes por capitalizar en un ejercicio determinado.
- 873 Disminución de reservas. Apropriación que se produce para atender la disminución de las reservas en un ejercicio determinado.
- 874 Disminución de resultados por dividendos a distribuir. Apropriación que se produce para atender la disminución de resultados acumulados por distribución de dividendos a los socios o accionistas.
- 875 Disminución de resultados por utilidades a transferir a la Administración Central. Erogaciones en concepto de transferencias de utilidades a la Administración Central que disminuyen la cuenta de resultados acumulados de la entidad.
- 876 Disminución de resultados por utilidades a transferir a empleados. Erogaciones en concepto de transferencias de utilidades a empleados que disminuyen la cuenta de resultados acumulados de la entidad.
- 877 Disminución de resultados acumulados. Erogaciones que disminuyen los resultados acumulados de ejercicios anteriores.
- 878 Disminución de resultados por utilidades a transferir a municipalidades. Erogaciones en concepto de transferencias de utilidades a las municipalidades que disminuyen la cuenta de resultados acumulados de la entidad.
- 879 Disminución de resultados por utilidades a transferir a otras entidades descentralizadas y autónomas. Erogaciones en concepto de

transferencias de utilidades a entidades no contempladas en los renglones anteriores.

88 Intereses de Instituciones Públicas Financieras

Comprende el pago de intereses de las instituciones públicas financieras. Se subdivide en los siguientes renglones:

881 Intereses de instituciones públicas financieras bancarias.

882 Intereses de instituciones públicas financieras no bancarias.

89 Reclamos por Seguros de Hipotecas

891 Reclamos por seguros de hipotecas. Gastos por el pago de liquidaciones por reclamos del seguro de hipoteca, presentadas por las entidades aprobadas para resarcir el incumplimiento del deudor hipotecario.

892 Reclamos por seguros de desgravamen. Gastos por el pago de liquidaciones en el seguro de desgravamen presentadas por el incumplimiento del deudor hipotecario.

GRUPO 9: ASIGNACIONES GLOBALES

Comprende asignaciones de créditos para la atención de gastos imprevistos y créditos de reserva. Se subdivide en los siguientes subgrupos:

91 Gastos Imprevistos

Comprende gastos de diversa índole originados en la atención de emergencias y calamidades públicas, siniestros y gastos conexos y sentencias judiciales. Se subdivide en los siguientes renglones:

911 Emergencias y calamidades públicas. Previsión financiera para atender las emergencias debidas a fenómenos naturales y calamidades públicas, por lo que para ejecutar el gasto dichas asignaciones deberán ser presupuestadas en los diversos renglones de gasto de este clasificador.

912 Siniestros y gastos conexos. Gastos para atender el pago por siniestros (responsabilidad hacia terceros, deterioro de bienes y mercancías de propiedad de terceros, etc.) y sus gastos conexos.

913 Sentencias judiciales. Gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas y que no han podido preverse en las partidas específicas correspondientes.

914 Gastos no previstos. Comprende gastos que no pueden preverse para la ejecución de programas y proyectos, a excepción de gastos que deban imputarse a los renglones del Grupo 0 y Grupo 3, salvo que exista autorización por escrito del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se imputan con cargo a este renglón de gasto, los casos amparados bajo el Artículo 63 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

99 Créditos de Reserva

Comprende las asignaciones que se acuerdan para su distribución, durante el transcurso del ejercicio fiscal, en los grupos, subgrupos y renglones que se dispongan, de acuerdo con normas legales establecidas.

991 Créditos de reserva.

IX. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

1. DESCRIPCIÓN

Esta clasificación ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras. A continuación se conceptualizan las principales categorías de la clasificación económica utilizadas en el presente manual.

Gastos corrientes: Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios.

Gastos de consumo: Son las erogaciones que realiza la Administración Central y entidades sin fines empresariales, en la producción de bienes y servicios públicos destinada directamente a las comunidades. Los gastos destinados a este fin comprenden las remuneraciones, los bienes y servicios adquiridos, menos los aumentos de existencia, la depreciación y amortización y los pagos de impuestos indirectos, si corresponde. Se incluyen las erogaciones para construcciones y equipos realizados con fines militares.

Gastos de operación: Incluye los gastos en que incurren las empresas públicas, relacionados con el proceso de producción y distribución de bienes y servicios. Los gastos realizados para estos fines tienen como destino el pago de remuneraciones, la compra de bienes y servicios, menos los aumentos de existencias de materiales comprados y no utilizados durante el período, la depreciación y los impuestos que se originan en el proceso de producción.

Rentas de la propiedad: Son erogaciones destinadas al pago de los intereses de la deuda pública, que refleja la retribución al capital obtenido. Se incluye los pagos por el uso de tierras y terrenos y los que corresponden a los derechos sobre bienes intangibles.

Gastos de capital: Son gastos destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversión financiera, que incrementan el activo del Estado y sirven de base para la producción de bienes y servicios. Los gastos de capital incluyen la inversión real, las transferencias de capital y la inversión financiera.

Inversión real directa: Son gastos destinados a la adquisición o producción por cuenta propia de bienes de capital. Estos gastos comprenden las edificaciones,

instalaciones, construcciones y equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen un uso superior a un año y en la mayoría de los casos, están sujetos a depreciación.

Se incluyen en este concepto las ampliaciones y modificaciones de los activos fijos que mejoren su productividad o prolonguen su uso de modo considerable, así como los gastos relacionados con la adquisición o instalación de activos fijos. Incluye los gastos en materiales y suministros y factores de producción, incluidas las remuneraciones, si se producen bienes por cuenta propia.

El incremento de existencias representa el aumento de los activos de capital disponible para uso futuro (son cambios en los inventarios de materias primas y materiales y suministros, productos terminados y en proceso y de bienes estratégicos, que surgen de comparar las existencias proyectadas al final del ejercicio con las que existían al comienzo del mismo).

La inversión real incluye la compra de tierras y terrenos y los activos intangibles.

Inversión financiera: Son gastos que efectúa el Sector Público no empresarial en aportes de capital, y en adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales. Incluye la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable otorgados en forma directa o mediante instrumentos de deuda que se acuerdan con instituciones del sector público, del sector externo y otras entidades. En todos los casos la realización de estos gastos responde a la consecución de objetivos de política y no lograr rentabilidad en la aplicación de excedentes financieros.

Aplicaciones financieras: Las aplicaciones financieras surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

Inversión financiera: Los activos financieros, provienen de la compra de acciones, la concesión de préstamos y la adquisición de títulos y valores, con el fin de obtener rentabilidad y administrar liquidez.

Amortización de la deuda pública: Comprende la amortización de deuda instrumentada mediante títulos, valores, bonos, etc., colocados en el mercado interno o externo, así como la amortización de préstamos o deuda no instrumentada adquirida con el sector privado, público y externo.

Las erogaciones para amortizar pasivos abarcan la deuda adquirida con proveedores y avalada con instrumentos de deuda, así como las variaciones de las cuentas y documentos por pagar.

Entre las finalidades de esta clasificación pueden mencionarse:

- Permite la vinculación de la política económica y social con la política presupuestaria.
- Permite identificar las relaciones que existen entre el presupuesto y la economía, entre el nivel de recursos y el de gastos, entre los costos y los beneficios y entre los objetivos de los programas y su eficacia.
- Facilita las proyecciones con fines de análisis macroeconómico.
- La desagregación de los gastos corrientes permite conocer la remuneración a los factores de la producción y en consecuencia determinar el valor agregado por el sector público.
- Los gastos de capital muestran la inversión que realiza el sector público y su contribución al incremento de la capacidad instalada de producción.
- Su comparación con la clasificación económica de los recursos, posibilita la determinación del déficit o superávit financiero del sector público en su conjunto, las fuentes de financiamiento interno y externo a que el mismo recurre y la presión que ejercerá sobre la totalidad de medios de financiamiento disponibles por la economía nacional.
- Se utiliza como estructura básica de cuentas para elaborar el presupuesto consolidado del sector público y para relacionar las transacciones con las cuentas nacionales.

2. CLASIFICADOR

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.0.0.0.0.0.0	GASTOS	
2.1.0.0.0.0.0	Gastos Corrientes	
2.1.1.0.0.0.0	Gastos de Consumo⁸	
2.1.1.1.0.0.0	Remuneraciones	
2.1.1.1.1.0.0	Sueldos y salarios	010-020-030-040-080
2.1.1.1.2.0.0	Aportes patronales	050
2.1.1.1.3.0.0	Dietas y gastos de representación	060
2.1.1.1.4.0.0	Otras prestaciones relacionadas con salarios	070-413-415
2.1.1.2.0.0.0	Bienes y Servicios	
2.1.1.2.1.0.0	Servicios no personales	100 (excluir 152-158 y 195) -712-715-722-725-735/738 y 900
2.1.1.2.2.0.0	Materiales y suministros	200
2.1.1.2.3.0.0	Equipos y construcciones militares	
2.1.1.2.3.1.0	Edificios e instalaciones militares	314
2.1.1.2.3.2.0	Equipos militares	340
2.1.1.2.3.3.0	Construcciones militares	333
2.1.1.3.0.0.0	Impuestos Indirectos	195
2.1.1.4.0.0.0	Depreciación y Amortización	830
2.1.1.5.0.0.0	Previsiones y Otros Gastos	840-850-861-862
2.1.1.6.0.0.0	Variación de Existencias	
2.1.1.6.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.1.1.6.2.0.0	De materia prima y materiales y suministros	No clasificado
2.1.1.6.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado

⁸ Para la Administración Central

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.1.1.7.0.0.0	Descuentos y Bonificaciones	823
2.1.1.8.0.0.0	Intereses de Instituciones Financieras	
2.1.2.0.0.0.0	<i>Gastos de Operación</i>⁹	
2.1.2.1.0.0.0	Remuneraciones	
2.1.2.1.1.0.0	Sueldos y salarios	010-020-030-040-080
2.1.2.1.2.0.0	Aportes patronales	050
2.1.2.1.3.0.0	Dietas y gastos de representación	060
2.1.2.1.4.0.0	Otras prestaciones relacionadas con salarios	070-413-415
2.1.2.2.0.0.0	Bienes y Servicios	
2.1.2.2.1.0.0	Servicios no personales	100 (excluir 152-158 y 195) -712-715-722-725-735/738 y 900
2.1.2.2.2.0.0	Materiales y suministros	200
2.1.2.3.0.0.0	Impuestos Indirectos	195
2.1.2.4.0.0.0	Depreciación y Amortización	830
2.1.2.5.0.0.0	Previsiones y Otros Gastos	
2.1.2.5.1.0.0	Cuentas incobrables	861
2.1.2.5.2.0.0	Beneficios sociales	840
2.1.2.5.3.0.0	Pérdidas de inventario	862
2.1.2.5.4.0.0	Reservas técnicas	850
2.1.2.6.0.0.0	Variación de Existencias	
2.1.2.6.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.1.2.6.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.1.2.6.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado
2.1.2.7.0.0.0	Descuentos y Bonificaciones	821-822-823

⁹ Para las Empresas Públicas

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.1.2.8.0.0.0	Intereses de Instituciones Públicas Financieras	880
2.1.2.9.0.0.0	Reclamos por seguros de hipotecas	890
2.1.3.0.0.0.0	<i>Rentas de la Propiedad</i>	
2.1.3.1.0.0.0	Intereses	
2.1.3.1.1.0.0	Intereses Internos	
2.1.3.1.1.1.0	Intereses de la deuda interna a corto y largo plazo	711-714-717
2.1.3.1.1.2.0	Intereses por préstamos	731/733
2.1.3.1.2.0.0	Intereses al Exterior	
2.1.3.1.2.1.0	Intereses por deuda externa a corto y largo plazo	721-724-727
2.1.3.1.2.2.0	Intereses por préstamos del sector externo	734
2.1.3.2.0.0.0	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	152
2.1.3.3.0.0.0	Derechos sobre Bienes Intangibles	158
2.1.4.0.0.0.0	<i>Prestaciones de la Seguridad Social</i>	420
2.1.5.0.0.0.0	<i>Impuestos Directos</i>	811
2.1.6.0.0.0.0	<i>Otras Pérdidas</i>	
2.1.6.1.0.0.0	Pérdidas por operaciones cambiarias	864-865
2.1.6.2.0.0.0	Pérdidas en la colocación de valores públicos	868
2.1.6.3.0.0.0	Otras pérdidas	863-866-867
2.1.7.0.0.0.0	<i>Transferencias Corrientes</i>	
2.1.7.1.0.0.0	Al Sector Privado	
2.1.7.1.1.0.0	Directas a personas	410, excluir 413-415
2.1.7.1.2.0.0	A entidades sin fines de lucro	430, excluir 437
2.1.7.1.3.0.0	A empresas privadas	437
2.1.7.2.0.0.0	Al Sector Público	
2.1.7.2.1.0.0	Al Sector Público no Empresarial	
2.1.7.2.1.1.0	A la Administración Central	441-442 446-447-451

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.1.7.2.1.2.0	Al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	452
2.1.7.2.1.3.0	A entidades descentralizadas y autónomas no financieras	443-445-453
2.1.7.2.1.4.0	A instituciones públicas financieras	454
2.1.7.2.1.5.0	Cuota sostenimiento Superintendencia de Bancos	455
2.1.7.2.1.6.0	Cuota sostenimiento a Contraloría de Cuentas	456
2.1.7.2.1.7.0	De impuestos del Infom a municipalidades	457
2.1.7.2.1.8.0	A municipalidades	444-448-481/485
2.1.7.2.2.0.0	Al Sector Público Empresarial	
2.1.7.2.2.1.0	A empresas públicas no financieras	461
2.1.7.3.0.0.0	Al Sector Externo	
2.1.7.3.1.0.0	A gobiernos extranjeros	471
2.1.7.3.2.0.0	A organismos e instituciones internacionales	472
2.1.7.3.3.0.0	A organismos regionales	473
2.2.0.0.0.0.0	Gastos de Capital	
2.2.1.0.0.0.0	<i>Inversión Real Directa</i>	
2.2.1.1.0.0.0	Formación Bruta de Capital Fijo	
2.2.1.1.1.0.0	Edificios e instalaciones	312
2.2.1.1.2.0.0	Bienes preexistentes	313-315
2.2.1.1.3.0.0	Maquinaria, equipo y otros bienes muebles	320-350-360-370
2.2.1.1.4.0.0	Construcción de bienes nacionales de uso común	331
2.2.1.1.5.0.0	Construcción de bienes nacionales de uso no común	332
2.2.1.1.6.0.0	Producción propia ¹⁰	
2.2.1.1.6.1.0	Remuneraciones	
2.2.1.1.6.1.1	Sueldos y salarios	010-020-030-040-080
2.2.1.1.6.1.2	Aportes patronales	050
2.2.1.1.6.1.3	Dietas y gastos de representación	060

¹⁰ Gastos que corresponden a la categoría programática Proyecto, que constituye formación bruta de capital fijo.

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.2.1.1.6.1.4	Otras prestaciones relacionadas con salarios	070-411/413-415
2.2.1.1.6.2.0	Bienes y servicios	
2.2.1.1.6.2.1	Servicios no personales	100 (excluir 152-158 y 195) -712-715-722-725-735/738 y 900
2.2.1.1.6.2.2	Materiales y suministros	200
2.2.1.1.6.3.0	Impuestos indirectos	195
2.2.1.1.6.4.0	Depreciación y amortización	830
2.2.1.1.6.5.0	Intereses capitalizables	
2.2.1.1.6.5.1	Intereses capitalizables internos	711-714-731-732-733
2.2.1.1.6.5.2	Intereses capitalizables externos	721-724-734
2.2.1.1.6.6.0	Arrendamientos de tierras y terrenos	152
2.2.1.1.6.7.0	Derechos sobre bienes intangibles	158
2.2.1.2.0.0.0	Incremento de Existencias	
2.2.1.2.1.0.0	De productos terminados y en proceso	No clasificado
2.2.1.2.2.0.0	De materias primas y materiales y suministros	No clasificado
2.2.1.2.3.0.0	De productos estratégicos	No clasificado
2.2.1.3.0.0.0	Tierras y Terrenos	311
2.2.1.4.0.0.0	Activos Intangibles	380
2.2.2.0.0.0.0	Transferencias de Capital	
2.2.2.1.0.0.0	Al Sector Privado	
2.2.2.1.1.0.0	A personas y unidades familiares	511
2.2.2.1.2.0.0	A instituciones sin fines de lucro	512
2.2.2.1.3.0.0	A cooperativas	513
2.2.2.1.4.0.0	A empresas privadas	514
2.2.2.2.0.0.0	Al Sector Público	
2.2.2.2.1.0.0	Al Sector Público No Empresarial	
2.2.2.2.1.1.0	A la Administración Central	531 - 521
2.2.2.2.1.2.0	A los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	532

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.2.2.2.1.3.0	A entidades descentralizadas y autónomas no financieras	533-522-524
2.2.2.2.1.4.0	A instituciones públicas financieras	534
2.2.2.2.1.5.0	De impuestos del Infom a municipalidades	535
2.2.2.2.1.6.0	A municipalidades	523-536-561/565
2.2.2.2.2.0.0	Al Sector Público Empresarial	
2.2.2.2.2.1.0	A empresas públicas no financieras	541
2.2.2.3.0.0.0	Al Sector Externo	
2.2.2.3.1.0.0	A gobiernos extranjeros	551
2.2.2.3.2.0.0	A organismos e instituciones internacionales	552
2.2.2.3.3.0.0	A organismos regionales	553
2.2.3.0.0.0.0	<i>Inversión Financiera</i>¹¹	
2.2.3.1.0.0.0	Aportes de Capital	
2.2.3.1.1.0.0	A empresas privadas nacionales	621
2.2.3.1.2.0.0	Al sector público empresarial	
2.2.3.1.2.1.0	A empresas públicas no financieras	622
2.2.3.1.2.2.0	A instituciones públicas financieras	623
2.2.3.1.3.0.0	Al sector externo	624-625
2.2.3.2.0.0.0	Concesión de Préstamos de Corto Plazo	
2.2.3.2.1.0.0	Al sector privado	631
2.2.3.2.2.0.0	Al sector público	
2.2.3.2.2.1.0	A las entidades descentralizadas y autónomas no financieras	633
2.2.3.2.2.2.0	A las instituciones públicas financieras	634
2.2.3.2.2.3.0	A empresas públicas nacionales	635
2.2.3.2.2.4.0	A empresas públicas municipales	636
2.2.3.2.2.5.0	A municipalidades	637
2.2.3.2.3.0.0	Al sector externo	638
2.2.3.3.0.0.0	Concesión de Préstamos de Largo Plazo	
2.2.3.3.1.0.0	Al sector privado	641
2.2.3.3.2.0.0	Al sector público	

¹¹ Para el Gobierno Central

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.2.3.3.2.1.0	A las entidades descentralizadas y autónomas no financieras	643
2.2.3.3.2.2.0	A las instituciones públicas financieras	644
2.2.3.3.2.3.0	A empresas públicas nacionales	645
2.2.3.3.2.4.0	A empresas públicas municipales	646
2.2.3.3.2.5.0	A municipalidades	647
2.2.3.3.3.0.0	Al sector externo	648
2.3.0.0.0.0.0	Aplicaciones Financieras	
2.3.1.0.0.0.0	<i>Inversión Financiera</i>	
2.3.1.1.0.0.0	Aportes de Capital¹²	
2.3.1.1.1.0.0	A empresas privadas nacionales	621
2.3.1.1.2.0.0	Al sector público empresarial	
2.3.1.1.2.1.0	A empresas públicas no financieras	622
2.3.1.1.2.2.0	A instituciones públicas financieras	623
2.3.1.1.3.0.0	Al sector externo	624-625
2.3.1.2.0.0.0	Concesión de Préstamos de Corto Plazo¹³	
2.3.1.2.1.0.0	Al sector privado	631
2.3.1.2.2.0.0	Al sector público	
2.3.1.2.2.1.0	A la Administración Central	632
2.3.1.2.2.2.0	A las entidades descentralizadas y autónomas no financieras	633
2.3.1.2.2.3.0	A las instituciones públicas financieras	634
2.3.1.2.2.4.0	A empresas públicas nacionales	635
2.3.1.2.2.5.0	A empresas públicas municipales	636
2.3.1.2.2.6.0	A municipalidades	637
2.3.1.2.3.0.0	Al sector externo	638
2.3.1.3.0.0.0	Adquisición de Títulos y Valores¹⁴	
2.3.1.3.1.0.0	Títulos y valores de corto plazo	611
2.3.1.3.2.0.0	Títulos y valores de largo plazo	612
2.3.1.4.0.0.0	Concesión de Préstamos a Largo Plazo	
2.3.1.4.1.0.0	Al sector privado	641

¹² Para las empresas públicas

¹³ Para las empresas públicas

¹⁴ Idem

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.3.1.4.2.0.0	Al sector público	
2.3.1.4.2.1.0	A la Administración Central	642
2.3.1.4.2.2.0	A las entidades descentralizadas y autónomas no financieras	643
2.3.1.4.2.3.0	A las instituciones públicas financieras	644
2.3.1.4.2.4.0	A empresas públicas nacionales	645
2.3.1.4.2.5.0	A empresas públicas municipales	646
2.3.1.4.2.6.0	A municipalidades	647
2.3.1.4.3.0.0	Al sector externo	648
2.3.1.5.0.0.0	Incremento de Otros Activos Financieros	
2.3.1.5.1.0.0	Incremento de disponibilidades	
2.3.1.5.1.1.0	Incremento de caja y bancos	651
2.3.1.5.1.2.0	Incremento de inversiones temporales	652
2.3.1.5.2.0.0	Incremento de cuentas a cobrar	
2.3.1.5.2.1.0	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a corto plazo	661
2.3.1.5.2.2.0	Incremento de otras cuentas a cobrar a corto plazo	662
2.3.1.5.2.3.0	Incremento de cuentas comerciales a cobrar a largo plazo	663
2.3.1.5.2.4.0	Incremento de otras cuentas a cobrar a largo plazo	664
2.3.1.5.3.0.0	Incremento de documentos a cobrar	
2.3.1.5.3.1.0	Incremento de documentos comerciales a corto plazo	671
2.3.1.5.3.2.0	Incremento de otros documentos a cobrar a corto plazo	672
2.3.1.5.3.3.0	Incremento de documentos comerciales a cobrar a largo plazo	673
2.3.1.5.3.4.0	Incremento de otros documentos a cobrar a largo plazo	674
2.3.1.5.4.0.0	Incremento de activos diferidos y anticipos a contratistas	
2.3.1.5.4.1.0	Incremento de activos diferidos a corto plazo	681
2.3.1.5.4.2.0	Incremento de anticipos a contratistas y proveedores a corto plazo	682
2.3.1.5.4.3.0	Incremento de activos diferidos a largo plazo	683
2.3.1.5.4.4.0	Incremento de anticipos a contratistas y proveedores a largo plazo	684
2.3.1.5.5.0.0	Incremento de fideicomisos	

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.3.1.5.5.1.0	Incremento de fideicomisos	685
2.3.2.0.0.0.0	<i>Amortización de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos</i>	
2.3.2.1.0.0.0	Amortización de la Deuda Interna a Corto Plazo	713
2.3.2.2.0.0.0	Amortización de la Deuda Externa a Corto Plazo	723
2.3.2.3.0.0.0	Amortización de Préstamos de Corto Plazo	
2.3.2.3.1.0.0	Del sector privado	741
2.3.2.3.2.0.0	Del sector público	
2.3.2.3.2.1.0	De la Administración Central	742
2.3.2.3.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	743
2.3.2.3.2.3.0	De instituciones públicas financieras	744
2.3.2.3.2.4.0	De empresas públicas no financieras	745
2.3.2.3.2.5.0	De municipalidades	746
2.3.2.3.3.0.0	Del sector externo	
2.3.2.3.3.1.0	De gobiernos extranjeros	747
2.3.2.3.3.2.0	De organismos e instituciones regionales e internacionales	748
2.3.2.4.0.0.0	Amortización de Deuda Interna a Largo Plazo	716-718-719
2.3.2.5.0.0.0	Amortización de Deuda Externa a Largo Plazo	726-728
2.3.2.6.0.0.0	Amortización de Préstamos de Largo Plazo	
2.3.2.6.1.0.0	Del sector privado	751
2.3.2.6.2.0.0	Del sector público	
2.3.2.6.2.1.0	De la Administración Central	752
2.3.2.6.2.2.0	De entidades descentralizadas y autónomas no financieras	753
2.3.2.6.2.3.0	De instituciones públicas financieras	754
2.3.2.6.2.4.0	De empresas públicas no financieras	755
2.3.2.6.2.5.0	De municipalidades	756
2.3.2.6.3.0.0	Del sector externo	
2.3.2.6.3.1.0	De gobiernos extranjeros	757
2.3.2.6.3.2.0	De organismos e instituciones regionales e internacionales	758

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.3.2.7.0.0.0	Disminución de Otros Pasivos	
2.3.2.7.1.0.0	Disminución de cuentas a pagar	
2.3.2.7.1.1.0	Disminución de cuentas comerciales a pagar a corto plazo	761
2.3.2.7.1.2.0	Disminución de otras cuentas a pagar a corto plazo	762/766
2.3.2.7.1.3.0	Disminución de cuentas comerciales a pagar a largo plazo	767
2.3.2.7.1.4.0	Disminución de otras cuentas a pagar a largo plazo	769
2.3.2.7.2.0.0	Disminución de documentos a pagar	
2.3.2.7.2.1.0	Disminución de documentos comerciales a pagar a corto plazo	781
2.3.2.7.2.2.0	Disminución de otros documentos a pagar a corto plazo	782
2.3.2.7.2.3.0	Disminución de documentos comerciales a pagar a largo plazo	783
2.3.2.7.2.4.0	Disminución de otros documentos a pagar a largo plazo	784
2.3.2.7.3.0.0	Disminución de pasivos diferidos	
2.3.2.7.3.1.0	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo	791
2.3.2.7.3.2.0	Disminución de pasivos diferidos a largo plazo	792
2.3.2.7.4.0.0	Disminución de provisiones y de reservas técnicas	
2.3.2.7.4.1.0	Disminución de provisiones para cuentas incobrables	793
2.3.2.7.4.2.0	Disminución de provisiones para pérdidas de inventario	794
2.3.2.7.4.3.0	Disminución de provisiones para beneficios sociales	795
2.3.2.7.4.4.0	Disminución de reservas técnicas	796
2.3.2.7.4.5.0	Disminución de depósitos a la vista	771
2.3.2.7.4.6.0	Disminución de depósitos en cuentas de ahorro y plazo fijo	772
2.3.2.7.5.0.0	Disminución de otros pasivos a corto plazo	799
2.3.2.8.0.0.0	Conversión de la Deuda Pública	
2.3.2.8.1.0.0	Conversión de la deuda interna de largo plazo a corto plazo	785
2.3.2.8.2.0.0	Conversión de la deuda interna de corto plazo a largo plazo	786

Código	Descripción	Correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto
2.3.2.8.3.0.0	Conversión de la deuda externa de largo plazo a corto plazo	787
2.3.2.8.4.0.0	Conversión de la deuda externa de corto plazo a largo plazo	788
2.3.3.0.0.0.0	<i>Disminución del Patrimonio</i>	
2.3.3.1.0.0.0	Disminución del capital social	871
2.3.3.2.0.0.0	Disminución de aportes por capitalizar	872
2.3.3.3.0.0.0	Disminución de reservas	873
2.3.3.4.0.0.0	Disminución de resultados acumulados	874/879

MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Acuerdo Ministerial No. 86-2015

SIAFITO

SIAF MUNI
Promoviendo la Transparencia

SICOIN GL
Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales

SERVICIOS GL
Sistema de Servicios de Gobiernos Locales

portal
SIAF MUNI
Promoviendo la Transparencia

Portal de
Gobiernos Locales

Guatemala, marzo 2015

MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Acuerdo Ministerial No. 86-2015

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
DAAFIM

Guatemala, marzo 2015

© Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

ISBN: 978-9929-688-18-6

Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la DAAFIM

El Ministerio de Finanzas Públicas permite la reproducción de extractos de esta publicación siempre que se reconozca su autoría y se cite la fuente

Diseño e impresión:



3a. avenida 14-62, zona 1
PBX: (502) 2245-8888
www.serviprensa.com

Diagramación: Maite Sánchez
Revisión textos: Jaime Bran

Esta publicación fue impresa en marzo de 2015.
La edición consta de 2000 ejemplares en papel bond blanco 80 gramos.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 86-2015

Guatemala, 05 de marzo de 2015

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios son instituciones autónomas, a quienes entre otras funciones corresponde atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, también faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala otorga autonomía a las municipalidades y que éstas actúan por delegación del Estado, por ello su presupuesto anual de ingresos y egresos debe adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público; correspondiéndole al Ministerio de Finanzas Públicas, proporcionar la asistencia técnica correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos a los gobiernos locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal y a la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos y al considerarse que la Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la capacitación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, deviene procedente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literales a) f) e i), 237, 253 y 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 35, 67, 68, 70, 72, 73, 78, 128, 129 y 130 del Código Municipal; 46 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del presupuesto; 6 numeral 1, 5 y 6; 119 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

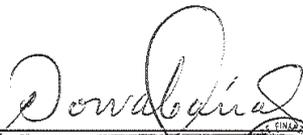
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las Municipalidades del país.

Artículo 2. Toda actualización o modificación que se realice al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal debe ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE


Dorval Carías
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS 


Marco Antonio Gutierrez M.
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS 

Licenciado Dorval José Carías Samayoa
Ministro de Finanzas Públicas

Licenciado Saúl Octavio Figueroa Avalos
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Edwin Oswaldo Martínez Cameros
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Marco Antonio Gutierrez Montúfar
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Alvaro Enrique Samayoa Arana
Director DAAFIM

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	13
METODOLOGÍA Y OBJETIVOS.....	15
I. MARCO NORMATIVO.....	17
II. MARCO CONCEPTUAL	21
1. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).....	23
1.1 Funciones Básicas	23
1.1.1 Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto	24
1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad.....	28
1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería	30
2. Área de Presupuesto.....	33
2.1 Normas de Control Interno	33
2.2 Metodología Presupuestaria Uniforme	35
2.3 Estructura del Presupuesto Municipal	36
2.4 Presupuesto por Programas	37
2.5 Clasificadores Presupuestarios	39
2.5.1 Clasificación Institucional	40
2.5.2 Clasificación Geográfica.....	40
2.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División	41
2.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto	41
2.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento.....	42
2.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros.....	42
2.5.7 Clasificación Económica de los Recursos	44
2.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto	44
2.5.9 Clasificación Económica del Gasto	45
2.6 Proceso Presupuestario Municipal	45
2.6.1 Planificación.....	46

2.6.2	Formulación	46
2.6.3	Presentación.....	48
2.6.4	Aprobación.....	49
2.6.5	Ejecución	49
2.6.5.1	Programación de la Ejecución Presupuestaria	50
2.6.5.2	Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto	50
2.6.5.3	Modificaciones Presupuestarias	51
2.6.6	Seguimiento.....	52
2.6.7	Evaluación	52
2.6.8	Liquidación	53
2.6.9	Rendición del Presupuesto	53
3.	Área de Contabilidad	56
3.1	Normas de Control Interno.....	57
3.2	Plan Único de Cuentas.....	60
3.3	Estados Financieros	62
3.4	Notas a los Estados Financieros	64
3.5	Cierre Contable	65
3.6	Registros Contables de Ingresos y Gastos	65
3.7	Registros Contables de Origen Extrapresupuestario.....	66
3.8	Conciliación Bancaria.....	67
4.	Área de Tesorería	68
4.1	Normas de Control Interno	68
4.2	Cuenta Única del Tesoro Municipal	71
4.2.1	Cuentas Recaudadoras	71
4.2.2	Cuentas con Destino Específico	71
4.2.3	Cuenta Única Pagadora.....	71
4.2.4	Cuentas Escriturales.....	72
4.3	Recaudación de los Ingresos	72
4.3.1	Recaudación de Ingresos por Receptoría	72
4.3.2	Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario	73
4.4	Ejecución de Pagos	73
4.5	Control Bancario	74
4.6	Fondo Rotativo	74
4.6.1	Características del Fondo Rotativo	74
4.6.2	Responsabilidad de los Fondos Rotativos	75
4.7	Fondo en Avance Especial	75

4.7.1	Características del Fondo en Avance Especial	76
4.7.2	Responsabilidad del Fondo en Avance Especial	76
5.	Deuda Municipal y Donaciones.....	77
5.1	Deuda Municipal	77
5.1.1	Normas de Control Interno	77
5.2	Donaciones.....	79
5.2.1	Normas de Control Interno	80
III.	MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN	81
1.	Gestión de Ingresos y Egresos.....	82
1.1	Gestión de Ingresos	82
1.2	Gestión de Egresos	91
2.	Gestión de Contratos	115
2.1	Responsables	115
2.2	Normas de Control Interno.....	115
2.3	Suscripción del Contrato.....	116
2.3.1	Proceso.....	117
2.4	Modificaciones a los Términos de un Contrato.....	118
2.4.1	Proceso.....	120
2.5	Anticipo.....	121
2.5.1	Proceso.....	122
2.6	Pago de Estimaciones	123
2.6.1	Proceso.....	124
2.7	Recepción.....	125
2.7.1	Proceso.....	126
2.8	Liquidación	127
2.8.1	Procesos	128
2.9	Regularización de Mano de Obra	129
2.9.1	Proceso.....	129
2.10	Rescisión de Contratos	130
2.10.1	Proceso.....	131
3.	Préstamos	133
3.1	Responsables	133
3.2	Normas de Control Interno.....	133
3.3	Procesos	134

4.	Donaciones	136
4.1	Responsables	136
4.2	Normas de Control Interno.....	136
4.3	Procesos	137
5.	Modificaciones Presupuestarias	139
5.1	Responsables	140
5.2	Proceso	140
6.	Conciliación Bancaria	141
6.1	Responsables	141
6.2	Normas de Control Interno.....	141
6.3	Proceso	142
7.	Convenio de Pago	143
7.1	Responsables	143
7.2	Normas de Control Interno.....	143
7.3	Procesos	144
8.	Instrucciones de Pago.....	145
8.1	Responsables	145
8.2	Normas de Control Interno.....	145
8.3	Proceso	146
9.	Registros Contables.....	147
9.1	Responsables	147
9.2	Normas de Control Interno.....	147
9.3	Proceso	148
10.	Almacén	149
10.1	Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo.....	149
10.2	Responsable	149
10.3	Normas de Control Interno.....	149
10.4	Procesos	150
11.	Inventario.....	152
11.1	Responsable	152
11.2	Normas de Control Interno.....	153
11.3	Procesos	153

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	155
1. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera	155
2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)	159
2.1 Finalidad	159
2.2 Integrantes	159
2.3 Objetivo General	159
2.4 Objetivos Específicos	160
2.5 Atribuciones	160
3. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera	161
3.1 Objetivos	161
3.2 Responsables de la Programación	162
3.3 Componentes de la Programación	162
3.3.1 Programación de los Ingresos	162
3.3.1.1 Elementos Básicos para la Programación de los Ingresos	162
3.3.1.2 Procedimiento para Realizar la Programación	163
3.3.2 Programación de los Egresos	164
3.3.2.1 Elementos Básicos para la Programación de los Egresos	164
3.3.2.2 Procedimiento para Realizar la Programación	165
3.4 Formularios para la Programación Presupuestaria y Financiera	165
ANEXOS	173

PRESENTACIÓN

La Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyan a la actualización de la gestión financiera municipal y la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos.

