

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMO HERRAMIENTA GERENCIAL  
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UN MINISTERIO ESTATAL”

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas

Por

MACIEL YADIRA ARRIAZA SANABRIA

Previo a Conferírsele el Título de  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

GUATEMALA, AGOSTO 2012

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS  
PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

# **Meneses & Meneses Asociados, S. C.**

Contadores Públicos y Consultores Independientes

- Auditoría Integral
- Contabilidad Gerencial
- Consultoría Tributaria
- Desarrollo de Software
- Capacitación
- Outsourcing de contabilidad

Guatemala,  
Noviembre 03, de 2011.

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Decano Facultad de Ciencias Económicas,  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Señor Decano:

Atendiendo la designación de esa decanatura de fecha 07 de junio de 2010, he procedido asesorar a la estudiante MACIEL YADIRA ARRIAZA SANABRIA, carné 2000-14993-1, en su trabajo de tesis denominado **"EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMO HERRAMIENTA GERENCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UN MINISTERIO ESTATAL"**.

En este trabajo de investigación la estudiante Arriaza Sanabria, destaca la importancia que tiene la elaboración de un presupuesto de egresos, desde el punto de vista gerencial, para la suscripción de convenios con un ministerio estatal; resaltando a su vez la participación del Contador Público y Auditor en este proceso.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que dicho trabajo de investigación sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a su graduación profesional como Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Atentamente.  
"ID Y ENSEÑAD A TDOS".

  
Lic. Julio Antonio Meneses Bautista  
Asesor





FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

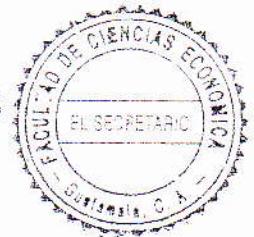
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,  
DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 12-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de junio de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 70-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de abril de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMO HERRAMIENTA GERENCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UN MINISTERIO ESTATAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante MACIEL YADIRA ARRIAZA SANABRIA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECADIA MORALES  
DECANO

Smp.

*Ingrid*  
REVISADO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por su inigualable amor y misericordia reflejada en cada uno de los días que he vivido; por proveerme de fortaleza y sabiduría necesaria para culminar ésta etapa.

### **A MIS PADRES:**

Adán Arriaza Portomarín y Lusdelina Sanabria Ruiz, por sus múltiples esfuerzos e incondicional apoyo, por enseñarme a luchar y ser perseverante, no darme por vencida hasta alcanzar mis objetivos. Muchas gracias, sin ustedes nada sería posible.

### **A MI AMADA HIJA:**

Dayanee Massiel porque es y siempre será mi motor, mi fuerza, motivación e inspiración. Por prestarme el tiempo que le pertenecía para terminar éste trabajo.

### **A MIS HERMANOS:**

Enrique y Madelin, por su valiosa ayuda, por ser mis acompañantes fraternales y con quienes he compartido excepcionales experiencias.

### **A MIS SOBRINOS:**

Kelly Gizhel, Enrique (+) y Madelyn Nicolle, con cariño.

### **A HESLER OBDULIO SOSA BARCENAS:**

Por permanecer a mi lado en todo momento, por su amor, apoyo y motivación.

**A MI ASESOR DE TESIS:**

Lic. Julio Antonio Meneses Bautista por brindarme un espacio importante de su tiempo, su generosidad y disposición para compartir su conocimiento, muchas gracias por sus enseñanzas y consejos. Que Dios le bendiga.

**A MIS FAMILIARES:**

Especialmente a mis abuelos, de quienes conservo los mejores ejemplos de vida.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**A MIS MAESTROS Y AMIGOS**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
	<b>CAPÍTULO I</b>	
	<b>COMISIÓN NACIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA</b>	
1.1. Antecedentes		1
1.1.1. Acuerdo Sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática		2
1.2. Creación		3
1.3. Integración		4
1.4. Funciones		5
1.5. Objetivos		6
1.6. Metodología de trabajo		7
1.7. Estructura Orgánica		8
1.8. Temporalidad y recursos		9
1.9. Reglamentación		10
	<b>CAPÍTULO II</b>	
	<b>EL PRESUPUESTO</b>	
2.1. La planificación		11
2.2. Definición de presupuesto		12
2.3. Ventajas y desventajas de los presupuestos		13
2.3.1. Ventajas de los presupuestos		13
2.3.2. Desventajas de los presupuestos		15
2.4. Elementos de los presupuestos		15
2.5. Objetivos de los presupuestos		16
2.6. Funciones de los presupuestos		16
2.7. Clasificación de los presupuestos		17
2.8. Presupuesto público de Guatemala		17

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
2.8.1. Las normas que rigen el Presupuesto del Estado de Guatemala	19 20
2.8.2. Principios del Presupuesto del Estado de Guatemala	20
2.8.3. El Presupuesto de Egresos del Estado de Guatemala	21
2.8.4. El proceso presupuestario estatal	23
2.9. El presupuesto y la gerencia	24
2.10. El presupuesto como herramienta gerencial	

### **CAPÍTULO III**

#### **SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UN MINISTERIO ESTATAL**

3.1. Generalidades	25
3.1.1. Conceptos básicos	26
3.1.1.1. Suscripción	27
3.1.1.2. Convenio	27
3.1.2. Convenio de un ministerio estatal	27
3.1.3. Entidad otorgante	27
3.1.4. Organismos ejecutores delegados por convenios	28
3.1.5. Requisitos mínimos que deben contener los convenios para su suscripción	28 29
3.2. Ejecución presupuestaria mediante convenios	29
3.3. Partes que componen el convenio suscrito entre el Ministerio de Gobernación y la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-	31 31
3.4. Pasos para la suscripción del convenio de traslado de fondos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- ante el Ministerio de Gobernación	32 32



## **CONTENIDO**

**Pág.**

### **CAPÍTULO IV**

#### **EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMO HERRAMIENTA GERENCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON UN MINISTERIO ESTATAL (CASO PRÁCTICO)**

4.1. Presentación	33
4.2. Proceso de Formulación, evaluación y aprobación del Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos como herramienta gerencial para la suscripción del convenio entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación.	38
4.2.1. Análisis, evaluación, determinación y aprobación de los objetivos o metas institucionales por mesa temática de trabajo integrante de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- integrados en el Plan Operativo Anual –POA-.	38
4.2.1.1. Plan Operativo Anual –POA-	39
4.2.1.2. Procedimiento para el análisis, evaluación, determinación y aprobación de los objetivos o metas institucionales por mesa temática de trabajo integrante de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- integrados en el Plan Operativo Anual –POA-.	41

## CONTENIDO

Pág.

- 4.2.2. Formulación del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-, para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos 47
- 4.2.2.1. Determinación de las principales necesidades de cobertura presupuestaria en función al Plan Operativo Anual –POA- y presentación del Presupuesto de Egresos para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos 48
- 4.2.2.2. Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos 63
- 4.2.3. Entrega de la solicitud para la suscripción del convenio para el traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación, la cual se acompaña con el Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos Anual 71

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
4.2.3.1. Procedimiento para la entrega de la solicitud de suscripción del convenio para el traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación.	73
<b>CONCLUSIONES</b>	83
<b>RECOMENDACIONES</b>	85
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	87

<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>		<b>Pág.</b>
Cuadro No. 1	Formulario o matriz para elaborar el Plan Operativo Anual –POA-	40
Cuadro No. 2	Presupuesto de Egresos por grupo de gasto año 2011	53
Cuadro No. 3	Presupuesto de Egresos por renglón de gasto año 2011	54
Cuadro No. 4	Integración renglón 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente	55
Cuadro No. 5	Integración renglón 022 Personal por contrato	55
Cuadro No. 6	Integración renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal	56
Cuadro No. 7	Integración renglón 051 Aporte patronal al IGSS	56
Cuadro No. 8	Integración renglón 071 Aguinaldo	57
Cuadro No. 9	Integración renglón 072 Bonificación Anual (Bono 14)	58
Cuadro No. 10	Integración, estimación y cálculo de los renglones de gasto del grupo 1	59
Cuadro No. 11	Integración, estimación y cálculo de los renglones de gasto del grupo 1	60
Cuadro No. 12	Integración, estimación y cálculo de los renglones de gasto del grupo 2	61
Cuadro No. 13	Integración del renglón 413 Indemnizaciones al personal	62
Cuadro No.14	Integración del renglón 415 Vacaciones pagadas por retiro	62

## **INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo primero establece que su fin supremo es la realización del bien común, razón por la cual el Estado tiene la obligación de organizarse y estructurarse de tal manera que cumpla con dicho objetivo. Está obligado a desempeñar la adecuada administración de justicia a la población en general, mediante un sistema bien articulado, conformado por las instituciones destinadas a la realización de dicha función, así: El Ministerio Público, El Organismo Judicial, El Instituto de la Defensa Pública Penal, El Sistema Penitenciario, La Policía Nacional Civil y el Instituto Nacional de Ciencias Forenses; las cuales deben funcionar de forma articulada, para que todo ciudadano tenga acceso a la justicia.

En Guatemala existen diversas organizaciones, cuya finalidad se encamina hacia la verificación de las actuaciones y el desempeño de cada una de las instituciones que imparten justicia por medio del monitoreo institucional para sondear y conocer los aspectos positivos, así como aquellas debilidades existentes en la gestión que realiza el sistema de justicia en general.

Dentro las organizaciones que tienen como mandato el monitoreo y la evaluación de la administración de justicia en el país, se encuentra la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, la cual desempeña sus funciones con total independencia de criterio. Busca fortalecer mediante propuestas, recomendaciones y asesoramiento el mejoramiento integral del sistema de justicia en Guatemala.

Para cumplir con lo anterior, gestiona el auspicio económico del Ministerio de Gobernación, para lo cual presenta ante dicho ministerio, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos para justificar la asignación de recursos y

posteriormente como instrumento de soporte para la suscripción del convenio de ejecución presupuestaria. Con base en el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos, se procede a suscribir el convenio entre las partes interesadas, el cual contiene los procedimientos para la ejecución y liquidación de los fondos transferidos, generando derechos y obligaciones a ambas instituciones.

Por su importancia y contenido, la elaboración del Presupuesto de Egresos, debe desarrollarse bajo la lógica de una adecuada y eficiente asignación de recursos sobre la base de las prioridades institucionales detectadas por la planificación anual, en atención a normas técnicas para la formulación integral y prudente de los gastos, razón por la cual, es importante la participación del Contador Público y Auditor, en dicha elaboración.

En tal virtud, es necesario conocer los procedimientos para la obtención de los recursos financieros, mediante elaboración y aprobación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de Egresos, los cuales deben estar enfocados a alcanzar las metas institucionales, pues ambos instrumentos sirven de base para la generación del aporte financiero del Estado.

Actualmente en la Comisión, no existen procedimientos claramente definidos que indiquen los pasos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Anual de Egresos, que servirán como herramientas para la asignación de recursos y la suscripción del convenio para el funcionamiento operativo institucional, situación que motivó la presente investigación, en la cual se evidencia la importancia de la participación del profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

En ese contexto, en el capítulo I, se expone lo relacionado con la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, partiendo de sus antecedentes, objetivos y funciones hasta llegar a su

reglamentación, con el propósito de obtener conocimiento suficiente de la entidad estudiada. El capítulo II describe las generalidades del presupuesto, definición, elementos, objetivos, ventajas, desventajas y clasificación, entre otros. El análisis de la modalidad de la ejecución presupuestaria mediante la suscripción de convenios, se encuentra contenida en el capítulo III. Seguidamente en el capítulo IV se presenta el caso práctico que contiene el procedimiento para la elaboración y aprobación tanto del Plan Operativo Anual como del Presupuesto de Egresos Institucional, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia y el Ministerio de Gobernación.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó como resultado de lo investigado.

## **CAPÍTULO I**

### **Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-**

#### **1.1. Antecedentes**

“Los acuerdos de paz expresan consensos de carácter nacional. Han sido avalados por los diferentes sectores representados en la asamblea de la Sociedad Civil y fuera de ella. Su cumplimiento progresivo debe satisfacer las legítimas aspiraciones de los guatemaltecos y, a la vez, unir los esfuerzos de todos en aras de esos objetivos comunes.” (1:416)

Cuando se firmaron los Acuerdos de Paz, el Gobierno de la República de Guatemala, se adhirió a principios y normas orientadas a garantizar y proteger el pleno cumplimiento de los derechos humanos. Se comprometió con la población desarraigada por el conflicto armado, a que resida con libertad en el territorio guatemalteco y a asegurar su retorno y resarcimiento en condiciones adecuadas y dignas.

Los Acuerdos de Paz, permiten contribuir al fortalecimiento del proceso de conciliación nacional y la democratización del país. La paz firme y duradera debe basarse en el desarrollo social y económico participativo orientado al bien común, que responda a las necesidades de la población en general. Para encaminar dicho desarrollo, se requiere de justicia social y de un crecimiento económico sostenible con condiciones básicas para atender las demandas sociales de la población.

“El fortalecimiento del poder civil es una condición indispensable para la existencia de un régimen democrático. La finalización del enfrentamiento armado ofrece la oportunidad histórica de renovar las instituciones para que, en forma articulada, puedan garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la



persona. El Ejército de Guatemala debe adecuar sus funciones a una nueva época de paz y democracia” (1:417)

### **1.1.1. Acuerdo Sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática**

Este Acuerdo busca la democracia y creación de estructuras y prácticas que eviten la exclusión política, intolerancia y polarización de la sociedad guatemalteca, mediante el reconocimiento de lo indispensable que es erradicar carencias y debilidades en las instituciones que imparte justicia, las cuales por lo general son inaccesibles a la mayoría de la población.

Reviste gran importancia fortalecer el poder civil, afianzar la función legislativa, reformar la administración de justicia y garantizar la seguridad ciudadana, puesto que son decisivas para que la población goce de las libertades y derechos ciudadanos.

Derivado de lo anterior, surge la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, tomando en consideración, que el Sistema de Administración de Justicia es una de las grandes debilidades estructurales del Estado guatemalteco, más aún porque constituye uno de los servicios públicos esenciales.

Las partes que firmaron el acuerdo convienen que, en el término de treinta días posteriores a la firma de los Acuerdos de Paz Firme y Duradera; el Presidente de la República promueva la integración de una Comisión encargada de producir en un plazo de seis meses y mediante un debate amplio en torno al sistema de justicia; un informe y un conjunto de recomendaciones susceptibles de ser puestas en práctica a la mayor brevedad.

Dicha Comisión, contó con la asesoría de la Misión de Verificación de la Situación de los Derechos Humanos y de cumplimiento de los compromisos del Acuerdo global sobre derechos humanos en Guatemala, incluyó a representantes calificados de las diversas instituciones públicas y entidades sociales y privadas con participación y/o conocimiento en la temática de justicia. El trabajo de la Comisión se realizó de acuerdo a una agenda mínima y no limitativa que privilegió los temas siguientes, los cuales en la actualidad son importantes para el mejoramiento integral del sistema de justicia en Guatemala:

- Modernización
- Acceso a la Justicia
- Agilización
- Excelencia Profesional.

## **1.2. Creación**

Instituida como consecuencia de la firma de los Acuerdos de Paz en Guatemala, específicamente lo dispuesto en el Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una sociedad democrática. Quedó formalmente instalada el 8 de febrero de año 2000 y fue creada por medio del Acuerdo Gubernativo Número 953-99, de fecha 30 de diciembre de 1999, el cual sirve de base para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación. Así mismo, cuenta con representación legal, ejercida por el Comisionado elegido entre sus miembros integrantes, quien ejerce su función de representación legal y coordinación general, mediante un nombramiento notarial, que tiene duración de dos años.

Su mandato se encaminó a producir, mediante un debate amplio en torno al Sistema de Justicia, un informe y un conjunto de recomendaciones susceptibles de ser puestas en práctica a la mayor brevedad. Con el objetivo de dar cumplimiento a dicho mandato institucional, los integrantes realizaron un trabajo de recopilación, síntesis y análisis de diagnósticos, informes y estudios efectuados en Guatemala, acerca de la administración de justicia.

La metodología de trabajo se orientó al debate amplio, con el fin de recoger criterios y planteamientos existentes en la sociedad guatemalteca acerca de la justicia. Se realizaron más de cincuenta reuniones ordinarias y diez audiencias públicas, cuatro en la ciudad capital y seis en el interior de la República: Alta Verapaz, Quetzaltenango, Zacapa, Quiché, Sacatepéquez y Petén. A dichas reuniones asistieron representantes de diversas organizaciones. Se llevaron a cabo dos foros públicos, seminarios, talleres y un debate para discutir temas como la conciliación en la solución de conflictos en la administración de justicia en los pueblos indígenas, y justicia y gobernabilidad democrática, en coordinación con entidades cooperantes.

### **1.3. Integración**

Actualmente, se encuentra integrada por quince miembros así:

- Dos magistrados designados por la Corte Suprema de Justicia, de entre sus miembros;
- El Fiscal General de la República o un funcionario del más alto nivel designado por éste;
- El Presidente de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH- o en su defecto el Director Ejecutivo de la misma;
- El Director del Instituto de la Defensa Pública Penal o un funcionario del más alto nivel designado por éste;

- Un representante del Ministerio de Gobernación del más alto nivel, designado por el titular del mismo;
- El Director General de la Policía Nacional Civil;
- El Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
- Los decanos de las respectivas facultades de Derecho de las Universidades de San Carlos y Rafael Landívar;
- En su carácter personal, las ciudadanas Helen Beatriz Mack Chang, Rosalina Tuyuc Velásquez y los ciudadanos Romeo Tiú López y Jesús Gómez Gómez.

Los miembros de la Comisión desempeñan sus funciones ad-honorem.

#### **1.4. Funciones**

Sus funciones son:

- Apoyar la implementación de las recomendaciones contenidas en el informe Una Nueva Justicia para la Paz, de los informes de los diversos relatores especiales de la Organización de Naciones Unidas –ONU- y otras instancias multilaterales que tengan relación con el sistema de justicia.
- Apoyar la implementación de legislación nacional específica, así como la internalización de Convenciones y Acuerdos Internacionales suscritos, elaboración de las recomendaciones específicas para adaptar la legislación nacional y mediante el reconocimiento y recomendación de las acciones que se requieran para sensibilizar, capacitar y formar los operadores de justicia en su aplicación.
- Prestar asesoramiento a los organismos y entidades del Estado especialmente a las relacionadas con el sistema de justicia, así como a entidades internacionales públicas o privadas que lo soliciten, en aquellos temas dirigidos al mejoramiento integral al acceso a la justicia.

Con el desempeño de sus funciones, ha logrado que a lo interno de las instituciones se diseñaran distintos programas de modernización y el inicio de las primeras acciones para su implementación. Dentro de estas acciones pueden mencionarse entre otras: la Ley que crea el Instituto de la Defensa Pública Penal, la creación de la nueva Policía Nacional Civil y el Plan de Modernización del Organismo Judicial.

Para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollo de las actividades, en la actualidad, depende del auspicio económico otorgado por el Ministerio de Gobernación.

### **1.5. Objetivos**

Tiene los objetivos generales siguientes:

- Dar seguimiento y apoyo a las recomendaciones contenidas en el informe “Una nueva justicia para la paz”, así como a las recomendaciones formuladas por el Relator Especial de Naciones Unidas para la independencia de magistrados y abogados, en lo que corresponda; de igual manera, elaborar y gestionar cuantas propuestas y recomendaciones considere oportunas y convenientes, para el mejoramiento integral del Sistema de Justicia de Guatemala.

Con tales propósitos, presta su asesoramiento y servicios a los organismos y entidades estatales, internacionales, públicas o privadas que así lo requieran, especialmente a la Comisión Nacional de los acuerdos de Paz y a las instituciones del y relacionadas con el Sistema de Justicia. El desempeño de todas estas tareas se realiza con total independencia de criterio.

Los objetivos específicos son:

- Establecer el Sistema de Cobertura Institucional y verificación de ejecución de los procesos.
- Generar políticas públicas con enfoque multicultural y de género.
- Determinar el funcionamiento del Sistema de Justicia en materia ambiental.
- Continuar con la generación de cambios en la prestación del servicio de justicia y acceso de la población a la misma.
- Retomar los compromisos del Estado en materia de Derechos Humanos, vinculados al campo de la justicia.

