

A: Señores Decanos, Director de Centros Universitarios, Escuelas no Facultativas, Jefes de Departamento, Secretarios Adjuntos, Tesoreros y Personas con Atribuciones de Tesorería, Auditoría Interna, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja.

De: Departamento de Presupuesto

Asunto: Actualización de Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

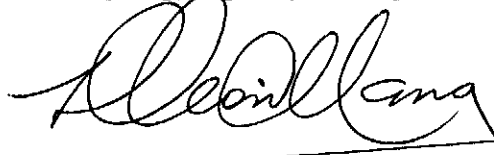
Fecha: 22 de septiembre del 2,017

Señores:

Derivado de la necesidad de contar con un documento de referencia para soporte en la presentación y realización de diferentes modificaciones presupuestarias y las consideraciones pertinentes en diferentes casos de ejecución presupuestaria y que las mismas se adecuen a los nuevos procedimientos y regulaciones internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se da a conocer la actualización de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su conocimiento y efectos, las cuales tienen vigencia a partir del 01 de octubre del 2,017.

Sin otro particular, suscribo de usted, atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



~~M.A. David Amitcar De León Orellana~~
Jefe, Departamento de Presupuesto



Vo.Bo



Lic. Urias Amitai Guzmán García
Director General Financiero



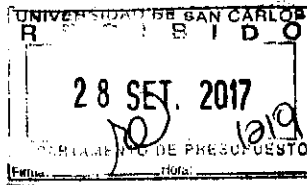
:recsdef

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACION Y
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Guatemala, 01 de octubre de 2017


ACUERDO DE DIRECCION DGF No. 108D-2017

“**EL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en la facultad que le otorga la Norma 8, numeral 8.16 de las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que en Referencia D.P. 859-2017 el Departamento de Presupuesto solicita la aprobación a la Propuesta de Actualización de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a fin de que permita su oportuna implementación en esta Casa de Estudios, derivado que las mismas no han sido actualizadas desde el año 1997. **CONSIDERANDO:** Que la Propuesta referida, presentada por el Departamento de Presupuesto pretende consolidar en un solo instrumento las diferentes circulares emitidas por dicha Dependencia administrativa como órgano técnico, a fin de brindar un documento de referencia para Tesoreros o personas que tengan funciones de Tesorería, que permita ser un soporte para la presentación y realización de diferentes modificaciones presupuestarias y las consideraciones pertinentes en diversos casos de ejecución presupuestaria. **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con instrucciones que se adecuen a los nuevos procedimientos y regulaciones internas en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en la Norma citada y considerandos anteriores. **ACUERDA:** Aprobar la **ACTUALIZACION DE LAS INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, con vigencia a partir del **01 de octubre de 2017**. **COMUNÍQUESE:** Dado en la ciudad de Guatemala a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete. (ff) Lic. Urías Amitai Guzmán García, Director General Financiero”.

“ID Y ENSEÑAN A TODOS”

LIC. URÍAS AMITAI GUZMAN GARCIA
DIRECTOR



UAGG/jared
 c.c.: Departamento de Presupuesto, Archivo
 HI: 3169-2017

Contenido	
Base Legal	3
1. Modificaciones Presupuestarias	3
1.1 Reprogramación.....	3
1.2 Transferencias	4
1.3 Transferencia por Promociones Docentes o Reclasificaciones Administrativas.....	5
1.4 Otras Transferencias	6
1.5 Ampliaciones	6
1.6 Reducciones Presupuestarias	7
1.7 Transferencia Automática.....	7
1.8 Observaciones generales sobre modificaciones presupuestarias	8
2. Ejecución Presupuestaria.....	9
2.1 Presupuesto de Egresos.....	9
2.3 Soporte presupuestario para el pago de prestaciones laborales	10
2.4 Servicios Personales Presupuestados en Otros Planes:	11
2.5 Soporte Presupuestario para el Pago de Sueldos.	11
Otras Instrucciones	12
3. Régimen Especial.....	13
3.1 Financiamiento	13
3.2 Autorización:	14
3.3 Ejecución:	15
3.4 Escuela de Vacaciones:.....	15
3.5 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios.....	17
3.6 Exámenes de Recuperación	17
3.7 Alquiler de Togas	18
3.8 Exámenes Técnicos y Profesionales (Públicos y Privados)	18
3.9 Programas de Estudios de Postgrado (Maestrías y Especialidades).....	18
3.10 Docencia Productiva.....	18
Observaciones Generales	19
4. Informes de Ejecución Presupuestaria	19
5. Presupuesto de Ingresos	20

Base Legal

La modificación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad se rige principalmente por la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Ley No. 101-97 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 540-2013. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas; normas que regulan la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Actas Nos. 41, 42 y 44 del año 1,990, modificadas parcialmente en actas 18-95 y 29-95; así como las presentes instrucciones complementarias emitidas por la Dirección General Financiera, de acuerdo a las normas presupuestarias.

