

A: Señores Decanos, Secretarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Centros Universitarios, Directores Generales de la Administración Central, Jefes y Tesoreros de la Universidad de San Carlos de Guatemala

DE: Departamento de Presupuesto.

ASUNTO: Presentación de Solicitudes de Modificación Presupuestaria para el año 2020

FECHA: 27 de enero del 2,020



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 la Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2,020 aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.2 del Acta No. 45-2019; las unidades ejecutoras podrán solicitar modificaciones presupuestarias en la periodicidad, plazos, contenido y forma de presentación que a continuación se detalla:

Periodicidad de modificaciones presupuestarias:

1 Reprogramaciones

Derivado de la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- se recibirán las modificaciones necesarias durante el mes de enero. En los meses de febrero a julio y en el mes de septiembre y octubre una reprogramación mensual en los primeros 10 días del mes, (utilizando el mismo formulario de reprogramación).

2 Modificación (transferencia) presupuestaria de excepción (INTRA I, Modificación Intrainstitucional)

Derivado de la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- se recibirán las modificaciones necesarias durante el mes de enero. Para el mes de febrero se atenderá de la siguiente manera;

- Una modificación presupuestaria normal, en los primeros 5 días del mes.
- Una modificación presupuestaria extra-ordinaria, que podrá presentarse si fuera necesario del 15 al 20 del mes en curso con justificación sustancial.

3 Modificación (transferencia) presupuestaria de sueldos y/o gastos: (INTRA I y II, Modificación Intrainstitucional)

En los meses de marzo a julio y en el mes de septiembre y octubre se recibirán dos modificaciones mensuales, de la manera siguiente:

- Una modificación Presupuestaria Normal, en los primeros 5 días del mes.
- Una modificación presupuestaria extra-ordinaria, que podrá presentarse si fuera necesario del 15 al 20 del mes en curso con justificación sustancial.

4 Modificación presupuestaria por promoción docente y/o reclasificación administrativa correspondiente al ejercicio 2020

Se notificará en su oportunidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

5 Ampliación por uso de economías del ejercicio 2019 (Régimen Especial):

En los meses de marzo a junio. (una vez haya sido aprobada la ejecución del ejercicio del año 2019 por parte del Consejo Superior Universitario).

6 Ampliación por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos:

En los meses de enero a julio y septiembre a noviembre.

Plazos de Presentación de modificaciones presupuestarias:

Las solicitudes modificación presupuestaria (reprogramación y transferencia) deben presentarse en los PRIMEROS CINCO (05) DIAS CALENDARIO, así mismo la modificación extraordinaria del 15 al 20 del mes al que correspondan. (No habrá corrimiento del plazo si el día 5 ó 20 es sábado o domingo o día inhábil).

Contenido de modificaciones presupuestarias:

- a. Las modificaciones presupuestarias (reprogramación y transferencia) deben incluir fuente de financiamiento
- b. Las modificaciones presupuestarias (reprogramaciones) incluirán servicios personales (renglones 011, 012, 017, 022 y 024) y/o propiedad, planta, equipo e intangibles (grupo de gasto 300)

Forma de presentación del expediente de las modificaciones presupuestarias:

- a. Original de la solicitud de modificación presupuestaria (reprogramación y transferencia) elaborada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con copia que se firmará y sellará de recibido.
- b. Anexo "A" Reporte de Bajas y Alzas: Original en color rosado, elaborado y trasladado en SIIF de nómina, si modifica los renglones 011, 012, 017, 022 y 024.
- c. Anexo "B" Reporte de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles (grupo de gasto 300): Original y copia en color amarillo, elaborado en el SIIF de ejecución presupuestaria.
- d. Adjuntar al original, un juego de documentación que justifique y abale 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).

Forma de presentación de solicitudes de ampliaciones presupuestarias:

El expediente de solicitud de ampliación deberá elaborarse en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y deberá presentarse original y copia para firma de recibido.

1 Para solicitud de ampliación por "traslado de saldos (uso de economías)" se debe adjuntar:

- a) Formulario de solicitud de ampliación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- b) Certificación contable de ingresos y egresos del ejercicio 2019.
- c) Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en original (color rosado y trasladado en SIIF).
- d) Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 300) Anexo "B" en original y copia (color amarillo).

2 Para una solicitud de ampliación por "superación de ingresos o ingresos no programados se debe adjuntar:

- a. Formulario de solicitud de ampliación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- b. Copia del recibo 101-C-CCC que incluya la partida con nueva codificación de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- donde se registró el ingreso.
- c. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en original (color rosado y trasladado en SIIF).
- d. Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 300) Anexo "B" en original y copia (color amarillo).
- e. Si se trata de una donación, deben adjuntar:
 - Si cuenta con organismo y correlativo para fuente de financiamiento por donación, 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 instrumento de cooperación.
 - Si no cuenta con organismo y correlativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para fuentes de financiamiento por donación, la Unidad debe solicitar al Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- gestione ante el Ministerio de Finanzas Publicas la creación de los mismos, debiendo adjuntar: solicitud por escrito de la Unidad, fotocopia del instrumento de cooperación por donación, RTU del donante o RTU Virtual para donantes extranjeros.

3 Para una solicitud de ampliación por "proyección de Ingresos" se debe adjuntar:

- a. Formulario de solicitud de ampliación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- b. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo "A" en original (color rosado y trasladado en SIIF).
- c. Si incluye Propiedad, Planta y Equipo (grupo 300) Anexo "B" en original y copia (color amarillo).

Se reitera que las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones serán devueltas para su corrección una sola vez, de no ser corregidas y presentadas en la fecha indicada en nota de devolución, se procederá a anularlas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- .

Es importante señalar que se deben respetar las fechas de recepción de las modificaciones presupuestarias, debido al proceso de consolidación que corresponde efectuar al Departamento de Presupuesto.

Cualquier trámite de modificación presupuestaria debe solicitarse exclusivamente a través del en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, por el tesorero o persona que haga las veces, con el visto bueno del jefe de la Unidad Ejecutora.

Sin otro particular,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Dr. Vidal Ives Ramírez Escalante
Jefe Departamento de Presupuesto



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



:recsdef