En el año 2003 por primera vez se puso a disposición de los Gobiernos Locales una metodología presupuestaria congruente con la adoptada por las demás instituciones del Sector Público, con el fin de fortalecer los diferentes procesos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, incluidos los módulos de tesorería, compras, almacén, endeudamiento municipal y donaciones.

En el año 2006 se puso a disposición una actualización de los procesos relacionados con presupuesto, tesorería, endeudamiento y donaciones, incorporando los procedimientos de contabilidad integrada municipal y los lineamientos para la creación de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

Con el propósito de presentar un documento práctico y útil, que pueda ser adoptado por los Gobiernos Locales de forma sencilla, y en consideración de la heterogeneidad de sus situaciones administrativo-financieras, se realiza el presente manual que consolida y actualiza las normativas presentadas en los años 2003 y 2006 respectivamente, de acuerdo al conjunto de leyes y normas vigentes que hacen referencia a las acciones propias de la administración financiera municipal y que cobra vigencia mediante Acuerdo Ministerial No. 86-2015 de fecha 05 de marzo del 2015.

En el marco conceptual, se definen conceptos y lineamientos de la administración financiera municipal, respecto a cómo debe estructurarse organizacionalmente la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos.

Las Áreas administrativas en que debe dividirse la DAFIM, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describe las funciones básicas legalmente establecidas, las normas de control interno y cada uno de los conceptos elementales relacionados.

El marco operativo y de gestión, hace referencia a los procedimientos, que basados en el concepto, son aplicados en el Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, entre ellos la gestión de ingresos, gestión de egresos, contratos, fondos en avance, convenios, préstamos, donaciones, procesos contables y otros complementarios. Se define cada una de las gestiones con los responsables de realizarlas, las normas de control interno y la descripción de sus procesos.

Se incluyen también normas complementarias para la administración financiera municipal, entre ellas la emisión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, la definición del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y la forma en que debe programarse.

METODOLOGÍA Y OBJETIVOS

El manual contiene una recopilación de la normativa relacionada al ámbito municipal, así como la actualización, unificación e implementación de procedimientos aplicados al ámbito administrativo-financiero, que favorezcan el control interno para ejercer una administración eficiente y transparente.

Objetivo General

Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración financiera municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.

Objetivos Específicos

- Ser una herramienta eficaz de gestión que sirva de apoyo para las funciones de la administración financiera municipal.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Promover que la Administración de los Gobiernos Locales cumpla en forma oportuna y adecuada con la aplicación de los procedimientos de control interno.
- Adecuar el marco legal de administración financiera nacional, y aplicarlo en forma coordinada y uniforme en los Gobiernos Locales.

I. MARCO NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en varias leyes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala)**

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.

- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)**

Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014)**

Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014)**

Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)**

El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno.

Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.

- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala**

Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

II. MARCO CONCEPTUAL

Manuales Administrativos

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

Es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funcionalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

La funcionalidad y efectividad del presente manual dependerá de la correcta aplicación de los procesos establecidos en el mismo, para cumplir a cabalidad las diferentes actividades financieras que se realizan dentro de cada Gobierno Local, según las leyes y normas que lo regulan. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requiere además las siguientes:

- **Conocimiento del ámbito municipal:** Es necesario que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) responsable de la ejecución de los procesos, posea el conocimiento y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal para un mejor desempeño.
- **Fortalecimiento del proceso de planificación:** La Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, deben apoyar las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para la elaboración de los Planes Operativos, en forma conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, debido a que constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos por las autoridades municipales.

- **Aprovechamiento de los recursos:** Es importante que cada Gobierno Local defina las políticas para normar el uso de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles en forma racional para el logro de los objetivos.
- **Aprobación de manuales por la Autoridad Superior:** El Artículo 35 del Código Municipal en su literal i), indica que la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales son competencia del Concejo Municipal.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

1. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:



1.1 Funciones Básicas

Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;

- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

1.1.1 Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
16. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

a.1 Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:

1. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
2. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
3. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
5. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
7. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.

8. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.
10. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
12. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
14. Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

a.2 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.
2. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.
3. Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
4. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
5. Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Las funciones básicas son las siguientes:

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.

10. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

a.1 Registro de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
3. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
4. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

a.2 Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
4. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

a.3 Área de Préstamos y Donaciones

El Área de Préstamos y Donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
2. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
3. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
4. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
5. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
6. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
7. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Tesorería

Las funciones que debe desarrollar esta Área son las siguientes:

1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos

que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.

3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

a.1 Área de Receptoría

1. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

a.2 Área de Bancos

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
2. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
3. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
4. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.

7. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
9. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
10. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

2. Área de Presupuesto

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.

El Presupuesto Municipal contiene los ingresos corrientes, de capital y de fuentes financieras que se estima percibir en el ejercicio fiscal y el límite máximo de los gastos que podrá efectuar.

El propósito principal de esta Área, es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

Asimismo, esta Área coadyuva en los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.

2.1 Normas de Control Interno

El Área de Presupuesto debe estar orientada a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

a) Fases del Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario deberá contemplar las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, conforme la normativa aprobada por la Autoridad Superior, según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como el Código Municipal.

b) Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos y egresos.

Programación de Ingresos: Debe ser anual y desagregarse en periodos menores (cuatrimestral, mensual), permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que se pueda programar la utilización de los mismos previa aprobación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

Programación de Egresos: Debe ser anual y desagregarse en períodos menores (cuatrimestral, mensual), de acuerdo a los requerimientos enviados por los responsables de los programas. La programación será realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

c) Aplicación del Saldo de Caja

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio fiscal vigente, en concordancia con las fuentes de financiamiento de donde se origina y la programación de los gastos según el Artículo 127 del Código Municipal.

d) Control Previo a la Ejecución del Gasto

Previo a la ejecución del gasto, deberá existir partida y disponibilidad presupuestaria, así como la aprobación de la Autoridad Superior y estar incluido en la programación de gastos.

e) Estado de Ejecución Presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), deberá preparar y presentar al Concejo Municipal a través del Alcalde según lo establece el Artículo 135 del Código Municipal y sus Reformas, informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, las modificaciones presupuestarias autorizadas, el presupuesto vigente, los recursos devengados y percibidos, las alzas e ingresos por ejecutar, los gastos comprometidos, devengados y pagados, saldo disponible, saldo por devengar y saldo por pagar, así como los pagos extrapresupuestarios.

f) Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través del Área de Presupuesto, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, y con uso en forma crítica de los resultados físicos y financieros obtenidos en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.

g) Gastos Comprometidos y No Devengados

El Director Financiero deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la Autoridad Superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio fiscal siguiente.

h) Gastos Devengados y No Pagados

El Director Financiero deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha.

i) Consolidación de Información de los Gobiernos Locales

Para los fines de información y consolidación de las Cuentas Nacionales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma, deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y con el siguiente contenido:

- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso
- Los resultados económicos y financieros del período
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones

2.2 Metodología Presupuestaria Uniforme

El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que, “Sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el Sector Público. Para tal efecto el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente”.

Bajo esta normativa y dada la importancia del presupuesto municipal, como herramienta útil de gestión y de planificación para el desarrollo económico y social de los municipios, en los párrafos siguientes se mencionan las acciones para la aplicación de la metodología presupuestaria definida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Según el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el presupuesto debe adecuarse a los siguientes principios:

- Anualidad: El presupuesto debe corresponder a un solo ejercicio fiscal.
- Unidad: El presupuesto es uno por entidad, incluye todas sus dependencias.

- Equilibrio: El presupuesto se debe estructurar en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante planes de Gobierno.
- Programación: Debe estructurarse con orientación a resultados.
- Publicidad: Debe hacerse de conocimiento público.

La metodología del presupuesto por resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas; integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto basado en el logro de resultados en favor de la población. En el presupuesto municipal esta técnica será adoptada en forma gradual y progresiva, según la capacidad técnica y operativa; tomando como referencia la normativa emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto.

El presupuesto multianual, constituye la programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo, que faciliten la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad para el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano. Comprenderá estimaciones para tres años y será el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

Para la correcta y uniforme planificación, formulación, presentación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, liquidación y rendición de cuentas de los presupuestos de cada ejercicio fiscal, son de uso obligatorio para Gobiernos Locales los manuales siguientes:

- a) De Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- b) La Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.
- c) Los lineamientos y planes de desarrollo territorial que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y la guía de Formulación del Plan Operativo Anual.

2.3 Estructura del Presupuesto Municipal

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido.

El Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala indica que el presupuesto debe estructurarse bajo categorías programáticas. Por lo tanto, los presupuestos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Público de Guatemala, deben estructurar sus presupuestos basados en dicha técnica.

De igual manera, el Código Municipal en el Artículo 129, define la estructura del presupuesto en categorías programáticas y se complementan con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto y en el Artículo 15 de su Reglamento, atendiendo las siguientes categorías:

- Programa
- Subprograma
- Proyecto
- Actividad u obra

En lo que respecta a los egresos, se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- Institucional
- Objeto del Gasto
- Económica del Gasto
- Finalidad, Función y División
- Tipo de Gasto
- Fuentes de Financiamiento y
- Geográfica

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará:

- El clasificador de recursos por rubros
- Clasificación económica de los recursos

Los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados en cada una de ellas y que los presupuestos de egresos utilizarán una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial.

2.4 Presupuesto por Programas

El presupuesto por programas es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, sector o región. Permite identificar por medio de la estructura programática, la producción de bienes y servicios, sea este intermedia directa o indirecta y la producción final.

Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades estatales.

Los tipos de categoría programática, según las características de su producción y de cómo esta producción condiciona al proceso productivo institucional, se clasifican en:

- **Programa:** Categoría programática de mayor nivel. Expresa la contribución a una política, a través de la producción terminal. Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel.
- **Subprograma:** Sus relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa, precisa más específicamente su producción, la cual se suma a los programas en términos financieros y unidades físicas. Se divide en centros menores de gestión productiva. Su producción es terminal y parcial con respecto al programa.
- **Proyecto:** Expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable. Pueden clasificarse en específicos, centrales y comunes.
- **Actividad:** Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación formal de recursos. Puede ser específica, común y central.
- **Obra:** Es una categoría programática de mínimo nivel, que surge de la desagregación de un proyecto de inversión, es indivisible para fines de la asignación formal de recursos financieros.

PRODUCCIÓN PÚBLICA



Las estructuras presupuestarias se clasifican en niveles, como se observa en la siguiente tabla:

Estructura Programática del Presupuesto

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra
00	00	000	000	000

La codificación utilizada para identificar cada una de las categorías programáticas es la siguiente:

Categoría Programática	Código	Nivel
Programa	11 a 98	1
Subprograma	01 a 99	2
Proyectos Específicos	001 a 999	3
Proyectos Centrales	02	1
Proyectos Comunes	09 a 10	1
Actividades Centrales	01	1
Actividades Específicas	001 a 999	4
Actividades Comunes	03 a 08	1
Obras	001 a 999	4
Partidas no Asignables a Programas	99	1

Las asignaciones con cargo a “partidas no asignables a programas”, son erogaciones incluidas en los presupuestos y que no corresponden a ninguna producción institucional, es decir, no se transforma en resultados.

2.5 Clasificadores Presupuestarios

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, entre los clasificadores que se relacionan con el presupuesto, se encuentran los siguientes:

2.5.1 Clasificación Institucional

El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no solo en aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas del Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público, para efectos de control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

El clasificador institucional, responde a la siguiente codificación:

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	0	0	0	0	0000

Ejemplo: Código Institucional Municipalidad de San Antonio Huista

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	1	2	1	0	1324

2.5.2 Clasificación Geográfica

Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico-financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

La clasificación geográfica permite identificar hacia dónde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos por recursos reales que se utilizan, y además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

Para facilitar el uso y aplicación, está conformado por dos clasificadores, uno que obedece al ordenamiento regional y el otro al clasificador geográfico (incluye departamentos y municipios).

Para las municipalidades se utiliza el geográfico para determinar la ubicación específica.

Ejemplo: Ubicación geográfica del municipio de San Antonio Huista

Código	Departamento y Municipio
13 24	Huehuetenango San Antonio Huista

2.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División

La clasificación por finalidad, función y división del Sector Público (o simplemente clasificación funcional), es una clasificación detallada de los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de distintos tipos de erogaciones que realizan.

Las finalidades constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto.

Las funciones definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales.

La división, es la clasificación de las erogaciones correspondientes a una función determinada y se reúnen en categorías.

Finalidad	Función	División
00	00	00

Ejemplo de finalidad, función y división para el servicio de agua potable: Abastecimiento de agua.

Finalidad	Función	División
07	03	01

2.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto

Con esta clasificación el destino del gasto se agrupa en los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del Sector Público, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si estos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del Sector Público (en las empresas públicas, la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial), incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

Código		
Tipo de Gasto	Subgrupo Tipo de Gasto	Denominación
10	11 12	Gastos de Funcionamiento Gastos de Administración Gastos en Recurso Humano
20	21 22 23	Inversión Inversión Física Transferencias de Capital Inversión Financiera
30	31	Deuda Pública Deuda Pública

2.5.4.1 Inclusión de Otros Proyectos

Según lo establece el Artículo 1, inciso A del Acuerdo Ministerial Número 473-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, que se refiere a la **Inversión Física** e indica que: "...Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (SINIP)...", corresponderá a las Direcciones Municipales de Planificación (DMP) realizar la evaluación de los proyectos financiados con recursos de los Gobiernos Locales conforme las directrices de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), dichos proyectos serán aprobados por la Autoridad Superior mediante Acuerdo.

2.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efectos de controlar su aplicación.

El clasificador se complementa con el código de organismos financiadores.

Ejemplo:

Fuente de Financiamiento	Organismo financiador	Correlativo
21 Ingresos Tributarios IVA PAZ	0101 Gobierno Central	0001 Orden

2.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros

En la clasificación de los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.

El clasificador de los recursos por rubros, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituye en el clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

La clasificación de recursos por rubro está identificada con un total de 5 dígitos:

Clase	Sección	Grupo
00	0	00

No obstante dicha clasificación, los Gobiernos Locales, para una mayor desagregación y control, pueden utilizar anexo a dicho clasificador, dos auxiliares más para identificar con mayor especificación los rubros que consideren necesarios para clasificar los ingresos del municipio a que se refiere el Artículo 100 del Código Municipal.

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2
00	0	00	00	00

Ejemplo:

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Descripción
10	1	41	00	00	Impuestos municipales sobre la tenencia del patrimonio
10	1	41	10	00	Impuesto Único Sobre Inmuebles
10	1	41	10	01	IUSI 2/1000

2.5.7 Clasificación Económica de los Recursos

A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras.

- **Los ingresos corrientes** incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (Ej.: Los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.
- **Los ingresos de capital** se originan de la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.
- **Las fuentes financieras** son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.

2.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto

Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta ordenación primaria del gasto hace posible el desarrollo de la contabilidad y desagrega el gasto en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas. Su estructura cuenta con tres niveles:

Grupo	Subgrupo	Renglón
0	0	0

Ejemplo: Personal permanente

Grupo	Subgrupo	Renglón
0 Servicios personales	1 Personal en cargos fijos	1 Personal permanente

Por grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

Grupo	Descripción
0	Servicios Personales
1	Servicios No Personales
2	Materiales y Suministros
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
4	Transferencias Corrientes
5	Transferencias de Capital
6	Activos Financieros
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos
8	Otros Gastos
9	Asignaciones Globales

2.5.9 Clasificación Económica del Gasto

Ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el Sector Público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En ese sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.

- **Los gastos corrientes** comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del Sector Público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucren una contraprestación efectiva de bienes y servicios.
- **Los gastos de capital** están destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversión financiera, que incrementan el activo del Estado y sirven de base para la producción de bienes y servicios.
- **Las aplicaciones financieras** surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

2.6 Proceso Presupuestario Municipal

Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”.

Etapas del Proceso Presupuestario



2.6.1 Planificación

Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos.

Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan-presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal.

2.6.2 Formulación

En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales.

En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto.

Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes.

El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos.

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 del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

- Programación Global
- Programación por Dependencia Municipal

Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores:

- Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal)
- Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal)
- Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos.
- Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto.

Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos.

Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente:

a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal

El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central.

Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- Transferencias de la Administración Central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras
- Donaciones
- Préstamos
- Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas
- Utilidades de empresas estatales
- Otros

Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación

Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior.

Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación

El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: "...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal".

2.6.5 Ejecución

Consiste en la aplicación del conjunto de procesos técnicos para la obtención de ingresos y la aplicación correcta de los mismos en la prestación de servicios y en la realización de obras de infraestructura de beneficio colectivo.

En esta etapa, las diversas dependencias de los Gobiernos Locales ejecutan las actividades y proyectos contenidos en el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de ingresos y gastos municipales.

El Artículo 97 del Código Municipal, indica que es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

Para la ejecución del presupuesto se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- Según el principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero.
- Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, se debe observar la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Para realizar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los programas y proyectos, se debe cumplir con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos de acuerdo a las políticas dictadas por la Autoridad Superior.

2.6.5.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación cuatrimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, en base a la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios municipales.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y finalización de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias, programas y proyectos y deberá ser aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

2.6.5.2 Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto

Según el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

a) Ejecución del presupuesto de ingresos

Devengado: Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.

Recaudado o Percibido: Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina.

b) Ejecución del presupuesto de egresos

Comprometido: Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de la autoridad competente se dispone su utilización, en dicho acto debe quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación (proveedor), o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

Devengado: Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos.

Pagado: El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

2.6.5.3 Modificaciones Presupuestarias

Son consideradas modificaciones presupuestarias los movimientos que obedecen al aumento o disminución de los créditos presupuestarios.

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, empréstitos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.

El proceso de modificaciones presupuestarias en los Gobiernos Locales, está sujeto únicamente a la aprobación de la Autoridad Superior, por lo que, para este proceso, se consideran tres tipos de modificaciones:

- **Ampliación:** Cuando se va a incrementar el monto del presupuesto vigente del Gobierno Local.
- **Disminución:** Cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.
- **Transferencia:** Comprende los créditos y débitos entre renglones presupuestarios que no aumenten o disminuyan el presupuesto vigente.

Los Encargados de las diferentes dependencias municipales deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

Es importante mencionar, que las ampliaciones de presupuesto originadas por saldos de caja del año anterior, deben ser cuidadosamente formuladas en relación a la fuente de financiamiento que le dio origen y trasladar los fondos a la fuente de saldos de caja que corresponde.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 127 del Código Municipal en su tercer párrafo, “Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes”.

El Área de Presupuesto, dentro del primer mes del ejercicio fiscal vigente, procederá a proponer a la Autoridad Administrativa Superior, el que a su vez, lo hará a la Autoridad Superior, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado

a las disponibilidades financieras existentes a esa fecha. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El Área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por la Autoridad Superior.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 238 inciso b) párrafo segundo, en relación a las transferencias, indica: “No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública”.

El Código Municipal en el Artículo 133, en referencia a la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias, indica que se debe enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

2.6.6 Seguimiento

Esta etapa tiene por objeto establecer el cumplimiento de lo programado con lo ejecutado, permite verificar el logro de las metas establecidas y emprender medidas correctivas en la ejecución con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado.

Se debe prever un seguimiento constante al presupuesto mediante la emisión de informes periódicos que permitan comparar lo planeado con lo ejecutado.

El Artículo 35 del Código Municipal, en su literal f, hace referencia a que es competencia del Concejo Municipal el control de la ejecución presupuestaria y en el Artículo 135, indica que el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución de ingresos y egresos.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), es responsable de brindar los informes analíticos correspondientes que permitan realizar el control de la gestión presupuestaria, así como rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

2.6.7 Evaluación

Esta etapa es importante porque permite medir la relación de los recursos aplicados con los productos obtenidos, así también facilita la toma de decisiones y la base para analizar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria municipal.

La finalidad de la evaluación es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar las desviaciones en la ejecución y aplicar las medidas correctivas necesarias en forma oportuna.

Es responsabilidad del Área de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), en coordinación con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) realizar en forma cuatrimestral, el análisis

y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas.

Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y trasladarán a la Autoridad Administrativa Superior para que ésta lo haga del conocimiento de la Autoridad Superior, quienes decidirán los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en los planes de trabajo.

2.6.8 Liquidación

La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.

El Artículo 35, literal f, del Código Municipal, señala que es responsabilidad del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto de acuerdo a las políticas públicas municipales.

El Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica que “Para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año”.

Según el Artículo 135 del Código Municipal, hace referencia que la liquidación presupuestaria debe presentarse al Congreso de la República de Guatemala, según lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

2.6.9 Rendición del Presupuesto

Es la etapa a través de la cual se cumple con las disposiciones legales de informar a la población sobre la gestión municipal. Para cumplir con las disposiciones legales, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal vigente.

Para una adecuada rendición de cuentas, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones legales:

a) Código Municipal

El Artículo 135, Información sobre la ejecución de presupuesto, indica que “El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada

para el registro de las transacciones financieras y de las realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del Sector Público y actualización de los portales de transparencia fiscal, dicha información, de manera agregada, estará disponible para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para hacer posible la auditoría social, el Concejo Municipal compartirá cada cuatro meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance”.

b) Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 4 respecto a la rendición de cuentas, indica que las entidades que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- 1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- 4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

Los Gobiernos Locales podrán cumplir con lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo mencionado, hasta que se haya adoptado la metodología de presupuesto por resultados en el ámbito municipal.

En el Artículo 47, acerca de los informes de la gestión presupuestaria, se indica que para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión

presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 20 indica que los informes de rendición de cuentas deben contener como mínimo lo siguiente:

- La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluida la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción;
- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
- Los resultados económicos y financieros del período;
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
- Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,
- Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes diez días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.

Sin excepción, los informes deberán generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) y otras plataformas informáticas que se utilicen.

Los informes deberán publicarse en los sitios web de cada institución pública y en el del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Artículo 48 indica que los presupuestos y los informes a que se refiere el Artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:

- A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado; y,
- El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.

3. Área de Contabilidad

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad.

A través de la información contable generada, las autoridades podrán hacer el análisis de la gestión, que les permita tomar decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia.

Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que está sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector.

La importancia de la contabilidad municipal se deriva de las siguientes consideraciones:

- a) Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales.
- b) Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- c) Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.
- d) Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas.

El principal objetivo de la contabilidad integrada municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.

La contabilidad persigue entre otros objetivos:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Gobiernos Locales.
- Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.

- Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
- Proporcionar información valiosa a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran, para conocer la forma en la que son manejados los recursos del municipio.
- Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal.

El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea ésta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna.

Las unidades administrativas responsables de registrar la contabilidad y producir los Estados Financieros, deben además aplicar los controles internos previos y el análisis financiero de los datos registrados en el sistema, para relacionarlos con las evaluaciones de impacto sustantivo y producir toda la información requerida por las autoridades municipales y los usuarios del control externo, con la finalidad de garantizar la retroalimentación de las decisiones administrativas y la transparencia de la gestión municipal.

3.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

a) Control Interno Previo

Como parte del control interno, la Autoridad Superior, es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, y verificar el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, a través del aseguramiento de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución y será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones. Se debe tomar como base la separación de funciones de carácter incompatible y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

b) Control Interno Concurrente

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

c) Control Interno Posterior

La evaluación de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), con base a los lineamientos e implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), según lo establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

d) Registros Contables

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal genera los registros a partir de la ejecución presupuestaria y los movimientos de tesorería como componentes del Sistema y permite obtener los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión.

e) Procedimientos de Registro

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal efectúa los registros en forma automática, a través de la aplicación de clasificadores presupuestarios y el Plan Único de Cuentas, el cual incluye los niveles necesarios de desagregación, para obtener cualquier información financiera agregada o desagregada.

Todo registro contable que se realice debe contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

f) Separación de Funciones

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación y que cada puesto de trabajo tenga claro el ámbito de su competencia.

g) Archivos de Soporte

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá estar archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

h) Rendición de Cuentas

La información contable generada a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal es el medio de rendición de cuentas y a través de ella se demuestra con transparencia el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.

i) Presentación de Estados Financieros

La Autoridad Superior de cada Gobierno Local, debe velar porque los Estados Financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.

Según lo establece el Artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, los Gobiernos Locales, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los primeros dos meses del siguiente ejercicio fiscal:

- Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y,
- Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

j) Viáticos y Gastos Conexos

Para el pago de viáticos y gastos conexos a todos los funcionarios y empleados municipales, que realicen comisiones, tanto en el interior como en el exterior del país, se deberá utilizar el reglamento interno de viáticos vigente de la entidad o el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Acuerdo Gubernativo 397-98 de la Presidencia de la República de Guatemala.

k) Inversión en Obras Públicas

Toda construcción de obras, debe ser registrada según el avance que revelen los informes presentados a la Autoridad Superior, y que sean aprobados por ella. Este avance debe afectar la ejecución presupuestaria y la contabilidad patrimonial.

Las obras que se programen y cuya ejecución excede un período fiscal, tienen que registrarse como compromiso presupuestario, de acuerdo al monto físico y/o financiero que se estime realizable en el período vigente.

l) Anticipos Financieros

Sólo podrán otorgarse anticipos en obras, en bienes por fabricar localmente y en servicios de consultoría, en los porcentajes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.2 Plan Único de Cuentas

El Plan Único de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras dentro de la estructura del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

El catálogo de cuentas viabiliza el registro automático de las transacciones y la homogeneización de los procedimientos de registro. Su estructura está orientada al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal y facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias.

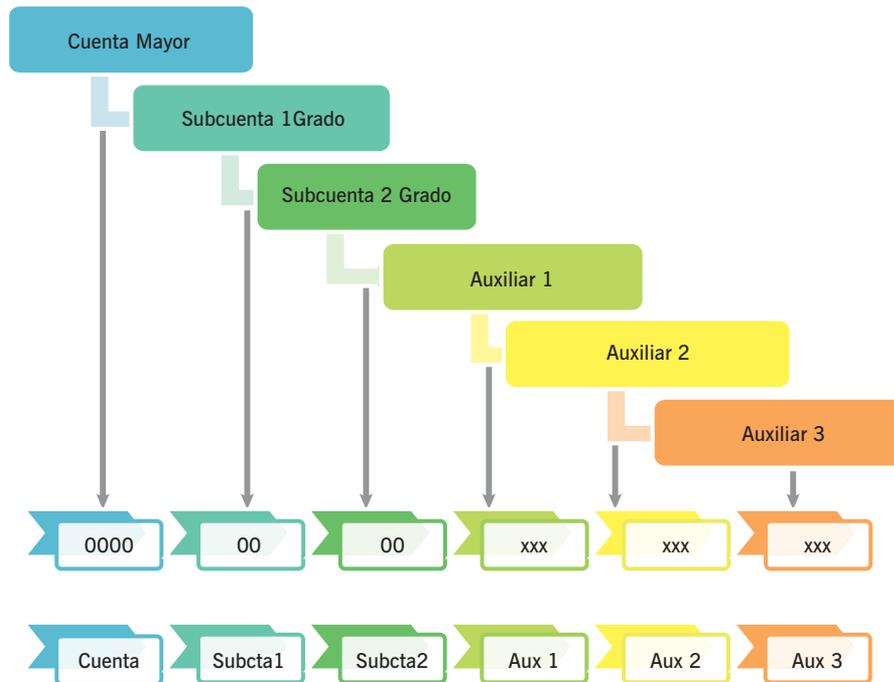
Niveles de Agrupación y Codificación

El Plan Único de Cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la tesorería.

El Catálogo de Cuentas, parte del Plan Único de Cuentas, ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos del 1 al 9 para la apertura de los distintos niveles. Su clasificación y codificación es de la siguiente manera:

Nivel	Nombre
1	Cuenta Mayor
2	
3	
4	
5	Subcuenta 1
6	Subcuenta 2
7	Auxiliar 01
8	Auxiliar 02
9	Auxiliar 03

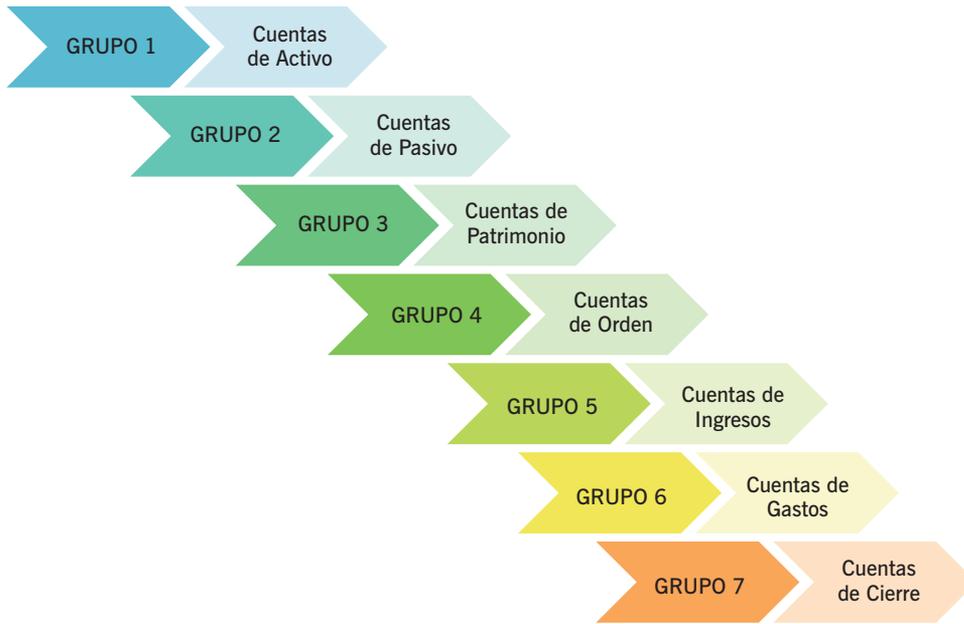
Estructura de la Contabilidad Patrimonial



El Plan Único de Cuentas está integrado por los siguientes grupos:

- **Grupo 1 Cuentas de Activo:** Comprenden el conjunto de bienes y derechos económicos propiedad del Gobierno Local, registrados de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 2 Cuentas de Pasivo:** Comprenden el conjunto de obligaciones económicas contraídas por el Gobierno Local, registradas de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 3 Cuentas de Patrimonio:** Comprenden el Capital Contable de un Gobierno Local, registrado de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 4 Cuentas de Orden:** Son registros contables de operaciones que no afectan o modifican los Estados Financieros, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.
- **Grupo 5 Cuentas de Ingresos:** Son los recursos captados por los Gobiernos Locales, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 6 Cuentas de Gastos:** Es el uso o consumo de recursos en actividades propias del Gobierno Local, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 7 Cuentas de Cierre:** Este grupo se utiliza al cerrar el ejercicio contable y refleja el resultado corriente.

Grupos de Cuentas Contables



Ejemplo de una cuenta de Activo:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1		1 ACTIVO
2	Cuenta Mayor	11 Activo Corriente
3		111 Activo Disponible
4		1112 Bancos
5		01 Bancos Fondo Común
6	Subcuenta 2	00 Sin Subcuenta 2
7	Auxiliar 01	01 Número de Cta. Monetaria
8	Auxiliar 02	00 Sin Auxiliar 02
9	Auxiliar 03	00 Sin Auxiliar 03

3.3 Estados Financieros

Son informes contables que utilizan las instituciones para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado.

Los Estados Financieros son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público no financiero.

Esta información resulta útil para la toma de decisiones de las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales, como para las instituciones relacionadas al ámbito municipal y otros entes interesados.

Los Estados Financieros están destinados a satisfacer requerimientos de normas vigentes y deberán presentarse a la Contraloría General de Cuentas según “Acuerdo A37-06” a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Según el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, debe incluir en la presentación de la liquidación del presupuesto y cierre contable a la Dirección de Contabilidad del Estado, los estados financieros y otros informes requeridos.

Los Estados Financieros necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos del Gobierno Local, durante un período determinado son:

- Balance General
- Estado de Resultados

a) Balance General

Refleja la situación financiera de la entidad con saldos acumulados a una fecha determinada, formado por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

En este estado financiero se muestra en qué cuentas están distribuidos los bienes (activos), cuánto se debe (pasivos), si las deudas son a corto o largo plazo, así como el patrimonio municipal.

b) Estado de Resultados

Es el estado financiero que muestra los resultados económicos de una entidad en un período de tiempo determinado. Las cantidades que muestra este informe no son acumulativas de un ejercicio a otro, es decir en cada período se muestra los resultados de las transacciones originadas únicamente en dicho período.

En el ámbito municipal, el Estado de Resultados refleja todos los ingresos corrientes percibidos por el Gobierno Local, todos los gastos corrientes realizados y finalmente se muestra el resultado del ejercicio.

Para obtener en forma específica y detallada el movimiento de cada cuenta contable representada en los Estados Financieros, la contabilidad lleva registros a través de Libros y auxiliares contables, entre ellos:

- a) **Balance de Sumas y Saldos:** Es un balance de comprobación, muestra el cotejo de los saldos deudores y acreedores de las cuentas.
- b) **Libro Diario:** Es de uso obligatorio en el sistema contable, constituye la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones

susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos contables serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento contable se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Libro Mayor General, Libro Mayor Auxiliar de cuentas y demás registros de carácter auxiliar.

- c) Libro Mayor:** Es un registro obligatorio en el sistema contable. En él se registran las cuentas del Plan Único de Cuentas y se asientan en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario.

En el caso de sistemas automatizados, las cuentas de Mayor consisten en un resumen de sus débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en Mayores Auxiliares, cuando esta desagregación esté vigente.

Las cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros en base a los saldos de dichas cuentas.

- d) Libro Mayor Auxiliar de Cuentas:** Son registros destinados a reflejar las desagregaciones de las cuentas del Libro Mayor General cuando sea necesario tener la información con mayor claridad y detalle. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del Libro Mayor General; esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y auxiliares de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del Gobierno Local.

- e) Auxiliar de Cuentas:** Son los registros al mínimo detalle producto de la desagregación de las subcuentas y auxiliares.

3.4 Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hechos situacionales cuantificables o no, que son complementarias a los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con ellos para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los saldos o cifras mostradas con el fin de una presentación razonable.

Los criterios mínimos para la presentación de las Notas a los Estados Financieros son:

- a) Principios y Normas Contables:** Los Estados Financieros deben ser preparados conforme los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la normativa legal vigente sobre

la materia; el registro y presentación de las operaciones se llevarán en forma consistente y por consiguiente reflejarán con veracidad la situación financiera a una fecha determinada.