1. Modificaciones Presupuestarias

En atención a su acción dinámica y tomando en cuenta que el presupuesto obedece a una programación de actividades, es de prever sus modificaciones por reprogramaciones, transferencias, ampliaciones y reducciones, para lo cual cada unidad ejecutora podrá presentar su solicitud a la Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto, en la forma siguiente:

1.1 Reprogramación

Es la modificación que no implica aumento o disminución en las asignaciones presupuestarias de una misma partida, sino únicamente cambios en su integración. Deberá solicitarse en Forma D.P.6 “Solicitud de Reprogramación” (Servicios personales y/o Propiedad, planta, mobiliario, equipo e intangibles), su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

Con esta modificación se reprograman plazas en los renglones 0.11 Personal permanente, 0.22 Personal por contrato y otros que intervengan, sin afectar el monto de dichos renglones se utiliza la Forma D.P.3 (Anexo “A”).

La Solicitud de Reprogramación de Servicios Personales consiste en dar de baja una (s) plaza disponible por otra (s) que la Unidad necesite. Para reprogramar es necesario que:

- a. El monto de los renglones alzados sea igual o menor que el monto de los renglones que se dan de baja.

- b. El producto "horas x meses" alzado debe ser igual o menor al que se da de baja en el mismo Plan.
- c. El número de plaza alzado deber ser diferente al de la plaza que se da de baja, y que el mismo se ubique al final de las plazas aprobadas, según el correlativo que corresponda. Si se reprograma una plaza administrativa para modificar el escalafón o el complemento salarial se mantiene el mismo número de la plaza.
- d. Las asignaciones de las plazas que se dan de baja deben ser utilizadas para la creación de puestos de la misma carrera, es decir, puestos administrativos para puestos administrativos y puestos docentes para puestos docentes.

Para reprogramar renglones del grupo "3" Propiedad, planta, mobiliario, equipo e intangibles se utiliza la Forma (Anexo "B") y se realiza cuando:

- a) La Unidad ya no adquirirá los equipos programados sino otros que se califican en el mismo renglón.
- b) La Unidad adquirirá mayor cantidad de equipos programados.
- c) La unidad podrá reprogramar el remanente del equipo para adquirir otro equipo.
- d) La unidad podrá reprogramar cuando la disponibilidad no es suficiente para adquirir determinado equipo.

Cuando los fondos programados para la compra de equipo no son suficientes para comprar la cantidad programada, se permite comprar menos cantidad de bienes sin necesidad de reprogramar.

1.2 Transferencias

Las transferencias de asignaciones presupuestarias corresponden a créditos que se trasladan de una(s) partida(s) a otra(s). La transferencia se elabora por medio de la aplicación Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

Se debe adjuntar el anexo "A" con la modificación de plazas para lo cual se observará lo siguiente:

- a) Si el producto de "horas x meses" que se da de Alta es mayor al que se da de Baja, el bono mensual debe ser cubierto por la unidad en la misma transferencia.
- b) Si el monto de uno o más de los renglones alzados es superior al de los que se dan de baja, dicha diferencia será cubierta en la misma transferencia, del mismo grupo de Servicios Personales y/o del renglón 991. Si la disponibilidad para cubrir dicha diferencia proviene del renglón de gasto 991 o servicios personales no afectos a

prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes con abono a las partidas que se indican en el punto 2.3 de este documento.

- c) El número de plaza de los puestos que se dan de Alta debe ser diferente de los que se dan de Baja, por lo que se les deberá asignar número correlativo según apertura.
- d) Se conservará el mismo número de plaza cuando el dato que se modifique sea escalafón administrativo, complemento salarial, reclasificación y ampliación de horario de personal administrativo.
- e) Se conservará el mismo número de plaza cuando el dato que se modifique sea por promoción y/o equiparación de personal docente.

Si la transferencia incluye algún renglón del grupo 3 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles, se debe incluir el Anexo B, con el cual se describe en términos generales el bien que se programa o se da de baja.

1.3 Transferencia por Promociones Docentes o Reclasificaciones Administrativas

Es el ajuste a las asignaciones de Servicios Personales para el año en curso, derivado de la aprobación de promoción docente o reclasificación administrativa del personal. Este ajuste debe ser solicitado por la Unidad al contar con la aprobación del Órgano de Dirección o autoridad competente. Para el efecto se utilizará la Forma D.P.3 (anexo "A") y el Formulario de transferencia.

