

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 con funciones de Tesorería.

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : Presentación de Solicitudes de Modificación Presupuestaria del 2,017.

FECHA : 23 de febrero de 2017

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 Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2,017 aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 23-2,016; las unidades ejecutoras podrán solicitar modificaciones presupuestarias en la periodicidad, plazos, contenido y forma de presentación que a continuación se detalla:

1. Periodicidad 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. 03-2,017):

1 mensual, en los meses de enero y febrero.

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 2,016 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 (10) DIAS CALENDARIO** del mes al que correspondan.

3. Contenido:

- 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. Forma de Presentación del expediente de Transferencia:

- 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: **1 original y 1 copia (color rosado)** si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024.
- c. Anexo B Reporte de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles: **1 original y 2 copias (en color amarillo)**.
- d. **Adjuntar 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. Adicionalmente una copia de la póliza para la Unidad, que se firmará y sellará de recibido.

5. Forma de Presentación del expediente de Reprogramación:

- a. Formulario de Solicitud de Reprogramación: **1 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: **1 original y 1 copia (color rosado)**, si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024
- c. Anexo "B": **1 original y 2 copias (color amarillo)**, si modifica el grupo de gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

- d. **Adjuntar 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. Forma de Presentación de Solicitudes de Ampliación Presupuestaria:

El expediente de Solicitud de Ampliación deberá elaborarse en 1 original y 1 copia, con la forma que está disponible en la dirección electrónica siguiente:

http://sitios.usac.edu.gt/wp_presupuesto/?page_id=201

Para una Solicitud de Ampliación por "Traslado de Saldos" se debe adjuntar:

- a) Formulario de solicitud de ampliación presupuestaria.
- b) Certificación contable de ingresos y egresos del ejercicio 2016.
- c) Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en 1 original y 1 copia (color rosado)
- d) Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 3) Anexo "B" en 1 original y 2 copias (color amarillo).
- e) 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).

Para una Solicitud de Ampliación por "Superación de Ingresos o Ingresos no Programados" se debe adjuntar:

- a. Formulario de solicitud de ampliación presupuestaria.
- b. Copia del recibo 101-C-CCC que incluya la partida donde se registró el ingreso.
- c. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en 1 original y 1 copia (color rosado).
- d. Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 3) Anexo "B" en 1 original y 2 copias (color amarillo).
- e. Si se trata de una donación, adjuntar el Acuerdo de Dirección, Acuerdo de Rectoría, Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo de aceptación de la donación.

- f. Documento que establece la relación entre la USAC y la institución a la que se le preste algún servicio (si fuere el caso).

Para una Solicitud de Ampliación por "Proyección de Ingresos" se debe adjuntar:

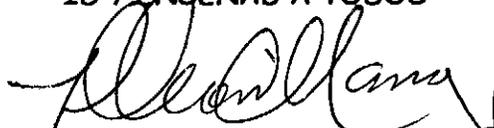
- a. Formulario de solicitud de ampliación presupuestaria.
- b. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en 1 original y 1 copia (color rosado).
- c. Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 3) Anexo "B" en 1 original y 2 copias (color amarillo).

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.

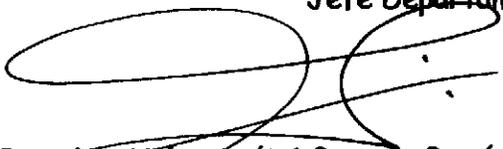
Cualquier trámite de modificación presupuestaria debe solicitarse exclusivamente por el tesorero o persona que haga las veces, con el visto bueno del jefe de la Unidad.

Sin otro particular, atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



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



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



c.c. Archivo, correlativo
:recsdef

