

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACION Y  
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



Guatemala, junio de 2022



## **DIRECTORIO**

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Lic. Juan Alberto Pérez Mach  
Jefe, Departamento de Presupuesto

M.A. Merelyn Alejandra Briceño León  
Subjefa, Departamento de Presupuesto

### **Equipo de Apoyo Técnico**

Dr. Ricardo Silva Hernández  
Asistente Dirección General Financiera

M.Sc Byron Ottoniel Espina Folgar  
Profesional Departamento de Presupuesto

Licda. Julia Waleska Coti Sinay  
Profesional Departamento de Presupuesto



**ACUERDO DE DIRECCIÓN DGF No. 055D-2022**

“EL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con base en el numeral 8.16 “La Dirección General Financiera emitirá los instructivos y formularios que permitan la adecuada ejecución del presupuesto” de la Norma 8, “DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL” de las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Departamento de Presupuesto mediante oficio Ref. D.P. OF 377-2022 solicita a la Dirección General Financiera la aprobación de la Actualización de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con instructivos actualizados que se adecuen a los procedimientos y regulaciones internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con fundamento en la base legal citada y considerandos, **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar la Actualización de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SEGUNDO:** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del veintisiete de junio de 2022. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil veintidós. (ff) Dr. Abraham González Lemus, Director General Financiero”.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Dr. Abraham González Lemus  
Director



RASH/AGL/Jared  
Adj.: Instrucciones Complementarias  
cc. Auditoría Interna, División de Desarrollo Organizacional, Comisión del SIC, Archivo  
HI: 1610-2022



**Contenido**

Base Legal .....	3
1. Modificaciones Presupuestarias .....	3
1.1 Reprogramación.....	3
1.2 Transferencias .....	4
1.3 Transferencia por Promociones Docentes o Reclasificaciones Administrativas.....	5
1.4 Otras Transferencias .....	6
1.5 Ampliaciones .....	7
1.6 Reducciones Presupuestarias .....	8
1.7 Observaciones generales sobre modificaciones presupuestarias .....	8
2. Ejecución Presupuestaria.....	9
2.1 Presupuesto de Egresos.....	9
2.2 Gastos Devengados no Pagados .....	9
2.3 Soporte presupuestario para el pago de prestaciones laborales .....	10
2.4 Servicios Personales Presupuestados en Otros Planes: .....	11
2.5 Soporte Presupuestario para el Pago de Sueldos. ....	11
Otras Instrucciones .....	11
3. Régimen Especial.....	13
3.1 Financiamiento .....	13
3.2 Autorización: .....	13
3.3 Ejecución: .....	14
3.4 Escuela de Vacaciones:.....	15
3.5 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios.....	16
3.6 Exámenes de Recuperación .....	17
3.7 Alquiler de Togas .....	17
3.8 Exámenes Técnicos y Profesionales (Públicos y Privados) .....	17
3.9 Programas de Estudios de Postgrado (Maestrías y Especialidades).....	17
3.10 Docencia Productiva.....	18
<b>Observaciones Generales</b> .....	18
4. Informes de Ejecución Presupuestaria .....	18
5. Presupuesto de Ingresos .....	19

## Base Legal

La modificación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se rige por lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 82, Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Número 325 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Ley No. 101-97 y su Reglamento en lo aplicable a las normas y procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas; Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Actas Nos. 41, 42 y 44 del año 1,990, modificadas parcialmente en actas 18-95 y 29-95; así como las presentes Instrucciones Complementarias emitidas por la Dirección General Financiera, de acuerdo a las normas presupuestarias.