- a) La partida Política Salarial No. 4.2.01.1.02.9.91 se utilizará para transferir al renglón 0.11 Personal Permanente y 0.17 Derechos Escalafonarios, si corresponde, y sus prestaciones en renglones 0.55 Aporte a clases pasivas, 0.71 Aguinaldo, 0.72 Bonificación anual, 0.75 Otras erogaciones (diferidos) por la diferencia que resultare entre el sueldo, según apertura presupuestaria de determinada plaza promocionada o reclasificada y el sueldo que corresponde a la misma de acuerdo a la promoción o reclasificación administrativa, por igual número de horas. Para el caso de puestos docentes, esta diferencia será cubierta como se indica, siempre que en la apertura presupuestaria esté programada con el nombre de la persona nombrada a quien se promueve.
- b) Si la promoción, corresponde a un docente nombrado a término por ampliación de horario, la misma la cubrirá la unidad ejecutora con sus propios recursos.
- c) Cuando un puesto de Personal Administrativo o Docente es reclasificado o promocionado respectivamente, el número de la plaza se conservará.
- d) La transferencia por promoción o reclasificación programará el cambio de puesto a partir de la fecha de su autorización.
- e) Su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

Los sueldos de años anteriores pendientes de pago por concepto de promociones o reclasificaciones se sujetarán a lo que establece el punto 2.2 de este documento.

1.4 Otras Transferencias

- a) Los traslados de una Unidad a otra dentro del Plan de Funcionamiento, de un plan a otro, de un régimen a otro, podrán realizarse en Solicitud de transferencia, con las justificaciones correspondientes para su análisis y trámite, de acuerdo a la Norma Presupuestaria 7.2.2.2.
- b) Del renglón 991 “Créditos de Reserva” y los renglones de Servicios Personales (011, 022, 021 y /o 023) cuando se destinen al grupo de Servicios Personales para el funcionamiento y/o la continuidad de plazas no incluidas en la apertura del ejercicio correspondiente.
- c) Complemento al salario: El complemento de salario al que tienen derecho los docentes que desempeñan cargos administrativos, derivados de la aplicación de las actas 66-91, 44-92 y 42-2000, será solicitado por la Unidad donde funciona el puesto administrativo en la transferencia correspondiente con cargo a la partida de Política Salarial No. 4.2.01.1.02.991, con abono al renglón 0.12 Complemento personal al salario del personal permanente o 0.24 Complemento personal al salario de personal temporal de la Unidad, así como a los que correspondan a prestaciones. Si tanto el puesto administrativo como el docente son de la misma Unidad, la transferencia debe hacerse del puesto docente al administrativo.
- d) Cualquier traslado no contemplado en este instructivo siempre que corresponda al presupuesto del régimen ordinario o del plan Autofinanciable, tanto de Ingresos como de Egresos de acuerdo a la Norma Presupuestaria 7.2.2.3.
- e) Su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

1.5 Ampliaciones

De acuerdo a la norma presupuestaria 7.3 El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es susceptible de ampliarse, de acuerdo a evaluaciones por parte del Departamento de Presupuesto como consecuencia de producirse ingresos no programados, superación de ingresos, el uso de economías de ejercicios anteriores y nueva proyección de ingresos. En estos casos se actuará de la forma siguiente:

- a) Ingresos no programados: La unidad que haya realizado un ingreso, el cual tiene un fin específico, puede presentar una Solicitud de Ampliación Presupuestaria, adjuntar copia de los recibos 101C-CCC y reporte de ingresos realizados, emitido por el

- sistema general de ingresos del SIIF, la distribución de las partidas de egreso donde se acreditarán los valores, y la justificación correspondiente.
- b) Superación de Ingresos: La unidad que haya superado los ingresos programados y cuyo exceso tiene fin específico, puede presentar una Solicitud de Ampliación Presupuestaria, reporte de ingresos realizados, emitido por el sistema general de ingresos del SIIF, la distribución de las partidas de egreso donde se acreditarán los valores, y la justificación correspondiente
 - c) Uso de economías: Se gestionará el uso de economías cuando el Consejo Superior Universitario apruebe el cierre contable del ejercicio anterior. Para dicho caso, las unidades interesadas deberán presentar su Solicitud de Ampliación Presupuestaria, evidenciado la economía por medio de certificación contable de ingresos y egresos del programa o proyecto en cuestión, así como la distribución de los créditos en las partidas correspondientes. Si en las certificaciones contables de egresos faltare alguna erogación que le corresponde al proyecto, dicho monto será deducible al momento de determinar el saldo.
 - d) Nueva proyección de ingresos: de acuerdo a la Norma presupuestaria 7.3.3 las unidades ejecutoras pueden formular proyección de ingresos posterior a la apertura presupuestaria, para lo cual debe presentar una Solicitud de Ampliación Presupuestaria, adjuntar una programación detallada de cómo se realizarán los ingresos, la distribución de las partidas de egreso donde se acreditarán los valores, y la justificación correspondiente. Esto puede aplicarse para el caso de nuevas cohortes en programas de postgrado, escuelas de vacaciones, entre otros.

Casos no previstos con relación a realización de ingresos serán resueltos por el Departamento de Presupuesto con el visto bueno de la Dirección General Financiera.

1.6 Reducciones Presupuestarias

El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es susceptible a reducirse, de acuerdo a estudios por parte de la Dirección General Financiera como consecuencia de situaciones financieras que obliguen un recorte presupuestario.

