



GESTIÓN POR RESULTADOS  
(GpR)

# **Programación Presupuestaria por Resultados en Guatemala Conceptos Básicos**

**Enero de 2016**

# Antecedentes

1997, se estableció el presupuesto por programas.

2003  
Presupuesto Multianual.

2006 Marco Estratégico Institucional, (Base Legal, Misión, Objetivos Estratégicos y Operativos e Indicadores).

2012, se implementa la formulación de PpR en todas las entidades del Sector Público

2014, se implementa la ejecución en PpR en MSPAS, Minfin, Mineco y Micude.

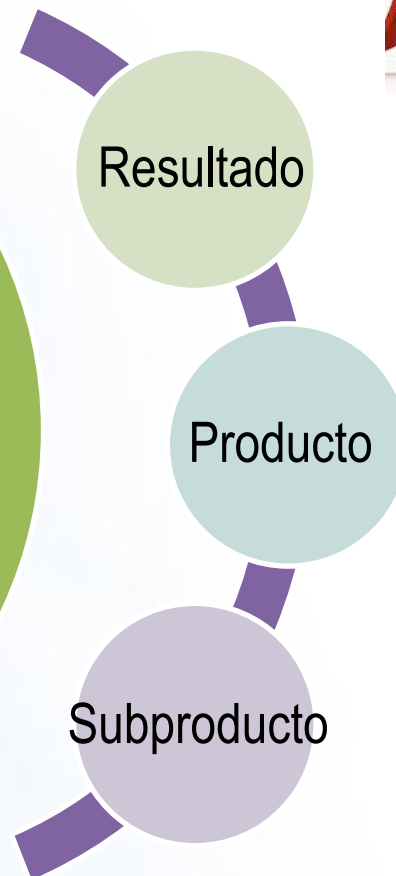
**PpR**



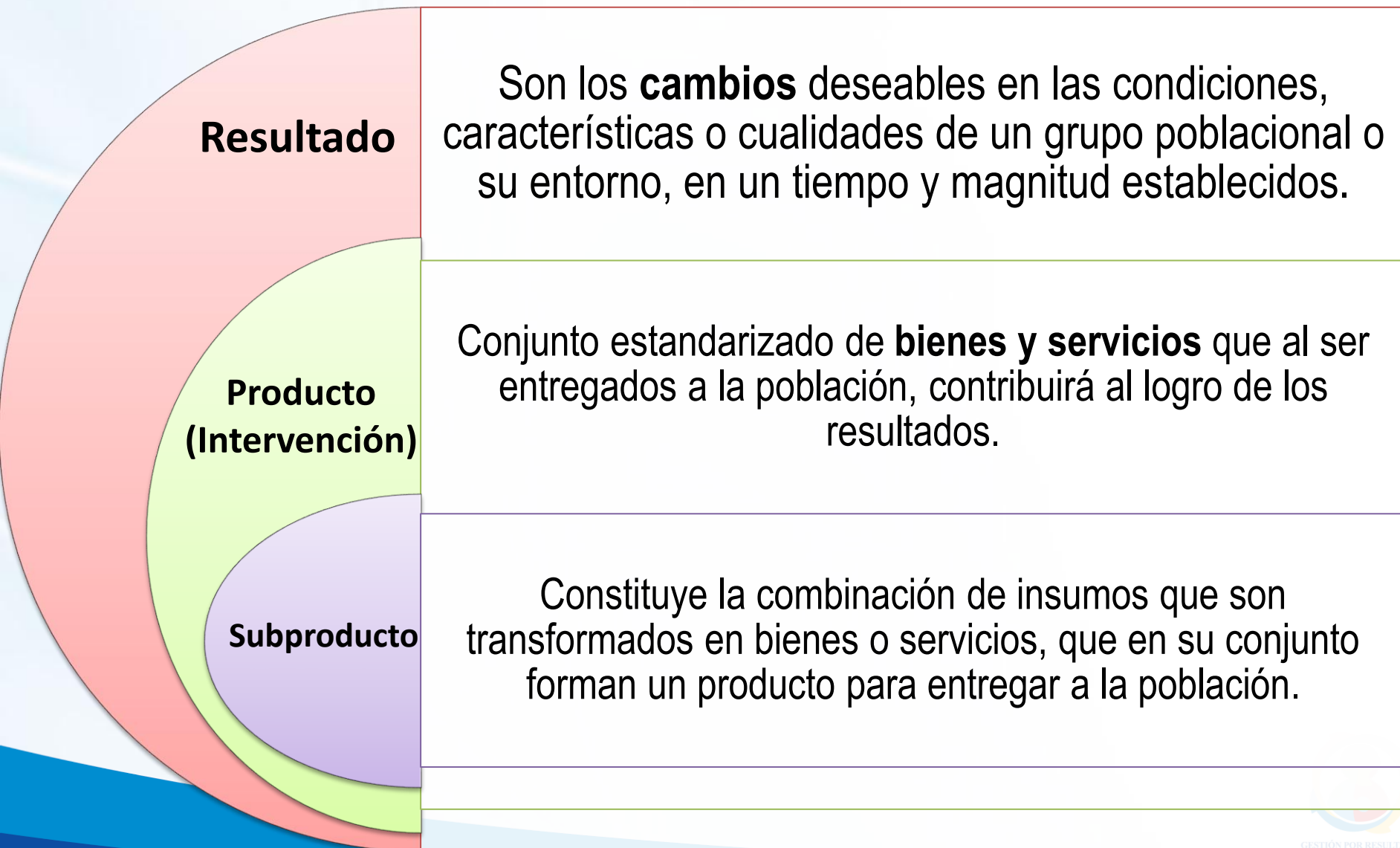
# ¿Qué es Presupuesto por Resultados?