#### **1.6. Metodología de trabajo**

La Comisión, se ha constituido en un espacio importante para continuar el impulso al proceso de reforma y fortalecimiento del Sistema de Justicia, para ello, ha generado una serie de espacios de diálogo, consenso y coordinación de acciones, por medio del trabajo en subcomisiones.

Se ha logrado contar con la presencia de representantes de las instituciones del Sistema de Justicia, otras instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, en los espacios de trabajo generados, cuyo resultado ha sido la consecución de importantes consensos que son remitidos a las instancias correspondientes.

Actualmente la metodología de trabajo de la Comisión se encuentra orientada a lo siguiente: Desempeña sus funciones en forma colegiada y sus decisiones se toman por consenso. Se considera que existe consenso cuando la mayoría de los Comisionados presentes estén de acuerdo con una propuesta y los indecisos no se oponen a la misma.

Se entiende que la decisión es unánime cuando todos los comisionados presentes estén de acuerdo. Para el cumplimiento de sus funciones, desarrolla actividades por medio de la creación de mesas temáticas de trabajo.

### **1.7. Estructura Orgánica**

La estructura organizacional se refiere al patrón global de relaciones laborales formales y consiste en traducir dichas relaciones en responsabilidades específicas para cada uno de los puestos creados en una organización.

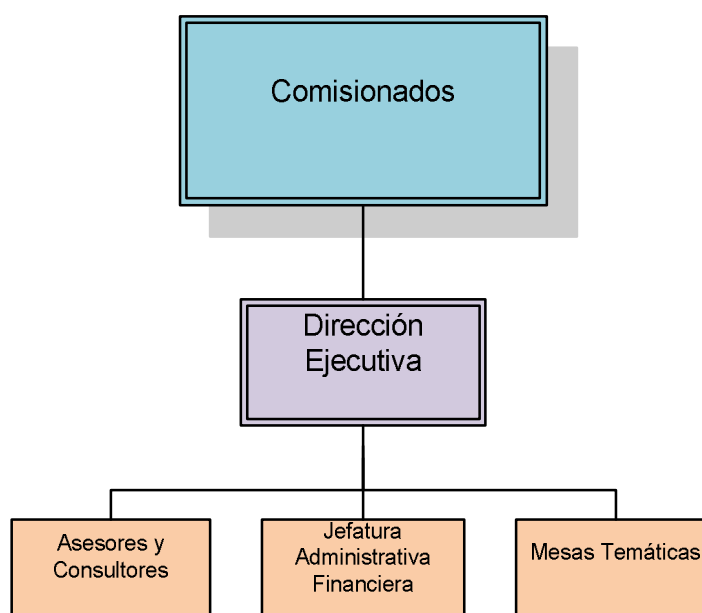
En cuanto al propósito del diseño organizacional, ésta Comisión ha creado una estructura que le permita contar con rapidez, eficiencia y calidad los productos esperados así como tener capacidad de respuesta acorde a las exigencias institucionales. Para el logro de sus objetivos y mejor desempeño de sus funciones, elegirá de entre sus miembros a un coordinador y subcoordinador, quienes durarán en el cargo dos años y podrán ser reelectos.

Podrá crear subcomisiones y mesas temáticas de trabajo que considere convenientes, integradas exclusivamente por comisionados titulares y/o sus delegados, apoyados por el personal permanente o temporal contratado. La más alta autoridad administrativa es la Dirección Ejecutiva. Actualmente, existen las mesas temáticas de trabajo siguientes:

- Mesa de Monitoreo de Gestión;
- Mesa de Ambiente;
- Mesa de Monitoreo de la Implementación del modelo de gestión judicial por audiencias, respeto a la multiculturalidad y la atención a la mujer víctima de violencia;
- Mesa de Excelencia Profesional;

- Mesa de Sistema Informático de Cobertura y Competencias;
- Mesa de Derechos Humanos;
- Mesa de Acceso a la justicia de los pueblos indígenas;
- Mesa de Prevención del delito.

Estructura Orgánica de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-



Fuente: Elaboración propia, año 2011.

### 1.8. Temporalidad y recursos

Durará el tiempo que sea necesario para el logro de sus objetivos y desempeño de funciones. Contará para su funcionamiento con los recursos financieros o aportes institucionales de sus miembros integrantes y además podrá recibir donaciones públicas o privadas de entes nacionales e internacionales, en especie o efectivo.



## **1.9. Reglamentación**

Las leyes que rigen su funcionamiento son:

1. Acuerdo Gubernativo Número 953-99 Acuérdese crear la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.
2. Acuerdo Gubernativo Número 310-2000 Acuérdase reformar el Acuerdo Gubernativo Número 953-99.
3. Acuerdo Gubernativo Número 175-2004 Acuérdase reformar el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 310-2000.
4. Acuerdo Gubernativo Número 286-2006 Acuérdase reformar el Acuerdo Gubernativo Número 175-2004.
5. Reglamento Interno.
6. Manual de puestos y funciones.
7. Manual de Procedimientos y Gestión Financiera y Administrativa.

## CAPÍTULO II

### El Presupuesto

#### 2.1. La planificación

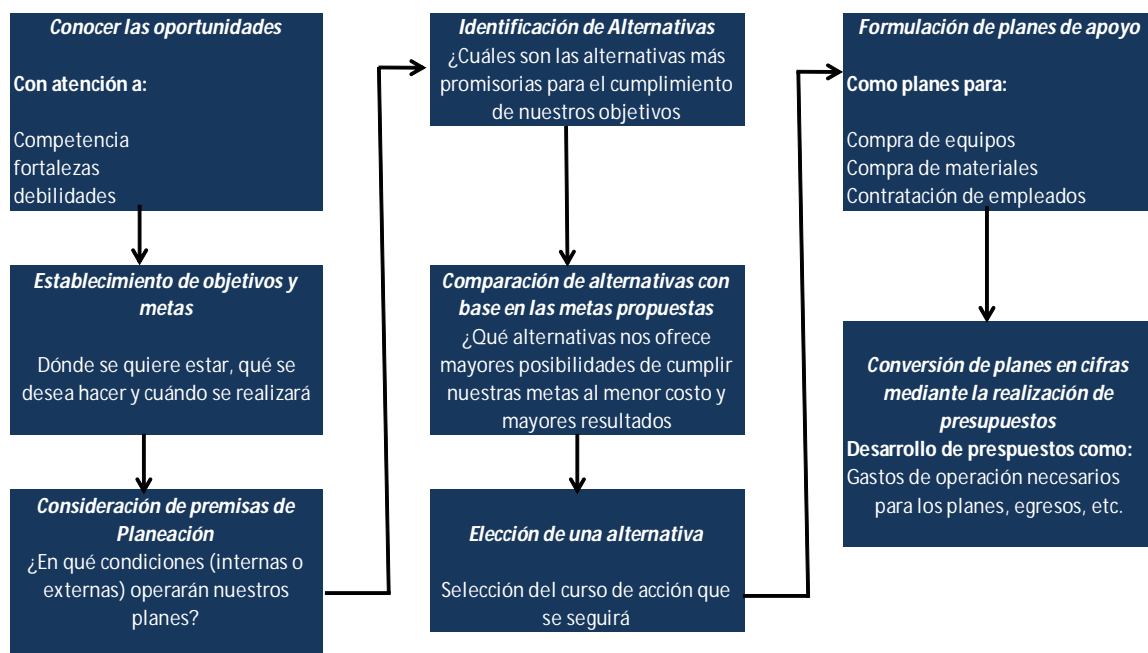
La planificación es fundamental en todo tipo de organización ya que por medio de ese ejercicio, se establecen las bases para determinar si existe algún elemento de riesgo y permite mediante dicho conocimiento, minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación y los buenos resultados no se logran por sí mismos: es necesario establecerlos con anticipación.

El primer paso para lograr un buen proceso de planeación estriba en seleccionar objetivos útiles, identificación de las actividades y los resultados específicos. Debe tomarse en cuenta que se deben seleccionar objetivos que sean congruentes con la situación real y entorno organizacional, los propósitos, objetivos y las acciones deben caracterizarse por su utilidad.

“El pronóstico fundamental de la planeación se refiere a las condiciones que rodean un curso de acción propuesto, de suerte que el elemento *riesgo* sea conocido y fijado como una probabilidad” (2:39).

Es de suma importancia aclarar que la planificación por sí misma, no elimina los riesgos, sin embargo ésta provee bases sustentables sobre las cuales determinarlos en términos más precisos. En la medida que se tenga mejor conocimiento de los hechos o factores de riesgo que influyen en el plan y ese se elabore con certeza, en esa medida el riesgo disminuye; esto significa que mientras más certeros sean los planes elaborados, habrá mayor probabilidad de lograr los objetivos.

Pasos prácticos para poder elaborar una adecuada planificación, se encuentran diagramados a continuación:



Fuente: Administración, MacGraw-Hill.

La planificación implica y favorece para que las instituciones, cuenten con un presupuesto, el cual es un instrumento fundamental, dado que obliga a las instituciones a realizar por anticipado y con precisión la recopilación de información expresada en términos numéricos, de flujos de efectivo, gastos, ingresos, utilización de horas de trabajo esperadas, etc.

## 2.2. Definición de presupuesto

Para la administración, representa una herramienta esencial dentro del proceso de planificación de las actividades que llevará a cabo la organización, permite visualizar los objetivos o metas establecidas, mediante la presentación de los mismos, estructurados en términos financieros o cifras monetarias por anticipado y un período determinado. Ayuda a determinar las áreas fuertes y débiles de la compañía, allí radica su carácter crítico. Contribuye con la obtención del más productivo uso de los recursos, a su vez genera la coordinación interna y colectiva de esfuerzos para alcanzar los resultados esperados.

Un presupuesto es una expresión formal, que refleja cuantitativamente los planes de cualquier organización y otorga un punto de referencia que puede utilizarse para medir el desempeño real, es más que un cuadro demostrativo de los límites en erogaciones; constituye un elemento esencial para la dirección y/o administración de toda institución ya que integra los objetivos determinados con anticipación, la ruta de acción a seguir, los recursos que será necesario utilizar, recopila la anticipación de acontecimientos visualizados en corto, mediano y largo plazo; y sintetiza en términos monetarios el funcionamiento institucional en un período determinado.

“El presupuesto es el instrumento de planeación fundamental de muchas organizaciones dado que obliga a la compañía a realizar por anticipado una recopilación numérica del flujo de efectivo, gastos e ingresos, desembolsos de capital, utilización de trabajo o de horas-máquina esperado. El presupuesto es necesario para el control, pero no puede servir como estándar de control a menos que refleje los planes” (2:48)

### **2.3. Ventajas y desventajas de los presupuestos**

Al concebirse al presupuesto como una herramienta vital para la administración, resulta importante mencionar que proporcionan numerosos beneficios, pero también posee ciertas limitaciones para la organización o institución que adquiere la utilización de dicha herramienta.

#### **2.3.1. Ventajas de los presupuestos**

Algunas ventajas que brindan los presupuestos son:

- Presiona a que la alta gerencia defina adecuadamente los objetivos institucionales.
- Propicia la definición de una estructura organizacional adecuada.
- Incrementa la participación de los diferentes niveles de la institución.
- Obliga a mantener un archivo de datos históricos controlables.

- Facilita a la administración la utilización óptima de los recursos asignados.
- Exige la realización de autoanálisis periódico.
- Facilita el control administrativo.
- Hace necesaria la visión de metas al futuro.
- Proporciona elementos que permiten juzgar el desempeño institucional.
- Propicia a coordinar esfuerzos, de tal manera que los objetivos de la organización en conjunto sean congruentes con los objetivos de cada departamento que la integra.
- Como herramienta, ayuda a regular los gastos en función de los ingresos.
- Es un medio para determinar cuándo y para qué las finanzas de la empresa deban ser ampliadas.
- Permite a la dirección realizar las actividades de acuerdo con un plan ordenado.
- Es la herramienta que permite a la Administración contar con claridad con el esquema financiero de los recursos totales necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.
- En el caso de instituciones que solicitan fondos al Estado o a entidades internacionales, es la herramienta que le permite a la administración hacer dicha solicitud en términos monetarios de las necesidades institucionales, para la cobertura de gastos encaminados a la obtención de resultados.
- Es una herramienta que no sólo proporciona apoyo a la administración en virtud de contar con un presupuesto de egresos, mediante la presentación financiera de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales, sino que a su vez orienta a la adecuada toma de decisiones.
- Es un instrumento que permite la adecuada fiscalización.

### **2.3.2. Desventajas de los presupuestos**

Entre las desventajas o limitaciones de los presupuestos se mencionan:

- Están basados en estimaciones, supuestos y previsiones que deben ser muy exactas.
- La incertidumbre de los presupuestos, guarda relación directa con el período a presupuestar; mientras mayor sea el período, tanto mayor será la incertidumbre de los resultados esperados.
- Deben ser adaptados constantemente a los cambios de importancia que surjan en la organización.
- Se necesita del elemento humano comprenda su importancia para su ejecución, no es automática.
- Si después de su elaboración, no se utiliza como un auténtico instrumento de apoyo; será tiempo perdido el que se emplee en su planificación, elaboración y ejecución.

### **2.4. Elementos de los presupuestos**

El presupuesto es un plan, en tal virtud debe expresar lo que las instituciones tratarán de realizar, de acuerdo con los objetivos trazados. Los principales elementos de los presupuestos son:

- Integrador. Indica que toma en cuenta todas las áreas y actividades de la institución.
- Coordinador. Significa que la planificación de los departamentos, áreas o mesas de trabajo de la institución deben ser elaborados conjuntamente y en armonía.
- Operaciones. Consta de la determinación de los ingresos que se pretende obtener, así como los gastos necesarios para cumplir con las metas trazadas.
- Recursos. Las organizaciones deben planificar los recursos necesarios para la realización de las actividades, encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **2.5. Objetivos de los presupuestos**

Se muestran a continuación:

- Planificar los resultados de la organización en términos monetarios.
- Mantener el control de los ingresos y gastos de la institución.
- Coordinar y relacionar las actividades y objetivos institucionales.
- Estimar todos los elementos necesarios para la elaboración y ejecución de dicho instrumento.
- Unificar y sistematizar todas las actividades institucionales, en concordancia con los objetivos y metas alcanzables.
- Desarrollar y mantener en armonía todas las actividades de la institución, con el fin de asegurar el equilibrio entre las diferentes áreas y departamentos que la integran.

## **2.6. Funciones de los presupuestos**

Idealmente se espera que la función de los presupuestos proporcione:

- Una herramienta que permita un análisis oportuno y preciso.
- Un instrumento que oriente y facilite la toma de decisiones.
- Un soporte para la adecuada asignación de recursos.
- Capacidad de mantener bajo control, el desempeño real de la institución.
- Habilidad para emplear el desempeño del pasado, como una guía de aprendizaje.

## 2.7. Clasificación de los presupuestos

La clasificación de los presupuestos puede ser la siguiente (3:04):

1. Por el tipo de empresa	{	Públicos Privados
2. Por su contenido	{	Principales Auxiliares
3. Por su forma	{	Flexibles Fijos
4. Por su duración	{	Cortos Largos
5. Por su valuación	{	Estimados Estándar
6. Por su reflejo en los Estados Financieros	{	De situación Financiera De resultados De Costos
7. Por sus fines	{	De promoción De aplicación Por programas

Fuente: Presupuestos Teoría y Práctica, Cárdenas y Nápoles, Raúl Andrés, MacGraw-Hill.

## 2.8. Presupuesto público de Guatemala

En el sector público, el presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir. Debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que se serán ejecutados para los objetivos del plan de gobierno. Por lo tanto, no se concibe como una copia de los gastos del año anterior con algún valor adicional para cubrir el incremento de precios. Cada año es diferente y las entidades están obligadas a revisar sus planes y objetivos planteados para el año que está por iniciar, esta revisión se efectúa con el fin de brindar los bienes y servicios que de acuerdo a la ley deben proveer a la población.



La diferencia fundamental entre los presupuestos públicos y los privados, radica en que los presupuestos públicos, se elaboran con base en el control de los gastos, es decir, se elabora en primer lugar, una estimación de los gastos que se originarán, en función a las necesidades públicas, posteriormente, se plantea la forma y recursos para cubrirlos; mientras que las empresas privadas, estiman primero sus ingresos, y sobre dicha base predeterminan su distribución o aplicación.

Para el Estado, la formulación presupuestaria no forma parte de una propuesta financiera que luego queda en el olvido, es una herramienta que debe consultarse a diario, controlar y evaluar constantemente.

En el sector público la elaboración del presupuesto permite estimar los recursos con los cuales se contará, para posteriormente ser distribuidos de acuerdo a las prioridades del gabinete de gobierno entre las distintas instituciones. Indica el límite de gasto de cada entidad, para realizar las actividades requeridas y de esta manera alcanzar sus planes y objetivos a través de programas y proyectos.

Constituye la base para la transparencia en la utilización de los recursos públicos, puesto que permite conocer de manera ordenada el destino del gasto realizado por las entidades públicas, y de esa forma permite evaluar los resultados de la gestión pública.

Por otra parte, no pueden obtenerse recursos de préstamos y donaciones para nuevos proyectos a menos que se tenga un presupuesto que permita evaluar la capacidad de pago y endeudamiento del país.

Es necesario que las instituciones del Estado, realicen la planificación adecuada de sus objetivos. De conformidad con lo establecido en el capítulo de régimen económico y social de la Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículo 119 y 134) toda entidad pública, debe cumplir con la obligación de mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado, por tal razón, deben elaborar un documento mediante el cual, cada

una establezca los objetivos a cumplir y estipular los pasos o actividades a seguir. Dicho documento se denomina Plan Operativo Anual –POA-. El POA plasma por escrito, las estrategias que han ideado los directivos para dar cumplimiento a las metas u objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano.

### **2.8.1. Las normas que rigen el Presupuesto del Estado de Guatemala**

En las entidades públicas las decisiones sobre el presupuesto están limitadas por leyes, tal es el caso de la Constitución Política de la República de Guatemala, o bien la Ley Orgánica del Presupuesto que indica los requisitos que debe cumplir el presupuesto de las diferentes instituciones. Estas leyes y normas que regulan el presupuesto, varían según la clase de entidad pública que se trate.

En el Sector Público, las entidades o instituciones que lo integran, se pueden dividir en dos grandes grupos:

- a) las que conforma el Sector Público Financiero, y
- b) las que pertenecen al Sector Público no Financiero.

Entre las entidades del sector público no financiero puede hacerse mención a los Ministerios de Estado y Secretarías de la Presidencia, las entidades descentralizadas, autónomas, empresas públicas y las municipalidades.

La Ley Orgánica del Presupuesto señala los principales lineamientos en cuanto a los requisitos que deben llenar sus presupuestos, su composición y evaluación de los mismos.

### 2.8.2. Principios del Presupuesto del Estado de Guatemala

Los principios con los cuales debe cumplir el presupuesto de todas las entidades públicas de Guatemala, son los siguientes:

	<b>Anualidad</b>	↔	El presupuesto tiene vigencia de un año.	
	<b>Universalidad</b>	↔	El presupuesto debe incluir la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.	
	<b>Publicidad</b>	↔	El presupuesto es un documento público, accesible a cualquier ciudadano que quiera consultarlo.	

Fuente: Consideraciones Teóricas y Conceptuales del Presupuesto Público, Guillermo Chávez Salazar.

### 2.8.3. El Presupuesto de Egresos del Estado de Guatemala

El Presupuesto de Egresos es un documento que contiene el cálculo de gastos previstos para el ejercicio fiscal correspondiente, comprende las diversas partidas que integran el gasto público orientado a políticas, objetivos, recursos e insumos necesarios para el logro de las metas trazadas. De igual forma que el de ingresos es aprobado anualmente por el Congreso de la República, que es el ente encargado de dicho proceso.

En la comisión de finanzas se realizan las primeras discusiones del proyecto del presupuesto y posteriormente se somete a discusión en el pleno del Congreso de la República de Guatemala. Debe quedar aprobado a más tardar el quince de diciembre de cada año, si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior.

