
	Guía de Trabajo	U.L.DA-01 Edición 01
	Indicaciones para la Elaboración del Presupuesto Institucional	1 de 2

1. Respetar los techos presupuestarios asignados a distribuir en el renglón 029 y grupos 1 y 2, para la elaboración de su presupuesto institucional.
2. Cada Jefe de División y de Departamento es responsable de que la información consignada en cada formato es la correcta y apegada a los lineamientos para la elaboración del presupuesto institucional.
3. Analizar el gasto que se prevé realizar en los renglones básicos como energía eléctrica, agua, teléfono y alquileres, con relación a lo ejecutado en el ejercicio fiscal anterior, estimando los posibles incrementos en el costo de estos servicios.
4. Definir la cantidad necesaria para el mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo de: oficina, cómputo, fotocopiadoras, vehículos, cuyo funcionamiento es necesario para el desarrollo del accionar institucional.
5. Prever los gastos para el funcionamiento del mobiliario y equipo, tales como papel, tóner, accesorios y otros.
6. Estimar la cantidad necesaria para la compra de insumos, para el desarrollo de cada uno de los eventos planificados en cada centro de capacitación y servicios directos al cliente, con un margen aceptable de imprevistos.
7. Llenar en forma correcta y respetando las indicaciones de la División de Administración y Finanzas, los formatos para la estructuración del presupuesto institucional, y entregarlos en la fecha indicada.
8. Justificar los renglones solicitados con el propósito de elaborar el documento de presentación de presupuesto institucional a la Gerencia para su aprobación.
9. Para la descripción de los renglones en los formatos de presupuesto, debe consultarse el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. El formato 1 de 8, debe contener la descripción del Grupo 0 "Servicios Personales" a nivel institucional, éste será llenado por la División de Administración y Finanzas, a excepción del renglón 029 que será presupuestado por cada División o Departamento que le sea autorizado, el mismo indicará los montos en quetzales para el año aprobado y el solicitado.
11. El formato 2 de 8, debe contener la descripción de los renglones del Grupo 1 "Servicios no Personales" y sus respectivos montos en quetzales del año aprobado y solicitado.

	Guía de Trabajo	U.L.DA-01 Edición 01
	Indicaciones para la Elaboración del Presupuesto Institucional	2 de 2

12. El formato 3 de 8, debe contener la descripción de los renglones del Grupo 2 "Materiales y Suministros" y sus respectivos montos en quetzales del año aprobado y solicitado.

13. El formato 4 de 8, debe contener la descripción del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", del presupuesto de Inversión y sus respectivos montos en quetzales del año aprobado y solicitado.

14. El formato 5 de 8, debe contener la descripción del Grupo 4 "Transferencias Corrientes" a nivel institucional, será llenado por la División de Administración y Finanzas con sus respectivos montos en quetzales del año aprobado y solicitado.

15. El formato 6 de 8, debe contener la programación del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" operativo como administrativo.

16. El formato 7 de 8, debe contener la programación del renglón 151 "Arrendamiento de Edificios y Locales", indicando la dirección del inmueble en alquiler, la asignación del año aprobado, el número de meses, el importe mensual, el total anual por inmueble solicitado y total por renglón.

17. El formato 8 de 8, debe contener la justificación de los renglones del Grupo 1 "Servicios no Personales" y 2 "Materiales y Suministros" a solicitar en el año, indicando para que servirá cada uno y el beneficio que aporta en el desarrollo de sus actividades.