

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

### 1. Funciones

#### 1.1 Dirección

1. Definir y proponer las bases cuantitativas para la formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
2. Dictar las normas presupuestarias para los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las Entidades del Sector Público;
3. Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la formulación de los lineamientos para elaborar los proyectos de presupuesto del Sector Público, y fundamentar con los entes involucrados en el proceso, el contenido de los mismos;
4. Efectuar la estimación y programación de los ingresos corrientes y de capital que se presupuesten para cada ejercicio fiscal, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Evaluación Fiscal, y de Crédito Público, respectivamente;
5. Formular el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
6. Analizar con las dependencias responsables, el comportamiento de los ingresos tributarios, no tributarios y de capital del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, para sustentar la programación y reprogramación financiera del gasto público;
7. Someter a consideración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, los requerimientos de recursos financieros anuales, cuatrimestrales y mensuales para cumplir con la ejecución de los diferentes programas y proyectos, así como el logro de las metas representadas por las Instituciones de Gobierno, de acuerdo con los montos aprobados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
8. Mantener constante coordinación a nivel técnico con otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio y demás entidades del Sector Público, especialmente con el Banco de Guatemala, con el propósito que la política fiscal coadyuve al crecimiento ordenado de la economía;
9. Evaluar la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley y otras disposiciones reglamentarias, así como proponer las medidas correctivas que sean necesarias. En lo referente a la inversión pública, deberá coordinar su evaluación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
10. Velar por la aplicación y actualización de los Manuales de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, Modificaciones Presupuestarias, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Administración de Fideicomisos de la Administración Central, así como los que en el futuro se emitan;
11. Coordinar con las otras unidades especializadas del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas del Sistema Integrado de Administración Financiera;

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO**

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

12. Capacitar al personal del Sector Público involucrado en el proceso presupuestario;
13. Apoyar a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el cumplimiento de las funciones que en materia presupuestaria y fiscal les asigne la Ley; y
14. Desarrollar otras funciones que le asigne la Ley y el Despacho Ministerial.

### **1.1.1 Unidad de Servicios Administrativos Internos**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Técnica del Presupuesto.
2. Ejecución del presupuesto de la Dirección y del Fondo Rotativo.
3. Contratación de bienes y servicios que hayan sido programados.
4. Distribución de los materiales, suministros y equipo, así como el inventario de los bienes de la Dirección.
5. Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones, maquinaria y equipo de la Dirección.
6. Supervisar la recepción, registro y envío los expedientes, documentos y demás correspondencia que se tramite en la Dirección, así como llevar control, registro y resguardo de los documentos oficiales que corresponda.
7. Planificar, organizar, coordinar y supervisar recursos informáticos.
8. Elaborar y actualizar manuales de procesos administrativos.
9. Desarrollar, actualizar e implementar planes de contingencia.
10. Velar por el mantenimiento del mobiliario y equipo de la Dirección.
11. Participar en el programa permanente de capacitación que desarrolle la Dirección.
12. Cualquier otra función que se le asigne por el Director y Subdirectores de la Dirección Técnica del Presupuesto.

### **1.1.2 Asesoría Legal Técnica**

1. Emitir dictámenes técnicos-jurídicos relacionados con:
  - a. Emisión de Reglamentos Internos de las entidades.
  - b. Constitución de Ingresos Propios.
  - c. Iniciativas de Leyes.
  - d. Asignación de dietas.
  - e. Interpretación de Leyes.
  - f. Casos de excepción conforme la ley de Contratación del Estado.
  - g. Fideicomisos.
  - h. Convenios.
  - i. Los demás que sean encomendados por la Superioridad.
2. Asistir a las reuniones que sean requeridas por los Despachos de la Dirección.
3. Brindar asesoría legal personalizada al Director y Subdirector.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO**

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

4. Evacuar las consultas presentadas por los Analistas de Presupuesto y demás personal de la Dirección.
5. Participar en la etapa de formulación del presupuesto para cada ejercicio fiscal, en la elaboración de las normas de ejecución presupuestaria.
6. Apoyar en todas las actividades que requieran de operación jurídica en el seno de la Dirección.
7. Asesorar a entidades de la Administración Central y Descentralización, respecto a dudas que surjan en ámbito de su competencia y a requerimiento de estas.
8. A solicitud de autoridad superior, proponer iniciativas de ley vinculadas en la materia de la Dirección.
9. Cualquier otra que sea instruida por las Autoridades de la Dirección y del Ministerio.