1.7 Transferencia Automática

En la apertura presupuestaria se han incluido los renglones "100" y "200" Resumen de otros renglones del grupo 1 y 2 respectivamente, con el objeto de utilizarlos cuando la Unidad necesite efectuar gastos en renglones no programados en la apertura por no ser de uso regular, lo que es posible por medio del procedimiento "Transferencia Automática" al cual deben aplicarse las disposiciones siguientes:

- a) El uso de los renglones 100 y 200, sólo procede para suplir aquellos renglones del grupo 1 y 2 respectivamente, que no aparecen en la apertura del subprograma.
- b) Los renglones 100 y 200 deben contar con disponibilidad para trasladar al renglón específico para soportar el gasto.
- c) Si en el transcurso del año la Unidad desea manejar un renglón de gasto como una constante y que no aparece en la apertura, podrá crearle disponibilidad a través del procedimiento normal de transferencia.
- d) La disponibilidad de los renglones 100 y 200 podrá aumentarse o disminuirse por medio del procedimiento de Transferencia siempre que no sobrepase los porcentajes establecidos en la norma presupuestaria 2.4.7.2.
- e) El uso de la transferencia automática se aplica únicamente para gastos a efectuarse a través de Fondo Fijo o Caja Chica. Y deben realizarse por el valor exacto de la liquidación, no por montos mayores ni menores.
- f) El uso de la transferencia automática no se aplica a los procedimientos de Solicitud de Almacén, Orden de Compra y otros.
- g) En los renglones “100 y 200” no se registran gastos, solamente los cargos a través de transferencia automática para abonar los renglones específicos que son los que contablemente soportan los gastos.

1.8 Observaciones generales sobre modificaciones presupuestarias

1. Los expedientes por solicitud de modificación deben justificarse indicando ampliamente la necesidad de los recursos que se programan, así como los que se debitan. La falta de una justificación no permitirá una adecuada gestión.
2. Adjuntar los anexos, según el caso, así como los documentos que avalan las operaciones: Acuerdos del Consejo Superior Universitario, Dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos o de la Oficina Técnica de Evaluación y Promoción del Personal Docente, solicitud de permiso autorizada, aceptación de renuncia, puntos de Acta de Junta Directiva, entre otros.
3. En la creación de plazas nuevas, incremento de horario o de meses de contratación, debe programarse la asignación para derechos escalafonarios, renglón 0.17 y/o complemento salarial, renglón 0.12 o 0.24, si la integración del sueldo incluye dichos conceptos.
4. Si la operación efectuada implica incremento en el monto de los Servicios Personales aprobados, la Unidad deberá programar también asignación para el pago de prestaciones laborales, de acuerdo al punto 2.3. de las presente instrucciones.
5. No son transferibles las asignaciones por derechos escalafonarios, renglón 0.17 y complemento de salario renglón 0,12 y 0.24 a otros renglones de servicios personales o de gasto, sin embargo, sí se pueden utilizar dentro del mismo

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
MODIFICACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

renglón, ya sea para la misma plaza o para otra dentro de la misma carrera, como ejemplo se cita la baja de una plaza administrativa que en su integración incluya los renglones 0.12, 0.24 o 0.17 estos podrán usarse solo para otra plaza administrativa. En igual forma sucederá con las plazas docentes. Se exceptúan los casos de docentes que pasan a ocupar puestos administrativos dentro de la misma unidad académica.

6. Los expedientes de solicitudes de modificación serán tramitados ante el Departamento de Presupuesto, quien notificará su aprobación a la Unidad Ejecutora, a Auditoría Interna y/o a la División de Administración de Recursos Humanos.
7. Cuando una plaza administrativa quede vacante por permiso sin goce de sueldo, renuncia, fallecimiento o suspensión IGSS del titular, y este es sustituido por una persona de igual categoría y puesto, el número de la plaza a utilizar es el mismo; en este caso no es necesaria ninguna modificación presupuestal, solamente se hará el nombramiento o contrato.
8. Si un trabajador administrativo o docente obtienen permiso con goce de sueldo, quien lo sustituya será contratado con cargo al renglón 0.23 Interinatos por Licencias y Becas.
9. Si un trabajador goza de un periodo de vacaciones por no haberlas gozado en su oportunidad, quien lo sustituya se contratará con cargo al renglón presupuestal 0.21 Personal Supernumerario.
10. En las plazas creadas mediante reprogramación, transferencia y ampliación no procede nombrar personal a indefinido.