### 1. Modificaciones Presupuestarias

En atención a su acción dinámica y tomando en cuenta que el presupuesto obedece a una programación de actividades, es de prever sus modificaciones por reprogramaciones, transferencias, ampliaciones y reducciones, para lo cual cada Unidad Ejecutora podrá presentar su solicitud a la Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto, en la forma siguiente:

#### 1.1 Reprogramación

**Es la modificación que no implica aumento o disminución en las asignaciones presupuestarias de una misma partida, sino únicamente cambios en su integración.** Deberá solicitarse en Forma D.P.6 “Solicitud de Reprogramación” (Servicios personales y/o Propiedad, planta, mobiliario, equipo e intangibles), su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

Con esta modificación se reprograman plazas en los renglones 0.11 Personal permanente, 0.22 Personal por contrato y otros que intervengan, sin afectar el monto de dichos renglones se utiliza la Forma D.P.3 (Anexo “A”).

La Solicitud de Reprogramación de Servicios Personales consiste en dar de baja una (s) plaza disponible por otra (s) que la Unidad necesite. Para reprogramar es necesario que:

- a. El monto de los renglones alzados sea igual o menor que el monto de los renglones que se dan de baja.
- b. El producto "horas x meses" alzado debe ser igual o menor al que se da de baja en el mismo Plan.
- c. El número de plaza alzado deber 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 reprograma una plaza administrativa para modificar el escalafón o el complemento salarial se mantiene el mismo número de la plaza.
- d. 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.

Para reprogramar renglones del grupo "3" Propiedad, planta, mobiliario, equipo e intangibles se utiliza la Forma (Anexo "B") y se realiza cuando:

- a) La Unidad ya no adquirirá los equipos programados sino otros que se califican en el mismo renglón.
- b) La Unidad adquirirá mayor cantidad de equipos programados.
- c) La unidad podrá reprogramar el remanente del equipo para adquirir otro equipo.
- d) La unidad podrá reprogramar cuando la disponibilidad no es suficiente para adquirir determinado equipo.

Cuando los fondos programados para la compra de equipo no son suficientes para comprar la cantidad programada, se permite comprar menos cantidad de bienes sin necesidad de reprogramar.

## 1.2 Transferencias

Las transferencias de asignaciones presupuestarias corresponden a créditos que se trasladan de una(s) partida(s) a otra(s). La transferencia se elabora por medio de la aplicación Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

Se debe adjuntar el anexo "A" con la modificación de plazas para lo cual se observará lo siguiente:

- a) Si el producto de "horas x meses" que se da de Alta es mayor al que se da de Baja, el bono mensual debe ser cubierto por la unidad en la misma transferencia.

- b) Si el monto de uno o más de los renglones alzados es superior al de los que se dan de baja, dicha diferencia será cubierta en la misma transferencia, del mismo grupo de Servicios Personales y/o del renglón 991. Si la disponibilidad para cubrir dicha diferencia proviene del renglón de gasto 991 o servicios personales no afectos a prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes con abono a las partidas que se indican en el punto 2.3 de este documento.
- c) El número de plaza de los puestos que se dan de Alta debe ser diferente de los que se dan de Baja, por lo que se les deberá asignar número correlativo según apertura.
- d) Se conservará el mismo número de plaza cuando el dato que se modifique sea escalafón administrativo, complemento salarial y reclasificación.
- e) Para plazas que cuentan con nombramiento a indefinido, el incremento de la jornada de trabajo será autorizado como creación de plaza por incremento de jornada de trabajo en un número de plaza diferente al que se tiene asignado originalmente.
- f) Se conservará el mismo número de plaza cuando el dato que se modifique sea por promoción y/o equiparación de personal docente.

Si la transferencia incluye algún renglón del grupo 3 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles, se debe incluir el Anexo B con el cual se describe en términos generales el bien que se programa o se da de baja. La disponibilidad presupuestaria del grupo 3 podrá ser utilizada únicamente para incrementos de otros renglones de dicho grupo.

### 1.3 Transferencia por Promociones Docentes o Reclasificaciones Administrativas

Es el ajuste a las asignaciones de Servicios Personales para el año en curso, derivado de la aprobación de promoción docente o reclasificación administrativa del personal. Este ajuste debe ser solicitado por la Unidad al contar con la aprobación del Órgano de Dirección o autoridad competente. Para el efecto se utilizará la Forma D.P.3 (anexo “A”) y el Formulario de transferencia.