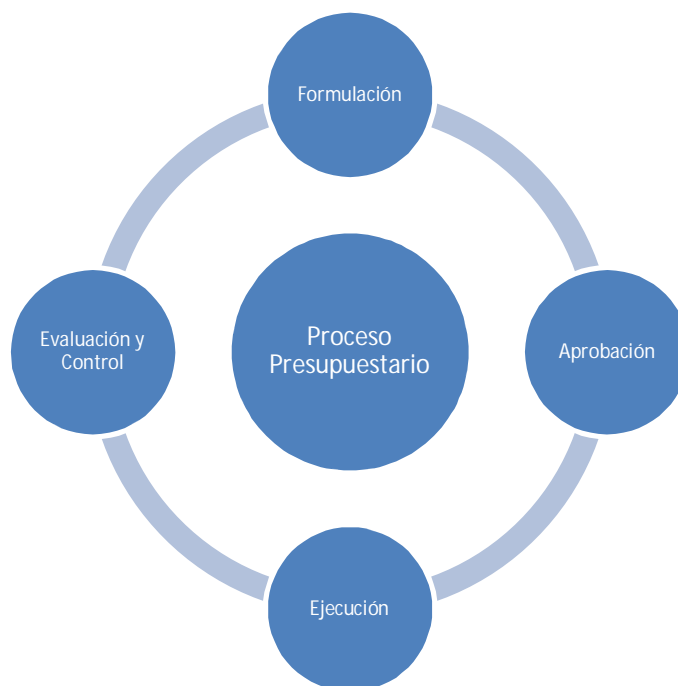
#### 2.8.4. El proceso presupuestario estatal

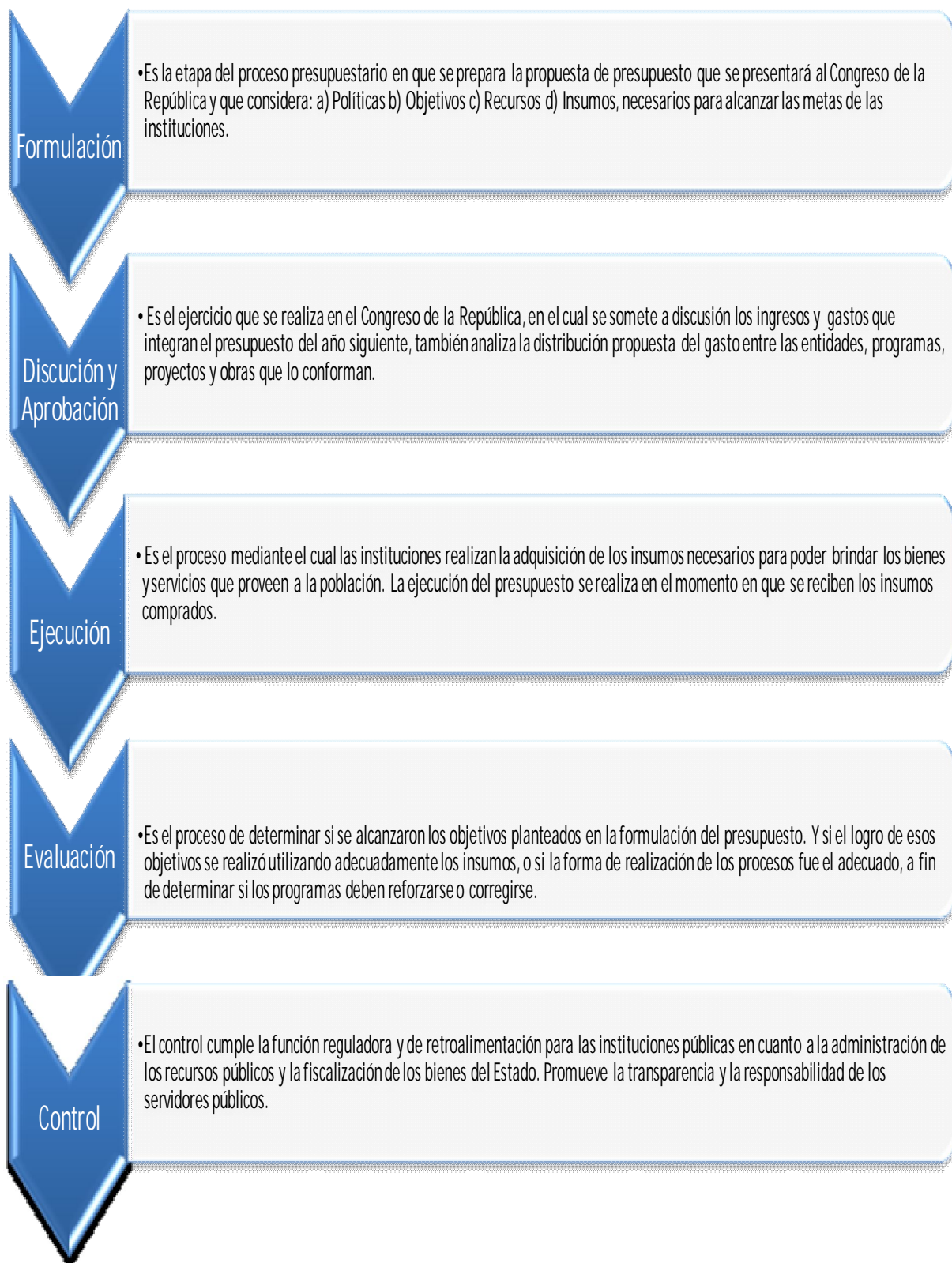
El proceso presupuestario es el conjunto de etapas que cumple cada presupuesto anual. Estas etapas son:

- Formulación
- Discusión y aprobación
- Ejecución
- Evaluación y control

Este es un proceso continuo que entrelaza una etapa con la siguiente y la cual se aplica cada año; así cuando se ejecuta el presupuesto del año actual se está en proceso de formulación del presupuesto del año siguiente.

##### Diagrama del proceso presupuestario





Fuente: Elaboración propia con base en la bibliografía consultada.

## **2.9. El presupuesto y la gerencia**

En la actualidad los presupuestos constituyen una herramienta indispensable para la administración de las organizaciones, las decisiones de tipo gerencial o de dirección, no se toma únicamente sobre una base de resultados históricos, al contrario se debe realizar sobre proyecciones efectivas que permitan con cierta anticipación corregir hechos negativos que perjudique la organización.

El presupuesto facilita el equilibrio entre los ingresos y gastos, y define a través del empleo de recursos la posibilidad de obtención de objetivos concretos. La ejecución y administración del presupuesto se inicia con la revisión de los recursos a emplearse, se debe establecer la respetabilidad y compromiso de cada miembro del equipo, respecto a la contribución que se espera de la gestión, se revisarán criterios básicos de administración en general, dando importancia al papel de la planificación en la consecución de los objetivos, se verá el proceso de planeamiento estratégico como base del negocio para llegar al propósito del mismo en mediano y corto plazo.

Es tarea de los gerentes y directores, transformar los insumos en resultados efectivos y eficientes. El enfoque de dichas funciones puede ser diverso: finanzas, producción, personal y marketing. Sin embargo, el enfoque más amplio y útil, es utilizar las funciones gerenciales y de dirección de: planear, organizar, integración de personal, dirigir y controlar, como un marco para organizar el conocimiento gerencial. Se encuentran inmersas en un proceso de diseño y mantenimiento de un ambiente adecuado para el cumplimiento de metas con eficiencia, con el logro de productividad, es decir, alcanzar una relación favorable entre gastos e insumos dentro de un período específico con la debida consideración de calidad

### **2.10. El presupuesto como herramienta gerencial**

En toda institución a diario la gerencia o dirección superior o ejecutiva, debe tomar decisiones: unas rutinarias, otras que requieren contar con adecuada información. Definitivamente la calidad de las decisiones de cualquier institución pequeña o grande, están en función directa del tipo de información disponible, por lo tanto si se desea que una organización se desarrolle normalmente, es necesario contar con un buen sistema de información, el cual asegure el acierto en la decisión tomada.

El presupuesto es una efectiva herramienta para la gerencia, dirección o administración, ya que le permite conocer con claridad y precisión el límite de gastos anuales de acuerdo con los ingresos a recibir.

Es la expresión financiera de las actividades que será necesario ejecutar para alcanzar las metas u objetivos planteados en el proceso de planificación y constituye una base para la transparencia y efectividad en el uso de los recursos, ya que le permite visualizar en forma ordenada el destino de los gastos realizados para la evaluación de resultados. Si la administración no cuenta con un presupuesto no conocerá con exactitud el valor de las donaciones o ingresos a recibir para la cobertura de sus gastos, puesto que éste permite estimar los recursos o los techos financieros con los cuales debe contar para la obtención de los resultados esperados; y cuál será la forma de distribuir dichos recursos de acuerdo a las prioridades de la institución.

## **CAPÍTULO III**

### **Suscripción de Convenios con un Ministerio estatal**

#### **3.1. Generalidades**

La Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es aprobada anualmente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala, e incluye la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.

El Organismo Ejecutivo, cada ejercicio fiscal somete al Organismo Legislativo el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la nación, para su aprobación, el cual en su calidad de expresión financiera de la política general de gobierno, tiene como propósito principal promover el bienestar de la población.

La modalidad de ejecución presupuestaria mediante convenios, es una variante de ejecución regulada por la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Cada ministerio estatal es el responsable directo de celebrar los contratos mencionados y de velar que previo a la suscripción de éstos, se de cumplimiento a los requerimientos obligatorios contenidos en la ley. El presente capítulo contiene el análisis de dicha modalidad de ejecución presupuestaria estatal, y específicamente se enfoca la investigación de la Suscripción del Convenio para el traslado de la previsión presupuestaria celebrado entre el Ministerio de Gobernación y la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.

El Estado de Guatemala, asigna fondos públicos a otras instituciones, las cuales no necesariamente pertenecen a éste. Dichas asignaciones financieras o fondos públicos transferidos son operados como ejecución presupuestaria mediante convenios. La modalidad de ejecución presupuestaria mediante



convenios, está regulada en el Artículo 24 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil once, así como lo regulado en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas Número 66-2007, el cual contienen la aprobación del Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, y el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares.

Para ejecutar fondos mediante esta modalidad, es necesario que se realice la suscripción del convenio que corresponda, con lo cual se formalizan las acciones incluidas en él. Esta suscripción la realizan el ministerio otorgante de los fondos o transferencia financiera y el representante de la entidad que será beneficiaria. Los convenios poseen dentro de su formalización y suscripción una serie de requisitos con los cuales debe cumplir la institución que será beneficiada con el traslado de recursos monetarios previo a ejecutarse dicha transacción.

El Ministerio de Gobernación hace entrega de un aporte de carácter institucional a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, mediante la suscripción de un convenio anual.

Se suscribe un convenio entre las partes, en el que se establecen las líneas básicas de ejecución de los recursos, los objetivos para los cuales se suscribe y el valor del aporte, entre otros.

### **3.1.1. Conceptos básicos**

Es necesario exponer con claridad las características y términos que están vinculados a la suscripción de un convenio, por lo cual se expone lo siguiente:

#### **3.1.1.1. Suscripción**

Suscripción involucra el hecho de estar de acuerdo con una opinión, propuesta, dictamen y en este caso en específico con un convenio. Suscribir un convenio es firmar al pie de éste, con lo cual se acepta tanto beneficios, como obligaciones contraídas y debidamente estipuladas en el mismo.

#### **3.1.1.2. Convenio**

Un convenio es un documento legal que está diseñado con el propósito de facilitar una tarea compartida entre la entidad que otorga y la entidad que recibirá los fondos producto de la suscripción o firma de aceptación de éste.

#### **3.1.2. Convenio de un ministerio estatal**

Es un instrumento público, mediante el cual se formalizan de manera detallada los derechos y obligaciones adquiridos. En el caso específico del Ministerio de Gobernación y la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia; es un acuerdo para ejecutar de manera transparente las acciones presupuestarias pertinentes al traslado de recursos financieros.

El convenio anteriormente mencionado, requiere para su legalización de la publicación del Edicto o del Acuerdo Ministerial para declarar procedente su aprobación.

#### **3.1.3. Entidad otorgante**

Se refiere a toda aquella entidad que conforma la administración central, entidades autónomas y entidades descentralizadas del Gobierno, las cuales bajo su responsabilidad ejecuten programas o proyectos con organismos ejecutores delegados mediante la modalidad de ejecución presupuestaria por convenios.

#### **3.1.4. Organismos ejecutores delegados por convenios**

Es toda persona jurídica, legalmente constituida, que por delegación de una Entidad de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, según convenio autorizado por la máxima autoridad correspondiente, se encargan de administrar la ejecución de programas y/o proyectos financiados con recursos públicos.

#### **3.1.5. Requisitos mínimos que deben contener los convenios para su suscripción**

“Todos los convenios o contratos suscritos por la máxima autoridad que corresponda de las Entidades de la Administración Central, Entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios, deberán incluir como requisitos mínimos los siguientes:

- Presentar a la entidad con quien suscribió convenio por lo menos una vez al mes el informe de rendición de cuentas, el cual debe contener información que concrete los resultados obtenidos y la ejecución los gastos necesarios para alcanzar dichos resultados.
- Se debe consignar en el convenio el valor total anual de los recursos que serán transferidos.
- La entidad estatal que hará la transferencia debe asignar código único interno de identificación al convenio suscrito.
- En el caso que la entidad beneficiaria o receptora de los fondos estatales para el manejo de los fondos tenga habilitada una cuenta bancaria que genere intereses, los intereses generados por los recursos trasladados, debe depositarlos en la cuenta que la Unidad de Administración Financiera del ministerio otorgante indique.

- Trasladar al final del ejercicio fiscal los saldos no utilizados de los fondos transferidos, mediante el depósito de los mismos en la cuenta que corresponda.
- Trasladar al Estado, la propiedad de los activos fijos que se adquieran con los recursos recibidos para su administración, en el momento de adquisición, en el transcurso de la ejecución del proyecto o en la liquidación del mismo. No obstante, el uso de los activos fijos, queda a cargo del administrador en tanto sea necesario para la ejecución de los programas y proyectos que tiene bajo su administración.
- Informar a la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, ejecución detallada de los gastos realizados.

El incumplimiento de lo indicado anteriormente, será motivo de suspensión de los anticipos, en los casos aplicables, de ello llevará control la unidad ejecutora que suscribió el convenio.” (10: Norma 2)

### **3.2. Ejecución presupuestaria mediante convenios**

Los fondos públicos que ejecuten las Organizaciones no Gubernamentales, asociaciones legalmente constituidas o cualquier organismo regional o internacional, estarán sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas por el valor de los recursos anticipados y ejecutados. Para tal fin, deberán proporcionar al mencionado ente fiscalizador toda la documentación e información que se les requiera.

Cualquier organismo regional o internacional que suscriba convenios con entidades de la administración central y entidades descentralizadas, establecerán los mecanismos que faciliten el acceso a la información física y financiera por parte de la Contraloría General de Cuentas.

La entidad suscriptora del convenio, deberá evaluar la capacidad y los antecedentes de la institución o persona jurídica a la que entregarán los

fondos, con el propósito de garantizar que el trabajo encomendado se ejecute con apego a normas de calidad y transparencia.

Todo convenio que se suscriba con instituciones legalmente constituidas, deberá tener una vigencia que no sobrepase el ejercicio fiscal.

Los recursos públicos que se trasladen se realizarán bajo responsabilidad de las entidades de la administración central, empresas públicas, entidades autónomas y descentralizadas otorgantes. Dichas entidades deberán registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la información siguiente:

- Nombre o razón social de entidad receptora;
- Número y fecha del convenio que ampara el traslado de los recursos;
- Valor total de la transferencia;
- Objetivos contenidos en el convenio; y,
- Número y fecha de la resolución por medio de la cual se aprueba la programación y reprogramaciones.

Una vez suscrito el convenio para el traslado de la previsión presupuestaria, el despacho superior de la institución otorgante, autoriza mediante la respectiva resolución, se realice el desembolso correspondiente, así mismo publica el acuerdo ministerial que aprueba, autoriza y formaliza el convenio suscrito para el traslado de los fondos.

La entidad receptora de los fondos, deberá enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas el informe que contenga la información financiera de la ejecución de los recursos, así como los objetivos o metas alcanzadas, así también está obligada a crear una cuenta específica y facilitar al ente fiscalizador el desarrollo de su función.

### **3.3. Partes que componen el convenio suscrito entre el Ministerio de Gobernación y la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-**

Al referirse al convenio como un instrumento que genera derechos y obligaciones y que es utilizado con el fin de otorgar transparencia al traslado de fondos entre instituciones, resulta de suma importancia hacer mención de los componentes o partes básicas que integran el convenio, siendo estas las siguientes:

- Número de Convenio asignado por el Ministerio de Gobernación;
- Encabezado;
- Considerandos;
- Nombre del Convenio;
- Antecedentes;
- Objeto;
- Compromisos del Ministerio de Gobernación;
- Compromisos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia;
- Vigencia;
- Compromisos conjuntos;
- Desacuerdos;
- Requisitos de validez;
- Suma del traslado, forma y destino de los recursos;
- Consentimiento y aprobación;
- Fecha de suscripción;
- Firmas de las partes;

### **3.4. Pasos para la suscripción del convenio de traslado de fondos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- ante el Ministerio de Gobernación**

Para que la citada Comisión, reciba los fondos por parte del Ministerio de Gobernación, y así cubra sus gastos de funcionamiento, es necesario lo siguiente:

- Trasladar al Ministro de Gobernación el Plan Operativo Anual, el cual debe formularse en las matrices (formularios) proporcionados por la Dirección de Planificación de dicho ministerio.
- Trasladar al Ministro de Gobernación el Presupuesto de Egresos formulado, evaluado y aprobado con base en las necesidades de cobertura institucionales.
- Dirigir al despacho superior del Ministerio de Gobernación, nota de solicitud para el estudio, observaciones y posterior aprobación y firma del proyecto de Convenio.

El Ministro de Gobernación notificará a la institución toda enmienda o modificación al proyecto de convenio propuesto. El Ministerio de Gobernación es quien realiza los trámites internos para la impresión y posterior firma del mismo. Sin la entrega de los requisitos descritos anteriormente, no será posible la suscripción del convenio y posterior entrega los recursos financieros, ya que sirven de base para sustentar el traslado correspondiente.

**CAPÍTULO IV**  
**El Presupuesto de Egresos como herramienta gerencial para la suscripción**  
**de convenios con un ministerio estatal**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1. Presentación**

Para la elaboración del caso práctico, se toma como unidad de análisis a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, se expone el proceso de formulación, evaluación y aprobación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la citada Comisión.

Como se muestra en el capítulo I, corresponde a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-, la tarea importantísima de dar seguimiento y acompañamiento al tema del mejoramiento integral de la justicia en Guatemala.

Con dicho propósito y para el cumplimiento de tan especial función, desarrolla sus actividades, con el auspicio económico del Ministerio de Gobernación; el cual efectúa la entrega de un aporte financiero.

Se formaliza dicho aporte mediante la suscripción del Convenio para el Traslado de la Previsión Presupuestaria dentro de las Asignaciones Programadas para el Ministerio de Gobernación, en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Su objetivo fundamental es transparentar las acciones pertinentes al traslado de recursos financieros entregados a la citada Comisión, para que cumpla con sus fines y objetivos institucionales. Los recursos aportados serán destinados exclusivamente para dar cobertura a gastos de funcionamiento, tales como: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y otros que sean necesarios de conformidad con los fines de la organización.

El Ministerio de Gobernación, requiere a la Comisión, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos. En tal sentido el Presupuesto de Egresos que se formula anualmente constituye una herramienta esencial para la Dirección Ejecutiva de la



institución, ya que representa la base fundamental sobre la cual se solicita, suscribe y ejecuta el convenio para el traslado de los fondos.

Por su importancia y debido a la naturaleza de su contenido, el Presupuesto de Egresos, es recomendable que sea elaborado con la participación de un Contador Público y Auditor. Se deben estimar los recursos financieros de manera adecuada, de tal forma que realmente proporcione una herramienta de apoyo y fortalecimiento a la Dirección Ejecutiva de la Comisión, que le provea de un documento que plasme financieramente las necesidades para alcanzar los objetivos planteados y a la vez permita la adecuada toma de decisiones. La mala elaboración del Presupuesto de Egresos afecta directamente a la institución, provocando la falta de ejecución de actividades y el incumplimiento de metas planificadas, allí radica la verdadera importancia de la participación de dicho profesional en el proceso.