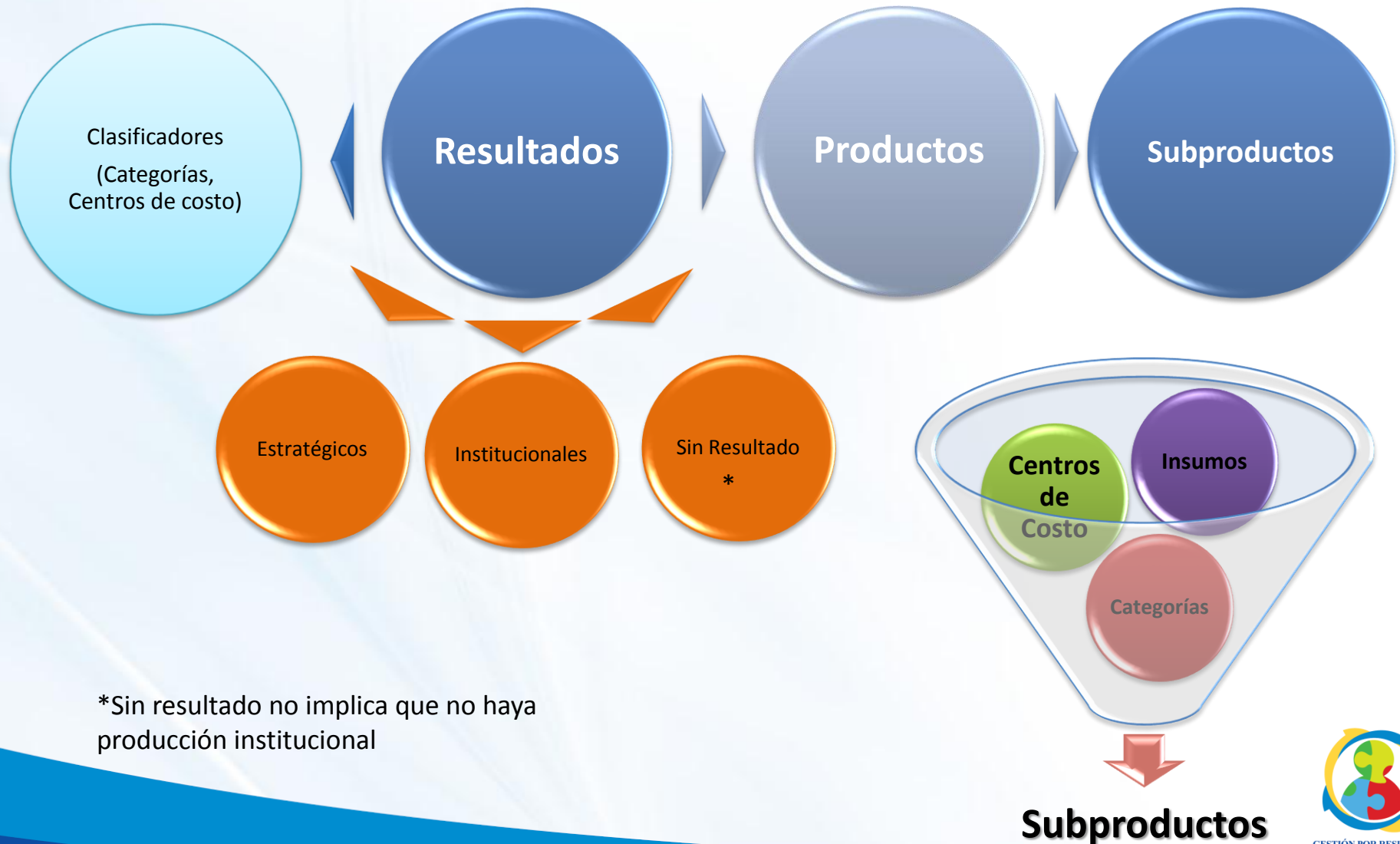
Es una metodología **complementaria** a la técnica del Presupuesto por Programas, que facilita la integración del ciclo presupuestario en función a los bienes y servicios **entregados** y los **resultados** generados en el **ciudadano**, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y equidad.