### **1.2 Subdirección de Integración, Análisis Global y Evaluación del Presupuesto**

1. Coordinar con los Departamentos los procesos de trabajo que permitan dar fluidez a los distintos expedientes que se analizan.
2. Supervisar, revisar y sugerir modificaciones en los distintos documentos que se desarrollan en esta Dirección.
3. Coordinar cursos de capacitación que sean de interés para el análisis presupuestario.
4. Proponer a la Dirección acciones de trabajo que permitan mejorar el trabajo de la Dirección.
5. Velar porque se cumplan las disposiciones disciplinarias, proponiendo acciones correctivas que sean necesarias.
6. Atender y proponer soluciones a las distintas inquietudes que presentan otras Instituciones del Estado.
7. Participar en las diferentes reuniones de trabajo que se convoque a esta Dirección.
8. Coordinar las diferentes acciones administrativas que permitan mejorar las instalaciones de esta Dirección, adquirir el equipo que sea necesario y actualizar el desempeño de trabajo, y velar por el adecuado mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos de esta Dirección.
9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las acciones de personal de esta Dirección.
10. Coordinar con la Dirección Financiera, los diferentes aspectos presupuestarios de esta Dirección. (Modificaciones presupuestarias, programación y reprogramaciones de cuotas, etc.)
11. Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos, las actividades que permitan, readecuar, mantener o mejorar las diferentes instalaciones.

#### **1.2.1 Departamento de Normatividad y Desarrollo**

1. Proponer, actualizar y desarrollar los procesos y mecanismos técnicos para consolidar y dar seguimiento al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en las fases de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
2. Realizar estudios tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas.

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

3. Proponer el diseño y actualización de normas, manuales, procedimientos e instructivos que rigen las fases de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
4. Coordinar el programa de capacitación en materia de Presupuesto Público en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera.
5. Coordinar la conformación del documento que contiene el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
6. Coordinar la conformación del documento que contiene el Proyecto del Listado de Obras para cada ejercicio fiscal.
7. Resolver expedientes relacionados con requerimientos del Despacho Superior, del Congreso de la República y otras entidades del Sector Público.
8. Funcionar como enlace con la Dirección de Transparencia en el marco de la Ley de Acceso a la Información.
9. Servir como enlace con el Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera.
10. Servir de enlace con otras direcciones o entidades del Ministerio de Finanzas y del Sector Público, en temas para los que sea designado por la Dirección.
11. Dar asesoría y apoyo en temas de informática, en coordinación con la Unidad de Servicios Administrativos, Dirección de Tecnologías de la Información y Proyecto SIAF.
12. Otras encomendadas por la Dirección.

### 1.2.2 Departamento de Integración y Análisis Global

1. Elaborar informes de evaluaciones macroeconómicas del impacto de la Política Fiscal.
2. Investigar temas específicos de Política Fiscal.
3. Preparar informes técnicos relacionados con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución.
4. Atender los requerimientos de información presupuestaria, por parte de la Dirección y el Despacho Superior.
5. Analizar y resolver los expedientes urgentes de requerimientos efectuados por el Despacho Ministerial y expedientes varios.
6. Elaborar presentaciones de información presupuestaria, para la Dirección, Subdirecciones y el Despacho Superior.
7. Conformar y verificar mensual y anualmente la Situación Financiera del Gobierno Central y dar seguimiento a los principales indicadores macroeconómicos del sector fiscal.
8. Elaborar la estimación de cierres presupuestarios.
9. Preparar la propuesta de Estrategia para la Formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
10. Elaborar la Exposición de Motivos para el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
11. Consolidar el Presupuesto Multianual.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO**