En virtud que el presupuesto es un instrumento de medición financiera que otorga por anticipado las cifras de gastos a ejecutarse en un período determinado, permitirá a la administración conocer con la debida anticipación el total de los recursos financieros que solicitará. Logrará la adecuada rendición de cuentas y facilitará la fiscalización correspondiente. Así mismo, representa una herramienta de soporte para poder contar no sólo con la obtención de los recursos financieros, sino también con la suscripción del convenio, que permita el funcionamiento operativo de la entidad.

Como se mencionó con anterioridad, es fundamental se entregue al Ministerio de Gobernación:

- El Plan Operativo Anual –POA- y
- El Presupuesto de Egresos Institucional.

Para ello, los Comisionados, por medio de la Coordinación y Sub-Coordinación General, Dirección Ejecutiva y encargados de mesas temáticas, llevan a cabo un proceso de análisis, evaluación, planificación, formulación y aprobación del Plan

Operativo Anual, el cual refleje los objetivos y metas de la institución. Así también con base en los insumos proporcionados por dicho plan, el Departamento Financiero de la institución formula el Presupuesto de Egresos, el cual responde en términos financieros a las actividades encaminadas a alcanzar las metas planificadas.

El Plan Operativo Anual, es elaborado en las matrices o formularios requeridos por la entidad que entregará los recursos financieros, en este caso particular el Ministerio de Gobernación.

El Presupuesto de Egresos se formula para su adecuada presentación según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, no obstante la planificación del presupuesto se realiza con base en los requerimientos y necesidades reales de la institución.

Es necesario que la institución realice el Proceso de Formulación, evaluación y aprobación del Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia y el Ministerio de Gobernación. En este proceso la intervención de la Dirección Ejecutiva, encargados de mesas temáticas, el Departamento Financiero y los Comisionados es vital, puesto que representa la base sobre la cual se establecerán los objetivos perseguidos por la institución, contenidos en un documento denominado Plan Operativo Anual, que finalmente sustentará la decisión del Ministro de Gobernación para viabilizar la firma del convenio para los fondos que serán destinados para el cumplimiento de las metas, como soporte para apoyar al fortalecimiento y mejora de la justicia en Guatemala.

De la misma forma que el Plan Operativo, el Presupuesto de Egresos es un instrumento que ocupa un papel importante para contar con la suscripción y firma del convenio. Es el documento que contiene la traducción expresada en valores monetarios de los objetivos planteados, el cual servirá para identificar con


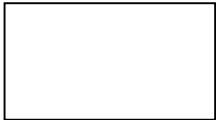
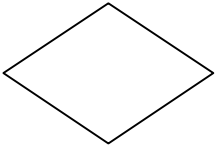

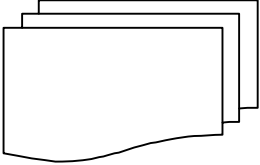

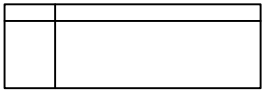

precisión la totalidad de los fondos a comprometer y entregar; sin el Presupuesto de Egresos no será posible la suscripción del convenio respectivo, ni el consecuente traslado de fondos.

Resulta adecuado mencionar que en cada una de las etapas del proceso las autoridades deben mantener un riguroso y constante análisis que permita el establecimiento de objetivos reales, medibles y alcanzables que a su vez; en el caso puntual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, permitan contribuir de forma directa al mejoramiento integral de la administración de justicia en el país. El esquema siguiente enmarca las fases a realizar que tienen como fin fundamental el establecimiento de las metas u objetivos anuales institucionales, así como la determinación del Presupuesto, ambos como soporte esencial que acompañe la solicitud para el traslado de fondos.

**Esquema de las fases del Proceso de Formulación, evaluación y aprobación del Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos Anual.**



Para mejor comprensión de cada una de las etapas del proceso antes mencionado se presentan diagramas de flujo, para lo cual se emplea la simbología ANSI (American National Standard Institute) descrita a continuación:

	Representa el inicio y el fin de un programa
	Proceso (cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transferencia).
	Decisión (indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta, si o no, según sea el caso).
	Salida por impresora (Se utiliza en ocasiones en lugar de E/S).
	Indica una serie o conjunto de documentos.
	Indicador de dirección o línea de flujo (indica el sentido de ejecución de las operaciones).
	Indica el archivo de formas o documentos
	Representa la conexión o enlace entre partes de un mismo proceso.

#### **4.2. Proceso de Formulación, evaluación y aprobación del Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos como herramienta gerencial para la suscripción del convenio entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación**

El proceso consta de 3 etapas:

- Análisis, evaluación, determinación y aprobación de los objetivos o metas institucionales por mesa temática de trabajo de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- integrados en el Plan Operativo Anual.
- Formulación del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias.
- Entrega de la solicitud para la suscripción del convenio para el traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación el cual se acompaña con el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Egresos.

##### **4.2.1. Análisis, evaluación, determinación y aprobación de los objetivos o metas institucionales por mesa temática de trabajo de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- integrados en el Plan Operativo Anual -POA-**

Esta etapa representa la visualización sustantiva o técnica de la institución. Se plasma el quehacer de la Comisión, mediante la planificación de actividades para alcanzar objetivos o metas trazadas durante el año. Consiste en integrar en una matriz las directrices básicas de acción institucional que den como resultado final el fortalecimiento integral del sistema de justicia de Guatemala.

Dentro de éste proceso es necesario ejecutar las fases de análisis, evaluación, determinación y finalmente la aprobación de todas aquellas acciones que darán como resultado final: dar cumplimiento al mandato para lo cual fue creada.

#### **4.2.1.1. Plan Operativo Anual –POA-**

El POA plasma por escrito, las estrategias que han ideado los directivos para dar cumplimiento a las metas u objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano. Como todo plan operativo, en este caso en particular, permite dar seguimiento a las acciones para determinar su eficiencia. Su elaboración es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y los encargados de mesas temáticas. Se encuentra contenido en un formulario o matriz en la cual se ingresa y consolida la información sustantiva. Le es requerido a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- por el Ministerio de Gobernación a efecto de tener el pleno conocimiento de acciones y las metas institucionales, así como monitorear el cumplimiento de estas, mediante los indicadores de resultado final. Los indicadores de resultados, sirven de base para determinar si efectivamente la institución tiene la capacidad de ejecutar tanto metas planificadas como el Presupuesto asignado para cada una de las acciones programadas.

Esta información es elaborada por cada uno de los responsables de las mesas temáticas abordadas institucionalmente y finalmente revisada y aprobada por la Dirección Ejecutiva. Luego de su elaboración, se presenta a los comisionados integrantes para su aprobación y posterior envío al Ministerio de Gobernación. A continuación se presenta la matriz o formulario respectivo:



#### **4.2.1.2. Procedimiento para el análisis, evaluación, determinación y aprobación de los objetivos o metas institucionales por mesa temática de trabajo integrante de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- integrados en el Plan Operativo Anual –POA-**

Este procedimiento requiere la realización de los pasos que a continuación se detallan:

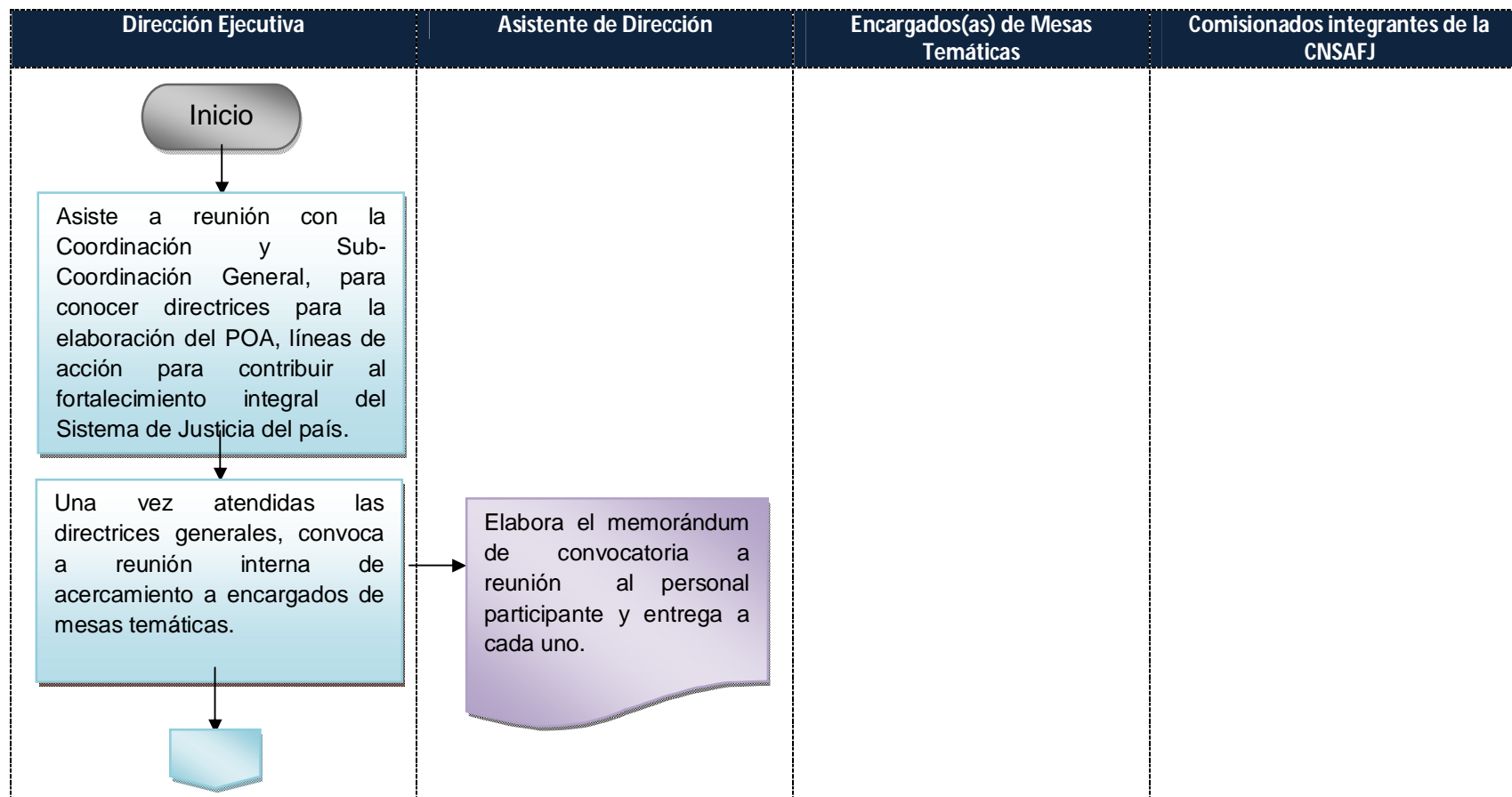
- La Dirección Ejecutiva, mediante reunión con la Coordinación y Sub-Coordinación General de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, recopila las líneas de acción encaminadas a contribuir en el fortalecimiento del sistema de justicia del país, de forma integral.
- Analizadas y procesadas las líneas de acción solicitadas por la Coordinación y Sub-Coordinación General, la Dirección Ejecutiva convoca a reunión interna a los encargados de las mesas temáticas de trabajo, con el objetivo de tener un primer acercamiento con los responsables de ejecutar las actividades anuales, mismas que serán encaminadas a contribuir con el fortalecimiento del sistema de justicia.
- La Dirección Ejecutiva, socializa para conocimiento de los encargados de mesas, las líneas o directrices generales, a fin que se inicie con el planteamiento de los objetivos y actividades en atención a lo dispuesto por las autoridades de la Comisión. En esta reunión se elabora el cronograma de trabajo, en el que se establecen los plazos de entrega de los objetivos y actividades planteadas, así mismo se fijan las fechas de recepción de las matrices o los formularios, los que son entregados a cada responsable para su respectiva elaboración.
- La Dirección Ejecutiva, convoca nuevamente a reunión interna de trabajo, en cumplimiento al cronograma elaborado en la reunión de socialización de directrices generales, en este punto analiza y evalúa los objetivos y



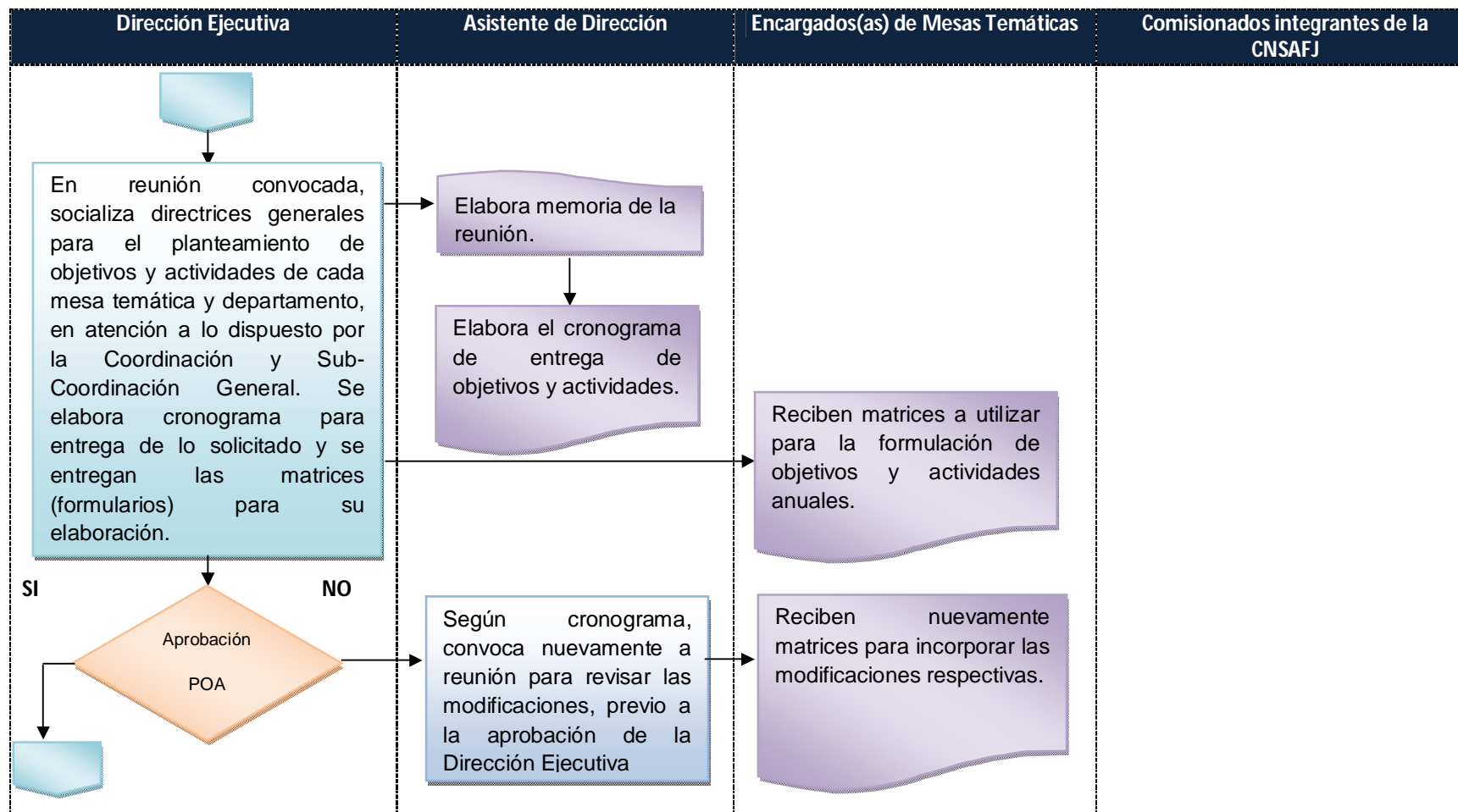
actividades formuladas en las matrices. Toma la decisión de aprobar o desaprobar los objetivos preliminares planteados.

- La Dirección Ejecutiva, traslada a su asistente las matrices previamente aprobadas, para que proceda a integrarlas en un mismo archivo.
- Una vez integrada la parte sustantiva-técnica del Plan Operativo Anual, la Dirección Ejecutiva envía a la Coordinación y Sub-Coordinación General para su revisión y autorización previa a ser presentado en reunión ordinaria de comisionados.
- La Coordinación y Sub-Coordinación General, toma la decisión de aprobarlo o bien solicitan modificaciones. Al ser aprobados los objetivos planteados en la parte técnica del Plan Operativo Anual, se presenta a los integrantes de la Comisión, en reunión ordinaria para análisis, evaluación y autorización final y definitiva.
- La Dirección Ejecutiva, obtienen la aprobación y autorización de los comisionados por escrito, mediante la resolución que corresponde.
- Se envía la versión final ya aprobada al Ministerio de Gobernación, la cual sirve de acompañante y soporte para la presentación de la solicitud de suscripción del convenio para el traslado de los fondos de funcionamiento de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.

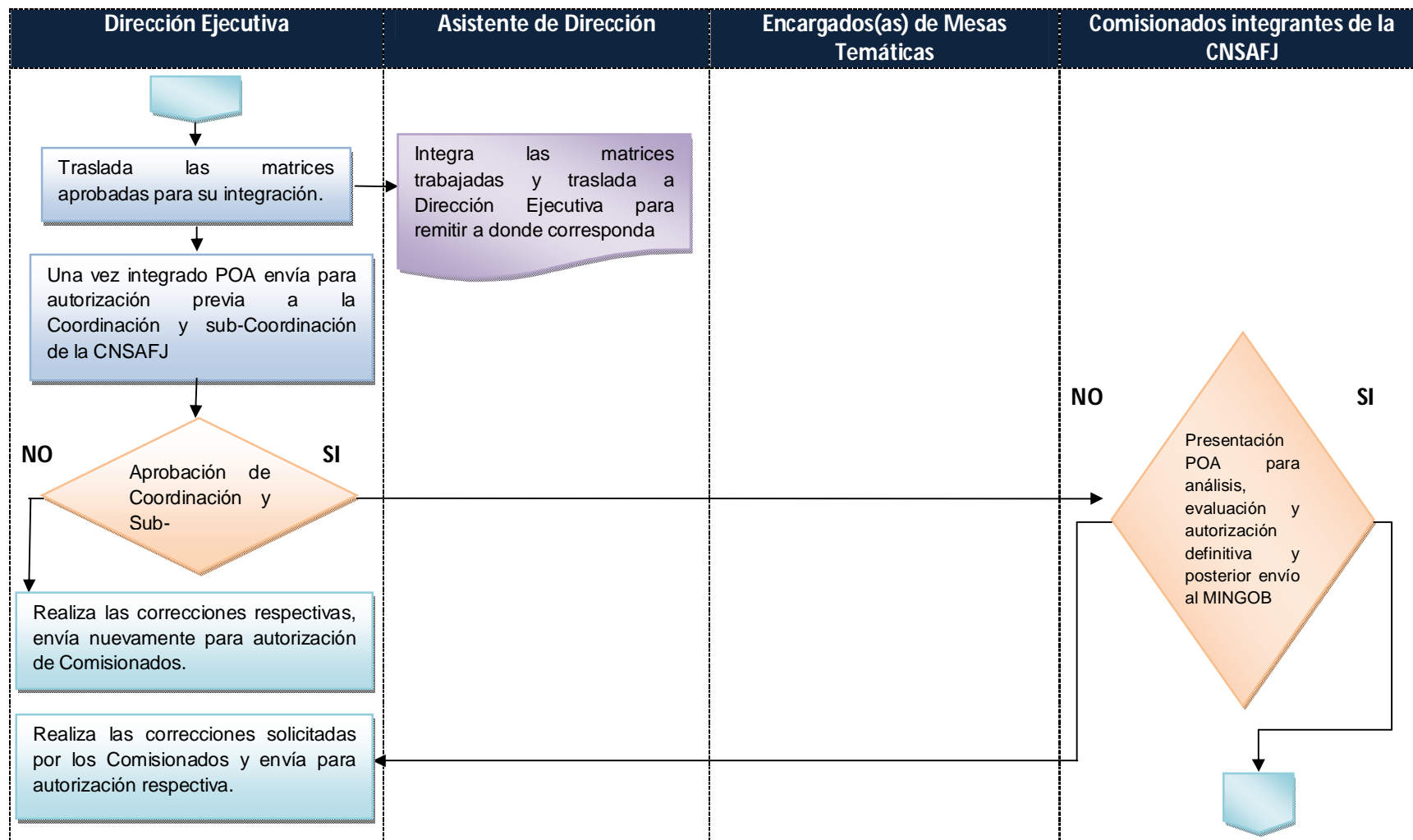
**Diagrama de flujo de la Formulación del Plan Operativo Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 1/4**



