

A : Señores Decanos, Directores de Centros Regionales, Centros Universitarios, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Jefes de Departamento, Secretarios Adjuntos y Agentes de Tesorería

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : Instructivo complementario para la programación y ejecución del presupuesto de las Escuelas de Vacaciones.

FECHA : 28 de mayo de 2,014

Señores.

Por este medio se les traslada el Instructivo Complementario para la Programación y Ejecución de Presupuesto de las Escuelas de Vacaciones. El presente instructivo sustituye el presentado en Circular D.P. 18-95 el 3/10/1995.

Sin otro particular, suscribo de usted,

Atentamente,  
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría  
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo  
:recsdef

## INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS ESCUELAS DE VACACIONES

### 1. Naturaleza:

La Escuela de Vacaciones es un proyecto académico para facilitar el avance o recuperación de cursos, conforme el pensum de cada carrera y unidad académica. Su régimen financiero corresponde a un subprograma autofinanciable.

### 2. Autorización:

El proyecto de Escuela de Vacaciones de cada unidad académica debe tener la autorización del Consejo Superior Universitario por medio de la aprobación de su reglamento interno, previo a ser integrado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 3. Programación:

La Escuela de Vacaciones debe programar un presupuesto equilibrado de ingresos y egresos, que incluye las temporadas de junio y diciembre. De preferencia, cada unidad académica debe incluir el proyecto de Escuela de Vacaciones en el Anteproyecto de Presupuesto de cada año, conforme instrucciones que para el efecto emite el Departamento de Presupuesto. De no ser así, lo deberá presentar durante el corriente año como una solicitud de ampliación presupuestaria.

- a. Ingresos: El cálculo de los ingresos debe efectuarse con base en la proyección de los estudiantes que se inscribirán en cada periodo, junio y diciembre, multiplicado por el valor de la matrícula autorizada.
- b. Egresos: La programación de egresos debe incluir los servicios personales y prestaciones vigentes en la Universidad, así como los demás renglones de gasto conforme el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



4. **Responsabilidad:**

El Coordinador de la Escuela de Vacaciones, que nombre el órgano de dirección de cada unidad académica, y Tesorero de dicha unidad son responsable de la ejecución del presupuesto. Si se nombra a un Tesorero para determinada escuela de vacaciones distinto al de la unidad académica, éste debe ser supervisado por el Tesorero de la unidad.

5. **Ejecución:**

Todos los ingresos y egresos deben registrarse en el año que se programan, por lo que se deben observar las guías para el cierre de operaciones presupuestario-contable que cada año emite la Dirección General Financiera.

a. Ingresos: Los ingresos se gestionarán y recibirán conforme el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema General de Ingresos.

b. Egresos: Las gestiones de contratación y pago de servicios personales deben realizarse conforme el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios y las adquisiciones de otros servicios y suministros conforme el Sistema Integrado de Compras.

i. Para gestionar los pagos de servicios personales y liquidar las compras realizadas, se debe adjuntar al expediente un Reporte por Rubro que se genera en el Módulo de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-

ii. Los servicios personales de la Escuela realizada en Junio deben pagarse a más tardar en el mes de Septiembre del mismo año y los de la Escuela realizada en Diciembre se deben provisionar en las fechas que indiquen las guías para el cierre de operaciones presupuestario-contable

c. Las compras de otros servicios y suministros de la Escuela de Vacaciones de junio se pueden realizar con el Fondo Fijo para subprogramas autofinanciables asignado a la unidad o por medio de un Documento Pendiente. Las compras de la Escuela de Vacaciones de diciembre se realizarán por medio de un Documento Pendiente.