2. Ejecución Presupuestaria

2.1 Presupuesto de Egresos

El presupuesto de egresos se realizará con observancia a los procedimientos y *normativos siguientes:*

- Sistema Integrado de Salarios
- Sistema Integrado de Compras
- Sistema Electrónico de Almacén
- Procedimiento para Ayudas Económicas
- Procedimiento
- para Ayudas Becarias

2.2 Renglón 9.81 Gastos Devengados No Pagados

- 2.2.1 Los servicios personales devengados en años anteriores no pagados ni provisionados contablemente, y que corresponden al presupuesto ordinario, se podrán programar en el corriente año en la partida de Política Salarial 4.2.01.1.02.9.81. Si corresponden al presupuesto especial, se programarán en el renglón 9.81 del correspondiente programa.
- 2.2.2 Si el compromiso de pago pendiente corresponde a promoción docente o reclasificación administrativa, cuya aprobación se emite en el presente año con efectos retroactivos y en el año que promueve ya aparece en la apertura presupuestaria el titular de la plaza, la partida a utilizar para dichos pagos al elaborar la nómina, será 4.2.01.1.02.981.
- 2.2.3 Para el caso de salarios caídos de años anteriores, debidamente justificados se utilizará para su pago la partida de Política Salarial 4.2.01.1.02.981.
- 2.2.4 Si la nómina complemento corresponde a pagos por promoción docente por ampliación de horario a término, el monto lo cubrirá la unidad ejecutora con sus recursos, transfiriendo fondos de su presupuesto a la partida de Política Salarial 4.2.01.1.02.981.
- 2.2.5 La nómina con la cual se gestiona el pago de estos servicios debe contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto.
- 2.2.6 El renglón 981 Gastos Devengados no Pagados de Política Salarial, se utilizará únicamente para el pago de salarios y prestaciones de años anteriores.
- 2.2.7 Los pagos de gastos devengados y no pagados en años anteriores con excepción de salarios y prestaciones se calificarán en el renglón de gasto que le corresponda, afectando el presupuesto del ejercicio vigente de cada unidad.
- 2.2.8 Cualquier caso no previsto lo resolverá el Departamento de Presupuesto con el Vo. Bo. de la Dirección General Financiera.

2.3 Soporte presupuestario para el pago de prestaciones laborales

2.3.1 Para servicios personales del Plan de Funcionamiento.

Las prestaciones laborales para Servicios Personales del Plan de Funcionamiento, se programan en el Plan de Transferencias en las partidas que se detallan a continuación:

Partida No.	Nombre y descripción	Porcentaje/Monto
4.2.01.1.01.0.55	Aporte para clases pasivas	33.7800
4.2.01.1.01.0.71	Aguinaldo	10.0278
4.2.01.1.01.0.72	Bonificación Anual (Bono 14)	10.0278
4.2.01.1.01.0.75	Otras erogaciones (1er. Diferido)	8.3333
4.2.01.1.01.0.75	Otras erogaciones (2º. Diferido)	12.0000
4.2.01.1.01.0.76	Bonificación mensual	Q.137.50/hora

2.4 Servicios Personales Presupuestados en Otros Planes:

Las prestaciones laborales correspondientes a Servicios Personales incluidos en planes diferentes al de Funcionamiento, deben programarse en el subprograma donde están presupuestados dichos servicios.

Para dar cumplimiento al acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.5 del Acta No. 05-2009 en sesión del 11/03/2009, cuando se programan Servicios Personales en un subprograma autofinanciable debe programarse, además de los renglones ya indicados, el 4.13 Indemnizaciones con el 8.33% sobre el total de salarios programados.

Si el subprograma corresponde a Escuela de Vacaciones, no se debe programar los renglones 0.55 Aporte a Clases Pasivas y 4.13 Indemnizaciones.

2.5 Soporte Presupuestario para el Pago de Sueldos.

Tomando en cuenta que el sueldo nominal del personal está integrado por un sueldo base, derechos escalafonarios y/o complemento salarial, se detallan a continuación los renglones a afectar, según el caso: 011, 021, 022, 023, 031 y 035 para sueldo base; 012 y 024 para complemento salarial; 017 para derechos escalafonarios del personal administrativo y docente.

Las vacaciones a que tienen derecho los trabajadores universitarios, están presupuestadas y deben pagarse con cargo a la misma partida de sueldos. El uso de la partida 4.2.01.1.01.415 Vacaciones Pagadas por Retiro, se limita para casos de personal que se retira definitivamente de la Universidad.

Otras Instrucciones**Modificación a Orden de Compra**

El formulario de "Modificación a Orden de Compra" FORM SIC-07-A, debidamente certificado por el Departamento de Presupuesto y registrada por el Departamento de Contabilidad en el año actual, se utilizará en los siguientes casos:

- a. Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestarias de una Orden de Compra.
- b. Con relación a la anulación y disminución de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al Departamento de Contabilidad.
- c. Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior.

Ejecución de gastos a través de documentos pendientes

Los documentos pendientes son aplicables específicamente para el pago de planillas, su solicitud y liquidación requieren certificación del Departamento de Presupuesto.