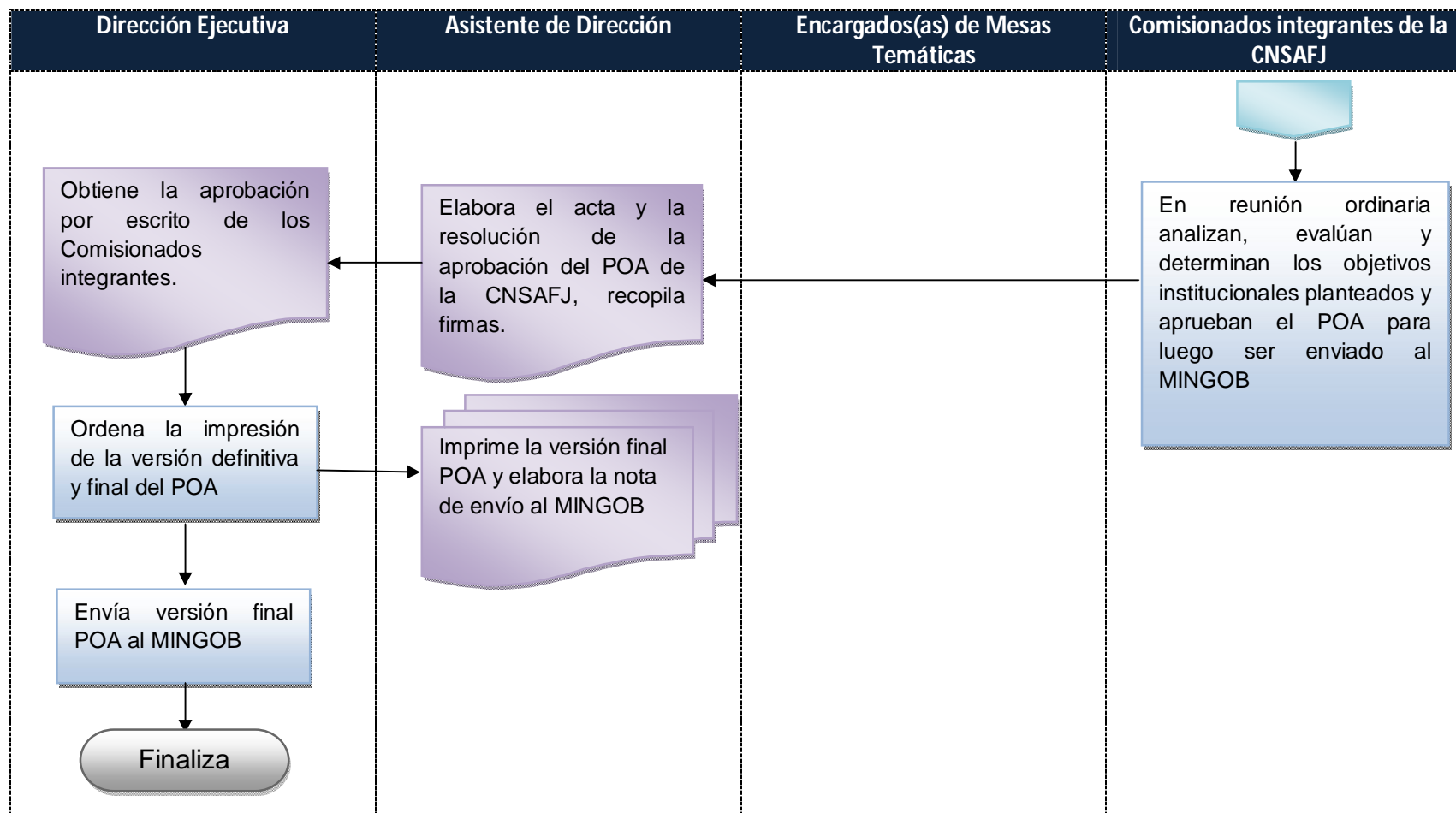
### Diagrama de flujo de la Formulación del Plan Operativo Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 2/4



**Diagrama de flujo de la Formulación del Plan Operativo Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 3/4**



**Diagrama de flujo de la formulación del Plan Operativo Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 4/4**



#### **4.2.2. Formulación del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-, para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos**

La etapa de formulación como parte integrante del proceso presupuestario, está conformada por dos grandes elementos como lo son, programación y preparación y presentación, los cuales se definen a continuación:

- Programación: La programación presupuestaria consiste en el análisis y fijación de las metas institucionales, así como la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos dentro del Plan Operativo Anual. En la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- la programación se analiza y es realizada por el departamento Financiero. Generalmente se inicia con el análisis de las actividades a realizar para el cumplimiento de objetivos de las diversas mesas temáticas, luego se revisa el comportamiento de los gastos en períodos anteriores, mediante una exploración del presupuesto anterior y la verificación de pagos de servicios y productos que son de suma importancia para el adecuado funcionamiento de la Comisión; de lo anterior el departamento financiero obtiene los insumos necesarios de cada mesa temática para tener como resultado los techos presupuestarios y niveles máximos de gastos para cada una de las unidades involucradas.
- Preparación y presentación: Al concluir con la programación el departamento financiero, procede a preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva el Presupuesto de Egresos para el período correspondiente.

Luego de concluida la fase de formulación, como se indica en el párrafo anterior, se presenta a la Dirección Ejecutiva el Presupuesto de Egresos, el cual es analizado por dicha dirección y luego hace del conocimiento de los Comisionados integrantes. El pleno de comisionados de acuerdo con su evaluación puede solicitar o no los cambios que considere pertinentes, el Departamento Financiero es responsable realizar los cambios solicitados, para luego presentar la versión final a los señores comisionados. Una vez satisfechos los cambios propuestos por las máximas autoridades, proceden a aprobar el Presupuesto de Egresos para el período fiscal correspondiente, así mismo autorizan se entregue tanto el Plan Operativo Anual, como el Presupuesto de Egresos al Ministerio de Gobernación, para dar inicio al trámite de solicitud de la suscripción del convenio para el traslado de la previsión presupuestaria para la ejecución de los gastos de funcionamiento; lo cual se formaliza mediante la firma entre el Ministro de Gobernación y el Representante Legal de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-.

#### **4.2.2.1. Determinación de las principales necesidades de cobertura presupuestaria en función al Plan Operativo Anual –POA- y presentación del Presupuesto de Egresos para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos**

Luego de la elaboración del Plan Operativo Anual y la autorización respectiva por los Comisionados integrantes de la institución, el Departamento Financiero analiza aquellos gastos que son esenciales e imprescindibles tanto para el funcionamiento básico, como para realizar las actividades correspondientes para el cumplimiento de metas programadas. Es necesario para programar el presupuesto, se analice

y explore el comportamiento de los gastos de años anteriores y el Plan Operativo Anual, con lo cual contará con un panorama que le permita reflejar los gastos según las necesidades institucionales. De acuerdo con dicho análisis, se realizan las estimaciones necesarias con el objetivo de asignar valores monetarios a cada gasto que necesariamente requerirá un techo presupuestario, basado en la forma de operar de la institución. Tendrá a la vista la totalidad de los contratos existentes y el comportamiento del gasto en tiempos pasados, mediante los reportes analíticos presupuestarios por renglón de gasto. Los gastos a los cuales se debe dar cobertura prioritaria para el buen desempeño y funcionamiento institucional, durante el período que corresponda, son: sueldos, Bono 14, Aguinaldo, Cuota IGSS patronal, indemnización al personal de planilla, honorarios, servicio de energía eléctrica, telefonía y comunicaciones, arrendamiento del local para las instalaciones, entre otros.

En tal virtud, posterior a la elaboración de su Plan Operativo Anual en el parte técnica y a la identificación de las necesidades de cobertura presupuestaria, se presenta el Presupuesto de Egresos con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el cual contempla el empleo en forma homogénea de la metodología, conceptos y clasificaciones de los gastos. Los clasificadores contenidos en el manual antes descrito, son los siguientes:

- Clasificación Institucional;
- Clasificación Geográfica;
- Clasificación por Finalidades y Funciones;
- Clasificación por Tipo de Gasto;
- Clasificación por Fuente de Financiamiento;
- Clasificación de Recursos por Rubros;



- Clasificación Económica de los Recursos;
- Clasificación por Objeto de Gasto;
- Clasificación Económica del Gasto.

En este caso específico, para presentar el presupuesto se utiliza como base la clasificación por objeto de gasto, la cual constituye una ordenación homogénea y sistemática de los bienes y servicios. Como parte de sus objetivos de diseño se encuentra el servir como un instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera, es un clasificador analítico o primario y facilita el registro único de las operaciones financieras mediante la imputación de los gastos en el renglón respectivo.

Su estructura cuenta con tres niveles, el primer dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo dígito está asignado para el Sub-Grupo y el tercer dígito para el Renglón, para lo cual se presentan los nueve grupos de gasto y únicamente el primer sub-grupo y renglón de cada uno de ellos, según la tabla siguiente:

Grupo	Sub-Grupo	Renglón	Concepto
0			Servicios Personales
	01		Personal en Cargos Fijos
		011	Personal Permanente
1			Servicios No Personales
	11		Servicios Básicos
		111	Energía Eléctrica
2			Materiales y Suministros
	21		Alimentos y Productos Agropecuarios
		211	Alimentos para personas
3			Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles

Grupo	Sub-Grupo	Renglón	Concepto
	31		Bienes Preexistentes
		311	Tierras y Terrenos
4			Transferencias Corrientes
	41		Transferencias Directas a Personas
		411	Ayuda para Funerales
5			Transferencias de Capital
	51		Transferencias al Sector Privado
		511	Transferencias a personas y unidades familiares
6			Activos Financieros
	61		Adquisición de Títulos y Valores
		611	Títulos y valores a corto plazo
7			Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos
	71		Servicio de la Deuda Pública Interna
		711	Intereses de la deuda interna a corto plazo
8			Otros Gastos
	81		Impuestos Directos
		811	Impuestos Directos
9			Asignaciones Globales
	91		Gastos Imprevistos
		911	Emergencias y calamidades públicas

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Con base en la clasificación anterior, se presenta el Presupuesto Egresos de la Comisión, por grupo y por renglón de gasto, se utilizan únicamente aquellos renglones que son necesarios para la ejecución de las actividades y logro de las metas previstas.

A continuación se presentan los cuadros con el presupuesto finalmente elaborado por grupo de gasto y renglón. Así mismo los cuadros que contienen las integraciones de cada uno de los renglones que conforman el Presupuesto de Egresos del año dos mil once, de la institución.

**Cuadro No. 2**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Presupuesto de Egresos por grupo de gasto año 2011**

GRUPO	DETALLE		TOTAL	%	REFERENCIA
0	Servicios Personales	Q	3,179,175.00	55.8%	Cuadro No. 3 Total grupo 0
1	Servicios No Personales	Q	2,286,325.00	40.1%	Cuadro No. 3 Total grupo 1
2	Materiales y Suministros	Q	94,500.00	1.7%	Cuadro No. 3 Total grupo 2
4	Transferencias Corrientes	Q	140,000.00	2.5%	Cuadro No. 3 Total grupo 4
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	Q	<b>5,700,000.00</b>	<b>100%</b>	<b>Cuadro No. 3 Total presupuesto</b>

Este cuadro muestra el total del Presupuesto de Egresos consolidado por cada grupo de gasto de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en atención a las necesidades financieras de la institución y con base en las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, para el cumplimiento de las metas trazadas. Sirve de herramienta a la administración para que conozca el valor por cada grupo de gasto y qué porcentaje del Presupuesto global representa cada uno. Así también podrá visualizar con facilidad el grupo de mayor impacto a nivel presupuestario.

El cuadro siguiente contiene el Presupuesto de Egresos del año dos mil once, detallado por renglón de gasto de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.

**Cuadro No. 3**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Presupuesto de Egresos por renglón de gasto año 2011**

RENGLON	DETALLE	PRESUPUESTO	%	TOTAL POR GRUPO	REFERENCIA
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente	Q 16,875.00	0.30%		Cuadro No. 4
022	Personal por contrato	Q 1,247,400.00	21.88%		Cuadro No. 5
029	Otras remuneraciones de personal temporal	Q 1,572,000.00	27.58%		Cuadro No. 6
051	Aporte patronal al IGSS	Q 135,000.00	2.37%		Cuadro No. 7
071	Aguinaldo	Q 103,950.00	1.82%		Cuadro No. 8
072	Bonificación Anual (Bono 14)	Q 103,950.00	1.82%		Cuadro No. 9
	<b>Total grupo 0</b>			<b>Q 3,179,175.00</b>	<b>Cuadro No. 2</b>
111	Energía eléctrica	Q 46,260.00	0.81%		Cuadro No. 10
113	Telefonía	Q 145,980.00	2.56%		Cuadro No. 10
114	Correos y telégrafos	Q 13,000.00	0.23%		Cuadro No. 10
121	Divulgación e información	Q 120,000.00	2.11%		Cuadro No. 10
122	Impresión, encuadernación y reproducción	Q 400,000.00	7.02%		Cuadro No. 10
133	Viáticos en el interior	Q 428,000.00	7.51%		Cuadro No. 10
141	Transporte de personas	Q 60,000.00	1.05%		Cuadro No. 10
151	Arrendamiento de edificios y locales	Q 337,500.00	5.92%		Cuadro No. 10
158	Derechos de bienes e intangibles	Q 9,000.00	0.16%		Cuadro No. 10
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	Q 5,000.00	0.09%		Cuadro No. 10
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos	Q 2,000.00	0.04%		Cuadro No. 10
171	Mantenimiento y reparación de edificios	Q 25,000.00	0.44%		Cuadro No. 10
183	Servicios jurídicos	Q 5,000.00	0.09%		Cuadro No. 11
185	Servicios de capacitación	Q 284,000.00	4.98%		Cuadro No. 11
186	Servicios de informática y sistemas computarizados	Q 58,000.00	1.02%		Cuadro No. 11
189	Otros estudios y/o servicios	Q 60,000.00	1.05%		Cuadro No. 11
191	Primas y gastos de seguro y fianzas	Q 30,000.00	0.53%		Cuadro No. 11
195	Impuestos, derechos y tasas	Q 1,200.00	0.02%		Cuadro No. 11
196	Servicios de atención y protocolo	Q 196,385.00	3.45%		Cuadro No. 11
199	Otros servicios no personales	Q 60,000.00	1.05%		Cuadro No. 11
	<b>Total grupo 1</b>			<b>Q 2,286,325.00</b>	<b>Cuadro No. 2</b>
211	Alimentos para personas	Q 12,000.00	0.21%		Cuadro No. 12
241	Papel de escritorio	Q 2,000.00	0.04%		Cuadro No. 12
243	Productos de papel o cartón	Q 1,000.00	0.02%		Cuadro No. 12
244	Productos de artes gráficas	Q 1,000.00	0.02%		Cuadro No. 12
245	Libros, revistas y periódicos	Q 5,000.00	0.09%		Cuadro No. 12
247	Especies timbradas y valores	Q 1,000.00	0.02%		Cuadro No. 12
267	Tintes, pinturas y colorantes	Q 55,000.00	0.96%		Cuadro No. 12
268	Productos plásticos, nylon, vinil y PVC	Q 2,000.00	0.04%		Cuadro No. 12
289	Otros productos metálicos	Q 1,000.00	0.02%		Cuadro No. 12
291	Útiles de oficina	Q 1,000.00	0.02%		Cuadro No. 12
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Q 5,000.00	0.09%		Cuadro No. 12
295	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio	Q 500.00	0.01%		Cuadro No. 12
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	Q 2,000.00	0.04%		Cuadro No. 12
298	Accesorios y repuestos en general	Q 5,000.00	0.09%		Cuadro No. 12
299	Otros materiales y suministros	Q 1,000.00	0.02%		Cuadro No. 12
	<b>Total grupo 2</b>			<b>Q 94,500.00</b>	<b>Cuadro No. 2</b>
413	Indemnizaciones al personal	Q 110,000.00	1.93%		Cuadro No. 13
415	Vacaciones pagadas por retiro	Q 30,000.00	0.53%		Cuadro No. 14
	<b>Total Grupo 4</b>			<b>Q 140,000.00</b>	<b>Cuadro No. 2</b>
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>Q 5,700,000.00</b>	<b>100%</b>	<b>Q 5,700,000.00</b>	<b>Cuadro No. 2</b>

Los cuadros siguientes muestran las integraciones de cada uno de los renglones de gasto del Presupuesto de Egresos año dos mil once.

**Cuadro No. 4**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración renglón 014 Complemento por calidad profesional al personal permanente**

Personal renglón 022	Total Pago Mensual	meses contratación	Total por puesto	Referencia
Dirección Ejecutiva	Q 375.00	12	Q 4,500.00	Contrato de trabajo
Encargado de la mesa de Ambiente	Q 375.00	12	Q 4,500.00	Contrato de trabajo
Encargado de la mesa de Derechos Humanos	Q 375.00	9	Q 3,375.00	Contrato de trabajo
Facilitadora de mesas	Q 375.00	12	Q 4,500.00	Contrato de trabajo
<b>Total</b>	<b>Q 1,500.00</b>		<b>Q 16,875.00</b>	<b>Cuadro No. 3</b>

**Cuadro No. 5**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración renglón 022 Personal por contrato**

No.	Personal renglón 022	Salario base	Bonificación incentivo Decreto Número 37-2001	Total Pago Mensual	meses contratación	Total Pago de Salario Anual	Referencia
1	Dirección Ejecutiva	Q 22,300.00	Q 250.00	Q 22,550.00	12	Q 270,600.00	Contrato de trabajo
2	Asistente de Dirección Ejecutiva	Q 3,750.00	Q 250.00	Q 4,000.00	9	Q 36,000.00	Contrato de trabajo
3	Encargado de la mesa de Ambiente	Q 13,750.00	Q 250.00	Q 14,000.00	12	Q 168,000.00	Contrato de trabajo
4	Encargado de la mesa de Derechos Humanos	Q 13,750.00	Q 250.00	Q 14,000.00	9	Q 126,000.00	Contrato de trabajo
5	Facilitadora de mesas	Q 10,750.00	Q 250.00	Q 11,000.00	12	Q 132,000.00	Contrato de trabajo
6	Jefatura Financiera	Q 11,850.00	Q 250.00	Q 12,100.00	12	Q 145,200.00	Contrato de trabajo
7	Técnico de Redes e Informática	Q 9,750.00	Q 250.00	Q 10,000.00	12	Q 120,000.00	Contrato de trabajo
8	Contador	Q 8,550.00	Q 250.00	Q 8,800.00	12	Q 105,600.00	Contrato de trabajo
9	Encargada de Almacén e Inventarios	Q 5,250.00	Q 250.00	Q 5,500.00	12	Q 66,000.00	Contrato de trabajo
10	Secretaria-Recepcionista	Q 3,250.00	Q 250.00	Q 3,500.00	12	Q 42,000.00	Contrato de trabajo
11	Servicios Generales	Q 2,750.00	Q 250.00	Q 3,000.00	12	Q 36,000.00	Contrato de trabajo
	<b>Total</b>	<b>Q105,700.00</b>	<b>Q 2,750.00</b>	<b>Q 108,450.00</b>		<b>Q 1,247,400.00</b>	<b>Cuadro No.3</b>

