



## GUÍA PARA CEDER FONDOS POR POLÍTICA DE AUSTERIDAD

Tomando en cuenta la política de austeridad en la Universidad de San Carlos de Guatemala se adjunta la presente guía de apoyo a las tesorerías de las unidades ejecutoras, con los pasos siguientes:

1. Identificar los renglones presupuestarios que no serán ejecutados en el presente ejercicio fiscal, excluyendo al GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES, debiendo los tesoreros y secretario adjunto o su equivalente de cada Unidad Ejecutora certificar que los mismos no están comprometidos en procesos de fondo rotativo, compra directa, oferta electrónica u otra modalidad de adquisición.
2. Requerir al Planificador de la Unidad Ejecutora el oficio mediante el cual evidencie que dichos recortes no afectan las metas programáticas de dicha unidad, este oficio constituirá parte del expediente respectivo.
3. En concordancia con lo anterior, solicitar a la Dirección General Financiera el ajuste de la cuota financiera en los grupos presupuestarios al que correspondan los renglones a disminuir.
4. Una vez la Unidad Ejecutora tenga definido el monto a ceder a la Dirección General Financiera, elabora Comprobante de Modificación Presupuestaria (INTRA1, INTRA2 o INTRAU) con créditos presupuestarios disminuidos (en negativo) y traslada expediente completo escaneado al Departamento de Presupuesto a la dirección electrónica: [presupcorres@usac.edu.gt](mailto:presupcorres@usac.edu.gt)
5. El Departamento de Presupuesto realiza revisión y traslada a la tesorería de la Dirección General Financiera, para que se elabore Comprobante de Modificación Presupuestaria (INTRA1, INTRA2 o INTRAU) con créditos presupuestarios incrementados (en positivo) en el renglón 991.
6. La tesorería de la Dirección General Financiera traslada INTRA al Departamento de Presupuesto para que se realice la consolidación de ambas INTRAS (Unidad Ejecutora y Dirección General Financiera).
7. El Departamento de Presupuesto traslada la consolidación a la Dirección General Financiera para la respectiva aprobación. Con lo cual culmina el proceso de recepción de espacios presupuestarios de las unidades.



## ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

1. La estructura presupuestaria que la Dirección General Financiera utilizará para recibir los fondos cedidos por las unidades ejecutoras es la siguiente:

Puede variar, dependiendo la fuente que la Unidad utilice para ceder sus fondos.

| EJ   | ENT      | UE  | UDES | PG | SP | PY  | AC  | OB  | REN | UBG  | FT | ORG  | CORR |
|------|----------|-----|------|----|----|-----|-----|-----|-----|------|----|------|------|
| 2020 | 11300060 | 106 | 00   | 01 | 00 | 000 | 004 | 000 | 991 | 0101 | XX | 0000 | 0000 |

2. Tomar en cuenta que para definir qué tipo de INTRA debe realizar la Unidad Ejecutora para ceder sus fondos, se debe considerar tanto la estructura presupuestaria de la Dirección General Financiera como las estructuras presupuestarias de las cuales la Unidad cederá dichos fondos.

Ejemplo:

Si la Unidad Ejecutora solamente cederá fondos del renglón 991, del Programa 01 y Actividad 04; considerando que la Dirección General Financiera recibirá en ese mismo programa, actividad y en el renglón 991 (según estructura presupuestaria descrita en el punto 1) el tipo de INTRA a realizar es una INTRAU, esto para las unidades que tengan ubicación geográfica 0101. Para las unidades que tengan otra ubicación geográfica el tipo de INTRA a realizar es una INTRA2.

3. No está demás indicar que todas las modificaciones presupuestarias realizadas para llevar a cabo este procedimiento deben contar con toda la documentación de soporte correspondiente (oficio del Planificador, Anexos, etc.)



## GUÍA PARA ASIGNAR FONDOS POR POLITICA DE AUSTRERIDAD

Cuando los recursos ya han sido trasladados a la Dirección General Financiera, de acuerdo con los requerimientos de las unidades ejecutoras se realiza la distribución de recursos y se procede a los siguientes pasos:

1. La Dirección General Financiera envía oficio con el expediente de solicitud de asignación adicional al Departamento de Presupuesto indicando la fuente de financiamiento y el monto asignado a cada unidad.
2. El Departamento de Presupuesto realiza la revisión del expediente y solicita las modificaciones correspondientes para su respectivo trámite.
3. La Unidad Ejecutora que requiere los recursos adicionales realiza las modificaciones al expediente y realiza Comprobante de Modificación Presupuestaria con créditos presupuestarios incrementados (positivos), con las opciones siguientes:
  - a) A los renglones de gasto del GRUPO 0 donde necesite los recursos y al mismo tiempo adjunta oficio con el detalle de las prestaciones que generara dicha INTRA, la cual debe enviar al Departamento de Presupuesto para su consolidación y aprobación; en este punto se aprueban los Anexos A para que las unidades ejecutoras puedan elaborar contratos.
  - b) Al renglón 991: La Unidad Ejecutora solicitante elabora INTRA y la traslada al Departamento de Presupuesto para su revisión y posterior traslado a la Tesorería de la DGF, luego la consolidación y aprobación (posteriormente cuando la Unidad cuente con los recursos en el renglón 991, debe elaborar INTRA1 rebajando del renglón 991 el monto total y aumentando los renglones de gasto del GRUPO 0 donde necesite los recursos, al mismo tiempo adjuntar oficio con el detalle de las prestaciones que generara dicha INTRA, la cual debe enviar al Departamento de Presupuesto para su consolidación y aprobación; en este punto se aprueban los Anexos A para que las unidades ejecutoras puedan elaborar contratos.

No está demás indicar que todas las modificaciones presupuestarias realizadas para llevar a cabo este procedimiento deben contar con toda la documentación de soporte correspondiente (oficio del Planificador, Anexos, etc.)