Ejecución de Otros Servicios Personales y Prestaciones

El Departamento de Presupuesto certificará la disponibilidad de los renglones 0.29, 0.41, 0.42, 043 y de las siguientes prestaciones laborales:

- 4.2.01.1.01.4.11 Ayuda para gastos funerarios,
- 4.2.01.1.01.4.12 Prestaciones póstumas,
- 4.2.01.1.01.4.13 Indemnización al personal,
- 4.2.01.1.01.4.21 Pensiones (profesores eméritos y otros),
- 4.2.01.1.01.4.23 Complementos IGSS por incapacidad temporal, solo para casos en los cuales el Consejo Superior Universitario deba aprobar el pago.
- 4.2.01.1.02.9.81 (salarios y prestaciones años anteriores).

El personal involucrado en el proceso de ejecución de Servicios Personales verificará que los números de plazas utilizadas en la nómina sean los mismos que están presupuestariamente programadas.

Ejecución por Orden de Compra

1. El departamento de presupuesto certificará disponibilidad presupuestaria en expedientes por orden de compra mayores de Q.50,000.00.
2. El departamento de presupuesto certificara disponibilidad presupuestaria en expedientes por orden de compra de servicios técnicos y/o profesionales, no importando el monto.
3. El departamento de presupuesto certificara disponibilidad presupuestaria en expedientes por orden de compra que impliquen contrataciones por pagos parciales, no importando el monto.

Ejecución de Viáticos

Los viáticos al interior o exterior deben ejecutarse con certificación de disponibilidad presupuestaria del Tesorero o persona que haga sus veces. La liquidación de los viáticos al exterior debe trasladarse al Departamento de Presupuesto para certificación de disponibilidad presupuestaria, previo traslado al departamento de Auditoría Interna y al Registro Contable.

Plan de Inversiones, Fondo de Desarrollo, y Fondo de Investigación.

La ejecución del Plan de Inversión y Fondos de Desarrollo e Investigación, es responsabilidad de la División de Servicios Generales, Coordinación General de Planificación y Dirección General de Investigación respectivamente, o de las Unidades Ejecutoras a las que en forma específica se les asigne la ejecución de algunos proyectos. El presente instructivo es aplicable a la ejecución del referido Plan y Fondos.

3. Régimen Especial

3.1 Financiamiento

Los Programas del Régimen Especial son aquellos cuyo financiamiento se realiza con los ingresos que ellos mismos generan, por lo que se les conoce generalmente como Programas o Proyectos Autofinanciables. Entre estos programas existen algunos, que por disposiciones especiales, se les permite utilizar el 100% de los ingresos percibidos. Otros programas, como los que desarrollan actividad de Docencia Productiva, solo pueden disponer del 90%, debiendo registrar el restante 10% como ingresos ordinarios de la Universidad, conforme lo dispuesto por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.12 del Acta No. 06-2007 del 28/03/2007.

Los Programas Autofinanciables que utilizan el 100% de los ingresos son los siguientes: Escuela de Vacaciones, Exámenes Técnicos y Profesionales, Programas de Postgrado y los Programas financiados por transferencias de otras instituciones (donaciones), producto de contratos, convenios, con fines específicos y la Farmacia Universitaria. El resto de Programas Autofinanciables tienen derecho al 90% de los ingresos que realizan y deben trasladar el restante 10% a la partida 3.1. XX. 2.51.101.

Para el caso de los proyectos o programas que no realizan ingresos al inicio del año y necesiten incurrir en gastos, deben solicitar a la Dirección General Financiera la autorización para ejecutar los gastos programados a cuenta de futuros ingresos. Para el efecto se presenta la solicitud en un oficio con las justificaciones que permitan determinar el porcentaje de gastos que necesiten anticipar, así como el compromiso que a determinada fecha los ingresos se realizarán.

3.2 Autorización:

El Órgano de Dirección de las unidades autorizará cada proyecto autofinanciable y posterior trasladará a la Dirección General Financiera para que esta lo eleve ante el Consejo Superior Universitario quien será el ente que autoriza el funcionamiento de los programas autofinanciables, aprueba sus reglamentos, planes de estudio, egresos, tarifas a cobrar, etc.

Sin embargo, los proyectos a realizarse con fondos provenientes de otras instituciones en calidad de transferencia y/o donación, será la Dirección General Financiera la encargada de autorizar el funcionamiento de dichos proyectos sean estos dentro del Presupuesto Ordinario y/o Autofinanciable de las unidades ejecutoras.

Con base al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la aceptación de las herencias, legados y donaciones corresponde a las autoridades de la siguiente manera:

Autoridad	Rango
Decanos, Directores de Centros Regionales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores Generales de la Administración Central	De Q0.01 a Q200,000.00

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
MODIFICACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Rector, cuando la donación esté destinada a las unidades de la Administración Central que no dependen de las Direcciones Generales	De Q0.01 a Q200,000.00
Órganos de Dirección de las unidades académicas, Consejos de Administración o cualquier otro órgano de dirección equivalente	De Q200,000.01 a Q500,000.00
Rector, cuando la donación esté destinada a las unidades de la Administración Central	De Q200,000.01 a Q500,000.00
Consejo Superior Universitario	De Q500,000.01 en adelante

3.3 Ejecución:

Los Programas Autofinanciables podrán contratar servicios personales en concordancia a los convenios que así lo establezcan, o bien por la naturaleza de los servicios que en dichos programas o proyectos se realicen, pero en este caso se especificará la duración del contrato, la cual no podrá ser mayor a la del convenio o al financiamiento programado y siempre deben ser contrataciones a término (no mayores a un año). No podrá hacerse la contratación bajo la denominación de puestos que corresponden a la carrera Universitaria.

