USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CIRCULAR No. D.P. 05-2,019

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

DE: Departamento de Presupuesto.

ASUNTO: Presentación de Solicitudes de Modificación Presupuestaria para el año 2,019.

FECHA: 27 de febrero de 2019

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 2,019 aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.3 del Acta No. 36-2,018; 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 julio, el mes de septiembre y octubre.
   b. Transferencia de excepción (como se indica en Circular D.P. No. 01-2,019):
      1 mensual, en los meses de enero y febrero.
   c. Transferencia de sueldos y/o gastos:
      1 mensual, en los meses de marzo a julio, el mes de septiembre y octubre.
   d. Transferencia por promoción docente y/o reclasificación administrativa:
      Se notificará en su oportunidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
   e. Ampliación por uso de economías del ejercicio anterior (Régimen Especial):
      En los meses de marzo a junio. (una vez haya sido aprobada la ejecución presupuestal del año 2,018 por parte del Consejo Superior Universitario).
   f. Ampliación por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos:
      En los meses de enero a julio y septiembre a noviembre.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA · DIRECCION GENERAL FINANCIERA ·

JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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. No habrá corrimiento del plazo si el día 10 es sábado o domingo.

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 y trasladado en SIIF)** 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, entre otros).
   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 alzas: **1 original y 1 copia (color rosado, trasladado en SIIF)**, 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, entre otros)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

JEFATURA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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 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 2018.
c) Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en 1 original y 1 copia (ambas color rosado y trasladado en SIIF)
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 (ambas color rosado y trasladado en SIIF).
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 autorización del Consejo Superior Universitario, Acuerdo de Dirección, Acuerdo de Rectoría, Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo, de aceptación de la donación de acuerdo a la naturaleza y compromiso que conlleve el convenio o carta de entendimiento.
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 (ambas color rosado y trasladado en SIIF).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

JEFATURA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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 y concretándose en las correcciones señaladas, 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, suscribo de usted,

Atentamente,
ID Y ENSEÑAD A TODOS

JEFATURA

MSc. Dennis Gerbert Arreaga Mejía
Jefe Departamento de Presupuesto

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIRECCION GENERAL FINANCIERA

Vo.Bo. Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

c.c. Archivo, correlativo
:recsdef