



Procedimiento de Calidad

P.D.DP-01  
Edición 02

Elaboración del  
Presupuesto Institucional

1 de 17

## PROCEDIMIENTO DE CALIDAD


### ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Edición 02

Elaborado por:	Fecha	Firma
Jefe del Departamento de Planes y Programas	<u>22-07-2002</u>	

Revisado por:	Fecha	Firma
Jefe de la División de Planificación	<u>26-07-2002</u>	

Aprobado por:	Fecha	Firma
Representante de la Dirección	<u>02-08-2002</u>	

 <small>Instituto Técnico de Capacitación y Productividad</small>	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 Edición 02
	Elaboración del Presupuesto Institucional	2 de <u>17</u>

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ABREVIATURAS .....	3
4. RESPONSABILIDAD .....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
7. DESCRIPCION.....	4
ANEXO 01 .....	<u>7</u>
ANEXO 02 .....	<u>9</u>
ANEXO 03 .....	<u>10</u>



Procedimiento de Calidad

P.D.DP-01  
Edición 02

Elaboración del  
Presupuesto Institucional

3 de 17

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos básicos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, –INTECAP- para la elaboración del presupuesto institucional.

## 2. ALCANCE

Aplica para la elaboración del presupuesto institucional del INTECAP.

## 3. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
GE	Gerencia
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
<u>JDVP</u>	<u>Jefe División de Planificación</u>
JDVR	<u>Jefe</u> de División Regional
JDV	<u>Jefe</u> de División
JDG	<u>Jefe</u> de Departamento que depende de la Gerencia

## 4. RESPONSABILIDAD


El responsable de la aplicación de este procedimiento son los jefes de División, jefes de División Regional, jefes de Departamento que depende de la Gerencia y la Gerencia.

## 5. DEFINICIONES

**Pronósticos por Tasa Patronal:** documento que presenta las estimaciones de los ingresos por concepto de Tasa Patronal del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-.

**Tasa Patronal:** cuota pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativas, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

**Techos Presupuestarios:** monto asignado a cada unidad administrativa y operativa para la elaboración de su presupuesto.

	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 Edición 02
	Elaboración del Presupuesto Institucional	4 de <u>17</u>

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
G.G.DP-05	Pronósticos <u>de Ingresos</u> por Tasa Patronal y otros Ingresos
R.D.DP-002	Techos Presupuestarios
U.D.DP-01	Indicaciones para la Elaboración del Presupuesto Institucional
R.D.DP-001	Formato para la Elaboración del Presupuesto Institucional

## 7. DESCRIPCION

La secuencia de actividades del procedimiento de la elaboración del presupuesto institucional, se describe en forma gráfica.

**Diagrama de Despliegue para la Elaboración del Presupuesto Institucional**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD				DOCUMENTO DE CONSULTA	DOCUMENTO GENERADO
	JDVP	GE	JDV/JDVR	JDG		
	INICIO					
	ESTIMAR PRONOSTICOS POR TASA PATRONAL Y OTROS INGRESOS					1
	APROBAR				1,2	
	ELABORAR TECHOS PRESUPUESTARIOS				1,2,3	4
	FORMULAR INDICACIONES PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					5
	FORMULAR FORMATOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					6
	LLENAR FORMATOS DE PRESUPUESTO				3,4,5,6	6
	REVISAR				6	
	CONSOLIDAR PRESUPUESTO				6	7
	APROBAR PRESUPUESTO				7	
	ARCHIVAR ORIGINAL DEL DOCUMENTO					
	DISTRIBUIR DOCUMENTO					8
	A					