- b) **Cambios contables:** Deberá señalarse todo cambio en la aplicación de principios contables e indicar al menos: la naturaleza del cambio, justificación para hacerlo, su efecto en resultados y en otras partidas de los Estados Financieros.
- c) **Obligaciones con bancos e instituciones financieras a corto y largo plazo, acreedores y otros pasivos a corto plazo:** Entre las notas se deberá reflejar una adecuada revelación de los principales pasivos, ordenados por fecha de vencimiento y monto. En el caso de obligaciones a acreedores se deberán individualizar por monto adeudado a las principales instituciones acreedoras, fecha de vencimiento y monto.
- d) **Cambios en el patrimonio:** Se deben reflejar las variaciones experimentadas por cada una de las cuentas de patrimonio de la institución. Asimismo, debe explicarse en las notas el motivo de la variación, ya sea aumentos o disminuciones del patrimonio durante el ejercicio fiscal.

3.5 Cierre Contable

La elaboración y presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.

El cierre del ejercicio operará el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.

Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin tomar en cuenta la fecha que dio origen a la transacción.

3.6 Registros Contables de Ingresos y Gastos

Según la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14, se establece que el presupuesto de ingresos y de egresos deberá formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal contempla una serie de matrices que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, que facilita la integración automática a través de un Comprobante Único de Registro (CUR).

a) Registro Contable de los Ingresos

Las transacciones presupuestarias de ingresos dan origen a los siguientes registros contables:

a.1 Devengado

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de los Gobiernos Locales y es el momento en que se genera automáticamente la contabilidad.

a.2 Recaudado o Percibido

Es el momento en que se registra el ingreso de los fondos percibidos o recaudados por los Gobiernos Locales.

b) Registro Contable de los Gastos

Las transacciones presupuestarias de egresos dan origen a los siguientes registros contables:

b.1 Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de los Gobiernos Locales. El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio.

El devengado implica:

- El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- Modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de los Gobiernos Locales, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.

b.2 Pagado

Representa la extinción de las obligaciones exigibles.

3.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, que no se han originado en el presupuesto, que constituyen fondos a favor de terceros y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera.

Previo a la elaboración de los registros contables extrapresupuestarios se deberá realizar un análisis del tipo de movimiento aplicable, y contar con la documentación de respaldo para realizar el mismo, según corresponda a contratos, convenios, resolución de juez o documentos fiscales, integración de cuentas, entre otros.

Algunos registros que tienen origen extrapresupuestario y que se identifican con auxiliares contables, son los siguientes:

- a) **Pago de Impuesto al Valor Agregado:** Este genera un registro denominado Extrapresupuestario Impuesto al Valor Agregado (EIV), y utilizará como auxiliar el aumento 501.
- b) **Registro de ingresos originados en la recaudación tributaria a favor de terceros:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Depósitos a Terceros (EIF) y utiliza los auxiliares 502 y 503.
- c) **Registro de ingresos originados por convenios entre Gobiernos Locales y otras instituciones o entidades:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Otros Fondos a Terceros (EID) para los auxiliares 504, 505, 507 y 508.
- d) **Registro de ingresos en calidad de depósito:** Genera un registro Extrapresupuestario denominado Instrucción de Pago Depósitos en Garantía (EIG) y utiliza el auxiliar 506.
- e) **Registro de pago de retenciones judiciales:** Genera un asiento Extrapresupuestario Instrucción de pago Retenciones Judiciales (EIJ) y utiliza el auxiliar 211.

3.8 Conciliación Bancaria

El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el libro de bancos contable.

El Libro Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la Cuenta Bancos del Libro Mayor de la Contabilidad General, comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio anterior. Cada operación registrada incide en el saldo y quedará reflejado simultáneamente con cada movimiento. El cierre de operaciones es diario y su saldo final es igual al inicial del día siguiente.

Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro Bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.

El Libro de Bancos que corresponda a la Cuenta Única del Tesoro Municipal se desagrega en subcuentas auxiliares o cuentas escriturales en el Sistema.

La conciliación bancaria debe realizarse de forma mensual; sin embargo para efectos de control interno puede verificarse de forma diaria, semanal o quincenal.

4. Área de Tesorería

El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

El principal objetivo es administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Esta Área coadyuva con los siguientes aspectos:

- Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de tasas y arbitrios, captación de transferencias corrientes y de capital, obtención de préstamos y donaciones.

4.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes.

a) Registro y Uso de Formularios

Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

b) Depósito Intacto de los Ingresos

Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que el Gobierno Local posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

c) Documentos de Soporte

Para todo tipo de ingreso percibido debe extenderse forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Para todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes.

Al momento de la entrega del cheque, se debe sellar cada documento de soporte con la palabra “Cancelado”.

d) Autorización y Aprobación de Pagos

La autorización de pagos deberá ser realizada en base a la programación de cuotas emitida por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y con la aprobación de la autoridad correspondiente.

e) Fondo Rotativo

Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo emitido por la Autoridad Superior, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos.

Los Auditores Internos realizarán evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.

f) Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno.

g) Apertura de Cuentas Bancarias

Según el Artículo 107 del Código Municipal, las municipalidades pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos, siempre que esta decisión sea acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, conforme criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad.

h) Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los funcionarios municipales titulares o suplentes designados para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales, deben ser acreditados legalmente ante las instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

i) Firmas Mancomunadas

Las cuentas bancarias de cualquier tipo, deben llevar firmas mancomunadas para la autorización de los débitos y créditos correspondientes.

j) Pagos con Cheque

A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher con la leyenda “NO NEGOCIABLE”, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

k) Sistema Bancario

El Área de Tesorería, puede utilizar medios electrónicos para realizar transacciones en el sistema bancario, es decir, puede llevar control de recaudaciones, gastos y otras transacciones autorizadas en sus cuentas bancarias.

- **Remuneraciones**

Se podrá efectuar a través de acreditamiento en cuenta el pago de las remuneraciones mensuales a los funcionarios y empleados municipales que posean cuenta monetaria a su nombre en el banco del sistema en que la entidad maneja la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, por medio de autorizaciones del Director Financiero, se abonará a estas cuentas el monto correspondiente.

- **Proveedores o acreedores**

La Tesorería podrá emitir las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados.

l) Pagos por Deducciones, Retenciones y Servicios

Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

El pago de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros servicios, deben pagarse oportunamente con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en el presupuesto. El Director Financiero será responsable del cumplimiento de estas obligaciones.

m) Planificación de Pagos

La Autoridad Superior deberá aprobar el o los días de pago y entrega de cheques dentro de cada semana, correspondientes a los compromisos contraídos por los Gobiernos Locales.

4.2 Cuenta Única del Tesoro Municipal

La Cuenta Única del Tesoro Municipal es una cuenta bancaria o conjunto de cuentas bancarias interrelacionadas, administradas por la Tesorería Municipal, a través de las cuales se realizan todas sus transacciones de ingresos y egresos, que facilita la consolidación y la utilización óptima de los recursos del Gobierno Local.

La Cuenta Única del Tesoro Municipal está integrada por la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Recaudadoras y Cuentas con Destino Específico (Aportes Constitucionales, Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones).

4.2.1 Cuentas Recaudadoras

Son las cuentas bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos. Es el caso de cuentas bancarias en donde los contribuyentes realizan los pagos de sus impuestos, tasas, arbitrios, entre otros. En estas cuentas no se podrá girar ningún pago y los fondos se deberán transferir en forma periódica a la Cuenta Única Pagadora.

Se utilizan cuando el recaudo de los ingresos lo realiza un banco del sistema derivado de un convenio especial, siempre que sea certificado el manejo de la recaudación.

4.2.2 Cuentas con Destino Específico

Son cuentas utilizadas para la administración de los recursos que tienen un destino específico; entre éstas: la cuenta que el Gobierno Central utiliza para depositar las transferencias a los Gobiernos Locales, cuentas utilizadas para depositar los ingresos derivados de Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones conforme lo establecido en convenios; estas son excepciones que deberán ser mínimas y su creación dependerá de causas contractuales.

4.2.3 Cuenta Única Pagadora

La Cuenta Única Pagadora se basa, fundamentalmente, en que los Gobiernos Locales administran una sola cuenta monetaria constituida en un banco del sistema, denominada “Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)”. Es la cuenta a través de la cual se registran todos los recursos percibidos, sean tributarios, no tributarios, propios, con afectación específica y los provenientes de préstamos y donaciones. Se excluirán solamente los recursos que por convenios se deben mantener en cuentas bancarias específicas.

Con esta cuenta se deberá efectuar todos los pagos que correspondan a las obligaciones contraídas por los Gobiernos Locales. El objetivo específico, es obtener los cheques impresos en forma sistematizada y cumplir con una programación de pagos.

La Tesorería operará la Cuenta Única Pagadora bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito

realizadas por la Tesorería Municipal, en función de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

4.2.4 Cuentas Escriturales

Las cuentas escriturales son generadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal en forma virtual y funcionan como auxiliares de tesorería que permiten llevar el registro del recaudo por cada una de las diferentes fuentes de financiamiento que originan los recursos.

Entre ellas se incluyen las cuentas originadas por las transferencias de Gobierno Central en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA Paz), Situado Constitucional, Impuesto sobre la Circulación de Vehículos e Impuesto sobre Petróleo y sus derivados.

De la misma manera, son susceptibles de diferenciarse las fuentes que dan origen a los ingresos que perciban los Gobiernos Locales y que se indican en el Artículo 100 del Código Municipal y el Impuesto Único sobre Inmuebles.

Estas cuentas son utilizadas como un registro de cuenta corriente o auxiliar de tesorería, que detalla los movimientos de los créditos que se producen por los ingresos percibidos en receptoría y transferencias monetarias de las cuentas recaudadoras y específicas y de los movimientos de débito por el pago de las obligaciones a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

Los recursos recibidos por la Receptoría Municipal, deben depositarse, directamente en la Cuenta Única Pagadora y se registrará automáticamente en la cuenta escritural correspondiente.

4.3 Recaudación de los Ingresos

Los ingresos municipales pueden ser recaudados a través de la Receptoría Municipal y/o a través del sistema bancario.

4.3.1 Recaudación de Ingresos por Receptoría

Se refiere a la recaudación realizada directamente en las cajas receptoras de los Gobiernos Locales, para lo cual se extiende como comprobante las formas de ingresos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para lograr la recaudación directa de los Gobiernos Locales, en forma eficaz y oportuna, es importante que en la receptoría figuren dos puestos administrativos:

- **Cajero General:** Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

- **Cajero Receptor:** Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

4.3.2 Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario

Cuando así lo dispongan; los Gobiernos Locales podrán recaudar los ingresos a través del sistema bancario, para el cual se deberá suscribir el convenio correspondiente.

En los ingresos con destino específico, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando los ingresos se recauden a través de los bancos del sistema habilitados, en cuentas bancarias específicas autorizadas, el Encargado de la Tesorería consolidará y trasladará a la “Cuenta Única Pagadora” los valores correspondientes y afectará para cada uno de los procesos, las cuentas escriturales por el valor de los montos recaudados de acuerdo al origen de los recursos.
- b) El banco receptor de los recursos, debe reportar la transferencia de esos fondos a la Cuenta Única Pagadora.

4.4 Ejecución de Pagos

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes, se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para ejecutar egresos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.

Cuando no exista disponibilidad financiera para realizar un pago de una cuenta escritural, se podrán realizar traslados entre cuentas escriturales mediante aprobación en Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, proceso que deberá quedar registrado por el Director Financiero o Encargado de la Tesorería Municipal, quien tendrá la responsabilidad de retribuir en el mismo ejercicio fiscal a la cuenta escritural prestadora, los fondos correspondientes, una vez la cuenta respectiva posea la disponibilidad necesaria.

Todos los pagos de las obligaciones a terceros, producto de la gestión municipal se pueden realizar a través de los siguientes mecanismos: mediante cheque voucher emitido directamente y en línea por el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal a nombre del proveedor, o por abono en cuenta monetaria a través del sistema bancario.

a) De forma directa a través de cheque voucher

Se emitirá cheque voucher directamente del Sistema Integrado de Administración Financiera vigente.

b) Por transferencia automática

Cuando los Gobiernos Locales así lo establezcan, se pueden efectuar pagos a través de acreditamiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios, con afectación directa a la “Cuenta Única del Tesoro Municipal”.

Previamente a establecer un contrato o pago directo por transferencia bancaria, todos los proveedores deberán informar al Área de Tesorería, el nombre del banco y número de cuenta bancaria a fin de facilitar el registro y realizar los pagos.

4.5 Control Bancario

Se deberá comparar todos los movimientos de ingresos y egresos que se generan en el Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias que tengan los Gobiernos Locales en el sistema bancario, contra los estados de cuenta que el banco genera con los registros de recursos, pagos y transferencias de los Gobiernos Locales.

El Libro de Bancos por cuenta corriente bancaria de la Tesorería es el auxiliar de primer grado del Libro Mayor de la cuenta contable “Bancos”. Estos saldos deben coincidir y ser revisados constantemente.

4.6 Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

4.6.1 Características del Fondo Rotativo

Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.

- d) Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.
- e) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- f) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.
- g) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

4.7 Fondo en Avance Especial

Se crean los fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir las necesidades de los Gobiernos Locales, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

4.7.1 Características del Fondo en Avance Especial

Entre las características del Fondo en Avance Especial están:

- a) Su constitución debe ser aprobada por medio de Punto de Acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado de los Gobiernos Locales autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento y/o inversión.
- c) Estos fondos no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sea mayor a los permitidos en el fondo rotativo, debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
- d) Con estos fondos se podrán realizar gastos con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- e) Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, la Autoridad Superior podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.

4.7.2 Responsabilidad del Fondo en Avance Especial

Son responsables de la correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Especial, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial están las siguientes:

- a) Liquidar los respectivos fondos con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el funcionario o empleado de los Gobiernos Locales a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor.
- b) Velará porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, liquidación de los gastos realizados.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo especial para su resguardo y archivo.

5. Deuda Municipal y Donaciones

5.1 Deuda Municipal

Los Gobiernos Locales para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurren no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Según el Artículo 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto el sistema de crédito público lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regulan la celebración, ejecución y administración de las operaciones de endeudamiento que realice el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento.

El Artículo 61 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que están sujetos a las disposiciones que rigen el crédito público todas las entidades estatales, incluidos el Instituto de Fomento Municipal y las municipalidades que realicen operaciones de crédito interno o externo o cuando requieran del aval o garantía del Estado.

El principal objetivo de esta Área, es definir fundamentos técnicos y legales que permitan a las autoridades municipales adecuar una política de crédito público, en base al principio de capacidad de pago y al nivel de endeudamiento de acuerdo a las necesidades reales del municipio.

El Área de Deuda Municipal contribuye a los siguientes propósitos:

- Establecer normas y procedimientos para el seguimiento, información y control de los préstamos contratados.
- Mantener un registro actualizado del endeudamiento municipal.
- Contar con información que permita conocer el nivel de endeudamiento municipal en tiempo oportuno, para el análisis financiero y toma de decisiones para los Gobiernos Locales.

5.1.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del Sector Público.

a) Capacidad de Pago

El endeudamiento de los Gobiernos Locales en ningún caso debe exceder su capacidad de pago. Se entiende por capacidad de pago para un ejercicio fiscal, el límite máximo entre

los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

b) Destino de la Deuda

El producto del endeudamiento debe destinarse exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

No pueden realizarse operaciones de endeudamiento (o crédito público) para financiar gastos corrientes u operativos.

c) Contratación de Deuda

Cualquier operación de endeudamiento debe ser acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de los integrantes del Concejo Municipal.

Según el Artículo 110 del Código Municipal, las municipalidades no podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de Gobierno del Concejo Municipal que las contrae.

La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, así como con el INFOM, no debe exceder la tasa activa promedio de interés reportada por el Banco de Guatemala.

Los Gobiernos Locales, no pueden contratar préstamos, empréstitos y otras deudas con entidades financieras o personas individuales que no estén reguladas por la Superintendencia de Bancos, excepto con el INFOM.

d) Préstamos Externos, Emisión de Títulos y Valores

Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, deben ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el Sector Público no financiero.

e) Pago de la Deuda

Para asegurar el estricto cumplimiento del pago de la deuda, los Gobiernos Locales deben considerar en su presupuesto las asignaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherentes a la misma.

Según el Artículo 68 de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el caso de las municipalidades no podrán comprometer el Situado Constitucional para el pago de deuda.

f) Rendición de Cuentas

Según el Artículo 115 del Código Municipal, el Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada. La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, velará por que las municipalidades mantengan la información actualizada; cuando determine que una municipalidad no cumple con dicha obligación, lo comunicará a la Contraloría General de Cuentas para que aplique la sanción legal correspondiente.

5.2 Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

- **Donaciones Dinerarias**

Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido.

Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.

- **Donaciones en Especie**

Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los Gobiernos Locales, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Gobiernos Locales deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas

Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

5.2.1 Normas de Control Interno

- a) Los Gobiernos Locales deben elaborar los manuales correspondientes para normar a través de un reglamento específico las donaciones.
- b) Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de los Gobiernos Locales.
- c) Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas para los Gobiernos Locales, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad.
- d) Las donaciones deben ser aprobadas por la Autoridad Superior.

III. MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN

Las Áreas de Gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe dar cumplimiento el Gobierno Local en cuanto a las acciones administrativas y financieras para la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

Para alcanzar los objetivos planteados por cada Gobierno Local es necesario realizar una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los lineamientos y normativa vigente, por lo que a continuación se describen una serie de procesos que involucran acciones administrativas y financieras para una adecuada gestión municipal.

Bajo la premisa anterior toda gestión abarca las siguientes Áreas:

- a) **Área Administrativa:** Se refiere a todas las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de carácter general y que son parte del funcionamiento normal de la entidad y se basa en los requisitos que los interesados (vecino, contribuyente, usuario) deben cumplir para el logro de un objetivo en particular. Ejemplo: Inscripción para el cobro de un tributo.
- b) **Área Financiera:** Involucra una serie de acciones encaminadas a generar resultados en dos aspectos importantes:
 - Para el Desarrollo Social:** Comprende las acciones que permiten al Gobierno Local satisfacer las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los habitantes, cada una de estas acciones identificadas en el presupuesto municipal. Incluye proyectos de infraestructura en salud, educación, electrificación, agua potable, entre otros.
 - Para el Desarrollo Económico:** Incluye las acciones que contribuyen a fortalecer las condiciones productivas del municipio a través del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica, infraestructura vial, mercados, entre otros.
- c) **Área de Deuda Pública:** Se refiere a las acciones encaminadas a la obtención y manejo de la deuda pública, en atención al servicio de la deuda y su identificación dentro del presupuesto municipal.

1. Gestión de Ingresos y Egresos

A través de la gestión de ingresos y egresos se puede obtener información detallada de los propósitos y resultados obtenidos en la aplicación de los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales, asimismo, cuantificar los recursos percibidos a través de la recaudación de los tributos y los utilizados en cada idea de inversión para el desarrollo social o económico del municipio.

Para el cumplimiento de sus fines los Gobiernos Locales utilizarán los siguientes tipos de Gestión:

1.1 Gestión de Ingresos

Las acciones de recaudación y reducción de la morosidad se ejecutarán siempre que la relación entre contribuyentes y Gobiernos Locales, se fundamente en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.

De acuerdo a la naturaleza de los ingresos, la gestión se puede realizar a través de:

- a) Ingresos por Receptoría
- b) Ingresos Bancarios
- c) Ingresos por Aporte Constitucional
- d) Ingresos por Cobros Ambulantes

a) Ingresos por Receptoría

Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

a.1 Responsables

- Cajero Receptor
- Cajero General
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

a.2 Normas de Control Interno

- Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.
- Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS SUBPROCESO: Recaudación de Ingresos por Receptoría		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Cajero General	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
2	Cajero Receptor	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
3	Cajero Receptor	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
4	Cajero Receptor	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
5	Cajero Receptor	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
7	Cajero General	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
8	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
10	Registrador de Ingresos de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
11	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

b) Ingresos Bancarios

Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras.

b.1 Responsables

- Director Financiero
- Cajero General

b.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito o boleta de depósito
 - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

b.3 Proceso

<p>PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS</p> <p>SUBPROCESO: Ingresos Bancarios</p>		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.
3	Gestor de Ingresos	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso.
4	Gestor de Ingresos	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Si no existe el rubro en presupuesto original, lo habilita.
6	Gestor de Ingresos	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.
7	Gestor de Ingresos	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.
8	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.

c) Ingresos por Aporte Constitucional

Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están:

- Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
- Ingresos Tributarios IVA Paz
- Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados
- Impuesto Sobre la Circulación de Vehículos

c.1 Responsables

- Director Financiero
- Cajero General

c.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos por Aporte Constitucional deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito
 - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
 - Desglose por fuente de financiamiento publicada en el Diario de Centro América
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

c.3 Proceso

<p style="text-align: center;">PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS</p> <p style="text-align: center;">SUBPROCESO: Ingresos por Aporte Constitucional</p>		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.
3	Cajero General	Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.
4	Gestor de Ingresos	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.
5	Gestor de Ingresos	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.
6	Encargado de Tesorería	Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.
7	Encargado de Tesorería	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.
8	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

d) Ingresos por Cobros Ambulantes

Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.

d.1 Responsables

- Cobrador Ambulante
- Cajero General
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

d.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos por Cobros Ambulantes deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente.
- c) Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente.
- d) Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- e) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

d.3 Proceso

<p style="text-align: center;">PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS</p> <p style="text-align: center;">SUBPROCESO: Ingresos por Cobros Ambulantes</p>		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Cobrador Ambulante	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
2	Cajero General	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema .
3	Cobrador Ambulante	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
4	Cobrador Ambulante	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
5	Cobrador Ambulante	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.
7	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
8	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
9	Registrador de Ingresos de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
10	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

1.2 Gestión de Egresos

Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto municipal, por lo tanto se circunscribe a un ejercicio fiscal e incluye en su contenido la puesta en marcha de programas, proyectos y obras que generan resultados en el ámbito socioeconómico de los municipios, que requieren la contratación o adquisición de insumos necesarios para su ejecución y cumplimiento.

De acuerdo al tipo de insumo a adquirir se realizarán los siguientes tipos de Gestión para registrar los egresos:

- a) Orden de Compra
- b) Gasto Recurrente Fijo
- c) Gasto Recurrente Variable
- d) Planillas
- e) Fondos en Avance

a) Orden de Compra

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.

Para realizar el registro de una orden de compra es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gasto incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, por lo que se pueden registrar órdenes de compra con los renglones de los grupos: 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los renglones del Grupo 0 Servicios Personales, Servicios no Personales del Grupo 1, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Grupo 5 Transferencias de Capital y Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos.

a.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

a.2 Normas de Control interno

- a) La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c) La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- d) Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- e) No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar.
- f) Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- g) El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.
- h) De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- i) El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:
 - Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento.
 - Duplicado para el expediente de compra.
 - Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.
- j) Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.

a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS			1/2
SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 4) y traslada al Encargado de Compras (Paso 5).	
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).	
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.	
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9) si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.	
8	Junta Calificadora	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras.	
9	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.	

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.
12	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
18	Encargado de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

b) Gasto Recurrente Fijo

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación para la prestación de un servicio. La característica principal de este tipo de gasto, es que se hace el compromiso parcial o total en el período vigente y el devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.

En el contrato se establecen las condiciones de: tiempo de contratación, cuota y periodicidad de pago, inclusive puede ser multianual.

Ejemplos: Contratación de personal por servicios profesionales, servicios de comunicaciones que no dependen del consumo, contratos de publicidad, seguros entre otros.

b.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

b.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Gasto Recurrente Fijo debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Previo a la suscripción y firma del contrato, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- c) Se debe contar con un documento de respaldo que implique la firma de un contrato o convenio entre el proveedor y el Gobierno Local donde estipule las condiciones de tiempo, cantidad alícuota y periodicidad de los pagos a efectuar.
- d) El devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.
- e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

b.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
1/2		
SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria si aplica (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (paso 3).
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.
7	Autoridad Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.
9	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Tesorería.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
13	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
14	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
15	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
16	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva al Encargado de Contabilidad para su archivo.
17	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

c) Gasto Recurrente Variable

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo.

A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo:

Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055

Grupo 1 Servicios no Personales, todos los renglones

Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262

Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422

Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones

c.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

c.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Gasto Recurrente Variable, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Para la contratación o adquisiciones bajo esta modalidad, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- c) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- d) El registro del compromiso y devengado se hará contra la presentación de la factura o documento legal de respaldo correspondiente.
- e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones para su resguardo y archivo.

c.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS			1/2
SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.	
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).	
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.	
7	Autoridad Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 11), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
9	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	
10	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.	

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 2/2		
SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
11	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de cheques.
18	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

d) Planillas

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

d.1 Responsables

- Encargado de Planillas
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Bancos
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

d.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c) En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.

d.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS 1/2		
SUBPROCESO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Traslada nombramiento de empleado a Encargado de Planillas.
2	Encargado de Planillas	Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo del Empleado.
3	Encargado de Planillas	Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.
4	Empleado	Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de Planillas para adjuntarlo al expediente.
5	Encargado de Planillas	Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema.
6	Encargado de Planillas	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.
7	Encargado de Presupuesto	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a Encargado de Planillas (Paso 11). 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación a la Autoridad Superior (Paso 8).
8	Autoridad Superior	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.
10	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Planillas.
11	Encargado de Planillas	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.
12	Encargado de Planillas	Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla.
13	Encargado de Aprobación de Planillas	Aprueba planilla y traslada a Encargado de Contabilidad.
14	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
15	Encargado de Tesorería	Verifica datos, aprueba el pago y: 1. En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco. 2. En el caso de cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
17	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque al empleado.
18	Empleado	Recibe cheque y firma planilla.
19	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
20	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

e) Fondos en Avance

Se refieren a la disponibilidad de recursos financieros, que la Tesorería entrega a un funcionario o empleado responsable del manejo del fondo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en cada uno de ellos y se subdividen en:

- Fondo en Avance Rotativo
- Fondo en Avance Especial

e.1. Fondo en Avance Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

Su ejecución se registrará en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.6 del Marco Conceptual de este documento.

e.1.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Rotativo
- Autoridad Superior

e.1.2 Etapas de ejecución de un fondo rotativo:

- **Constitución:** Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Rendición:** Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.
- **Ejecución:** En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- **Reposición:** Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.
- **Liquidación Final:** Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo.

Esta etapa tiene efecto presupuestario sólo si se liquidan documentos, en contabilidad y tesorería por los montos correspondientes, esto implica que no se podrán ejecutar más gastos.

Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:

- **Ampliación:** Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- **Disminución:** Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

e.1.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS SUBPROCESO 1: Constitución de Fondo en Avance Rotativo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el procedimiento.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo.
11	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.
12	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

1/2

SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Empleado Interesado	Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.
2	Encargado de Almacén	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.
3	Encargado de Almacén	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
5	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.
6	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
7	Encargado de Compras	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
8	Encargado de Compras	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
9	Empleado Interesado	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a Jefe Inmediato el Visto Bueno en la factura.
10	Jefe Inmediato	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado.
11	Empleado Interesado	Recibe factura con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Encargado de Compras	Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.
14	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
15	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.
16	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.
17	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
18	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
19	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo, traslada a Encargado de Tesorería.
20	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
21	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Autoridad Administrativa Superior para reposición de Fondo Rotativo.
22	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
23	Encargado de Fondo Rotativo	Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
24	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO 3: Liquidación del Fondo en Avance Rotativo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación.
2	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.
3	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda “Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo” deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final Fondo en Avance Rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Rotativo.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.
9	Director Financiero	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable.
11	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo.
13	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

SUBPROCESO: Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido del Fondo en Avance Rotativo.
2	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera, cuando corresponda a una ampliación al monto constituido.
3	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de modificación a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Superior	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo Rotativo en Avance Rotativo y traslada certificación de la aprobación al Director Financiero.
6	Director Financiero	Recibe expediente de modificación y traslada: 1. Al Encargado de Contabilidad si se tratara de una ampliación; 2. Al Encargado de Fondo Rotativo si se trata de una disminución
7	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.
8	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema la ampliación al Fondo Rotativo. Genera automáticamente el expediente de pago y traslada expediente al Encargado de Tesorería para la aprobación del mismo.
9	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable.
10	Encargado de Contabilidad	En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo y traslada el expediente a Registrador de Gastos de Tesorería.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y lo hace efectivo, resguarda el efectivo para compras futuras.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

e.2 Fondo en Avance Especial

Son utilizados para asignar recursos financieros para cubrir necesidades originadas de emergencias causadas por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, y sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

Su ejecución se registrará en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.7 del Marco Conceptual de este documento.

e.2.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Especial
- Autoridad Superior

e.2.2 Etapas de ejecución de un fondo Especial

- **Constitución:** Es la fase inicial de un fondo, a través del cual se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible para efectuar gastos y cubrir necesidades de forma temporal, se asignan a una persona responsable de su manejo y administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Ejecución y Liquidación:** Es el registro de los documentos por los gastos efectuados dentro de los parámetros establecidos, se realiza la afectación presupuestaria, se devuelve el efectivo no utilizado y se salda la cuenta de Fondo Especial.

e.2.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS SUBPROCESO: Constitución del Fondo en Avance Especial		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial, indica el nombre del responsable para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y traslada copia a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro de constitución, traslada expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Contabilidad	Genera reporte (FEC) de Constitución del Fondo en Avance Especial y lo traslada a Encargado de Tesorería y copia del Acuerdo de Aprobación de Constitución del Fondo en Avance.
10	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el proceso.
11	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Especial.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe cheque y expediente, cobra el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

1/2

SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa la solicitud de adquisición de un bien o servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa de Constitución del Fondo en Avance Especial.
2	Encargado del Fondo en Avance Especial	Entrega efectivo y recibe vale firmado de la persona interesada.
3	Persona Interesada	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa el expediente de la compra y si todo está correcto sella la factura con la leyenda Pagado con Fondo en Avance Especial. Liquidada el vale.
5	Encargado de Fondo en Avance Especial	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema en tiempo oportuno.
6	Encargado de Fondo en Avance Especial	Para liquidar verifica si existe efectivo a devolver, realiza depósito si procede.
7	Encargado de Fondo en Avance Especial	Traslada documentación de liquidación del Fondo en Avance Especial al Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación del Fondo en Avance Especial y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Especial.
9	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados según el reporte de liquidación.
10	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación del Fondo en Avance Especial y entrega a Director Financiero expediente y boleta de depósito.
11	Director Financiero	Conjuntamente con el Encargado de Contabilidad revisan que toda la documentación y reportes generados en el sistema estén correctos y que las cuentas estén saldadas.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
12	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Especial, al vencer el plazo legal para liquidación o finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable.
13	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable para crear la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Especial.
15	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Especial.

2. Gestión de Contratos

El Contrato se define como un instrumento legal que surge cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación. Desde que se suscribe un contrato obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que se encuentre dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado.

Al existir contrato de obra, el contratista se compromete a ejecutar y entregar una obra que le encarga otra persona, mediante un precio que ésta se obliga a pagar. El contratista está obligado a hacer la obra de entera conformidad con las especificaciones del contrato.

La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Gobiernos Locales se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Secretario Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Director Financiero
- Encargado de Contratos
- Comisión de Adjudicación
- Comisión de Recepción y Liquidación

2.2 Normas de Control Interno

- a) La normativa general relacionada con el proceso de contratación de bienes y servicios, debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Toda Gestión de Contratos, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- c) Previo al registro de contrato, pagos de anticipo, estimaciones y liquidación, se debe contar con los documentos de respaldo y el cumplimiento de los requisitos legales.
- d) En todo proceso de contratación, al momento de la adjudicación y previo a la elaboración del contrato, debe existir disponibilidad presupuestaria, que garantice el cumplimiento de pagos.

2.3 Suscripción del Contrato

Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación, la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. La aprobación del contrato corresponde a la Autoridad Administrativa Superior al tratarse de una cotización y a la Autoridad Superior cuando la modalidad de compra sea por licitación.

Los Gobiernos Locales podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a efectuarse en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución.

Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

2.3.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Registro de Contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Municipal de Planificación	Solicita copia de contrato y de las fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del contrato y de anticipo. Traslada al Encargado de Contratos.
2	Encargado de Contratos	Identifica el código del SMIP que corresponde al proyecto en el Sistema.
3	Encargado de Contratos	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructuras presupuestarias con el crédito presupuestario para utilizar en el Contrato.
4	Encargado de Presupuesto	Traslada el reporte de estructuras y créditos presupuestarios para asignar al Contrato y los montos a utilizar por cada estructura.
5	Encargado de Contratos	Recibe reporte de estructuras y disponibilidades presupuestarias, vincula el SMIP e ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.
6	Encargado de Contratos	Asigna programación financiera con base a disponibilidades presupuestarias a cada estructura correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
7	Encargado de Contratos	Adjunta las fianzas digitalizadas.
8	Encargado de Contratos	Realiza aprobación del Contrato.

2.4 Modificaciones a los Términos de un Contrato

Los Contratos pueden ser modificados durante su ejecución por solicitud de prórroga y por variaciones en el valor del monto contratado, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- **Prórroga Contractual:** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor se solicite prórroga del plazo, el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, notificará a la supervisión o su equivalente, indicará las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente. Desaparecidas las causas que motivaron al contratista para hacer la notificación, éste lo hará del conocimiento de la supervisión o su equivalente para que se levante nueva acta, en la que se hará constar la prórroga a que tiene derecho el contratista.

Cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades de trabajo adicionales, en el documento que se emita se hará constar la prórroga al plazo contractual. Igual procedimiento se seguirá cuando se ordenen cambios de diseño que afecten el desarrollo normal de los trabajos.

Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levantarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. En el acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista se afecte el desarrollo normal de los trabajos, éste hará la solicitud de prórroga a la supervisión y expondrá los motivos que la justifican. La autoridad a la que corresponda indicará si da lugar a la prórroga.

- **Ampliación del Monto del Contrato:** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato.

Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la Autoridad Superior.

- Orden de Cambio:** Orden aprobada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, puede dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.
- Orden de Trabajo Suplementario:** Orden aprobada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

- c) Acuerdo de Trabajo Extra:** Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraran situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Cuando las variaciones excedan el veinte por ciento (20%), y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

2.4.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Modificaciones a los Términos de un Contrato		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Aprueba modificación a través de Acta o Resolución de Junta Directiva.
2	Autoridad Superior	Traslada al Director Municipal de Planificación la aprobación de modificación a los términos del contrato.
3	Director Municipal de Planificación	Recibe documentación de aprobación para modificar términos del contrato. Traslada a Operador de Contratos.
4	Operador de Contratos	Selecciona el tipo de modificación: 1. Orden de Cambio 2. Orden de Trabajo Suplementario 3. Acuerdo de Trabajo Extra
5	Operador de Contratos	Realiza modificaciones a los renglones de trabajo afectados: 1. Elimina y/o disminuye valores de renglones de trabajo (Orden de Cambio) 2. Incrementa valores correspondientes a los renglones de trabajo (Orden de Trabajo Suplementario) 3. Agrega renglones de trabajo y valores (Acuerdo de Trabajo Extra)
6	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto detalle de estructuras y disponibilidades presupuestarias a modificar.
7	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de estructuras presupuestarias con sus disponibilidades.
8	Operador de Contratos	Recibe reporte y registra la programación financiera correspondiente.
9	Operador de Contratos	Aprueba Modificación a los Términos del Contrato.

2.5 Anticipo

En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato.

El anticipo se concederá con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad que corresponda. Todos los pagos hechos con el anticipo deberán ser supervisados por la entidad.

