

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**“ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL DE UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA”**

**TESIS**

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**SHAYRA IBETH BARRIOS RODAS**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

**JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Auditoría	Lic. José Antonio Vielman
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Matemática y Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Secretario	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Examinador	Msc. Salvador Giovanni Garrido Valdez

Guatemala, 22 mayo de 2017

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas


Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORIA No. 332-2016, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha dos de noviembre de dos mil dieciséis, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado: **"ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL DE UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA"** efectuada por la estudiante Shayra Ibeth Barrios Rodas.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Shayra Ibeth Barrios Rodas pueda optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Carlos Vicente Solorzano Soto  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 9,052



**FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS**

EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 296-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 07 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL DE UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **SHAYRA IBETH BARRIOS RODAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

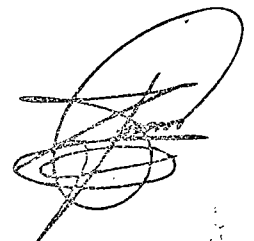
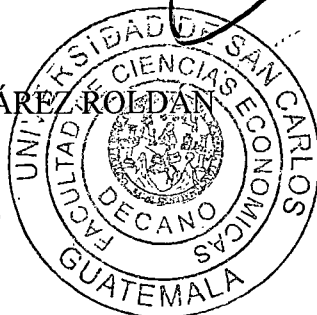
**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** Por ser mí fuente, mí sustento, el que me ha dado la capacidad, la valentía y la fortaleza para que este sueño se hiciera realidad, ya que sin Él nada se puede hacer, porque todo proviene de Él y es para Él.
- A mis padres:** Por enseñarme que todo es posible si se quiere, agradezco a los dos sus esfuerzos y sacrificios que hicieron por mí.
- A mi esposo:** Marvin Estuardo Vásquez Gómez, con todo mi amor y cariño, por tus sacrificios y esfuerzos, por creer en mi capacidad, por estar conmigo en las buenas y en las malas, tu ayuda ha sido fundamental.
- A mis hijos:** Emír Andréé, Joyce Ibeth y Dante Isaac, regalos maravillosos que Dios me ha dado, quienes han sido el motor que me ha impulsado a continuar, y por quienes me he esforzado en cada minuto de esta vida.
- A mi familia:** En especial a mis hermanos Heyla, Breinni, Jhonniell y Sandy, a mi abuelita, tía “Min” gracias por ser gran inspiración para mí.
- A mis amigos:** Gracias por estar conmigo, por tenerme presente en sus oraciones.
- A mi asesor de tesis:** Licenciado Carlos Vicente Solórzano Soto; gracias por su tiempo, por trasladarme sus conocimientos, por sus consejos, su paciencia.

**A los Profesionales  
Universitarios:**

MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez, Lic. José Antonio Vielman, Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado, Licda. Karla Zucely Leiva Estrada y Lic. Oscar René Zúñiga Rodas, por los grandes conocimientos que adquirí les estoy eternamente agradecida.

**A la Universidad:**

Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, grande entre las del Mundo, por darme la oportunidad de formarme dentro de sus aulas, y en especial a la Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL</b>	
Aspectos generales	
1.1 Organismo Judicial	1
1.2 Antecedentes	1
1.2.1 Reseña histórica	1
1.3 Marco legal	2
1.4 Integración del Organismo Judicial	3
1.4.1 Área jurisdiccional	3
1.4.2 Área administrativa de apoyo jurisdiccional	4
1.5 Unidades administrativas de apoyo jurisdiccional	5
1.5.1 Integración de las unidades administrativas de apoyo jurisdiccional	5
1.6 Unidad de Antecedentes Penales	9
1.6.1 Definición	10
1.6.2 Misión	10
1.6.3 Visión	10
1.6.4 Políticas	10
1.6.5 Estructura	11
1.6.6 Secciones que lo conforman	11
1.6.7 Funciones	12
1.6.8 Vigencia de la constancia	14
1.6.9 Requisitos	14
1.6.10 Especificaciones de las boletas	16
1.6.11 Valor de las constancias	17
1.6.12 Proyectos estratégicos contemplados	17

**CAPÍTULO II**  
**ANÁLISIS FINANCIERO**

2.1	Concepto de análisis financiero	19
2.2.	Características del análisis financiero	20
2.3	El Contador Público y Auditor como analista financiero	20
2.4	Fases del proceso de análisis	22
2.5	Análisis interno y externo	25
2.5.1	Análisis interno	25
2.5.2	Análisis externo	25
2.6	Usuarios de los informes financieros	26
2.7	Fuentes de información para el analista	27
2.8	El ámbito del análisis financiero	28
2.9	Herramientas del análisis	29
2.10	Métodos de análisis financieros	29
2.10.1	Porcientos integrales	29
2.10.2	Razones financieras	30
2.11	Análisis vertical	33
2.12	Análisis horizontal	34
2.13	El proceso de toma de decisiones	36

**CAPÍTULO III**  
**EL PRESUPUESTO**

	Conceptualización	
3.1	Definición	37
3.2	Marco legal	37
3.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	37
3.2.2	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97	39
3.2.3	Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia No. 58-2016 aprueba el Presupuesto de ingresos y egresos ejercicio fiscal 2017.	39
3.2.4	Normas de ejecución presupuestaria	40



3.2.5	Normas de formulación del plan operativo anual y proyecto de presupuesto	40
3.2.6	Normas técnicas para la formulación presupuestaria	44
3.3	Presupuesto de ingresos	50
3.3.1	Fuentes de ingresos	50
3.3.2	Tipos de ingresos	51
3.3.3	Informes de ingresos	51
3.4	Presupuesto de egresos	52
3.4.1	Naturaleza y destino de los egresos	53
3.4.2	Estructura programática del presupuesto	53
3.4.3	Red programática del Organismo Judicial	54
3.4.4	Clasificadores presupuestarios	59
3.5	Integración de la partida presupuestaria	73
3.5.1	Integración de la partida presupuestaria de la Unidad de Antecedentes Penales	74
3.6	Programación de la ejecución	75
3.6.1	Modificaciones presupuestarias	76
3.7	La ejecución del presupuesto	79
3.7.1	Etapas de la ejecución	79
3.8	Evaluación de la ejecución	80
3.8.1	Evaluación de la gestión presupuestaria	81
3.9	Informe presupuestario de egresos	82
3.10	Liquidación del presupuesto	82
3.10.1	Cierre presupuestario	83
3.10.2	Egresos devengados no pagados	84

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL DE UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA (Caso Práctico)

4.1	Características de la Unidad de Antecedentes Penales	85
4.1.1	Misión	85
4.1.2	Visión	86
4.1.3	Políticas	86
4.1.4	Estructura organizacional	86
4.1.5	Producto	87
4.2	Presupuesto	88
4.2.1	Situación presupuestaria y financiera	88
4.3	Asignación presupuestaria	88
4.3.1	Asignación presupuestaria periodo 2016	88
4.3.2	Distribución analítica del presupuesto	89
4.3.3	Asignación presupuestaria periodo 2017	90
4.3.4	Distribución analítica del presupuesto	91
4.4	Análisis comparativo de los grupos de gasto del ejercicio fiscal 2016 y 2017 por el método de análisis vertical y horizontal	92
4.5	Análisis de ejecución financiera por grupos de gasto por el método de análisis vertical y horizontal	94
4.6	Análisis de ejecución financiera por renglón de gasto, método de análisis vertical y horizontal	96
4.7	Informe de ejecución presupuestaria de la Unidad de Antecedentes Penales del 01 de enero al 31 de diciembre 2017.	98
	<b>CONCLUSIONES</b>	105
	<b>RECOMENDACIONES</b>	106
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	107

<b>No.</b>	<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>Página</b>
1	Organización de Área Administrativa de Apoyo Jurisdiccional Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial	12
2	Fases del proceso de análisis	24
3	El proceso de toma de decisiones	36
4	Codificador del clasificador institucional	60

<b>No.</b>	<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	<b>Página</b>
1	Fuentes de información	27
2	Red programática del Organismo Judicial	56
3	Clasificación de los gastos	62
4	Clasificación por fuente de financiamiento	64
5	Clasificador por objeto del gasto (Grupo 0 la 3)	69
6	Integración de la partida presupuestaria	74
7	Partida presupuestaria del gasto de la Unidad de Antecedentes Penales	74

<b>No.</b>	<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>	<b>Página</b>
1	Presupuesto vigente por grupo de gasto 2016	88
2	Distribución analítica del presupuesto por grupos y sub-grupos	89
3	Presupuesto vigente por grupo de gasto 2017	90
4	Distribución analítica del presupuesto	91
5	Análisis comparativo de grupos de gasto 2016-2017	93
6	Análisis de ejecución financiera por grupo de gasto	94
7	Análisis de ejecución financiera por renglón	96

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Antecedentes Penales es una unidad administrativa de apoyo jurisdiccional que tiene como función principal la emisión de la carencia de antecedentes penales para diversos trámites dentro y fuera del país, derivado de esta actividad, se analiza la asignación del presupuesto, la ejecución presupuestaria, y el cumplimiento del fin primordial de esta unidad, atender a toda la población en la impresión de carencia de antecedentes penales a nivel nacional. Es por ello que el objetivo de realizar esta investigación, es contar con un documento que permita a toda persona particular y estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, conocer a profundidad de una forma clara, sencilla y sistemática las actividades que realiza la Unidad de Antecedentes Penales.

En el Capítulo I previamente se hace referencia a la reseña histórica del Organismo Judicial, consecutivamente se puntualiza la Unidad de Antecedentes Penales como una unidad administrativa de apoyo jurisdiccional, explicando la estructura organizacional, función, visión y misión; incluyendo el marco legal y normativo vigente que aborda, los cuales permiten al lector informarse de manera general.

El Capítulo II contiene información sobre el análisis financiero, características, fases del análisis, ámbito de acción, fuentes de información, herramientas y métodos de análisis vertical y horizontal que utiliza el analista para la elaboración del instrumento, así mismo resalta el trabajo del Contador Público y Auditor como analista financiero, el cual presenta dicha información a la superioridad para la toma de decisiones.

El Capítulo III presenta información de todos los aspectos relacionados con el presupuesto, y específicamente con el presupuesto asignado a la Unidad de Antecedentes Penales, así como el equilibrio que debe existir entre el Plan Operativo Anual y la disponibilidad presupuestaria, el marco legal del presupuesto, las normativas internas de ejecución presupuestaria del Organismo Judicial, la estructura programática del presupuesto, la programación de la ejecución, las modificaciones

presupuestarias, la ejecución, las etapas de la ejecución, la evaluación de la ejecución, la liquidación del presupuesto y el cierre presupuestario.

El Capítulo IV muestra el caso práctico del trabajo del Contador Público y Auditor en el análisis financiero de la ejecución presupuestaria de la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial, en donde se analizan por el método vertical y horizontal el presupuesto y los renglones presupuestarios asignados a la Unidad de Antecedentes Penales para el logro de sus objetivos, metas y actividades que tiene designadas.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones que sustentan los aspectos más importantes del proceso de elaboración del trabajo de tesis con base a los resultados de la investigación realizada.

## **CAPÍTULO I**

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL**

Unidad administrativa de apoyo jurisdiccional es el nombre que recibe una dependencia que fue creada para dar soporte, apoyo y asesoría en aspectos administrativos y técnicos para el buen desempeño del área jurisdiccional dentro del Organismo Judicial de Guatemala, y dada la importancia de este poder del Estado, y previo a abordar este tema, resaltan los siguientes aspectos generales importantes de este Organismo.

#### **1.1 Organismo Judicial**

El Organismo Judicial es uno de los tres poderes del Estado de Guatemala, el cual tiene como fin primordial proporcionar “Justicia pronta y cumplida”. El Estado de Guatemala le garantiza independencia funcional y económica, ya que le asigna a este Organismo una cantidad no menor del dos por ciento del presupuesto de ingresos ordinarios del Estado.

#### **1.2 Antecedentes**

El Organismo Judicial, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, es el ente encargado de impartir justicia, con independencia y potestad de juzgar. De la misma forma, la Ley del Organismo Judicial, en Decreto No. 2-89, cita que “En ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme la Constitución Política de la República y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país.” (3:9)

##### **1.2.1 Reseña histórica**

En el edificio del Real Palacio, mejor conocido como Palacio de los Capitanes Generales, al frente y al lado poniente de la Plaza Mayor de la Nueva Guatemala, se encontraba el local destinado a la Real Audiencia, en 1839 ocupaba la Corte Suprema de Justicia.

“En el año de 1927, el Hotel Iberia, que estuviera situado en la 8ª. Avenida y 11 calle zona 1, albergó a la Corte Suprema de Justicia. Este fue acondicionado y



remodelado, principalmente el salón para vistas públicas, las salas de apelaciones y los juzgados de lo civil”. (12:7)

“De 1937 a 1974, El Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia permanecieron en donde hoy está el Edificio Central del Registro General de la Propiedad Inmueble, que iba a ser destinado para la Sociedad de Auxilios Mutuos de Comercio” (12:7)

Actualmente trabajan en crear mejores condiciones para el desempeño de Instancias, por lo que trasladaron los juzgados civiles que estaban ubicados en dicho edificio a un nuevo centro judicial ubicado en la zona 9. Esto con el propósito de descongestionar la Torre de Tribunales, la cual, paulatinamente, han ido quedando para el área Penal. Durante muchos años realizaron varios requerimientos para traslados, pero únicamente han realizado los traslados indispensables.

La infraestructura del Poder Judicial son: la Torre de Tribunales, el Palacio de Justicia (donde funciona la CSJ), el Edificio de Torre Marfil (donde funcionan las Salas de Apelaciones), el Edificio El Jade (el área administrativa), y el edificio de la 20 calle de la zona 1.

### **1.3 Marco legal**

#### **Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema, por la cual se rige todo el Estado de Guatemala, y sus demás leyes. Fue creada por Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población. También es llamada “Carta Magna”. En el Título IV, Capítulo IV, en sus secciones Primera, Segunda y Tercera, establece la normativa jurídica en torno al Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia.

El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, específicamente en los artículos del 203 al 222.

### **Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-89 “Ley del Organismo Judicial”**

Esta ley se emitió para armonizar las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial con el ordenamiento constitucional vigente, dando mayor eficiencia y funcionalidad a la administración de justicia, constituyendo un cuerpo legal técnico al que se han introducido importantes modificaciones.

### **Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 48-99 “Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial”**

En esta Ley se contemplan las disposiciones de carácter económico, social y laboral, normas para la contratación del personal, los derechos y obligaciones que tienen los empleados y funcionarios del Organismo Judicial.

Fue creada para regular las relaciones laborales entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios. Es también aplicable a los jueces y magistrados en lo que corresponda, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Carrera Judicial. El servicio civil del Organismo Judicial es de carácter público y esencial y será ejercido por las autoridades, empleados y funcionarios con responsabilidad y transparencia. También regula el sistema de carrera para el personal auxiliar y los trabajadores administrativos y técnicos (quienes desempeñan labores de apoyo técnico o administrativo a la función judicial).

## **1.4 Integración del Organismo Judicial**

El Organismo Judicial se encuentra integrado por las siguientes áreas:

### **1.4.1 Área jurisdiccional**

Esta distribución muestra las diferentes competencias con las que trabaja la Corte Suprema de Justicia, para garantizar el equilibrado funcionamiento de cada judicatura, esto con el fin primordial de proporcionar “Justicia pronta y cumplida”.

El Organismo Judicial dentro del área jurisdiccional incluye a la Corte Suprema de Justicia, ésta a su vez tiene tres cámaras: Penal, Civil, de Amparo y Antejuicio. Cada una la conforma un presidente y tres vocales, para discutir y resolver los recursos que de conformidad con ley son de su competencia.

Salas de apelaciones del ramo civil, penal, mixtas, de familia, de trabajo y previsión social, de la niñez y la adolescencia, tribunales de segunda instancia de cuentas, de conflictos jurisdiccionales, sala del tribunal de lo contencioso administrativo.

Juzgados de primera instancia del ramo de familia, civil, trabajo y previsión social, de lo económico coactivo, de cuentas, penal narcoactividad y delitos contra el ambiente, de la niñez y adolescencia, adolescentes en conflicto con la ley penal, delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer y violencia sexual, explotación y trata de personas, y de extinción de dominio.

#### **1.4.2 Área administrativa de apoyo jurisdiccional**

Las funciones administrativas y de apoyo jurisdiccional corresponden a la Presidencia del Organismo Judicial, y es el presidente el máximo representante de este Organismo y quien delega autoridad a las gerencias y dependencias administrativas en este Organismo.

La presidencia del Organismo Judicial es la encargada de ejercer la administración superior del Organismo Judicial conforme la facultad que le confiere la legislación vigente. Dentro de las dependencias administrativas que pertenecen a la Presidencia están

- Asesoría jurídica
- Auditoría interna
- Supervisión de tribunales
- Dirección de seguridad institucional
- Secretaría de comunicación social y protocolo
- Secretaría de fortalecimiento judicial y cooperación
- Secretaría de planificación y desarrollo institucional
- Archivo general de protocolos

## **1.5 Unidades administrativas de apoyo jurisdiccional**

“Estas Unidades fueron creadas para dar soporte, apoyo y asesoría en los aspectos administrativos y técnicos requeridos del área jurisdiccional, para lo que fue creado un modelo gerencial y organizacional de las funciones administrativas del Organismo Judicial. Su función es administrar los recursos del Organismo Judicial para satisfacer oportunamente las necesidades de sus dependencias y usuarios”. (4:1)

### **1.5.1 Integración de las unidades administrativas de apoyo jurisdiccional**

De acuerdo a las funciones asignadas a cada una de ellas, las Unidades administrativas de apoyo jurisdiccional se encuentran dentro de la estructura organizativa jerárquica y dependen de la Presidencia del Organismo Judicial y son las siguientes:

➤ Centro nacional de análisis y documentación judicial (CENADOJ)

Es un órgano técnico que tiene como propósito apoyar la actividad jurisdiccional con el análisis, tratamiento, edición, publicación y difusión de información jurídica legislativa y jurisprudencial. Fue creado a través del Acuerdo número 037/002 de la Presidencia del Organismo Judicial del 17 de junio de 2002.

➤ Centro de información, desarrollo y estadística judicial (CIDEJ)

Es la dependencia que, de manera coordinada y consolidándose como única fuente de información, diseña, capta, recopila, sistematiza, unifica, moderniza, tecnifica, consolida, monitorea, evalúa y difunde las estadísticas, métricas e indicadores judiciales y realiza análisis y propuestas técnicas de éstas. Así también da continuidad e impulsa la expansión del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- y la carpeta judicial electrónica a los diferentes órganos jurisdiccionales a nivel nacional.

➤ Dirección de gestión laboral (Centro de servicios auxiliares de las administración de justicia laboral)

Es la dirección que tiene la función de agilizar los actos de comunicación, requerimientos, embargos, lanzamientos, despachos y otros similares que ordenen los Juzgados de trabajo y previsión social y las Salas de la corte de apelaciones de

trabajo y previsión social de la ciudad de Guatemala, en adelante llamado "Centro laboral".

➤ Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos

La función global es planificar, promover, coordinar, implementar, monitorear y evaluar mecanismos para la resolución alternativa de conflictos.

➤ Dirección de servicios de gestión tribunalicia

Fue creada bajo el acuerdo No. 81/005 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, artículos 1o. y 2o. Derivado del modelo gerencial y organizacional del Organismo Judicial, surge para mejorar la agilización y mejoramiento de la respuesta administrativa en la prestación de servicios a los órganos jurisdiccionales. Las unidades que dependen jerárquica y administrativamente de Dirección de servicios de gestión tribunalicia, son:

- Almacén judicial

Esta Unidad tiene a su cargo la recepción de vehículos y bienes muebles de toda clase, consignados a los diversos tribunales del país. Tiene como principales funciones guarda, custodia y conservación de los bienes muebles; así como la entrega de bienes por orden judicial y la venta de bienes muebles de lícito comercio a través de subastas públicas.

- Archivo general de tribunales

Es el encargado de archivar, custodiar, preservar e inventariar expedientes judiciales fenecidos, proporciona apoyo para clasificar archivos en los juzgados, atienden a usuarios internos y externos, facilita documentos para consulta y extiende certificaciones de sentencias de primer y segundo grado.

- Centro administrativo de gestión penal

Es responsable de agilizar la gestión de los expedientes relacionados con la actividad procesal penal, de distribuirlos equitativamente y de proporcionar información a usuarios externos. El centro recibe, registra y actualiza la información de procesos distribuye expedientes notifica resoluciones archiva y presta los expedientes de los

tribunales del ramo penal localizados en la torre de tribunales. Registra y distribuye órdenes de: libertad y aprehensiones, devolución de vehículos, citación de reos y todo acto de comunicación emitido por los tribunales del ramo penal, diligenciar y ejecutar actos procesales provenientes de cualquier órgano jurisdiccional de la República.

➤ Centro de servicios auxiliares de la administración de justicia

Servir como enlace preciso, rápido y efectivo de los actos procesales ordenados por las Salas de apelaciones y los Juzgados de primera instancia civil, paz civil y primera instancia de familia y sus usuarios. Es el encargado de ejecutar una equitativa distribución de demandas nuevas, mediante un programa específico.

➤ Unidad de control, seguimiento y evaluación de órganos especializados en femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.

Es la unidad encargada de controlar, dar seguimiento y evaluar las necesidades técnico-administrativas de la información estadística; ruta del proceso administrativo; incorporación de derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género y pertinencia étnico-cultural como herramientas para proponer estrategias de mejora continua a los Juzgados y Tribunales especializados, para fortalecer su acción y brindar una atención de calidad a las mujeres víctimas de violencia.

➤ Unidad de la niñez y adolescencia

Actualmente, la unidad de la niñez y adolescencia se encarga de la implementación de la política judicial en materia de niñez y adolescencia de la Corte Suprema de Justicia. Dicha política comprende cuatro ejes: Acceso a la justicia, Especialización, Transparencia y Coordinación intra e interinstitucional.

➤ Dirección de gestión de familia (Centro de servicios auxiliares de la administración de justicia de familia)

Tiene como objetivo general desarrollar las funciones de apoyo a la actividad de los órganos jurisdiccionales señalados en el artículo anterior; entre ellas, las siguientes: a) Atender a los usuarios internos y externos de los órganos jurisdiccionales con sede en el Centro de justicia de familia; b) Recibir las demandas, escritos y demás

documentación dirigida a los órganos jurisdiccionales con sede en el Centro de Justicia de Familia y formación del expediente respectivo; c) Recibir las primeras solicitudes dirigidas a las Salas de la corte de apelaciones de familia, que tengan su sede en la ciudad de Guatemala; d) Practicar los actos de notificación, citación y demás diligencias ordenadas por los órganos jurisdiccionales.

➤ Unidad de asuntos indígenas

La Unidad de asuntos indígenas inicia sus labores en el mes de febrero 2012, y dentro de sus funciones se encuentran:

Promover y asesorar en la implementación de políticas públicas de los derechos de los pueblos indígenas en los planes y proyectos del Organismo Judicial.

Con ello se pretende crear los mecanismos de coordinación que permitan la implementación de la pertinencia cultural y de género, dentro del marco del acceso a la justicia y pluralismo jurídico, dando paso así al cumplimiento de los instrumentos jurídicos y políticos mencionados, con ello el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia participativa.

➤ Unidad de información pública (UNIP)

Vela por el cumplimiento de lo regulado en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y ley de acceso a la información pública, la Presidencia del Organismo Judicial, creó la Unidad de información pública -UNIP-, a través del acuerdo número 37/009. Es la dependencia responsable de dar trámite a todas las solicitudes de información que se presenten en el Organismo Judicial.

Esta Unidad debe recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley, recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos en el manual de funciones y procedimientos de la Unidad de información pública del Organismo Judicial.

