

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 : Presentación de Solicitudes de Modificación Presupuestaria de 2,013

FECHA : 4 de marzo de 2,013

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 2,013 aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta No. 23-2,012, 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. 01-2,013): 1 mensual, en los meses de enero a marzo
- c. Transferencia de sueldos y/o gastos: 1 mensual, en los meses de abril a agosto y el mes de octubre.
- d. Transferencia por promoción docente y/o reclasificación administrativa: En los meses y períodos que posteriormente se avise por medio de circular.
- e. Ampliación por uso de economías del ejercicio anterior (Régimen Especial): en los meses de abril a junio y una vez haya sido aprobada la ejecución presupuestal del año 2,012 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 DÍAS CALENDARIO** del mes al que corresponden.



Contenido y Forma de presentación

Departamento de Presupuesto - Edificio Rectoría, 3er nivel, oficina 302 - Teléfono: 2418-7835



- a. La Transferencia y/o Reprogramación debe incluir todas sus 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. Por la limitación que actualmente hay para ingresar al Edificio Rectoría, no se atenderán reprogramaciones de equipo que se encuentre programado en la apertura presupuestal.
4. El expediente de Transferencia debe conformarse así:
- a. Original de la póliza de diario en color blanco y 4 copias en los colores amarillo, celeste, rosado y verde. Adicional la copia de la Unidad donde se firma y sella de Recibido.
 - b. Anexo A Reporte de Bajas y Alzas (color rosado) con dos copias, si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024.
 - c. Anexo B Reprogramación de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles (color amarillo) con dos copias.
 - d. 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.).
5. El Expediente de Reprogramación debe conformarse así:
- a. Formulario de Solicitud de Reprogramación en original y dos copias (color blanco). Adicional la copia de la unidad donde se firma y sella de Recibido.
 - b. Anexo A Reporte de bajas y altas (color rosado) con dos copias, si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024
 - c. Anexo B (color amarillo) con dos copias, si modifica el grupo de gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
 - d. 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. Al original de la Solicitud se debe adjuntar el original de cada Anexo y el juego de documentos que justifiquen y avalen la operación. A cada copia de Solicitud se le debe adjuntar una copia del Anexo.



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

http://www.usac.edu.gt/odm/secundario_dua.php?c=2678&f=presunet

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 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)

y 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, 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

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo
:recsdef