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

**Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública**

12. Realizar la estimación de Ingresos Corrientes y de Capital, así como de Gastos de la Administración Central.
13. Elaborar las bases cuantitativas para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
14. Elaboración de la Separata de Ingresos para el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Estado.
15. Elaboración de la Separata de la Estimación del Crédito Fiscal para el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Estado.
16. Elaboración de la Separata de los Servicios de la Deuda Pública para el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Estado.
17. Consolidación de la Separata del Gasto Tributario para el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Estado.
18. Preparación de los cuadros resumen del Decreto del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
19. Consolidación del Decreto del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
20. Preparar informes para sustentar la programación y reprogramación financiera del gasto público, con base en los requerimientos de las instituciones del Sector Público, previo análisis del departamento de programación presupuestaria que corresponda.
21. Llevar el control, estimación, análisis, realización y seguimiento de los ingresos propios generados por las distintas Instituciones del Gobierno.
22. Elaborar los cuadros de ejecución de ingresos, con base a reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
23. Mantener comunicación con la Superintendencia de Administración Tributaria, con el fin de atender y resolver consultas en materia de ingresos tributarios.
24. Comparar y actualizar los reportes de recaudación, enviados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
25. Elaborar en forma semanal, mensual y anual los cuadros de control de las modificaciones y transferencias presupuestarias realizadas mediante acuerdo Ministerial y Gubernativo.
26. Verificar diariamente las ediciones del Diario Oficial, con el fin de obtener información legal actualizada que se relacione con la tributación del país, así como todo lo relacionado con ingresos de Gobierno.
27. Verificar y actualizar constantemente el archivo de la legislación tributaria del país.
28. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, las nuevas estructuras presupuestarias y códigos para el registro de ingresos, que sean solicitadas por la Dirección Financiera, entidades de Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas.
29. Mantener comunicación constante con el personal que maneja presupuesto en las diferentes instituciones, para obtener la información actualizada y necesaria que deba ser incluida en el Presupuesto de Ingresos.
30. Elaborar informes de ejecución de ingresos del Estado.

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

31. Realizar la habilitación de los códigos de préstamos y donaciones, para la Dirección de Crédito Público y creación para las entidades descentralizadas y autónomas.
32. Mantener actualizado el archivo de los convenios de préstamos y donaciones vigentes, con su respectiva base legal.
33. Mantener comunicación constante con el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, por la información de la distribución de los ingresos por salidas del país.
34. Producir estadísticas de los ingresos del Estado, en cuanto al monto autorizado, vigente y realizado.
35. Elaborar proyecciones mensuales y anuales de los montos por Servicios de la Deuda Pública.
36. Preparar estimaciones mensuales de cierre de los Servicios de la Deuda Pública.
37. Coordinar con la Dirección de Crédito Público la información necesaria para realizar los pagos de los Servicios de la Deuda Pública.
38. Integrar y registrar las cuotas de pago de Programación Financiera mensual de los Servicios de la Deuda Pública, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
39. Controlar y dar seguimiento mediante el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a los pagos por Servicios de la Deuda Pública.
40. Rendir informes de Presupuesto de la Deuda Pública.
41. Verificar y actualizar la información disponible en el Portal de Transparencia Fiscal.
42. Atender los requerimientos de información por parte de las Municipalidades del país, respeto al cálculo matemático del Situado Constitucional.
43. Participar en Cursos de Capacitación dentro y fuera del Ministerio de Finanzas Públicas.
44. Atender en forma personalizada y vía telefónica las consultas de estudiantes, personas o instituciones, respecto a los ingresos que ha obtenido y gastado el Estado.
45. Realizar todas aquellas funciones no especificadas y que por la naturaleza del trabajo sean requeridas en el desempeño de las funciones.

### 1.2.3 Departamento de Evaluación

1. Revisar, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y con las autoridades responsables de cada entidad estatal, la consistencia, coherencia y alcance de los objetivos estratégicos y operativos, así como la producción física, terminal e intermedia y los indicadores de gestión, definidos en los diferentes anteproyectos de presupuesto, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Estado, a ser presentado al Organismo Legislativo para su aprobación.
2. Elaborar Informes Cuatrimestrales sobre la Ejecución Física y Financiera de las Entidades de la Administración Central y de las Secretarías de Estado y otras Dependencias del Ejecutivo.
3. Elaborar Informes Bimestrales sobre la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Inversión Física.
4. Dar seguimiento a los procesos de registro de las programaciones y reprogramaciones cuatrimestrales y de ejecución mensual de las metas físicas de Ministerios y Secretarías de Estado,

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO**

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con el fin de velar por la transparencia y oportuna entrega de bienes y servicios, financiados con recursos estatales, a los grupos beneficiarios de la población guatemalteca.

5. Atender los requerimientos de apoyo expresados por las diferentes entidades del Estado, en cuanto al manejo y registro de información de la producción física, en los sistemas informáticos disponibles para el efecto.
6. Capacitar periódicamente al personal administrativo, técnico y operativo de las diferentes entidades del Estado, en cuanto a las bases teóricas y aplicaciones prácticas del Presupuesto por Programas, el Módulo de Seguimiento Físico del SICOIN-Web, vinculación plan-presupuesto, medición de la producción pública, formulación de indicadores de desempeño, etc.
7. Todas las demás atribuciones inherentes a las funciones del Departamento de Evaluación Presupuestaria, no contempladas en los ítems anteriores.