**Cuadro No. 6**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal**

No.	Personal renglón 029	Cantidad de personas contratadas	Pago Mensual	Meses de Contratación	Total Pago Anual	Referencia
1	Encargado de la Mesa de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas	1	Q 16,000.00	9	Q 144,000.00	Contrato de trabajo
2	Analistas de la Mesa de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas	2	Q 12,000.00	9	Q 216,000.00	Contrato de trabajo
3	Coordinador de Monitoreo de Gestión	1	Q 16,000.00	12	Q 192,000.00	Contrato de trabajo
4	Analista Monitoreo de Gestión	2	Q 12,250.00	12	Q 294,000.00	Contrato de trabajo
5	Auxiliares Monitoreo de Gestión	6	Q 5,500.00	12	Q 396,000.00	Contrato de trabajo
6	Encargado de la mesa de Derechos Humanos	1	Q 14,000.00	3	Q 42,000.00	Contrato de trabajo
7	Analistas de la Mesa de Prevención del Delito	1	Q 24,000.00	12	Q 288,000.00	Contrato de trabajo
	<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>Q 99,750.00</b>		<b>Q 1,572,000.00</b>	<b>Cuadro No. 3</b>

**Cuadro No. 7**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración renglón 051 Aporte patronal al IGSS**

No.	Personal renglón 022	Pago Mensual	Meses contratación	Pago Anual	Total cuota patronal 10.67%	Referencia
1	Dirección Ejecutiva	Q 22,925.00	12	Q 275,100.00	Q 29,353.17	Pago anual * 10.67%
2	Asistente de la Dirección Ejecutiva	Q 4,000.00	9	Q 36,000.00	Q 3,841.20	Pago anual * 10.67%
3	Encargado de la mesa de Ambiente	Q 14,375.00	12	Q 172,500.00	Q 18,405.75	Pago anual * 10.67%
4	Encargado de la mesa de Derechos Humanos	Q 14,375.00	9	Q 129,375.00	Q 13,804.31	Pago anual * 10.67%
5	Facilitadora de Mesas	Q 11,375.00	12	Q 136,500.00	Q 14,564.55	Pago anual * 10.67%
6	Jefatura Financiera	Q 12,100.00	12	Q 145,200.00	Q 15,492.84	Pago anual * 10.67%
7	Técnico de Redes e Informática	Q 10,000.00	12	Q 120,000.00	Q 12,804.00	Pago anual * 10.67%
8	Contador	Q 8,800.00	12	Q 105,600.00	Q 11,267.52	Pago anual * 10.67%
9	Encargada de Almacén e Inventarios	Q 5,500.00	12	Q 66,000.00	Q 7,042.20	Pago anual * 10.67%
10	Secretaria-Recepcionista	Q 3,500.00	12	Q 42,000.00	Q 4,481.40	Pago anual * 10.67%
11	Servicios Generales	Q 3,000.00	12	Q 36,000.00	Q 3,841.20	Pago anual * 10.67%
	<b>Total</b>	<b>Q 109,950.00</b>		<b>Q 1,264,275.00</b>	<b>Q 134,898.14</b>	
	Nota: Valor total aproximado a Q.135,000.00					<b>Cuadro No. 3</b>

**Cuadro No. 8**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración renglón 071 Aguinaldo**

No.	Personal renglón 022	Pago Mensual	meses contratación	Aguinaldo Renglón 071 (no incluye complemento por calidad profesional al personal permanente)	Referencia
1	Dirección Ejecutiva	Q 22,550.00	12	Q 22,550.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
2	Asistente de Dirección Ejecutiva	Q 4,000.00	9	Q 3,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
3	Encargado de la mesa de Ambiente	Q 14,000.00	12	Q 14,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
4	Encargado de la mesa de Derechos Humanos	Q 14,000.00	9	Q 10,500.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
5	Facilitadora de mesas	Q 11,000.00	12	Q 11,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
6	Jefatura Financiera	Q 12,100.00	12	Q 12,100.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
7	Técnico de Redes e Informática	Q 10,000.00	12	Q 10,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
8	Contador	Q 8,800.00	12	Q 8,800.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
9	Encargada de Almacén e Inventarios	Q 5,500.00	12	Q 5,500.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
10	Secretaria-Recepcionista	Q 3,500.00	12	Q 3,500.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
11	Servicios Generales	Q 3,000.00	12	Q 3,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
<b>Total personal permanente</b>		<b>Q 108,450.00</b>		<b>Q 103,950.00</b>	Cuadro No. 3



**Cuadro No. 9**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración renglón 072 Bonificación Anual (Bono 14)**

No.	Personal renglón 022	Pago Mensual	meses contratación	Bono 14 (no incluye complemento por calidad profesional al personal permanente)	Referencia
1	Dirección Ejecutiva	Q 22,550.00	12	Q 22,550.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
2	Asistente de Dirección Ejecutiva	Q 4,000.00	9	Q 3,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
3	Encargado de la mesa de Ambiente	Q 14,000.00	12	Q 14,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
4	Encargado de la mesa de Derechos Humanos	Q 14,000.00	9	Q 10,500.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
5	Facilitadora de Mesas	Q 11,000.00	12	Q 11,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
6	Jefatura Financiera	Q 12,100.00	12	Q 12,100.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
7	Técnico de Redes e Informática	Q 10,000.00	12	Q 10,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
8	Contador	Q 8,800.00	12	Q 8,800.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
9	Encargada de Almacén e Inventarios	Q 5,500.00	12	Q 5,500.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
10	Secretaria-Recepcionista	Q 3,500.00	12	Q 3,500.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
11	Servicios Generales	Q 3,000.00	12	Q 3,000.00	Cálculo con base en pago mensual y en proporción a los meses de contratación.
<b>Total</b>		<b>Q 108,450.00</b>		<b>Q 103,950.00</b>	Cuadro No. 3

**Cuadro No. 10**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración, estimación y cálculo de los renglones de gasto del grupo 1**

Nombre del renglón	Descripción	Cuota estimada	Número de pagos	Total	Referencia
Energía eléctrica	Estimación del pago mensual del servicio.	Q 3,855.00	12	Q 46,260.00	Cuadro No.3
Telefonía	Incluye telefonía móvil y servicio de internet.	Q 12,165.00	12	Q 145,980.00	Cuadro No. 3
Correos y telégrafos	Estimación de 52 mensajes a razón de Q. 25.00 por mensaje = Q.1,300.00.	Q 1,300.00	10	Q 13,000.00	Cuadro No. 3
Divulgación e información	Estimación del pago de 24 pautas de difusión masiva en el periódico de mayor circulación a razón de Q.5,000.00 cada uno = Q.120,000.00.	Q 5,000.00	24	Q 120,000.00	Cuadro No. 3
Impresión, encuadernación y reproducción	Estimación de los gastos para publicaciones de libros, folletos e informes de las diferentes mesas temáticas.	Q 40,000.00	10	Q 400,000.00	Cuadro No. 3
Viáticos en el interior	Estimación mensual de los pagos de viáticos para la realización de actividades para cumplimiento de objetivos según planificación.	Q 42,800.00	10	Q 428,000.00	Cuadro No. 3
Transporte de personas	Estimación de los pagos por servicio de movilización para diversas actividades.	Q 5,000.00	12	Q 60,000.00	Cuadro No. 3
Arrendamiento de edificios y locales	Arrendamiento del edificio en el cual se encuentran las instalaciones de la CNSAFJ y el estacionamiento para el personal.	Q 28,125.00	12	Q 337,500.00	Cuadro No. 3
Derecho de bienes e intangibles	Estimación del pago por gastos de publicación del portal web de la Comisión.	Q 9,000.00	1	Q 9,000.00	Cuadro No. 3
Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	Estimación con base en la revisión de activos fijos.	Q 2,500.00	2	Q 5,000.00	Cuadro No. 3
Mantenimiento y reparación de otras máquinas y equipos	Estimación con base en la revisión de activos fijos.	Q 2,000.00	1	Q 2,000.00	Cuadro No. 3
Mantenimiento y reparación de edificios	Estimación con base en la revisión a las instalaciones que ocupa la Comisión.	Q 25,000.00	1	Q 25,000.00	Cuadro No. 3
<b>Subtotal grupo 1 (va al cuadro No.11)</b>				<b>Q 1,591,740.00</b>	

**Cuadro No. 11**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración, estimación y cálculo de los renglones de gasto del grupo 1**

Renglón	Nombre del renglón	Descripción	Cuota estimada	Número de pagos	Total	Referencia
		Viene del cuadro No.10			<b>Q 1,591,740.00</b>	
183	Servicios jurídicos	Estimación de pagos diversos de carácter jurídico.	Q 1,000.00	5	Q 5,000.00	Cuadro No.3
185	Servicios de capacitación	Estimación de 10 capacitaciones, en cada una se capacitará a 30 personas, alimentación de Q. 500.00 por cada una,= Q.15,000.00 + honorarios a capacitador Q. 10,000.00 + Q.3,400.00 por pagos de salón y mobiliario Q.3,400.00 total Q.28,400.00 por capacitación.	Q 28,400.00	10	Q 284,000.00	Cuadro No.3
186	Servicios de informática y sistemas computarizados	Según contrato del consultor especializado.	Q 5,800.00	10	Q 58,000.00	Cuadro No.3
189	Otros estudios y/o servicios	Según contrato del consultor en tema específico.	Q 5,000.00	12	Q 60,000.00	Cuadro No.3
191	Primas y gastos de seguro y fianzas	Estimación del pago de la póliza de seguro contratada para la cobertura de activos fijos adquiridos.	Q 30,000.00	1	Q 30,000.00	Cuadro No.3
195	Impuestos, derechos y tasas	Estimación del pago de la habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas.	Q 1,200.00	1	Q 1,200.00	Cuadro No.3
196	Servicios de atención y protocolo	Estimación del pago de las actividades mensuales para el desempeño de las funciones del personal de la Comisión, recepciones, pagos de hoteles y banquetes entre otros.	Q 19,638.50	10	Q 196,385.00	Cuadro No.3
199	Otros servicios no personales	Estimación del pago de servicios a editor de libros a publicar durante el periodo.	Q 6,000.00	10	Q 60,000.00	Cuadro No.3
		<b>Total grupo 1</b>			<b>Q 2,286,325.00</b>	<b>Cuadro No. 2 y No. 3</b>

**Cuadro No. 12**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración, estimación y cálculo de los renglones de gasto del grupo 2**

Renglón	Nombre del renglón	Descripción	Valor estimado	Número de pagos	Total	Referencia
211	Alimentos para personas	Estimación de la compra mensual de té, café, azúcar, agua y otros alimentos.	Q 1,000.00	Q 12.00	Q 12,000.00	Cuadro No. 3
241	Papel de escritorio	Estimación de la compra de 2,000 hojas de papel lino especial color blanco a razón de Q. 1.00 cada una =Q.2,000.00.	Q 2,000.00	1	Q 2,000.00	Cuadro No.3
243	Productos de papel o cartón	Estimación de la compra semestral de servilletas de papel.	Q 500.00	2	Q 1,000.00	Cuadro No.3
244	Productos de artes gráficas	Estimación de la compra de 10,000 bolsas de papel a razón de Q. 0.10 cada una = Q.1,000.00.	Q 1,000.00	1	Q 1,000.00	Cuadro No.3
245	Libros, revistas y periódicos	Estimación del pago de las suscripciones de los periódicos que circulan en el país.	Q 5,000.00	1	Q 5,000.00	Cuadro No.3
247	Especies timbradas y valores	Estimación de la compra de 1000 cheques voucher a razón de Q.1.00 cada uno = Q.1,000.00.	Q 1,000.00	1	Q 1,000.00	Cuadro No.3
267	Tintes, pinturas y colorantes	Estimación de la compra de Toner y tintas para impresoras.	Q 5,500.00	10	Q 55,000.00	Cuadro No.3
268	Productos plásticos, nylon, vinil y PVC	Estimación de la compra de 1 manta publicitaria.	Q 2,000.00	1	Q 2,000.00	Cuadro No.3
289	Otros productos metálicos	Estimación de la compra de 10 candados de metal a razón de Q.100.00 cada uno = Q.1,000.00.	Q 1,000.00	1	Q 1,000.00	Cuadro No.3
291	Útiles de oficina	Estimación de la compra de útiles varios para la oficina.	Q 500.00	2	Q 1,000.00	Cuadro No.3
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Estimación de la compra semestral de diversos productos para la limpieza.	Q 2,500.00	2	Q 5,000.00	Cuadro No.3
295	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio	Estimación de la compra de guantes de látex para depuración de documentos antiguos y archivo.	Q 500.00	1	Q 500.00	Cuadro No.3
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	Estimación de la compra de bombillas y linternas.	Q 2,000.00	1	Q 2,000.00	Cuadro No.3
298	Accesorios y repuestos en general	Estimación de la compra de repuesto para impresora multifuncional.	Q 5,000.00	1	Q 5,000.00	Cuadro No.3
299	Otros materiales y suministros	Estimación de la adquisición de artículos y materiales no clasificados en los renglones que pertenecen al grupo (imprevistos)	Q 1,000.00	1	Q 1,000.00	Cuadro No.3
		<b>Total grupo 2</b>			<b>Q 94,500.00</b>	<b>Cuadro No. 2 y 3</b>

**Cuadro No. 13**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración del renglón 413 Indemnizaciones al personal**

No.	Personal renglón 022	Pago Anual	Referencia
1	Dirección Ejecutiva	Q 22,925.00	Contrato de trabajo
2	Asistente de la Dirección Ejecutiva	Q 4,000.00	Contrato de trabajo
3	Encargado de la mesa de Ambiente	Q 14,375.00	Contrato de trabajo
4	Encargado de la mesa de Derechos Humanos	Q 14,375.00	Contrato de trabajo
5	Facilitadora de mesas	Q 11,375.00	Contrato de trabajo
6	Jefatura Financiera	Q 12,100.00	Contrato de trabajo
7	Técnico de Redes e Informática	Q 10,000.00	Contrato de trabajo
8	Contador	Q 8,800.00	Contrato de trabajo
9	Encargada de Almacén e Inventarios	Q 5,500.00	Contrato de trabajo
10	Secretaria-Recepcionista	Q 3,500.00	Contrato de trabajo
11	Servicios Generales	Q 3,000.00	Contrato de trabajo
	<b>Total</b>	<b>Q 109,950.00</b>	
Nota: Valor total aproximado a Q.110,000.00			<b>Cuadro No. 3</b>

**Cuadro No. 14**  
**Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia**  
**Integración del renglón 415 Vacaciones pagas por retiro**

Renglón	Nombre del renglón	Descripción	Estimación anual	Referencia
415	Vacaciones pagadas por retiro	Estimación global en pago por dicho concepto.	Q 30,000.00	Contratos de trabajo
	<b>Total</b>		<b>Q 30,000.00</b>	<b>Cuadro No. 3</b>

**4.2.2.2. Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- para análisis, evaluación y aprobación de los objetivos institucionales traducidos en unidades monetarias, como herramienta gerencial para la suscripción del convenio para el traslado de fondos**

Este procedimiento contempla las acciones y documentación necesaria para formular el Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ, el cual servirá como herramienta para suscribir el convenio para el traslado de la previsión presupuestaria de tal manera que se cuente con la cobertura de todas las actividades que permitan no sólo el funcionamiento, sino el logro de metas trazadas durante el período, los pasos se describen a continuación:

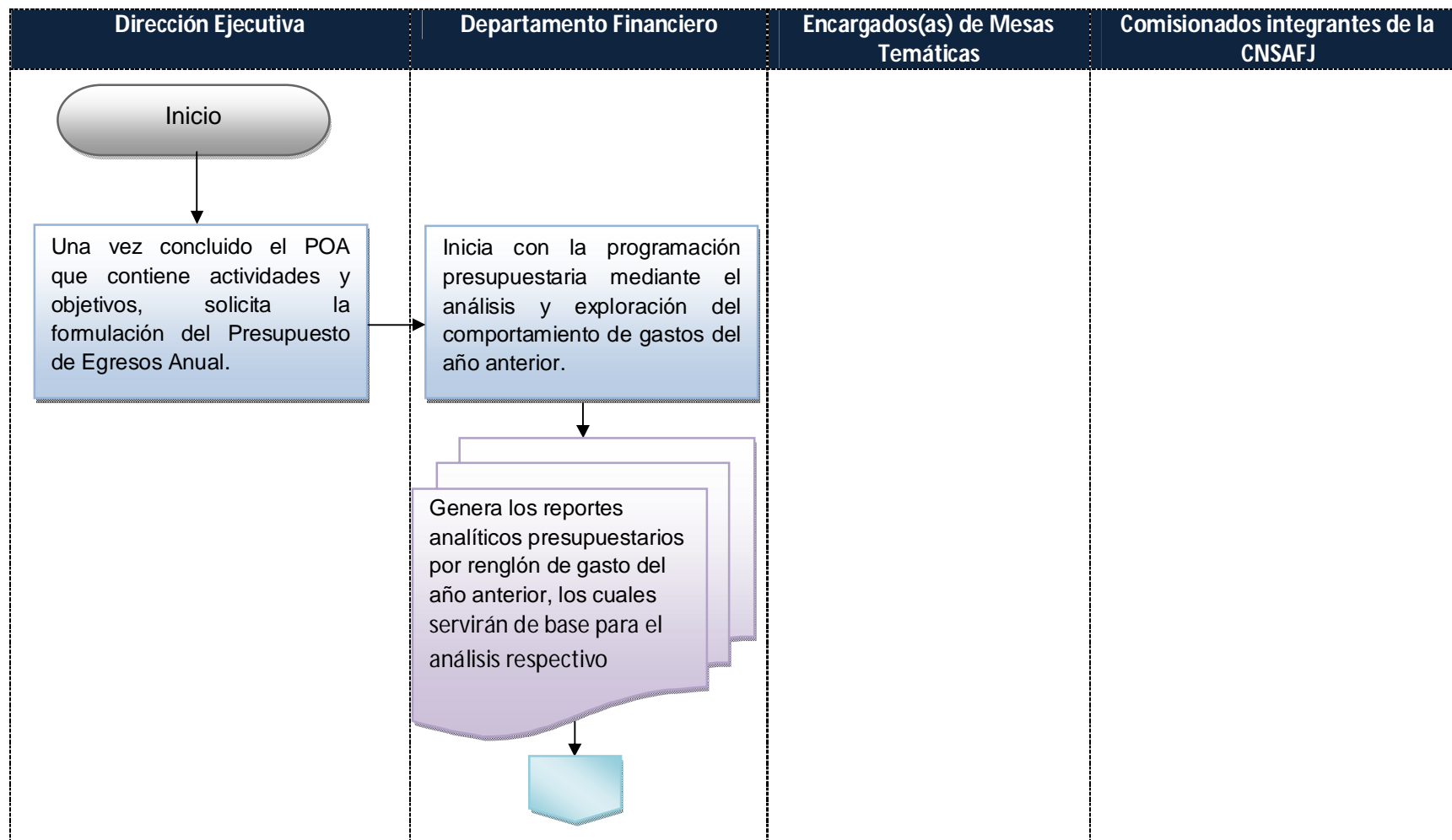
- Una vez concluida la parte técnica-sustantiva del Plan Operativo Anual, la cual contiene actividades y objetivos anuales, la Dirección Ejecutiva, solicita al Departamento Financiero la formulación del Presupuesto de Egresos.
- El Departamento Financiero, efectúa la programación presupuestaria mediante el análisis y exploración del comportamiento de los gastos de años anteriores.
- Para dicho análisis, genera los reportes analíticos presupuestarios por renglón de gasto de años anteriores, los cuales servirán de base.
- El Departamento Financiero revisa y analiza los contratos del personal y contratos de proveedores de servicios y suministros, de esta manera determina las principales necesidades de cobertura presupuestaria.

- El personal del Departamento Financiero, genera el informe analítico de las principales necesidades de cobertura presupuestaria para el funcionamiento institucional.
- Solicita a los encargados de las mesas temáticas las matrices que contienen las actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos planteados para así estimar qué actividades requieren asignación de techos presupuestarios.
- Con base en la información analizada producto de las matrices, estima y calcula el Presupuesto de Egresos por renglón y grupo de gasto.
- Presenta el Presupuesto de Egresos Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, por renglón y grupo de gastos, para su respectiva revisión y análisis previo a la presentación ante los comisionados integrantes.
- La Coordinación, Sub-Coordinación General y Dirección Ejecutiva revisan el Presupuesto de Egresos formulado para determinar que se encuentren incluidas en la planificación monetaria la totalidad de las actividades por cada mesa temática de trabajo que requiera un desembolso, solicita las modificaciones pertinentes al Departamento Financiero.
- Se realizan los cambios requeridos y se presenta nuevamente para análisis y aprobación,
- En el momento que es aprobado por la Coordinación, Sub-Coordinación General y Dirección Ejecutiva, se presenta en reunión ordinaria a los comisionados integrantes para análisis y autorización definitiva, para luego ser entregado al Ministerio de Gobernación adjunto a la nota de solicitud de suscripción del convenio anual para el traslado de los fondos.
- La Dirección Ejecutiva, obtiene la aprobación del Presupuesto de Egresos por escrito mediante la resolución respectiva.