# Presupuesto por Resultados (PpR)



# Elementos de la Gestión por Resultados



\*Sin resultado no implica que no haya producción institucional

# Presupuesto por Resultados



# Ventajas de la Ejecución en PpR

**Seguimiento de la formulación del Presupuesto por Resultados, con Centro de Costo y Subproducto**

**Armonizar la logística de compras con los sistemas financieros**

**Seguimiento de las adquisiciones de insumos con procesos amigables**

**Mejorar los controles internos**

**Realizar análisis del gasto por subproducto y centro de costo**

**Desconcentración de operaciones a nivel de centro de costo**



# Módulos utilizados para ejecución





# Actores del Registro de la Ejecución



## Unidad de Administración Financiera (UDAF)

Coordina el proceso de formulación, ejecución, evaluación en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados



## Unidad de Planificación (UP)

Coordina el proceso de planificación, incluyendo el POA, PEI, POM y la inversión. Monitorea y evalúa en el contexto de planificación y presupuesto por resultados



## Unidad Ejecutora (UE)

Registra las diversas etapas del ingresos y gasto en el sistema SIAF así como la ejecución física de los resultados o programas presupuestarios



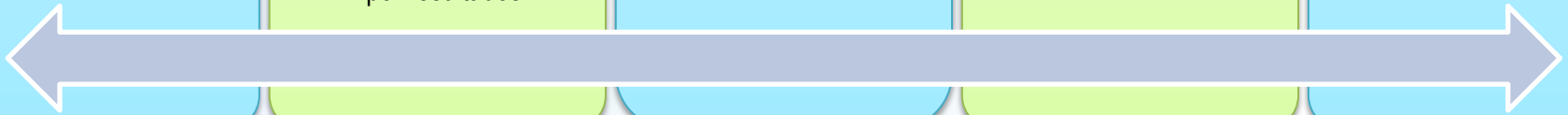
## Unidad Compradora (UC)

Consolida pre órdenes de compra, realiza procesos de compra y expedientes de gasto