Previamente al recibo de cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad contratante, la garantía de anticipo (fianza de anticipo), según lo establece el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, que caucione el cien por ciento (100%) de dicha cantidad. La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de prestarse los servicios.

El descuento del anticipo se calculará al multiplicar el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación el valor de las órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra en los cuales no se haya otorgado anticipo.

2.5.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Pago de Anticipo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Operador de Contratos	Verifica aprobación para el Pago de Anticipo por la Autoridad Superior y fianza de anticipo. Inicia proceso de registro de Anticipo en el Sistema.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo.
3	Encargado de Tesorería	Traslada al Encargado de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo y la fuente que debe utilizar.
4	Operador de Contratos	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del Anticipo.
5	Operador de Contratos	Realiza aprobación del Anticipo y traslada expediente al Encargado de Tesorería para el pago.
6	Encargado de Tesorería	Aprueba el Pago de Anticipo.
7	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe copia del expediente y archiva.

2.6 Pago de Estimaciones

La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el supervisor o su equivalente. Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual.

Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación y conciliar cualquier diferencia con el contratista. En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resulte a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación.

Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad Superior.

2.6.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Pago de Estimaciones		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Municipal de Planificación	Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada al Operador de Contratos.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.
3	Encargado de Presupuesto	Traslada al Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias y el monto para el pago de estimación.
4	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte sobre la disponibilidad financiera para el pago de estimación.
5	Encargado de Tesorería	Traslada al Operador de Contratos el reporte de la disponibilidad financiera y la fuente para el pago de estimación.
6	Operador de Contratos	Forma expediente con documentación de soporte y reportes de disponibilidad financiera, realiza registro de pago de estimación y aprueba. Traslada a Encargado de Bienes y Servicios.
7	Encargado de Bienes y Servicios	Recibe y revisa expediente de solicitud de pago de estimación de avance físico. Registra datos de la factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Verifica el expediente en el Sistema y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y aprueba el pago en el Sistema.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega el cheque al contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

2.7 Recepción

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Superior, el que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

- a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b) El tiempo a emplearse.
- c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, y suscribirá el acta correspondiente.

La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de esa fecha, la entidad deberá velar por la conservación de la obra.

2.7.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS SUBPROCESO: Recepción de Contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Supervisor de obra	Realiza inspección final de acuerdo a planos o especificaciones.
2	Supervisor de obra	Emite observaciones por escrito a contratista, si es necesario corregir deficiencias. Si la obra está correcta, redacta informe pormenorizado a la Autoridad Superior.
3	Autoridad Superior	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.
4	Comisión Receptora	Comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no están conforme a lo establecido, notifica al contratista y da el plazo legal. Si los trabajos están correctos elabora acta de recepción.
5	Director Municipal de Planificación	Recibe fianzas de conservación de la obra y de saldos deudores presentadas por el contratista. Traslada expediente a Encargado de Contratos.
6	Encargado de Contratos	Agrega fianzas digitalizadas al expediente del módulo de contratos en el Sistema.
7	Encargado de Contratos	Realiza la recepción del expediente de contratos en el Sistema.
8	Encargado de Contratos	Registra la Comisión de Recepción en el Sistema.
9	Encargado de Contratos	Agrega Actas de Recepción.
10	Encargado de Contratos	Aprueba recepción de contratos en el Sistema.

2.8 Liquidación

Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Autoridad Superior apruebe la liquidación del contrato, o treinta (30) días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista.

Según el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

2.8.1 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO 1: Pago de Liquidación		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisión Receptora	Traslada acta de liquidación al Director Financiero que procede el pago al contratista.
2	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista. Traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema para el expediente de contratos. Traslada al Encargado de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Verifica disponibilidad financiera y traslada a Operador de Contratos.
5	Operador de Contratos	Registra y aprueba pago de liquidación. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.
6	Gestor de Bienes y Servicios	Registra factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto, archiva factura y traslada a Tesorería.
8	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en el Sistema.
9	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
10	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO 2: Liquidación Final		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Crea expediente de liquidación final del contrato en el Sistema.
2	Encargado de Contabilidad	Agrega acta de Liquidación en el expediente del Sistema.
3	Encargado de Contabilidad	Realiza comparación de los reportes Dinámico de Contratos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas con los datos obtenidos en el Sistema para la liquidación del expediente de contratos.
4	Encargado de Contabilidad	Si los datos no coinciden verifica en qué consisten las diferencias y solicita respaldo legal en caso de necesidad de regularizaciones contables. Si los datos coinciden aprueba la liquidación. Archiva expediente.

2.9 Regularización de Mano de Obra

La mano de obra es el trabajo aportado por la comunidad en que se realiza un proyecto, y cuyo monto queda consignado en el contrato.

Para el registro del ingreso de los fondos en mención, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la contribución, a nombre del Consejo Comunitario de Desarrollo.

Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria a la que corresponde el proyecto con la fuente de financiamiento cuyo organismo financiador es la Comunidad.

2.9.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Regularización de Mano de Obra		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Operador de Contratos	Solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra establecido en el contrato. Solicita a Contratista informe de mano de obra recibida. Confronta informe con contrato.
2	Cajero General	Emita forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos.
3	Operador de Contratos	Verifica que la forma autorizada emitida coincida con el monto establecido en el contrato y registra en el Sistema.
4	Operador de Contratos	Verifica con el Encargado de Presupuesto la estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente en el Sistema.
5	Operador de Contratos	Registra el gasto por mano de obra y aprueba el expediente en el Sistema y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

2.10 Rescisión de Contratos

Según el Código Civil, los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial.

Verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren recibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de rescisión de contratos, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión, en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

En casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.

Casos de Rescisión en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales

La rescisión de contratos, puede presentar distintas situaciones, entre las que se consideran las siguientes:

- **Regularización de Anticipo por Rescisión:** Este caso aplica cuando se ha rescindido el contrato, y el contratista ha desarrollado los trabajos hasta cubrir total o parcialmente el anticipo otorgado. Esto implica que el contratista no devolverá la totalidad o parte del anticipo, y al ejecutar los trabajos será necesario sumar las cantidades a la ejecución presupuestaria y a la contabilidad, sin que exista afectación en tesorería por esta acción.
- **Devolución de Monto Pagado:** Cuando en el contrato que se va a rescindir, se ha ordenado la devolución de monto pagado por estimaciones, es decir, que se pagó al contratista una cantidad que no coincide con los avances físicos o renglones acordados. Esto implica que el contratista devuelva una cantidad monetaria, según se haya establecido, y a la vez que exista un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Devolución de Anticipo:** Cuando en el contrato que se va a rescindir solamente se ha dado el anticipo, el contratista debe devolver la cantidad total del mismo a través de un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Estimación de Rescisión:** Se realiza una estimación por rescisión cuando es necesario complementar el pago por el avance físico de la obra cuyo contrato será rescindido. Esta operación tendrá efecto presupuestario, contable y en tesorería.

2.10.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS			1/2
SUBPROCESO: Rescisión de Contratos			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Supervisor de Obra	Identifica el incumplimiento de las obligaciones del contratista causales de rescisión. Hace constar en la bitácora y notifica al Director Municipal de Planificación.	
2	Director Municipal de Planificación	Presenta a la Autoridad Superior informe detallado de la situación del contrato y solicita la rescisión.	
3	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Verifica la existencia de cláusula que ampare la rescisión de contrato. Notifica la viabilidad de la rescisión a la Autoridad Superior.	
4	Autoridad Superior	Autoriza la rescisión de contrato por medio de acta.	
5	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Notifica al contratista la resolución de la Autoridad Superior.	
6	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.	
7	Encargado de presupuesto	Verifica el tipo de registro o registros a realizar para la rescisión de contratos, según aplique: Regularización de gasto por rescisión, devolución de anticipo, devolución de estimaciones pagadas y/o estimación por rescisión.	
8	Encargado de Presupuesto	Si el registro es regularización de gasto por rescisión, solicita a Encargado de Contabilidad el monto pendiente de amortización de anticipo. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Registra y aprueba el expediente de rescisión en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)	

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS 2/2		
SUBPROCESO: Rescisión de Contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de anticipo solicita a contratista la boleta de depósito. Verifica con Encargado de Contabilidad el saldo pendiente para registrar y aprobar el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
10	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de estimaciones pagadas, solicita boleta de depósito a contratista, verifica estructura presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
11	Encargado de Presupuesto	Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Tesorería para pago.
12	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago del expediente en el Sistema.
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque a contratista.
14	Operador de Contratos	Verifica que el contrato que se encuentre en estado Rescindido en el Sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
15	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

3. Préstamos

Se define como Deuda, al conjunto de obligaciones (directas, indirectas o contingentes), derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno Municipal con las características y limitaciones que señala el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

La principal responsabilidad de los Gobiernos Locales en general, es la de proporcionar los servicios públicos que sus ciudadanos demandan. Desde esta perspectiva, la deuda servirá para financiar proyectos que permitan aumentar los servicios ofrecidos, su cobertura o calidad, es decir, el objetivo principal de la deuda pública es financiar proyectos de capital, nunca financiar gastos corrientes.

Las operaciones de endeudamiento pueden ser según el período de tiempo, a corto plazo cuando es menor a un año, y a largo plazo si trasciende el período fiscal en que se contrató la deuda.

3.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Gestor de Préstamos
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad

3.2 Normas de Control Interno

- a) Para contratar un préstamo, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- b) Para el registro de la información de la deuda, desembolsos y amortizaciones en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- c) Todas las operaciones pertinentes al endeudamiento deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

3.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS		
SUBPROCESO 1: Registro de Préstamos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Recibe y revisa documentación de soporte del expediente (Convenios, resoluciones, actas y tabla de amortización de préstamo).
2	Director Financiero	Traslada el expediente al Gestor de Préstamos.
3	Gestor de Préstamos	Revisa documentación legal que ampara la contratación del financiamiento y registra en el Sistema los términos del préstamo.
4	Gestor de Préstamos	Registra destino de los fondos según el documento legal que ampara el financiamiento.
5	Gestor de Préstamos	Realiza programación de desembolsos según lo indica el documento legal del financiamiento.
6	Gestor de Préstamos	Revisa información ingresada del financiamiento y procede a la aprobación del registro.
7	Encargado de Presupuesto	Verifica la existencia de rubro presupuestario para ingreso de préstamo.
8	Encargado de Presupuesto	De no existir rubro presupuestario crea el rubro correspondiente para realizar la ampliación presupuestaria de ingresos y egresos.
9	Encargado de Presupuesto	Realiza ampliación presupuestaria según el destino de los fondos.
10	Gestor de Préstamos	Traslada Expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva documentación de soporte.

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS**SUBPROCESO 2: Registro de Desembolso de Préstamo**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Tesorería	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario.
2	Cajero General	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso.
3	Gestor de Préstamos	Registra el desembolso efectuado en el módulo de préstamos, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes generados en el Sistema. Traslada información al Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS**SUBPROCESO 3: Registro de Amortización de Préstamo**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Traslada documentos de amortización del préstamo a Gestor de Préstamos.
2	Gestor de Préstamos	Verifica documento de respaldo del pago efectuado y compara con el estado de cuenta del préstamo.
3	Gestor de Préstamos	Registra amortización, pago de intereses y otros gastos en el Sistema.
4	Gestor de Préstamos	Traslada documento de respaldo al Encargado de Contabilidad para su archivo.
5	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable en los Estados Financieros y archiva.

4. Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes materiales para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

4.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Gestor de Préstamos y Donaciones
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad

4.2 Normas de Control Interno

- a) Para aceptar una donación, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- b) Para el registro de toda donación en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- c) Al registrar una donación dineraria en el Sistema, se tendrá afectación en presupuesto, contabilidad y tesorería.
- d) El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- e) Todas las operaciones pertinentes a las donaciones deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

4.3 Procesos

PROCESO: DONACIONES DINERARIAS		
SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones Dinerarias		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Conoce documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite Punto de Acta de Concejo o Resolución de Junta Directiva.
2	Encargado de Donaciones	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
3	Encargado de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Traslada solicitud a Director Financiero.
4	Director Financiero	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.
5	Autoridad Superior	Aprueba en Punto de Acta o Resolución la modificación presupuestaria de la donación.
6	Encargado de Presupuesto	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
7	Director Financiero	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.

PROCESO: DONACIONES DINERARIAS		
SUBPROCESO 2: Desembolsos de Donaciones Dinerarias		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Donaciones	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
2	Encargado de Donaciones	Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Encargado de Donaciones	Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

PROCESO: DONACIONES EN ESPECIE

SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones en Especie

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Firma el Acta de Aceptación de la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
2	Encargado de Inventario y/o Almacén	Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.
3	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.
4	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema. Archiva documentación de soporte.

5. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el presupuesto, que pueden derivarse de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto
- Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras
- Reajustes de gastos

En los Gobiernos Locales, toda modificación al presupuesto, según lo indica el Código Municipal en el Artículo 133, necesita para su aprobación, el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, y se deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

Las modificaciones pueden ser de tres tipos:

- a) Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.
- b) Disminuciones:** Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.
- c) Transferencias:** Consiste en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.

Según el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, no se podrán transferir fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

Las modificaciones en el Sistema, para su efecto en el presupuesto, deben cumplir con tres etapas:

- **Creación:** Etapa en la que se determinan, la red programática y los montos con que se afectará el presupuesto.

- **Solicitado:** Surge a partir de que el expediente sea trasladado a la Autoridad Superior para requerir la aprobación de la modificación presupuestaria.
- **Aprobado:** Se da cuando la Autoridad Superior aprueba la modificación, a través de un número de documento (acta) que la respalda.

5.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Director Financiero
- Encargado de Presupuesto

5.2 Proceso

PROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
SUBPROCESO: Registro, Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Presupuesto	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.
2	Director Financiero	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.
3	Autoridad Superior	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.
4	Director Financiero	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.

6. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco.

Los Gobiernos Locales deben llevar un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados.

Por lo general, el saldo del libro auxiliar de bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los valores no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. La diferencia puede encontrarse en:

- Cheques girados y que no han sido cobrados
- Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el libro auxiliar de bancos

6.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Contabilidad

6.2 Normas de Control Interno

- a) Todo movimiento bancario debe quedar registrado en el Libro Auxiliar de Bancos en orden cronológico, de forma oportuna.
- b) Todo registro realizado en el Libro Auxiliar de Bancos debe contar con documento de respaldo.
- c) La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el Sistema.
- d) Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas.

6.3 Proceso

PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA SUBPROCESO: Conciliación Bancaria		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Solicita a Director Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.
2	Director Financiero	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el Sistema.
5	Encargado de Contabilidad	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.
6	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema.
7	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva.

7. Convenio de Pago

Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.

7.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

7.2 Normas de Control Interno

- a) Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el Sistema para mostrar saldos contables confiables.
- b) Previo al registro del Convenio en el Sistema se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio
 - Acta de la Autoridad Superior o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la firma del Convenio.
 - Convenio firmado
- c) Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación:
 - Nota de débito
 - Comprobante legal
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado de las operaciones.

7.3 Procesos

PROCESO: CONVENIO DE PAGO SUBPROCESO 1: Registro de Convenio de Pago		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Identifica los montos a pagar en relación a cuotas patronales y laborales vencidas.
2	Encargado de Presupuesto	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de convenio, de lo contrario determina la necesidad de modificación presupuestaria tipo transferencia y registra en el sistema.
3	Autoridad Superior	Conoce y aprueba modificación presupuestaria y autoriza a Autoridad Administrativa Superior para firma de Convenio con entidad acreedora.
4	Encargado de Contabilidad	Registra convenio de pago en el Sistema, identifica nombre de convenio, NIT del acreedor, documento de respaldo (número de convenio), fecha, firma, inicio de pago, fecha de vencimiento, monto del convenio y número de cuotas.
5	Encargado de Contabilidad	Asigna estructura(s) presupuestaria(s) a expediente de convenio registrado. Aprueba expediente.
6	Encargado de Contabilidad	Elabora expediente con documentos que respalden la reclasificación contable y determina montos. Continúa con el procedimiento para reclasificaciones manuales de contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Archiva expediente.

PROCESO: CONVENIO DE PAGO SUBPROCESO 2: Pago de Convenio		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Registra la instrucción de pago para convenio (EIE, EIM). Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.
2	Encargado de Tesorería	Recibe expediente. Aprueba el pago. Si es a través de débito bancario, traslada a Encargado de Contabilidad. Si es necesario emitir cheque traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
3	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

8. Instrucciones de Pago

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera, por ejemplo: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros.

Previo a la elaboración o registro de la instrucción de pago se deberá realizar un análisis del tipo de registro contable que aplique y contar con la documentación de soporte (Contrato, Convenio, Resolución de Juez o Documentos Fiscales, Anexos entre otros).

8.1 Responsables

- Autoridad Superior y/o Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

8.2 Normas de Control Interno

- a) Las Instrucciones de Pago deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Poseer el documento físico que da origen a la Instrucción de Pago, Acuerdo o Resolución de Juez competente, Convenios, anexos u otro documento que aplique.

8.3 Proceso

PROCESO: INSTRUCCIÓN DE PAGO SUBPROCESO: Instrucción y Pago		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Verifica los pagos que necesita realizar que no proceden de presupuesto. Con los documentos de respaldo identifica las cuentas contables del registro original y determina el tipo de instrucción de pago, registra el número de identificación tributaria y monto a afectar. Aprueba el expediente en el Sistema.
2	Encargado de Contabilidad	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente.
4	Registrador de Egresos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque al beneficiario. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y adjunta los documentos de soporte respectivos, para su archivo.

9. Registros Contables

Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales.

Deben sustentarse en las revisiones efectuadas a los reportes generados desde el Sistema y contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna.

9.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Auditor Interno
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

9.2 Normas de Control Interno

- a) Realizar revisiones constantes a los registros generados automáticamente por el Sistema a partir de la ejecución presupuestaria para corroborar la correcta información reflejada en los Estados Financieros.
- b) Realizar los registros contables manuales en forma oportuna para que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y actualizada.
- c) Realizar los registros contables manuales que cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones de la Autoridad Superior.

9.3 Proceso

PROCESO: REGISTROS CONTABLES SUBPROCESO: Regularización Contable Manual		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Verifica los documentos que necesita utilizar como soporte para respaldar los asientos contables identificados.
2	Encargado de Contabilidad	Elabora el asiento contable de reclasificación en un cuadro para su presentación.
3	Encargado de Contabilidad	Imprime y firma el cuadro de asiento contable de reclasificación.
4	Encargado de Contabilidad	Traslada al Auditor Interno para su revisión y visto bueno.
5	Auditor Interno	Verifica los documentos, si están correctos, da el Visto Bueno de la operación. Si hay correcciones debe enviar observaciones al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte al Director Financiero para su respectiva autorización.
7	Director Financiero	Recibe el cuadro de asiento contable de reclasificación, revisa el contenido y firma de autorizado.
8	Director Financiero	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte a Autoridad Administrativa Superior para su presentación ante la Autoridad Superior.
9	Autoridad Administrativa Superior	Hace la presentación ante la Autoridad Superior para su conocimiento y aprobación.
10	Director Financiero	Recibe el cuadro de asiento de reclasificación aprobado y documentos de soporte de la Autoridad Administrativa Superior.
11	Encargado de Contabilidad	Registra y aprueba el asiento contable de reclasificación en el Sistema.
12	Encargado de Contabilidad	Imprime el reporte y adjunta los documentos de soporte al expediente y archiva.

10. Almacén

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo

Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario.

Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

10.2 Responsable

- Encargado de Almacén

10.3 Normas de Control Interno

- a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

10.4 Procesos

PROCESO: ALMACÉN		
SUBPROCESO 1: Solicitud de Compra		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.
2	Encargado de Almacén	Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa.
3	Jefe Unidad Administrativa	Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén.
4	Encargado de Almacén	Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.

PROCESO: ALMACÉN		
SUBPROCESO 2: Recepción de Bienes		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Compras y Contrataciones	Traslada al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros.
2	Encargado de Almacén	Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.
3	Proveedor	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.
4	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.
5	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.
6	Encargado de Almacén	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).
7	Encargado de Almacén	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.

PROCESO: ALMACÉN		
SUBPROCESO 3: Despacho de Bienes		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Interesada	Llena, firma y sella Requisición (pedido de materiales y suministros o bienes de activo fijo y fungibles) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.
2	Jefe Inmediato	Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.
3	Persona Interesada	En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el Pedido a Unidad de Inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén.
4	Unidad de Inventarios	Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".
6	Encargado de Almacén	Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).
7	Persona Interesada	Firma de recibido en el formato "Despacho de Almacén", entrega una copia de requisición y despacho de almacén y hace entrega de los bienes, materiales y/o suministros solicitados.

11. Inventario

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

11.1 Responsable

- Encargado de Inventario

11.2 Normas de Control Interno

- a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.

11.3 Procesos

PROCESO: INVENTARIOS		
SUBPROCESO 1: Alzas		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Persona Interesada	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.
5	Persona Interesada	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.
6	Almacén	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.

PROCESO: INVENTARIOS

SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.
3	Encargado de Inventario	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
4	Autoridad Superior	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado de Inventario	Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
6	Encargado de Inventario	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

1. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera

Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera se emitirán según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; así como lo que se establezca en el Decreto que apruebe la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. Bajo este marco legal se define lo siguiente:

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.

Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Según los Artículos 26 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto y 29 del Reglamento, en referencia a la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, la Dirección Financiera, debe emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que se cumpla con los compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes:

Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo, se emitirá por el monto del crédito presupuestario para ese ejercicio. En el segundo y sucesivos años de ejecución, la constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y se emitirá durante cada ejercicio fiscal y deberá aprobarse a través del sistema correspondiente.

Las CDP que se emitan durante cada ejercicio fiscal, en los que se ejecuten los contratos en materia de inversión física, constituirán anexos al contrato así como de las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que los Gobiernos Locales hacen de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.

Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexará al contrato que corresponda. Las CDF, sólo se deben emitir a los siguientes objetos del gasto:

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Es responsabilidad de la Autoridad Superior, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), su entrega y cumplimiento.

Ambas Constancias deberán publicarse en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS), y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

Los Gobiernos Locales, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera que emitan, en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, las emita en forma automatizada.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria



Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

CDP No.
Ejercicio Fiscal:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):
NUMERO DE EXPEDIENTE
TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.:

MONTO PROGRAMADO (Q):

-----		ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)					-----		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	

|-----| ULTIMA LINEA |-----|

Q -

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:
Fecha y Hora de Impresión:

Constancia de Disponibilidad Financiera



Constancia de Disponibilidad Financiera

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):

MONTO EN LETRAS:

CDF No.

Ejercicio Fiscal:

ENTIDAD:

UNIDAD EJECUTORA:

FECHA DE EMISION:

MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:

NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:

DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):

NUMERO DE EXPEDIENTE

TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.:

MONTO PROGRAMADO (Q):

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)					FUENTE DE FINANCIAMIENTO			CUENTA ESCRITURAL	MONTO		
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta Escritural	
ULTIMA LINEA											

Q	-
---	---

Solicitado por:

Cargo o puesto:

Fecha y hora:

Aprobado por:

Cargo o puesto:

Fecha y hora:

Fecha y Hora de Impresión:

2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) será el encargado de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles en los Gobiernos Locales y autorizará los recursos que correspondan a las unidades ejecutoras y dependencias municipales de acuerdo a la disponibilidad financiera.

2.1 Finalidad

Regular las normas básicas para una gestión integral eficiente y manejo responsable, vinculados con la percepción y utilización de los fondos municipales que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades municipales.

2.2 Integrantes

El Comité deberá ser nombrado por la Autoridad Superior a través de un Punto de Acta y deberá estar integrado por:

- a) Un integrante de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal
- b) Director Financiero
- c) Director Municipal de Planificación
- d) Encargado de Tesorería
- e) Encargado de Presupuesto

El COPEP MUNICIPAL deberá estar coordinado por el Director Financiero, quien será responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, literales c), f) y h).

2.3 Objetivo General

Optimizar la productividad de los recursos financieros, en base a la articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto para asegurar que las unidades ejecutoras del gasto y dependencias municipales reciban oportunamente los recursos programados para proveer los bienes y servicios municipales de manera eficiente y efectiva.

2.4 Objetivos Específicos

- Apoyar en la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios en respuesta a la disponibilidad financiera.
- Autorizar el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios y financieros dentro del ejercicio fiscal para un período de tiempo específico, en concordancia con el plan anual de compras.
- Monitorear que los flujos de caja se encuentren en orden cronológico respecto a los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores, a efecto de aplicar en forma correcta los recursos financieros, según las metas o propósitos definidos en el presupuesto.
- Garantizar la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos.
- Dar seguimiento y reorientar las metas de recaudación que permitan dar cobertura a lo programado, o definir medidas de contención del gasto.
- Identificar brechas eventuales a financiar o de excedentes de caja a aplicar durante el periodo de programación.

2.5 Atribuciones

1. Aprobar la programación de cuotas anuales y cuatrimestrales de compromisos y devengados mensuales.
2. Evaluar soluciones alternas cuando los ingresos sean insuficientes, para cumplir con las metas programadas y las necesidades de financiamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley.
3. Aprobar la programación de los ingresos y la programación del gasto para mantener el equilibrio financiero en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Aprobar programaciones y reprogramaciones de cuotas mensuales de pagos en los casos que amerite.
5. Analizar y proponer las metas de recaudación establecidas en las programaciones presupuestarias que servirán como base para la programación de gastos.
6. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
7. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral o mensual de las programaciones financieras según las necesidades de los Gobiernos Locales.
8. Analizar y solicitar por medio de una Resolución del COPEP MUNICIPAL a la Autoridad Superior, la aprobación de los traslados de recursos financieros entre cuentas escriturales a través de un Punto de Acta, con el objetivo de cubrir las necesidades temporales de financiamiento y vigilar el reintegro de los recursos a las fuentes originales, siempre y cuando no exceda el ejercicio fiscal vigente.
9. Las demás que sean necesarias y congruentes con su funcionamiento.

3. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera

La programación presupuestaria y financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la supervisión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos de la Tesorería Municipal.

Debe realizarse en cada período fiscal, desagregada en cuatrimestres, meses y días. Se inicia con la proyección de recursos de distinta naturaleza en forma mensual y los gastos considerados en el presupuesto.

La programación presupuestaria y financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por el COPEP MUNICIPAL y se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.

La programación está orientada a evaluar de manera técnica en qué mes y cuánto dinero demandarán según el Plan Anual de Compras y Plan de Inversión Física, para cancelar los compromisos que se devenguen a lo largo del año, en función de la atención oportuna de los insumos que requieran para el logro de sus metas institucionales, y que esta demanda se compatibilice con el flujo de sus ingresos.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria, actuará como elemento regulador entre el flujo de gastos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, para atender el equilibrio presupuestario que debe ser condicionante de todo el proceso de gestión.

3.1 Objetivos

La programación tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener en el transcurso del año garanticen la atención y cobertura de los gastos que respondan a las necesidades en forma oportuna.

La programación de la ejecución presupuestaria y financiera, contribuye a:

- Establecer el límite para contraer compromisos de gastos con cargo a los créditos presupuestarios reales en un período específico durante el ejercicio fiscal.
- Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para aplicar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.
- Programar los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores a efecto de dar una aplicación correcta a los recursos financieros, a las metas o propósitos definidos en el presupuesto.

- Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos

3.2 Responsables de la Programación

El Artículo 98 del Código Municipal en referencia a las competencias y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en su inciso c) establece: “Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad”.

El Encargado de Presupuesto y el Encargado de Tesorería, en coordinación con el Director Financiero, tienen la responsabilidad de armonizar la programación mensual de actividades y proyectos a ser ejecutados, para ello podrán emitir pautas internas que den fluidez y consistencia a la tarea de programación mensual de los ingresos y gastos.

3.3 Componentes de la Programación

A continuación se describen los componentes de la programación presupuestaria y financiera.

3.3.1 Programación de los Ingresos

Permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que puedan programar la utilización de los mismos, según la oportunidad en que se prevé captar, obtener o recaudar los recursos públicos de acuerdo a su naturaleza.

3.3.1.1 Elementos Básicos para la Programación de los Ingresos

Para que la ejecución del presupuesto de ingresos sea efectiva y proporcione los resultados esperados, será necesario tomar en cuenta elementos básicos como:

a) Aplicación del Fundamento Legal Vigente

Para captar, obtener o recaudar los ingresos municipales, es necesario fundamentarse en los principios básicos y el marco normativo general para ejercer la potestad tributaria, según lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 239, 253 y 255, y el Código Municipal en el Artículo 101.

En materia tributaria la Constitución Política de la República de Guatemala prevalece sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

b) Registro Actualizado de Contribuyentes

Los recursos financieros de los Gobiernos Locales, se originan principalmente del cobro de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones especiales provenientes de personas naturales y jurídicas obligadas a pagarlos conforme a la Ley.

Es importante tener un registro actualizado de aquellos contribuyentes que realizan pagos periódicos de los tributos autorizados según leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, porque constituyen la base para realizar la proyección de ingresos.

c) Evitar la Morosidad de los Contribuyentes

Para garantizar que la programación de la recaudación de recursos sea efectiva, es necesario establecer sistemas y métodos que favorezcan a que los contribuyentes afectos cumplan con sus obligaciones tributarias y por ende se disponga de los fondos que cubran los gastos programados.

Con el propósito de que los fondos lleguen oportunamente, la Administración Municipal debe realizar gestiones de cobranza adecuados a través de la aplicación del sistema de cobro administrativo y/o judicial.

d) Formas de Recaudación

La Administración Municipal deberá establecer sistemas y estrategias ágiles para la recaudación de sus ingresos; con el propósito de facilitar esta actividad, es importante su descentralización, y usar las formas de recaudación siguientes:

- **Recaudación Directa:** Es la que se realiza a través de la Receptoría Municipal; los responsables son los receptores municipales y cobradores ambulantes.
- **Recaudación Indirecta:** Es la que por facultad administrativa y de acuerdo a normas legales o convenios, se delega a terceras personas la función de recaudación, por ejemplo: Bancos del Sistema Financiero.

El Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, permite el registro diario de los ingresos que obtienen los Gobiernos Locales y que favorecen la verificación de los niveles de recaudación.

3.3.1.2 Procedimiento para Realizar la Programación

Para la programación de los ingresos, se deben considerar los aspectos siguientes:

- 1) Utilizar los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos de los cinco años anteriores como base para la proyección anual.
- 2) Tomar en cuenta otros factores que pueden afectar los ingresos, como: Donaciones y Préstamos que se percibirán durante el año y que ya cuenten con documentación de

respaldo, venta de nuevos servicios, incorporación de nuevos cobros, cambio de tarifas, plan de recuperación de la morosidad, y otros.

- 3) Se debe programar los ingresos que se prevé percibir en todo el año, desglosarlo en forma mensual. Se recomienda tomar como base el comportamiento de los ingresos mensuales de los últimos cinco años.
- 4) La programación debe evaluarse en periodos cuatrimestrales, para realizar las modificaciones que se consideren oportunas y que respondan a la realidad económica de los Gobiernos Locales y al comportamiento de la recaudación.
- 5) Al finalizar cada cuatrimestre, se debe actualizar la información del siguiente cuatrimestre definida en la programación anual, efectuar los ajustes de acuerdo al resultado de la recaudación y aplicar estrategias para lograr las metas programadas, debido a que los ingresos están comprometidos en una programación de egresos.

3.3.2 Programación de los Egresos

Permitirá obtener la magnitud y oportunidad de los pagos a realizarse en un período de tiempo, por remuneraciones, bienes y servicios que se necesitan adquirir o contratar, asimismo otras obligaciones existentes o por contraer para el cumplimiento de las metas presupuestarias, dentro del marco de los créditos aprobados en el presupuesto para cada ejercicio fiscal.

3.3.2.1 Elementos Básicos para la Programación de los Egresos

Para la programación de los gastos es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) **Remuneraciones:** Los egresos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el mes que corresponda.
- b) **Prestaciones a la Seguridad Social:** Los egresos correspondientes a este rubro, deberán ser distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio fiscal, de acuerdo a los compromisos de los Gobiernos Locales.
- c) **Bienes y Servicios:** Para la programación de los egresos correspondientes a este rubro, los Gobiernos Locales deben considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso o recibir el bien o servicio, tomar en cuenta la periodicidad con que se realizarán las adquisiciones, así como el comportamiento histórico y las posibles variaciones en la demanda. Los servicios básicos deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos.
- d) **Gastos Financieros y Otros:** En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

- e) **Inversión en Activos Fijos:** Los Gobiernos Locales deberán programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades establecidas en el Plan Operativo Anual, se debe considerar el mes en que se estima recibir el bien. En lo que se refiere a proyectos de inversión y estudios de pre-inversión, es importante tener en consideración la modalidad de ejecución para programar los pagos y la fuente de financiamiento.
- f) **Amortización de la Deuda:** La programación de los egresos correspondientes a la deuda, deberán distribuirse los montos en los meses correspondientes, de acuerdo al contrato suscrito con la institución crediticia que otorgó los préstamos.

3.3.2.2 Procedimiento para Realizar la Programación

Para la programación de los egresos se deberá tomar en cuenta los elementos siguientes:

- 1) Planillas: Verificar los montos totales que se requieren por mes para el pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, asimismo el aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden.
- 2) Materiales y suministros: Monto mensual para el funcionamiento de cada dependencia así como para los proyectos ejecutados por administración.
- 3) Adquisición de mobiliario y equipo: Listado de equipo (cómputo, comunicaciones, mobiliario de oficina, vehículos, y otros) que se va adquirir durante el año.
- 4) Listado de proyectos en ejecución y sus montos: Fechas de vencimiento de los contratos que están en ejecución. Avance físico y financiero de cada uno de los proyectos. Determinar los montos que están pendientes de pago.
- 5) Listado de proyectos con financiamiento propio o transferencia, que están en proceso de cotización o licitación, de acuerdo a solicitud de inversión física.
- 6) Tabla de amortización de la deuda: Detalle de cuotas de amortización e intereses pendientes.
- 7) Convenios de Pago: Detalle de cuotas pendientes.
- 8) Listado de comunidades o instituciones beneficiadas a través de transferencias corrientes, de capital o donaciones de materiales durante el año.

3.4 Formularios para la Programación Presupuestaria y Financiera

En el formato “Programación de ingresos”, se procederá a programar todo el año con los ingresos que se prevé percibir de acuerdo al presupuesto vigente, para ello se toma como base el percibido de los años anteriores, según la variación de los ingresos mes a mes.

En el formato “Programación de Egresos por Grupo”, se registrarán las disponibilidades de la ejecución presupuestaria vigente y las fuentes de financiamiento que le corresponden por cada una de las actividades de funcionamiento y su distribución en los doce meses del año, de acuerdo a las necesidades de egresos que se prevé ejecutar.

En el formato “Programación de Egresos Inversión y Deuda Municipal” se colocarán los datos para los proyectos por contrato en ejecución y/o finalizados pendientes de pago, los proyectos por administración, la adquisición de propiedad, planta y equipo; así como, las cuotas de amortización al capital y los intereses de los préstamos y convenios de pago. Deben distribuirse en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y las fuentes de financiamiento que corresponden, de acuerdo con la programación de avances físicos, contratos, planes de trabajo de los proyectos por administración y las adquisiciones.