Estos programas podrán incurrir en gastos de acuerdo al comportamiento real de sus ingresos. Su ejecución requiere la comprobación documental de la realización de los ingresos. Para este efecto, cada liquidación de fondo fijo, documento pendiente, gestión de orden de compra y emisión de nómina y cualquier otra erogación, debe acompañarse de una Certificación de Ingresos y Egresos, emitida por el Tesorero con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad.

La ejecución y liquidación de los Programas Autofinanciables está sujeta a las presentes instrucciones y a los procedimientos y normativos del Sistema Integrado de Compras, Sistema Integrado de Salarios, Sistema General de Ingresos y otros aplicados en la Universidad.

3.4 Escuela de Vacaciones:

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 Programa Autofinanciable.

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
MODIFICACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Autorización: El proyecto de Escuela de Vacaciones de cada unidad académica debe tener la autorización de la Junta Directiva y/o Consejo Directivo y 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.

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.

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.

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. El código presupuestario de gastos en la mayoría de unidades es 4.5.xx.2.01. de donde XX corresponde al código de la unidad ejecutora.

Responsabilidad: El Coordinador de la Escuela de Vacaciones, que nombre el órgano de dirección de cada unidad académica, y Tesorero de dicha unidad son responsables 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.

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.

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

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.

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.

3.5 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios

Los programas denominados Fortalecimiento de los Servicios Bibliotecarios se crearon por la aprobación por parte del Consejo Superior Universitario de la Propuesta para Sostenibilidad y Desarrollo de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto Noveno del Acta No. 20-2004 del 8/09/2004.

Las partidas de ingresos que financian estos proyectos son: 3.2.XX.3.12.2.02 Multas usuarios biblioteca, 3.2.XX.2.15.1.17 Solvencias de biblioteca (donde XX corresponde a la unidad ejecutora) y 3.2.01.2.15.1.18 Cuota Anual Biblioteca, además otras partidas de servicios y bienes que se brindan en la Biblioteca Central. El financiamiento procedente de la partida 3.2.01.2.15.1.18 se asigna a las partidas de egreso a través de ampliación que elabora el Departamento de Presupuesto de acuerdo a los porcentajes que indica la propuesta referida. El código presupuestario de egresos en la mayoría de unidades académicas y administrativas es el 4.5.xx.2.10. de donde xx corresponde al código de la unidad ejecutora.

El Departamento de Presupuesto realiza las ampliaciones que corresponde al uso de las economías, asignando los fondos al subprograma correspondiente. Con base al acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 14-2012 del 6/06/2012, las economías podrán ser utilizados para financiar el presupuesto de funcionamiento de la correspondiente unidad académica o administrativa.

3.6 Exámenes de Recuperación

Conforme el Acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.2, Acta No. 20-2012 del 10/10/2012, y Punto Tercero, Inciso 3.5 del Acta No. 21-2000 del 21/06/2000, el 90% de los ingresos que se generan quedan a disposición de la unidad académica y el 10% al fondo común. El código de gasto de este subprograma es el 4.5.XX.2.15, donde XX corresponde al código de la unidad ejecutora. Los ingresos que se generan en este programa pueden distribuirse en apoyo de material y equipo relacionado al programa.

3.7 Alquiler de Togas

Estos Programas funcionan con base al Acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No.02-2007 del 02/02/2007 y Punto Cuarto, Inciso 4.5 del Acta No. 06-2007 del 28/03/2007. El código presupuestario de gastos de este programa es el No. 4.5.XX.2.17, donde XX corresponde al código de la unidad ejecutora. Su ingreso se distribuye en 90% para el subprograma y 10% al fondo común. Los ingresos que se generan en este programa se pueden destinar al lavado y compra de togas, y/o la mejora de las instalaciones del espacio físico donde se encuentra la indumentaria.

3.8 Exámenes Técnicos y Profesionales (Públicos y Privados)

Estos programas funcionan con base a los Acuerdos del Consejo Superior Universitario, según Punto Tercero, Inciso 3.8 del Acta No. 31-95 del 8/11/1995. El código presupuestario de egresos es el 4.5.XX.2.21, donde XX corresponde al código de unidad ejecutora. Como lo indica la aprobación citada, los excedentes obtenidos después de cancelar los honorarios de las ternas examinadoras, podrán ser utilizados para gastos de servicios y funcionamiento del mismo programa.