## **1.6 Unidad de Antecedentes Penales**

La Unidad de Antecedentes Penales fue creada en el año de 1932, por el decreto No. 1,568 bajo el nombre de Dirección de Estadística Judicial ubicada en el edificio de la Corte Suprema de Justicia. El 1 de febrero del año 2002, fue trasladada a su actual ubicación en el Edificio El Jade zona 9, y se estableció como Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial, según Acuerdo 37-2002 de la Presidencia del Organismo Judicial.

Esta unidad depende directamente de la Presidencia de este Organismo. Su función principal es la de llevar un cuidadoso, completo y actualizado registro de las personas sentenciadas por la comisión de cualquier delito, reportado por los órganos jurisdiccionales. Los registros de la base de datos de esta unidad son utilizados para extender constancias de carencia de antecedentes penales o fichas de antecedentes penales a instituciones de justicia, Juzgados, profesionales del Derecho, empresas e instituciones y personas individuales que lo soliciten. Su objetivo principal es brindar un servicio eficiente y de calidad, para lograr la satisfacción del público que visita las instalaciones de la unidad. Asimismo, servir de apoyo al área jurisdiccional del Organismo Judicial y otras instituciones del área a través de brindar información oportuna y confiable respecto a personas sentenciadas.

La Unidad de Antecedentes Penales, fue creada para llevar un registro detallado y exacto de las personas que por cualquier delito fueron condenadas en los diferentes Juzgados y Tribunales del país, contando con la información de las personas, sus delitos, sentencias, fechas relevantes y estatus de cada uno. Dicho registro se utiliza para la emisión, por medio de consultas a la base de datos de esta Unidad, de constancias de carencia de antecedentes penales o fichas de antecedentes penales.



### **1.6.1 Definición**

Es una dependencia del Organismo Judicial, dedicada a llevar un registro actualizado de las personas que son sentenciadas a cumplir una pena por un hecho calificado como delito; con base a ello, emitir informes de antecedentes penales, tanto en la capital como en todos los departamentos del país.

### **1.6.2 Misión**

“Proporcionar a toda persona particular o entidades públicas o privadas de la república, la información veraz y exacta, sobre la existencia o carencia de antecedentes penales de una persona, brindando este servicio de forma rápida, amable y con alta calidad en el servicio al usuario, contando para ello con una base tecnológica acorde a este accionar y el personal capacitado para desarrollar dicho trabajo”. (11:6)

### **1.6.3 Visión**

“Ser una unidad con alta vocación de servicio al usuario, moderna, con personal capacitado, que brinde información confiable, rápida, exacta y actualizada de la existencia o no de antecedentes penales, por medio de la más alta tecnología informática en todos los departamentos de la República y los principales municipios de la Ciudad Capital; con total transparencia y apegados a la ley, garantizando un servicio eficiente, descentralizado y a la entera satisfacción del usuario”. (11:6)

### **1.6.4 Políticas**

- Mantener observancia de las normas éticas establecidas por el Organismo Judicial.
- Acatar las tarifas de los servicios que la unidad presta, según lo establezcan las autoridades.
- Garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en esta Unidad en la emisión de antecedentes penales.
- Desarrollar una cultura de servicio al usuario y mantener la excelencia en la calidad del servicio.

### **1.6.5 Estructura**

Atendiendo a una serie de cambios que se han dado en la estructura administrativa del Organismo Judicial, el diecisiete de junio de dos mil dos, fue aprobado el Acuerdo número 37/002 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, regulando en su artículo 6 el nuevo esquema de la Dirección de Estadística Judicial, e indica el cambio de nombre a Unidad de Antecedentes Penales (UNAP) desligándose de la misma la función de estadística judicial, la cual pasa a ser parte del Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial -CENADOJ-. Posteriormente se emite el Acuerdo 11/009 con fecha 10 de junio de 2009, donde se acuerda que El Centro Nacional de Documentación (CENADOJ), la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) y la Unidad de Antecedentes Penales (UNAP), a partir de esa fecha dependerán de la Presidencia del Organismo Judicial. La Unidad de Antecedentes Penales se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- Dirección
- Secretaría
- Sección de Atención al Público
- Sección de Delegaciones Departamentales
- Sección de Archivo

### **1.6.6 Secciones que lo conforman**

- a) Sección de atención al público. Esta sección atiende a todas las personas que se dirigen a la unidad solicita informes de antecedentes penales.
  
- b) Sección de delegaciones departamentales. Esta sección atiende las solicitudes de informes de antecedentes penales hechas por las delegaciones departamentales; existe una delegación en cada departamento de la república.
  
- c) Sección de archivo. Esta sección se encarga de mantener un registro actualizado de todas las personas que han sido sentenciadas a cumplir una

condena, las personas que se han rehabilitado y la revisión de homónimos, fichas canceladas, así como la elaboración de constancias de antecedentes penales.

**Figura 1**  
**Organización de Área Administrativa de Apoyo Jurisdiccional**  
**Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial**



Fuente: Unidad de Antecedentes Penales

### 1.6.7 Funciones

Las funciones de esta unidad fueron reguladas en el reglamento de la Dirección de estadística judicial, acuerdo número 9 de la presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; el capítulo V del reglamento, el artículo 52, regula la sección de archivo de antecedentes penales, en el cual estipula que la función principal de la sección es la guarda y custodia de toda la documentación relativa a los antecedentes penales existentes, la elaboración mecanográfica de las constancias e informes respectivos y el registro y clasificación de ejecutorias.

Las principales funciones de la unidad son:

- Mantener un registro actualizado de las personas que son sentenciadas a cumplir una condena, con base a éste, emitir informe de antecedentes penales a la persona que lo solicite.
- Atender la solicitud de constancias de antecedentes penales realizadas vía fax por las delegaciones departamentales que no cuentan con sistema para emitir las mismas.
- Atender las solicitudes de informes de antecedentes penales realizadas por los juzgados, la junta regional de prisiones, el Ministerio Público y el Instituto de la Defensa Pública Penal.

La principal función de la Unidad de Antecedentes Penales es la emisión de la carencia de antecedentes penales, ésta se describe como la constancia por escrito que extiende la dependencia del Organismo Judicial, en la cual se indica que a determinada persona no le aparecen antecedentes penales, la que es entregada al propio interesado en un lapso de cinco minutos. Suele darse casos en los que la persona se identifica con el mismo nombre que algún privado de libertad o condenado, en este caso, se refiere a un homónimo, y esto no es más que una coincidencia que pueden ocurrir y son muy frecuentes, la cual indica que el mismo no tiene antecedentes penales pero se llama igual a una persona que sí los tiene. Para poder extenderle dicha carencia deberá comprobar por medio de una partida de nacimiento reciente (no mayor a seis meses) extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el operador realiza la consulta y hace la solicitud a la sección de archivo y se realiza un cotejo de información contenida en los libros y tarjetas kardexs que resguarda esta sección.

Cuando una persona ha sido condenada y cumple con los requisitos para iniciar el trámite de rehabilitación, el interesado solicita constancia de antecedentes penales (ficha), la cual es la constancia que indica que el interesado sí tiene antecedentes penales y debe realizar el trámite de rehabilitación, esta ficha contiene los datos del proceso.

Al momento de solicitar la rehabilitación respectiva, los juzgados de ejecución envían notificación para informar que el usuario realizó la rehabilitación y al momento de solicitar nuevamente su carencia se entrega al interesado ficha cancelada, la cual indica que el mismo tuvo antecedentes penales, pero ya realizó su trámite de rehabilitación. Esta rehabilitación del antecedente penal se da cuando se realiza este incidente, la sección de archivo opera en su sistema dicha rehabilitación, y, con ello, ya puede emitir al rehabilitado una constancia de carencia de antecedentes penales. Es importante hacer ver que aunque se haya cancelado la ficha del rehabilitado, en la Unidad siempre quedará registro de antecedentes penales del mismo, información a la que tendrán acceso los jueces jurisdiccionales, para el efecto de establecer el estado de peligrosidad en caso cometiere nuevos hechos delictivos.

#### **1.6.8 Vigencia de la constancia**

La vigencia de la carencia de antecedentes penales se creó bajo acuerdo N0. 6-2015 de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) en el cual se establece que la vigencia de las carencias de antecedentes será de seis meses contados a partir de la fecha de su emisión. Antes de la creación de este acuerdo, la carencia de antecedentes penales no contaba con una vigencia exacta, lo que perjudicaba al usuario, ya que al realizar los trámites personales, las Instituciones avalaban hasta tres meses a partir de la fecha de emisión.

#### **1.6.9 Requisitos**

Este trámite es personal o familiar y hay que presentar el documento personal de identificación (DPI) en buen estado. En caso de no contar con el documento por diversos motivos (robo o extravío) puede realizar el trámite con la constancia de solicitud del nuevo documento personal de identificación (DPI) y una partida de nacimiento que le entrega el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Otro caso que es muy frecuente es el de la solicitud de carencia de antecedentes penales por un familiar de una persona que fue detenida recientemente, esta persona deberá solicitar una certificación de documento personal de identificación (DPI) en el

Registro Nacional de las Personas (RENAP) siempre y cuando no haya tenido registro anteriores de delitos, si así fuera el caso deberá presentar adicionalmente partida de nacimiento reciente.

Existen casos de personas que salieron del país siendo aún menores de edad y no tienen aún documento personal de identificación (DPI), en este caso se solicita que dicho usuario comparezca al Registro Nacional de las Personas (RENAP) y lo solicite, y con la constancia de solicitud y su partida de nacimiento reciente, ya puede realizarse la carencia colocándole el número de pasaporte que presenta en ventanillas.

En casos de extranjeros se realizan la carencia de antecedentes penales con pasaporte original vigente, completo y en buen estado. En el caso de no constar con el documento en original, deberá presentar fotocopia completa de pasta a pasta legalizada por un Notario.

Cuando un guatemalteco reside en el extranjero, puede realizar el trámite un familiar, y deberá presentar fotocopia completa de pasaporte extendido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y una partida de nacimiento reciente.

Las empresas también pueden solicitar por medio de una carta la carencia de antecedentes penales de los empleados, esta carta deberá ir firmada por la persona responsable de la empresa, indicando nombres completos de los empleados tomados con base al documento personal de identificación (DPI).

Si un menor de edad necesita boletas de carencia de antecedentes penales, deberán presentarse a la Sala de la Corte de Apelaciones de la Niñez y Adolescencia, para que se les extienda una constancia gratuita. Allí se indica que no puede extenderse una constancia de carencia de antecedentes penales por ser menores de edad.

En todos los casos anteriores, si la persona no tiene antecedentes penales se entregan dos boletas para hacerlo constar, y en caso los tenga se entregan Informe con detalle del antecedente penal.

#### **1.6.10 Especificaciones de las boletas**

La Unidad de Antecedentes Penales, para atender a toda la población, debe contar con boletas que usará para la emisión de las carencias, estas se solicitan a la Coordinación del Departamento de Adquisiciones, quienes se encargan de colocar las bases en el portal de Guatecompras, las cuales deberán cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y al manual de procedimientos de compras del Organismo Judicial, atendiendo a las características indicadas por la Unidad de Antecedentes Penales, como se describen a continuación:

- Papel seguridad con marca de agua exclusiva de 24 libras,
- Micro leyenda en la línea de firma del Director con la palabra “Organismo Judicial”,
- Fibrillas de seguridad visibles e invisibles en ambos lados de la boleta con efectos bajo luz ultra violeta,
- Diseños asimétricos en el fondo de la boleta y mezcla de colores específicos,
- Tinta invisible con los escudos del Organismo Judicial, visibles bajo luz ultra violeta,
- Numeración en rojo, que bajo la luz ultra violeta varía de tonalidad a color naranja,
- Rosetones de seguridad en las áreas de impresión de la boleta,
- Tinta invisible reactiva a la moneda en las letras OJ en la parte inferior izquierda visible bajo la luz ultra violeta y al frotarla con metal en color marrón.
- Medidas de cada boleta: 3-2/3 x 8-1/2”, las cuales serán formas de dos boletas cada una, punteada para cortarlas, cada boleta contiene correlativo.

### **1.6.11 Valor de las constancias**

Los órganos jurisdiccionales y las instituciones de justicia del Estado solicitan antecedentes penales por medio de las formas 3, éstas son solicitudes de antecedentes penales, enviadas por juzgados y tribunales, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio Público. Son hojas de solicitud que deben contener las generales del interesado, firma y sello de la entidad solicitante, número de proceso entre otros datos. Estas constancias no tienen costo como lo establece el acuerdo número 47-2002, el cual fue reformado en el acuerdo 2-2011, emitido por la Corte Suprema de Justicia, de fecha 26 de enero de 2011, por medio del cual “Se exceptúan del pago correspondiente las solicitudes de antecedentes penales del Ministerio Público y del Instituto de la Defensa Pública Penal, relacionados con los procesos penales que están a su cargo”. (5:1)

Dentro de las Instalaciones de la Unidad de Antecedentes Penales se encuentran tres diferentes bancos del sistema bancario (Banco Industrial, G&T Continental y Banco de Desarrollo Rural –Banrural-), quienes son los bancos autorizados para recaudar el valor de la carencia de antecedentes penales por medio de un recibo de pago que es el comprobante del pago de Q30.00 que cada usuario paga para que le entreguen su carencia o ficha. En el acuerdo 47-2002 dictado por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de fecha el once de diciembre de dos mil dos, establece que “por cada solicitud de constancia relacionada con QUETZALES (Q 30.00.), que se pagarán mediante documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, extendiéndose dos originales de cada constancia solicitada”. (5:1)

### **1.6.12 Proyectos estratégicos contemplados**

Con estos proyectos pretenden mantener la calidad de servicio que presta la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial y dentro de los proyectos estratégicos contemplados se encuentran:

- Creación de dos plazas de apoyo a delegaciones departamentales de Mazatenango, Suchitepéquez y la Central de la capital: con este proyecto se pretende apoyar a las áreas de mayor atención a usuarios y cubrir áreas



específicas con el fin de que el personal asignado sirva de apoyo a las delegaciones más cercanas, en los casos de ausencia del delegado titular por vacaciones, licencias, suspensiones por enfermedad, entre otros. Con estas nuevas plazas ubicadas estratégicamente, se tendrán cubiertas la mayoría de las regiones del país, logrando así atender el incremento de usuarios anual, mantener los tiempos reducidos de trámite y mejorar el servicio que se presta actualmente, lo cual implica contar con más recurso humano, así como equipar y ampliar o remodelar las instalaciones o puestos de trabajo de las delegaciones que recibirán dicho apoyo.

- Proyecto de ampliación de la Unidad Central de Antecedentes Penales: Se contempló la necesidad de ampliar el espacio físico de la Central, para contar con las condiciones adecuadas de trabajo y especialmente en la Sección de Archivo, en donde se resguardan los informes físicos, enviados por todos los órganos jurisdiccionales, para la grabación de los antecedentes penales, tomando en cuenta que el incremento de estos informes anualmente, requiere de más personal en el área y la creación de más cubículos para ese personal, así como mobiliario para el archivo de la papelería.
- Proyecto de mejora en las condiciones de trabajo de las delegaciones departamentales y Central: Este proyecto se crea para cubrir las necesidades de mobiliario y equipo que presentan los 33 delegados departamentales, así como las tres áreas de la Central de Antecedentes Penales con 36 empleados, debido a que es necesaria la sustitución de mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado o desactualizado.
- Proyecto de digitalización de los informes enviados por órganos jurisdiccionales para fichaje: este es necesario para tener una copia de seguridad del archivo físico y con ello mejorar los procedimientos actuales de consulta, agilizar los tiempos de respuesta y cumplir con las recomendaciones que ha emitido el Departamento de Auditoría Interna en informes relacionados con esta Unidad.

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS FINANCIERO**

El análisis financiero es una técnica o herramienta que, mediante el empleo de métodos de estudio, permite entender y comprender el comportamiento del pasado financiero de una entidad y conocer su capacidad de financiamiento e inversión.

“Herramienta o técnica que aplica el administrador financiero, para la evaluación histórica de un organismo social, público o privado” (15:9)

#### **2.1 Concepto de Análisis Financiero**

El término análisis en un sentido amplio significa una distinción de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. De manera específica, el análisis financiero se define como el proceso mediante el cual el analista financiero o los directivos evalúan el desempeño de la empresa por medio de los resultados reflejados numéricamente en cada uno de los documentos contables, y que sirven como base para la toma de decisiones.

El análisis financiero forma parte de un sistema proceso de información cuya misión es la de aportar datos que permitan conocer la situación actual de la entidad y pronosticar su futuro, lo cual resulta de gran interés. Las tareas de búsqueda obtención, transformación e interpretación de la información disponible pueden ser realizadas por el mismo decisor. Sin embargo, por razones económicas o de capacidad suelen ser frecuentes delegar dichas tareas en un especialista: el analista financiero. De este modo, el analista se convierte en un agente que actúa como intermediario entre el decisor y la información financiera.

El analista financiero recoge toda la información disponible acerca de la entidad objeto de análisis, evalúa su fiabilidad y validez, selecciona los datos que considera relevantes y los transforma; esto proporciona como resultado de su análisis información útil para la toma de decisiones financieras, y para ello hace uso de la información generada por la contabilidad, la que posteriormente interpretará dependiendo del interés del agente a la que vaya destinada.

## **2.2 Características del Análisis Financiero**

Para comprender con claridad la función del análisis financiero se destacan algunas características:

- a) Se trata de un proceso de valorización crítica ya que todo proceso de análisis debe concluir con la formulación de una opinión sobre la situación actual y futura de la empresa analizada o de los derechos sobre ella.
- b) La base del estudio es la información financiera, entendiéndose por tal toda información capaz de generar, modificar o confirmar las expectativas del analista sobre la situación financiera actual y futura de una entidad.
- c) Dentro del análisis financiero se puede distinguir tres áreas de estudio fundamentales: rentabilidad solvencia y liquidez.

Por lo tanto, el ámbito del análisis financiero puede delimitarse atendiendo a su objeto de estudio, la información financiera, siempre y cuando se defina con precisión lo que se entiende por tal. En ausencia de una definición precisa del concepto de información financiera, el ámbito de análisis financiero puede delimitarse atendiendo al objetivo del proceso de análisis.

## **2.3 El Contador Público y Auditor como Analista Financiero**

“A este financista especializado le corresponde, con base a los estados financieros y la demás información que posea sobre la entidad, interpretar analizar, obtener conclusiones y presentar recomendaciones una vez haya determinado si la situación financiera y los resultados de operación de una empresa son satisfactorios o no. La tarea del analista consiste fundamentalmente en examinar la situación y el comportamiento histórico de una empresa, establecer las causas y obtener conclusiones acerca de las posibles consecuencias, proyectadas en el tiempo. Puesto que la empresa se comporta como unidad dinámica, el analista no puede establecer un divorcio entre el desarrollo histórico y el desarrollo futuro de la misma. Al contrario, debe trabajar de manera permanente en torno a una relación pasado-presente-futuro, debido a que las decisiones que se tomen afectarán el futuro de la compañía, y la única base cierta para tomarlas es el pasado histórico y la situación presente de esta”  
(14:14)

El contador público y auditor es un profesional con altos valores morales, rectitud y discreción, posee gran preparación, capacidad intelectual y constructiva, independencia mental, dominio de procedimientos y prácticas modernas, es un especialista con la capacidad de desempeñar distintos cargos debido a su preparación, estudio y experiencia.

Las decisiones que asume el contador público y auditor son determinantes y sus opiniones deben estar fundamentadas en pruebas documentales y registros de contabilidad, esto para respaldar su integridad profesional, apegada fielmente a las normas de ética profesional.

El contador público y auditor, en su preparación académica adquiere conocimientos de contabilidad, matemáticas, economía, finanzas, legislación mercantil y tributaria, elaboración de presupuestos, métodos de análisis de estados financieros, sistemas de costos, estadística, resolución a problemas financieros, entre otros. Estos le permiten formar técnica para desarrollarse en todo ámbito financiero y económico, sin embargo, esta preparación no se limita únicamente a lo anterior, también debe actualizarse en los cambios, capacitarse en los acontecimientos económicos actuales.

Dado que la actividad como analista es algo tan importante, que sus conclusiones y recomendaciones son de tan vasta trascendencia y pueden afectar positiva o negativamente no sólo a una sino a muchas empresas, aquél debe ser un profesional que reúna un mínimo de condiciones y cualidades, como son las siguientes:

- a) Una capacidad analítica sobresaliente, gran habilidad para la investigación y, también, algo de esa perspicacia que ayuda a descubrir cosas que no aparecen a primera vista.
- b) Una buena dosis de mística, entusiasmo y persistencia, así como condiciones especiales para el trabajo en equipo.
- c) Sólidos y amplios conocimientos de contabilidad general y de costos, porque no podría interpretar y analizar debidamente los estados financieros sin conocer las técnicas y procedimientos que se utilizan en su preparación.

- d) Suficiente información a disposición sobre las características no financieras de la empresa que estudia, en especial en cuanto a su organización, aspectos laborales, productos y mercado, proceso productivo, capacidad instalada, planes y proyecciones.
- e) Conocimiento amplio y actualizado de las situaciones y cambios en los campos económico, político, monetario y fiscal, tanto a nivel nacional como internacional, los cuales pueden incidir en la marcha de la empresa.

Como puede concluirse de las consideraciones anteriores, que el contador público y auditor reúne las características para desempeñarse como analista financiero, ya que es un profesional especializado, cuyo trabajo se relaciona con un tema claramente determinado dentro del área financiera. Sin embargo, su actividad no es algo aislado sino que, por el contrario, mantiene una estrecha relación con el trabajo de los demás funcionarios financieros, y en especial con el contador por ser este quien prepara y suministra la información financiera, de cuya claridad y calidad depende, en buena parte, la eficiencia en la labor del analista.

#### **2.4 Fases del proceso de análisis**

Para realizar el diagnóstico y pronóstico de la situación financiera de una entidad, se establece un orden en el proceso de evaluación que permite avanzar y elaborar un informe adecuado a las necesidades de los distintos usuarios. Así, dentro del proceso análisis se puede diferenciar las fases o etapas que se presentan a continuación:

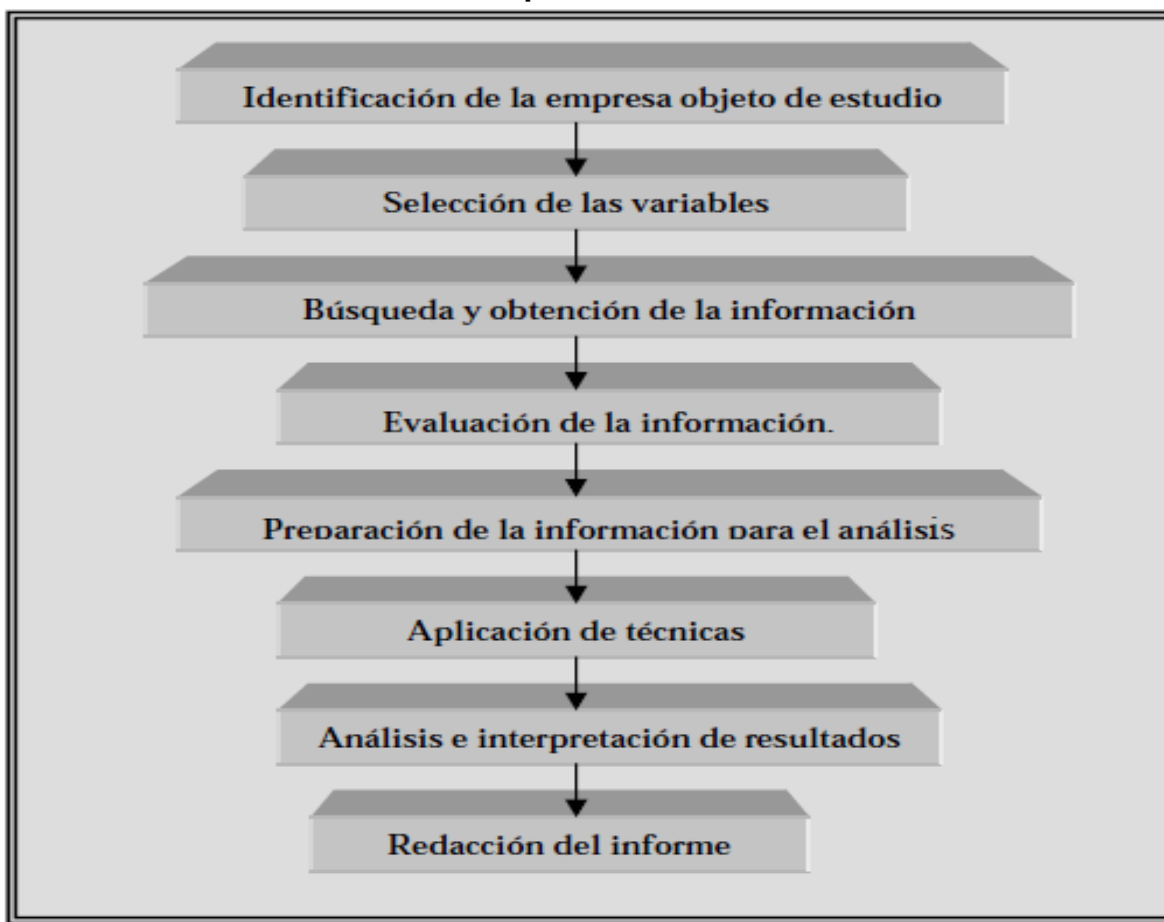
A continuación se detalla las fases o etapas:

- a) Identificación de la empresa objeto de estudio. Lo cual supone recoger datos relativos a la distribución geográfica de las actividades desempeñadas, estructura de la propiedad, edad de la entidad, antecedentes de la entidad, entre otros.
- b) Selección de las variables que van a ser utilizadas en el análisis. El analista debe seleccionar minuciosamente las variables que midan mejor el aspecto institucional que pretende analizar.