Las sumas de los diferentes grupos de gastos se trasladarán al formato “Flujo de Ingresos y Egresos”, que permitirá identificar los ingresos disponibles para dar cobertura a las obligaciones adquiridas y definir si son suficientes o es necesario aplicar estrategias para incrementar sus ingresos, hacer modificaciones o buscar alternativas de financiamiento.

Para determinar la disponibilidad financiera mensual, debe llenarse el formato “Flujo de Caja Municipal (Proyectado)”, y debe utilizar:

- Saldos consolidados de cuentas escriturales a la fecha.
- Monto de los aportes del Gobierno Central por fuente de financiamiento.
- Monto de los aportes del Consejo de Desarrollo.
- Monto de los préstamos y donaciones que se obtendrán durante el año para los créditos financieros.
- Las sumas por fuente de financiamiento del formato “Programación de Egresos por Grupo” para los débitos financieros.

Con este reporte los Gobiernos Locales obtendrán una proyección por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos que tendrán en su movimiento de tesorería durante el año.

Los formatos que se presentan a continuación podrán ser utilizados en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales los emita en forma automatizada.

a) Programación de Ingresos

PROGRAMACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALIDAD DE:

MES DE:

Rubro	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10.2.81.19.00	Tiendas												
10.2.84.16.00	Cablevisión												
10.2.89.01.00	Valor Boleto de Ornato												
10.2.89.01.02	Multa del Boleto de Ornato												
11.2.90.99.00	Otras Tasas y Licencias Varias												
11.3.10.01.00	Drenajes												
11.4.10.02.04	Arrendamiento de Locales												
11.4.10.04.00	Arrendamiento de Salón Municipal												
11.4.10.06.00	Arrendamiento de Nichos												
11.9.90.01.00	Feria Titular												
11.9.90.99.00	Otros Ingresos												
13.2.60.01.02	Certificaciones de Matrimonio												
13-2.60.01.05	Certificaciones Varias												
13.2.60.02.00	Licencias												
13.2.60.07.00	Deslinde de Terrenos												
14.2.40.02.00	Piso de Plaza												
14.2.40.18.00	Extracción de Ripio y Basura												
15.1.31.01.00	Intereses Generados por Cuentas Monetarias												
16.2.10.01.00	Situado Constitucional para Funcionamiento												
16.2.10.04.00	Impuesto Circulación de Vehículos												
16.2.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado IVA Paz												
17.2.10.01.00	Situado Constitucional para Inversión												
17.2.10.03.00	Impuesto Petróleo y sus Derivados												
17.2.10.04.00	Impuesto Circulación de Vehículos Inversión												
17.2.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado IVA Paz												
17.2.20.02.01	CODEDE												
	TOTAL INGRESOS												

Nota: Cada entidad podrá agregar los rubros que prevea percibir.

b) Programación de Egresos por Grupo

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALIDAD DE:
MES DE:

GRUPO 0

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
011-21								
011-31								
015-21								
015-31								
031-21								
031-29-2								
051-21								
051-29-2								
051-31								
055-21								
055-29-2								
055-31								
062-21								
063-21								
071-21								
071-31								
072-21								
072-31								

GRUPO 1

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
111-22								
113-22								
122-22								
131-22								
133-22								
133-31-151								
133-32-4								
133-32-6								
133-32-151								
141-22								
141-31-151								
162-22								
162-31-151								
165-22								
167-22								
168-22								
168-31-151								
183-22								
184-22								
187-22								
194-22								
196-22								
195-22								
199-22								

GRUPO 2

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
211-22								
211-29-2								
211-31								
241-29								
241-31								
247-29-2								
262-21								
262-22								
262-32-3								
267-21								
267-31								
268-31								
291-29								
291-31								
292-31								
293-31								
294-31								
297-31								
298-31								

GRUPO 3

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
322-31								
328-31								

GRUPO 4

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
435-22								
422-21								
422-29-2								
422-31								

Nota: Cada entidad podrá agregar las actividades, renglones y fuentes de financiamiento que prevean.

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS INVERSIÓN Y DEUDA MUNICIPAL

Municipalidad:

Mes de:

Nombre del Proyecto	Renglón	Fuente de financiamiento				
		21-0101-0001	22-0101-0001	29-0101-0002	29-0101-0003	31-0101-0004
Total por fuente de financiamiento						

PROGRAMACIÓN DEUDA MUNICIPAL (AMORTIZACIÓN DE CAPITAL E INTERESES)

Municipalidad:

Mes de:

Nombre del Préstamo	Renglón	Fuente de financiamiento	
		21-0101-0001	31-0151-0001
Total por fuente de financiamiento			

PROGRAMACIÓN DEUDA MUNICIPAL (AMORTIZACIÓN DE CAPITAL E INTERESES)

Municipalidad:

Mes de:

Nombre del Convenio	Renglón	Fuente de financiamiento	
		21-0101-0001	31-0151-0001
Total por fuente de financiamiento			

c) Flujo de Ingresos y Gastos

MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

FLUJO DE INGRESOS Y GASTOS AÑO: _____

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Proyectado	Ejecutado	Variación
Saldo Anterior							
INGRESOS							
Funcionamiento							
IUSI funcionamiento por administración							
Ingresos Propios (clase 10.2 a la 15)							
Transferencias corrientes (clase 16)							
Donaciones							
Inversión							
Transferencias de capital (clase 17)							
IUSI Inversión por Administración							
Donaciones							
Deuda							
Préstamos							
Total de Ingresos							
GASTOS							
Funcionamiento							
Remuneraciones y prestaciones a la seguridad social (grupo 0)							
Bienes y servicios (grupo 1 y 2)							
Inversión							
Remuneraciones y prestaciones a la seguridad social (grupo 0)							
Bienes y servicios (grupo 1 y 2)							
Inversión en activos fijos (grupo 3)							
Gastos Financieros (grupo 5)							
Deuda Pública							
Amortización a la deuda (grupo 7)							
Total de Egresos							
Saldo							

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO

VO. BO. DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

d) Flujo de Caja

MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO: _____

FLUJO DE CAJA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN		MESES				
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
CRÉDITOS						
21-0101-0001-0-0-1	IVA Paz Funcionamiento					
22-0101-0001-0-0-1	Situado Constitucional Funcionamiento					
29-0101-0002-0-0-1	Circulación Vehículos Funcionamiento					
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales					
31-0151-0002-0-0-1	IUSI (por Admón.) Funcionamiento					
32-0151-0001-0-0-1	SC Ingresos Propios Municipales					
32-0151-0002-0-0-1	SC IUSI Funcionamiento					
32-0101-0003-0-0-1	SC IVA Paz Funcionamiento					
32-0101-0004-0-0-1	SC Situado Constitucional					
32-0101-0006-0-0-1	SC Vehículos Funcionamiento					
21-0101-0001-0-0-2	Iva Paz Inversión					
22-0101-0001-0-0-2	Situado Constitucional Inversión					
29-0101-0002-0-0-2	Circulación Vehículos Inversión					
29-0101-0003-0-0-2	Petróleo para Inversión					
32-0101-0014-0-0-2	SC IVA Paz Inversión					
32-0101-0015-0-0-2	SC Situado Constitucional Inversión					
32-0101-0017-0-0-2	SC Vehículos Inversión					
32-0101-0018-0-0-2	SC Petróleo Inversión					
31-0151-0002-0-0-2	IUSI (por Admón.) para inversión					
32-0151-0003-0-0-2	SC IUSI Inversión					
CODEDE						
Donaciones						
Préstamos						
TOTAL CRÉDITOS						
DEBITOS						
21-0101-0001-0-0-1	IVA Paz Funcionamiento					
22-0101-0001-0-0-1	Situado Constitucional Funcionamiento					
29-0101-0002-0-0-1	Circulación Vehículos Funcionamiento					
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales					
31-0151-0002-0-0-1	IUSI (por Admón.) Funcionamiento					
32-0151-0001-0-0-1	SC Ingresos Propios Municipales					
32-0151-0002-0-0-1	SC IUSI Funcionamiento					
32-0101-0003-0-0-1	SC IVA Paz Funcionamiento					
32-0101-0004-0-0-1	SC Situado Constitucional					
32-0101-0006-0-0-1	SC Vehículos Funcionamiento					
21-0101-0001-0-0-2	Iva Paz Inversión					
22-0101-0001-0-0-2	Situado Constitucional Inversión					
29-0101-0002-0-0-2	Circulación Vehículos Inversión					
29-0101-0003-0-0-2	Petróleo para Inversión					
32-0101-0014-0-0-2	SC IVA Paz Inversión					
32-0101-0015-0-0-2	SC Situado Constitucional Inversión					
32-0101-0017-0-0-2	SC Vehículos Inversión					
32-0101-0018-0-0-2	SC Petróleo Inversión					
31-0151-0002-0-0-2	IUSI (por Admón.) para inversión					
32-0151-0003-0-0-2	SC IUSI Inversión					
CODEDE						
Donaciones						
Préstamos						
TOTAL DÉBITOS						
Flujo Neto de Efectivo						

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE TESORERÍA

Vo. Bo. DIRECTOR FINANCIERO

ANEXOS

1. Consideraciones para la Recaudación y Evaluación Tributaria

Para evaluar la gestión y percepción tributaria municipal es necesario crear los mecanismos para el fortalecimiento de la captación de los recursos locales y contribuir con el desarrollo de las finanzas municipales.

Se recomienda delegar al personal de las oficinas que tienen a cargo los servicios públicos, el control de la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes, reglamentos y acuerdos en concordancia con los niveles de gestión municipal y las diferentes unidades administrativas relacionadas, con el objetivo de identificar los mecanismos de recaudación que permitan fomentar una cultura tributaria en los contribuyentes y mejorar las finanzas municipales a través de una recaudación eficiente y con objetivos claramente definidos y metas establecidas.

Para el logro de las metas de recaudación, se pueden implementar las siguientes estrategias:

- a) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- b) Elaborar y someter a consideración del COPEP MUNICIPAL información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del Administrador Financiero Municipal.
- c) Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos y establecer estrategias que permitan incrementar la recaudación, a fin de someterlas a consideración del COPEP MUNICIPAL para fortalecer las finanzas municipales.
- d) Verificar la legalidad de los impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras así como las multas por pago extemporáneo, los cuales deben estar fundamentados en ley, Reglamento o Acuerdo Municipal.
- e) Coordinar con las distintas dependencias municipales el registro y actualización de contribuyentes (cuenta corriente) en coordinación con el catastro municipal.
- f) Establecer estrategias y aplicar mecanismos de recaudación que faciliten la percepción de los ingresos para que el contribuyente cumpla con la obligación tributaria municipal.
- g) Evaluar con el Director Financiero y Encargado de Receptoría las estrategias que permitan reducir la morosidad (convenios) y que faciliten el pago por parte de los contribuyentes, para la percepción de los ingresos de acuerdo con las leyes, Acuerdos o Reglamento Municipal.

- h) Solicitar al área de Receptoría dentro de los primeros cinco días de finalizado el mes un informe mensual de deudores.
- i) Realizar el análisis de los niveles de recaudación mensual y proponer las medidas correctivas o contingentes que sean necesarias.
- j) Apoyar a las unidades responsables del cobro y percepción de los ingresos en el establecimiento de los procedimientos para el requerimiento de pago a los contribuyentes morosos.
- k) Analizar y establecer las metas de recaudación que servirán de base para la programación presupuestaria de ingresos y la programación de gastos.
- l) Presentar al COPEP MUNICIPAL, las metas de Recaudación de Ingresos y Egresos para el financiamiento de los gastos municipales.

2. Criterios para la Programación y Registro de Compromisos y Gastos Devengados

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO O SERVICIOS PERSONALES				
Subgrupos 01 Personal en Cargos Fijos	Al iniciarse el ejercicio o período por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según nómina del personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada asignación y variación de retribuciones y complementos. Se reduce por licencias sin goce de retribuciones, renunciaciones, suspensiones, retiros, etc.	Al iniciarse el ejercicio o período por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según nómina del personal hasta el fin del período presupuestario.	Por el monto estimado de la nómina ocupada para cada fin de mes.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones, con base en la nómina o planilla de cargos fijos.
02 Personal Temporal	Al inicio de período en que se efectuará la contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada cargo. Se reduce por la anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada cargo	Por el monto estimado de la planilla de personal temporal para cada fin de mes.	Por el monto de la liquidación de las retribuciones, con base en la planilla de personal temporal.
03 Personal por Jornal y a Destajo	Al inicio del período en que se efectuará la contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada jornal. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada jornal	Por el monto estimado de la planilla de personal por jornal y a destajo para cada fin de mes.	Al aprobarse la liquidación del jornal.
04 Servicios Extraordinarios	Al inicio del período en el que estima se dispondrá de la prestación de los servicios	Al disponerse la prestación de los servicios	Por el monto estimado de servicios extraordinarios que se causarán en el período.	Al aprobarse la liquidación del servicio prestado.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
05 Aportes Patronales	Al iniciarse el ejercicio por el monto que corresponde, según los cargos ocupados en el periodo y de conformidad con las normas legales. Durante el ejercicio se incrementa por cada asignación y variación de retribuciones y complementos y disminuye con cada renuncia o retiro.	Al iniciarse el ejercicio por el monto que corresponde, según los cargos ocupados en el periodo y de conformidad con las normas legales.	En el período en que se estima devengar el gasto.	Al liquidarse los pagos por este concepto.
06 Dietas y Gastos de Representación	Al inicio del ejercicio o del período, por el total anual o del período asignado a cargos representativos ocupados que de acuerdo a la normativa tienen derecho a gastos de representación o a dietas.	Por el total anual o del período asignado a cargos representativos ocupados que de acuerdo a la normativa tienen derecho a gastos de representación o a dietas.	Por el monto estimado de gasto que se devengará por estos conceptos en el período.	Al liquidarse la dieta o gasto de representación.
07 Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios	Al inicio del período, por el total que corresponda al período en que se dispone o que legalmente deba efectuarse la erogación.	Por el total que corresponde al periodo en que se dispone o que legalmente deba efectuarse la erogación.	En el periodo en que se dispone o que legalmente corresponda efectuar la erogación.	Al liquidarse los pagos por estos conceptos.
GRUPO 1 SERVICIOS NO PERSONALES				
Subgrupos 11 Servicios Básicos	Al inicio del período, por el monto de la facturación estimada del período.	Por el monto del consumo ya que la ejecución del compromiso se registra simultáneamente con la ejecución del gasto devengado.	Por el monto de la facturación estimada del período.	Por el monto de la factura del período.
12 Publicidad, Impresión y Encuadernación	Al inicio del período en que se estima efectuar el gasto.	Al emitir la orden de servicio o al perfeccionarse el contrato.	En el período que se estima devengar el gasto.	Por la presentación de la factura y la conformidad de recibido el servicio.
13 Viáticos y Gastos Conexos	Al inicio del período en que se programen los viajes	Al aprobarse el viaje o compensación por kilómetro, por autoridad competente.	En el período en que se programen los viajes.	Al liquidarse el viático.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
14 Transporte y Almacenaje	Al inicio del período en que se estima contratar el servicio.	Al emitirse la orden de servicio o recibirse los respectivos comprobantes del servicio prestado. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato.	En el período en que se necesitará el servicio.	Al certificarse la conformidad de la prestación del servicio.
15 Arrendamientos y Derechos	Al inicio del ejercicio o período, por la estimación de contratos vigentes o que se formalizarán en el período.	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio o período.	En el período que corresponde el pago, según lo establecido en los contratos.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	Al inicio del período, por la estimación del monto programado a contratar en el período.	Al formalizarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	En el período en que se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones	Al inicio del período, por la estimación del monto programado a contratar en el período.	Al formalizarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
18 Servicios Técnicos y Profesionales	Al inicio del período, por el monto de los servicios a contratar en el lapso.	Con la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el período.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura y la conformidad de la prestación.
19 Otros Servicios no Personales	Al inicio del período, por el monto de los servicios a contratar en el lapso.	Al emitirse la orden de compra, contrato o al presentarse el comprobante del gasto, conforme a los criterios señalados en los restantes rubros de este grupo, según la naturaleza del gasto.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Con la factura y la conformidad de la prestación o con el comprobante de la prestación, si es el caso.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 2 MATERIALES Y SUMINISTROS				
Subgrupos Todos	Al inicio del período, de conformidad con la programación de adquisiciones	Al emitirse la orden de compra	En el período en que se estima se recibirán los materiales y suministros.	Con la factura y la conformidad de recepción de los materiales y suministros
GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES				
Subgrupos 31 Bienes Preexistentes	Al inicio del período, según la programación de la adquisición del activo fijo de que se trate.	Al instrumentarse la adquisición mediante documento de compraventa u otro documento fehaciente.	En el período en que se adquirirán y recepcionarán los bienes	Al conformarse la factura o documento de la transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes
32 Maquinaria y Equipo	Al inicio del período, de conformidad con la programación de adquisiciones del período	Al emitirse la orden de compra	En el período en que se estima se recibirán los activos	Con la factura y la conformidad de recepción de la maquinaria y equipo
33 Construcciones por contrato	Al inicio del ejercicio o del período, de acuerdo a la programación de las obras que se contratarán en el período.	Al suscribirse el contrato de obra.	De acuerdo a la programación del avance de la obra	Por el certificado de avance de obra aprobado, por funcionario competente.
34 Equipo Militar y de Seguridad 35 Libros, Revistas y otros Elementos Coleccionables 36 Obras de Arte 37 Animales 38 Activos Intangibles	Al inicio del período en que se estima realizar la compra.	Al celebrarse el contrato o emitirse la orden de compra.	En el período en que se estima recibir los bienes.	Con la factura y la conformidad de recepción de los bienes.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
Subgrupos				
41 Transferencias Directas a Personas	Al inicio del período según la programación de las transferencias que se estima se acordarán en el lapso.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que deberá o que se disponga realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
42 Prestaciones de Seguridad Social	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas, según listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que se deberá realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
43 Transferencias a Entidades del Sector Privado	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que se deberá o se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
44 Transferencias de Carácter Específico	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al inicio del período en que de acuerdo a la normativa debe efectuarse la transferencia y según la programación de ingresos del período (aplicando el porcentaje que corresponda).	En el período en que se deba realizar la transferencia, según normal legal.	Al aprobarse la liquidación.
45 Transferencias al Sector Público				
46 Transferencias al Sector Público Empresarial	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	El disponerse la transferencia por autoridad competente (con la liquidación).	En el período en que se deberá o se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
47 Transferencias al Sector Externo				

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 5 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
Subgrupos				
51 Transferencias al Sector Privado	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al inicio del período, en que se va a realizar la transferencia	En el período en el que se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
52 Transferencias de Carácter Específico	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al inicio del ejercicio, y según la programación de ingresos del período. Por el monto total del presupuesto.	En el período en que deba realizarse la transferencia, según norma legal.	Al aprobarse la liquidación.
53 Transferencias al Sector Público no Empresarial				
54 Transferencias al Sector Público Empresarial	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al inicio del período, en que se va a realizar la transferencia.	En el período en el que se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
55 Transferencias al Sector Externo				

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 7 SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS				
<p>73 Intereses, Comisiones y Gastos por Préstamos obtenidos</p> <p>74 Amortización de Préstamos a Corto Plazo</p> <p>75 Amortización de Préstamos a Largo Plazo</p>	<p>Al inicio del ejercicio o del período por el total a vencerse en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros.</p> <p>Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos préstamos o emisiones.</p>	<p>Al comienzo del ejercicio o del período por el total a vencerse en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes.</p>	<p>En el período de acuerdo a la programación de vencimiento de los servicios de amortización.</p>	<p>Al vencimiento de los servicios de amortización, según liquidación correspondiente.</p>
<p>76 Disminución de Cuentas a Pagar a Corto Plazo</p>		<p>a) Al finalizar el período, según la variación que muestren los estados financieros.</p> <p>b) Al momento en que se produce la conversión.</p>		<p>a) Al finalizar el período, según la variación que muestren los estados financieros.</p> <p>b) Al momento en que se produce la conversión.</p>

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<p>MUNICIPALIDAD DE DEPARTAMENTO DE Guatemala, C.A.</p>					<p>No. <input style="width: 80px;" type="text"/></p>
<p>RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS</p>					
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	No. De O. de C.
<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 270px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>
			DIRECCIÓN	TEL	
			<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>
FACTURA		No.	VEHÍCULO PLACAS No.		
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
<p>Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:</p>					
<input style="width: 80px;" type="text"/> BIENES		<input style="width: 80px;" type="text"/> MATERIALES		<input style="width: 80px;" type="text"/> SUMINISTROS	
<input style="width: 80px;" type="text"/> SERVICIOS					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS		VALOR UNITARIO Q	TOTAL Q
<p>Observaciones:</p>					
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN			NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA		

Descripción del Formulario

Este formulario será llenado por el Guardalmacén, en el momento que recibe del proveedor los bienes, materiales y suministros o información por escrito, de haberse recibido un servicio. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén. Este formulario será impreso con numeración correlativa.

Composición del formulario

Este formulario está compuesto por un original y dos copias, cuyo destino, de éstas será:

Original: Para el proveedor, como constancia de haber entregado los bienes, materiales, suministros y en su caso los servicios, cuyo documento se adjuntará a la factura correspondiente.

Copia: Para el archivo del Guardalmacén.

Copia: Para presupuesto, a efecto de la etapa del devengado.

Instrucciones para llenar el formulario

Fecha: En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.

Nombre del Proveedor: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el nombre personal o comercial del proveedor.

NIT: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el número de identificación tributaria del proveedor.

Número de Orden de Compra: Con el fin de tener una referencia interna del documento mencionado, se debe consignar en el espacio correspondiente, el número correlativo del mismo.

Dirección: En el espacio destinado a esta casilla, debe consignarse la dirección comercial del proveedor.

Teléfono: En este espacio se consignará el número de teléfono del proveedor.

Factura No.: Se consignará el número de la factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al almacén municipal.

Vehículo Placas No.: En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, se anotará en el espacio que se indica el número de la placa del mismo.

Casillas de: Bienes, Materiales, Suministros y Servicios: Según sea el caso, en la casilla que corresponda, se consignará una "X" como referencia de lo que en ese momento se recibe en el Almacén.

Columna de Cantidad: En ésta se consignará la cantidad de unidades recibidas.

Unidad de Medida: Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben.

Descripción de los Bienes, Materiales, Suministros o Servicios: En este espacio, se describirán los productos o servicios que en el momento se reciben en el Almacén Municipal.

Valor Unitario: Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos.

Total: Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extienda el proveedor.

Firmas: En los espacios que se indican, procederá a firmar el guardalmacén y el proveedor o quien haga entrega de los bienes o servicios.

SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE Departamento de Guatemala, C.A. SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO									<input style="width: 100%;" type="text" value="No."/>
DÍA	MES	AÑO										
		CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA				<input style="width: 100%;" type="text" value="No. de Orden"/>					
		CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO									
<input style="width: 100%;" type="text" value="BIENES"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="MATERIALES"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="SUMINISTROS"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="SERVICIOS"/>						
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	REGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL					
			TOTAL									
Observaciones:												

Uso y Descripción del Formulario

Este formulario podrá utilizarse para los siguientes fines:

- Para solicitar bienes y suministros al Almacén.
- Para solicitar compra de bienes y suministros.

Este formulario será llenado por la persona interesada con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales o suministros, la que será entregada por medio de conocimiento.

Composición del Formulario

Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:

Original: Para el Almacén cuando entregue la totalidad de los bienes solicitados o para trámite de compra cuando de los bienes solicitados no haya existencia en el Almacén.

Copia: Para el Almacén cuando el original se utilice para trámite de compra.

Duplicado: Para la oficina solicitante.

Instrucciones para llenar el formulario

Código de la Actividad: Se consigna en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia, conforme a la red programática.

Dependencia: En este espacio, se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros.

Fecha: En los espacios identificados, se colocará con dígitos, el día, mes y año correspondiente al momento que se formula esta solicitud.

Código de la Fuente de Financiamiento: Se consignará aquí, el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme el clasificador correspondiente.

Fuente de Financiamiento: Se consignará el nombre de la fuente de financiamiento.

Número de Orden de Compra: Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra con la que fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, sólo cuando éstos sean adquiridos por compras.

Tipo de Solicitud: En este espacio se muestran tres casillas que se refieren a Bienes, Servicios y Materiales o Suministros, y según corresponda, se marcará con una "X".

Código Programático: Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, lo cual sucederá sólo en aquellos casos en los que no haya existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se tenga que hacer por medio de orden de compra.

Renglón: Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte con la compra.

Unidades Solicitadas: Esta columna consignará las unidades que necesite la persona solicitante.

Descripción: Se hará una descripción de los bienes solicitados.

Unidad de Medida: Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.

Unidades Entregadas: En esta columna, el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas.

Valor Unitario: Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.

Total Columna: Se consignará el valor que resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.

Total Fila: Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que contiene los totales horizontales.

Firma del Solicitante: En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita y el sello respectivo.

Firma Jefe de la Oficina o Dependencia: Esta firma será estampada por el jefe inmediato de la persona que solicita los bienes o suministros. Para el efecto, deberá consignarse el nombre, cargo y sello.

Entregué: En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén.

Autorizado: En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la autoridad administrativa que autoriza ya sea por la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el Almacén.

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL

APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL No.: _____

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE: _____

DEPARTAMENTO DE: _____

CONSIDERANDO

Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad y sus Empresas, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en el Artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorgan los Artículos 35 literal i) y 40, del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA

Emitir las Normas Técnicas para operar el Fondo Rotativo.

Artículo 1. OBJETO: El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad y sus Empresas para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. Los Fondos Rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

Artículo 2. CARACTERÍSTICAS: El fondo rotativo tendrá las siguientes características:

- Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto

originalmente aprobado para el Fondo Rotativo. No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.

- De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra.
- Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del fondo rotativo para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

Artículo 3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: Todo gasto efectuado con fondo rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El fondo rotativo le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su manejo, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente acuerdo y a otras que para este fin se emitan.

Artículo 5. LIMITACIONES: El Fondo Interno y caja chica no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.

Artículo 6. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN: La Tesorería Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos con cuentadancia le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del fondo rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Concejo aprobará la constitución o ampliación del fondo rotativo mediante Acuerdo Municipal.

En la solicitud de la ampliación del Fondo Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

Artículo 7. MONTO Y DESTINO: El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q. _____, y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad y sus Empresas.

Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Concejo Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

Artículo 8. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE CAJAS CHICAS: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal.

Artículo 9. GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS: Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

Artículo 10. REPOSICIÓN: Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o Fondo Rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.

Artículo 11. LIQUIDACIÓN: El Fondo Rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y sus Empresas y el Director Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

Artículo 12. DEROGATORIA: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 13. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia, a partir de la presente fecha.

VALE FONDO ROTATIVO

MUNICIPALIDAD DE _____

VALE FONDO ROTATIVO

No. 000001

Fecha: _____

POR VALOR

_____ Q. _____
(en letras) (en números)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: _____

OBSERVACIONES: Liquidar el presente Vale en TRES DIAS HABLES, de lo contrario se le descontará de su sueldo.

NOMBRE SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____
CARGO: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

APROBADO JEFE INMEDIATO

AUTORIZADO

Original: FONDO ROTATIVO

GLOSARIO

Debido a que el Manual será utilizado como un instrumento de consulta y aplicación de los empleados y funcionarios municipales, es importante incluir algunos términos que han sido utilizados en el documento, y que pueden tener otras acepciones en otros niveles dentro del ámbito municipal, para una mejor comprensión, se detallan los siguientes:

Autoridad Administrativa Superior: Se refiere a la persona o Representante Legal de la Entidad.

Autoridad Superior: Para efectos del presente Manual se reconoce como Autoridad Superior al Concejo Municipal para los Gobiernos Locales, Junta Directiva para Empresas Municipales y Mancomunidades.

COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo

CODEDE: Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural.

Contratante: Se refiere a la persona o entidad que contrata.

Contratista: Es la persona o empresa que es contratada por otra organización, entidad o particular para la construcción de una obra o un trabajo o servicio especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella.

COPEP MUNICIPAL: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.

CUR: Comprobante Único de Registro. Es el formato único por medio del cual se registran todas las transacciones en la ejecución del presupuesto y contabilidad patrimonial en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Gobierno Local: Es la autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de un municipio, en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Para efectos de este Manual, lo constituyen las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales.

INFOM: Instituto de Fomento Municipal.

MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

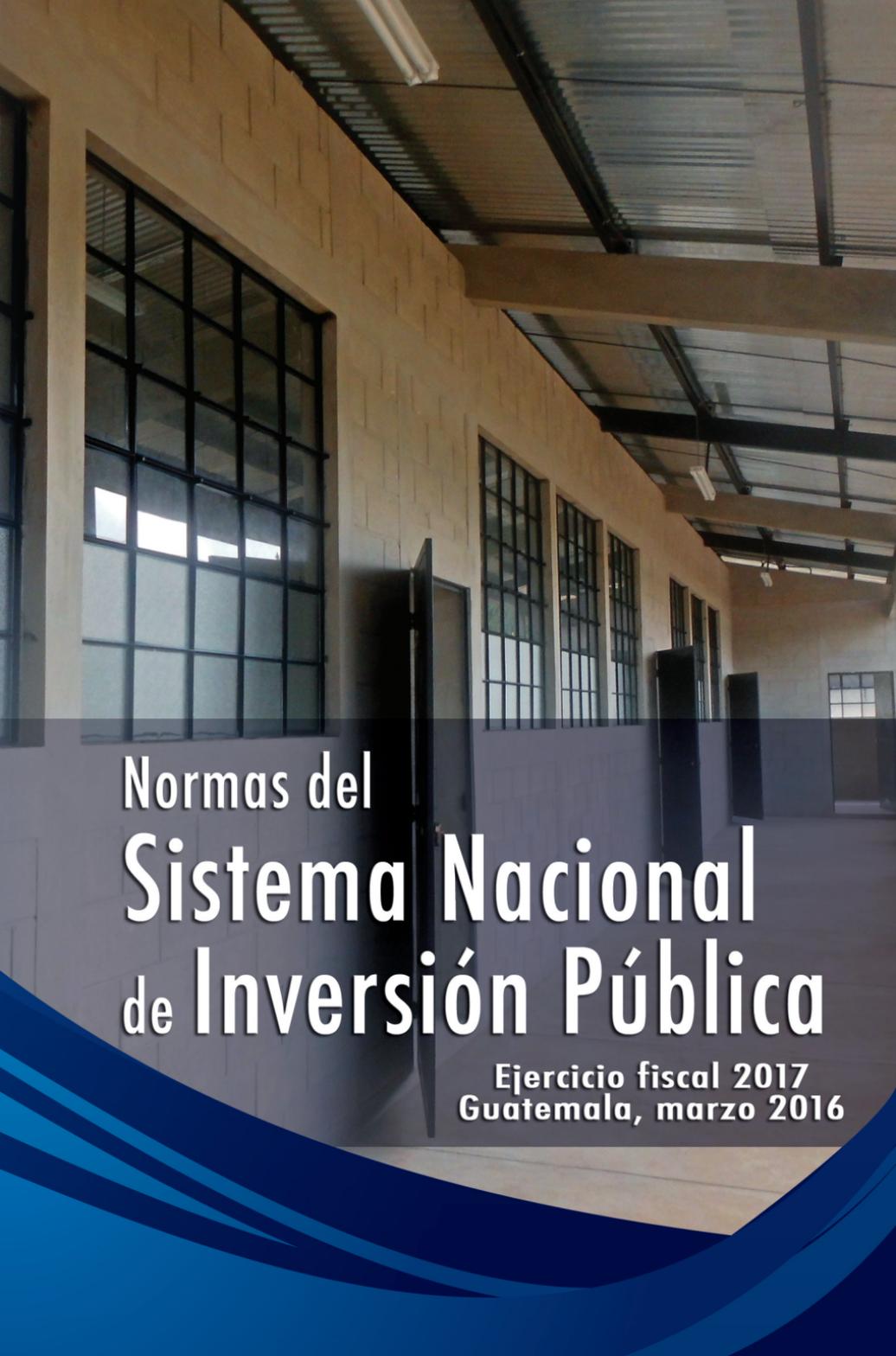
Con el apoyo financiero del Proyecto Fiscal de la:



Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas
Públicas a través de la DAAFIM.

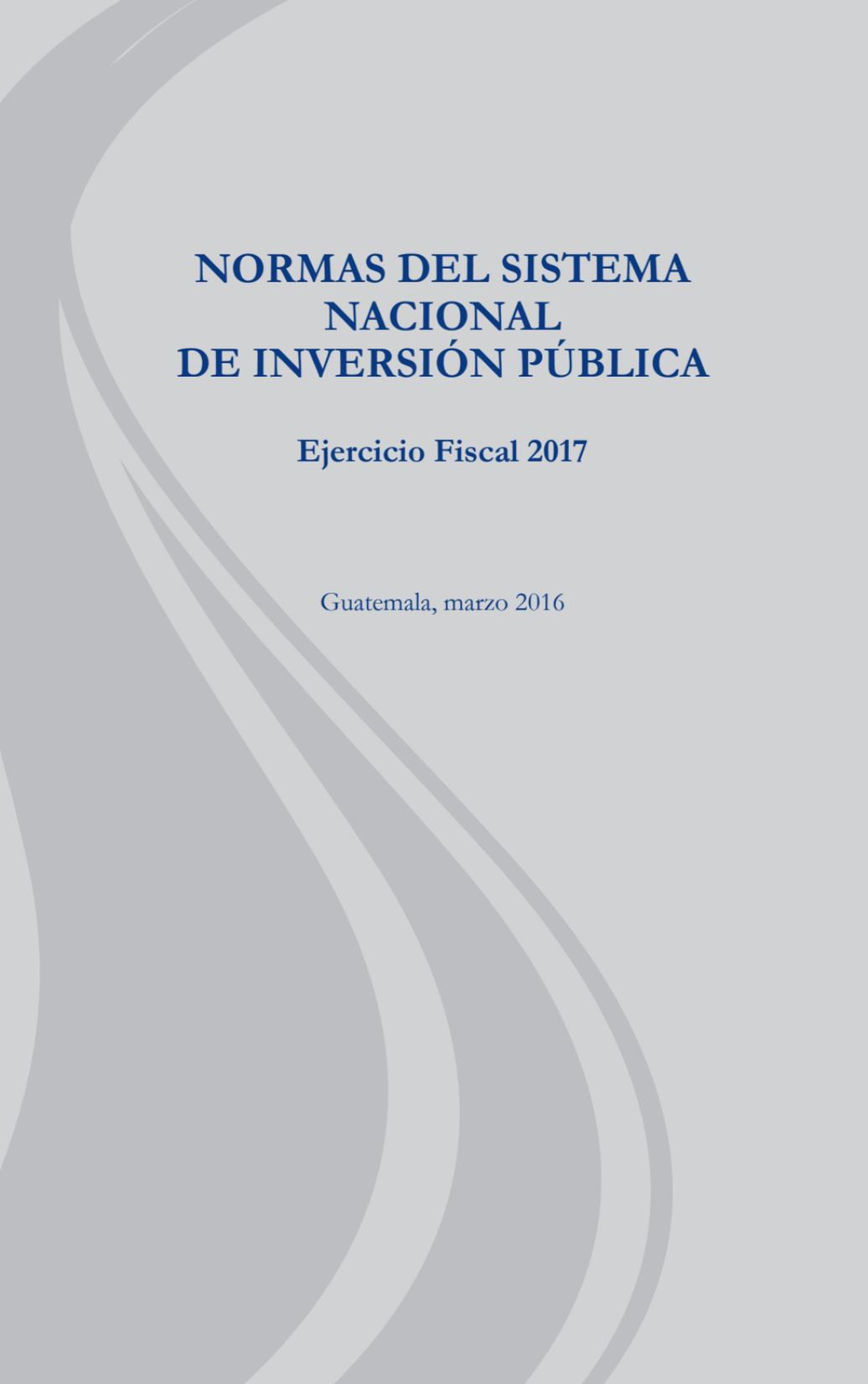
Guatemala, marzo 2015





Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública

Ejercicio fiscal 2017
Guatemala, marzo 2016



NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Ejercicio Fiscal 2017

Guatemala, marzo 2016

Guatemala, SEGEPLAN

Prioridades y metas de la Política General de Gobierno 2017-2020, Resultados estratégicos a incluir en el proceso de formulación del presupuesto 2017 y multianual 2017-2019 y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública Ejercicio Fiscal 2017.