3.9 Programas de Estudios de Postgrado (Maestrías y Especialidades)

Los Programas de Estudio de Postgrado deben ser de financiamiento complementario o parcialmente autofinanciable o totalmente autofinanciable, de acuerdo a los Artículos 69 y 70 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado. La unidad también puede utilizar el 100% de sus ingresos conforme lo resuelto por el Consejo Superior Universitario en Punto TERCERO, Inciso 3.7, del Acta No. 22-99. La programación y ejecución de egresos deberá hacerse en función de cubrir los servicios personales y sus prestaciones y la adquisición de otros servicios, materiales, mobiliario y equipo inherentes a los referidos programas.

3.10 Docencia Productiva

Los programas autofinanciables de Docencia Productiva tienen como finalidad complementar la docencia por medio de la práctica realizada por estudiantes. En dichos programas la producción de servicios y bienes generan ingresos con los cuales se crean flujos de efectivo que los convierten en autofinanciables. A estos programas se le dará el tratamiento que acordó el Consejo Superior Universitario según punto Vigésimo Tercero del Acta No. 25-97 del 22/10/1997. Estos programas se encuentran

localizados en la distribución de ingresos 90% - 10%, y la programación y ejecución de gastos debe planificarse en función de las necesidades propias de cada programa.

Observaciones Generales

- La autorización de las erogaciones que se hacen con cargo al presupuesto de gastos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al monto de las mismas, se encuentra establecida en los Artículos 129 (modificado en el Pto. OCTAVO, Inciso 8.1, Acta No. 07-2010 del Consejo Superior Universitario) y 132 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- La ejecución del grupo 3 Propiedad, planta, mobiliario, equipo e intangibles es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras debiendo atender la programación aprobada en el Presupuesto y en el Plan Anual de Compras-PAC.
- Las asignaciones presupuestarias no obligan a la realización de los gastos, por tanto, la autorización de los mismos es facultativa y depende de la disponibilidad financiera.
- El valor de las erogaciones debe cuantificarse en moneda de curso legal (Quetzales).
- El Impuesto al Valor Agregado derivado de compras menores como gasolina, lubricantes, pasajes de autobuses y parqueos se cargarán directamente al renglón que se califica el gasto, conforme acuerdo del Consejo Superior Universitario según Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta No. 05-2003 del 26/02/2003.
- Los gastos que fueron provisionados en el ejercicio anterior, su pago debe gestionarse con cargo a la partida de provisión.

4. Informes de Ejecución Presupuestaria

- Las Unidades Ejecutoras deben trasladar el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual de Egresos por grupo y renglón específico al Departamento de Presupuesto dentro de los **5 primeros días hábiles de cada mes**, correspondiente al mes inmediato anterior. Este informe se traslada virtualmente a través de la aplicación Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera. Con el objeto de mantener actualizada la programación del grupo 3, el Tesorero o encargado de Presupuesto, enviará al Departamento de Presupuesto el reporte de Ejecución del Grupo 3 por compras de mobiliario y equipo a través de la modalidad de Fondo Fijo (Formulario FORM D.P.7.) en los **primeros 5 días hábiles de cada mes**.
- Las Unidades Ejecutoras en las que funcionen Presupuestos de Régimen Autofinanciable deben trasladar al Departamento de Presupuesto dentro de los **5 días hábiles del mes siguiente**, al mes en que termine cada trimestre natural, un Informe

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
MODIFICACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

trimestral de la ejecución financiera de sus respectivos presupuestos de Ingresos y Egresos.

- La División de Servicios Generales deberá presentar al Departamento de Presupuesto dentro de los **5 días hábiles del mes siguiente**, al que termine cada trimestre natural, un Informe trimestral sobre el avance físico de los proyectos contemplados dentro del Presupuesto del Plan de Inversiones.

5. Presupuesto de Ingresos

De conformidad con el Sistema General de Ingresos-SGI- aprobado en Acuerdo de Rectoría 2359-2011, Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I, Segunda Actualización, Sistema General de Ingresos, IV Procedimientos Del Sistema General de Ingresos Modulo I, Objetivos y Normas, Normas Específicas, es **responsabilidad del Departamento de Presupuesto asignar la partida presupuestaria que corresponde a cada ingreso a través de la actualización del catálogo de códigos de ingresos.**

Tomar nota que el ingreso en efectivo en concepto de reintegro de sueldos, prestaciones o cualquier otro gasto del mismo ejercicio fiscal, no se codificará en cuenta de ingresos, sino como reversión a la partida de gastos que originó el reintegro. Si el reintegro corresponde a un gasto erogado en años anteriores se debe registrar en la cuenta "Rectificación de años anteriores".

Las presentes instrucciones, tienen vigencia a partir de la fecha y dejan sin efecto cualquier disposición que las contradiga.

Guatemala, 01 octubre de 2017

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Vo.Bo.

Lte. Urias Amitai Guzmán García
Director General Financiero



M.A. David Amilcar de León Orellana
Jefe Departamento de Presupuesto