- c) Búsqueda y obtención de información. Una vez identificada la institución a analizar y seleccionadas las variables que van a ser utilizadas en el análisis, es necesario recoger la información que permita calcular el valor de dichas variables de la manera más eficiente y ordenada como sea posible. El analista acudirá a una u otra fuente de información obteniendo por ejemplo datos contables, información de carácter cualitativo y cuantitativo.
- d) Evaluación de la información con el objeto de contrastar su fiabilidad y validez. La información obtenida en la etapa anterior debe ser contrastada y verificada, para ellos es preciso consultar fuentes de información distintas a las utilizadas para su obtención y revisión de informes emitidos por especialistas independientes, como los auditores.
- e) Preparación de la información para el análisis. Verificada y aceptada la validez de la información obtenida, en la mayoría de los casos, el analista necesita someter dicha información a un proceso de transformación que le llevará a aplicar los ajustes y reclasificaciones que considere oportunos con el fin de disponer de información con la que se puedan calcular directamente las diferentes variables seleccionadas en la segunda etapa del proceso de análisis.
- f) Aplicación de las técnicas adecuadas. A partir de la información transformada y conocidas las variables necesarias se procede a la aplicación de la técnica o las técnicas que el analista considere apropiadas para la consecución del objetivo propuesto.
- g) Análisis e interpretación de los resultados obtenidos. La información obtenida tras la aplicación de cada una de las técnicas consideradas debe ser analizada e interpretada con el fin que resulte de utilidad para el decisor que ha solicitado los servicios del analista. Es importante señalar que el analista obtiene conclusiones parciales del análisis que le ayuda a obtener la conclusión final.

h) Redacción del informe. Los resultados obtenidos con el análisis convenientemente interpretados y reflejados en conclusiones parciales, debe presentarse en un informe detallado, en el cual es preciso incluir también la conclusión final derivada de las correspondientes conclusiones parciales y la opinión personal del analista así como los diferentes argumentos que la soportan. La opinión personal del analista es un elemento que no puede faltar en el informe, ya que la finalidad de todo análisis es la formulación de una opinión sobre la situación actual y futura de la institución sometida a análisis. Cabe mencionar que cada informe debe adaptarse a las necesidades e intereses de la institución a la que va dirigido, tanto en su presentación como en su contenido.

**Figura 2**  
**Fases del proceso de análisis**



Fuente: Cuadro elaborado con información del trabajo realizado.

## **2.5 Análisis interno y externo**

De acuerdo con la ubicación del analista dentro o fuera de la entidad y, más aún, de acuerdo con su facilidad de acceso a la información detallada y minuciosa de la institución, se dice que el análisis financiero se clasifica en interno y externo.

### **2.5.1 Análisis interno**

“El análisis interno tiene lugar cuando el analista tiene acceso a los libros y registros detallados de la compañía y puede comprobar por sí mismo toda la información relativa al negocio, en sus partes financieras y no financieras. Por lo general, este análisis puede ser requerido por la administración de la empresa, por algunos inversionistas en ciertas compañías y por organismos del gobierno con capacidad legal para exigir detalles y explicaciones sobre la información” (14:18)

### **2.5.2 Análisis externo**

“El análisis externo es aquel en el cual no se tiene acceso a la totalidad de la información de la empresa y por consiguiente el analista depende de la poca información que se le suministre o encuentre publicada, a partir de la cual deben hacer la evaluación y extraer sus conclusiones los bancos, los acreedores en general y algunos inversionistas. Como es lógico suponer, el analista externo encuentra a su paso muchas dificultades en la obtención de la información, bien sea porque la empresa no muestre simpatía por el estudio y no le interese colaborar, bien porque se trate de una empresa desorganizada, o simplemente porque la información haya sido “ajustada” a los intereses de la compañía con el ánimo de dificultar o introducir un sesgo en el trabajo del analista. Sin embargo, estos contratiempos se han ido superando con la desaparición paulatina de los gerentes empíricos, quienes guardaban con gran sigilo cualquier dato relacionado con su compañía, y con el surgimiento de los administradores profesionales y técnicos, los cuales han comprendido que la mejor manera de obtener crédito o atraer a los inversionistas es mostrar una información clara, completa, ordenada y fácil de analizar” (14:18)



## 2.6 Usuarios de los informes financieros

Los usuarios interesados directa o indirectamente, en la actividad económica demandarán información sobre las entidades en función de sus intereses y necesidades. De esta manera, dispondrán de información de utilidad para evaluar su actividad y actuación de sus directivos, evaluación que facilitará toma de decisiones de manera razonable. Los usuarios de los informes se clasifican de la siguiente manera:

### a) Usuarios internos.

- Directivos y mandos medios: Los directivos demandan información específica y detallada para tomar sus propias decisiones en su función de dirigir o gestionar la empresa, estos informes resultan de gran utilidad para evaluar la estrategia empleada y establecer futuras pautas de actuación.

### b) Usuarios externos.

- Inversores en las empresas: accionistas. Su interés se centra fundamentalmente en conocer la rentabilidad de sus acciones hoy y las expectativas futuras. Cuando los accionistas no desempeñan un papel activo en la dirección, vigilan los resultados de las mismas con el fin de comprobar si los directivos toman decisiones acordes con sus intereses.
- Los proveedores están interesados en la seguridad financiera de sus clientes.
- Los informes financieros permiten al gobierno conocer la situación de los distintos sectores de la economía y establecer así los distintos programas y ayudas.
- Los entes fiscalizadores, quienes tienen la misión de vigilar y regular sectores importantes de la economía con el fin de evitar prácticas abusivas y asegurar un correcto funcionamiento del sector. Para ello utilizan y analizan entre otras fuentes, la información contenida en los informes financieros.

- El interés público en el análisis financiero de una institución puede ser por cuestiones específicas, particularmente cuando se proponen actividades que algún sector del público desapruera.
- Los medios de comunicación interesados en informar, utilizan información de informes financieros para emitir comentarios por radio, prensa y/o televisión.

## 2.7 Fuentes de información para el analista

Para el proceso de obtención de información se consideran varios aspectos, uno de ellos es la política de divulgación de la empresa, De acuerdo con la regulación sobre la revelación de información, las empresas deben suministrar con carácter obligatorio información incluida en la normativa vigente. Atendiendo a la naturaleza de la información, se encuentra la información financiera, información cuantitativa no financiera e información no cuantitativa.

**Cuadro 1**  
**Fuentes de información**

<b>Información financiera</b>
a) Información anual
b) Información intermedia
c) Hechos relevantes
d) Archivos oficiales
e) Prospectos, circulares
f) Datos financieros agregados
g) Datos de mercado
h) Pronósticos y recomendaciones de analistas financieros
<b>Información cuantitativa no financiera</b>
a) Estadísticas económicas oficiales
<b>Información cuantitativa no financiera</b>
a) Informe del presidente
b) Opinión de los empleados
c) Comentarios de la administración
d) Comentarios de los analistas financieros
e) Comentarios de la prensa económica y financiera
f) Otras valoraciones independientes

Fuente: Cuadro elaborado con información del trabajo realizado

## **2.8 El ámbito del análisis financiero**

El análisis financiero debe estar enmarcado dentro del conjunto de hechos y situaciones que forman el medio ambiente en el cual se ubica y opera la Entidad. Los resultados operacionales y su situación financiera, en un momento dado, son el fruto de una labor administrativa y constituyen el producto del trabajo de directivos, empleados y obreros. En fin, son el resumen del esfuerzo unánime de todas las áreas de la entidad. Por consiguiente, el estudio de toda la entidad, en su conjunto, se hace necesario para poder hallar justificación a muchos indicadores financieros, los cuales de otra manera no tendrían una explicación lógica.

Para el estudio de estos aspectos preliminares al análisis financiero, se clasifican en dos grupos:

- a) Aspectos externos a la entidad, los cuales se pueden enmarcar dentro de los siguientes cuatro parámetros:
  - La situación económica mundial, que necesariamente afecta en forma directa o indirecta al país y a sus entidades.
  - La situación económica nacional y sus cambios permanentes, atención las políticas económicas generales del gobierno, las medidas monetarias.
  - La situación del sector.
  - La situación política y los aspectos legales.
- b) Aspectos internos de la entidad, se enmarcan de la siguiente manera:
  - La administración tiene una influencia definitiva sobre la situación financiera de una entidad.
  - La organización de la empresa debe ser funcional, esto es, acorde con su tamaño, sus necesidades y su objeto social.
  - Las relaciones laborales de la empresa con sus trabajadores como principio de garantía de que la entidad podrá cumplir con sus objetivos y metas trazadas.
  - La producción en el estudio financiera de la entidad.

## **2.9 Herramientas del análisis**

Cuando se trata de herramientas del análisis se refiere a la información que sirve de punto de partida para el estudio, el analista, dependiendo de su ubicación dentro o fuera de la empresa, cuenta con una serie de herramientas para el desarrollo de su análisis, entre las cuales las más importantes son las siguientes:

- a) Los estados financieros básicos suministrados o publicados por la entidad, se deben tomar por lo menos los correspondientes a los tres últimos años.
- b) La información complementaria sobre sistemas contables y políticas financieras.
- c) La información adicional que suministre la empresa sobre diferentes fases del mercado, la producción y la organización.
- d) Las herramientas de la administración financiera, tales como: Evaluación de proyectos; Análisis del costo de capital, y Análisis del capital de trabajo.
- e) Las matemáticas financieras como disciplina básica en toda decisión de tipo financiero o crediticio.
- f) El análisis macroeconómico sobre aspectos como producción nacional, política monetaria, sector externo, sector público.

## **2.10 Métodos de análisis financieros**

Los métodos de análisis financiero se refieren a la técnica que se utiliza para disgregar los estados financieros en cada una de las partidas que los componen o compararlos por periodos para conocer el comportamiento y resultado de las acciones realizadas en las entidades. Los métodos más importantes son:

### **2.10.1 Porcientos integrales**

El método de porcientos integrales consiste en expresar en porcentajes las cifras de los estados financieros en cada una de las partidas para poder interpretar las cifras.

Este método se puede realizar de manera vertical y horizontal tomando como base la técnica aplicada. El método vertical es estático ya que corresponde a la fecha o periodo determinado y se realiza únicamente para el análisis de cada una de las cuentas del estado financiero, para examinar las cifras que resultaron de las

operaciones realizadas. El método horizontal es dinámico ya que estudia un estado financiero en diferentes fechas o periodos para realizar la comparación de los aumentos y disminuciones que se obtienen de acuerdo a los resultados.

### **2.10.2 Razones financieras**

Este método consiste en analizar a los dos estados financieros, es decir, al estado de situación financiera y el estado de resultados mediante la combinación entre las partidas de un estado financiero o de ambos.

Las razones financieras donde se combinan únicamente partidas del estado de situación financiera se denominan estáticas ya que están a una fecha determinada; cuando se trata de partidas del estado de resultados son llamadas dinámicas ya que corresponden a un periodo determinado; y cuando se combinan las partidas de los dos estados financieros se denominan estático-dinámicas.

Estas razones tienen como finalidad el estudio de cuatro indicadores fundamentales de las empresas:

#### **a) Solvencia y liquidez**

La solvencia es la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones.

Liquidez es la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.

Los siguientes índices muestran la solvencia y la liquidez de la empresa:

- Capital de trabajo: Esta razón indica el recurso financiero con el que cuenta la empresa para realizar sus operaciones.

$$\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

- Razón del circulante: Esta razón indica el número de veces que la empresa puede cumplir con las obligaciones financieras.

$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

- Razón de la prueba de ácido: Esta razón muestra el número de veces que la empresa cuenta con el recurso monetario con mayor grado de disponibilidad con relación a las deudas y obligaciones a corto plazo.

$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

#### **b) Actividad o productividad**

Estos índices muestran el tiempo en el que algunas cuentas se convierten en efectivo o se desembolsan.

- Rotación de inventarios: Indica el número de veces que se compra-vende la mercadería y el número de días que tarda el ciclo.

$$\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIOS}}$$

$$\text{Número de días} = \frac{\text{DIAS DEL PERIODO}}{\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS}}$$

#### **c) Endeudamiento**

Este índice muestra en porcentaje la aportación de dinero por personas internas y externas a la empresa, que se utiliza para generar utilidades.

- Razón de endeudamiento:  
La sumatoria de estas dos razones siempre debe dar la unidad, pues indica que de cada peso invertido en los activos, una parte es financiada por personas ajenas a la empresa (acreedores, proveedores, cuentas que representan el pasivo) y la otra por los socios o accionistas (cuentas que representan el capital contable).

$$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$\frac{\text{CAPITAL CONTABLE}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

#### d) Rentabilidad

El índice de rentabilidad es uno entre varios métodos que existen para medir las utilidades de las empresas; este índice se analizará respecto a las ventas, a los activos y a la inversión de los accionistas.

- Margen de utilidad bruta: Permite conocer en porcentaje la utilidad por la operación de compra-venta en las empresas comerciales, es decir, entre la diferencia de las unidades vendidas a precio de costo y precio de venta.

$$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS}}$$

- Margen de utilidad operativa: Es aquella que se obtiene después de deducir los costos de ventas más los costos operativos.

$$\frac{\text{UTILIDAD DE OPERACIÓN}}{\text{VENTAS}}$$

- Margen de utilidad neta: Es la ganancia real obtenida por cada peso vendido.

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS}}$$

- Rendimientos sobre los activos (ROA): Representan la utilidad real generada por cada uno de los activos que tiene la empresa.

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS}}$$

- Rendimientos sobre el capital (ROE): Esta razón indica la utilidad generada por el capital invertido en el periodo.

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS}}$$

## **2.11 Análisis vertical**

Consiste en tomar un solo estado financiero y relacionar cada una de sus partes con un total determinado dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base. Es un análisis estático, pues estudia la situación financiera en un momento determinado, sin considerar los cambios ocurridos a través del tiempo.

El objetivo del análisis vertical es determinar qué porcentaje representa cada rubro y cada cuenta respecto del total, para esto se debe dividir la cuenta o rubro que se quiere determinar, por el total y luego se procede a multiplicar por 100.

El análisis vertical permite identificar con claridad cómo están compuestos los estados contables. Una vez determinada la estructura y composición del estado contable, se procede a interpretar dicha información. Cada empresa es un caso particular que se debe evaluar individualmente, puesto que no existen reglas que se puedan generalizar, aunque si existen pautas que permiten vislumbrar si una determinada situación puede ser negativa o positiva.

Es esta una de las técnicas más sencillas dentro del análisis financiero, y consiste en tomar un solo estado financiero (puede ser un estado de situación financiera o un estado de resultados) y relacionar cada una de sus partes con un total determinado, dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base. Se trata de un análisis estático, pues estudia la situación financiera en un momento determinado, sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

Si se toma el estado de situación financiera, se puede hacer el análisis vertical tanto de la parte izquierda (activo) como de la parte derecha (pasivo y patrimonio). Dentro del activo se puede tomar cada uno de los rubros individuales y calcular a qué porcentaje corresponde sobre el total del activo.

También se puede tomar cada una de las cuentas y calcular qué porcentaje representa sobre el subtotal del grupo correspondiente.



En lo que respecta al estado de resultados, también se le puede aplicar el análisis vertical, tomando como base, por lo general, el valor de las ventas y hallando el porcentaje que los demás rubros representan con respecto a esta base. Aunque del mismo modo se podría tomar como base el subtotal del costo de ventas o de gastos generales y hallar el porcentaje que sobre esta base puede presentar cada costo o cada gasto individual.

El aspecto más importante del análisis vertical es la interpretación de los porcentajes, el porcentaje que cada cuenta representa sobre una cifra base dice mucho de su importancia como tal, de las políticas de la empresa, del tipo de empresa, de la estructura financiera, de los márgenes de rentabilidad, entre otros.

## **2.12 Análisis horizontal**

El análisis horizontal se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un periodo a otro y, por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de la misma clase, presentados para periodos diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un periodo a otro.

Para explicar con mayor claridad, al iniciar el análisis propiamente dicho, lo más importante es determinar qué variaciones o qué cifras merecen atención especial y cuáles no. El análisis, entonces, se debe centrar en los cambios “extraordinarios” o más significativos, en cuya determinación es fundamental tener en cuenta tanto las variaciones absolutas como las relativas.

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que ha sufrido cada partida de los estados contables en un periodo respecto a otro. Se busca cual ha sido el crecimiento o decrecimiento de una cuenta o rubro en un periodo determinado. Este análisis permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo ha sido bueno, regular o malo. Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado contable en un periodo 2 respecto de un periodo 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1. (La fórmula sería  $P2 - P1$ ).

Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un periodo respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el periodo 2 por el periodo 1, se le resta 1, y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje, quedando la fórmula constituida de la siguiente manera:  $((P2/P1) - 1) * 100$

Suponiendo el mismo ejemplo anterior, tendríamos  $((150 / 100) - 1) * 100 = 50 \%$ . Este resultado quiere significar que el Activo obtuvo un crecimiento del 50 % respecto al periodo anterior. De lo anterior se concluye que para realizar el análisis horizontal se requiere disponer de estados contables de dos periodos diferentes, es decir, que deben ser comparativos, toda vez que lo que busca el análisis horizontal es precisamente comparar un periodo con otro para observar el comportamiento de los estados contables en el periodo objeto de análisis. Luego de determinar las variaciones, se debe proceder a analizar las causas que las originaron y las posibles consecuencias derivadas de las mismas. Los valores obtenidos en el análisis horizontal, pueden ser comparados con las metas de crecimiento y desempeño fijadas por la empresa así como también para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en la gestión de los recursos puesto que los resultados económicos de una empresa son el resultado de las decisiones administrativas que se hayan tomado.

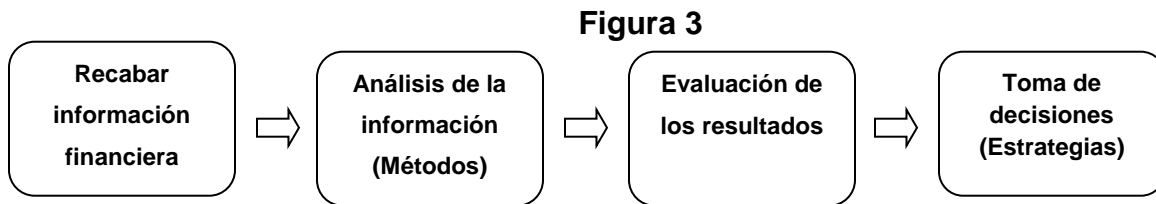
La información aquí obtenida es de gran utilidad para realizar proyecciones y fijar nuevas metas, ya que una vez identificadas las causas y las consecuencias del comportamiento económico y financiero de la empresa, se debe proceder a mejorar los puntos o aspectos considerados débiles, se deben diseñar estrategias para aprovechar los puntos o aspectos fuertes y se deben tomar medidas para prevenir las consecuencias negativas que se puedan anticipar como producto del análisis realizado a los Estados contables.

El análisis horizontal debe ser complementado con el análisis vertical y los distintos Indicadores financieros y/o razones financieras para poder llegar a una conclusión lo más cercana posible a la realidad de la empresa y así poder tomar decisiones mas acertadas para responder a esa realidad.

### 2.13 El proceso de toma de decisiones

El análisis financiero es un método que se utiliza para fijar los resultados en relación con los datos financieros históricos analizados y determinar las decisiones de una entidad.

El proceso de toma de decisiones se muestra por etapas en la siguiente imagen:



Fuente: Cuadro elaborado con información del trabajo realizado.

Las etapas de este proceso se detallan a continuación:

- a) Recabar información financiera: Se refiere a obtener toda la información financiera de la empresa, actualizada o de periodos anteriores, para conocer el comportamiento de cada una de las cuentas que componen a los estados financieros.
- b) Análisis de la información financiera (métodos): Una vez que se obtiene la información se aplican los métodos de análisis financiero para generar los resultados que permitan tener una panorámica diferente de los sucesos dentro de la organización.
- c) Evaluación de los resultados: Consiste en la interpretación de los resultados obtenidos después de haber aplicado diferentes métodos de análisis de la información y con base en ellos tomar decisiones.
- d) Toma de decisiones: Ahora, con este escenario de la organización, se deben establecer estrategias que permitan mejorar el accionamiento de la empresa en los diferentes rubros, para hacerla competitiva y rentable, que es el objetivo del administrador financiero.

## **CAPÍTULO III**

### **EL PRESUPUESTO**

El Presupuesto es un instrumento de proyecciones mediante planes administrativos y financieros que permiten llevar a cabo actividades a través de programas, subprogramas, proyectos y otras actividades en un periodo determinado de una entidad u Organismo del Estado.