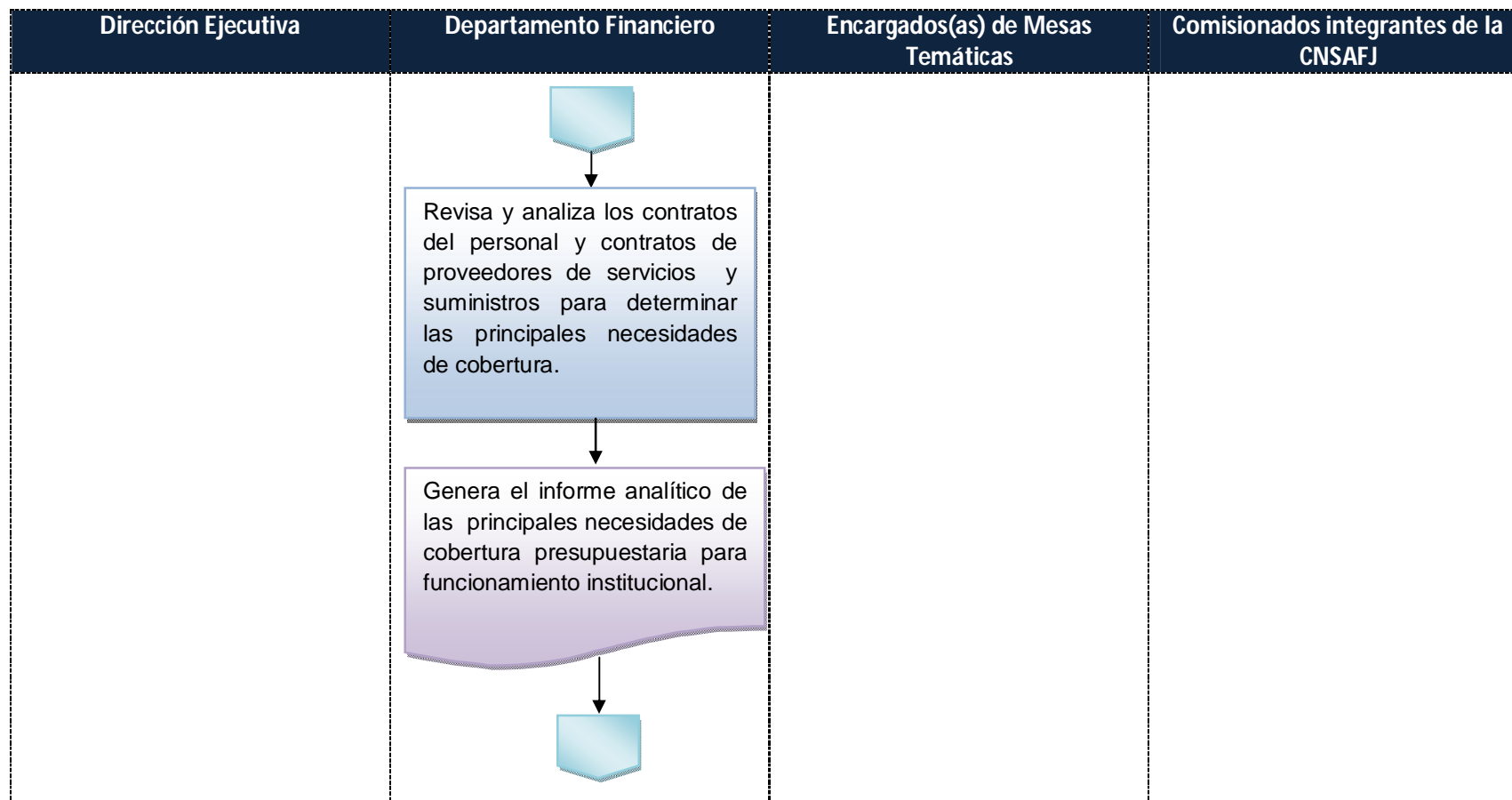
- Luego solicita la impresión de la versión definitiva y final del Presupuesto de Egresos Anual.
- El departamento Financiero imprime de acuerdo con lo solicitado y entrega el Presupuesto.
- La Dirección Ejecutiva envía la versión final del Presupuesto de Egresos Anual al Ministerio de Gobernación, la cual acompaña y soporta la solicitud para la suscripción del convenio.



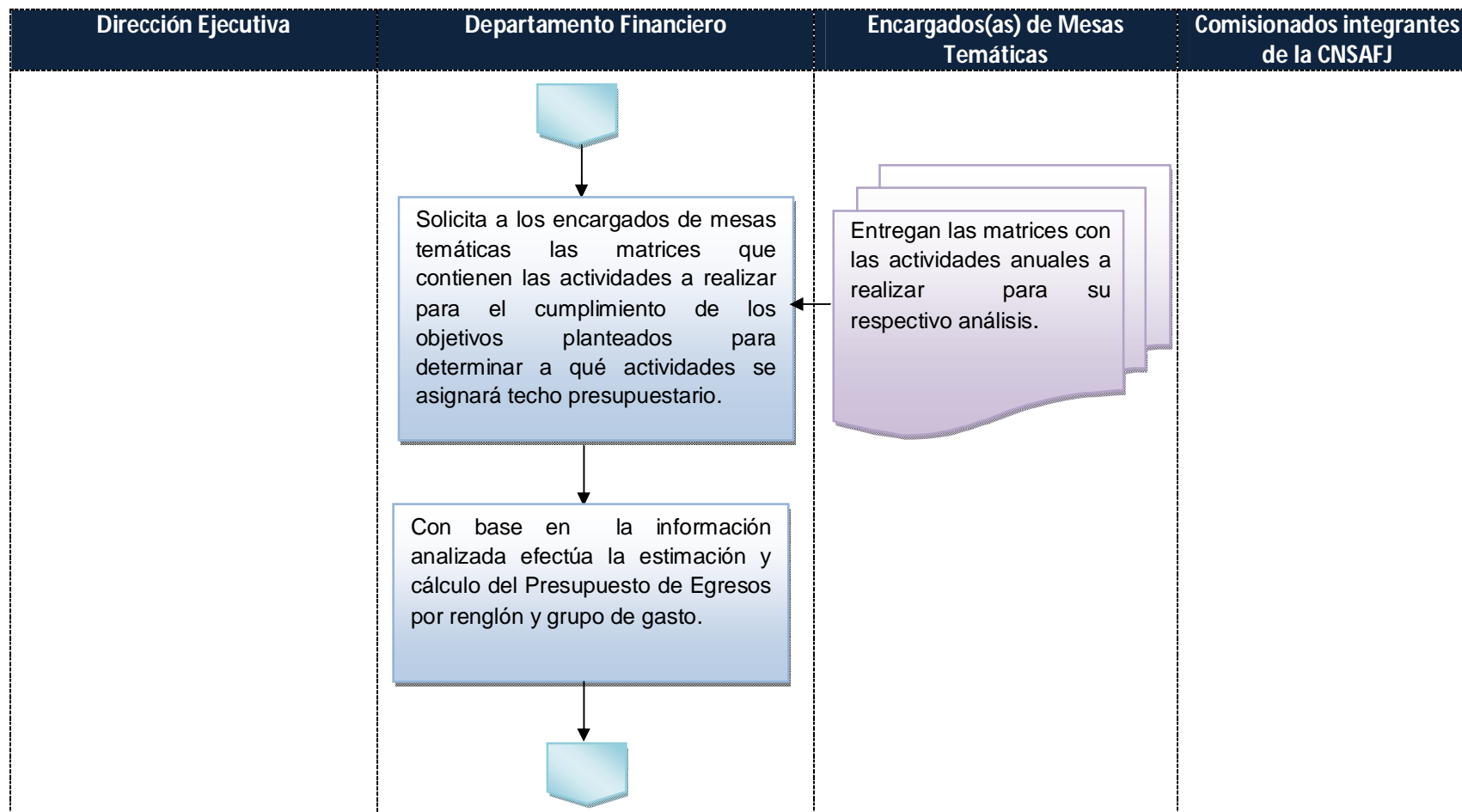
**Diagrama de flujo para la Formulación del Presupuesto de Egresos Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 1/5**



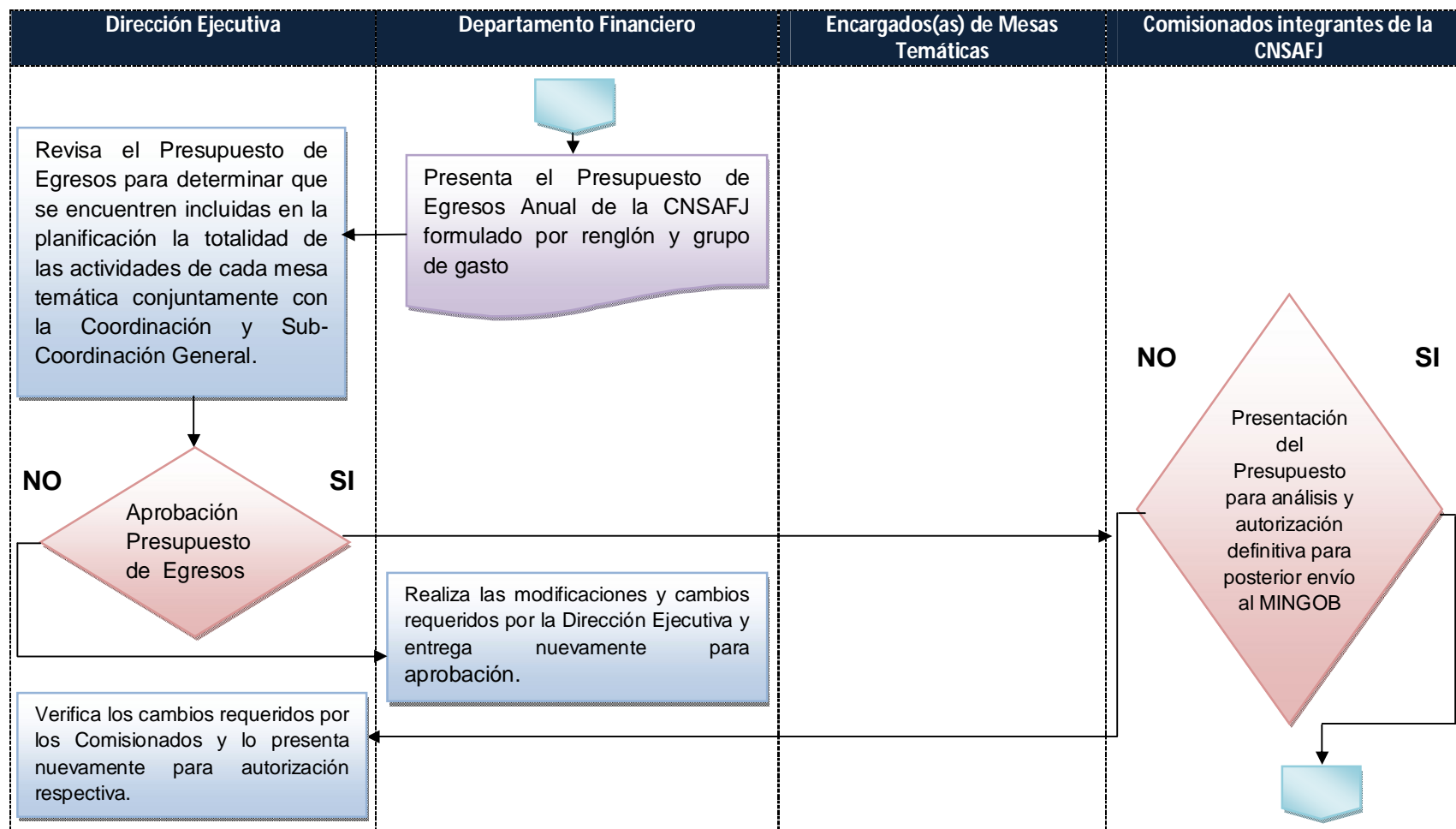
**Diagrama de flujo para la Formulación del Presupuesto de Egresos Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 2/5**



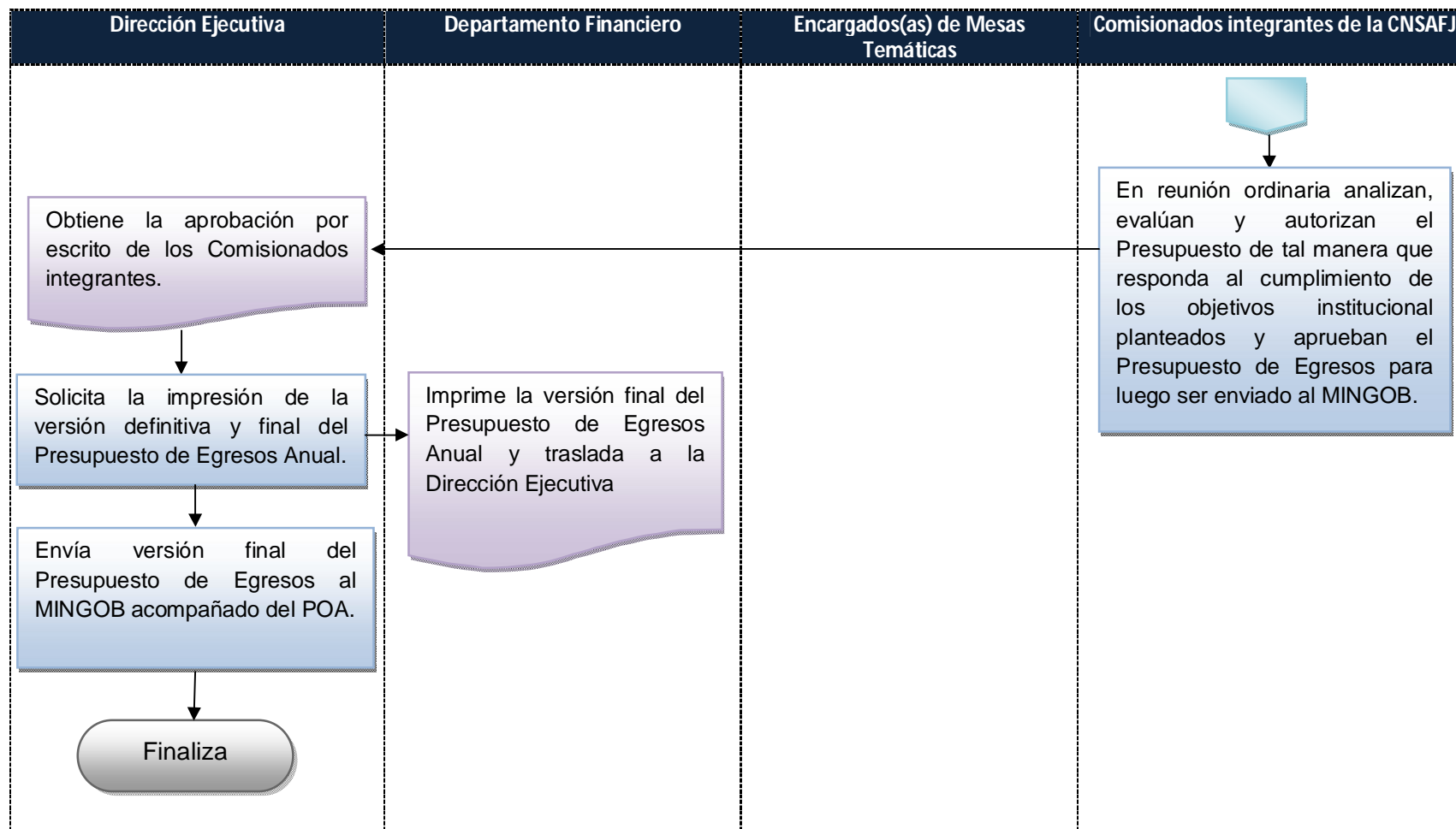
**Diagrama de flujo para la Formulación del Presupuesto de Egresos Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 3/5**



### Diagrama de flujo para la Formulación del Presupuesto de Egresos Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 4/5



**Diagrama de flujo para la Formulación del Presupuesto de Egresos Anual de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- 5/5**



**4.2.3. Entrega de la solicitud para la suscripción del convenio para el Traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación, la cual se acompaña con el Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos Anual**

Representa la etapa final del proceso y tiene como fin solicitar por escrito al Ministerio de Gobernación, la suscripción del Convenio que servirá de base para el traslado de la previsión presupuestaria anual, la cual la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, ejecutará de acuerdo con lo planificado en el área sustantiva y presupuestaria.

La solicitud se dirige directamente al Ministro de Gobernación en funciones la cual se acompaña del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos; ambos son la base para estudio y observaciones del ministerio. Posteriormente dicho ministerio aprueba y solicita la firma respectiva del convenio para el traslado de los fondos.

A continuación se presenta un ejemplo de la nota de solicitud:

Guatemala, 01 de junio de 2010.

**Ref. DE-218-2010-myas.**

**SEÑOR**

**MINISTRO DE GOBERNACIÓN**

**PALACIO DE GOBERNACIÓN**

**CIUDAD.**

Señor Ministro:

Me es grato saludarle, en esta ocasión me permito adjuntar el proyecto de Convenio para el traslado de la Previsión Presupuestaria para el año 2011.

Respetuosamente solicito el traslado del mismo a donde corresponda, para su estudio, observaciones y posterior aprobación y firma entre el Ministerio de Gobernación y la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.

Se acompaña a la presente, el Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos para el período 2011.

Sin más sobre el particular, me suscribo.

Atentamente,

**(F) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

CC. File Correlativo.

#### **4.2.3.1. Procedimiento para la entrega de la solicitud de suscripción del convenio para el traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación**

Comprende los pasos necesarios a efecto de enviar la nota para la solicitud del traslado de los fondos que el Ministerio de Gobernación entregará a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-.