- a) La partida Política Salarial No. 4.2.01.1.02.9.91 se utilizará para transferir al renglón 0.11 Personal Permanente y 0.17 Derechos Escalafonarios, si corresponde, y sus prestaciones en renglones 0.55 Aporte a clases pasivas, 0.71 Aguinaldo, 0.72 Bonificación anual, 0.79 Otras prestaciones (diferidos) por la diferencia que resultare entre el sueldo, según apertura presupuestaria de determinada plaza promocionada o reclasificada y el sueldo que corresponde a la misma de acuerdo a la promoción o reclasificación administrativa, por igual número de horas. Para el caso de puestos docentes, esta diferencia será cubierta como se indica, siempre que en la apertura presupuestaria esté programada con el nombre de la persona nombrada a quien se promueve.
- b) Si la promoción, corresponde a un docente nombrado a término por ampliación de horario, la misma la cubrirá la Unidad Ejecutora con sus propios recursos.

- c) Cuando un puesto de Personal Administrativo o Docente es reclasificado o promocionado respectivamente, el número de la plaza se conservará.
- d) La transferencia por promoción o reclasificación programará el cambio de puesto a partir de la fecha de su autorización.
- e) Su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

Los sueldos de años anteriores pendientes de pago por concepto de promociones o reclasificaciones se sujetarán a lo que establece el punto 2.2 de este documento.

#### 1.4 Otras Transferencias

- a) Los traslados de una Unidad a otra dentro del Plan de Funcionamiento, de un plan a otro, de un régimen a otro, podrán realizarse en Solicitud de transferencia, con las justificaciones correspondientes para su análisis y trámite, de acuerdo a la Norma Presupuestaria 7.2.2.2.
- b) Del renglón 991 “Créditos de Reserva” y los renglones de Servicios Personales (011, 022, 021 y /o 023) cuando se destinen al grupo de Servicios Personales para el funcionamiento y/o la continuidad de plazas no incluidas en la apertura del ejercicio correspondiente.
- c) Complemento al salario: El complemento de salario al que tienen derecho los docentes que desempeñan cargos administrativos, derivados de la aplicación de las actas 66-91, 44-92 y 42-2000, será solicitado por la Unidad donde funciona el puesto administrativo en la transferencia correspondiente siempre y cuando la Unidad Ejecutora cuente dentro de su presupuesto con los créditos presupuestarios suficientes para hacer la cobertura de la contratación respectiva, con abono al renglón 0.12 Complemento personal al salario del personal permanente o 0.24 Complemento personal al salario de personal temporal de la Unidad, así como a los que correspondan a prestaciones. Si tanto el puesto administrativo como el docente son de la misma Unidad, la transferencia debe hacerse del puesto docente al administrativo.
- d) Cualquier traslado no contemplado en este instructivo siempre que corresponda al presupuesto del régimen ordinario o del plan Autofinanciable, tanto de Ingresos como de Egresos de acuerdo a la Norma Presupuestaria 7.2.2.3.
- e) Su entrega debe hacerse de acuerdo al cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

### 1.5 Ampliaciones

De acuerdo a la norma presupuestaria 7.3 El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es susceptible de ampliarse, de acuerdo a evaluaciones por parte del Departamento de Presupuesto como consecuencia de producirse ingresos no programados, superación de ingresos, el uso de economías de ejercicios anteriores y nueva proyección de ingresos. En estos casos se actuará de la forma siguiente:

- a) Ingresos no programados: La unidad que haya realizado un ingreso, el cual tiene un fin específico, puede presentar una Solicitud de Ampliación Presupuestaria, adjuntar copia de los recibos 101C-CCC y reporte de ingresos realizados, emitido por el sistema general de ingresos del SIIF, la distribución de las partidas de egreso donde se acreditarán los valores, y la justificación correspondiente.
- b) Superación de Ingresos: La unidad que haya superado los ingresos programados y cuyo exceso tiene fin específico, puede presentar una Solicitud de Ampliación Presupuestaria, reporte de ingresos realizados, emitido por el sistema general de ingresos del SIIF, la distribución de las partidas de egreso donde se acreditarán los valores, y la justificación correspondiente
- c) Uso de economías: Se gestionará el uso de economías cuando el Consejo Superior Universitario apruebe el cierre contable del ejercicio anterior. Para dicho caso, las unidades interesadas deberán presentar su Solicitud de Ampliación Presupuestaria, evidenciado la economía por medio de certificación contable de ingresos y egresos del programa o proyecto en cuestión, así como la distribución de los créditos en las partidas correspondientes. Si en las certificaciones contables de egresos faltare alguna erogación que le corresponde al proyecto, dicho monto será deducible al momento de determinar el saldo.
- d) Nueva proyección de ingresos: de acuerdo a la Norma presupuestaria 7.3.3 las Unidades Ejecutoras pueden formular proyección de ingresos posterior a la apertura presupuestaria, para lo cual debe presentar una Solicitud de Ampliación Presupuestaria, adjuntar una programación detallada de cómo se realizarán los ingresos, la distribución de las partidas de egreso donde se acreditarán los valores, y la justificación correspondiente. Esto puede aplicarse para el caso de nuevas cohortes en programas de postgrado, escuelas de vacaciones, entre otros.

Casos no previstos con relación a realización de ingresos serán resueltos por el Departamento de Presupuesto con el visto bueno de la Dirección General Financiera.

## 1.6 Reducciones Presupuestarias

El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es susceptible a reducirse, de acuerdo a estudios por parte de la Dirección General Financiera como consecuencia de situaciones financieras que obliguen un recorte presupuestario.

## 1.7 Observaciones generales sobre modificaciones presupuestarias

1. Los expedientes por solicitud de modificación deben justificarse indicando ampliamente la necesidad de los recursos que se programan, así como los que se debitan. La falta de una justificación no permitirá una adecuada gestión.
2. Adjuntar los anexos, según el caso, así como los documentos que avalan las operaciones: Acuerdos del Consejo Superior Universitario, Dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos o de la Oficina Técnica de Evaluación y Promoción del Personal Docente, solicitud de permiso autorizada, aceptación de renuncia, puntos de Acta de Junta Directiva, entre otros.
3. En la creación de plazas nuevas, incremento de horario o de meses de contratación, debe programarse la asignación para derechos escalafonarios, renglón 0.17 y/o complemento salarial, renglón 0.12 o 0.24, si la integración del sueldo incluye dichos conceptos.
4. Si la operación efectuada implica incremento en el monto de los Servicios Personales aprobados, la Unidad deberá programar también asignación para el pago de prestaciones laborales, de acuerdo al punto 2.3. de las presente instrucciones.
5. No son transferibles las asignaciones por derechos escalafonarios, renglón 0.17 y complemento de salario renglón 0,12 y 0.24 a otros renglones de servicios personales o de gasto, sin embargo, sí se pueden utilizar dentro del mismo renglón, ya sea para la misma plaza o para otra dentro de la misma carrera, como ejemplo se cita la baja de una plaza administrativa que en su integración incluya los renglones 0.12, 0.24 o 0.17 estos podrán usarse solo para otra plaza administrativa. En igual forma sucederá con las plazas docentes. Se exceptúan los casos de docentes que pasan a ocupar puestos administrativos dentro de la misma unidad académica.
6. Los expedientes de solicitudes de modificación serán tramitados ante el Departamento de Presupuesto, quien notificará su aprobación a la Unidad Ejecutora, a Auditoría Interna y/o a la División de Administración de Recursos Humanos.
7. Cuando una plaza administrativa quede vacante por permiso sin goce de sueldo, renuncia, fallecimiento o suspensión IGSS del titular, y este es sustituido por una persona de igual categoría y puesto, el número de la plaza a utilizar es el mismo;

en este caso no es necesaria ninguna modificación presupuestal, solamente se hará el nombramiento o contrato.