#### **3.1 Definición**

“Es el plan financiero de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una entidad que se presenta en determinadas clasificaciones. Es una estimación o cómputo anticipado de egresos necesarios para un fin durante un periodo determinado, constituye un instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios, se basa en una construcción lógica que tiene coherencia interna y externa”. (13:106)

#### **3.2 Marco legal o normativa**

Dentro del Marco legal o norma jurídica que fundamenta las disposiciones, están las leyes que regulan el funcionamiento de los Organismos del Estado y, se encuentran:

##### **3.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, en el Título IV, Capítulo II, III y IV en sus secciones Primera, Segunda y Tercera, establece la normativa jurídica en torno a los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Los Artículos del 157 al 222, son los que recogen la legislación constitucional de estos Organismos estatales. Dentro de los aspectos importantes a resaltar se encuentra:

##### **a) Aporte Constitucional**

“Monto que el Organismo Judicial debe recibir en forma mensual y anticipada, no menor del dos por ciento (2%) del presupuesto de ingresos Ordinarios del Estado”. (1:57)

“El acuerdo número 58-2016 de fecha 12 de noviembre de 2016 de la Corte Suprema de Justicia es el acuerdo en el que quedó aprobado el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Judicial, “De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial, tiene como garantía la independencia funcional y económica y corresponde a esta Corte formular y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Judicial, considera que es imperioso fortalecer el ejercicio de la garantía constitucional de independencia funcional que goza el Organismo Judicial, para preservar el equilibrio que debe existir entre el plan operativo anual y la disponibilidad presupuestaria. Considerando que se ha procedido a formular el Plan Operativo Anual -POA- para el ejercicio fiscal 2017, el cual contiene los requerimientos y necesidades del Organismo Judicial, base sobre la cual se determinan los ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2017, de este Organismo. Consideran que el Congreso de la República de Guatemala, está por aprobar el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2017, en consecuencia, esta Corte con los montos conocidos y por imperativo legal, le corresponde aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Judicial, el cual se encuentra sujeto a realizar las modificaciones que sean pertinentes, esta Corte Suprema de Justicia en continuidad de funciones, en acatamiento a la resolución de la Corte de Constitucionalidad, que decretó el amparo provisional de fecha nueve de octubre de dos mil catorce, y su ampliación de esa misma fecha, dentro de los expedientes acumulados cuatro mil seiscientos treinta y nueve- dos mil catorce; cuatro mil seiscientos cuarenta y cinco - dos mil catorce; cuatro mil seiscientos cuarenta y seis - dos mil catorce; y cuatro mil seiscientos cuarenta y siete - dos mil catorce; resolución de aclaración del once de octubre de dos mil catorce; con base en el artículo setenta y uno de la ley del Organismo Judicial; y el acta de sesión extraordinaria del pleno de la Corte Suprema de Justicia treinta y nueve – dos mil catorce, Acuerda aprobar: EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO JUDICIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017...” (6:1)

### **3.2.2 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97**

Esta ley busca responsabilizar a la autoridad superior del organismo del Estado, por la implantación y mantenimiento de:

- a) Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características;
- b) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y.
- c) Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

### **3.2.3 Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2017**

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, cada Organismo, tiene como garantía la independencia funcional y económica y corresponde a cada Organismo formular y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de su Organismo; para fortalecer el ejercicio de la garantía constitucional de independencia funcional que goza, para preservar el equilibrio que debe existir entre el Plan Operativo Anual y la disponibilidad presupuestaria, se formula el Plan Operativo Anual -POA- para el ejercicio fiscal, el cual contiene los requerimientos y necesidades del Organismo de Estado, base sobre la cual se determinan los ingresos y egresos del Ejercicio Fiscal, para ese Organismo.

En cumplimiento al mandato contenido en el artículo 213 de la Constitución Política de la República, se debe gestionar oportunamente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el traslado de la parte proporcional del aporte constitucional que corresponde, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto general de ingresos y egresos del Estado con destino al Organismo de Estado.

### **3.2.4 Normas de ejecución presupuestaria**

“Además de lo dispuesto en el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica del Presupuesto”, en los artículos que sean compatibles con la estructura funcional y jerárquica de la Institución; y en atención a lo señalado por el artículo 54 literal g) de la Ley del Organismo, el presupuesto del Organismo se regirá por las normas de ejecución presupuestaria contenidas en las presentes disposiciones, en otras que en materia de ejecución estén vigentes en este Organismo y las que, en lo sucesivo, se establezcan en observancia de los principios de transparencia y disciplina en la administración de los recursos públicos” (6:5)

### **3.2.5 Normas de formulación del plan operativo anual y proyecto de presupuesto.**

Ya que existe una vinculación entre el Plan y el Presupuesto de Ingreso y Egresos, dentro de estas normas de formulación al Plan Operativo Anual –POA- y el Proyecto de Presupuesto se puede sintetizar las siguientes:

#### **1. Metodología.**

“El Plan Operativo Anual, se elabora utilizando una metodología participativa, a través de talleres, dando a conocer nuevos instrumentos del sistema que permiten reorientar metas, objetivos y servicios, hacia las políticas institucionales del Organismo; con las dependencias encargadas de su elaboración y programación de los recursos que hagan viable el cumplimiento de las mismas y la prestación de los servicios, debiéndose velar por la optimización de los recursos” (13:10)

#### **2. Capacitación.**

“Se capacita a través de talleres a los jefes de las diferentes unidades y a las personas que sean designados por estos, para el ingreso de la información en los formatos establecidos dentro del Sistema de Información, Planificación, Monitoreo y Evaluación (SIPME), con el fin de continuar con el proceso de sistematización en la elaboración del mismo y en beneficio de las Unidades de ese Organismo, para que puedan de manera independiente viabilizar la ejecución de su Plan Operativo Anual y Presupuesto” (13:10)

### 3. Plan Marco Estratégico.

“Contempla las orientaciones institucionales tales como: Misión, Visión, Principios Éticos y Políticas del Organismo, aprobadas en punto Décimo Octavo del Acta No. 07-2010 de fecha 1 de febrero de 2010; este Plan constituye la dirección para la planificación de las acciones institucionales para el año fiscal” (13:10)

### 4. Plan Estratégico Quinquenal 2016-2020.

“En el Plan Operativo de cada Unidad, se incluyen las metas que correspondan al año fiscal, de los servicios que cada una presta a sus usuarios, debiendo incorporarse acciones en materia de acceso a la justicia, desarrollo y modernización Institucional entre otras. Deben programarse también las metas establecidas en los diferentes ejes del Plan Estratégico Quinquenal 2016-2020 del Organismo, para lo cual se realizarán las gestiones necesarias que permitan la consecución de recursos internos y externos que permitan su ejecución” (13:10)

### 5. Formularios.

“Para la formulación de Plan Operativo Anual y estimación Presupuestaria de cada Unidad y sus áreas o dependencias, será obligatorio el uso de los instrumentos que indique la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y que se encuentran dentro del Sistema de Información, Planificación, Monitoreo y Evaluación (SIPME)” (13:11)

### 6. Relación objetivos y servicios con las Políticas Institucionales.

“Las unidades del Organismo, debe vincular sus servicios y objetivos con las políticas institucionales. En caso de no establecer una relación directa de servicios y objetivos respecto a las políticas, deberán definir nuevos objetivos que vayan en concordancia con las mismas. Para el efecto se deben utilizar los instrumentos definidos por la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional” (13:11)

### 7. Programación de metas.

“Las dependencias con base en el numeral anterior, deben establecer metas claras con las unidades de medida adecuadas y cuantificadas, que permitan viabilizar la



ejecución de su Plan Operativo Anual y la realización del Proceso de Monitoreo y Evaluación en congruencia con las directrices institucionales” (13:11)

#### 8. Determinación de asignaciones para el área jurisdiccional.

“La Gerencia Administrativa en coordinación con las Unidades de Administración Financiera -UDAF'- de la Gerencia Administrativa, integrará las estimaciones de los recursos que serán utilizados por el Área Jurisdiccional en las diferentes instancias, con base a las prioridades. Las estimaciones serán ingresadas en el Sistema de Información, Planificación, Monitoreo y Evaluación (SIPME) a nivel de programa (11, 12 y 13) detallando los productos que integran cada renglón de los grupos presupuestarios uno y dos” (13:11)

#### 9. Consolidación por dependencia y sus áreas.

“Cada dependencia debe presentar a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional el POA individual y su anteproyecto de presupuesto de egresos, en el caso de las unidades que cuentan con más de un Área o Dependencia, deberán elaborar POA's de forma desagregada por cada una, de tal manera que se puedan Identificar las metas y recursos por cada área o dependencia, para que se facilite su ejecución, estos POA's individuales, deberán ser consolidados en un solo documento, por la unidad que presupuestariamente tenga asignado los recursos, el consolidado deberá llevar el visto bueno del Responsable de la Unidad que corresponda, para que sea aprobado dentro del POA Institucional” (13:11)

#### 10. Requerimiento de Capacitación (Renglón 185 "Servicios de Capacitación").

“Deberá contemplarse dentro del Plan Operativo Anual de la Unidad de Capacitación Institucional -UCI- los requerimientos de todas las dependencias, correspondientes a capacitaciones que sean de carácter general y el presupuesto correspondiente, salvo capacitaciones específicas o al exterior, se incluyen dentro de sus Planes Operativos Anuales y Anteproyecto de Presupuesto de cada dependencia. En el caso de las capacitaciones de los órganos Jurisdiccionales se programarán en la UCI” (13:11)

11. Requerimiento para Divulgación (Renglón 121 "Divulgación e Información").  
"Deberá contemplarse dentro del Plan Operativo Anual del Departamento de Comunicación Social, los requerimientos de todas las unidades correspondientes a divulgación y su respectivo presupuesto. Para el caso de las unidades que programen dentro de sus servicios, la distribución de trifoliales, afiches, volantes, calendarios, bifoliales o similares, se debe especificar en el instrumento trece, que es material que forma parte de una campaña de divulgación, relacionada con los servicios que se prestan por la misma, para que pueda ser ejecutado dentro del presupuesto del Departamento de Comunicación Social, para lo cual se deberá en dicho instrumento, indicar en las casillas correspondientes, que la Unidad Administrativa que paga y consolida la publicación es Comunicación Social" (13:12)

12. Cronograma de actividades.

"Las actividades del proceso de formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, se realizaron conforme el calendario elaborado por la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Presupuesto de Gerencia Financiera, aprobado por Gerencia General, quien notifica a las dependencias la fecha límite de entrega del POA individual a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional" (13:12)

13. Registros de Planes Operativos Anuales.

"Los Planes Operativos Anuales aprobados de cada Unidad, quedarán contenidos dentro del Sistema de Información, Planificación, Monitoreo y Evaluación (SIPME), por ser el sistema oficial para la formulación del POA/PRESUPUESTO del ejercicio fiscal que corresponda, en donde cada unidad puede consultar y en caso necesario imprimir el mismo" (13:12)

14. Remisión de información para la elaboración del Plan de Compras.

"La Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, en el mes de diciembre, remiten al Departamento de adquisiciones de bienes y servicios, el instrumento 15 de las diferentes unidades administrativas y de apoyo jurisdiccional en formato electrónico, para soporte de la elaboración del plan de compras del Organismo

Judicial. (El instrumento 15 contiene los grupo presupuestarios 1 Servicios no personales, 2 Materiales y suministros y 3 Propiedades, equipo e intangibles)" (13:12)

15. Módulo de formulación en SICOINWEB.

“La Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, debe ingresar la información correspondiente a la Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales, en el módulo de formulación SICOINWEB” (13:12)

### **3.2.6 Normas técnicas para la formulación presupuestaria**

Las normas técnicas que se describen a continuación regularán la formulación presupuestaria, deben ser observadas y aplicadas por el personal técnico y directivo de las dependencias de apoyo y administrativas del Organismo Judicial.

#### **a) De los ingresos.**

“Norma 1. Aporte constitucional. Se utilizará el dato oficial comunicado por el Ministerio de Finanzas Públicas tanto por concepto de aporte constitucional como de aporte extraordinario” (13:12)

“Norma 2. De los ingresos propios. La Dirección de Presupuesto en coordinación con la Dirección de Tesorería. Unidad de Antecedentes Penales, Archivo General de Protocolos y Almacén Judicial, unidades generadoras de los mismos, estiman los ingresos propios para el año” (13:13)

“Norma 3. Del saldo de caja. La Dirección de Tesorería estimará el saldo de caja que resulte del ejercicio fiscal anterior, en donde revisará las variables que inciden en los ingresos y egresos contables y financieros que se dispongan a la última fecha de la estimación previo a la aprobación final del presupuesto, dicha estimación deberá trasladarse oficialmente a la Dirección de Presupuesto, cuando esta lo requiera por el inicio de la formulación presupuestaria” (13:13)

“Norma 4. De los préstamos y donaciones. Se programan en función a lo notificado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y los

que por su cuenta gestionen directamente el Organismo, para lo cual deberá contarse con la documentación de respaldo correspondiente” (13:13)

**b) De los egresos.**

“Norma 5. Techos presupuestarios. La distribución presupuestaria se elabora de conformidad al techo asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, a los ingresos propios y saldo de caja del Organismo, por lo que para cada programa, actividad y obra, se deberá programar como monto máximo la cifra comunicada a cada dependencia y no podrá exceder dicho límite” (13:13)

“Norma 6. Transferencias a organismos nacionales, regionales e internacionales y otras erogaciones que se efectúen al sector público y/o privado. La Gerencia financiera elabora la lista de compromisos que a la fecha se hayan adquirido con entidades nacionales, regionales e internacionales para prever las asignaciones presupuestarias necesarias para cumplir con los pagos anuales. Dichas asignaciones deben programarse a cargo del programa 99 Partidas no asignables a programas” (13:13)

“Norma 7. De la presentación de las cifras a programar. No se deben incluir decimales en las cifras a programar en los distintos renglones de gasto, por lo que si resultase decimales en los distintos cálculos, se aproximará a la cantidad superior” (13:13)

“Norma 8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Para el proceso de formulación presupuestaria y elaboración del Plan Operativo Anual, se debe utilizar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente” (13:13)

“Norma 9. Programación de gastos en SICOINWEB, por personal de las Unidades de Administración Financieras (UDAF's). Una vez actualizada la Red de Categorías Programáticas para el año, deben programarse los insumos necesarios para el funcionamiento de las distintas actividades que generarán los servicios de justicia, así como los que coadyuven a los mismos. Las dependencias y las Unidades de Administración Financieras (UDAF's) programan los distintos renglones de gasto en el

Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN/WEB-, con excepción de las asignaciones para servicios personales y transferencias corrientes, las cuales serán ingresadas por personal de la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Presupuesto de la Gerencia financiera, respectivamente” (13:13)

“Norma 10. Participación del personal de las Unidades de Administración Financiera (UDAF's). El personal de las distintas Unidades de Administración Financiera acompañará el proceso de formulación en coordinación con la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Presupuesto, apoyando directamente a las dependencias que atienden para la formulación del Plan Operativo Anual y el Proyecto de presupuesto de egresos del Organismo. La Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Presupuesto proporciona a las (UDAF's) las directrices generales, fechas de trabajo e instrumentos para que puedan desarrollar el trabajo encomendado.

Con relación al instrumento 15 del SIPME que contiene el detalle de los insumos de cada unidad, el mismo deberá ser validado y signado por la persona que ingresó la información y con el visto bueno del responsable de la UDAF respectiva” (13:14)

“Norma 11. Asignaciones para las nóminas y otros servicios personales. Los sueldos y salarios, así como los beneficios económicos de los puestos ocupados y vacantes, deben estar debidamente presupuestados, en los diferentes renglones vigentes del grupo 0 Servicios personales” (13:14)

“Norma 12. Proyección Grupo 0 Servicios personales e ingreso a SICOINWEB. La Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos, realiza la proyección del grupo 0 "Servicios Personales", con todos sus renglones de gasto (prestaciones, salarios, otros), debe ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/WEB, todo el presupuesto requerido para garantizar los pagos correspondientes, de conformidad con el calendario respectivo coordinado en conjunto con la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Presupuesto” (13:14)

La sección de nóminas y planillas, informará simultáneamente a la Secretaría de planificación y desarrollo institucional y la Dirección de presupuesto, sobre los montos por dependencia del grupo cero.

En caso de no contar con suficiente asignación presupuestaria, la Gerencia financiera presentará los diferentes escenarios a las autoridades superiores de conformidad al techo de ingresos para la toma de decisiones y garantizar los compromisos de carácter prioritario.

“Norma 13. Financiamiento de servicios personales. Se cubrirán los gastos en servicios personales, con recursos provenientes de la fuente de financiamiento 22 "Ingresos ordinarios de aporte constitucional". Si fuera necesario se programará con fuentes de financiamiento de aporte extraordinario, ingresos propios y saldos de caja para completar la asignación anual” (13:14)

“Norma 14. Asignación para pagos de servicios básicos y alquileres de inmuebles. Las asignaciones presupuestarias para el pago de servicios básicos como energía eléctrica, agua, telefonía, servicio de Internet, alquiler de inmuebles y otros que son de uso general para las dependencias, serán programadas en la actividad programática de Servicios Básicos de la Regional Central y la Regional de Quetzaltenango, de acuerdo a la cobertura departamental y al número de servicios que se hayan contratado” (13:14)

“Norma 15. Asignación para gastos de correos y telégrafos. Las asignaciones presupuestarias para correos y telégrafos de todo el Organismo, deberán programarse en la actividad de Servicios Básicos. Las dependencias que así lo requieran programan una cantidad relativamente pequeña dentro de su propio presupuesto, para atender alguna eventualidad para ser pagada a cargo del Fondo Rotativo” (13:15)

“Norma 16. Asignación para gastos de viáticos al exterior e interior, compensación por kilómetro recorrido y transporte en el área jurisdiccional (131, 133, 134 Y 141). Los gastos de viáticos al exterior e interior, compensación por kilómetro recorrido y

transporte, del área jurisdiccional, se programan en renglones específicos por programa, en cada unidad ejecutora (201,202), como reservas programadas para atender cualquier gasto emergente” (13:15)

“Norma 17. Asignación para gastos de combustibles y lubricantes. Las asignaciones para combustibles, se programan en función de las cuotas autorizadas para cada dependencia y, de conformidad con las comisiones a los distintos departamentos de la República, durante el año. Así mismo, es importante en el caso de las dependencias que tienen vehículos asignados se estime lo relativo a los servicios de lubricación, mantenimientos y/o reparaciones” (13:15)

“Norma 18. Asignación para los renglones 199 "Otros servicios personales" y 299 "Otros materiales y suministros". La programación de recursos con cargo a los renglones de gasto 199 "Otros servicios personales" y 299 "Otros materiales y suministros", se hará única y exclusivamente cuando los bienes y/o servicios no se encuentren claramente contenidos en las definiciones de cada uno de los renglones de gasto, descritos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala” (13:15)

“Norma 19. Asignaciones para reparaciones, mantenimiento y compra de accesorios para el equipo de computación. Las provisiones presupuestarias para reparaciones, mantenimiento y compra de repuestos y accesorios para computadoras y equipos de cómputo de las dependencias administrativas y de apoyo jurisdiccional, podrán ser asignadas en el presupuesto de cada dependencia. En el caso del área jurisdiccional, son asignadas en el presupuesto de egresos del Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT), en las partidas respectivas tanto del (CIT) Central como del (CIT) de la Regional de Quetzaltenango” (13:15)

“Norma 20. Asignación para mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo. Las provisiones presupuestarias para mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo de las dependencias administrativas y de apoyo jurisdiccional, son asignadas en el presupuesto de cada dependencia. En el caso del área jurisdiccional, deben ser

asignadas en renglones específicos por programa, en cada unidad ejecutora (201, 202), como reservas programadas para atender cualquier gasto emergente” (13:15)

“Norma 21. Financiamiento de la inversión física. La inversión física se costea con la fuente de financiamiento 31 "Ingresos propios" y/o 32 (Disminución de caja y bancos de ingresos privativos)" (13:16)

“Norma 22. Programación de obras en inversión. La unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios del Organismo Judicial, con base a su experiencia, programa las obras que técnica y legalmente se puedan realizar, mismas que deben ser ingresadas en su totalidad en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). La UDAF de la Gerencia Administrativa, deberá coordinar con el personal necesario, el enlace SNIP-SIGES- SICOIN/WEB” (13:16)

“Norma 23. Límite para el financiamiento de las obras físicas por contrato o por administración. El presupuesto de inversión física responde a la programación de las obras de construcción de edificios, para uso de Juzgados u otro tipo de oficinas e instalaciones. Es importante definir con la mayor exactitud la programación de las obras de arrastre periodos y años anteriores. Igual, para estos casos se recomienda asignar montos factibles de ejecutar en un año calendario” (13:16)

“Norma 24. Asignación presupuestaria de equipos varios del Grupo de Gasto 3 "Propiedades, planta, equipo e intangibles" en unidades de apoyo jurisdiccional y administrativas. Las previsiones presupuestarias para los equipos necesarios en cada dependencia de apoyo jurisdiccional y administrativa, se deberán programar en el presupuesto de egresos de la dependencia receptora de los equipos. La justificación para programar equipos debe estar bien fundamentada en el Plan Operativo Anual de la Unidad” (13:16)

“Norma 25. Asignación Presupuestaría de equipos varios del Grupo de Gasto 3 "Propiedades, planta, equipo e intangibles" en órganos jurisdiccionales. Las previsiones presupuestarias destinadas para la compra de mobiliario y equipo de los órganos jurisdiccionales, quedarán asignadas de la siguiente manera: 322 "Equipo de



transporte", 324 "Equipo educacional, cultural y recreativo", 325 "Equipo de transporte" y 329 "Otras maquinarias y equipos" en la Gerencia Administrativa; 326 "Equipo para comunicaciones" y 328 "Equipo de cómputo" en el Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT)" (13:17)

“Norma 26. Asignaciones presupuestarias para procesos de compra de años anteriores. La Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Central y Regional de Quetzaltenango será la responsable de velar porque queden las asignaciones presupuestarias para cubrir los procesos de compra que no se logren concluir en el año anterior” (13:17)

“Norma 27. Asignaciones presupuestarias para interinatos, indemnización y otros. Las asignaciones presupuestarias para interinatos, prestaciones de años anteriores, indemnizaciones al personal, ayuda de impresión de tesis, entre otros se programan en la actividad de Servicios Generales” (13:17)

### **3.3 Presupuesto de Ingresos**

Es lo que percibe un Organismo del Estado durante el periodo fiscal bajo los rubros clasificados en:

- Ingresos No Tributarios
- Venta de Bienes y Servicios (Privativos)
- Renta de la Propiedad
- Transferencias Corrientes, y
- Disminución de otros Activos Financieros

Estos ingresos se ejecutan de conformidad a las normas presupuestarias vigentes y lo contemplado en programas de funcionamiento y de inversión.

#### **3.3.1 Fuente de ingresos**

Es la procedencia de ingresos, clasificados en: ingresos corrientes, capital, tributarios, no tributarios, donaciones, préstamos internos y externos, de conformidad con las leyes vigentes, normas, reglas, acuerdos. Se programan de conformidad a las políticas presupuestarias para ejecutar actividades programadas.

### **3.3.2 Tipos de ingresos**

Consiste en los ingresos que percibe por diferentes conceptos que formaran parte de los ingresos y egresos durante el periodo fiscal del Organismo.

#### **a) Ingresos corrientes**

Son ingresos que percibe por actividades principales o de fuentes primarias como ingresos tributarios, no tributarios.

#### **b) Fondos privativos**

Son ingresos que perciben durante el ejercicio fiscal por realizar actividades que generen ingresos, autorizados por la autoridad máxima de la institución por normas, acuerdos ministeriales, institucionales.

Estos están originados en las fuentes siguientes:

- Ingresos No Tributario
  - Multas
  - Otros Ingresos No Tributarios
- Ventas de Bienes y Servicios de la Administración
  - Ventas de Bienes
  - Ventas de Servicios
- Renta de la Propiedad
- Transferencias Corrientes
  - Del Sector Público
- Disminución de Otros Activos Financieros

### **3.3.3 Informes de ingresos**

Es la rendición del informe financiero y presupuestario en forma sintetizada, clasificada en periodo cuatrimestral y la liquidación anual, contiene origen y fuente de ingresos, remitido a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 y su reglamento.

### 3.4 Presupuesto de egresos

Es la utilización del presupuesto destinada en adquirir bienes, suministros y servicios para actividades de funcionamiento y de inversión, en un Organismo del Estado de Guatemala. En el Decreto 101-97 y su Reglamento, en el Artículo 12, inciso 2, Presupuestos de Egresos establece: “En el presupuesto de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así en la incidencia económica y financiera de la ejecución de gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento”. (2:3)

Los egresos en el Organismo Judicial están distribuidos en la forma siguiente:

#### Presupuesto de Egresos por Programas

- Actividades Centrales (Programa 01)
- Actividades Comunes (Programa 03)
- Juzgados de Paz (Programa 11)
- Juzgado De Primera Instancia (Programa 12)
- Sala de Apelaciones (Programa 13)
- Corte Suprema de Justicia (Programa 14)
- Partidas No Asignables a Programas (Programa 99)

#### Presupuesto de Egresos por Grupo de Gasto

- Servicio Personales (Grupo 000)
- Servicios No Personales (Grupo 100)
- Materiales y Suministros (Grupo 200)
- Propiedades, Planta, Equipo e Intangibles (Grupo 300)
- Transferencias Corrientes (Grupo 400)
- Transferencias de Capital (Grupo 500)
- Activos Financieros (Grupo 600)
- Servicios de la Deuda Pública (Grupo 700)
- Otros Gastos (Grupo 800)
- Asignaciones Globales (Grupo 900)

De conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el presupuesto de egresos es el registro de la ejecución presupuestaria clasificada por grupos, subgrupos y renglones, en programa, subprograma, obra y proyectos, en instituciones, en regiones de conformidad al “Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala”. De ésta se rinden informes por cuatrimestre y anual al Congreso de la República de Guatemala, Dirección Técnica de Presupuesto y a la Contraloría General de Cuentas, así como a los funcionarios administrativos de la institución.