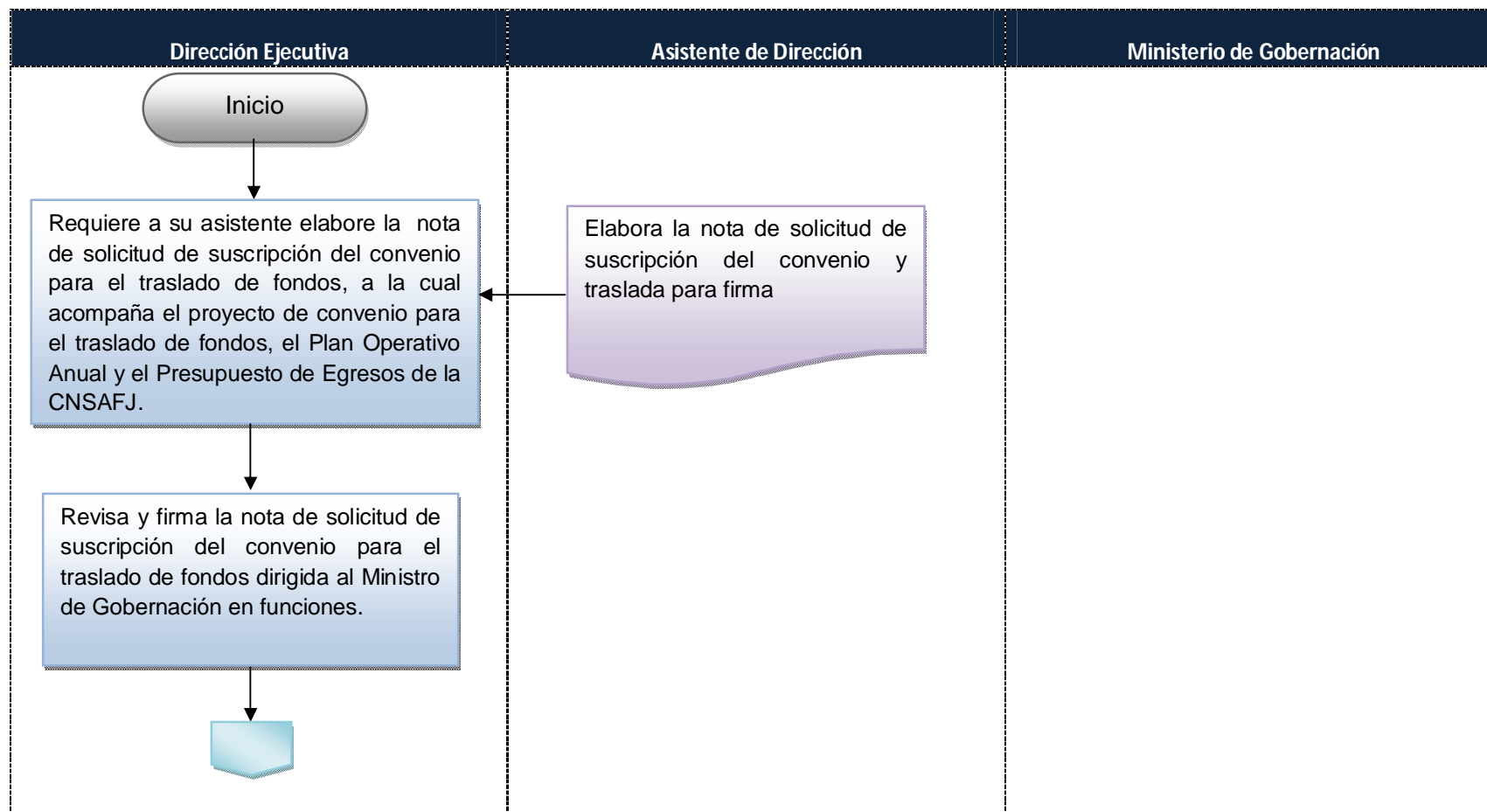
- La Dirección Ejecutiva, requiere a su asistente elabore la nota para la solicitud de suscripción del convenio para el traslado de fondos, la cual es acompañada del Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos Anual.
- La Asistente elabora la nota y traslada para revisión y firma.
- La Dirección Ejecutiva, revisa y firma la nota .
- Adjunta a la Nota: a) el Proyecto de Convenio, b) el Plan Operativo y c) el Presupuesto de Egresos.
- Envía la documentación al Ministerio de Gobernación.
- El Ministerio de Gobernación, recibe la solicitud y el despacho, analiza, estudia y hace las observaciones del caso, previo a la suscripción y firma del convenio.
- Una vez analizado el proyecto de convenio, Plan Operativo y Presupuesto de Egresos, el Ministerio de Gobernación procede a imprimir el convenio y notifica a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento para gestionar la firma respectiva.
- La Dirección Ejecutiva gestiona con la Coordinación General la firma del Convenio original y lo envía nuevamente al Ministerio de Gobernación.
- El Ministerio de Gobernación recibe el convenio en original debidamente firmado para dar continuidad a los trámites de



carácter interno a fin de contar con la autorización para la entrega de los fondos a la CNSAFJ. Envía la copia del convenio a la parte interesada.

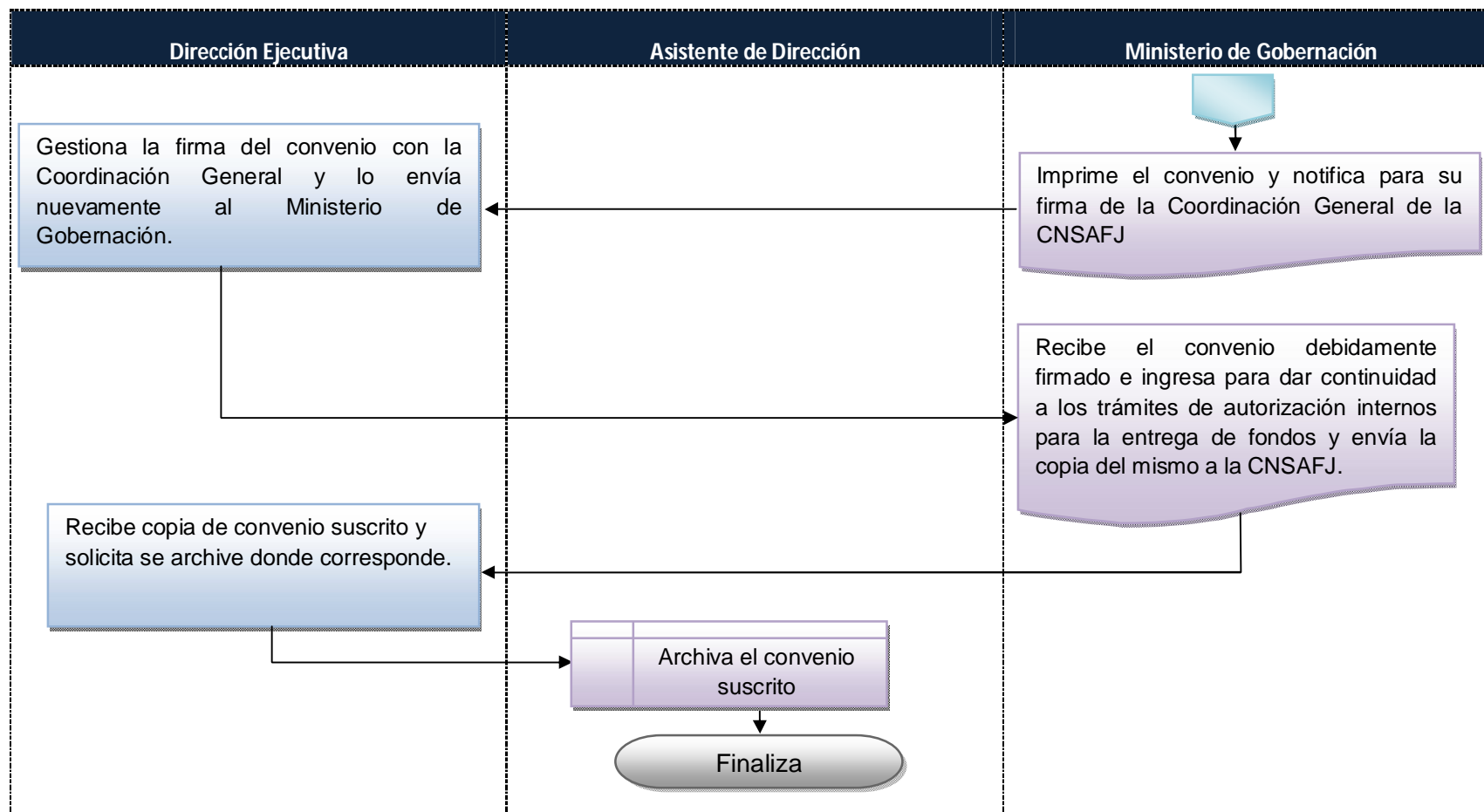
- La Dirección Ejecutiva, recibe la copia del convenio y solicita sea archivado.
- La Asistente de Dirección, archiva en donde corresponde la copia del convenio suscrito.
- Finaliza el procedimiento.

**Diagrama de flujo de la entrega de la solicitud de suscripción del convenio para el traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación –MINGOB- 1/3**





**Diagrama de flujo de la entrega de la solicitud de suscripción del convenio para el traslado de fondos firmado entre la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- y el Ministerio de Gobernación –MINGOB- 3/3**



Luego de concluidas las etapas del proceso, se tiene como resultado final la suscripción del convenio para el traslado del auspicio económico siguiente:

**CONVENIO NÚMERO 03-2011**

**EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN**

**Y**

**LA COORDINADORA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA**

Considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; además que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que le corresponde al Ministerio de Gobernación formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes y la garantía de sus derechos.

Considerando que la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, fue creada por medio del Acuerdo Gubernativo 953-1999, reformada por los Acuerdos Gubernativos Números 310-2000, 175-2004 y 286-2006, cuyo objeto es dar seguimiento y apoyo a las recomendaciones formuladas en el informe de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia, así como las formuladas por el relator especial de Naciones Unidas para la independencia de jueces y magistrados, así como elaborar y gestionar cuantas propuestas y recomendaciones considere oportunas y convenientes para mejorar el Sistema de Justicia de Guatemala, para lo cual podrá gestionar aportes de entidades gubernamentales y no gubernamentales, en especie o efectivo.

Considerando que la Comisión se encuentra integrada, por un representante del Ministerio de Gobernación, del más alto nivel, y por el Director de la Policía Nacional Civil, el Ministro de Gobernación, tiene la autoridad para delegar a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia la autorización de egresos, hemos acordado suscribir el siguiente,

**CONVENIO PARA EL TRASLADO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO DE LAS ASIGNACIONES PROGRAMADAS PARA EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2011, CORRESPONDIENTE A LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA.**

**PRIMERO. ANTECEDENTES:** Con fecha tres de febrero de dos mil diez se suscribió el Convenio No. 01-2010 entre el Ministerio de Gobernación y la Comisión Nacional para el Seguimiento y apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, el cual tiene por objeto el traslado de los recursos financieros a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al fortalecimiento de la Justicia, para el ejercicio fiscal 2010, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 45-2010, de fecha 25 de febrero de 2010.

**SEGUNDO: OBJETO.** El presente convenio tiene por objeto que las acciones presupuestarias correspondientes, sean transparentes en cuanto al traslado de recursos financieros que el Ministerio de Gobernación, con carácter institucional y con cargo al renglón cuatrocientos cincuenta y nueve (459) "Transferencias a Otras Entidades del Sector Público", partida presupuestaria 2011-11130005-201-99-01-459-0101-21 se aportará a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, a efecto que dicha entidad cumpla con los fines y objetivos para los cuales fue creada, tal y como se hizo en el Acuerdo Ministerial Número 45-2010 de fecha 25 de febrero de 2010.

**TERCERO. COMPROMISOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.** El Ministerio de Gobernación, se compromete a:

- A) Trasladar a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia un aporte, con carácter institucional y con cargo al renglón cuatrocientos cincuenta y nueve (459) "Transferencias a Otras Entidades del Sector Público", de cinco millones setecientos mil quetzales (Q.5,700,000.00), a través de un único desembolso económico que será transferido en el momento que sea aprobado y aperturado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal dos mil once del Ministerio de Gobernación.

- B) Programar dicho traslado en el Sistema de Contabilidad Integrada, incluyendo el nombre de la entidad receptora, la identificación del presente convenio, la suma de la transferencia, los objetivos, número y fecha del respectivo soporte legal que autoriza el traslado.

**CUARTO. COMPROMISOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA:** La Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, se compromete a:

- A) Destinar los fondos correspondientes exclusivamente para financiar sus gastos de funcionamiento, de conformidad con sus fines.
- B) Cumplir con los fines y objetivos para los cuales la Comisión fue creada, así como el funcionamiento de la institución y cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Operativo Anual del Ejercicio Fiscal dos mil once (2011).
- C) Rendir cuatrimestralmente informes físicos y financieros al Ministerio de Gobernación y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así mismo los que se le requieran sobre los fondos correspondientes al aporte objeto del presente convenio.
- D) Sujetarse directamente a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por el monto de los recursos financieros aportados. Para tal finalidad, deberá proporcionar al mencionado ente fiscalizador toda la documentación e información que se le requiera. Asimismo, deberá establecer los mecanismos que faciliten el acceso a la información física y financiera por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- E) Depositar los intereses generados con los recursos trasladados a la cuenta “Gobierno de la República – Fondo Común”, mensualmente de conformidad con la Ley.
- F) Sujetarse a las disposiciones relativas a la transparencia en el uso de los fondos públicos, contenidas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil once, la Ley de Contrataciones del Estado, a la normativa dispuesta en la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra disposición legal atinente al respecto; en particular a la obligación de publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado Guatecompras, según lo establecido.
- G) Sujetarse a las Auditorias que el Ministerio de Gobernación le realice por medio de la Unidad de Auditoría Interna, poniendo a disposición del Ministerio la documentación necesaria para este efecto.

**QUINTO: VIGENCIA:** Este convenio tendrá vigencia hasta la conclusión de todas las acciones atinentes al traslado y uso de los recursos financieros que el Ministerio de Gobernación, con carácter institucional, aportará a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, en el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil once (2011), incluyendo las acciones presupuestarias, financieras, contables, de fiscalización y auditoría correspondientes a la misma, por parte del Ministerio de Gobernación, de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, así como del cumplimiento de todas las obligaciones y el ejercicio de todos los derechos en el presente instrumento contenidos.

**SEXTO: COMPROMISOS CONJUNTOS:** Las partes convienen que del presente instrumento no se derivarán más obligaciones ni beneficios financieros, legales, sociales, laborales o de otra índole que los del mismo expresamente detallados. Asimismo, las partes convienen, además, reciprocidad en los productos, servicios o acciones que se ejecuten con ocasión del presente. Para el efecto, la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia adoptará, cuando proceda, las medidas de visibilidad donde se haga constar en los diferentes documentos, estudios, trabajos, ensayos, etc., el aporte financiero, técnico-jurídico que el MINGOB haya aportado.

**SÉPTIMO: DESACUERDOS:** Cualquier desacuerdo o controversia que surja con ocasión del presente instrumento será resuelto de común acuerdo entre las partes, privando la vía conciliatoria y el principio constitucional que el bien común prevalece sobre el bien particular.

**OCTAVO: REQUISITOS DE VALIDEZ:** Este convenio, para su validez, requiere estar contenido de forma escrita y suscrito por las partes. Cualquier modificación que se haga al mismo, requerirá obligatoriamente la misma formalidad.

**NOVENO: SUMA DEL TRASLADO, FORMA Y DESTINO DE LOS RECURSOS APORTADOS:** La cantidad del traslado de recursos financieros que el Ministerio de Gobernación, con carácter institucional y con cargo al renglón cuatrocientos cincuenta y nueve (459) "Transferencias a Otras Entidades del Sector Público", aportará a la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, es de cinco millones setecientos mil quetzales (Q.5,700,000.00) y el mismo se realizará bajo la responsabilidad del Ministerio de Gobernación, al tenor de lo



dispuesto en el Decreto Número ---- del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil once. Dicho traslado se efectuará a través de un desembolso único, que será transferido en el momento que sea aprobado y aperturado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal dos mil once del Ministerio de Gobernación. Los recursos así aportados serán destinados exclusivamente por la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia para financiar sus gastos de funcionamiento, tales como: servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles y otros que sean necesarios, de conformidad con los fines de la misma.

**DÉCIMO: CONSENTIMIENTO Y APROBACIÓN:** Las partes expresamente manifestamos nuestro consentimiento y aprobación a todas y cada una de las estipulaciones del presente Convenio, el cual procedemos a leer íntegramente y, enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en cuatro hojas de papel membretado del Ministerio de Gobernación, impresas únicamente en su anverso, en dos originales, de igual validez y calidad, que serán entregados a cada una de las partes.

Guatemala, enero de 2011.

**MINISTRO DE GOBERNACIÓN**

**REPRESENTANTE LEGAL  
DE LA COMISIÓN  
NACIONAL PARA EL  
SEGUIMIENTO Y APOYO  
AL FORTALECIMIENTO DE  
LA JUSTICIA.**

## CONCLUSIONES

1. La Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ- instituida a raíz de los Acuerdos de Paz Firme y Duradera, desempeña sus funciones de creación con absoluta independencia. Busca fortalecer, mediante propuestas, recomendaciones y asesoramiento, el mejoramiento integral del sistema de justicia en Guatemala. Para cumplir con lo anterior, debe agenciarse de los recursos financieros necesarios. Según su mandato puede recibir donaciones de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, razón por la cual gestiona anualmente el auspicio económico del Ministerio de Gobernación.
2. El Ministerio de Gobernación en su calidad de agente donante, requiere la firma de un Convenio que permita transparentar todas aquellas acciones presupuestarias en cuanto al traslado de recursos financieros, solicita que la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, cumpla con los requisitos de entrega del Plan Operativo y el Presupuesto de Egresos anual, ya que sin la entrega de lo anterior, no es posible ni viable la asignación de recursos y la celebración y firma del convenio respectivo.
3. Un adecuado Presupuesto de Egresos, constituye para la institución, un instrumento de medición financiera para el cumplimiento de sus objetivos, así mismo, facilita la rendición de cuentas al Ministerio de Gobernación y permite la adecuada fiscalización del mismo, por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

4. La adecuada elaboración e implementación del Presupuesto de Egresos permite a la administración de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, contar con la asignación de los montos adecuados para el logro de las metas trazadas para el período, razón por la cual, representa la herramienta gerencial que proporciona una base confiable para la toma de decisiones. Lo anterior, también le permite conocer oportunamente y con la debida anticipación el valor total de la transferencia de fondos que será solicitada al Ministerio de Gobernación, transformándose finalmente en la base fundamental para la suscripción del convenio anual y la posterior recepción de los fondos para el funcionamiento operativo de la institución.

## RECOMENDACIONES

1. Actualmente la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia –CNSAFJ-, cuenta para su funcionamiento, únicamente con los recursos financieros otorgados por el Ministerio de Gobernación. En virtud que según su mandato, la Comisión puede recibir donaciones de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, se recomienda a las autoridades de la citada Comisión, que adicionalmente gestione el auspicio económico con entidades cooperantes internacionales, mediante la elaboración de proyectos de las mesas temáticas de trabajo, en cumplimiento con los trámites necesarios a fin de obtener las donaciones correspondientes.
2. Es necesario que la Comisión, cumpla sin excepción alguna, con todos los requerimientos exigidos por el Ministerio de Gobernación. En este caso específico es preciso que se entregue el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos institucional, previo a los plazos finales establecidos, a fin que la institución que transferirá los fondos, cuente con un tiempo prudencial para el análisis, revisión y evaluación pertinente de los instrumentos mencionados.
3. Es de vital importancia que la Dirección Ejecutiva de la Comisión, mantenga estrecha comunicación con el Departamento Financiero, a fin de que dicho departamento, elabore el Presupuesto de Egresos anual, para reflejar adecuadamente, en términos financieros, las cifras que son necesarias, para el cumplimiento de sus objetivos, proveerle de los recursos, humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios a efecto que la rendición de cuentas sea adecuada y se facilite a la Contraloría General de Cuentas, la fiscalización de la transferencia de fondos.

4. Es fundamental que el Departamento Financiero de la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia, lo dirija un Contador Público y Auditor por la naturaleza de su profesión. Así también es importante que involucre activamente a la Dirección Ejecutiva y personal técnico en la efectiva colaboración y aportes en la elaboración del Presupuesto de Egresos que se presenta al Ministerio de Gobernación, ya que dicha herramienta ampara el traslado de los recursos financieros anuales mediante la suscripción del convenio correspondiente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdos de Paz, Firmados por el Gobierno de la República de Guatemala y la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG), Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala (MINUGUA), Universidad Rafael Landívar, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, 1997.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier, Administración, MacGraw-Hill Interamericana, primera edición 2004. 354p.
3. Cárdenas y Nápoles, Raúl Andrés, Presupuestos Teoría y Práctica, MacGraw-Hill Interamericana, primera edición 2002. 158p.
4. Constitución Política de la República de Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 54-2010 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011.
6. Chávez Salazar, Guillermo, Consideraciones Teóricas y Conceptuales del Presupuesto Público, Segunda Edición revisada, 2008. 82p.
7. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97.
8. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.
9. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
10. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial No. 66-2007, Acuérdase aprobar el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales , así como el Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares, cuyos documentos, que forman parte integral del presente Acuerdo.
11. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 221-97 Créase la Comisión de Fortalecimiento de Justicia.

12. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 576-98  
Créase la Comisión Ad hoc, para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia en Guatemala.
13. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 953-99  
Acuérdese crear la Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Fortalecimiento de la Justicia.
14. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 310-2000  
Acuérdase reformar el Acuerdo Gubernativo Número 953-99.
15. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 175-2004  
Acuérdase reformar el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 310-2000.
16. Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 286-2006  
Acuérdase reformar el Acuerdo Gubernativo Número 175-2004.
17. Welsch, Hilton, Gordon y Rivera, Presupuestos, planificación y control, Pearson Prentice Hall, sexta edición 2005, México, 496p.
18. [www.comisiondejusticia.org](http://www.comisiondejusticia.org)
19. [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)
20. [www.mingob.gob.gt](http://www.mingob.gob.gt)