### **1.2.4 Departamento de Asistencia a Consejos de Desarrollo**

1. Brindar asesoría a los Consejos de Desarrollo para orientar y guiar el proceso de la formulación presupuestaria.
2. Analizar los anteproyectos de Presupuesto los Consejos de Desarrollo para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
3. Efectuar la asignación de recursos en distintas estructuras programáticas y reglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y Techos Presupuestarios.
4. Formulación de Presupuesto de Inversión, tendiente a la conformación del Listado de Obras.
5. Asesorar y orientar a los Consejos de Desarrollo en este proceso (algunas veces incluye capacitación formal).
6. Análisis y resolución de expedientes relacionados con:
  - a. Modificaciones presupuestarias.
  - b. Programación y reprogramación financieras.
  - c. Reprogramaciones de obras.
  - d. Gestiones diversas.
  - e. Monitorear la ejecución presupuestaria para elaborar los informes respectivos.

### **1.3 Subdirección de Servicios Sociales y Seguridad y Defensa**

1. Coordinar con los Departamentos los procesos de trabajo que permitan dar fluidez a los distintos expedientes que se analizan.
2. Supervisar, revisar y sugerir modificaciones en los distintos documentos que se desarrollan en esta Dirección.
3. Coordinar cursos de capacitación que sean de interés para el análisis presupuestario.
4. Proponer a la Dirección acciones de trabajo que permitan mejorar el trabajo de la Dirección.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO**

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

5. Velar porque se cumpla las disposiciones disciplinarias, proponiendo acciones correctivas que sean necesarias.
6. Atender y proponer soluciones a las distintas inquietudes que presentan otras Instituciones del Estado.
7. Participar en las diferentes reuniones de trabajo que se convoque a esta Dirección.
8. Coordinar las diferentes acciones administrativas que permitan mejorar las instalaciones de esta Dirección, adquirir el equipo que sea necesario y actualizar el desempeño de trabajo, y velar por el adecuado mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos de esta Dirección.
9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las acciones de personal de esta Dirección.
10. Coordinar con la Dirección Financiera, los diferentes aspectos presupuestarios de esta Dirección. (Modificaciones presupuestarias, programación y reprogramaciones de cuotas, etc.)
11. Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos, las actividades que permitan, readecuar, mantener o mejorar las diferentes instalaciones.

### **1.3.1 Departamento de Programación Presupuestaria, Área de Servicios Sociales**

1. Brindar asesoría a las instituciones para orientar y guiar el proceso de la formulación presupuestaria.
2. Validación de las Redes de Categorías Programáticas.
3. Analizar los anteproyectos de Presupuesto de las instituciones, para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
4. Efectuar la asignación de recursos en distintas estructuras programáticas y reglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y Techos Presupuestarios.
5. Analizar y Discutir los informes con las autoridades de la Dirección Técnica del Presupuesto y Despacho Superior.
6. Elaboración de Separatas.
7. Formulación de Presupuesto de Inversión, tendiente a la conformación del Listado de Obras.
8. Análisis y apertura del Presupuesto Analítico de Sueldos.
9. Asesorar y orientar a las instituciones en este proceso (con capacitación formal).
10. Visitar a las instituciones para conocer sus procesos productivos que permitan diseñar una Red de Producción y Red de Categorías Programáticas.
11. Análisis y resolución de expedientes relacionados con:
  - a. Modificaciones presupuestarias.
  - b. Programación y reprogramación financieras.
  - c. Acciones de personal.
  - d. Reprogramaciones de obras.

### **1.3.2 Departamento de Programación Presupuestaria de Seguridad y Defensa**

1. Brindar asesoría a las instituciones para orientar y guiar el proceso de la formulación presupuestaria.

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

2. Validación de las Redes de Categorías Programáticas.
3. Analizar los anteproyectos de Presupuesto de las instituciones, para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
4. Efectuar la asignación de recursos en distintas estructuras programáticas y reglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y Techos Presupuestarios.
5. Analizar y Discutir los informes con las autoridades de la Dirección Técnica del Presupuesto y Despacho Superior.
6. Elaboración de Separatas.
7. Formulación de Presupuesto de Inversión, tendiente a la conformación del Listado de Obras.
8. Análisis y apertura del Presupuesto Analítico de Sueldos.
9. Asesorar y orientar a las instituciones en este proceso (algunas veces incluye capacitación formal).
10. Visitar a las instituciones para conocer sus procesos productivos que permitan diseñar una Red de Producción y Red de Categorías Programáticas.
11. Análisis y resolución de expedientes relacionados con:
  - a. Modificaciones presupuestarias.
  - b. Programación y reprogramación financieras.
  - c. Acciones de personal.
  - d. Reprogramaciones de obras.