#### **3.4.1 Naturaleza y destino de los egresos**

Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras, Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica.

Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida cumple los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.

#### **3.4.2 Estructura programática del presupuesto**

Es el conjunto ordenado de subprogramas integrados por actividades homogéneas para programar, ajustar, controlar y evaluar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo. Esta clasificación identifica transacciones económicas y financieras que realizan las instituciones públicas y Organismos del Estado en distintas regiones del país. La Estructura programática contiene programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras.

### **3.4.3 Red programática del Organismo Judicial**

Para desarrollar la asignación de los recursos financieros el Organismo Judicial, se tiene una estructura que obedece a la técnica del presupuesto, El Organismo Judicial elabora un plan financiero anual de egresos que incluye gastos distribuidos en Unidades Ejecutoras, programas, proyectos y actividades que conforman la red de categorías programáticas.

**Unidades ejecutoras:** Es el área administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario (delegación u órganos administrativos desconcentrados) con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada; puede estar ubicada en un área geográfica distinta a la unidad responsable.

El Organismo Judicial cuenta con las siguientes Unidades Ejecutoras: 101 Presidencia; 102 Gerencia General; 103 Gerencia Administrativa; 106 Apoyo al Sector Justicia; 201 UDAF Región Central y 202 UDAF Regional Quetzaltenango.

#### **a) Programa**

Es el Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable. De acuerdo a la Red Programática del Organismo Judicial, los programas que cubren las asignaciones de las dependencias administrativas y de apoyo jurisdiccional que pertenecen directamente a la Presidencia del Organismo Judicial se integran así:

- Programa 01: (Actividades Centrales)
- Programa 03: (Actividades Comunes)

En el programa 01 se encuentran incluidas todas las unidades del área administrativa (actividades centrales); el programa 03 agrupa las unidades de la Dirección de servicio de gestión tribunalicia y apoyo jurisdiccional (actividades comunes).

Mientras que los programas 11,12, 13 y 14 concentran a las unidades del área jurisdiccional y el programa 99 que se utiliza para actividades no contempladas en las anteriores.

#### **b) Sub-programa**

Su relación de condicionamiento es exclusiva con un programa dentro de sus características están: su producción terminal, es parcial con respecto a la del programa y más específica que el de éste; los recursos son integrados a nivel del programa al igual que los productos, los cuales serán parciales con respecto a la producción del programa.

#### **c) Proyectos**

Es un conjunto de acciones que una entidad del Estado u Organismo ejecutan para mejoras y/o para la construcción de edificios, que de forma coordinada logran el objetivo de alcanzar la meta trazada. Los proyectos expresan la creación, ampliación o mejora. El Organismo Judicial de Guatemala tiene la unidad ejecutora 106 llamada “Apoyo al Sector Justicia”, el cual está subsidiado por fondos provenientes de Préstamos BID y fondos del presupuesto institucional y cuya ejecución se realiza con fondos provenientes de donaciones para construir juzgados en el interior del país y acceso a la justicia.

#### **d) Actividades**

Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.

Actualmente el Organismo Judicial tiene 96 actividades que se describen en el cuadro siguiente agrupado, las que se encuentran agrupadas en los programas antes mencionados, es importante mencionar que de las actividades existentes 31 pertenecen a la Regional de Quetzaltenango que cubre ocho departamentos del occidente del país (Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez, Retalhuleu, San Marcos, Huehuetenango, Quiché).

### e) Obra

Expresa la desagregación del proyecto en los diversos productos que lo conforman, ninguno de los cuales es suficiente para el logro del propósito del proyecto, excepto cuando está constituido por una sola obra. Se descompone en trabajos, los cuales no constituyen categorías programáticas.

**Cuadro 2**  
**RED PROGRAMÁTICA DEL ORGANISMO JUDICIAL**

<b>Unid. Eject.</b>	<b>Progr.</b>	<b>Act.</b>	<b>Descripción</b>	
<b>101</b>	<b>O1</b>		<b>Actividades Centrales</b>	
		01	Presidencia	
		03	Supervisión General de Tribunales	
		04	Auditoría Interna	
		09	Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional –SPDI-	
		12	Unidad de Capacitación Institucional	
		13	Asesoría Jurídica	
		14	Dirección de Seguridad Institucional -DSI-	
		17	Secretaría de la Mujer y Análisis de Género	
		19	Unidad de Información Pública -UNIP-	
		20	Unidad de Asuntos Indígenas	
		23	Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación	
		28	Centro de Información Desarrollo y Estadística Judicial -CIDEJ-	
	29	Secretaría de Comunicación Social y Protocolo		
		<b>14</b>		<b>Corte Suprema de Justicia</b>
			01	Corte Suprema de Justicia
			02	Consejo de la Carrera Judicial
			03	Secretaría de la Corte Suprema de Justicia
		<b>O3</b>		<b>Actividades Comunes</b>
		01	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Penal	
		02	Archivo General de Protocolos	
		03	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia	
		04	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Laboral	
		07	Unidad de Antecedentes Penales	
		08	Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial	

Unid. Eject.	Progr.	Act.	Descripción
		10	Almacén Judicial
		11	Archivo General de Tribunales
		12	Dirección de Servicios de Gestión Tribunalicia
		13	Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de los Órganos especializados en Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer
		14	Dirección de Gestión Laboral
		15	Unidad de la Niñez y Adolescencia
		16	Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos
		18	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Familiar
<b>102</b>	<b>01</b>		<b>Gerencia General</b>
		05	Gerencia General
		06	Gerencia Financiera
		07	Gerencia de Recursos Humanos
		10	Centro de Informática y Telecomunicaciones -CIT-
		16	Servicios Generales
	<b>99</b>		<b>Partidas No Asignables a Programa</b>
		01	Partidas No Asignables a Programa
<b>103</b>	<b>01</b>		<b>Gerencia Administrativa</b>
		11	Gerencia Administrativa
		15	Servicios Básicos
		18	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios
<b>106</b>	<b>01</b>		<b>Apoyo al Sector Justicia</b>
		24	Administración Préstamo BID
		25	Acceso a la Justicia
		26	Gestión y Seguimiento de la Información del Sector Justicia
		27	Fortalecimiento Sectorial en Materia de Investigación Criminal y Científica
<b>201</b>			<b>Regional Central (Ubicación Geográfica 100-699 y 1500 2299)</b>
	<b>11</b>		<b>Juzgados de Paz</b>
		01	Atención Juzgados Paz Civil (Menores)
		02	Atención Juzgados Paz Penal (Menores)
		03	Atención Juzgados Paz Mixtos (Delitos Menores Varios Ramos)
		04	Atención Juzgados Móviles
	<b>12</b>		<b>Juzgados de Primera Instancia</b>



Unid. Eject.	Progr.	Act.	Descripción
		01	Atención Juzgado 1a Instancia Civil
		02	Atención Juzgado 1a Instancia Penal
		03	Atención Juzgado 1a Instancia Laboral
		04	Atención Juzgado 1a Instancia Familiar
		05	Atención Juzgado 1a Instancia Cuentas
		06	Atención Juzgado 1a Instancia Niñez y Adolescencia (Menores)
		07	Atención Juzgado 1a Instancia Mixtos (Varios Ramos)
		08	Atención Tribunales Sentencia Penal
		09	Personal Itinerante de Tribunales
		11	Atención Juzgados Primera Instancia Extinción de Dominio
	<b>13</b>		<b>Salas de Apelaciones</b>
		01	Atención Salas de Apelaciones Civil (2a. Instancia)
		02	Atención Salas de Apelaciones Penal (2a. Instancia)
		03	Atención Salas de Apelaciones Laboral (2a. Instancia)
		04	Atención Salas de Apelaciones Familia (2a. Instancia)
		05	Atención Salas de Apelaciones de Cuentas (2a. Instancia)
		06	Atención Salas de Apelaciones Niñez y Adolescencia (2a. Instancia)
		07	Atención Salas de Apelaciones Contencioso Administrativo (2a. Instancia)
		08	Atención Salas de Apelaciones Mixtas Departamentales (2a. Instancia)
<b>202</b>			<b>Regional de Quetzaltenango (Ubicación Geográfica 700-1499)</b>
	<b>01</b>		<b>Actividades Centrales</b>
		03	Supervisión General de Tribunales
		06	Gerencia Financiera
		07	Gerencia de Recursos Humanos
		10	Centro de Informática y Telecomunicaciones
		11	Gerencia Administrativa
		13	Asesoría Jurídica
		15	Servicios Básicos
		18	Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios
		21	Coordinación Administrativa Regional de Quetzaltenango
	<b>03</b>		<b>Actividades Comunes</b>
		01	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Penal
		02	Archivo General de Protocolos
		03	Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia
		08	Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial

Unid. Eject.	Progr.	Act.	Descripción
		10	Almacén Judicial
		11	Archivo General de Tribunales
		12	Dirección de Servicio de Gestión Tribunalicia
		16	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
	<b>11</b>		<b>Juzgados de Paz</b>
		O2	Atención Juzgados de Paz Penal
		O3	Atención Juzgados de Paz Mixtos (Delitos Menores Varios Ramos)
		O4	Atención Juzgados Móviles
	<b>12</b>		<b>Juzgados de Primera Instancia</b>
		O1	Atención Juzgados 1a Instancia Civil
		O2	Atención Juzgados 1a Instancia Penal
		O3	Atención Juzgados 1a Instancia Laboral
		O4	Atención Juzgados 1a Instancia Familia
		O6	Atención Juzgados 1a Instancia Niñez Adolescencia (Menores)
		O7	Atención Juzgados 1a Instancia Mixtos (Varios Ramos)
		O8	Atención Tribunales Sentencia Penal
	<b>13</b>		<b>Salas de Apelaciones</b>
		O1	Atención Salas de Apelaciones Civil (2a. Instancia)
		O2	Atención Salas de Apelaciones Penal (2a. Instancia)
		O3	Atención Salas de Apelaciones Laboral (2a. Instancia)
		O8	Atención Salas de Apelaciones Mixtas Departamentales (2a. Instancia)

Fuente: Área de Ejecución Presupuestaria del Organismo Judicial.

#### 3.4.4 Clasificadores Presupuestarios:

En lo que respecta a los egresos de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala se utilizarán las clasificaciones siguientes:

##### a) Institucional

Esta clasificación facilita la incorporación de las transacciones del Sector Público en las cuentas nacionales. Con tal propósito, se adoptan las definiciones y descripciones

de los sectores y unidades institucionales que coinciden a cabalidad con el Sistema de Cuentas Nacionales 1993. Para el ordenamiento institucional se ha adoptado una codificación de ocho dígitos, divididos en cinco campos, según se indica en la tabla que aparece a continuación:

**Figura 4**

**Codificación del Clasificador Institucional**

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

Fuente: Cuadro elaborado con información del trabajo realizado.

**b) Geográfico**

Permite identificar el destino de bienes y servicios, los insumos o recursos reales que se utilizan. Además, permite ubicar físicamente la unidad responsable de la ejecución de programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que integran el presupuesto. “Para el clasificador regional se utilizan dos dígitos. Para el clasificador de departamentos y municipios se utilizan cuatro dígitos, divididos en dos campos, el primer campo muestra la división por departamentos, los dos dígitos siguientes conforman el campo de los municipios que corresponden a cada departamento, para cada uno se ha incluido un código multimunicipal para aquellos casos en que el gasto se refiera a más de un municipio, o que no sea posible su determinación precisa”. (8:41)

“La clasificación geográfica permite identificar hacia donde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la

ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto”. (8:41)

“En la medida de lo posible, todo gasto deberá ser imputado a la región geográfica que corresponda según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Cuando por razones administrativas no se pueda clasificar con precisión o antelación, se utilizará el código geográfico Multi-regional 3000” (6:9)

### **c) Por finalidad y funciones**

Las funciones y actividades judiciales están orientadas al ejercicio de la potestad constitucional atribuida a los tribunales de justicia relativas a juzgar y promover la ejecución de lo juzgado en los diferentes ramos tales como: civil, penal, laboral, de cuentas, de lo contencioso administrativo, así como las acciones auxiliares a la administración pública y tribunales de justicia atribuidas a la Fiscalía General de la República y Ministerio Público. “Esta clasificación comprende las actividades generales inherentes al Estado y que no pueden asociarse con servicios y productos a empresas y personas. Incluye la gestión de la conducción superior del Estado, del Legislativo y de la administración de la justicia; la auditoría y control, las relaciones interiores y exteriores, los servicios fiscales y monetarios y otros servicios, incluyendo los de apoyo a los anteriores que presta la administración central” (8:61)

### **d) Por tipo de gasto**

En esta clasificación se agrupan los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del sector público, según el destino del gasto, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si éstos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del sector público y Organismos de Estado.

**Cuadro 3**  
**Clasificación de los Gastos**

Código		Denominación
Tipo de Gasto	Subgrupo T. Gasto	
<b>10</b>	11	<b>Gasto de Funcionamiento</b> Gastos de Administración
	12	Gastos de Recursos Humanos
<b>20</b>		<b>Inversión</b>
	21	Inversión Física

Fuente: Manual de Clasificación de Cuentas-MFP-

➤ **Gastos por Funcionamiento**

Es el presupuesto administrativo para la coordinación planificación, ejecución de programas y otras actividades institucionales. Se clasifican de conformidad a la estructura presupuestaria de las entidades estatales.

“Las asignaciones de las instituciones del sector público destinan en la gestión administrativa o técnica para la producción de bienes o servicios y los resultados a mejorar cualitativamente el Recurso Humano y proveerla de los servicios y bienes” (9:67)

“Están conformados por las asignaciones que las instituciones del sector público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o la prestación de servicios, orientadas a mejorar cualitativamente el recurso humano y proveerlo de los servicios básicos. Los Gastos de Funcionamiento se integran por la sumatoria de las asignaciones programadas para Gastos de Administración y Gastos en Recurso Humano” (8:73)

➤ **Inversión**

“Constituyen componentes de inversión, la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestarios se encuentran asignados” (8:75)

Es la ejecución del presupuesto destinado para los programas; es el proceso que las instituciones realizan adquisiciones de insumos necesarios para producir bienes o servicios. Para la ejecución presupuestaria se hará de conformidad a la ley orgánica de presupuesto, como literalmente dice, en su Artículo 30.- “Programación de la Ejecución. El Ministerio de Finanzas Publicas, las entidades y organismos que financieramente dependen total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución financiera de sus presupuestos, esto fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considera el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos” (8:79)

La inversión incluye la Inversión Física, la cual se consideran los gastos para la inversión de las distintas Entidades del sector público y sus Organismos, mediante la ejecución de proyectos y obras específicas. Los proyectos expresan la creación, ampliación o mejora.

#### **e) Por Fuentes de Financiamiento**

“Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efectos de controlar su aplicación. El clasificador por fuentes de financiamiento se complementa con los de colocaciones, préstamos y donaciones, estructurado por organismos financiadores, en el cual se identifica al ente financiador tanto interno como externo, así como la colocación, préstamo o donación específica que lo financia, estos clasificadores se actualizan cada año incorporando los nuevos préstamos, colocaciones o donaciones” (8:79)

En el Organismo del Estado encargado de impartir justicia, se ejecuta el presupuesto con las fuentes de financiamiento siguientes:

**Cuadro 4**  
**Clasificación por Fuentes de Financiamiento**

Fuentes de Financiamiento	Denominación
11	Ingresos Corrientes
12	Disminución de caja y bancos de recursos del Tesoro
22	Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
31	Ingresos Propios
32	Disminución de caja y bancos de ingresos Propios

Fuente: Manual de Clasificación de Cuentas-MFP-

➤ Ingresos Corrientes 11

Constituyen los recursos originados por saldos disponibles de años anteriores, los recursos no tributarios, y tienen como finalidad financiar gastos sin asignación predeterminada en el ordenamiento legal vigente.

➤ Disminución de caja y bancos de recursos del tesoro 12

Fuente que corresponde a los recursos originados por la disminución de los disponibles como: caja y bancos de recursos del tesoro.

➤ Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional 22

Son aquellos recursos que en virtud de mandato legal se orientan a financiar específicamente determinados gastos de las instituciones y Organismos del Estado, también llamado Aporte Constitucional.

➤ Ingresos Propios 31

Constituyen este grupo los recursos provenientes de la venta de bienes o servicios de los Organismos de Estado, es también llamado Fondo Privativo, incluyen los saldos de caja de ingresos propios y los disponibles de años anteriores.

➤ Disminución de Caja y bancos de Ingresos Propios 32

La disminución de caja y bancos se destinan a financiar sus diferentes gastos, y es una fuente de financiamiento utilizada para cubrir las deficiencias estacionales de ingresos, garantiza un ritmo constante de la ejecución de programas y proyectos, lo que ha sido significativo en estaciones de crisis financiera institucional.

**f) Recursos por Rubros**

El clasificador de los recursos por rubros, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituye en el clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones. Este ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos. “En la clasificación de los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos” (8:100)

**g) Económica de los Recursos**

“Los recursos se agrupan según sean éstos corrientes, de capital y fuentes financieras. Los ingresos corrientes incluyen: las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (como los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad. Los ingresos de capital se originan en la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos” (8:131)

**h) Por objeto del gasto**

Permite niveles de desagregación en sus cuentas, para facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las



instituciones públicas y Organismo del Estado. Sirve como instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera.

El primer dígito corresponde al Grupo de Gasto, el segundo dígito para el Subgrupo y el tercer dígito para el Renglón. Esta clasificación corresponde al destino del gasto expresado en renglón presupuestario a aplicar en cada transacción al ejecutar el presupuesto del Organismo del Estado.

Esta es la clasificación de gastos expresados por grupos que utilizan los Organismos del Estado según el Manual Presupuestario del Sector Público. Dentro de esta clasificación se encuentran: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, propiedad planta y equipo e intangibles. Su objetivo es definir el objeto del gasto que utiliza la institución u Organismo de Estado y están clasificadas de la siguiente manera:

➤ **Servicios Personales Grupo 0**

Están clasificados a través de los renglones del 011, 021, 022, 029, 031 entre otros. “Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, entre otros. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones: 01 Personal en Cargos Fijos Erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios” (8:158)

“Cuando existe insuficiencia de créditos y economías presupuestarias en el grupo de gasto 0 Servicios Personales, la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos, debe velar por el fortalecimiento de los renglones que correspondan, utilizar las economías presupuestarias que se originen en el mismo grupo de gasto de cualquier dependencia, solicita en forma mensual o trimestral la regularización respectiva, para lo cual debe elaborar los comprobantes de

modificación presupuestaria C02 en estado de solicitado y trasladarlos a la Dirección de Presupuesto para el trámite que corresponda.

En caso que no sea necesario fortalecer el grupo de gasto 0, la Sección de Nóminas y Planillas informará a la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Financiera para que ésta establezca el destino de las economías a otras partidas presupuestarias” (6:12)

➤ **Servicios No Personales Grupo 1**

Estos gastos están identificados con los renglones del 100 al 199. “Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible” (8:164)

➤ **Materiales y Suministros Grupo 2**

Esta clasificación la comprenden los bienes consumibles como materiales, suministros y bienes fungibles para el funcionamiento de la institución pública, en la administración de prestación de servicio y en cumplimiento de metas fijadas en los programas, Sub-programas, proyectos, actividades y obras.

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

“Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y

reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, entre otros” (8:172)

➤ **Propiedades, Planta, Equipo e Intangibles Grupo 3**

“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un periodo dado, los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles. Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte. Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, entre otros, equivalentes a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo. Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aun cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que éste fue hecho por una persona o empresa ajena a la dependencia.” (8:180)

Se presenta la clasificación de gasto por grupos, estos grupos son 0, 1, 2 y 3, que incluye los principales subgrupos los subgrupos, así como cada uno de los renglones

que utilizan para los requerimientos de bienes y servicios que el Organismo Judicial requiere para su gestión. Dichos grupos, subgrupos y renglones son los siguientes:

**Cuadro 5**  
**Clasificador por objeto del gasto (Grupo 0 al 3)**

Grupo	Subgrupo	Renglón	Concepto
<b>000</b>			<b>Servicios Personales</b>
	<b>01</b>		<b>Personal en Cargos Fijos</b>
		011	Personal Permanente
		012	Complemento al Personal
		013	Complemento por antigüedad p. permanente
		014	Complemento por calidad profesional al personal perm.
		015	Complementos específicos al personal permanente
	<b>02</b>		<b>Personal Temporal</b>
		021	Personal supernumerario
		022	Personal por contrato
		023	Interinatos por licencias y becas
		024	Complemento personal al salario del personal temporal
		025	Complemento por antigüedad al personal temporal
		026	Complemento por calidad profesional al personal temporal
		027	Complementos específicos al personal temporal
		029	Otras remuneraciones de personal temporal
	<b>03</b>		<b>Personal por jornal y a destajo</b>
		031	Jornales
		032	Complemento por antigüedad al personal por jornal
		033	Complementos específicos al personal por jornal
	<b>04</b>		<b>Servicios Extraordinarios</b>
		041	Servicios extraordinarios de personal permanente
		042	Servicios extraordinarios de personal temporal
		043	Servicios extraordinarios de personal por jornal
	<b>05</b>		<b>Aportes Patronales</b>
		051	Aporte Patronal al IGSS
		054	Cuota Recreacional
	<b>06</b>		<b>Dietas y Gastos de Representación</b>
		061	Dietas
		062	Dietas para gastos de representación

	063	Gastos de representación en el interior
	064	Gastos de representación en el exterior
<b>07</b>		<b>Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios</b>
	071	Aguinaldo
	072	Bonificación anual (Bono 14)
	073	Bono vacacional
	079	Otras prestaciones
<b>100</b>		<b>Servicios Personales</b>
<b>11</b>		<b>Servicios Básicos</b>
	111	Energía Eléctrica
	112	Agua
	113	Telefonía
	114	Correos y telégrafos
<b>12</b>		<b>Divulgación, Impresión y Encuadernación</b>
	121	Divulgación e información
	122	Impresión, encuadernación y reproducción
<b>13</b>		<b>Viáticos y Gastos Conexos</b>
	131	Viáticos en el exterior
	132	Viáticos de representación en el exterior
	133	Viáticos en el interior
	134	Compensación por kilómetro recorrido
	135	Otros viáticos y gastos conexos
<b>14</b>		<b>Transportes y Almacenaje</b>
	141	Transporte de personas
	142	Fletes
	143	Almacenaje
<b>15</b>		<b>Arrendamientos y Derechos</b>
	151	Arrendamiento de edificios y locales
	153	Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina
	156	Arrendamiento de otras máquinas y equipo
	157	Arrendamiento de equipo de cómputo
<b>16</b>		<b>Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo</b>
	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
	163	Mant. y rep. de eq. médico, sanitario y de laboratorio
	164	Mant. y rep. de equipos educacionales y recreativos

	168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
	169	Mant. y reparación de otras maquinarias y equipos
<b>17</b>		<b>Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones</b>
	171	Mantenimiento y reparación de edificios
	172	Mantenimiento y reparación de viviendas
	174	Mantenimiento y reparación de instalaciones
	176	Mantenimiento y reparación de otras obras e instalaciones
<b>18</b>		<b>Servicios Técnicos y Profesionales</b>
	181	Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad
	183	Servicios jurídicos
	184	Servicios económicos, contables y de auditoria
	185	Servicios de capacitación
	186	Servicios de informática y sistemas computarizados
	187	Servicios por actuaciones artísticas y deportivas
	188	Serv. de ingeniería, arquitectura y sup. de obras
	189	Otros estudios y/o servicios
<b>19</b>		<b>Otros Servicios no Personales</b>
	191	Primas y gastos de seguros y fianzas
	192	Comisiones a receptores fiscales y recaudadores
	193	Comisiones a colocadores de pólizas
	194	Otras comisiones y gastos bancarios
	195	Impuestos, derechos y tasas
	196	Servicios de atención y protocolo
	197	Servicios de vigilancia
	198	Recompensas para seguridad del Estado
	199	Otros servicios no personales
<b>200</b>		<b>Materiales y Suministros</b>
<b>21</b>		<b>Alimentos y Productos Agropecuarios</b>
	211	Alimentos para personas
	212	Alimentos para animales
	213	Productos animales
	214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas
	215	Productos agropecuarios para comercialización
	219	Otros alimentos y productos agropecuarios