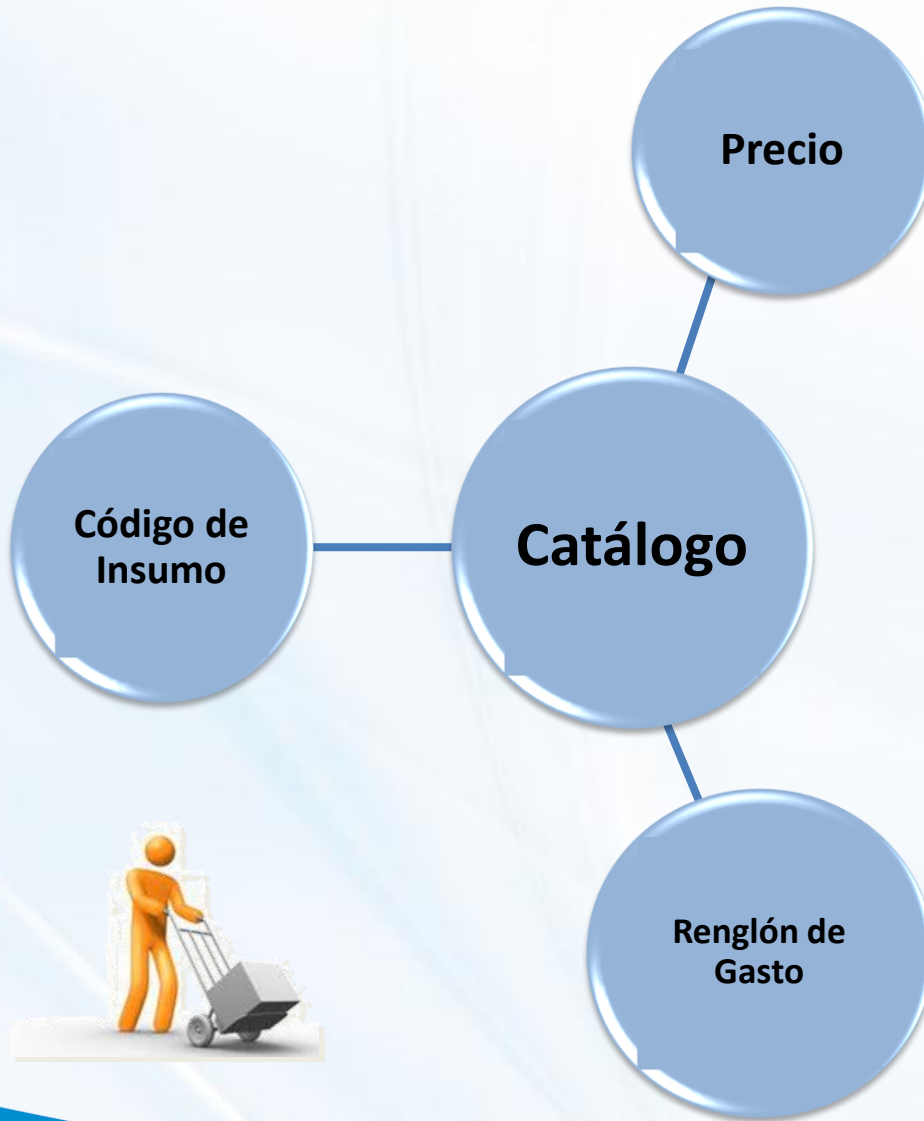
## Centro de Costo (CC)

Entrega bienes y servicios a beneficiarios. Formula anteproyecto de presupuesto, elabora pre órdenes y reprogramaciones de subproducto. Programa y ejecuta metas físicas de producción.





# Catálogo de Insumos



## Precios

- En cada proceso de compra según factura o documentos de legítimo abono

## Características

- Nombre del Insumo
- Características
- Presentación
- Unidad de Medida



# Base legal del Catalogo de Insumos

**Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto**



# ¿Qué se considera como insumo?

Para efectos de éste catálogo, se considera como insumos los bienes y servicios incluidos en:



**Grupo 1 Servicios No Personales**, únicamente subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.



# ¿Qué se considera como insumo?



**Grupo 2 Materiales y Suministros**, exceptuando los renglones 285 Materiales y equipos diversos y 298 Accesorios y repuestos en general.