Décima cuarta edición.

Guatemala, marzo 2016

Dirección de Inversión Pública

86p.; (Prioridades y metas de la Política General de Gobierno 2017-2020, Resultados estratégicos a incluir en el proceso de formulación del presupuesto 2017 y multianual 2017-2019 y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública Ejercicio Fiscal 2017).

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
9ª calle 10-44 zona 1, Guatemala, Centro América
PBX 2504 4444
<http://www.segeplan.gob.gt>
<http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip>

2

Diseño de interiores y diagramación:
Dirección de Comunicación Social

Se permite la reproducción de este documento, total o parcial, siempre que no se alteren los contenidos ni créditos de autoría y edición.

Contenido

Prioridades y metas de la Política General de Gobierno 2017-2020	5
Resultados estratégicos a incluir en el proceso de formulación del presupuesto 2017 y multianual 2017-2019.....	11
Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública	15
Presentación	17
1. Normas generales.....	18
Inversión de Gobierno Municipal	32
2. Normas específicas	34
2.1. Proyectos nuevos que forman capital fijo.....	34
Diagnóstico	34
Estudio de Mercado.....	37
Estudio Técnico.....	38
Estudio Administrativo y Legal.....	42
Estudio financiero	42
2.2. Proyectos que forman capital fijo y requieren recursos para reinversión.	43
2.3. Proyectos nuevos que no forman capital fijo.	44
2.4. Proyectos de arrastre.	44
2.5. Registro y presentación de proyectos.	45
2.6. Seguimiento de proyectos	48

Anexos

Anexo No. 1	Definiciones básicas de inversión	53
Anexo No. 2	Criterios para asignar nombre a los proyectos.....	57
Anexo No. 3	Glosario de procesos para proyectos que forman capital fijo	59
Anexo No. 4	Glosario de procesos para proyectos que no forman capital fijo	60
Anexo No. 5	Presentación de proyectos	63
Anexo No. 6	Especificaciones Técnicas y Contenido mínimo del juego de planos	64
Anexo No. 7	La perspectiva de equidad en los proyectos específicamente de género y de pueblos.....	69
Anexo No. 8	Modificaciones al Manual Presupuestario para el Sector Público de Guatemala e Instructivo para Recepción y Evaluación de proyectos de Gobierno Local en el SNIP.....	74

**Prioridades y metas
de la Política General de
Gobierno
2017-2020**

Prioridades y metas de la Política General de Gobierno 2017-2020

Todas las instituciones públicas deberán observar en su proceso de planificación y programación operativa y estratégica, las acciones y las metas contenidas en la Política General de Gobierno y los Lineamientos Generales de Política.

Las metas que el gobierno de Guatemala se propone alcanzar en el periodo 2016-2020 son las siguientes:

Cero tolerancia a la corrupción y modernización del Estado:

- Aumentar la efectividad de la gobernanza¹, llevándola de 25 en el año 2014 hasta situarla en 50 en el 2019.
- Mejorar la posición de país en el índice de percepción de la corrupción², desde la posición 32 en el 2014 hasta situarla en el puesto 50 en 2019.

Seguridad alimentaria, salud integral y educación de calidad:

- Reducir en 10 puntos porcentuales la desnutrición crónica al 2019, en niños menores de dos años, a partir del último dato registrado por la ENSMI 2014/2015. En el primer año se reducirá en 1 punto porcentual, a partir del segundo año a razón de tres puntos porcentuales anuales.

¹ Es una evaluación que va de 0 a 100 puntos, donde 0 expresa la más baja eficiencia en la gobernanza, en tanto que 100 la más alta. Es elaborado anualmente por el Banco Mundial.

² La meta se corresponde con el valor alcanzado por el país en 1989, año base de la agenda ODM.

- Disminuir para el 2019, la población subalimentada en un punto porcentual (de 15.6% en 2014/2016 a 14.6% en 2019) en función de lo registrado en los informes de la inseguridad alimentaria en el mundo, producidos por la FAO.
- Disminuir para el 2019, la mortalidad en la niñez en 10 puntos por cada mil nacidos vivos.
- Reducir la mortalidad materna en cinco puntos anualmente, hasta alcanzar en el 2019 una razón de 93 muertes por cada cien mil nacidos vivos. Tomando como año base el dato reportado por el Ministerio de Salud en el 2013, que asciende a 113 por cada cien mil nacidos vivos.
- Incrementar, en razón de 3 puntos porcentuales anuales, la cobertura de educación preprimaria, para alcanzar en el 2019 un total de 60%.
- Detener la caída de la cobertura en primaria en el año 2016, e incrementarla en razón de 2 puntos porcentuales anuales a partir del año 2017. Esto implica que en la administración 2016-2020, se mejorará la cobertura hasta situarla en el año 2019 en 88%.
- Aumentar la tasa de finalización en primaria hasta alcanzar el valor más alto registrado en la última década (78.8%).
- Reducir a la mitad la brecha entre los grupos de población urbano/rural e indígena/No indígena en el índice de desarrollo humano, tomando como base la última información disponible (2011). La brecha en el IDH entre área urbana y rural, en el año 2019 deberá ser 0.0975. En tanto que entre la población indígena y no indígena la brecha al año 2019 deberá ser de 0.073.

Fomento de las Mipymes, turismo y construcción de vivienda:

- Incrementar la cartera de créditos del sistema bancario para los grupos empresarial menor y microcrédito en razón de 4 puntos porcentuales para el empresarial menor y elevar hasta 3% el destinado a microcrédito, mediante la utilización de mecanismos innovadores de estímulo financiero para estos grupos empresariales.
- Reducir para al año 2019 la precariedad laboral, a partir de la disminución gradual de la informalidad (65.8%), el subempleo (11.7%) y desempleo (2.9%) de conformidad con los resultados de la segunda ENEI 2014; y la población ocupada viviendo en pobreza extrema de conformidad con los resultados de la ENCOVI 2014 que la sitúa en 20.1%.

- Recuperar la posición de país en el Índice de Competitividad Turística del foro económico mundial observada en el 2009 (70 de 139 economías a nivel mundial).
- Reducir para el año 2019 el déficit habitacional cualitativo en 8% como resultado de la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial y regulaciones que aseguren la calidad de la vivienda y su sostenibilidad.

Seguridad integral:

- Disminuir para el 2019, la tasa de delitos cometidos contra el patrimonio de las personas de 97 en el 2015 a 90 en el 2019.
- Disminuir para el 2019, la tasa de homicidios de 29.5 en el 2015 a 23.5 en el 2019.

Ambiente y Recursos Naturales:

- Mantener la proporción del territorio que se encuentra cubierto por bosques, de conformidad con el último dato disponible (33.7% en el 2012).
- Contar con una Ley de aguas con enfoque de gestión integrada de recursos hídricos.
- Reducir la pérdida de vidas humanas que se generan como consecuencia de la ocurrencia de eventos hidrometeorológicos.
- Incrementar la participación de la energía renovable en la matriz energética.

Pobreza general y pobreza extrema:

- Reducir progresivamente la pobreza extrema³ hasta alcanzar el 18.1% y la general⁴ el 53.71%, en tanto que el coeficiente de Gini de los ingresos se ubica por debajo del 0.50.

³ La meta se corresponde con el valor alcanzado por el país en 2011.

⁴ Artículo No.43 inciso f Decreto 57-92 del Congreso de la República. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

**Resultados estratégicos
a incluir en el proceso de
formulación del presupuesto
2017 y multianual 2017-2019**

Resultados Estratégicos a incluir en el proceso de formulación del Presupuesto 2017 y Multianual 2017-2019

Del total de metas incorporadas en la Política General de Gobierno, las que se listan a continuación no fueron incorporados como resultados estratégicos. Por su carácter general, alcanzarlas constituye un esfuerzo de la gestión pública en general.

Esto implica que serán sujetas de seguimiento, pero su consecución será resultado del cumplimiento de las metas incorporadas como resultados estratégicos y de la profundización de las acciones realizadas por la institucionalidad pública en las demás áreas de desarrollo.

Estas metas generales son:

1. Aumentar la efectividad de la gobernanza, de acuerdo con el ranking mundial, llevándola de la posición 25 en el año 2014, hasta la posición 50 en 2019.
2. Mejorar la posición de país en el Índice de Percepción de la Corrupción, al pasar de la posición 32 en 2014 a la posición 50 en 2019.
3. En el año 2019, se ha reducido a la mitad la brecha entre los grupos de población urbano/rural en el Índice de Desarrollo Humano hasta ubicarse en 0.087 puntos.
4. En el año 2019, se ha reducido a la mitad la brecha entre los grupos de población Indígena/No indígena en el Índice de Desarrollo Humano hasta ubicarse en 0.073.

5. Para el año 2019, se ha incrementado la cartera de créditos del sistema bancario para los grupos empresarial menor en 4 puntos porcentuales.
6. Para el año 2019, se ha incrementado la cartera de crédito orientada al microcrédito en razón de 3 puntos porcentuales.
7. Al año 2019, se ha reducido progresivamente la tasa de informalidad en el empleo.
8. Al año 2019, se ha reducido progresivamente la tasa de subempleo.
9. Al año 2019, se ha reducido progresivamente la tasa de desempleo.
10. Al año 2019, se ha reducido progresivamente la proporción de la población ocupada viviendo en pobreza extrema.

El total de metas incorporadas como resultados estratégicos (incluyendo las contempladas en el presupuesto 2016) son quince, ocho más que las establecidas en el presupuesto 2016, en donde se contabilizaron 7.

Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública

Ejercicio Fiscal 2017

Presentación

El Estado en la búsqueda de la transparencia del uso de los recursos públicos propicia la calidad, la eficiencia y la eficacia de la inversión mediante una mejor asignación a las iniciativas de inversión oportunamente sustentadas en una cartera, acorde con la disponibilidad presupuestaria.

El proceso de elaboración del presupuesto 2017 con proyección multianual, se fundamenta en las prioridades establecidas en la Política General de Gobierno, alineada al Plan Nacional de Desarrollo, y a los compromisos internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos.

La SEGEPLAN a través de la implementación del SNIP, busca mejorar la calidad de la inversión propiciando la asignación de recursos a las iniciativas de inversión de mayor rentabilidad social, que sean acordes a las prioridades, metas, resultados y lineamientos establecidos de la Política General de Gobierno y al Plan Nacional de Desarrollo.

El SNIP es un sistema administrativo del Estado donde las entidades de inversión pública deben registrar las iniciativas de inversión elegibles a ser ejecutadas. Cada institución es responsable de cumplir funciones específicas a lo largo de la preparación de un proyecto de acuerdo a los contenidos mínimos de las normas del SNIP.

En este proceso, la SEGEPLAN emite normas generales y específicas e instrucciones que deben observar las entidades públicas de inversión que requieran recursos del presupuesto del Estado en materia de inversión, para el ejercicio fiscal inmediato siguiente. Lo anterior, con el propósito de articular las demandas sectoriales, departamentales y municipales con la Política y Plan Nacional de Desarrollo por medio del SNIP.

1. Normas generales

- 1.1. El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) reconoce dos tipos de proyectos de inversión, los que forman capital fijo y los que no forman capital fijo. (Ver anexo No. - 1 Definiciones básicas de inversión).

Todo proyecto de inversión que se presente a la SEGEPLAN, deberá especificar la fase del ciclo de vida del proyecto que requiere financiamiento, que podrá ser: preinversión y/o ejecución. Para efecto de los estudios de preinversión, este deberá registrarse como un rubro del proyecto.

Para el caso de la fase de preinversión la institución pública de inversión asumirá la responsabilidad de los documentos en los que se demuestre la factibilidad técnica y financiera, debiendo trasladar a SEGEPLAN mediante oficio, copia de los mismos debidamente avalados para adjuntar al expediente del proyecto.

- 1.2. Las entidades públicas de inversión que ejecuten proyectos que generen obra física (formación bruta de capital fijo) con fondos regidos por la Ley Orgánica del Presupuesto, incluyendo los fideicomisos y proyectos con fondos de cooperación reembolsable y no reembolsable, tienen la obligación de darle cumplimiento a los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (CoST)⁵.
- 1.3. Las entidades públicas de inversión que ejecuten proyectos que generen o no capital fijo, con fondos regidos por la Ley Orgánica del Presupuesto, incluyendo los fideicomisos y proyectos con fondos de cooperación reembolsable y no reembolsable, tienen la obligación de registrar en el SNIP el documento e ingresarlo oficialmente a SEGEPLAN para su evaluación correspondiente; así como, mantener actualizada la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).⁶

5 Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y Acuerdo Gubernativo No.1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6 Artículos 2, 4, 30, 39, 42, 42 Bis, 53, 53 Bis y 73 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Artículos 20, 38 literal e) inciso ii), 45, 54 literal b) y 55 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Cuando se trate de proyectos que no generen capital fijo, financiados con fondos provenientes de cooperación internacional no reembolsable, deberán registrarse en el SINIP y será necesaria la actualización en el sistema de donaciones.

Para todos los proyectos que sean financiados mediante recursos provenientes de la cooperación internacional no reembolsable, debe atenderse lo estipulado en los artículos 53, 53 Bis y 73 de la Ley Orgánica del Presupuesto, referentes a la gestión, negociación y aprobación de la donación, además, deberá observarse el artículo 54 de Reglamento de la misma ley.

- 1.4. Las entidades públicas de inversión que ejecuten proyectos de Dragado, lo podrán realizar únicamente por administración⁷.
- 1.5. Con fundamento en el análisis realizado a la documentación presentada, la SEGEPLAN evalúa y emite la opinión técnica correspondiente.
 - 1.5.1. **Opinión técnica Aprobado.** Se entenderá por opinión técnica Aprobado cuando el proyecto cumpla con los siguientes aspectos.
 - 1.5.1.1. Se ajusta a los lineamientos establecidos en la política y plan nacional de desarrollo.
 - 1.5.1.2. Se ajusta a las políticas, planes, programas y estrategias del gobierno y del sector.
 - 1.5.1.3. Cuando se trate de proyectos a financiar mediante el aporte a los Consejos de Desarrollo, que éstos cumplan con lo estipulado en los Puntos Resolutivos Números 05-2014 y 08-2015 del 10 de septiembre de 2014 y 4 de marzo de 2015 respectivamente, y demás disposiciones aplicables que emita el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 1.5.1.4. Su contenido demuestra la factibilidad y viabilidad técnica, financiera, económica, social, de riesgo y ambiental.
 - 1.5.1.5. Ha cumplido satisfactoriamente con las normas generales y específicas del SNIP.

⁷ Artículo No.43 inciso f Decreto 57-92 del Congreso de la República. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

- 1.5.2. **Opinión técnica Pendiente.** Se entenderá por opinión técnica Pendiente cuando el proyecto presente debilidades en los siguientes aspectos.
- 1.5.2.1. El contenido del documento de proyecto, no demuestra coherencia con la política y plan nacional de desarrollo.
 - 1.5.2.2. El contenido del documento de proyecto no demuestra que es factible técnicamente.
 - 1.5.2.3. La información del documento de proyecto, no es coherente con la solicitud de financiamiento registrada en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).
 - 1.5.2.4. El nombre del proyecto no es coherente con la información contenida en el documento de proyecto y/o con la alternativa seleccionada.
 - 1.5.2.5. No incluye el aval del ente rector sectorial correspondiente, en el cual se establecen y se asumen los costos de operación y mantenimiento por parte del mismo, con excepción de aquellos que sean objeto de convenios interinstitucionales que viabilicen la operación y mantenimiento sin intervención del ente rector; para lo cual se deberá de presentar el compromiso asumido por la entidad correspondiente.
 - 1.5.2.6. Los diseños no consideran los requisitos establecidos en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad en cuanto a que los proyectos incluyan los principios de oportunidad, igualdad y accesibilidad a los servicios que se presten a las personas con discapacidad, incluyendo las recomendaciones del Manual Técnico de Accesibilidad.
 - 1.5.2.7. No incluye el análisis de riesgo en proyectos de inversión pública que forman capital fijo (Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública -AGRIP-, elaborado por SEGEPLAN).
 - 1.5.2.8. No se presentó certificación de propiedad o posesión del terreno a nombre del Estado en el caso de proyectos de inversión pública que forman capital fijo, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

- 1.5.2.9. No presenta la Resolución Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de acuerdo a los requisitos ambientales establecidos en la correspondiente Ley y su Reglamento, o cuando la Resolución presentada no se encuentra vigente.
 - 1.5.2.10. No presenta constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente; Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental; Ley de Áreas Protegidas y otras leyes relacionadas.
 - 1.5.2.11. Los proyectos de arrastre que soliciten financiamiento para el ejercicio fiscal 2017, presentados antes del 31 de diciembre de 2016.
 - 1.5.2.12. Otros aspectos que no se cumplan de las normas específicas o de acuerdo a la tipología y características del proyecto.
- 1.5.3. **Opinión técnica Rechazado.** Se entenderá por opinión técnica Rechazado cuando el proyecto no cumpla con uno o más de los siguientes aspectos.
- 1.5.3.1. El contenido del documento de proyecto, no es pertinente respecto de la Política y el Plan Nacional de Desarrollo. En ese sentido, se deberá presentar un nuevo proyecto, registrarlo en el SNIP e ingresarlo oficialmente a la Segeplán. El proyecto con evaluación de Rechazado, derivado del incumplimiento de la presente Norma deberá de ser dado de baja por la unidad ejecutora proponente.
 - 1.5.3.2. No se ajusta a las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno y del sector. En este caso aplica lo establecido en la Norma anterior al respecto de la presentación de un nuevo proyecto y dar de baja al proyecto Rechazado.
 - 1.5.3.3. En el caso de solicitudes de financiamiento para el rubro de estudios de preinversión, no presenta los términos de referencia, presupuesto, cronogramas de ejecución y las bases de cotización y/o licitación correspondientes.⁸

⁸ Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y Acuerdo Gubernativo No.1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 1.5.3.4. No contiene información de respaldo para realizar el análisis de factibilidad y viabilidad técnica-económica, financiera y social.
 - 1.5.3.5. No existe estudio de preinversión de la etapa anterior que respalde la solicitud de financiamiento y diseño final cuando corresponda.
 - 1.5.3.6. No cumple satisfactoriamente con las normas generales y específicas del SNIP.
- 1.5.4. **No aplica evaluación.** Se entenderá como No Aplica Evaluación a las actividades que demanden financiamiento para realizar gastos en capital de trabajo dirigido a personas y/o entidades privadas que sean de beneficio privado o aumenten su patrimonio, y que el marco normativo correspondiente requiera que se le asigne un código SNIP para su ejecución bajo el amparo de los fondos del presupuesto de Inversión, tales como: compra de tierras, actividades agropecuarias, créditos y transferencias de capital⁹ a personas individuales o jurídicas y otros de similar naturaleza.
- 1.6. Los proyectos de inversión de acuerdo con su situación presupuestaria se clasifican en proyectos nuevos y proyectos de arrastre. (Ver anexo No. 1 Definiciones básicas de inversión).
- 1.7. Los proyectos que se presenten a la SEGEPLAN, deben originarse de un ejercicio de planificación congruente con las directrices de la política nacional de desarrollo (políticas públicas, planes multinivel y programas de Gobierno).¹⁰
- 1.8. Los proyectos de inversión que gestionen y financien los fondos sociales, deberán canalizarse a través del Sistema de Consejos de Desarrollo, conforme lo establece la Ley.¹¹

9 Clasificación por Tipo de Gasto, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a Edición.

10 Artículos 1, 20, 53 Bis y 73 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Artículo 61 de del Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y sus Reformas.

11 Artículo 29 del Decreto Número 11-2002, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 461-2002, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y sus Reformas.

- 1.9. Las entidades públicas de inversión deben registrar y presentar oficialmente a SEGEPLAN la documentación que ampara cada uno de sus proyectos conforme estas normas para que se realice el análisis correspondiente y se emita opinión técnica.
- 1.10. Las autoridades superiores de las entidades públicas de inversión son los responsables de la calidad de la información que se registre en el SINIP y que se presente oficialmente a la SEGEPLAN.
- 1.11. Los proyectos registrados y presentados oficialmente a la SEGEPLAN con opinión técnica Aprobado, no podrán ser objeto de modificaciones en el nombre del proyecto, ni en el monto programado.
- 1.12. Los proyectos registrados en el SNIP, presentados oficialmente a la SEGEPLAN y evaluados técnicamente, y que el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) les haya desembolsados recursos financieros para su ejecución, no podrán ser objeto de modificación alguna.
- 1.13. La Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, en la etapa de programación presupuestaria, recibirá de SEGEPLAN la información registrada en el SINIP de los proyectos que tengan la opinión técnica de: Aprobado, Pendiente, Rechazado y No aplica evaluación.
- 1.14. Los proyectos de inversión para el próximo ejercicio fiscal, deberán presentarse a la SEGEPLAN, en formato físico y digital, a más tardar el 15 de abril de 2016 en forma ordinaria y en forma extraordinaria, mediante una solicitud de la autoridad máxima de la Entidad Pública de Inversión proponente de la iniciativa de inversión, dentro del plazo que establezca la SEGEPLAN en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.15. Para cumplir con el plazo establecido en el numeral 1.14., las entidades públicas de inversión deben formular y evaluar sus proyectos, posteriormente registrarlos en el SINIP e ingresarlos oficialmente a la SEGEPLAN en la Ventanilla del Centro de Recepción de Documentos que corresponda.
- 1.16. El registro de la información se hará en el SINIP desde las respectivas instituciones (Ver Registro y presentación de proyectos, Normas específicas 2.5.).

- 1.17. La información registrada por las instituciones en el SINIP es una síntesis del documento de proyecto y no lo reemplaza ni exime a la institución de la presentación física y digital establecida en estas normas. La información ingresada debe de coincidir con el documento de proyecto presentado y la observancia de esta norma será responsabilidad directa de la institución proponente.
- 1.18. La SEGEPLAN emitirá opinión técnica únicamente sobre el documento de proyecto (incluyendo sus anexos) que le sean entregados oficialmente.
- 1.19. Una vez registrado un proyecto de inversión, no se puede agregar otro con nombre similar o variantes al mismo que impliquen fases o fraccionamientos. La observancia de esta norma será responsabilidad directa de la institución proponente.
- 1.20. La ejecución de los proyectos que por su magnitud se realice en varios años, deberán formularse integralmente e incluir la programación multianual en el documento de proyecto que se presente.
- 1.21. De los recursos asignados a las entidades públicas de inversión, deben destinar al menos el 5% del programa institucional de inversiones para financiar estudios de preinversión.
- 1.22. Las entidades que formulan y evalúan proyectos deben incluir al menos dos alternativas de solución al problema identificado. De la alternativa seleccionada, se elaborará un documento de proyecto que dependiendo del tamaño, complejidad y costo, debe estar formulado a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad, según corresponda. Este documento debe contener las razones técnicas y las justificaciones que sustenten la selección de la mejor opción para la solución del problema planteado.
- 1.23. La presentación oficial de proyectos de los Ministerios de Estado, Secretarías de la Presidencia, fondos sociales, entidades descentralizadas, autónomas y demás instituciones públicas que propongan, formulen y/o ejecuten proyectos de inversión pública que requieran recursos públicos, se hará en las oficinas centrales de la SEGEPLAN; los proyectos provenientes del Sistema de Consejos de Desarrollo se presentarán en las oficinas departamentales de la SEGEPLAN.

En todos los casos cumpliendo con los requisitos y documentación siguiente:

- 1.23.1. Oficio firmado por la máxima autoridad de la entidad pública de inversión (o por delegación oficial en otro funcionario, adjuntando copia del documento correspondiente) dirigido al Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia, solicitando el análisis y emisión de opinión técnica de su proyecto de inversión para incluirlo en el Programa de Inversión Pública (PIP) del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2017.
- 1.23.2. Formulario impreso de la solicitud de financiamiento del SINIP¹², que verifica que el proyecto se encuentra registrado en el sistema.
- 1.23.3. El documento que contenga el estudio del proyecto y demás requisitos específicos de información que se requieren para la fase correspondiente; el mismo deberá ser presentado físicamente y en un medio digital (CD o DVD), en un fólder sujetado con gancho plástico y debidamente foliado (un fólder por cada proyecto), identificado en la portada con nombre del proyecto, código SNIP y el ejercicio fiscal correspondiente. (Véase numeral 2.5. Registro y presentación de documentos, y anexo No. 5 Presentación de proyectos).
- 1.23.4. Documento conteniendo el Aval del ente rector sectorial¹³ (mediante carta, formulario, dictamen u otro medio escrito oficial emitido por la autoridad competente), donde consta que la inversión propuesta responde a las políticas

12 La unidad ejecutora ingresa al módulo de Banco de Proyectos del SINIP, en la opción de solicitud de financiamiento, y anota la información requerida incluyendo el monto de financiamiento solicitado para el ejercicio fiscal 2017. Posteriormente, deberá acceder a la opción de Reportes e imprimir el formato solicitud de financiamiento, el cual deberá presentar adjunto al documento de proyecto respectivo.

13 Artículo 23 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, define la RECTORÍA SECTORIAL de la siguiente forma: “Los Ministros son los rectores de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio. Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que correspondan. Todas las instituciones públicas que tengan funciones relacionadas en el o los ramos de cada Ministerio forman parte del sector o los sectores correspondientes y están obligadas a coordinar con el rector sectorial.”

y lineamientos del sector, y acepta cubrir los costos de operación y mantenimiento del servicio que genera el proyecto. En el caso que el Ente Rector Sectorial no opere el proyecto, se deberá adjuntar la constancia de la institución responsable del mismo. La emisión del Aval del Ente Rector Sectorial, debe considerar la prestación del servicio y su sostenibilidad durante el periodo de vida útil del proyecto.

- 1.23.5. Certificación de propiedad o posesión legítima del terreno a nombre del Estado, en el caso de proyectos de inversión pública que forman capital fijo, de acuerdo a la Ley. Se exceptúa de la aplicación de la presente norma, la construcción de caminos y carreteras, los cuales se regirán por las leyes de la materia.¹⁴
- 1.23.6. Presentar la resolución ambiental favorable y vigente emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de acuerdo a los requisitos ambientales establecidos en la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente; Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y el Listado Taxativo.

En el caso de las resoluciones ambientales en donde los proyectos, obras o actividades a ejecutar tengan intervención dentro de áreas protegidas legalmente reconocidas por la legislación vigente, deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Áreas Protegidas y su reglamento¹⁵, presentando la resolución respectiva donde corresponde.

- 1.23.7. Para los proyectos de abastecimiento de agua para consumo humano, presentar el certificado de la calidad del agua.¹⁶ En el caso de proyectos de abastecimiento de agua para consumo humano, en fase de diseño o de ejecución, presentar el Certificado de la calidad del agua emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, según lo regulado por el Acuerdo Gubernativo 178-2009.

14 Artículo 30 Bis del Decreto Números 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

15 Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas; Acuerdo Gubernativo 759-90 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.

16 Acuerdo Gubernativo 178-2009, Reglamento para la Certificación del Agua para Consumo Humano en Proyectos de Abastecimiento y Artículo 88 del Decreto 90-97, Código de Salud.

Para el caso de proyectos de saneamiento (Plantas de tratamiento de aguas residuales, drenajes sanitarios o pluviales, letrinización, rellenos sanitarios, urbanizaciones, cementerios) en fase de diseños finales o listos para pasar a la fase de inversión, considerar que previo a iniciar la fase de ejecución deberá contar con el Dictamen Favorable correspondiente emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, según la(s) normativa(s) técnica(s) aplicable(s).

- 1.23.8. En los proyectos donde aplique, se debe cumplir con lo establecido en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, y se deberá reflejar en los diseños y especificaciones del proyecto la inclusión de los principios de oportunidad, igualdad y accesibilidad a los servicios que se presten a las personas con discapacidad. Además, de las recomendaciones del Manual Técnico de Accesibilidad.¹⁷
 - 1.23.9. Cuando el proyecto se trate de la construcción o ampliación de infraestructura deberá considerar los rubros de mobiliario y equipo como parte de la propuesta técnica e incluirlo dentro del costo total de la etapa a financiar.
 - 1.23.10. Las entidades públicas de inversión deben incluir dentro del documento de proyecto el análisis de riesgo (amenazas y vulnerabilidades), atendiendo lo que estipula la guía de Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública (AGRIP), elaborada por la SEGEPLAN. Además, incluir su resultado en los diseños, especificaciones y presupuesto.
- 1.24. Las entidades públicas de inversión no podrán registrar en el SINIP y presentar a la SEGEPLAN solicitudes de financiamiento para actividades que correspondan expresamente a gastos corrientes y/o de funcionamiento.¹⁸

¹⁷ Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

¹⁸ **Gastos Corrientes:** Comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del sector público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucran una contraprestación efectiva de bienes y servicios. **Gastos de Funcionamiento:** Están conformados por las asignaciones que las instituciones del sector público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o la prestación de servicios, y las orientadas a mejorar cualitativamente el recurso humano y proveerlo de servicios básicos. Se dividen en Gastos de Administración y Gastos en Recurso Humano.

- 1.25. Los proyectos que se presenten a la SEGEPLAN, se presupuestarán conservando su integridad en costos, rubros, y período de ejecución anual y/o multianual cuando corresponda; por consiguiente no deberán fraccionarse¹⁹ y el proyecto deberá conservar un único código SNIP durante todo su ciclo de vida.
- 1.26. Para todo proyecto que sea modificado técnicamente o reprogramado financieramente en el monto programado o asignado, y con la opinión técnica Aprobado emitida por SEGEPLAN, será responsabilidad de la entidad pública de inversión someterlo a una nueva evaluación para lo cual debe presentar el documento de proyecto reformulado.
- 1.27. Los proyectos que forman capital fijo, en lo referente a Normas Técnicas de Construcción, deberán cumplir con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (CONRED); así como la Norma de seguridad estructural de edificios y obras de infraestructura para la República de Guatemala (NRD-1), las Normas mínimas de seguridad en edificios e instituciones de uso público (NRD-2), y las Especificaciones técnicas para materiales de construcción (NRD-3), todas emitidas por la CONRED²⁰, lo que debe demostrarse en las especificaciones, diseños, y otros documentos técnicos relacionados con el proyecto; haciéndolo constar a través de un documento firmado y sellado por el jefe de planificación de la institución proponente.

Estas normas deben guardar coherencia con lo establecido en el numeral 1.23.10, en virtud que las normas NRD-1 y NRD-3 son complemento para el análisis de fragilidad y la norma NRD-2, es complemento para el análisis de la resiliencia con base en la función del proyecto, según la metodología de análisis de riesgo propuesta por SEGEPLAN.

- 1.28. Cuando un proyecto cuya ejecución sea multianual, haya obtenido la opinión técnica Aprobado de SEGEPLAN y se le hayan asignado recursos en un ejercicio fiscal, y no reporta ninguna ejecución física y financiera, en el SINIP mantendrá el estatus de nuevo; si reporta ejecución física y/o financiera tendrá el estatus de arrastre.

19 Artículo 81 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 55 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

20 Decreto Legislativo Número 109-96 y Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Acuerdo Número 03-2010, Acuerdo Número 4-2011, Acuerdo Número 2-2013, Decreto Número 9-2015.

- 1.29. La opinión técnica de aprobado emitida por la SEGEPLAN a un proyecto valida el contenido y costo total del mismo, por consiguiente, estos no pueden variarse.
- 1.30. La contratación de estudios de preinversión y la ejecución de proyectos debe enmarcarse según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento.²¹
- 1.31. Cuando un proyecto nuevo sea cotizado o licitado y adjudicado por un monto diferente al aprobado en la programación del SINIP, la entidad pública de inversión debe reprogramar la obra, en base al nuevo costo adjudicado, lo que se reflejará en el módulo de seguimiento de dicho Sistema.
- 1.32. Cuando el proceso de cotización o licitación de un proyecto nuevo sea declarado desierto, antes de iniciar un nuevo proceso de cotización o licitación, la entidad pública de inversión debe presentar a la SEGEPLAN los antecedentes técnicos y económicos (bases, especificaciones, términos de referencia y presupuesto actualizado) que justifiquen las modificaciones a realizar, acompañado de la solicitud de financiamiento, para incorporar estas modificaciones en el módulo de seguimiento del SINIP previo a emitir una nueva opinión técnica al proyecto.
- 1.33. Cuando un proyecto con opinión técnica Aprobado tenga variaciones en más o menos el 20% y hasta el 40% del costo adjudicado, debe de darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas²². Además, efectuar la reprogramación física y financiera en el módulo de seguimiento del SINIP.

Para el siguiente ejercicio fiscal deberá presentar la información que da sustento a los antecedentes técnicos y económicos pertinentes que justifican dicha variación. Además, dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 2.4 de esta norma.

- 1.34. Efectuado el análisis al proyecto presentado, la SEGEPLAN notifica oficialmente el resultado de la opinión técnica a la entidad pública de inversión a través de un oficio al que se adjunta el resultado.