<b>22</b>		<b>Minerales</b>
	222	Minerales metálicos
	223	Piedra, arcilla y arena
	224	Pómez, cal y yeso
	225	Minerales no metálicos
	229	Otros minerales
<b>23</b>		<b>Textiles y Vestuario</b>
	233	Prendas de vestir
	239	Otros textiles y vestuario
<b>24</b>		<b>Productos de Papel, Cartón e Impresos</b>
	241	Papel de escritorio
	242	Papeles comerciales, cartones y otros
	243	Productos de papel o cartón
	244	Productos de artes gráficas
	245	Libros, revistas y periódicos
	246	Textos de enseñanza
	247	Especies timbradas y valores
	249	Otros productos de papel, cartón e impresos
<b>25</b>		<b>Productos de Cuero y Caucho</b>
	253	Llantas y neumáticos
	254	Artículos de caucho
	259	Otros productos de cuero y caucho
<b>26</b>		<b>Productos Químicos y Conexos</b>
	262	Combustibles y lubricantes
	264	Insecticidas, fumigantes y similares
	266	Productos medicinales y farmacéuticos
	267	Tintes, pinturas y colorantes
	268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.
	269	Otros productos químicos y conexos
<b>27</b>		<b>Productos de Minerales no Metálicos</b>
	271	Productos de arcilla
	272	Productos de vidrio
	273	Productos de loza y porcelana
	274	Cemento
	275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso
	279	Otros productos de minerales no metálicos
<b>28</b>		<b>Productos Metálicos</b>
	283	Productos de metal

	284	Estructuras metálicas acabadas
	285	Materiales y equipos diversos
	286	Herramientas menores
	289	Otros productos metálicos
<b>29</b>		<b>Otros Materiales y Suministros</b>
	291	Útiles de oficina
	292	Útiles de limpieza y productos sanitarios
	293	Útiles educacionales y culturales
	294	Útiles deportivos y recreativos
	295	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio
	296	Útiles de cocina y comedor
	297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos
	298	Accesorios y repuestos en general
	299	Otros materiales y suministros
<b>300</b>		<b>Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles</b>
<b>31</b>		<b>Bienes Preexistentes</b>
	311	Tierras y terrenos
	312	Edificios e instalaciones
	313	Otros bienes muebles preexistentes
<b>32</b>		<b>Maquinaria y Equipo</b>
	321	Maquinaria y equipo de producción
	322	Equipo de oficina
	323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
	324	Equipo educacional, cultural y recreativo
	325	Equipo de transporte
	326	Equipo para comunicaciones
	327	Maquinaria y equipo para la construcción
	328	Equipo de cómputo
	329	Otras maquinarias y equipos
<b>38</b>		<b>Activos Intangibles</b>
	381	Activos intangibles

Fuente: Elaborado con información del Manual de Clasificaciones Presupuestarias

### 3.5 Integración de la partida presupuestaria

La Partida presupuestaria se utilizar para operar de manera ordenada el control financiero de la Entidad u Organismo del Estado y con esto pueda identificar el gasto específico a ejecutar, como se observa a continuación:



**Cuadro 6**

**Integración de la Partida Presupuestaria**

Año	Institución	Unidad Ejecutora	Programa	Sub-programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Ubicación Geográfica	Fuente de Financiamiento	Organismo Financiado	No. Préstamo
0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia con información del trabajo realizado

**3.5.1 Integración de la partida presupuestaria de la Unidad de Antecedentes Penales**

**Cuadro 7**

**Partida Presupuestaria de gasto de la Unidad de Antecedentes Penales**

11120002-0101-03-00-07-000-000-0101-00

Año	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución	Unidad Ejecutora	Programa	Subprograma	Actividad	Grupo	Renglón	Ubicación Geográfica	Fuente de Financiamiento
2017	1	1	1	2	Organismo Judicial	Presidencia	Actividades Comunes	Sin Subprograma	Unidad de Antecedentes Penales	Grupo de Gasto 100, 200, 300	Renglón del Gasto	Ciudad de Guatemala	Gastos de Funcionamiento e Inversión
2017	1	1	1	2	0002	0101	03	00	07	000	000	0101	00

Fuente: Elaborado con información del trabajo realizado.

La partida presupuestaria de gasto de la Unidad de Antecedentes Penales se encuentra integrada por el año del ejercicio fiscal, en tanto al código del Organismo Judicial es el 1112-0002 y está formado por el sector, subsector, grupo, subgrupo. La Unidad Ejecutora es la dependencia a la que pertenece y en este caso es la Presidencia del Organismo Judicial código 101. El programa es Actividades Comunes,

código 03, en este caso, no incluye un subprograma. En la actividad está la dependencia que recibe la asignación, en este caso es la Unidad de Antecedentes Penales, los grupos de gasto de funcionamiento son el grupo 1, 2 y 3, y los diferentes renglones que integran las actividades que realiza la Unidad de Antecedentes Penales. La ubicación geográfica es el lugar donde se ejecuta el presupuesto, y finalmente la fuente de financiamiento con la que alimentaron los techos presupuestarios de la dependencia.

### **3.6 Programación de la ejecución**

“De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considera el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos” (2:6)

Es un proceso que toma en cuenta la oportunidad para determinar la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, deja evidencia del resultado del análisis realizado para fijar el valor de las cuotas de compromiso, devengado y pagado. La programación de cuotas se debe realizar con información del: flujo estacional de ingresos y fondos requeridos y de la capacidad real de ejecución, tener presente que la vigencia de las cuotas aprobadas se limita al cuatrimestre y mes correspondiente que los saldos de cuotas de devengado y de pago y cuotas cuatrimestrales de compromiso no utilizados caducarán y solo podrán utilizarse a solicitud de la unidad interesada previo análisis y autorización.

En el Organismo Judicial, la Gerencia financiera anualmente por medio de la Dirección de presupuesto propone las políticas y normas para la programación de la ejecución presupuestaria, que son aprobadas por la Corte Suprema de Justicia. La

programación de gastos por servicios personales a nivel institucional la realiza Gerencia de Recursos Humanos, mientras que para servicios no personales, materiales y suministros a nivel de renglón por mes, con unidad de medida y costo unitario lo elabora cada unidad que formula el plan operativo anual, indicando sus requerimientos de mobiliario, equipo e intangibles, cuyo límite de gastos depende de la disponibilidad institucional. Es importante mencionar que la Dirección de Presupuesto para la programación de cuotas cuatrimestrales no utiliza la información de programación formulada por las unidades ejecutoras.

### **3.6.1 Modificaciones presupuestarias**

“Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado”. (10:2)

Las modificaciones presupuestarias son una parte importante del proceso de ejecución y permiten realizar ajustes en la asignación de recursos que al inicio se hizo a las diferentes actividades u obras que integran cada programa del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias se basan en una de las principales características del presupuesto: “la flexibilidad”. Las modificaciones presupuestarias pueden realizarse en diferentes niveles:

- Entre renglones de gasto de una misma actividad.
- Entre subprogramas de un mismo programa,
- Entre proyectos de un mismo programa o diferente programa
- Entre fuentes de financiamiento estas pueden ocurrir cuando por alguna razón no se van a recibir los recursos de la fuente de financiamiento con que se aprobó el presupuesto.
- Entre entidades, también se le llama transferencia interinstitucional

Las modificaciones presupuestarias serán aprobadas en la forma siguiente:

- Por medio de un Acuerdo, cuando la modificación presupuestaria implique aumento o disminución del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente, el cual debe ser publicado en el Diario de Centro América.

- Por medio de Acuerdo de la Presidencia del Organismo de Estado, cuando las modificaciones presupuestarias impliquen cambio en las fuentes de financiamiento.
- Por medio de Resolución de la Gerencia General del Organismo de Estado, cuando se transfieran asignaciones presupuestarias entre programas, proyectos, actividades, grupos y renglones de gasto, incluidos los del grupo 0 “Servicios Personales”.

Las modificaciones presupuestarias pueden darse para ampliar o para disminuir los créditos asignados

➤ Ampliaciones

“Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, efectuado por el Congreso de la República mediante el Decreto correspondiente” (10:2)

➤ Disminuciones

“Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto. Una vez efectuadas las Ampliaciones o las Disminuciones presupuestarias por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo mediante el respectivo Acuerdo Gubernativo de presupuesto, procede a

autorizar la modificación que contiene la distribución analítica. Manual de Modificaciones Presupuestarias” (10:2)

➤ Transferencias

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto. Sin embargo los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladar asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

- a) Modificaciones a las fuentes de financiamiento: Son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto.
- b) Solicitudes de modificaciones presupuestarias: Toda solicitud de modificación presupuestaria se registrará en el sistema, el cual producirá la forma C02 “Comprobante de Modificación Presupuestaria”. La solicitud de modificación se justificará mediante una exposición de los motivos que la originan, causas de éstos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo, y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondiente. Cuando la modificación presupuestaria afecte las metas programadas en el ejercicio fiscal que se trate, deberá efectuarse la reprogramación de metas correspondiente, y justificarse a partir de la incidencia de la variación de los mismos en el logro de las políticas institucionales.
- c) Los techos presupuestarios: Estos se distribuyen y elaboran de conformidad al techo asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, a los ingresos propios y saldo de caja del Organismo, por lo que para cada programa, actividad y obra, se deberá programar como monto máximo la cifra comunicada a cada dependencia y no podrá exceder dicho límite. Cada Unidad Ejecutora, cada programa, actividad u obra tiene un límite, este debe utilizarse para la finalidad que le fue asignada.

### **3.7 La ejecución del presupuesto**

“Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debe en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios; y, el pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario.

El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores” (7:7)

En la ejecución de egresos se observa lo siguiente; Ley orgánica de presupuesto, Decreto 101-97 y su reglamento, ley de contrataciones del Estado, decreto 57-92 su reglamento, manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, acuerdos gubernativos, reglamentos internos, manuales administrativos y financieros de la Entidad, manual interno presupuestario y otros relacionados al mismo. Los créditos contenidos en el Presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la república, constituyen el límite máximo de asignaciones presupuestarias. Según la Ley orgánica de presupuesto en su artículo 26, literalmente dice: “No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos cuando no se cuenta con saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista” (2:5)

#### **3.7.1 Etapas de la ejecución**

##### **a) Etapa del compromiso**

Es la primera etapa del registro presupuestario, autorizado por la autoridad máxima en el sistema presupuestario del Organismo de Estado. En esta etapa se autoriza la

forma de la utilización del presupuesto y las modificaciones que surgen durante el ejercicio fiscal.

b) Etapa de devengado

En esta etapa, el presupuesto es afectado (o ejecutado) y el comprador recibe el bien, suministro o servicio. Así mismo, el proveedor adquiere derechos y obligaciones. Es en esta fase donde se formalizan las obligaciones de pago por haberse adquirido el bien, suministro o servicio contratado, y cumplir con los requisitos administrativos y contables; se determina el pago según factura previa verificación de los requisitos legales y técnico-contables.

c) Etapa de pago

Es la finalización de las etapas presupuestarias en el momento en que se desvanece la deuda, mediante acreditamiento o la emisión de cheque al proveedor.

### **3.8 Evaluación de la ejecución**

Es el proceso de verificar y analizar la ejecución presupuestaria, normado por la ley orgánica del presupuesto, decreto 101-97, en los artículos 34, 35 y 22 de su reglamento. Corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, la evaluación de la ejecución presupuestaria del Presupuesto general de ingresos y egresos del Estado. Dicha evaluación comprende la medición de resultados físicos y financieros obtenidos, así como los efectos producidos de conformidad con los indicadores de gestión de las entidades públicas, y debe realizarse durante la ejecución y al cierre del ejercicio.

Se puede definir de la manera siguiente; es el análisis de los diferentes procesos del presupuesto para la determinar la efectividad de gestión, cumplimiento de metas, objetivos, acciones correctivas y precisar políticas para emprender nuevas estrategias en mejoramiento de la aplicación presupuestaria, a través de informes de un periodo determinado.

Deben presenten informe cuatrimestral ante la Dirección técnica del presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles, los meses de mayo, septiembre y enero,

incluyendo avances de programas, subprogramas y proyectos, contener la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente identificados.

Durante la evaluación se debe de observar, como mínimo, los siguientes:

- El registro debe ser correcto y de conformidad a la estructura presupuestaria creada.
- Los gastos de funcionamiento y de inversión deben contar con partidas asignadas presupuestarias.
- Las modificaciones deben estar autorizadas por la máxima autoridad administrativa por acuerdo gubernativo, ministerial e institucional.
- Los aumentos o disminuciones presupuestarias deben estar autorizados por la máxima autoridad por acuerdo y publicado en el diario oficial.
- El informe cuatrimestral, semestral y la liquidación deben rendirse en el plazo indicado y a donde corresponda, según la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley orgánica de presupuesto, decreto 101-97 y su reglamento.
- Verificar el cumplimiento, desde la formulación hasta la liquidación, de conformidad a la ley orgánica de presupuesto, decreto 101-97 y su reglamento.

La evaluación presupuestaria comprenderá la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas.

En el Organismo Judicial, Las unidades de administración financiera-UDAF-centralizan la información de ejecución de sus presupuestos para presentar a la Dirección técnica del presupuesto, los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe cuatrimestral del avance de los programas, subprogramas y proyectos, en forma analítica y debidamente codificados. Para el presupuesto de inversión deben presentar a la Dirección técnica del presupuesto y a la Secretaría de planificación y programación de la presidencia, los primeros 10 días de cada mes, el informe del avance físico y financiero de los proyectos.



**3.8.1 Evaluación de la gestión presupuestaria.** Sin perjuicio de la evaluación permanente interna que debe realizar cada organismo y entes comprendidos en la presente ley, el Ministerio de Finanzas Públicas evalúa la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado. El reglamento establecerá los instrumentos de evaluación a utilizar, los registros a realizar y la periodicidad con que los organismos y entidades deberán remitir la información al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica.

### **3.9 Informe presupuestario de egresos**

Es la rendición de datos presupuestarios de un Organismo de Estado de actividades de funcionamiento y de inversión expresada en programas, subprogramas, actividades, obras, y por renglones presupuestarios realizadas por un periodo determinado.

Consiste en rendir la información presupuestaria y financiera, los avances de la ejecución física de los programas, subprogramas y las actividades de la institución.

Los informes pueden ser: interno, externo, cuatrimestral y semestral

- Informe interno: Se rinde de conformidad a las normas internas a las autoridades administrativas.
- Informe externo: se rinde de conformidad a la ley orgánica de presupuesto, decreto 101-97 y su reglamento, artículo 26 del reglamento.
- Cuatrimestral: Es el informe de ejecución de ingresos percibidos y egresos, se rinde dentro de los 15 días de finalizado el cuatrimestre; al Congreso de la República de Guatemala, al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.
- Semestral: Se remite el informe a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia(SEGEPLAN); el contenido de ambos informes consiste en:
  - Ejecución física de los subprogramas y actividades
  - Ejecución financiera de gastos por subprogramas y actividades
  - Ejecución financiera de los recursos por rubros de ingresos
  - Resultados económicos y financieros del periodo fiscal y
  - Análisis y justificaciones de las principales variaciones

### **3.10 Liquidación del presupuesto**

Es el informe presupuestario anual que rinden las entidades gubernamentales, a más tardar el 31 de marzo de cada año, al Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica de Presupuesto y a la Dirección Financiera del Estado para el análisis respectivo, el contenido es el siguiente:

➤ Información contable:

Es el informe financiero contable de la institución de un ejercicio fiscal determinado expresado en quetzales:

- Estado de ingresos y egresos (Estado de resultados)
- Liquidación de ejecución presupuestaria del estado de ingresos
  - Por grupo
  - Por renglones
- Liquidación de ejecución presupuestaria estado de egresos
  - Por grupo
  - Por renglones
  - Por regiones
  - Por sedes o subsedes

#### **3.10.1 Cierre presupuestario**

Es el cierre de las cuentas del presupuesto, se realiza el día 31 de diciembre de cada año para presentar su liquidación y los estados financieros a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. Los gastos comprometidos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de la unidad ejecutora. Los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre se cancelarán el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes de la unidad ejecutora. Las unidades de administración financiera -UDAF-, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, será responsable de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior.

En el Organismo Judicial, la Gerencia financiera por medio de la Dirección de Contabilidad emite y distribuye durante la última semana del mes de octubre, la normativa anual para realizar la liquidación, adjunto al calendario para efectuar dicha liquidación y para que las unidades ejecutoras presenten los compromisos pendientes por obligaciones adquiridas. Los saldos de efectivo de las cajas de las unidades ejecutoras que no corresponden a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, se reintegran a Tesorería por medio de depósito en la cuenta única del Banco de Guatemala. Cada Dirección de Gerencia Financiera se asegura de realizar las liquidaciones que le corresponden.

### **3.10.2 Egresos devengados no pagados**

Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO JURISDICCIONAL DE UN ORGANISMO DEL ESTADO DE GUATEMALA (Caso Práctico)**

Con la información expuesta se procede a llevar a la práctica los conocimientos adquiridos para medir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Antecedentes Penales para la toma de decisiones.

#### **4.1 Características de la Unidad de Antecedentes Penales**

La Unidad de Antecedentes Penales fue creada bajo decreto no. 1568 en el año 1932 como la Dirección de Estadística Judicial y se estableció como Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial en el año 2002 según Acuerdo 37-2002 de la Presidencia del Organismo Judicial. Esta unidad depende directamente de la presidencia de este Organismo. Su función principal es llevar un cuidadoso, completo y actualizado registro de las personas sentenciadas por la comisión de cualquier delito, reportado por los órganos jurisdiccionales. Los registros de la base de datos de esta unidad son utilizados para extender constancias de carencia de antecedentes penales o fichas de antecedentes penales a instituciones de justicia, Juzgados, profesionales del Derecho, empresas e instituciones y personas individuales que lo soliciten. Su objetivo principal es brindar un servicio eficiente y de calidad, para lograr la satisfacción del público que visita las instalaciones de la unidad. Asimismo, servir de apoyo al área jurisdiccional del Organismo Judicial y otras instituciones del área a través de brindar información oportuna y confiable respecto a personas sentenciadas.

##### **4.1.1 Misión**

Proporcionar a toda persona particular, entidades públicas o privadas de la república, la información veraz y exacta, sobre la existencia o carencia de antecedentes penales de una persona, brindando este servicio de forma rápida, amable y con alta calidad en el servicio al usuario, contando para ello con una base tecnológica acorde a este accionar y el personal capacitado para desarrollar dicho trabajo.

#### **4.1.2 Visión**

Ser una unidad con alta vocación de servicio al usuario, moderna, con personal capacitado, que brinde información confiable, rápida, exacta y actualizada de la existencia o no de antecedentes penales, por medio de la más alta tecnología informática en todos los departamentos de la República y los principales municipios de la Ciudad Capital; con total transparencia y apegados a la ley, garantizando un servicio eficiente, descentralizado y a la entera satisfacción del usuario.

#### **4.1.3 Políticas**

- Mantener observancia de las normas éticas establecidas por el Organismo Judicial.
- Acatar las tarifas de los servicios que la unidad presta, según lo establezcan las autoridades.
- Garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en esta Unidad en la emisión de antecedentes penales.
- Desarrollar una cultura de servicio al usuario y mantener la excelencia en la calidad del servicio.

#### **4.1.4 Estructura organizacional**

La Unidad de Antecedentes Penales se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- Dirección
- Secretaría
- Sección de Atención al Público
- Sección de Delegaciones Departamentales
- Sección de Archivo

## Unidad de Antecedentes Penales



Fuente: Unidad de Antecedentes Penales

### 4.1.5 Producto

La Unidad de Antecedentes Penales lleva un registro detallado y exacto de las personas que fueron condenadas en los diferentes Juzgados y Tribunales del país, contando con la información de las personas, sus delitos, sentencias, fechas relevantes y estatus de cada uno. Dicho registro se utiliza para la emisión de carencia de antecedentes penales que es el principal producto que brinda esta dependencia. Estas carencias las emiten previo a realizar consultas a la base de datos de esta Unidad, del mismo modo que las constancias o fichas de antecedentes penales, que son las que se extienden cuando al usuario le aparecen antecedentes anteriores en la base.

## 4.2 Presupuesto

La Unidad de Antecedentes Penales ofrece uno de los principales servicios y operaciones que brinda este Organismo, y refleja estos ingresos dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial para cada ejercicio fiscal. Estos ingresos son provenientes por el servicio de emisión de carencia de antecedentes penales y ficha de antecedentes penales a todos los usuarios a nivel nacional; sin embargo la unidad de antecedentes penales no obtiene financiamiento de estos ingresos, sino del presupuesto asignado de los aportes constitucionales que recibe el Organismo Judicial a través del Ministerio de Finanzas.

### 4.2.1 Situación presupuestaria y financiera

En virtud de la situación presupuestaria y financiera del Organismo Judicial a finales del 2016, se establecieron diversas medidas de contención del gasto que coadyuvaron a una administración financiera prudente, controlando las decisiones del gasto, con el fin de optimizar la disponibilidad financiera.

## 4.3 Asignación presupuestaria

Se presenta la asignación del año 2016 y 2017 para realizar un comparativo y analizar los efectos de cada periodo.

### 4.3.1 Asignación presupuestaria periodo 2016

El presupuesto asignado para periodo 2016 se integró de la siguiente manera:

**Tabla 1**  
**Presupuesto vigente por grupo de gasto**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**01 de enero al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras en Quetzales)**

Descripción	Aprobado inicial	Modificación	Vigente
000 Servicios personales	6,686,882.00	953,863.00	7,640,745.00
100 Servicios no personales	365,200.00	-131,754.00	233,446.00
200 Materiales y suministros	402,604.00	-141,289.00	261,315.00
300 Propiedad planta equipo	45,000.00	73,000.00	118,000.00
<b>Total</b>	<b>7,499,686.00</b>	<b>753,820.00</b>	<b>8,253,506.00</b>

Fuente: SICOIN-Web Reporte R00804777.rpt

**Observación:** En el periodo 2016 se asignó un presupuesto inicial de Q7,499,686.00 el cual fue modificado en Q753,820.00, que aumentó el presupuesto vigente a **Q8,253,506.00**. La modificación dio como resultado el aumento del grupo 0 en Q953,863.00, disminución del grupo 1 en Q131,754.00; disminuyó el grupo 2 en Q141,289.00 y aumentó el grupo 3 en Q 73,000.00.