# ¿Qué se considera como insumo?



**Grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles,** exceptuando los subgrupos 33 Construcciones por contrato y 34 Equipo militar y de seguridad.



# Recomendaciones generales

-  **Marcas y modelos:** Las solicitudes de insumos no deben contener marcas como parte de sus características, excepto las tintas, los tóner y repuestos.
-  **Tintas y tóner:** Las características que debe incluir, como mínimo: Uso, marca, color y código de cartucho.
-  **Medicamentos:** Generalmente, los medicamentos deben contener las siguientes características: Concentración, forma farmacéutica y vía de administración.
-  **Cantidades con rangos:** No es permitido que algunas características contengan rangos, cuando estos sean datos puntuales.

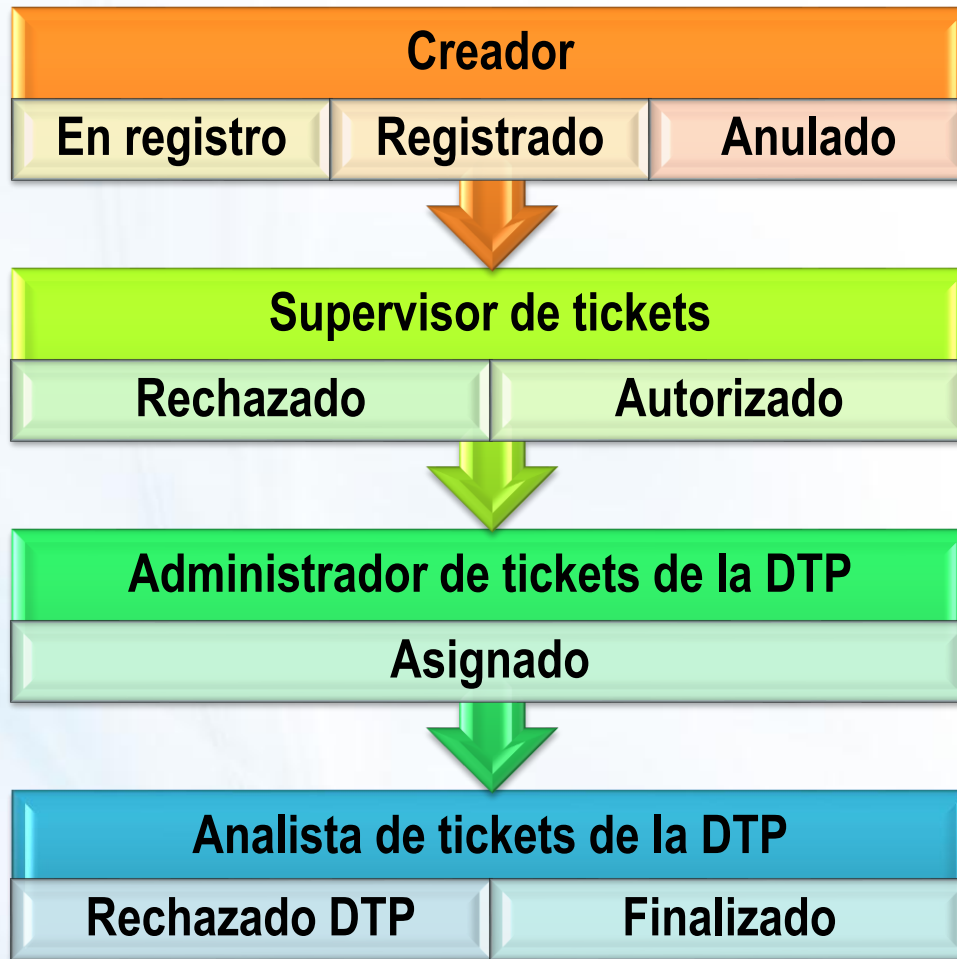




# Herramienta para solicitud de Insumos por medio de Tickets



# Estados



# Formas para solicitar insumos por medio de tickets

**Solicitar nueva presentación**

**Solicitar insumo parecido a uno existente en el catálogo**

**Solicitar insumo no encontrado**



*Muchas  
Gracias*