21 Decreto 57-92, Decreto 9-2015, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

22 Artículo 52 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

- 1.35. El resultado de la opinión técnica emitida por SEGEPLAN, es de conocimiento público a través del portal web del SNIP.
- 1.36. Si el resultado de la opinión técnica a un proyecto es pendiente o rechazado, la entidad pública de inversión proponente deberá resolver las observaciones emitidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recibida la notificación; adicionalmente, las instituciones públicas de inversión tienen la responsabilidad de cumplir con los plazos establecidos en la ley de tal forma que los proyectos evaluados deberán alcanzar el estatus de aprobado en el año previo a su ejecución. Remitidas las observaciones, la SEGEPLAN revisará la información y emitirá nueva opinión técnica.
- 1.37. Si la ejecución física y/o financiera de un proyecto de inversión se suspende por un periodo mayor a tres años, la entidad pública de inversión debe solicitar a SEGEPLAN la reactivación del proyecto; para ello se requiere presentar un nuevo documento de proyecto actualizado, incluyendo un informe de los rubros y montos ejecutados y por ejecutar para su opinión técnica. Esta actualización deberá dar cumplimiento a lo normado en el numeral 2.1 proyectos nuevos que forman capital fijo de estas normas.
- 1.38. Si un proyecto de inversión programado para un año, al finalizar el periodo fiscal, no alcanza el 100% de su ejecución física y financiera debido a eventos naturales, falta de asignación presupuestaria o incumplimiento por parte de la empresa constructora/consultora, la entidad pública de inversión debe efectuar las reprogramaciones que correspondan, y generar la solicitud de financiamiento en el SINIP para el siguiente año por el monto y metas a ejecutar, presentando la documentación establecida en el numeral 2.4 para la evaluación técnica correspondiente; éste tendrá prioridad para la programación de proyectos.
- 1.39. Si al cierre del ejercicio fiscal el proyecto reporta un 100% de avance físico y un avance financiero menor a este porcentaje, SEGEPLAN regulará en el SNIP lo procedente con base en lo dispuesto en la norma presupuestaria respectiva.
- 1.40. Si se suspende la ejecución física y financiera de un proyecto por cualquier circunstancia, la entidad pública de inversión debe registrarlo en el módulo de seguimiento del SINIP de acuerdo a las resoluciones emitidas por los órganos fiscalizadores, y realizar las gestiones necesarias para su reanudación. SEGEPLAN opinará

en relación a los rubros faltantes de ejecutar de acuerdo al proyecto originalmente aprobado.

- 1.41. Cuando una entidad de inversión pública solicite la corrección en el SNIP del avance físico y/o financiero de un proyecto nuevo o de arrastre, debe de acompañar al oficio de solicitud suscrito por la máxima autoridad de la institución, el informe financiero y de supervisión técnica del proyecto, ambos firmados por las personas responsables de su emisión en original. Esta corrección se podrá solicitarse únicamente dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se registró el avance que se desea modificar.
- 1.42. Para efecto de la vinculación en la fase de formulación presupuestaria, SEGEPLAN remitirá al Ministerio de Finanzas Públicas el registro de la información requerida (finalidad, función, división, meta global, meta anual, programación de inversiones físicas y financieras, entre otras), por lo que será responsabilidad de las Entidades Públicas de Inversión completar la información correspondiente.
- 1.43. Cuando a una entidad pública de inversión se le asignen recursos adicionales en el “Programa de Inversión Física, Transferencias de Capital e Inversión Financiera”, dicha entidad deberá registrar en el SINIP y presentar oficialmente a la SEGEPLAN, los proyectos para emisión de opinión técnica que respalden dicha asignación.
- 1.44. SEGEPLAN emitirá normas específicas, para formular, evaluar, registrar y presentar proyectos que surjan como producto de un estado de emergencia o calamidad pública.
- 1.45. Los Consejos de Desarrollo Departamental deberán velar porque los proyectos a incluir en la propuesta de inversión 2017, cumplan con lo establecido en el Normativo para la Administración del Aporte a los Consejos Departamentales de Desarrollo, Punto Resolutivo 08-2015 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.46. Las comunicaciones referidas a los proyectos registrados en el SINIP deben ser planteadas oficialmente mediante oficio de la autoridad máxima de la entidad pública de inversión, dirigido a la autoridad máxima de la SEGEPLAN, con referencia al código, nombre y código SNIP del proyecto.

Inversión de Gobierno Municipal

Con el propósito de cuantificar e integrar adecuadamente la inversión pública, y el destino de la misma que permita alcanzar la complementariedad de esfuerzos entre el Gobierno Nacional y Gobierno local; así como atender los requerimientos del SIAF-MUNI, se presentan los siguientes criterios y lineamientos de trabajo.

- 1.47. Las Municipalidades deben registrar oficialmente en el SINIP las iniciativas de inversión a financiar con los recursos provenientes de los ingresos propios municipales, así como las transferencias que por ley reciben del Gobierno Central, debiendo observar las Normas Generales y Específicas del SINIP.
- 1.48. Es responsabilidad de la Dirección Municipal de Planificación recibir, evaluar, y archivar técnicamente los proyectos de inversión de Gobierno Municipal que se registren en el SINIP.
 - 1.48.1. Los proyectos que expresan los procesos de ampliación, construcción, mejoramiento y reposición, son los que forman capital fijo. Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos que estén evaluados dentro del SINIP.
 - 1.48.2. Los otros proyectos a que se refiere el inciso anterior, son los que no forman capital fijo, y deben ser registrados y evaluados en el SINIP por la Dirección Municipal de Planificación de cada Gobierno Local, quién será responsable de custodiar la documentación correspondiente, así como de realizar la evaluación y seguimiento de los proyectos en los sistemas disponibles para el efecto.
 - 1.48.3. El estatus de la opinión técnica que emitirá la Dirección Municipal de Planificación será Aprobado, Pendiente, Rechazado y No Aplica.
 - 1.48.4. La evaluación No Aplica se dará aquellos proyectos tipificados como: otros proyectos²³, que son los que no

forman capital fijo y que deben ser registrados y evaluados en el SINIP.

- 1.49. Las Municipalidades y sus empresas deberán registrar en los primeros diez (10) días de cada mes, la información correspondiente en el módulo de seguimiento del SINIP, el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo. Además, con el propósito de mantener información actualizada y real, deberá registrarse las reprogramaciones que se realicen a los proyectos.
- 1.50. **Registro de proyectos.** Registrar los proyectos directamente en el SINIP, vía Internet, en la siguiente dirección web: <http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip>.

Para registrarse como usuario del sistema se utilizará el formulario ubicado en el Portal del SNIP, el cual deberá presentarse firmado y sellado por la autoridad máxima (o por delegación oficial en otro funcionario) y enviarse de manera digital a la cuenta de correo snip@segeplan.gob.gt.

Adjuntar al oficio de solicitud el formulario y la certificación del punto de acta donde la Corporación Municipal nombra al funcionario municipal como responsable del registro de los proyectos en el SNIP, y enviarse de manera digital a la cuenta de correo snip@segeplan.gob.gt.

El registro como usuario es personal y no debe ser utilizado por otra persona ajena a la que le fue asignado. El usuario autorizado, será el responsable de los registros que se realicen con el mismo dentro del sistema.

Cuando el usuario registrado deje de laborar en la institución, es responsabilidad de la autoridad que requirió su habilitación solicitar que sea dado de baja en un plazo que no exceda los tres (3) días de la interrupción de la relación laboral.

2. Normas específicas

2.1. Proyectos nuevos que forman capital fijo. Los proyectos de inversión que forman capital fijo (Ver anexo No. 1, Definiciones básicas de inversión) que requieran recursos por primera vez para la etapa de ejecución, deben estar formulados y evaluados a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad, dependiendo del tamaño, complejidad y costo del mismo. Posteriormente deberá presentar el documento de proyecto a la SEGEPLAN con los contenidos que se describen a continuación:

Diagnóstico

2.1.1. Nombre del proyecto. Los proyectos se identifican con un nombre claramente estructurado, en función de la alternativa seleccionada, respondiendo a las siguientes características:

- Proceso;
- Objeto; y
- Localización específica.

Ver anexo No. 2 - Criterios para asignar nombres a los proyectos, anexo No. 3 - Glosario de procesos para proyectos que forman capital fijo y anexo No. 4 - Glosario para proyectos que no forman capital fijo.

2.1.2. Antecedentes. En los antecedentes es necesario presentar la forma en que ha evolucionado la posible solución al problema, es decir, el proyecto en la institución responsable y también en la comunidad, destacando los trámites y estudios previos que originaron su identificación, la experiencia obtenida en otros proyectos y/o estudios similares, así también, mencionar los proyectos ejecutados, instituciones participantes y las fechas que correspondan. Se deberá hacer mención si se ha recibido algún tipo de colaboración anterior de otras instituciones, indicando el tipo de colaboración o si se espera recibirla y otras generalidades.

También se debe indicar si la solución que se ha seleccionado -el proyecto- fue consultada, según corresponda, a mujeres, niños, jóvenes, pueblos indígenas, población con discapacidad, adultos mayores u otro sector de la población, directamente relacionada con el proyecto que se propone.

Es necesario que como parte de los antecedentes se exponga brevemente el impacto de eventos naturales o antrópicos que hubieran afectado el área donde se ubicará el proyecto.

No debe presentarse en este apartado la justificación, la problemática, los objetivos del proyecto que se está formulando.

- 2.1.3. Análisis de la problemática.** Es fundamental para la evaluación, caracterizar y analizar la problemática que se quiere resolver con la ejecución y puesta en marcha del proyecto. Es necesario indicar cómo esa problemática afecta de manera diferenciada a mujeres y hombres; cuando proceda a pueblos indígenas y no indígenas; a niños, jóvenes y adultos mayores. Para el efecto, deberá identificar el problema y plantearse al menos dos alternativas de solución, una de las cuales puede ser la situación base optimizada; las cuales se compararán con la situación sin proyecto. Se sugiere utilizar la metodología del árbol de problemas.²⁴

Cuando la solución seleccionada se localice en área de población indígena, los diseños deberán tener pertinencia cultural y lingüística, para no atentar contra la identidad y forma de organización de estas poblaciones.

Cuando corresponda, los diseños deben incluir lo estipulado en la Ley de Atención a Personas con Discapacidad y con lo establecido en el “Manual técnico de accesibilidad de las personas con discapacidad al espacio físico y medios de transporte en Guatemala”.

²⁴ Ver numeral 1.2 del “Manual de Formulación de Proyectos”. Versión en digital en el portal del SNIP [http://snip.segeplan.gob.gt/guest/snpgpl\\$modulo.manual](http://snip.segeplan.gob.gt/guest/snpgpl$modulo.manual).

Se deberá considerar el análisis de amenazas respecto a la ubicación del proyecto, teniendo en cuenta a partir de la vida útil del proyecto, la frecuencia e intensidad de los fenómenos que afectan el área del mismo.

2.1.4. Área de influencia. Análisis del espacio geográfico dentro del cual se focaliza el problema y el impacto que la alternativa de solución planteada. El estudio debe considerar, para efecto de análisis cinco aspectos básicos: geográficos, ambientales, de riesgo, socioeconómicos y de servicios, considerando la relación del proyecto con la gestión y ordenamiento territorial.

2.1.5. Justificación

2.1.5.1. Situación sin proyecto. Corresponde a la descripción detallada de la situación actual y análisis de la evolución del problema, sus consecuencias, los costos en los que se incurrirá por no solucionar el problema; las implicaciones en las condiciones de vida de las personas, especialmente de mujeres, niños, adultos mayores, pueblos indígenas y jóvenes, así como los beneficios que se dejan de percibir.

2.1.5.2. Situación con proyecto. Análisis de las alternativas identificadas como las soluciones al problema, seleccionando la mejor opción, con base en las ventajas comparativas de las mismas, en función de la que ofrece mayor beneficio.

El análisis deberá considerar la situación base optimizada, que consiste en estudiar las medidas que permitan, con recursos mínimos, que el servicio funcione en su nivel óptimo, cuando existe el bien o servicio que el proyecto pretende mejorar.

De igual forma el análisis debe indicar cómo el proyecto contribuye a generar igualdad de oportunidades, para las poblaciones en condición de vulnerabilidad, según corresponda para mujeres, jóvenes, niños, adultos mayores o pueblos indígenas.

- 2.1.6. Objetivos y metas.** Se deberá identificar el objetivo general, los objetivos específicos, las metas, productos y resultados que se pretenden alcanzar durante la vida útil del proyecto; considerando la metodología de Gestión por Resultados. Se sugiere que los proyectos sean formulados de acuerdo a la metodología del árbol de problemas.²⁵

Los objetivos específicos deberán reflejar, cuando proceda, cómo el proyecto atenderá las necesidades de hombres y las necesidades de mujeres, por separado; o de otros grupos de población como niñez, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, etc.

Estudio de Mercado

- 2.1.7. Estudio de mercado.** El proyecto basará su dimensión en el estudio de mercado, especialmente en lo que se refiere a la identificación, caracterización, cuantificación y proyección de la oferta y la demanda del bien o servicio a prestar, considerando las necesidades de la población objetivo o beneficiarios directos identificados, estos datos deberán estar desagregados por sexo, edad e identidad étnica. En cuanto a la oferta, es importante presentar cómo se está prestando el servicio actualmente frente a la demanda planteada y justificar por qué la oferta existente es insuficiente para solucionar el problema, o bien si dicha oferta carece de pertinencia de género o de pueblos.

- 2.1.8. Beneficiarios directos e indirectos.** Se deberá identificar y caracterizar los beneficiarios directos (población objetivo) e indirectos (en ambos casos establecer categorías por: género, socio-económico, étnico, etario) y su cuantificación por ubicación y área geográfica, utilizando datos estadísticos actualizados. Adicionalmente, se deberá considerar el dato de la posible población expuesta a los fenómenos que se analizaron en el numeral 2.1.3. “análisis de la problemática”.

Esto deberá reflejarse en el apartado de “Beneficiarios Directos” del módulo de registro del Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).

²⁵ Ver numeral 4.2 del “Manual de Formulación de Proyectos”. Versión en digital en el portal del SNIP [http://snip.segeplan.gob.gt/guest/snpgpl\\$modulo.manual](http://snip.segeplan.gob.gt/guest/snpgpl$modulo.manual).

Estudio Técnico

2.1.9. Localización del proyecto. Todo proyecto debe incluir el estudio de macro y micro localización de la solución adoptada, señalado en el plano de microlocalización.

Las entidades públicas de inversión deberán analizar la ubicación de los proyectos en relación con el conjunto de regulaciones existentes en materia de uso del suelo (zona de alto riesgo, área protegida, zona de patrimonio cultural, límites viales y otras).

De igual forma se deberá localizar el proyecto en el módulo de localización del SNIP/SINIT para geo referencia.

2.1.9.1. Terrenos y derechos de paso.²⁶ Las obras de infraestructura que el Estado construya y que incrementen el capital fijo, deberán ejecutarse en inmuebles cuya propiedad o posesión sea del Estado, incluyendo municipios y entidades descentralizadas y autónomas. Bajo ningún caso se podrá realizar construcciones en inmuebles que se encuentren inscritos en los Registros de la Propiedad a nombre de personas individuales o jurídicas de carácter privado.

Para efectos de programación y asignación de recursos de las obras de infraestructura, la posesión legítima, se puede acreditar de la siguiente forma:

- En caso de bienes municipales, con acuerdo municipal, con acuerdo municipal, escritura pública o acta municipal;
- En caso de bienes particulares, con documento notarial donde indique ceder la posesión a la institución que corresponda; y
- En caso de bienes comunales, la cesión de la posesión deberá realizarse a la municipalidad o institución por medio del acta de la Asamblea Comunitaria y acta notarial.

En cada caso se debe iniciar el registro de posesión de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria para entidades estatales; adjuntando al expediente constancia de esto.

Se exceptúa de la aplicación del presente artículo la construcción de caminos y carreteras, el cual se registrará por las leyes de la materia.

2.1.9.2. Tamaño. Consiste en la capacidad de producción o la prestación de un servicio durante la vida útil del proyecto y dependerá del tipo de proyecto que se está formulando, para lo cual se debe tomar en cuenta el resultado del estudio de mercado.

2.1.9.3. Equidad. El documento de proyecto debe identificar, visibilizar y tener en cuenta las circunstancias y/o necesidades que cada grupo de población²⁷ (mujeres, niños, pueblos indígenas, jóvenes y adultos mayores, etc.) enfrenta con relación al problema que será resuelto con el proyecto. De igual forma debe incorporar en las alternativas de solución el análisis de cómo inciden en la calidad de vida de las poblaciones antes indicadas (ver anexo No. 7 La Perspectiva de equidad en los proyectos específicamente de género y de pueblos).

2.1.9.4. Accesos. En los proyectos que proceda, es necesario tomar en cuenta que la ubicación tenga los accesos pertinentes y eficaces para que las mujeres, personas con discapacidad, niños, jóvenes, adultos mayores, pueblos indígenas y otras poblaciones accedan al proyecto; ello implica considerar la distancia, las condiciones del acceso, la pertinencia cultural, la seguridad, etc.

2.1.10. Tecnología. Seleccionada la alternativa óptima se debe analizar y definir la tecnología que mejor aplica para la

²⁷ Los derechos específicos de cada uno de los grupos de población están contenidos en instrumentos legales nacionales e internacionales tales como Constitución Política de la República, Declaración Universal de Derechos de los Pueblos Indígenas, Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación racial, racismo y xenofobia, Convenio 169 de la OIT, Acuerdos de Paz, Ley de Idiomas Nacionales, Ley de Dignificación y promoción integral de la mujer.

producción de bienes y la prestación de servicios que el proyecto pretende entregar. En ese sentido es importante considerar los mecanismos de participación, en los distintos niveles, diferenciados para hombres, mujeres y otros grupos de población.

En los casos que aplique, se recomienda que la tecnología a utilizar, pueda mejorar la eficiencia energética para contribuir a la mitigación del cambio climático²⁸ a través de la reducción de emisión de gases a la atmósfera.

2.1.11. Ingeniería y arquitectura del proyecto

2.1.11.1. Juego de planos. Cuando se trate de infraestructura física se deberá considerar para el diseño, la aplicación de normas sismo-resistente, Normas de Reducción de Desastres (NRD) y otras de conformidad con el tipo de proyecto.

Los planos deben sustentar el diseño y el costo propuesto del proyecto; contener la micro localización, que permita identificar dónde se ubicará el mismo (su localización específica: municipio, aldea, caserío, cantón, barrio).

Además, se deberán individualizar los servicios básicos, infraestructura existente, colindancias y características físicas del terreno según corresponda. Deben estar firmados, sellados y timbrados por profesional colegiado activo de la especialidad correspondiente; cuando se trate de planos tipo, deberá indicarse la fuente que los diseñó y proporcionó. Presentar los planos impresos y en formato digital, en formatos legibles establecidos A1, A2, o A3. (Ver anexo No. 6, Especificaciones técnicas y contenido mínimo del juego de planos).

Para ampliación y mejoramiento deberá presentarse plano indicando la situación actual y su relación con el nuevo proyecto.

28 Decreto número 7-2013 "Ley Marco para regular la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del cambio climático y la mitigación de gases de efecto invernadero.

2.1.11.2. Especificaciones técnicas. Se debe incluir el conjunto de criterios generales, específicos y especiales; normas y estándares técnicos que se aplicarán en la ejecución del proyecto. (Véase numeral 1.24. y anexo No. 6 Especificaciones técnicas y contenido mínimo del juego de planos).

Para las Normas NRD emitidas por CONRED se refiere a:

- Normas de seguridad estructural de edificios y obras de infraestructura para la República de Guatemala.
- Normas mínimas de seguridad en edificios e instituciones de uso público.
- Especificaciones técnicas para materiales de construcción.

Es importante que en las especificaciones técnicas se incluya de manera explícita las características técnicas de las medidas de mitigación que hayan sido derivadas del análisis de riesgo y la aplicación de las normas NRD.

La entidad pública de inversión debe adjuntar al documento de proyecto, los procedimientos de cálculo de la ingeniería que interviene para el desarrollo del proyecto de construcción según su tipología, descritos de forma detallada, debidamente firmados por el profesional responsable.

2.1.12. Presupuesto detallado. Se debe incluir el presupuesto detallado de inversión a nivel de rubros o renglones de trabajo y actividades con la unidad de medida, cantidad, costo unitario y costo total en quetzales, debidamente firmado y sellado por el Jefe de Planificación; deberán incluirse los costos correspondientes a las medidas de mitigación derivados del estudio de impacto ambiental, y gastos administrativos o legales, cuando corresponda. Además, considerar los costos en que se incurra para las medidas de mitigación del proyecto derivado del análisis de riesgo.

Presentar un resumen que integre los costos directos e indirectos y sus fuentes de financiamiento.²⁹

Debe identificar los costos de inversión, de operación y de mantenimiento, correspondientes al proyecto. Esto deberá reflejarse en el apartado de “Costos de Operación” del módulo de registro del Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).

- 2.1.13. Cronograma de ejecución físico y financiero.** Presentar la programación física y financiera, debidamente firmada y sellada por el Jefe de Planificación, que contenga la ejecución del proyecto, individualizando los rubros y las actividades necesarias para su ejecución, especificando el tiempo y requerimiento financieros para cada uno de ellos y las fechas de inicio y finalización.

Estudio Administrativo y Legal

- 2.1.14. Aspectos administrativos.** Se debe incluir la estructura organizativa para la ejecución y operación del proyecto (definición de funciones, responsabilidades, delimitación de autoridad, personal necesario, identificación de canales de comunicación, participación de las y los beneficiarios y otros). Así como, los Manuales de operación y mantenimiento para garantizar la sostenibilidad del proyecto.

- 2.1.15. Aspectos legales.** Se debe establecer los requisitos legales (licencias, permisos y otros) a cumplirse para la ejecución del proyecto, con sus respectivos costos en el presupuesto detallado del proyecto y que formen parte de los costos indirectos.³⁰

Estudio financiero

- 2.1.16. Estudio financiero.** Se debe integrar utilizando la información del presupuesto de inversión incluyendo

²⁹ Fuentes de financiamiento y montos correspondientes, que pueden provenir del presupuesto de Gobierno Central, ingresos propios de entidades descentralizadas, fondos municipales u otras fuentes de financiamiento externo Reembolsable y No Reembolsable.

³⁰ Ver numeral 9 del “Manual de Formulación de Proyectos”. Versión en digital en el portal del SINIP [http://snip.segeplan.gob.gt/guest/snpgpl\\$modulo.manual](http://snip.segeplan.gob.gt/guest/snpgpl$modulo.manual).

los costos de administración y los relacionados con los aspectos legales, la proyección de los costos de operación y mantenimiento durante la vida útil; así como los ingresos proyectados y la(s) fuente(s) de financiamiento del proyecto.

Las fuentes de financiamiento del proyecto deben desglosarse a nivel de recursos internos (gobierno central, comunidad, aporte municipal y otros aportes), y recursos externos, indicando la fuente de dichos recursos.

- 2.1.17. Evaluación financiera.** Con el propósito de establecer la rentabilidad financiera de los proyectos, y de acuerdo a su naturaleza, deberán hacer el análisis en relación del costo beneficio y presentar indicadores como: Valor Actual Neto (VAN) y Tasa Interna de Retorno (TIR) para proyectos productivos.

Para proyectos sociales el análisis se debe hacer en función del costo eficiencia y presentar el indicador de Costo Anual Equivalente (CAE).

- 2.2. Proyectos que forman capital fijo y requieren recursos para preinversión.** La entidad pública de inversión proponente, que requiera recursos para financiar las etapas de prefactibilidad y/o factibilidad de un proyecto, deberán registrarlo en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP) en el rubro de estudios de preinversión y presentar a la SEGEPLAN para la opinión técnica, lo siguiente:

- 2.2.1. El estudio de preinversión de la etapa anterior a la que se solicita financiamiento³¹, dependiendo del tamaño, complejidad y costo del proyecto según el sector de la actividad económica al que este corresponda, cumpliendo con lo señalado en el numeral 2.1 de estas normas.
- 2.2.2. Los términos de referencia (TDR) del estudio requerido.
- 2.2.3. Para el ejercicio fiscal 2017, se debe presentar la solicitud de financiamiento de la ejecución del proyecto, actualizando

³¹ Para un estudio de prefactibilidad, se debe presentar el estudio a nivel de perfil. Para estudio de factibilidad, se debe presentar el estudio de prefactibilidad. Para el diseño final, se debe presentar el estudio de prefactibilidad o factibilidad.

la información en el SINIP. Además, el estudio de preinversión a la SEGEPLAN para obtener la opinión técnica correspondiente.

2.3. Proyectos nuevos que no forman capital fijo. En los proyectos que no forman capital fijo, la entidad pública de inversión es la contraparte técnica, para garantizar la calidad de los resultados. Sólo deben solicitar financiamiento para la etapa de ejecución y presentar como mínimo lo siguiente:

2.3.1. Documento de proyecto. En función del tamaño, complejidad y costo del proyecto presentar un documento formulado, a nivel de perfil, prefactibilidad o factibilidad, según corresponda, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

2.3.1.1. Presupuesto detallado. El presupuesto detallado (costo unitario y costo total) debe especificar la cantidad de insumos que se necesita en la ejecución de cada actividad de los componentes del proyecto.

2.3.1.2. Cronograma de ejecución. En el cronograma de ejecución físico y financiero del proyecto, presentar las acciones a realizar en el tiempo, en función de los recursos financieros requeridos en cada uno de los componentes de proyecto.

2.3.1.3. Términos de referencia (TDR) y bases de licitación. Las contrataciones programadas, según su cronograma de ejecución física y financiera, deberán presentar términos de referencia y bases de licitación que se aplicarán en el proceso.

2.4. Proyectos de arrastre. Las entidades públicas de inversión que requieran financiamiento para garantizar la continuidad de la ejecución de proyectos de arrastre, que formen o no capital fijo, deben presentar a la SEGEPLAN para la emisión de la opinión técnica, lo siguiente:

2.4.1. Oficio firmado por la autoridad máxima de la entidad.

2.4.2. Solicitud de financiamiento actualizada del Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).

- 2.4.3. Copia del contrato de ejecución actualizado y vigente (adjuntando los documentos de cambio y/o modificaciones).
- 2.4.4. Presupuesto actualizado de los rubros en ejecución y pendientes de ejecutar, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.4.5. Informe de evaluación de la ejecución física y financiera con detalle de metas y avances reales al 31 de diciembre 2015, cuando aplique, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.4.6. Programación física y financiera actualizada y proyectada al 31 de diciembre 2016, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.4.7. Programación física y financiera proyectada al 31 de diciembre del 2017, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.4.8. Todo proyecto de arrastre para que cambie de estatus de pendiente a estatus aprobado, deberá ser actualizado en el mes de enero de 2017, previo a efectuar la solicitud de financiamiento para la ejecución del mismo.

Para la actualización de la opinión técnica emitida por SEGEPLAN, del ejercicio fiscal solicitado, deberán presentar la boleta del módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP) con las metas físicas reprogramadas según el monto asignado actualizado; así como, actualizar la información normada en este numeral.

2.5. Registro y presentación de proyectos. Para presentar documentos de proyecto a la SEGEPLAN las entidades públicas de inversión deben cumplir con lo siguiente:

2.5.1. Registro de proyectos. Registrar los proyectos directamente en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP), vía Internet, en la siguiente dirección web: <http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip>.

Para registrarse como usuario del sistema se utilizará el formulario ubicado en el Portal del Sistema Nacional

de Inversión Pública (SNIP), el cual deberá presentarse firmado y sellado por la autoridad máxima (o por delegación oficial en otro funcionario) y enviarse de manera digital a la cuenta de correo snip@segeplan.gob.gt.

El registro como usuario es personal y no debe ser utilizado por otra persona ajena a la que le fue asignado, el usuario autorizado, será el responsable de los registros que se realicen con el mismo dentro del sistema.

Para el caso de las Municipalidades, se debe adjuntar al oficio de solicitud el formulario y la certificación del punto de acta donde la corporación nombra al funcionario municipal como responsable del registro de los proyectos en el SNIP.

Cuando el usuario registrado deje de laborar en la institución, es responsabilidad de la autoridad que requirió su habilitación solicitar que sea dado de baja en un plazo que no exceda los tres (3) días de la interrupción de la relación laboral.

- 2.5.2. Presentación de documentos.** Presentar a SEGEPLAN copia fiel del documento de formulación y evaluación del proyecto, debidamente foliado, identificando en la portada del mismo: el nombre del proyecto, el código SNIP y el ejercicio fiscal para el cual solicita financiamiento (ver anexo No. 5 - Presentación de proyectos).

Los proyectos que forman capital fijo, deberán acompañar al documento el juego completo de planos, presupuesto, cronograma de ejecución física y financiera, y otros anexos correspondientes.

- 2.5.2.1. Proyecto aprobados en años anteriores, sin financiamiento.** Estos proyectos conservarán su código SNIP y nombre con que fueron aprobados. La entidad proponente deberá actualizar la información en el SINIP y adjuntar lo siguiente:

2.5.2.1.1. Oficio firmado por la autoridad máxima de la entidad.

2.5.2.1.2. Solicitud de financiamiento actualizada.

- 2.5.2.1.3. Aval del ente rector sectorial cuando la institución proponente no sea rector sectorial.
- 2.5.2.1.4. El presupuesto actualizado y detallado (conforme el diseño final aprobado o con los términos de referencia aprobados cuando corresponda), desglosado en rubros y actividades incluyendo mobiliario y equipo, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.5.2.1.5. Cronograma de ejecución física y financiera actualizado, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.5.2.1.6. Especificaciones técnicas actualizadas, firmadas y selladas por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.

2.5.2.2. Proyectos pendientes o rechazados en años anteriores, sin financiamiento. Estos proyectos conservarán su código SNIP y nombre con que fueron registrados. La entidad proponente deberá actualizar la información en el SINIP y adjuntar lo siguiente:

- 2.5.2.2.1. Oficio firmado por la autoridad máxima de la entidad.
- 2.5.2.2.2. Solicitud de financiamiento en el SINIP actualizada.
- 2.5.2.2.3. Respuesta a todas las observaciones formuladas en la opinión técnica de pendiente o rechazado correspondiente.
- 2.5.2.2.4. Aval del ente rector sectorial cuando la institución proponente no sea rector sectorial.
- 2.5.2.2.5. Presupuesto actualizado y detallado en función del diseño final o los términos de referencia, desglosado en rubros y actividades incluyendo mobiliario y equipo, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad

pública de inversión; y registrado en el SINIP.

- 2.5.2.2.6. Cronograma de ejecución físico y financiero actualizado, firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.
- 2.5.2.2.7. Especificaciones técnicas actualizadas, firmadas y selladas por la autoridad correspondiente de la entidad pública de inversión.

2.6. Seguimiento de proyectos

- 2.6.1. Las entidades públicas de inversión que cuenten con asignación presupuestaria en el ejercicio fiscal vigente, tienen la responsabilidad de ingresar y actualizar mensualmente la información del avance físico de sus proyectos en los sistemas establecidos³², incluyendo como evidencia una fotografía como mínimo; la que deberá reflejar los avances en el proyecto, así como presentar una panorámica general del mismo, sin excluir que puedan adjuntarse fotografías de detalles. Esto no exime a las entidades de la responsabilidad de informar a otros sistemas del Estado.
- 2.6.2. La autoridad superior de la entidad pública de inversión debe nombrar ante la SEGEPLAN a los responsables de ingresar y actualizar la información de seguimiento de los proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP).
- 2.6.3. En el caso que los recursos asignados a los proyectos sea inferior o superior a lo programado en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP), la entidad pública de inversión debe reprogramar física y financieramente su proyecto en el módulo de seguimiento del SINIP.

³² Artículos 30, 45 Bis, 53 Bis, 73 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Artículos 30, 38 literal e) inciso ii) del Decreto Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 40 de la Ley de Implementación de Medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015 y Aprobación de Financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2014.

- 2.6.4. La entidad pública de inversión, según la modalidad de ejecución del proyecto ingresada en el SINIP, deberán registrar en formato PDF el contrato si es por licitación, la resolución si es por administración o ambos si la modalidad de ejecución es mixta.

En el caso de los Consejos de Desarrollo, deberán registrar en formato PDF los convenios que suscriben con las Municipalidades del país.³³

En ambos casos la unidad institucional responsable, deberá trasladar a la SEGEPLAN un informe mensual que contenga el detalle de los proyectos en los que se registraron los documentos de constancia de respaldo de los contratos y convenios suscritos.

- 2.6.5. La SEGEPLAN verificará mediante visita de campo, la consistencia de la información registrada por la entidad sobre el avance físico del proyecto, emitiendo informe correspondiente; para lo cual, la entidad pública de inversión debe otorgar las facilidades para el acceso al proyecto y su documentación.
- 2.6.6. Las entidades públicas de inversión antes de gestionar transferencias presupuestarias para modificar o sustituir proyectos con asignación presupuestaria, deberán atender lo establecido en las literales a) y b) del tercer párrafo del artículo 36 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 2.6.7. En la etapa de ejecución presupuestaria, la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, desembolsará recursos únicamente a los proyectos que tengan la opinión técnica Aprobado y de No Aplica Evaluación emitida por la SEGEPLAN.
- 2.6.8. La entidad pública de inversión debe registrar en el módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP) la finalización del proyecto, adjuntando el contrato original y sus modificaciones o ampliaciones y el acta de recepción y liquidación del activo, en formato PDF.

Con esta información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) dará por finalizada la ejecución del proyecto; siempre y cuando, la ejecución física y financiera este al 100%.

- 2.6.9. En el caso de proyectos que forman capital fijo la entidad pública de inversión, al momento de hacer la recepción final de la obra debe incorporarlo al patrimonio del Estado.³⁴ La entidad pública de inversión, al momento de formular el plan operativo anual, deberá incorporar los montos correspondientes para financiar los gastos de operación del proyecto de inversión cuya ejecución está finalizando.
- 2.6.10. Las instituciones que planifiquen ejecutar proyectos en áreas de protección al patrimonio cultural³⁵. Los sitios arqueológicos, conjuntos monumentales y el Centro Cultural de Guatemala, deben de presentar el dictamen técnico-jurídico del Ministerio de Cultura y Deportes que avale la ejecución del mismo.

34 Artículo 42 del Decreto número 14-2015, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016.

35 Decreto Número 26-97 Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Reformado por el Decreto Número 81-98 del Congreso de la República.

Anexos

Anexo No. 1

Definiciones básicas de inversión

1. **Sistema Nacional de Inversión Pública.** Es el conjunto de normas, instrucciones, procedimientos y herramientas, orientadas a ordenar el proceso de la inversión pública y concretar las opciones de inversión más rentables económica y socialmente, tomando en cuenta las políticas públicas.
2. **Inversión Pública.** Son los recursos que el sector público destina para crear, incrementar, modernizar, reponer, reconstruir y mejorar la capacidad del país de producir bienes y servicios, con el propósito de incrementar el bienestar de la sociedad.
3. **Entidades Públicas de Inversión.** Son los ministerios de Estado, las secretarías de la Presidencia, los fondos sociales, las entidades descentralizadas y autónomas, y demás instituciones públicas y/o privadas que planifiquen, formulen y/o ejecuten planes, programas y proyectos con recursos del Estado, incluyendo recursos de financiamiento externo, reembolsable, no reembolsable.
4. **Proyecto de inversión.** Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que mediante el uso de insumos, generan productos dentro de un período de tiempo determinado y apunta a solucionar un problema, promueve el desarrollo o mejor a una situación específica. Los proyectos son intervenciones intencionales cuya finalidad es acelerar y dirigir el crecimiento económico y desarrollo social.

Los tipos de proyectos de inversión que reconoce como válidos el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) son: Proyectos que forman capital fijo y Proyectos que no forman capital fijo.

5. **Proyecto que forman capital fijo.** Es el que genera o modifica bienes que permiten la formación bruta de capital fijo y que se materializan en una obra física, por ejemplo: carreteras, escuelas, hospitales, puentes.
6. **Proyecto que no forma capital fijo.** Son los que no generan ni habilitan bienes de capital fijo su propósito es incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generar en las personas beneficioso

proporcionar información para la toma de decisión, por ejemplo: capacitación, alimentación, vacunación, censo, catastro, diagnóstico, investigación.