#### 4.3.2 Distribución analítica del presupuesto

La distribución del presupuesto para la Unidad de Antecedentes Penales para periodo 2016 se integró de la siguiente manera:

**Tabla 2**  
**Distribución analítica del presupuesto por Grupos y sub-grupos**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**01 de enero al 31 de diciembre de 2016**  
**(Cifras en Quetzales)**

Descripción	Aprobado inicial	Modificación	Vigente
<b>000 Servicios personales</b>	<b>6,686,882.00</b>	<b>953,863.00</b>	<b>7,640,745.00</b>
010 Personal en cargos fijos	4,844,362.00	964,918.00	5,809,280.00
020 Personal temporal	500,202.00	19,574.00	519,776.00
040 Servicios extraordinarios	20,000.00	29,778.00	49,778.00
050 Aportes patronales	370,108.00	-8,470.00	361,638.00
070 Otras prestaciones salariales	952,210.00	-51,937.00	900,273.00
<b>100 Servicios no personales</b>	<b>365,200.00</b>	<b>-131,754.00</b>	<b>233,446.00</b>
120 Publicidad impresión encuadernación	279,420.00	-68,020.00	211,400.00
130 Viáticos y gastos conexos	43,180.00	-27,485.00	15,695.00
160 Mant. y Rep. de maquinaria y equipo	2,600.00	-1,709.00	891.00
180 Servicios técnicos y profesionales	10,000.00	-6,850.00	3,150.00
190 Otros servicios no personales	30,000.00	-27,690.00	2,310.00
<b>200 Materiales y suministros</b>	<b>402,604.00</b>	<b>-141,289.00</b>	<b>261,315.00</b>
210 Alimentos y productos agropecuarios	4,007.00	-1,426.00	2,581.00
230 Textiles y vestuarios	26,920.00	-26,920.00	0.00
240 Productos de papel, cartón e impresos	3,755.00	-1,761.00	1,994.00
250 Productos de cuero y caucho	950.00	-925.00	25.00
260 Productos químicos y conexos	352,948.00	-103,704.00	249,244.00
270 Productos de minerales no metálicos	200.00	-200.00	0.00



290 Otros materiales y suministros	13,824.00	-6,353.00	7,471.00
<b>300 Propiedad planta equipo e intangible</b>	<b>45,000.00</b>	<b>73,000.00</b>	<b>118,000.00</b>
320 Maquinaria y equipo	45,000.00	73,000.00	118,000.00
<b>Total</b>	<b>7,499,686.00</b>	<b>753,820.00</b>	<b>8,253,506.00</b>

Fuente: SICOIN-Web Reporte R00804777.rpt

**Observación:** En la distribución analítica del presupuesto vigente por grupos de gasto para el año 2016, se observa que se distribuyó para el grupo 0 la cantidad de Q7,640,745.00, al grupo 1 por Q233,446.00, para el grupo 2 la cantidad de Q261,315.00, fijando en el grupo 3 el valor de Q118,000.00. Unificados conforman el presupuesto vigente de **Q8,253,506.00**.

#### 4.3.3 Asignación presupuestaria periodo 2017

El presupuesto asignado a la Unidad de Antecedentes Penales para el ejercicio fiscal 2017 se integra de la siguiente manera:

**Tabla 3**  
**Presupuesto vigente por grupo de gasto**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**01 de enero al 31 de diciembre de 2017**  
**(Cifras en Quetzales)**

Descripción	Aprobado Inicial	Modificado	Vigente
000 Servicios personales	6,969,536.00	999,614.65	7,969,150.65
100 Servicios no personales	210,580.00	299,972.00	510,552.00
200 Materiales y suministros	440,784.00	-133,314.00	307,470.00
300 Propiedad planta y equipo	59,985.00	-59,985.00	0.00
<b>Total</b>	<b>7,680,885.00</b>	<b>1,106,287.65</b>	<b>8,787,172.65</b>

Fuente: SICOIN-Web Reporte R00804777.rpt

**Observación:** En el ejercicio fiscal 2017 se asignó un presupuesto inicial de Q7,680,885.00, el cual fue modificado en Q 1,106,287.65, en donde aumentó el presupuesto vigente a Q8,787,172.65. La modificación dio como resultado el aumento del grupo 0 en Q 999,614.65, aumentó el grupo 1 en Q 299,972.00; disminuyó el grupo 2 en Q 133,314.00 y redujo el grupo 3 en Q 59,985.00.

#### 4.3.4 Distribución analítica del presupuesto

La distribución del presupuesto para la Unidad de Antecedentes Penales para periodo 2017 se integró de la siguiente manera:

**Tabla 4**  
**Distribución analítica del presupuesto por grupo y sub-grupo**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**01 de enero al 31 de diciembre de 2017**  
**(Cifras en Quetzales)**

Descripción	Aprobado inicial	Modificación	Vigente
<b>000 Servicios personales</b>	<b>6,969,536.00</b>	<b>999,614.65</b>	<b>7,969,150.65</b>
010 Personal en cargos fijos	5,058,136.00	1,019,137.00	6,077,273.00
020 Personal temporal	536,399.00	2,506.00	538,905.00
040 Servicios extraordinarios	53,000.00	-9,197.00	43,803.00
050 Aportes patronales	369,793.00	15,951.00	385,744.00
070 Otras prestaciones salariales	952,208.00	-28,782.35	923,425.65
<b>100 Servicios no personales</b>	<b>210,580.00</b>	<b>299,972.00</b>	<b>510,552.00</b>
120 Publicidad impresión encuadernación	156,930.00	346,111.00	503,041.00
130 Viáticos y gastos conexos	37,050.00	-34,489.00	2,561.00
160 Mant. y rep. de maquinaria y equipo	2,200.00	-2,200.00	0.00
180 Servicios técnicos y profesionales	7,400.00	-7,400.00	0.00
190 Otros servicios no personales	7,000.00	-2,050.00	4,950.00
<b>200 Materiales y suministros</b>	<b>440,784.00</b>	<b>-133,314.00</b>	<b>307,470.00</b>
210 Alimentos y productos agropecuarios	4,227.00	-4,227.00	0.00
230 Textiles y vestuarios	26,945.00	-26,945.00	0.00
240 Productos de papel, cartón e impresos	3,640.00	-3,429.00	211.00
250 Productos de cuero y caucho	870.00	-870.00	0.00
260 Productos químicos y conexos	394,853.00	-92,025.00	302,828.00
270 Productos de minerales no metálicos	198.00	-198.00	0.00
290 Otros materiales y suministros	10,051.00	-5,620.00	4,431.00
<b>300 Propiedad planta equipo e intangible</b>	<b>59,985.00</b>	<b>-59,985.00</b>	<b>0.00</b>
320 Maquinaria y equipo	59,985.00	-59,985.00	0.00
<b>Total</b>	<b>7,680,885.00</b>	<b>1,106,287.65</b>	<b>8,787,172.65</b>

Fuente: SICOIN-Web Reporte R00804777.rpt

**Observación:** En la distribución analítica del presupuesto vigente por grupos de gasto para el ejercicio fiscal 2017, se observa que se erogó para el grupo 0 la cantidad de Q7,969,150.65, al grupo 1 por Q 510,552.00, para el grupo 2 la cantidad de Q307,470.00, disminución en el grupo 3 dejándolo en Q 0.00. Unidos conforman el presupuesto vigente de **Q 8,253,506.00**.

#### **4.4 Análisis comparativo de los grupos de gasto del ejercicio fiscal 2016 y 2017 por el método de análisis vertical y horizontal**

En este análisis se incorporó información del presupuesto aprobado vigente y ejecutado del ejercicio fiscal 2017 y presupuesto aprobado vigente y ejecutado del periodo 2016, esto con el fin de establecer la variación de un año respecto al otro, tanto en cifras monetarias, como porcentuales, y de esta manera establecer el impacto y efecto que reflejó.

A continuación se presenta una tabla donde se realiza un análisis comparativo de los resultados del ejercicio fiscal 2017 y el periodo anterior 2016, con la finalidad de observar la proporción de asignación y ejecución respecto al periodo cotejado. De la misma manera se revisa, analiza y evalúa la situación de la Unidad de Antecedentes Penales en relación a la asignación que obtuvo, el porcentaje de la ejecución por grupo de gastos, y los renglones de gasto que ejecutó en el periodo fiscal 2017.

**Tabla 5**  
**Análisis comparativo de grupos de gasto**  
**Presupuesto aprobado del ejercicio fiscal 2016 y 2017**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**(Cifras en quetzales)**

Descripción	Año 2017			Año 2016			Variación Aprobado			Variación Ejecutado		
	Aprobado	Ejecutado	% Ejecución	Aprobado	Ejecutado	% Ejecución	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje		
<b>000. Servicios personales</b>	<b>7,969,150.65</b>	<b>7,966,003.28</b>	<b>99.96%</b>	<b>7,640,745.00</b>	<b>7,490,905.36</b>	<b>98.04%</b>	<b>328,405.65</b>	<b>4.12%</b>	<b>475,097.92</b>	<b>6.12%</b>	<b>475,097.92</b>	<b>5.96%</b>
011 Personal permanente	4,655,793.00	4,654,307.24	99.97%	4,315,628.00	4,315,625.70	100.00%	340,165.00	7.31%	338,681.54	7.28%	338,681.54	7.28%
014 Comp. Calid. Prof. personal permanente	4,519.00	4,500.00	99.58%	4,125.00	4,125.00	100.00%	394.00	8.72%	375.00	8.33%	375.00	8.33%
022 Personal por contrato	1,416,961.00	1,416,960.68	100.00%	1,489,527.00	1,368,498.33	91.87%	-72,566.00	-5.12%	48,462.35	3.42%	48,462.35	3.42%
027 Comp. específicos al personal temporal	408,430.00	408,429.11	100.00%	365,541.00	365,536.47	100.00%	42,889.00	10.50%	42,889.64	10.50%	42,889.64	10.50%
041 Serv. Extraordinario del personal permanente	130,475.00	130,234.02	99.82%	154,235.00	125,434.02	81.33%	-23,760.00	-18.21%	4,800.00	3.69%	4,800.00	3.69%
042 Serv. Extraordinario del personal temporal	43,168.00	43,167.33	100.00%	47,389.00	47,388.30	100.00%	-4,221.00	-9.78%	-4,220.97	-9.78%	-4,220.97	-9.78%
051 Aporte patronal al IGSS	635.00	634.83	99.97%	2,389.00	2,388.71	99.99%	-1,754.00	-276.22%	-1,753.88	-276.28%	-1,753.88	-276.28%
071 Aguinaldo	385,744.00	384,347.25	99.64%	361,638.00	361,637.58	100.00%	24,106.00	6.25%	22,709.67	5.91%	22,709.67	5.91%
072 Bonificación anual (Bono 14)	428,875.00	428,872.88	100.00%	414,406.00	414,406.02	100.00%	14,468.00	3.37%	14,466.86	3.37%	14,466.86	3.37%
073 Bono vacacional	425,726.00	425,725.29	100.00%	416,866.00	416,865.23	100.00%	8,860.00	2.08%	8,860.06	2.08%	8,860.06	2.08%
<b>100. Servicios no personales</b>	<b>68,824.65</b>	<b>68,824.65</b>	<b>100.00%</b>	<b>69,000.00</b>	<b>69,000.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>-175.35</b>	<b>-0.25%</b>	<b>-175.35</b>	<b>-0.25%</b>	<b>-175.35</b>	<b>-0.25%</b>
122 Impresión, encuademación y reproducción	<b>510,552.00</b>	<b>479,050.00</b>	<b>93.83%</b>	<b>233,446.00</b>	<b>233,445.32</b>	<b>100.00%</b>	<b>277,106.00</b>	<b>54.28%</b>	<b>245,604.68</b>	<b>51.27%</b>	<b>245,604.68</b>	<b>51.27%</b>
133 Viáticos al interior	503,041.00	472,600.00	93.95%	211,400.00	211,400.00	100.00%	291,641.00	57.98%	261,200.00	55.27%	261,200.00	55.27%
134 Compensación por kilómetro recorrido	2,561.00	1,500.00	58.57%	15,695.00	15,695.00	100.00%	-13,134.00	-512.85%	-14,195.00	-946.33%	-14,195.00	-946.33%
165 Mant. y rep. de medios de transporte	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
166 Mant. y rep. de equipo para comunicaciones	0.00	0.00	0.00%	891.00	890.32	99.92%	-891.00	0.00%	-890.32	0.00%	-890.32	0.00%
185 Servicios de capacitación	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
195 Impuestos, derechos y tasas	0.00	0.00	0.00%	3,150.00	3,150.00	100.00%	-3,150.00	0.00%	-3,150.00	0.00%	-3,150.00	0.00%
<b>200 Materiales y suministros</b>	<b>4,950.00</b>	<b>4,950.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>2,310.00</b>	<b>2,310.00</b>	<b>100.00%</b>	<b>2,640.00</b>	<b>53.33%</b>	<b>2,640.00</b>	<b>53.33%</b>	<b>2,640.00</b>	<b>53.33%</b>
211 Alimentos para personas	<b>307,470.00</b>	<b>276,824.64</b>	<b>90.03%</b>	<b>261,315.00</b>	<b>261,309.34</b>	<b>100.00%</b>	<b>46,155.00</b>	<b>15.01%</b>	<b>15,515.30</b>	<b>5.60%</b>	<b>15,515.30</b>	<b>5.60%</b>
233 Prendas de vestir	0.00	0.00	0.00%	2,581.00	2,580.10	99.97%	-2,581.00	0.00%	-2,580.10	0.00%	-2,580.10	0.00%
241 Papel de escritorio	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
243 Productos de papel o cartón	0.00	0.00	0.00%	340.00	340.00	100.00%	-340.00	0.00%	-340.00	0.00%	-340.00	0.00%
244 Productos de artes gráficas	211.00	167.70	79.48%	941.00	940.15	99.91%	-941.00	0.00%	-940.15	0.00%	-940.15	0.00%
253 Liantas y neumáticos	0.00	0.00	0.00%	713.00	712.50	99.93%	-502.00	-237.91%	-544.80	-324.87%	-544.80	-324.87%
261 Elementos y compuestos químicos	0.00	0.00	0.00%	25.00	24.64	98.56%	-25.00	0.00%	-24.64	0.00%	-24.64	0.00%
262 Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	0.00%	1,965.00	1,964.25	99.96%	-1,965.00	0.00%	-1,964.25	0.00%	-1,964.25	0.00%
264 Insecticidas fumigantes y similares	2,800.00	2,750.00	98.21%	2,400.00	2,400.00	100.00%	400.00	14.29%	350.00	12.73%	350.00	12.73%
266 Productos medicinales y farmacéuticos	0.00	0.00	0.00%	970.00	969.30	99.93%	-970.00	0.00%	-969.30	0.00%	-969.30	0.00%
267 Tintes, pinturas y colorantes	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
268 Productos plásticos, nylon, vinil, y p.v.c.	183.00	269,303.60	89.81%	233,531.00	233,531.00	100.00%	66,314.00	22.12%	35,772.60	13.28%	35,772.60	13.28%
273 Productos de loza y porcelana	0.00	0.00	0.00%	10,378.00	10,377.80	100.00%	-10,195.00	-5571.04%	-10,195.71	-5599.27%	-10,195.71	-5599.27%
291 Útiles de oficina	4,431.00	4,421.25	99.78%	6,104.00	6,103.90	100.00%	-1,673.00	-37.76%	-1,682.65	-38.06%	-1,682.65	-38.06%
292 Útiles de limpieza y productos sanitarios	0.00	0.00	0.00%	985.00	984.50	99.95%	-985.00	0.00%	-984.50	0.00%	-984.50	0.00%
293 Útiles educacionales y culturales	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
295 Útiles menores médico-quirúrgicos lab.	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
296 Útiles de cocina y comedor	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
299 Accesorios y repuestos en general	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
300 Propiedad planta equipo e intangible	0.00	0.00	0.00%	382.00	381.20	99.79%	-382.00	0.00%	-381.20	0.00%	-381.20	0.00%
322 Equipo de oficina	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>	<b>118,000.00</b>	<b>90,000.90</b>	<b>76.27%</b>	<b>-118,000.00</b>	<b>0.00%</b>	<b>-90,000.90</b>	<b>0.00%</b>	<b>-90,000.90</b>	<b>0.00%</b>
324 Equipo educacional cultural y recreativo	0.00	0.00	0.00%	6,667.00	1,598.90	23.98%	-6,667.00	0.00%	-1,598.90	0.00%	-1,598.90	0.00%
328 Equipo de cómputo	0.00	0.00	0.00%	1,808.00	914.00	50.55%	-1,808.00	0.00%	-914.00	0.00%	-914.00	0.00%
329 Otras maquinarias y equipos	0.00	0.00	0.00%	105,269.00	87,488.00	83.11%	-105,269.00	0.00%	-87,488.00	0.00%	-87,488.00	0.00%
<b>Total</b>	<b>8,787,172.65</b>	<b>8,721,877.92</b>	<b>99.26%</b>	<b>8,253,506.00</b>	<b>8,075,660.92</b>	<b>97.85%</b>	<b>533,666.65</b>	<b>6.07%</b>	<b>646,217.00</b>	<b>7.41%</b>	<b>646,217.00</b>	<b>7.41%</b>

**Observación:** Se observa que la asignación vigente del ejercicio fiscal 2017 para los gastos de funcionamiento ascendieron a Q 8,787,172.65 de los que se ejecutaron Q8,721,877.92, que representa el 99.26% de ejecución. Mientras que en el periodo 2016 la asignación para funcionamiento ascendió a Q 8,253,506.00 de los que se ejecutaron Q 8,075, 660.92 que representan el 97.85%.

Al comparar el presupuesto aprobado vigente 2017 frente al del periodo 2016, se observa una variación de Q 533,666.65 que representa un aumento en 6.07%. Así mismo el valor ejecutado del ejercicio fiscal 2017 frente al año 2016, tuvo una variación en Q 646,217.00 que representa un aumento en 7.41%.

#### 4.5 Análisis de ejecución financiera por grupos de gasto por el método de análisis vertical y horizontal

En esta tabla se determinó el porcentaje de ejecución, entre lo aprobado y lo ejecutado dentro del periodo 2017, así como la variación en cifras monetarias y porcentuales.

**Tabla 6**  
**Análisis de ejecución financiera por grupo de gasto**  
**Análisis vertical y horizontal**  
**Ejercicio fiscal 2017**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**(Cifras en quetzales)**

Descripción	Año 2017		% Ejecución	Variación	
	Aprobado	Ejecutado		Absoluta	Relativa
<b>000 Servicios personales</b>	<b>7,969,150.65</b>	<b>7,966,003.28</b>	<b>99.96%</b>	<b>3,147.37</b>	<b>0.04%</b>
010 Personal en cargos fijos	6,077,273.00	6,075,767.92	99.98%	1,505.08	0.02%
020 Personal temporal	538,905.00	538,663.13	99.96%	241.87	0.04%
040 Servicios extraordinarios	43,803.00	43,802.16	100.00%	0.84	0.00%
050 Aportes patronales	385,744.00	384,347.25	99.64%	1,396.75	0.36%
070 Otras prestaciones salariales	923,425.65	923,422.82	100.00%	2.83	0.00%

<b>100 Servicios no personales</b>	<b>510,552.00</b>	<b>479,050.00</b>	<b>93.83%</b>	<b>31,502.00</b>	<b>6.58%</b>
120 Publicidad impresión encuadernación	503,041.00	472,600.00	93.95%	30,441.00	6.44%
130 Viáticos y gastos conexos	2,561.00	1,500.00	58.57%	1,061.00	70.73%
160 Mant. y rep. de maquinaria y equipo	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
180 Servicios técnicos y profesionales	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
190 Otros servicios no personales	4,950.00	4,950.00	100.00%	0.00	0.00%
<b>200 Materiales y suministros</b>	<b>307,470.00</b>	<b>276,824.64</b>	<b>90.03%</b>	<b>30,645.36</b>	<b>11.07%</b>
210 Alimentos y productos agropecuarios	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
230 Textiles y vestuarios	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
240 Productos de papel, cartón e impresos	211	167.7	79.48%	43.30	25.82%
250 Productos de cuero y caucho	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
260 Productos químicos y conexos	302,828.00	272,235.69	89.90%	30,592.31	11.24%
270 Productos de minerales no metálicos	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
290 Otros materiales y suministros	4,431.00	4,421.25	99.78%	9.75	0.22%
<b>300 Propiedad planta equipo e intangible</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00%</b>
320 Maquinaria y equipo	0.00	0.00	0.00%	0.00	0.00%
<b>Total</b>	<b>8,787,172.65</b>	<b>8,721,877.92</b>	<b>99.26%</b>	<b>65,294.73</b>	<b>0.75%</b>

Fuente: SICOIN-Web Reporte R00820850.rpt

### Observación:

En el ejercicio fiscal 2017 obtuvo un presupuesto vigente de Q 8,787,172.65, de lo cual se ejecutó Q8,721,877.92, que representa el 99.26%, estableciendo un valor de Q65,294.73 sin ejecutar, que representa un 0.75%.

#### 4.6 Análisis de ejecución financiera por renglón de gasto, método de análisis vertical y horizontal

En esta tabla se determina el porcentaje de ejecución por renglón dentro del periodo 2017, así como la variación en cifras.

**Tabla 7**  
**Análisis vertical y horizontal de ejecución financiera por renglón**  
**Unidad de Antecedentes Penales**  
**(Cifras en quetzales)**

Descripción	Año 2017		% Ejecución	Variación
	Aprobado	Ejecutado		Cantidad
011 Personal permanente	4,655,793.00	4,654,307.24	99.97%	1,485.76
014 Comp. calidad profesional al personal permanente	4,519.00	4,500.00	99.58%	19.00
015 Comp. específicos al personal permanente	1,416,961.00	1,416,960.68	100.00%	0.32
022 Personal por contrato	408,430.00	408,429.11	100.00%	0.89
027 Comp. específicos al personal temporal	130,475.00	130,234.02	99.82%	240.98
041 Serv. Extraordinario del personal permanente	43,168.00	43,167.33	100.00%	0.67
042 Serv. Extraordinario del personal temporal	635.00	634.83	99.97%	0.17
051 Aporte patronal al IGSS	385,744.00	384,347.25	99.64%	1,396.75
071 Aguinaldo	428,875.00	428,872.88	100.00%	2.12
072 Bonificación anual (Bono 14)	425,726.00	425,725.29	100.00%	0.71
073 Bono vacacional	68,824.65	68,824.65	100.00%	0.00
122 Impresión, encuadernación y reproducción	503,041.00	472,600.00	93.95%	30,441.00
133 Viáticos al interior	2,561.00	1,500.00	58.57%	1,061.00
134 Compensación por kilómetro recorrido	0.00	0.00	0.00%	0.00
165 Mant. y rep. de medios de transporte	0.00	0.00	0.00%	0.00
166 Mant. y rep. de equipo para comunicaciones	0.00	0.00	0.00%	0.00
185 Servicios de capacitación	0.00	0.00	0.00%	0.00
195 Impuestos, derechos y tasas	4,950.00	4,950.00	100.00%	0.00
211 Alimentos para personas	0.00	0.00	0.00%	0.00
233 Prendas de vestir	0.00	0.00	0.00%	0.00
241 Papel de escritorio	0.00	0.00	0.00%	0.00
243 Productos de papel o cartón	0.00	0.00	0.00%	0.00
244 Productos de artes gráficas	211.00	167.7	79.48%	43.30

253 Llantas y neumáticos	0.00	0.00	0.00%	0.00
261 Elementos y compuestos químicos	0.00	0.00	0.00%	0.00
262 Combustibles y lubricantes	2,800.00	2,750.00	98.21%	50.00
264 Insecticidas fumigantes y similares	0.00	0.00	0.00%	0.00
266 Productos medicinales y farmacéuticos	0.00	0.00	0.00%	0.00
267 Tintes, pinturas y colorantes	299,845.00	269,303.60	89.81%	30,541.40
268 Productos plásticos, nylon, viníl, y p.v.c.	183.00	182.09	99.50%	0.91
273 Productos de loza y porcelana	0.00	0.00	0.00%	0.00
291 Útiles de oficina	4,431.00	4,421.25	99.78%	9.75
292 Útiles de limpieza y productos sanitarios	0.00	0.00	0.00%	0.00
293 Útiles educacionales y culturales	0.00	0.00	0.00%	0.00
295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de lab.	0.00	0.00	0.00%	0.00
296 Útiles de cocina y comedor	0.00	0.00	0.00%	0.00
298 Accesorios y repuestos en general	0.00	0.00	0.00%	0.00
299 Otros materiales y suministros	0.00	0.00	0.00%	0.00
322 Equipo de oficina	0.00	0.00	0.00%	0.00
324 Equipo educacional cultural y recreativo	0.00	0.00	0.00%	0.00
328 Equipo de cómputo	0.00	0.00	0.00%	0.00
329 Otras maquinarias y equipos	0.00	0.00	0.00%	0.00
<b>Total</b>	<b>8,787,172.65</b>	<b>8,721,877.92</b>	<b>99.26%</b>	<b>65,294.73</b>

Fuente: SICOIN-Web Reporte R00820850.rpt



#### **4.7 Informe de ejecución presupuestaria de la Unidad de Antecedentes Penales del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.**

##### **1. Introducción**

El informe sobre la ejecución presupuestaria presenta el análisis sobre los gastos de la Unidad de Antecedentes Penales dentro del ejercicio fiscal 2017, esto con el objeto de transparentar el uso de los recursos asignados y proveer información económica-financiera oportuna, coherente y confiable. En el mismo, se examina la ejecución del gasto según el clasificador “Por objeto del gasto”, que permite abordar el análisis de los resultados desde esta perspectiva. Adicionalmente, se hace un análisis comparativo entre el gasto programado en el periodo y lo ejecutado, del mismo modo se presenta un análisis comparativo entre lo asignado del periodo anterior y el periodo objeto de análisis. Con relación a los grupos de gasto, se desglosan por renglones y se analiza lo efectivamente ejecutado. En lo que respecta a los renglones de gasto, se presentan los montos aprobados y la ejecución en que se destinó dicho financiamiento. Durante el periodo de referencia, se ejecutó el 99.26% del total del gasto programado para el periodo 2017, lo que representó una ejecución aceptable en relación a lo aprobado.