8. Si un trabajador administrativo o docente obtienen permiso con goce de sueldo, quien lo sustituya será contratado con cargo al renglón 0.23 Interinatos por Licencias y Becas.
9. Si un trabajador goza de un periodo de vacaciones por no haberlas gozado en su oportunidad, quien lo sustituya se contratará con cargo al renglón presupuestal 0.21 Personal Supernumerario.
10. En las plazas creadas mediante reprogramación, transferencia y ampliación no procede nombrar personal a indefinido.

## 2. Ejecución Presupuestaria

### 2.1 Presupuesto de Egresos

El presupuesto de egresos se realizará con observancia a los procedimientos y normativos siguientes:

- Sistema Integrado de Salarios
- Sistema Integrado de Compras
- Sistema Electrónico de Almacén
- Procedimiento para Ayudas Económicas
- Procedimiento para Ayudas Becarias

### 2.2 Gastos Devengados No Pagados

- 2.2.1 Los servicios personales devengados en años anteriores no pagados ni provisionados contablemente, que corresponden al presupuesto ordinario y especial, se podrán programar en el corriente año con cargo a las disponibilidades de fondos existentes de cada Unidad Ejecutora, en el renglón y programa correspondiente.
- 2.2.2 Si el compromiso de pago pendiente corresponde a promoción docente o reclasificación administrativa, cuya aprobación se emite en el presente año con efectos retroactivos y en el año que promueve el titular de la plaza ya aparece en la apertura presupuestaria, la programación se realizara con cargo al presupuesto del año actual en los renglones de contratación y prestaciones laborales correspondientes, para tales efectos se transferirán recursos de la partida de política salarial 4.2.01.1.02.9.91 Créditos de Reserva.

- 2.2.3 Si la nómina complemento corresponde a pagos por promoción docente por ampliación de horario a término, el monto lo cubrirá la Unidad Ejecutora con sus recursos en los renglones de contratación y las prestaciones labores correspondientes.
- 2.2.4 Para el caso de los salarios caídos de años anteriores, debidamente justificados los pagos se efectuarán con cargo al presupuesto del año actual afectando la partida de política salarial 4.2.01.1.02.913 Sentencias Judiciales. La nómina con la cual se gestiona el pago de estos servicios debe contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte del Departamento de Presupuesto.
- 2.2.5 Los pagos de gastos devengados y no pagados en años anteriores se calificarán en el renglón de gasto que le corresponda, afectando el presupuesto del ejercicio vigente de cada unidad, previa autorización del Consejo Superior Universitario.
- 2.2.6 Cualquier caso no previsto lo resolverá el Departamento de Presupuesto con el Vo. Bo. de la Dirección General Financiera.

2.3 Soporte presupuestario para el pago de prestaciones laborales

2.3.1 Para servicios personales del Plan de Funcionamiento.

Las prestaciones laborales para Servicios Personales del Plan de Funcionamiento, se programan en el Plan de Transferencias en las partidas que se detallan a continuación:

Partida No.	Nombre y descripción	Porcentaje/Monto
4.2.01.1.01.015	Complementos específicos al personal permanente.	Q.137.50/hora
4.2.01.1.01.027	Complementos específicos al personal temporal	Q.137.50/hora
4.2.01.1.01.055	Aporte para clases pasivas	33.7800
4.2.01.1.01.071	Aguinaldo	10.0278
4.2.01.1.01.072	Bonificación Anual (Bono 14)	10.0278
4.2.01.1.01.079	Otras prestaciones (1er. Diferido)	8.3333
4.2.01.1.01.079	Otras prestaciones (2º. Diferido)	12.0000

#### 2.4 Servicios Personales Presupuestados en Otros Planes:

Las prestaciones laborales correspondientes a Servicios Personales incluidos en planes diferentes al de Funcionamiento, deben programarse en el subprograma donde están presupuestados dichos servicios.