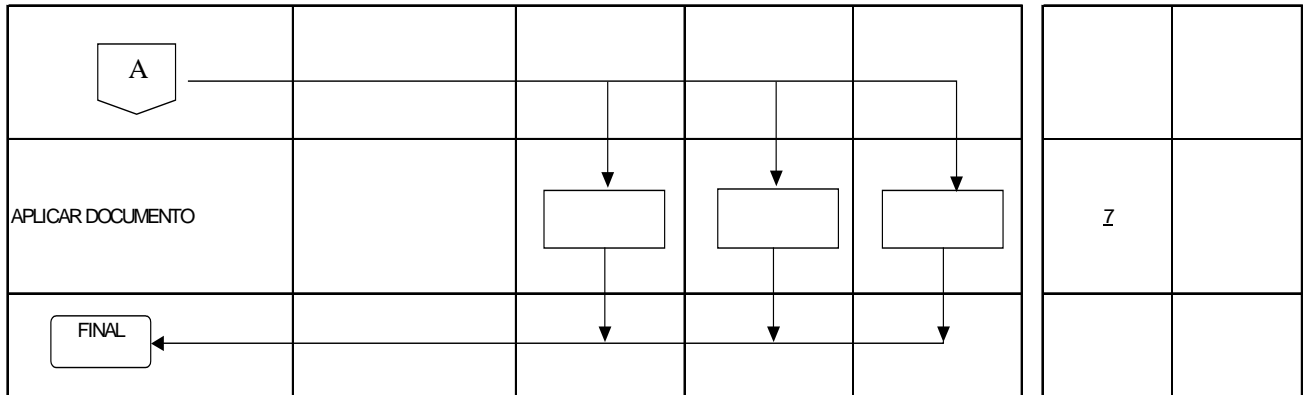


Procedimiento de Calidad

P.D.DP-01  
Edición 02

Elaboración del  
Presupuesto Institucional

6 de 17



DOCUMENTO 1: (G.G.DP-05) PRONOSTICOS DE INGRESOS POR TASA PATRONAL Y OTROS INGRESOS

DOCUMENTO 2: (G.G.DP-06) PERSPECTIVAS MACROECONOMICAS

DOCUMENTO 3: (G.D.DA-01) EJECUCION PRESUPUESTARIA


DOCUMENTO 4: (R.D.DP-002) TECHOS PRESUPUESTARIOS

DOCUMENTO 5: (U.D.DP-01) INDICACIONES PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL


DOCUMENTO 6: (R.D.DP-001) FORMATOS PARA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

DOCUMENTO 7: (G.G.DP-04) PRESUPUESTO INSTITUCIONAL


DOCUMENTO 8: (R.G.AC-003) LISTADO DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CALIDAD


 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 <u>Edición 02</u>
	Elaboración del Presupuesto Institucional	7 de <u>17</u>

ANEXO 01

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Guía de <u>Trabajo</u>	U.D.DP-01 <u>Edición 02</u>
	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 Planificación, 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 Planificación, 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.

 <small>Instituto Técnico de Capacitación y Productividad</small>	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 Edición 02
	Elaboración del Presupuesto Institucional	8 de 17

 <small>Instituto Técnico de Capacitación y Productividad</small>	Guía de Trabajo	U.D.DP-01 Edición 02
	Indicaciones para la Elaboración del Presupuesto Institucional	2 de 2

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.
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 Planificación 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.















 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 <u>Edición 02</u>
	Formato para Elaboración del Presupuesto Institucional	15 de <u>17</u>

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.D.DP-001 <u>Edición 02</u>
	Formato para Elaboración del Presupuesto Institucional	6 de <u>8</u>


DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_


PROGRAMACION DEL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

NUMERO 1 DE PUESTOS	NATURALEZA DEL SERVICIO A CONTRATAR 2	MESES DE 3 CONTRATACION	VALOR 4 MENSUAL	NUMERO DE 5 HORAS	VALOR DEL CONTRATO 6 EN QUETZALES

Si el contrato es operativo, llene las columnas 1,2, 5 y 6

Si el contrato es administrativo, llene las columnas 1,2,3, 4 y 6

	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 <u>Edición 02</u>
	Formato para Elaboración del Presupuesto Institucional	16 de <u>17</u>


	Registro de Calidad	R.D.DP-001 <u>Edición 02</u>
	Formato para Elaboración del Presupuesto Institucional	7 de <u>8</u>


DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES (Gastos en Recurso Humano o Inversión)

No.	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	APROBADO n	SOLICITADO n1		
			MESES	IMPORTE MENSUAL	TOTAL ANUAL
TOTAL RENGLON					

n = presupuesto vigente  
n1 = presupuesto solicitado

	Procedimiento de Calidad	P.D.DP-01 <u>Edición 02</u>
	Formato para Elaboración del Presupuesto Institucional	17 de <u>17</u>

	Registro de Calidad	R.D.DP-001 <u>Edición 02</u>
	Formato para Elaboración del Presupuesto Institucional	8 de <u>8</u>

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

REGLON	JUSTIFICACION PRESUPUESTO