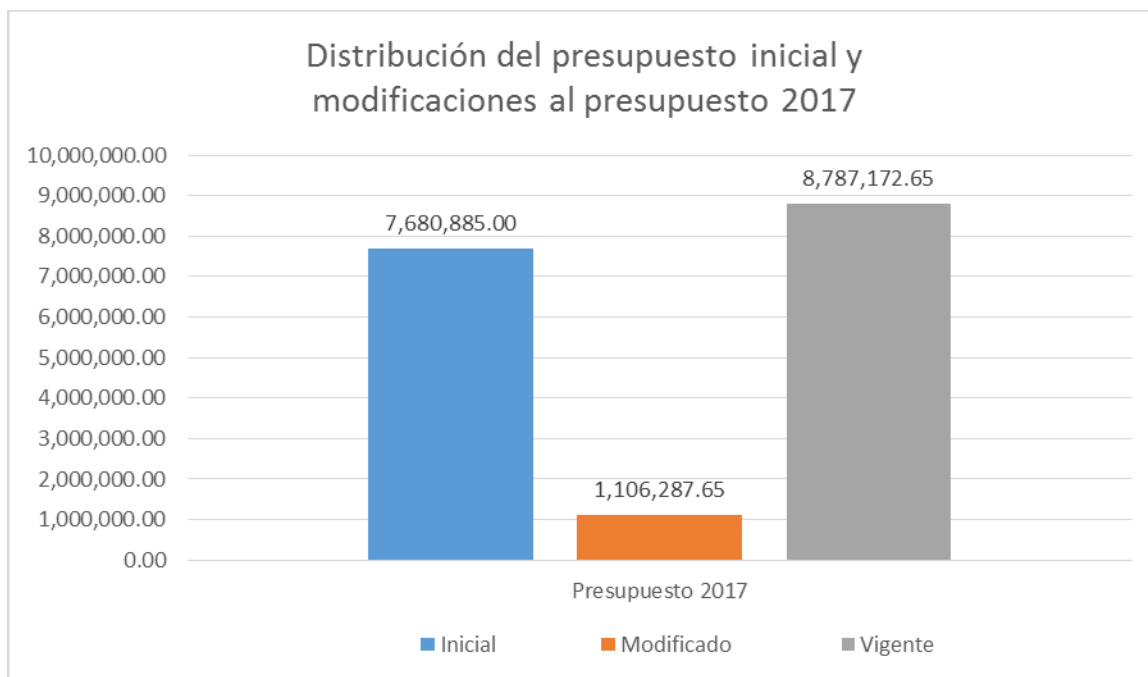
##### **2. Antecedentes**

A finales del año 2016 en el Organismo Judicial se contemplaron moderadas contenciones al gasto, esto debido a los tardíos desembolsos de los aportes instituciones que realiza el Ministerio de Finanzas al Organismo Judicial.

Para el año 2017, las autoridades del Organismo Judicial implementaron una medida de prevención, para una ejecución con debida contención del gasto enfocada a equilibrar las erogaciones, previendo no afectar el funcionamiento de las dependencias. Por tanto, el financiamiento contemplado para la Unidad de Antecedentes Penales en el periodo 2017 cubría principalmente los gastos de funcionamiento, dejando sin financiamiento los gastos de inversión, por lo que para dar inicio a las principales actividades y servicios que brinda esta dependencia se

erogó la cantidad de Q 7,680,885.00, fue modificado y aumentó en Q 1, 106,287.65, para un presupuesto aprobado vigente de Q 8,787, 172.65.

### Distribución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2017



Fuente: SICOIN-web-Reporte R00820850.rpt

### 3. Asignación presupuestaria periodo 2016

El presupuesto asignado para periodo 2016 se integró de la siguiente manera:

En el periodo 2016 se asignó un presupuesto inicial de Q 7,499,686.00, el cual fue modificado en Q 753,820.00, que aumentó el presupuesto vigente a **Q 8,253,506.00**. La modificación dio como resultado el aumento del grupo 0 en Q 953,863.00, disminución en el grupo 1 en Q131,754.00; disminución del grupo 2 en Q141,289.00 y aumento del grupo 3 en Q 73,000.00.

La distribución del presupuesto para la Unidad de Antecedentes Penales para periodo 2016 se integró de la siguiente manera: En la distribución analítica del presupuesto vigente por grupos de gasto para el año 2016, se observa que se distribuyó para el grupo 0 la cantidad de Q 7,640,745.00, al grupo 1 por Q233,446.00, para el grupo 2 la

cantidad de Q261,315.00, fijando en el grupo 3 el valor de Q 118,000.00. Unificados conforman el presupuesto vigente de **Q 8,253,506.00**.

#### **4. Asignación presupuestaria periodo 2017**

En el ejercicio fiscal 2017 se asignó un presupuesto inicial de Q7,680,885.00, el cual fue modificado en Q1,106,287.65, el cual aumentó el presupuesto vigente a Q8,787,172.65. La modificación dio como resultado el aumento del grupo 0 en Q999,614.65, aumento al grupo 1 en Q 299,972.00; disminución en el grupo 2 en Q133,314.00 y reduciendo el grupo 3 en Q 59,985.00.

##### **4.1 Distribución analítica del presupuesto**

La distribución del presupuesto para la Unidad de Antecedentes Penales para periodo 2017 se integró de la siguiente manera: En la distribución analítica del presupuesto vigente por grupos de gasto para el ejercicio fiscal 2017, se observa que se erogó para el grupo 0 la cantidad de Q7,969,150.65, al grupo 1 por Q510,552.00, para el grupo 2 la cantidad de Q307,470.00, Reduciendo en el grupo 3 dejándolo en Q 0.00. Unidos conforman el presupuesto vigente de **Q8,253,506.00**.

#### **5. Análisis comparativo de los grupos de gasto del ejercicio fiscal 2016 y 2017 por el método de análisis vertical y horizontal**

En este análisis se incorporó información del presupuesto aprobado vigente y ejecutado del ejercicio fiscal 2017 y presupuesto aprobado vigente y ejecutado del periodo 2016, esto con el fin de establecer la variación de un año respecto al otro, tanto en cifras monetarias, como porcentuales, y de esta manera establecer el impacto y efecto que reflejó.

Se realiza un análisis comparativo de los resultados del ejercicio fiscal 2017 y el periodo anterior 2016, con la finalidad de observar la proporción de asignación y ejecución respecto al periodo cotejado. De la misma manera se revisa, analiza y evalúa la situación de la Unidad de Antecedentes Penales en relación a la asignación que obtuvo, el porcentaje de la ejecución por grupo de gastos, y los renglones de gasto que ejecutó en el periodo fiscal 2017.

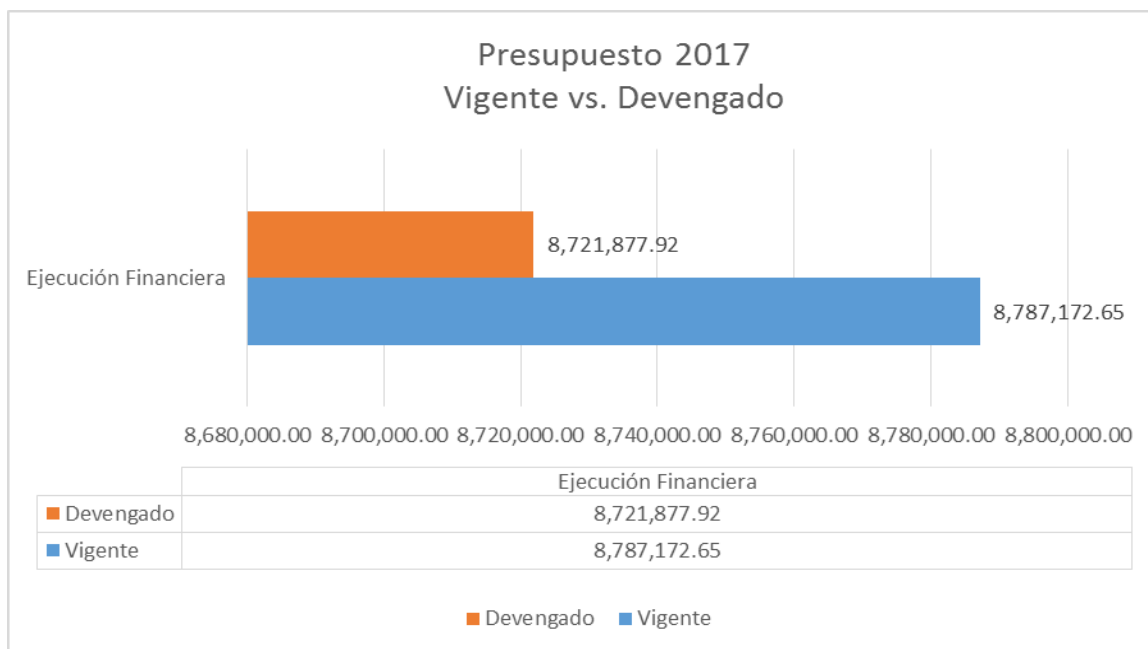
Se observa que la asignación vigente del ejercicio fiscal 2017 para los gastos de funcionamiento ascendieron a Q 8,787,172.65 de los que se ejecutaron Q8,721,877.92, que representa el 99.26% de ejecución. Mientras que en el periodo 2016 la asignación para funcionamiento ascendió a Q 8,253,506.00 de los que se ejecutaron Q 8,075, 660.92 que representan el 97.85%.

Al comparar el presupuesto aprobado vigente 2017 frente al del periodo 2016, se observa una variación de Q 533,666.65 que representa un aumento en 6.07%. Así mismo el valor ejecutado del ejercicio fiscal 2017 frente al año 2016, tuvo una variación en Q 646,217.00 que representa un aumento en 7.41%.

## 6. Análisis de ejecución financiera por grupos de gasto por el método de análisis vertical y horizontal

En esta tabla se determinó el porcentaje de ejecución, entre lo aprobado y lo ejecutado dentro del periodo 2017, así como la variación en cifras monetarias y porcentuales. En el ejercicio fiscal 2017 se le asignó un presupuesto vigente de Q8,787,172.65, de lo cual se ejecutó Q8,721,877.92, que representa el 99.26%, estableciendo un valor de Q65,294.73 sin ejecutar, que representa un 0.75%.

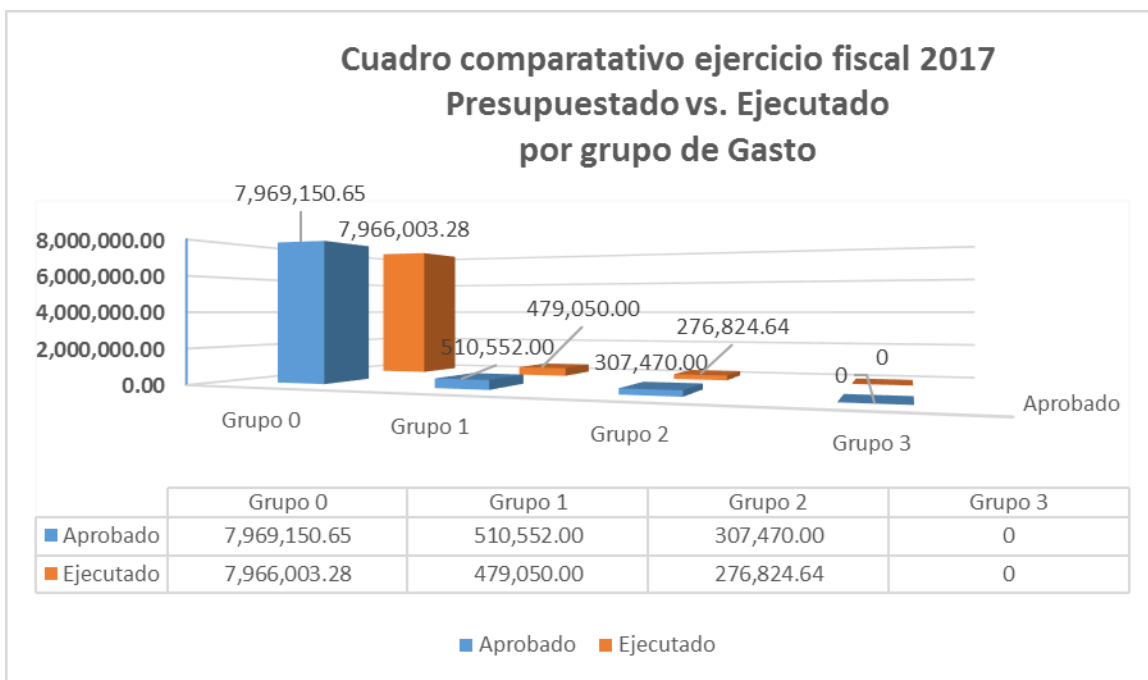
### Análisis de Ejecución Presupuestaria



En el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” presenta una ejecución del 99.96% con relación al total programado en ese grupo; del Grupo 1 “Servicios No Personales” con el 93.83% de ejecución, seguido del Grupo de Gasto 2 “Materiales y Suministros” con una ejecución del 90.03%. El Grupo de Gasto 300 “Propiedad Planta y Equipo no fue financiado para el ejercicio fiscal 2017.

Estos aportes fueron financiados por la fuente 11 de Ingresos Corrientes por Q8,212,123.65 que representa el 93% de lo vigente, del cual se ejecutaron Q8,206,500.32, esto representa el 99.93%; la fuente 12 Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro por Q156,930.00 que representa el 2% de los asignado y se ejecutó el 100%; de la fuente 22 Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional en Q418,119.00 que representa el 5% del total de los gasto de funcionamiento, de los cuales se ejecutó Q358,447.60, que representa el 85.73%. Así mismo se puede observar que del rubro de inversión no hubo financiamiento.

Cabe resaltar que se determinó que durante el ejercicio fiscal 2017 la Unidad de Antecedentes Penales no recibió financiamiento con ingresos propios que genera dentro de las Ventas de Servicio.



Fuente: SICOIN-web-Reporte R00820850.rpt

## **6.1 Análisis de ejecución financiera por renglón, método de análisis vertical y horizontal**

En este análisis se determinó el porcentaje de ejecución por renglón dentro del periodo 2017, así como la variación en cifras.

La ejecución presupuestaria por renglón de gasto es la última división del clasificador presupuestario que permite identificar con claridad y transparencia, los suministros, bienes y/o servicios que se adquieren.

De todos los grupos de gasto, el grupo 0 es el que presenta mayor ejecución con relación al presupuesto asignado a la Unidad de Antecedentes Penales.

Se puede observar que los renglones de gasto del grupo 0 “Servicios Personales”, el que mayor ejecución presenta es el renglón 011 “Personal Permanente”, que corresponde al pago de sueldo a empleados permanentes con 99.97% de ejecución, seguido del renglón 015 “Complemento Específicos al Personal Permanente” con 100% de ejecución, este complemento corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente derivado de un bono suscrito entre el Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial STOJ y las Autoridades del Organismo Judicial, que consta en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Dentro del grupo 1 “Servicios No personales”, los renglones con mayor ejecución son el renglón 122 “Impresión, Encuadernación y Reproducción” con Q472,600.00 que representa el 93.95 de ejecución%, seguido del renglón 195 “Impuestos Derechos y Tasas” en Q4,950.00 con el 100% de ejecución, y el renglón 133 “Viáticos en el Interior” con Q 1,500.00 con un 58.57% de ejecución.

Del grupo 2 “Materiales y Suministros”, el renglón 267 “Tintes, Pinturas y Colorantes” presenta la mayor asignación con Q299,845.00 un 97.52% de lo asignado al Grupo 2, y de los que ejecutó Q269,303.60 que representa un 89.81%, seguido de los renglones 291 “Útiles de Oficina” con el 99.78% y el 262 “Combustible y Lubricantes” con el 98.21% de ejecución.

Al analizar los reportes se determinó que en el grupo 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”, no revela asignación alguna, por lo tanto no reporta ejecución.

#### **6.1.1 Ejecución Presupuestaria por Renglones Específicos:**

En el análisis a los renglones de gasto, se observa algunos aspectos que revelan información de importancia relativa, por lo tanto se analizan los renglones que mayor asignación presupuestaria reporta, los datos se detallan a continuación:

##### **➤ Renglón 122 “Impresión Encuadernación y Reproducción”**

Al examinar los reportes y Cur del gasto, se determinó que se ejecutó la cantidad de Q472,600.00 que representa el 93.95% de lo asignado, y se comprobó el destino de los egresos y que la erogación del gasto se realizó con claridad y transparencia.

##### **➤ Renglón 267 “Tintes, Pinturas y Colorantes”**

Al examinar los reportes y los CUR del gasto, se determinó que se ejecutó la cantidad de Q269,303.60 que representa el 89.81% de lo asignado, y se comprobó que la erogación del gasto se realizó con claridad y transparencia.

## CONCLUSIONES

1. Los resultados obtenidos a lo largo de esta investigación han demostrado que la Unidad de Antecedentes Penales no fue afectada derivado a la situación financiera que atravesó en el 2017 el Organismo Judicial, sin embargo la Dirección de Presupuesto modificó notablemente los principales renglones presupuestarios que tenía asignados, para cubrir las necesidades básicas prioritarias que esta Unidad brindó a nivel nacional.
2. En el Análisis financiero del presupuesto a la Unidad de Antecedentes Penales se determinó que, del presupuesto aprobado vigente fue ejecutado el 99.26%, cubriendo los gastos de funcionamiento, sin embargo no refleja ningún porcentaje a Inversión.
3. Del presupuesto aprobado en los grupos de gasto se determinó que en el grupo 0 “Servicios Personales” ejecutó el 99.96% reflejando una notable ejecución; el grupo 1 “Servicios No Personales” ejecutó el 93.83%; el grupo 2 ejecutó el 90.03%; el grupo 3 no reflejó ejecución debido a que no tuvo asignación dentro del ejercicio fiscal 2017. Los grupos de gastos que revelan bajas ejecuciones, se debe a los aportes tardíos que realizó el Ministerio de Finanzas.
4. Se determinó que del presupuesto asignado a la Unidad de Antecedentes Penales, el 90.69% lo ejecuta el pago de sueldos y prestaciones, el 5.81% se ejecuta en servicios, y el 3.50%, la compra de insumos.
5. El presupuesto aprobado vigente no incluyó asignación para desarrollar los proyectos contemplados dentro del Plan Operativo Anual para el año 2017.



## RECOMENDACIONES

1. La Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional en conjunto con la Dirección de Antecedentes Penales deben fijar una asignación viable y real a la Unidad de Antecedentes Penales, a efecto de cubrir las necesidades prioritarias que esta Unidad brinda a nivel nacional, y evitar que durante el ejercicio fiscal se realicen diversas modificaciones presupuestarias.
2. El Honorable Presidente del Organismo Judicial debe evaluar juntamente con el Pleno de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, el financiar los rubros por inversión para destinarlos al uso de nuevas infraestructuras asociadas al funcionamiento operativo de los servicios a través de plataformas electrónicas, para ofrecer la generación de las carencias de Antecedentes Penales en línea.
3. Que quede a cargo de la Dirección de Presupuesto el verificar las bajas ejecuciones en los grupos de gasto, y gestionar diligentemente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas los aportes institucionales para que los grupos de gasto ejecuten su asignación y revelen al final del periodo la ejecución adecuada.
4. Que la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Antecedentes Penales, tomen como parámetro la ejecución de gasto del año anterior, para asignar el presupuesto a los principales renglones presupuestarios que tiene la Unidad de Antecedentes Penales, y realizar las actividades, metas y objetivos propuestos.
5. Se estudie por parte de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Presupuesto, el incluir al Presupuesto de la Unidad de Antecedentes Penales la asignación presupuestaria para el desarrollo de los proyectos estratégicos contemplados en el Plan Operativo Anual.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Reformada por la consulta popular, Acuerdo Legislativo 18-93, nueva edición, Año 1993, 83 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” 15 páginas.
3. Congreso del República de Guatemala, Decreto No. 2-89 “Ley del Organismo Judicial”, abril de 1989; y reformas en Decretos del Congreso de la República. 44 páginas.
4. Corte Suprema de Justicia de Guatemala, Acuerdo No. 11-009, “Suprime Dirección de Apoyo Jurisdiccional” publicado el 10 de febrero de 2009.
5. Corte Suprema de Justicia de Guatemala, Acuerdo No. 47-2002 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia: “Tarifas por cobro de Servicios” de fecha 2 de enero de 2003, reformado en su artículo 2 por Acuerdo 1-2003 de fecha 15 de enero de 2003.
6. Corte Suprema de Justicia, Acuerdo 58-2016, “Aprobación del Presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Judicial para el ejercicio 2017” 17 páginas.
7. Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 540-2013, “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” 29 páginas.
8. Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”, 4ª Edición, Enero 2008, 291 páginas.
9. Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, “Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala”, 3ª Edición, Enero 2006, 244 páginas.
10. Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto, “Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central”, 2ª Edición, Enero 2005, 24 páginas.

11. Organismo Judicial de Guatemala, “Manual de Procedimientos de la Unidad de Antecedentes Penales”, diciembre de 2011, 69 páginas.
12. Organismo Judicial de Guatemala, Unidad de Educación, “Historia del Organismo Judicial”, Publicaciones del Organismo Judicial, Año 2013, 10 páginas.
13. Organismo Judicial, Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional, “Plan Operativo Anual 2017” Noviembre 2016, 223 páginas.
14. Ortiz Anaya, Héctor, “Análisis Financiero Aplicado”, Universidad Externado de Colombia, 2011, 14ª Edición, página 521.
15. Perdomo Moreno, Abraham, “Elementos básicos de la administración financiera, Cengage-Learning, 2002, página 316.

## **WEBGRAFÍA**

16. [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)  
Ministerio de Finanzas Públicas. Recuperado el 21 de mayo de 2017
17. [www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt)  
Organismo Judicial de Guatemala. Recuperado el 24 mayo de 2017
18. [www.oj.gob.gt/index.php/organismo-judicial/dependencias-administrativas](http://www.oj.gob.gt/index.php/organismo-judicial/dependencias-administrativas)  
Organismo Judicial. Dependencias. Recuperado el 19 de abril de 2016
19. [www.oj.gob.gt/index.php/organismo-judicial/area-jurisdiccional](http://www.oj.gob.gt/index.php/organismo-judicial/area-jurisdiccional)  
Organismo Judicial. Dependencias. Recuperado el 19 de abril de 2016
20. [www.slideshare.net/stedia1/explicacion-normas-apa](http://www.slideshare.net/stedia1/explicacion-normas-apa) Explicación Normas APA.  
(2004) Recuperado el 28 de febrero de 2016