### **1.4 Subdirección de Servicios Económicos y Administración Gubernamental**

1. Coordinar con los Departamentos los procesos de trabajo que permitan dar fluidez a los distintos expedientes que se analizan.
2. Supervisar, revisar y sugerir modificaciones en los distintos documentos que se desarrollan en esta Dirección.
3. Coordinar cursos de capacitación que sean de interés para el análisis presupuestario.
4. Proponer a la Dirección acciones de trabajo que permitan mejorar el trabajo de la Dirección.
5. Velar porque se cumpla las disposiciones disciplinarias, proponiendo acciones correctivas que sean necesarias.
6. Atender y proponer soluciones a las distintas inquietudes que presentan otras Instituciones del Estado.
7. Participar en las diferentes reuniones de trabajo que se convoque a esta Dirección.
8. Coordinar las diferentes acciones administrativas que permitan mejorar las instalaciones de esta Dirección, adquirir el equipo que sea necesario y actualizar el desempeño de trabajo, y velar por el adecuado mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos de esta Dirección.
9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las acciones de personal de esta Dirección.
10. Coordinar con la Dirección Financiera, los diferentes aspectos presupuestarios de esta Dirección. (Modificaciones presupuestarias, programación y reprogramaciones de cuotas, etc.)

## **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO**

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

11. Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos, las actividades que permitan, readecuar, mantener o mejorar las diferentes instalaciones.

### **1.4.1 Departamento de Programación Presupuestaria de Servicios Económicos**

1. Brindar asesoría a las instituciones para orientar y guiar el proceso de la formulación presupuestaria.
2. Validación de las Redes de Categorías Programáticas.
3. Analizar los anteproyectos de Presupuesto de las instituciones, para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
4. Efectuar la asignación de recursos en distintas estructuras programáticas y reglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y Techos Presupuestarios.
5. Analizar y Discutir los informes con las autoridades de la Dirección Técnica del Presupuesto y Despacho Superior.
6. Elaboración de Separatas.
7. Formulación de Presupuesto de Inversión, tendiente a la conformación Listado de Obras.
8. Análisis y apertura del Presupuesto Analítico de Sueldos.
9. Asesorar y orientar a las instituciones en este proceso.
10. Visitar a las instituciones para conocer sus procesos productivos que permitan diseñar una Red de Producción y Red de Categorías Programáticas.
11. Análisis y resolución de expedientes relacionados con:
  - a. Modificaciones presupuestarias.
  - b. Programación y reprogramación financieras.
  - c. Acciones de personal.
  - d. Reprogramaciones de obras Gestiones diversas.
  - e. Monitorear la ejecución presupuestaria para elaborar los informes respectivos.

### **1.4.2 Departamento de Programación Presupuestaria de Administración Gubernamental**

1. Brindar asesoría a las instituciones para orientar y guiar el proceso de la formulación presupuestaria.
2. Validación de las Redes de Categorías Programáticas.
3. Analizar los anteproyectos de Presupuesto de las instituciones, para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
4. Efectuar la asignación de recursos en distintas estructuras programáticas y reglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y Techos Presupuestarios.
5. Analizar y Discutir los informes con las autoridades de la Dirección Técnica del Presupuesto y Despacho Superior.
6. Elaboración de Separatas.
7. Formulación de Presupuesto de Inversión, tendiente a la conformación del Listado de Obras.
8. Análisis y apertura del Presupuesto Analítico de Sueldos.

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Director: Lic. Edwin Oswaldo Martínez Cameros

Responsable de actualización de información: Margarita Ibáñez Cabrera

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

9. Asesorar y orientar a las instituciones en este proceso (algunas veces incluye capacitación formal).
10. Visitar a las instituciones para conocer sus procesos productivos que permitan diseñar una Red de Producción y Red de Categorías Programáticas.
11. Análisis y resolución de expedientes relacionados con:
  - a. Modificaciones presupuestarias.
  - b. Programación y reprogramación financieras.
  - c. Acciones de personal.
  - d. Reprogramaciones de obras.

### 2. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 240-98
- Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- Reglamento Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 394-2008