

**CIRCULAR D.P. 01-2022**  
**17 de enero de 2022**

**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:** Aplicación del Numeral 2 de las Normas Específicas de Ejecución Presupuestaria para el año 2022 (PUNTO CUARTO, Acta No. 02-2022)

Señores:

Las Unidades Ejecutoras que necesiten regular su apertura presupuestaria de Servicios Personales por medio de transferencia en los meses de enero y febrero de 2022, lo podrán efectuar de la siguiente forma:

**PRIMER BIMESTRE**

1. En casos cuyos recursos se encuentren presupuestados en el renglón 991 "CRÉDITOS DE RESERVA" con destino a sueldos de personal administrativo o docente, la Unidad deben presentar al Departamento de Presupuesto Póliza de Diario, del traslado de fondos al renglón de Servicios Personales que corresponda y al Plan de Transferencia el valor de las prestaciones, y acompañar a dicha solicitud el Formulario D.P. 3 Anexo "A", donde se reporta como alza el puesto a crear, y las debidas justificaciones. El Anexo "A" debe presentarse en color rosado.
2. Para cubrir el complemento salarial de personal docente que ocupa puestos administrativos a que se refieren las Actas del Consejo Superior Universitario No. 6-91 y 44-92, las Unidades deben presentar al Departamento de Presupuesto Póliza de Diario que contenga la programación del renglón 012 "Complemento personal al salario del personal permanente".





3. Deberá acompañar el anexo A donde se reporta como baja el puesto administrativo como aparece en la apertura presupuestaria 2022 y como alza dicho puesto, conservando el número de plaza, con el complemento salarial debiendo adjuntar copia de la nómina de diciembre 2021 donde conste que la persona que ocupa el puesto ha cobrado dicho complemento, **este tipo de contratación podrá realizarse siempre y cuando la unidad contratante cuente dentro de su presupuesto con los espacios o créditos presupuestarios suficientes para hacer la cobertura de la contratación respectiva.**
4. Para los puestos administrativos que se programaron en el anteproyecto de presupuesto 2022 en el renglón 023 "Interinatos por licencias y becas" por no contar con el dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos para su funcionamiento en el renglón 022 "Personal por contrato" para el presente año, las unidades solicitarán el traslado de los recursos al renglón 022 y se debe adjuntar el Dictamen correspondiente al formulario D.P. 03 Anexo "A" en el cual se da de alza a dicha plaza.
5. Para el caso del formulario D.P. 3 Anexo A, de solicitud de modificación presupuestaria, debe limitarse al factor tiempo (horas x meses) en observación a las literales a) y b) del numeral 1.2 de las Instrucciones complementarias y procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dice:
  - El producto "horas x meses" alzado, debe ser igual o menor al dado de baja.
  - Si el monto de uno o más de los renglones alzados es superior a los que se dan de baja, dicha diferencia será cubierta por modificación presupuestaria, de preferencia del mismo grupo de servicios personales, si la disponibilidad para cubrir dicha diferencia proviene del grupo 9 Asignaciones Globales o servicios personales no afectos a prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes.

Para el caso del Anexo A, de Solicitud de Reprogramación, para la elaboración debe observarse las indicaciones de la literales a), b), c) y d) del numeral 1.1 de las mismas Instrucciones Complementarias, que dice:

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



*[Handwritten signature]*  
150

- El producto "horas x meses" alzado debe ser igual o menor al que se da de baja.
- El número de plaza alzado debe 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 programa una plaza administrativa para modificar el escalafón o el complemento salarial se mantiene el mismo número de plaza.
- 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.

Se hace el recordatorio que el Anexo A (Reporte de Bajas y Alzas de Plazas) debe elaborarse y ser trasladado en el SIIF, todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben ser presentadas por el tesorero o quien haga las veces, contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad y adjuntar la nota del planificador conforme circular.

**Estas solicitudes deben ser entregadas en los primeros cinco días calendario de cada mes, En enero se recibirán a más tardar el día 21 de enero 2022.**

### **FECHAS PARA SU PRESENTACIÓN REPROGRAMACIONES**

En los meses de marzo a julio y en el mes de septiembre a noviembre una reprogramación mensual en los primeros 5 días del mes (utilizando el formulario de reprogramación).

### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

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

- Una modificación presupuestaria según la necesidad de la Unidad Ejecutora (movimiento 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.
- Durante el mes de noviembre únicamente se recibirá una modificación presupuestaria según la necesidad de la Unidad Ejecutora, hasta el día 05 del mes.





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

## **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR PROMOCIÓN DOCENTE**

Se notificará en su oportunidad de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera.

## **Ampliación Presupuestaria por uso de economías del ejercicio 2021 (Régimen Especial)**

En los meses de marzo a junio (una vez haya sido aprobada la ejecución del ejercicio del año 2021 por parte del Consejo Superior Universitario), exceptuando los casos que se especifican en la Norma 14 de las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2022.

## **Ampliación Presupuestaria por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos**

En los meses de enero a agosto y octubre a noviembre

## **Forma de presentación del expediente de las modificaciones presupuestarias**

Toda modificación presupuestaria que sea presentada al Departamento de Presupuesto debe ser en forma electrónica debiendo utilizar el correo [presupcorres@usac.edu.gt](mailto:presupcorres@usac.edu.gt).

El horario de recepción de expedientes será de 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes, por lo que todo aquel documento que ingrese posterior a las 15:30 horas, se dará ingreso con la fecha del día hábil siguiente.

La unidad debe adjuntar Póliza de Diario, Anexo A para las modificaciones de servicios personales (Renglones 011, 012, 017, 022 y 024) así como toda la documentación que justifique y avale las modificaciones presupuestarias (acuerdos del órgano de dirección, cuadros de promoción de DEPPA, dictámenes de DARHC, suspensiones y altas del IGSS, solicitudes de licencias y su autorización, entre otros).



*Jan 1*



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Para solicitud de ampliación por “traslado de saldos (uso de economías)” se debe adjuntar:**

- A. Formulario Anexo 1 a la Solicitud de ampliación presupuestaria
- B. Reporte de ejecución al 31 de diciembre 2021 generados en la plataforma Web SICOINDES, con el tipo de reporte R00804768 Ejecución Gasto del Presupuesto, Grupos Dinámicos con los valores de filtrado: ENTIDAD = 11300060, UNIDAD\_EJECUTORA = XXX, FUENTE (donde tenga los recursos a trasladar), estructura del reporte: ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA, PROGRAMA – SUBPROGRAMA, ACTIVIDAD, RENGLON, FT - ORG - COR y el reporte R00815310 Ejecución Dinámicos de Ingresos con los valores de filtrado: Entidad = 11300060, Unidad Ejecutora = XXX, Fuente (donde tenga los recursos a trasladar), estructura del reporte: Entidad / Unidad Ejecutora, Recurso, Recurso Auxiliar, Fuente de financiamiento, Organismo, Correlativo, emitido por el tesorero de la unidad, firmado y sellado por el tesorero y la autoridad.
- C. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo “A”
- D. Toda la documentación que justifique y avale la ampliación presupuestaria

**Para una solicitud de ampliación por “superación de ingresos o ingresos no programados” se debe adjuntar:**

- A. Formulario Anexo 1 a la Solicitud de ampliación presupuestaria
- B. Copia del recibo 101-C-CCC que incluya la partida presupuestaria de ingresos donde se registró el ingreso
- C. Si incluye servicios personales (renglón 022) Anexo “A”
- D. Si se trata de una donación deberá adjuntar el convenio
- E. Toda la documentación que justifique y avale la ampliación presupuestaria.

**Para una solicitud de ampliación por “proyección de ingresos” se debe adjuntar:**

- A. Formulario Anexo 1 a la Solicitud de ampliación presupuestaria
- B. Se incluye servicios personales (renglón 022) Anexo “A”
- C. Toda la documentación que justifique y avale la ampliación presupuestaria.



*[Handwritten signature]*



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

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.

Es de suma importancia señalar que al momento de reingresar la modificación, se indique los nuevos datos en el asunto del correo, haciendo mención que este sustituye al expediente anterior, así como adjuntar la nota de devolución correspondiente con el expediente en trámite.

Es importante señalar que se deben respetar las fechas de recepción de las modificaciones presupuestarias.

Lic. Juan Alberto Pérez Mach  
Jefe, Departamento de Presupuesto



Vo.Bo. Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero



M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rector en Funciones

c.c. Archivo  
:virtual