7. **Proyecto Nuevo.** Proyecto que no registra obligaciones en los sistemas de gestión financiera del Estado, en ejercicios fiscales anteriores. (Ver Normas específicas 2.1)
8. **Proyecto de arrastre.** Proyecto cuya ejecución física ha recibido recursos presupuestarios y los ha ejecutado en ejercicios fiscales anteriores consecutivos y cuya ejecución registra obligaciones en los sistemas de gestión financiera del Estado, en ejercicios fiscales anteriores. (Ver normas específicas 2.4)
9. **Evaluación.** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, mediante el cual se emite un juicio de valor.
10. **Análisis técnico de proyectos.** El análisis técnico-económico es la actividad dentro del proceso de la inversión pública de exclusiva responsabilidad de SEGEPLAN y que consiste en revisar en forma integral el proceso de formulación y evaluación que desarrolló la Institución, para verificar la existencia real del problema, si se analizaron todas las alternativas de solución, si la alternativa seleccionada es la que presenta y demuestra ser la más rentable y su pertinencia con la política sectorial o regional, es decir, consiste en verificar si ha aplicado correctamente la metodología existente en el sector.
11. **Seguimiento.** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos asignados.
12. **Preinversión.** El proceso de preinversión se refiere a la transformación de ideas de proyectos en estudios técnicos-económicos que tiene como objeto evaluar la conveniencia de decidir acerca de la ejecución de un proyecto y/o programa y exige contar con los estudios que sustenten la rentabilidad social, que es sostenible y concordante con los lineamientos de política. Estos criterios permiten seleccionar los mejores proyectos para invertir los fondos de que se disponen o acceder a financiamiento. Esta selección se realiza a través de estudios

de grados sucesivos de profundidad. Así, se pueden distinguir etapas específicas en el proceso de preinversión, las que se clasifican en un orden creciente en cuanto a cantidad y a calidad de la información recopilada. Las etapas son:

- Estudio a nivel de perfil.
- Estudio a nivel de prefactibilidad.
- Estudio de factibilidad.

- 13. Ejecución.** La fase de ejecución comprende la etapa de inversión, la cual involucra el desarrollo de todas las acciones tendientes a ejecutar física y financieramente el proyecto tal y como fue especificado y dimensionado en la preinversión. Aquí se realizan las obras físicas, se adquiere e instala el equipo, se capacita al personal y se establece la supervisión del proyecto. En esta última actividad se pretende vigilar su desarrollo y recomendar las medidas administrativas o cambios que sean necesarios cuando no se esté ejecutando el proyecto de acuerdo a lo programado.
- 14. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.** Guía que orienta a las entidades públicas de inversión en cuanto a las responsabilidades en la programación de las inversiones y los instrumentos de programación, basadas en proyectos de inversión. Estas normas se revisan y actualizan cada año en la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN.
- 15. Análisis de riesgo en proyectos de inversión pública.** Instrumental técnico que permita ubicar en el ciclo de los proyectos, los criterios, lineamientos y orientaciones para incorporar la gestión del riesgo bajo el concepto de inversión segura, en las fases de preinversión, ejecución y operación. Pretende identificar los factores de riesgo preexistentes, que tienen probabilidad de incidencia en el proyecto durante su vida útil y está diseñado para orientar a formuladores y evaluadores de los proyectos en la identificación e incorporación de medidas de mitigación /prevención, pertinentes y necesarias para la reducción del riesgo, las cuales deberán contar con planos constructivos, ser parte del flujo de fondos y detallarse en las especificaciones técnicas.
- 16. Exposición.** La exposición consiste en calificar la cercanía de una amenaza potencial al sitio donde se pretende instalar el proyecto, teniendo en cuenta el tipo de proyecto que genera capital fijo del que se trate. Por lo tanto, la exposición del proyecto está

estrechamente relacionada con su ubicación en el territorio y con el tipo de proyecto. Para establecer la exposición del sitio se evalúan seis componentes: Bioclimático, geológico, ecosistema, medio construido, contaminación e institucional-social.

17. **Fragilidad.** La fragilidad del proyecto a sufrir daños, está estrechamente vinculada con las deficiencias y debilidades de las estructuras para absorber los efectos de las amenazas a las que se encuentra expuesto. La propuesta de calificación de la fragilidad del proyecto tiene en cuenta las variables del índice de seguridad hospitalaria (OPS, 2008) e índice de seguridad de centros educativos (MINEDUC, 2010). Para establecer la fragilidad del proyecto, se evalúan cuatro componentes: Sistema estructural, materiales de construcción, adaptación del proyecto y seguridad no estructural.
18. **Resiliencia.** La resiliencia del proyecto, está estrechamente vinculado con los costos de operación y mantenimiento del proyecto, además tiene en cuenta las capacidades de recuperación de la infraestructura en caso del impacto de un evento adverso, la organización social para las emergencias, y la capacitación e investigación. La calificación del nivel de resiliencia considera elementos del índice de seguridad hospitalaria (OPS, 2008) e índice de seguridad de centros educativos (MINEDUC, 2010).
19. **Patrimonio Cultural.** Forman el patrimonio cultural de la nación los bienes e instituciones que por ministerio de ley o por declaratoria de autoridad lo integren y constituyan bienes muebles o inmuebles, públicos y privados, relativos a la paleontología, arqueología, historia, antropología, arte, ciencia y tecnología, y la cultura en general, incluido el patrimonio intangible, que coadyuven al fortalecimiento de la identidad nacional.

Anexo No. 2

Criterios para asignar nombre a los proyectos

1. Objetivos

- 1.1. Que cada proyecto tenga un nombre propio dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- 1.2. Que el nombre permanezca invariable durante todo el ciclo de vida del proyecto;
- 1.3. Que a través del nombre del proyecto, se pueda tener una idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto; y,
- 1.4. Que se pueda disponer de nombres uniformes para proyectos de una misma naturaleza.

2. Criterios generales

El nombre de un proyecto es la síntesis máxima de lo que se pretende hacer, por lo tanto, es válido para todo su ciclo de vida, debe de ser claro y preciso en cuanto a su identificación, es decir, debe necesariamente responder a las preguntas: a) ¿Qué se va a ejecutar?, b) ¿Sobre qué se va a ejecutar? y c) ¿Dónde se va a ejecutar?

El nombre de un proyecto de inversión se debe estructurar en tres partes claramente identificables, donde cada parte posee un nombre propio, a través del cual debe responder a las características que se le han asignado al nombre de todo proyecto: a) El primer elemento se denomina Proceso y a través de éste siempre se responde a la pregunta:¿Qué se va a ejecutar?; b)El segundo elemento recibe la denominación de Objeto, y con éste se responde a la pregunta:¿Sobre qué se va a ejecutar? y c)El tercer elemento recibe el nombre de Localización específica, y con su identificación se responde a la pregunta:¿Dónde se va a ejecutar?

A continuación se describen los elementos a considerar en la asignación del nombre del proyecto:

- 2.1. **Proceso.** Es la acción que caracteriza la naturaleza de la inversión en cualquier tipo de proyecto, por ejemplo: construcción, conservación, ampliación, capacitación,

vacunación, diagnóstico, censo, investigación.

2.2. Objeto. Es la materia o motivo de la inversión en cualquier tipo de proyecto, por ejemplo: escuela primaria, centro de salud, carretera ruta CA-13, camino vecinal, acueducto.

2.3. Localización específica. Representa la ubicación específica donde se realizará la inversión, identificando el nombre del lugar exacto, (zona, barrio, centro poblado, aldea, caserío, etc.) Corresponde en la práctica al nivel inferior de un municipio donde está localizado geográficamente el proyecto, por ejemplo: aldea Pajales, caserío Asunción, asentamiento La Esperanza.

En cuanto al primer elemento del nombre, denominado proceso, existe un glosario de procesos válidos para los tipos de proyectos que el SNIP tiene identificados en sus normas.

Para la identificación del objeto y la ubicación específica del proyecto (segundo y tercer elemento), existirá un espacio máximo de setenta caracteres: cuarenta de ellos para identificar el objeto, y los treinta restantes para la ubicación específica.

Anexo No. 3

Glosario de procesos para proyectos que forman capital fijo

1. **Ampliación.** Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de un bien existente. Comprendiendo dentro de la ampliación el equipamiento respectivo para la prestación del servicio.
2. **Construcción.** Acción que corresponde a la materialización de un bien que no existe a la fecha. La construcción de infraestructura debe tener considerado el equipamiento dentro de su formulación y presupuesto.
3. **Dragado.** Consiste en la operación de limpieza de los sedimentos en cursos de agua, lagos, bahías, o puertos con el objeto de mantener el calado de estas zonas para mantener el servicio de transporte.

Considerando que la acción del dragado se efectúa con la finalidad de mantener el funcionamiento óptimo los puertos y que su vida útil es de 5 a 10 años, se consideran que forman capital fijo únicamente para las empresas portuarias.

4. **Mejoramiento.** Acción que tiene por objetivo aumentar la capacidad o productividad de un servicio o bien existente y la calidad del servicio prestado; cambiando el estándar original;
5. **Reposición.** Implica la renovación parcial o total de un bien existente con o sin cambios de la capacidad del mismo; La reposición de infraestructura debe tener considerado el equipamiento dentro de su formulación y presupuesto, cuando la vida útil de éste, esté agotada.

Aplica cuando se produzcan eventos o fenómenos de la naturaleza que impliquen la destrucción total o parcial.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de proyectos que forman capital fijo:

Proceso	Objeto y ubicación específica
Ampliación	Escuela Caserío Asunción Chivo, San Juan Sacatepéquez
Construcción	Tanque Mampostería Aldea Tulipanes, Zaragoza, Chimaltenango
Mejoramiento	Calles Colonial Lomas de Azacualpilla, Palencia, Guatemala
Reposición	Calderas del Hospital San José Villa Nueva, Guatemala

Anexo No. 4

Glosario de procesos para proyectos que no forman capital fijo

1. **Actualización.** Acción mediante la cual se revisa un estudio anterior, con el objeto de determinar de manera precisa el nuevo valor de aquellas variables que hayan experimentado cambios. Acción mediante la cual se revisa y se pone al día los avances de la tecnología, mejorando la capacidad y rendimiento del equipo.
2. **Alfabetización.** Acción que tiene por objeto enseñar a leer y escribir.
3. **Alimentación.** Acción que tiene por objeto el suministro de alimentos básicos a las personas para su subsistencia.
4. **Análisis.** Acción tendiente a conocer los componentes, o bien, a determinar las variables que influyen en un comportamiento.
5. **Capacitación.** Preparar a las personas con el fin de habilitarlas para realizar una actividad determinada.
6. **Catastro.** Registro ordenado y clasificado de bienes o servicios referidos a algunas características de los mismos.
7. **Censo.** Registro ordenado y clasificado de elementos, referido a algunas características de los mismos.
8. **Conservación.** (Mantenimiento) Conjunto de actividades técnicas y financieras, destinadas a conservar y mejorar el funcionamiento de un bien o de un servicio. Acción tendiente a mantener operativos los estándares de funcionalidad de la concepción original de un bien o un servicio.
9. **Diagnóstico.** Determinación, mediante el examen de ciertas características de un bien, servicio o situación, del estado o condiciones generales en que se encuentra y de las líneas de acción que se deben seguir.
10. **Difusión.** Acción orientada a divulgar o propagar ciertas ideas, normas, información, costumbres.
11. **Dragado.** Operación de limpieza de los sedimentos en cursos de

agua, lagos, bahías, accesos a puertos para aumentar la profundidad de un canal navegable o de un río con el fin de aumentar la capacidad de transporte de agua, evitando así las inundaciones aguas arriba. Así mismo, se pretende con ello aumentar el calado de estas zonas para facilitar el tráfico marítimo por ellas sin perjuicio para los buques, evitando el riesgo de encallamiento.

12. **Erradicación.** Acción que tiene por objeto extirpar o eliminar totalmente un determinado mal o situación.
13. **Exploración.** Acción tendiente a reconocer o averiguar con diligencia en terreno, la existencia de recursos naturales.
14. **Explotación.** Acción tendiente a investigar y experimentar nuevas técnicas de producción.
15. **Fertilización.** Acción que tiene por objeto la aplicación de técnicas para nutrir la planta y al suelo que la sustenta, añadiéndole diversas sustancias para hacerla más fértil y útil.
16. **Forestación.** Acción que tiene por objeto la plantación de árboles.
17. **Inventario.** Acción mediante la cual se efectúa un registro documental ordenado y clasificado de bienes y servicios.
18. **Investigación.** Es la acción mediante la cual se pretende conocer o descubrir nuevas técnicas o un determinado comportamiento.
19. **Levantamiento.** Acción de recopilar información en terreno y procesarla, complementándola con análisis técnicos, representaciones gráficas y si es el caso, un reporte escrito.
20. **Manejo.** Acción que tiene por objetivo lograr la correcta administración de un bien, servicio, que se aplica al manejo de desechos sólidos y manejo forestal.
21. **Nutrición.** Acción integrada mediante la cual se recupera o mantiene estándares pertinentes de predeterminados nutrientes.
22. **Prevención.** Acción que tiene por objetivo tomar medidas anticipadas ante un hecho, con el fin de evitar un riesgo específico.
23. **Recreación.** Acción cuya finalidad es recrear, divertir o deleitar, con el objetivo de distraerse.

24. **Rehabilitación.** Restituir la capacidad de producir bienes o prestar servicios, para que estos sean aptos o capaces para aquello que fueron creados.
25. **Restauración.** Acción que tiene por objetivo reparar un patrimonio nacional para volverlo al estado o condición original.
26. **Saneamiento.** Acción que tiene como finalidad proporcionar condiciones sanitarias consideradas aptas, previamente definidas, a un determinado bien o servicio.
27. **Seguimiento.** Acción consistente en desarrollar un estudio de evaluación expost de un proyecto determinado.
28. **Sistematización.** Acción consistente en el desarrollo de un proceso permanente y acumulativo de creación de conocimientos a partir de las experiencias de intervención en una realidad social.
29. **Subsidio.** Acción consistente en proporcionar ayuda extraordinaria entregada en forma monetaria o en especie y con una finalidad específica a personas, grupos de personas o entidades.
30. **Transferencia.** Acción que tiene por objeto traspasar técnicas o conocimientos a las personas.
31. **Vacunación.** Acción que tiene por objeto inmunizar a las personas o animales, con la finalidad de preservarles la salud de una enfermedad determinada.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de proyectos que no forman capital fijo:

Proceso	Objeto y ubicación específica
Alfabetización	De Adultos En Baja Verapaz
Capacitación	Pescadores Artesanales De Puerto Barrios
Catastro	En Cuatro Municipios Del Departamento De Chimaltenango
Censo	De Población, Octubre De 2002
Diagnóstico	De La Red De Salud Primaria De Alta Verapaz Y Baja Verapaz
Forestación	De Bosques Para Protección De Cuencas, Río Selegua, Huehuetenango
Manejo	Desechos Sólidos, Aldea El Fiscal, Palencia
Vacunación	Contra La Tifoidea, Aldea La Democracia, San Marcos

Anexo No. 5 Presentación de proyectos

Deberán ser presentados físicamente y en un medio digital, en un fólder sujetados con gancho plástico y debidamente foliado e identificado con el nombre del proyecto. En la portada del fólder incluir el Código SNIP del lado superior derecho y ejercicio fiscal correspondiente, y adjuntar el medio de almacenamiento digital (CD de formato CD+R, CD-Ro DVD de formato DVD+R y DVD-R). No debe presentarse información grabada en formatos de CD ni DVD regrabables.

El CD o DVD debe contar con una identificación que indique los siguientes datos:

1. Código del proyecto
2. Nombre del proyecto
3. Entidad
4. Unidad ejecutora
5. Ejercicio presupuestario
6. Contenido del disco
7. Número de disco



Anexo No. 6

Especificaciones Técnicas y Contenido mínimo del juego de planos

1. **Especificaciones técnicas.** Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los procesos de la ejecución de un determinado producto.
2. **Especificaciones técnicas generales.** Hacer referencia a especificaciones técnicas propias del proceso, y dependiendo del tipo de proceso hacer referencia a manuales y normas propias, reglamentos y estándares, con la finalidad de preservar la uniformidad. Estas tienen como finalidad obtener estándares adecuados que guarden la calidad del proceso, permitiendo dar seguimiento a un nivel de control de los diferentes momentos del proceso.
3. **Especificaciones técnicas específicas.** Consisten en todas aquellas especificaciones particulares que hacen diferentes un proceso de otro que se encuentra normado por estándares, son aquellas que dan carácter de particularidad al proceso que se lleva a cabo para la obtención del producto. En tal sentido es lo que da la particularidad del proceso productivo.
4. **Especificaciones especiales.** Son todas aquellas especificaciones propias que se rigen por procesos particulares propios de la ejecución de cada proyecto en particular.
5. **Plano de localización.** Debe indicar sobre qué calle o avenida está localizado el terreno donde se hará la construcción. Este plano se podrá presentar en una hoja tamaño oficio, debiendo indicar el norte, cotas generales del terreno y la distancia a la esquina o punto de referencia más próximo.
6. **Plano de ubicación.** Debe indicar como quedará ubicada la construcción dentro del terreno, ubicando coordenadas en proyección GTM o en su defecto coordenadas geográficas decimales y poder así observar los espacios y áreas libres que quedaran en éste. Éste podrá presentarse en una hoja tamaño oficio, debiendo indicar el norte, cotas de área cubierta y área libre, cuantos niveles son, área construida por nivel, área de construcción existente fija y área libre.

7. **Planos de arquitectura.** Cuando la magnitud del proyecto no permita su representación total en los planos se dibujará una planta de ubicación en la cual debe de aparecer indicando el área a construir dentro del predio, indicar patios, áreas de estacionamiento, calles, con referencia a los ejes constructivos respectivos, entre otros tantos.

Plantas arquitectónicas (amoblada). Indicar la distribución de ambientes, puertas y ventanas, acotación con indicación de ejes, indicación de niveles, representar con un signo de orientación que indique el norte, proyecciones de techos y voladizos o cualquier clase de salientes, ubicación de escaleras y de patios e indicación de cortes.

Fachadas. Las que queden frente a vía pública y las más importantes del interior, sus dimensiones verticales se referirán a niveles de piso terminado.

Plantas de techos. Indicar desniveles, pendientes de techos, vanos, localización de bajadas de agua pluvial y equipo fijo localizado sobre el techo.

Planta de acabados. Dar a conocer los diferentes acabados de piso, paredes y cielos que tendrán los ambientes y algún otro acabado especial que sea importante dar a conocer.

8. **Planos estructurales o de ingeniería.**

Cimientos y columnas. Indicar los diferentes tipos de columnas así como la proyección de cimientos corridos y zapatas, indicación de muros que no son de carga, si es una construcción de dos niveles o más localizar para los diferentes niveles los elementos estructurales principales y secundarios.

Techos y vigas. Indicar el tipo de estructura de cada techo y entre piso así como la ubicación de vigas.

Detalles. Detalles de columnas, zapatas, cimientos, muros, muros de contención, vigas, soleras, sillares, dinteles, vanos, escaleras, rampas, parteluces, juntas de dilatación y/o juntas de construcción, estructuras de acero, estructuras de madera y otros elementos estructurales, indicando claramente en estos sus dimensiones y refuerzos.

9. Planos de instalaciones

Instalaciones hidráulicas. Instalación general de agua con los detalles necesarios para apreciar el recorrido de la misma desde el punto de toma en el acueducto hasta los depósitos y artefactos sanitarios. Presentar las plantas de cada nivel con indicación de la distribución de agua potable, los diámetros de tuberías, posición de bombas, llaves, medidores y válvulas, perfiles con la topografía del terreno. Detalle de depósitos de agua, equipos hidroneumáticos, instalaciones contra incendios entre otros.

Instalaciones sanitarias. Planos de instalaciones de aguas negras y pluviales, debiendo indicar recorrido total, desde las cajas de accesorios recolectores de las aguas negras y pluviales hasta su disposición final, indicación de tipos de cajas, sifones, pendientes, diámetros, tipos de tubería y bajadas. Detalles de cajas, tanques sépticos, pozos de absorción u otros sistemas de disposición de aguas servidas y pluviales, perfiles con cotas Inver considerando la topografía del terreno, sistema eléctrico de soporte y otros datos necesarios que se estimen.

Instalaciones eléctricas. Diagrama para mostrar el sistema eléctrico desde la red de distribución hasta los tableros, con información sobre voltajes, dimensiones y calibre entre otros, con indicaciones del equipo de control y protección para la correcta operación del sistema. Se deberá de incluir la localización del sistema general, punto de entrada de la línea de alta tensión su localización y su llegada a la subestación, mostrar la localización de los alimentos subterráneos, localización e instalación de los tableros, ductos salidas de iluminación, tomacorrientes y cualquier otra instalación eléctrica incorporada. Debe indicar el tamaño y tipo de los tableros, tipo y diámetro de los ductos y accesorios, tipo y calibre de los conductores, número de unidades por circuito e instalaciones especiales como antenas, timbres, teléfonos entre otros.

Instalaciones mecánicas. Para las instalaciones de ascensores deberá presentarse planos individuales con todas las acotaciones necesarias, así como velocidad, carga permisible, tipo de operación, indicaciones de salida de energía y alarma, situación de las casetas de máquina con sus correspondientes especificaciones. En los elevadores hidráulicos se acompañarán todas las especificaciones necesarias. Para las escaleras mecánicas deben acompañarse en su plano todas las anotaciones necesarias, así como especificaciones

y para sistemas de refrigeración, calefacción y aire acondicionado deben de representarse planos con especificaciones.

Instalaciones especiales. En los casos de instalaciones específicas de industrias, laboratorios, hospitales, silos, entre otros, deberá presentarse, según el caso, la documentación necesaria para su construcción y evaluación.

- 10. Planos de urbanización.** Planta general actual, mostrando el estado actual del inmueble incluyendo las referencias necesarias para el replanteo, banco base de nivelación, linderos, curvas de nivel, accidentes topográficos, norte magnético, localización de servicios públicos, construcciones existentes y cualquier otro detalle importante.

Localización del proyecto y del inmueble con respecto a la zona y ala ciudad, con indicaciones delas vías de acceso.

Planta general del proyecto, mostrando los niveles finales del terreno, conteniendo todos los detalles urbanísticos importantes.

Secciones transversales, que muestre el nivel original y el nivel definitivo con indicaciones de corte y rellenos, localización de estructuras y cualquier otro detalle urbanístico importante.

- 11. Información básica de la forma como deberá de presentar los planos.** Cuando se desee realizar una ampliación o construcción nueva de un proyecto, se deberá de presentar juego de planos, conteniendo toda la información necesaria para que pueda dicho proyecto ser construido satisfactoriamente. La información que se dará a continuación deberá considerarse como mínima.

Formatos. El tamaño del formato varia, ya que dependerá de la magnitud del proyecto a realizar, para la presentación de un proyecto se deberá de respetar los formatos recomendados en la norma ICAITI1018, formatos A1,A2, A3 y/o A4.

Escalas. Todos los planos serán dibujados a escalas adecuadas para que la información contenida sea fácilmente interpretada. Los dibujos a tamaño natural o a escala de mayor detalle regirán sobre los dibujos a escala de menor detalle.

Grado de detalle. Toda la información contenida en un juego de planos será detallada con amplitud necesaria para su correcta

interpretación, se dará siempre preferencia a la representación gráfica, se recurrirá a notas únicamente cuando sea conveniente.

Simbología. En cada una de las especialidades se establecerá una simbología que se empleará invariablemente, si algún elemento especial que se desee representar no se encuentra detallado, se elaborará un símbolo específico. Se detallará la simbología empleada, aun cuando sea estándar, y deberán consignarse todos los símbolos usados. En los demás planos del mismo campo se hará referencia a la localización de la simbología.

Especificaciones, notas y referencias a otros dibujos. En cada una de las especialidades, se incluirá en el primer plano las especificaciones referentes a materiales, procedimientos y métodos de construcción, elaboradas de acuerdo con los requisitos siguientes: Se redactarán en forma clara y concisa, empleando el espacio mínimo posible, de preferencia, se incluirán todas las especificaciones en el primer plano de cada especialidad, en un solo espacio si esto no fuera posible, las especificaciones se dividirán localizando en cada plano las pertinentes, cuando en un plano se apliquen especificaciones ya contenidas en un plano anterior, estas no se repetirán sino únicamente se hará referencia al plano donde aparecen.

Dimensionamiento. Las dimensiones generales se indicarán a ejes, para el dimensionamiento de los diferentes elementos se recurrirá a cotas. Los niveles según referidos al banco de nivelación, pero en edificaciones situados dentro del área de aproximación aérea, el banco de nivelación será referido al nivel del mar.

Anexo No. 7

La perspectiva de equidad en los proyectos específicamente de género y de pueblos

Todo proyecto debe partir de un conocimiento preciso de la población a la que se afectará positivamente. Es indicativo que, aunque todas las personas son iguales en derechos, las personas no son iguales en condiciones, existen brechas que determinan hacia donde deberían de ir los mayores esfuerzos de las intervenciones, sean estatales o no.

Por lo tanto el enfoque de EQUIDAD implica visibilizar, identificar y tener en cuenta las circunstancias, necesidades y los problemas de los grupos de población en condición de exclusión o vulnerabilidad. Incorporar la perspectiva de equidad en los proyectos tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida de todas las personas (hombres, mujeres, niños, jóvenes, pueblos indígenas, adultos mayores, población con discapacidad, etc.). Por ello es importante que esta perspectiva se incorpore desde el análisis de la problemática, es decir desde el momento que se realiza el diagnóstico. Para profundizar, en los contenidos que aluden específicamente a los sectores de población las entidades ejecutoras pueden coordinar con el ente rector que corresponda Conjuve, Seprem, Codisra, Demi, CONADI, Academia de Lenguas Mayas, etc.

Elementos a considerar en la elaboración de proyectos:

1. En el diagnóstico

Tal como se ha indicado anteriormente la perspectiva de equidad en los proyectos debe estar presente desde el momento del diagnóstico, para ello es necesario realizar las siguientes acciones:

- Identificar y describir claramente la población que está siendo afectada por el problema diferenciando el sexo, la edad, la etnia.
- Identificar las necesidades, expectativas, problemas y limitaciones propios de cada grupo de población: hombres, mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, pueblos indígenas (Maya, Garífuna y Xinka), población con discapacidad, etc., para tomarlas en cuenta en la fase de formulación.
- Identificar a qué recursos, relacionados con el proyecto, tienen acceso y controlan mujeres y hombres, pueblos indígenas, adultos mayores, niños y jóvenes de manera diferenciada. Esta

información será útil, posteriormente para la definición de procesos organizativos, de participación ciudadana, así como para la definición de los procesos de sostenibilidad del proyecto.

- Es importante, además, explicar los cambios que se esperan con las intervenciones, en las poblaciones antes descritas, sin sobredimensionarlos.

La importancia del análisis de poblaciones, es que nos permite tener un escenario real; la integralidad y equidad en la formulación del proyecto dependerá de si se han tomado en cuenta todas aquellas características que nos diferencian.

2. En la fase de formulación

2.1. Nombre del proyecto. Cuando el proyecto y las condiciones lo permitan, indicar en el nombre la población que se está atendiendo de manera particular, sobre todo, si es un grupo con una exclusión histórico-social.

2.2. Análisis de la problemática. En este apartado es necesario retomar los elementos que se han indicado en la fase diagnóstica, haciendo énfasis en cómo el problema está afectando de manera diferenciada a hombres, mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, pueblos indígenas (Maya, Garífuna y Xinka), población con discapacidad, así como los cambios que se espera provocar con el proyecto en esas poblaciones.

El análisis de la problemática tiene como punto de partida otros instrumentos o recursos, tales como los diagnósticos municipales o departamentales, en los que encontrarán información de la problemática en general. En el documento de proyecto es importante realizar un análisis más profundo y específico de la problemática que se desea resolver. Por ello se recomienda incluir información estadística como un elemento fundamental para comprender la dinámica demográfica, especialmente cuando esa información permite observar la composición de la población a partir de sus especificidades. Si no se cuenta con la información desagregada por sexo, edad, identidad étnica, residencia (urbana/rural), utilice indicadores de impacto, que se encuentran en censos o encuestas. También puede utilizar estudios de instituciones estatales o de organismos internacionales reconocidos.

2.3. Justificación del proyecto. La explicación de la situación con y sin proyecto debe considerar las implicaciones que cada situación

tendrá para los grupos de población, particularmente mujeres, niños, adultos mayores, jóvenes. Es importante explicitar que los proyectos tienen como propósito incidir positivamente en la calidad de vida de las personas.

- 2.4. Objetivos y metas.** Las acciones del proyecto deben contribuir a generar igualdad de oportunidades, a cada uno de los grupos de población que han sido identificados como afectados por la problemática que el proyecto busca solucionar. Es importante aclarar que no basta con agregar la palabra mujeres, o niños, o pueblos indígenas, es necesario desarrollar por lo menos un objetivo específico que se oriente a la atención de las necesidades de hombres y las necesidades de mujeres, pueblos indígenas, niños, adultos -según corresponda-, por separado.

La mejor forma de evidenciar el enfoque, es cuando se incluye un objetivo que pretenda corregir la desigualdad que existe entre los grupos de población.

- 2.5. Estudio de mercado.** El análisis de la oferta y la demanda del bien o del servicio, deberá describir por un lado las características de la población que demanda, estas características desagregadas por sexo, edad, identidad étnica, existencia de discapacidades, etc. En cuanto a la oferta, la descripción debe centrarse en cómo ésta removerá las barreras que estas poblaciones enfrentan para tener mejores condiciones de vida.

- 2.6. Estudio técnico.** Además de lo indicado, en el apartado correspondiente, sobre este tema será valioso explicar qué acciones se requieren para motivar los cambios, tales como formación y sensibilización sobre la necesidad e importancia de crear condiciones de igualdad en oportunidades, tratando de garantizar el presupuesto para estas acciones.

Otros elementos que se pueden considerar en el estudio técnico son los siguientes:

- Diseñar estrategias participativas y que se tome en cuenta las condiciones de las mujeres, los niños, los adultos, los jóvenes, pueblos indígenas, población con discapacidad, etc., es decir la población que se involucrará ya sea en la implementación del proyecto, en la evaluación o en la operación y mantenimiento, entre esas condiciones, horarios, responsabilidades, etc.

- Diseñar indicadores para establecer los impactos (a partir los objetivos) y participación (en los distintos niveles), diferenciados para los grupos de población que se verán involucrados en el proyecto (hombres, mujeres, pueblos indígenas, niños, adultos mayores, jóvenes, personas con discapacidad, etc.)

2.7. Organización. Es importante considerar que en la estructura organizativa que conduce el proyecto, tengan representación las mujeres, los pueblos indígenas (Maya, Garífuna y Xinka), los adultos mayores, los jóvenes, los niños, según los grupos de población que serán beneficiados con el proyecto. Tomando en cuenta las dinámicas culturales, históricas y sociales de cada contexto.

- 3. En la evaluación.** La evaluación es un proceso que está relacionado con todo el ciclo de proyectos, durante la formulación y, desde el enfoque de equidad es necesario considerar los siguientes elementos:

Las acciones del proyecto:

- a. ¿Contribuyen a reducir desigualdades?
- b. ¿no afectan las desigualdades y se mantienen?
- c. ¿aumenta las desigualdades?

En caso de tener una respuesta positiva en la opción b es necesario reconsiderar las acciones para tratar de dirigir las a la reducción de las desigualdades. En caso de que la respuesta positiva ha sido en la opción c, es indispensable replantear las acciones del proyecto.

Otros elementos a considerar son:

- El proyecto considera alternativas para superar las barreras que impiden a las poblaciones excluidas acceder a los beneficios del proyecto.
- El proceso se realiza con la participación, en todos los niveles, de mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, población con discapacidad.

Con relación a la evaluación ex post, momento en que se valoran los resultados de la implementación de un proyecto. En general la evaluación responde a dos preguntas básicas:

- ¿se alcanzaron los objetivos propuestos?
- ¿se obtuvieron los resultados previstos en el proyecto?

Desde el enfoque de equidad es necesario establecer los efectos que el proyecto ha tenido, diferenciados para cada uno de los grupos de población que han participado o han sido beneficiarios del mismo. Desde la equidad de género y de pueblos, se realiza un análisis de los impactos generados para hombres y para mujeres; para pueblos indígenas y no indígenas. Cobra particular importancia, desde este enfoque destacar:

- Qué acciones para estimular la igualdad se implementaron.
- Se consideraron las alternativas para superar las barreras que impiden que las poblaciones excluidas gocen de los beneficios del proyecto.
- Se facilitó y registró la participación, en todos los niveles, de mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, población con discapacidad.
- Cuál es la cobertura que los bienes y servicios del proyecto brindaran a mujeres, niñez, juventud, adultos mayores, población con discapacidad y pueblos indígenas.

Aquí es donde los indicadores constituyen los elementos orientadores más importantes para establecer qué cambios se pudieron generar tras la implementación del proyecto, por ello es importante definir con precisión indicadores básicos para comprender la magnitud del cambio en mujeres, niñez, juventud, adultos mayores, población con discapacidad y pueblos indígenas.

Anexo No. 8

Modificaciones al Manual Presupuestario para el Sector Público de Guatemala e Instructivo para Recepción y Evaluación de proyectos de Gobierno Local en el SNIP

Acuerdo Ministerial 473-2014

Proceso para el registro, evaluación y archivo de proyectos de inversión pública, gobierno local

Responsable		Descripción	Tiempo
Inicio del proceso			
1	Unidad designada por la Municipalidad	Formula y evalúa el Proyecto (Los proyectos deben originarse de un ejercicio de planificación congruente con las directrices de la política nacional y Plan Nacional de Desarrollo y debe ser formulado según lo establecido en las Normas del SNIP)	En función del tipo de proyecto
2		Registra el Proyecto e imprime el Formulario de Solicitud de Financiamiento generado por el sistema informático del SNIP.	1 día
3		Traslada el proyecto para recepción.	
4	Encargado de Recepción de Documentos (designado en Acta de Concejo Municipal)	La recepción del proyecto se realizará a través de la opción de Recepción de Proyectos de Gobierno Local del SNIP, verificando el cumplimiento de requisitos y normativa correspondiente	1 día
5		Traslada para evaluación técnica del proyecto	1 día
6	Encargado de Evaluación y Dictamen (designado en Acta de Concejo Municipal)	Evalúa el Proyecto según Normas SNIP: Para la evaluación del proyecto es necesario realizar el analizar y revisión correspondiente según la información contenida en el documento de proyecto recepcionado y los documentos de respaldo del mismo.	5 días
7		Emite Opinión Técnica al Proyecto registrado en la Opción de Evaluación de Proyectos de Gobierno Local: El resultado de la evaluación puede ser aprobado, pendiente, rechazado o no aplica evaluación.	
8		Vinculación del SNIP-SICOIN GL: El SNIP cuenta con un mecanismo automático que realiza esta vinculación a través de la Red de Internet	
9	Encargado de Archivo	Archiva y resguarda el proyecto y documentos de respaldo.	
Fin del proceso			



www.segeplan.gob.gt