

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

**DE** : Departamento de Presupuesto.

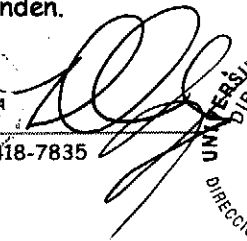
**ASUNTO** : Presentación de Solicitudes de Modificación Presupuestaria del 2,016.

**FECHA** : 03 de marzo de 2016

Señores.

En observancia al numeral 7 de las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y las Normas de Ejecución Específicas para el ejercicio 2,016 aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2,015, Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 01-2016 Y Punto Cuarto, Inciso 4.2 del Acta No. 04-2,016 las unidades ejecutoras podrán solicitar modificaciones presupuestarias con la periodicidad, plazos, contenido y forma de presentación que a continuación se indican:

1. Época de Modificación Presupuestaria:
  - a. Reprogramaciones: 1 mensual, en los meses de enero a agosto y el mes de octubre.
  - b. Transferencia de excepción (como se indica en Circular D.P. No. 02-2,016): 1 mensual, en los meses de enero a marzo
  - c. Transferencia de sueldos y/o gastos: 1 mensual, en los meses de marzo a agosto y el mes de octubre.
  - d. Transferencia por promoción docente y/o reclasificación administrativa: En los meses de Abril, Junio y Agosto.
  - e. Ampliación por uso de economías del ejercicio anterior (Régimen Especial): en los meses de abril a junio, una vez haya sido aprobada la ejecución presupuestal del año 2,015 por parte del Consejo Superior Universitario.
  - f. Ampliación por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos: en los meses de enero a agosto y de octubre a noviembre.
2. Plazos de presentación
  - a. Las solicitudes de Reprogramación y Transferencia deben presentarse en los **PRIMEROS DIEZ DIAS CALENDARIO** del mes al que corresponden.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DIRECTOR GENERAL  
FINANCIERO  
DIRECCION GENERAL FINANCIERA

**3. Contenido y Forma de presentación**

- a. La Transferencia y/o Reprogramación debe incluir todas las modificaciones de sueldos y gastos de los regímenes presupuestarios, ordinario y especial (autofinanciable).
- b. Las Reprogramaciones incluirán Servicios Personales (renglones 011, 012, 017, 022 y 024) y/o Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

**4. El expediente de Transferencia debe conformarse así:**

- a. Original de la póliza de diario en color blanco y 3 copias en colores celeste, verde y rosado (cuando se modifican servicios personales).
- b. Anexo A Reporte de Bajas y Alzas original con 1 copia (color rosado) si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024.
- c. Anexo B Reporte de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles en original con 2 copias (en color amarillo).
- d. Adjunto al original, un juego de la documentación que justifique y avale las modificaciones presupuestarias (acuerdos del órgano de dirección, cuadros de promoción de DEPPA, dictámenes de DARH, suspensiones y altas del IGSS, solicitudes de licencias y su autorización, etc.).
- e. Una copia de la póliza para la Unidad, que se firmará y sellará de recibido.

**5. El Expediente de Reprogramación debe conformarse así:**

- a. Formulario de Solicitud de Reprogramación en original y 1 copia (color blanco). Adicional la copia de la unidad donde se firma y sella de recibido.
- b. Anexo A Reporte de bajas y altas original con 1 copia (color rosado), si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024
- c. Anexo B) original con 2 copias (color amarillo), si modifica el grupo de gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
- d. Adjunto al original, un juego de la documentación que justifique y avale las modificaciones presupuestarias (acuerdos del órgano de dirección, cuadros de promoción de DEPPA, dictámenes de DARH, suspensiones y altas del IGSS, solicitudes de licencias y su autorización, etc.)

**6. El expediente de Solicitud de Ampliación deberá elaborarse en original y copia, cuya forma está disponible en la dirección electrónica:**

[http://sitios.usac.edu.gt/wp\\_presupuesto/?page\\_id=201](http://sitios.usac.edu.gt/wp_presupuesto/?page_id=201)

**Solicitud de Ampliación por Traslado de Saldos:**

- a) Formulario de ampliación.
- b) Solicitud dirigida a la Jefatura de este departamento que incluya la integración del saldo a trasladar y su respectiva distribución.
- c) Certificación contable de ingresos y egresos del ejercicio 2015
- d) Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en original y 1 copia (color rosado)
- e) Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 3) Anexo "B" en original y 2 copias (color amarillo).
- f) Si el traslado se hace hacia el presupuesto ordinario de la unidad, acompañar el documento que autoriza dicho traslado (Acta de Junta Directiva, Consejo Directivo o Acuerdo de Dirección).

**Solicitud de Ampliación por Superación de Ingresos o Ingresos no Programados**

- a. Formulario de ampliación.
- b. Solicitud dirigida a la Jefatura de este departamento que incluya la integración de fondos de la ampliación y su respectiva distribución.
- c. Copia del recibo 101C que incluya partida donde se registró el ingreso.
- d. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en original y 1 copia (color rosado)
- e. Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 3) Anexo "B" en original y 2 copias (color amarillo)
- f. Si se trata de donación Acuerdo de Dirección, Acuerdo de Rectoría, Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo de aceptación de la donación.
- g. Documento que establece la relación entre la USAC y la institución a la que se le preste algún servicio (si fuere el caso).

**Solicitud de Ampliación por Proyección de Ingresos**

- a. Formulario de ampliación.
- b. Solicitud dirigida a la Jefatura de este departamento que incluya el detalle de las estimaciones de los ingresos a realizar y su respectiva distribución.
- c. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en original y 1 copia (color rosado)
- d. Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 3) Anexo "B" en original y 2 copias (color amarillo)

Cualquier trámite de modificación presupuestaria debe solicitarse por el tesorero o persona que haga las veces, con el visto bueno del jefe de la Unidad.

Para dar trámite a la Transferencia o Reprogramación es necesario que la unidad haya presentado al Departamento de Presupuesto el informe de ejecución presupuestaria al mes anterior, el cual se presenta en forma virtual (a través del SIIF) en los primeros cinco días hábiles del mes vigente.

El tesorero de cada unidad ejecutora podrá verificar si la transferencia o ampliación solicitada ya está aprobada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-:

<http://siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal/faces/inicio.jspx> ; en el separador Movimientos

Posteriormente podrá recoger su copia en las oficinas del Departamento de Presupuesto o Nodo de Occidente.

Se reitera que las transferencias y reprogramaciones serán devueltas para su corrección una sola vez, de no ser corregidas y presentadas en la fecha indicada o si son modificadas, se procederá a anularlas.

Sin otro particular, suscribo de usted,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
M.A. David Amílcar De León Orellana  
Jefe Departamento de Presupuesto



  
Vo.Bo. Lic. Uriás Amítai Guzmán García  
Director General Financiero

e.c. Archivo, correlativo  
:recsdef