Para dar cumplimiento al acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.5 del Acta No. 05-2009 en sesión del 11/03/2009 y, oficio DGF No. 481A-2018 de fecha 04 de junio de 2018 cuando se programan Servicios Personales en un subprograma autofinanciable debe programarse, además de los renglones ya indicados, el 11.70% en los renglones 4.13 Indemnizaciones para el año actual y 8.41 Beneficios Sociales para efectos de crear la provisión, sobre el total de salarios programados.

Si el subprograma corresponde a Escuela de Vacaciones, no se debe programar los renglones 0.55 Aportes para Clases Pasivas y 4.13 Indemnizaciones.

#### 2.5 Soporte Presupuestario para el Pago de Sueldos.

Tomando en cuenta que el sueldo nominal del personal está integrado por un sueldo base, derechos escalafonarios y/o complemento salarial, se detallan a continuación los renglones a afectar, según el caso: 011, 021, 022, 023 y 035 para sueldo base; 012 y 024 para complemento salarial; 017 para derechos escalafonarios del personal administrativo y docente.

Las vacaciones a que tienen derecho los trabajadores universitarios, están presupuestadas y deben pagarse con cargo a la misma partida de sueldos. El uso de la partida 4.2.01.1.01.415 Vacaciones Pagadas por Retiro, se limita para casos de personal que se retira definitivamente de la Universidad.

### **Otras Instrucciones**

#### **Modificación a Orden de Compra**

El formulario de "Modificación a Orden de Compra" FORM SIC-07-A, debidamente certificado por el Departamento de Presupuesto y registrada por el Departamento de Contabilidad en el año actual, se utilizará en los siguientes casos:

- a. Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestarias de una Orden de Compra.

- b. Con relación a la anulación y disminución de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al Departamento de Contabilidad.
- c. Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior.

### **Ejecución de Otros Servicios Personales y Prestaciones**

El Departamento de Presupuesto certificará la disponibilidad de los renglones 0.29, 0.41, 0.42 y de las siguientes prestaciones laborales:

- 4.2.01.1.01.4.11 Ayuda para gastos funerarios,
- 4.2.01.1.01.4.12 Prestaciones póstumas,
- 4.2.01.1.01.4.13 Indemnización al personal,
- 4.2.01.1.01.4.21 Pensiones (profesores eméritos y otros),
- 4.2.01.1.01.4.23 Complementos IGSS por incapacidad temporal, solo para casos en los cuales el Consejo Superior Universitario deba aprobar el pago.

El personal involucrado en el proceso de ejecución de Servicios Personales verificará que los números de plazas utilizadas en la nómina sean los mismos que están presupuestariamente programadas.

### **Ejecución por Orden de Compra**

1. El departamento de Presupuesto dará el aval a la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad Ejecutora, en expedientes por orden de compra mayores de Q.50,000.00.
2. El departamento de Presupuesto dará el aval a la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad Ejecutora, en expedientes por orden de compra de servicios técnicos y/o profesionales, no importando el monto.
3. El departamento de Presupuesto dará el aval a la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad Ejecutora, en expedientes por orden de compra que impliquen contrataciones por pagos parciales, no importando el monto.

### **Ejecución de Viáticos**

Los viáticos al interior o exterior deben ejecutarse con certificación de disponibilidad presupuestaria del Tesorero o persona que haga sus veces. La liquidación de los viáticos al exterior debe trasladarse al Departamento de Presupuesto para certificación de disponibilidad presupuestaria, previo traslado al departamento de Auditoría Interna y al Registro Contable.

### **Plan de Inversiones, Fondo de Desarrollo, y Fondo de Investigación.**

La ejecución del Plan de Inversión y Fondos de Desarrollo e Investigación, es responsabilidad de la División de Servicios Generales, Coordinación General de Planificación y Dirección General de Investigación respectivamente, o de las Unidades Ejecutoras a las que en forma específica se les asigne la ejecución de algunos proyectos. El presente instructivo es aplicable a la ejecución del referido Plan y Fondos.

## **3. Régimen Especial**

### 3.1 Financiamiento

Los Programas del Régimen Especial son aquellos cuyo financiamiento se realiza con los ingresos que ellos mismos generan, por lo que se les conoce generalmente como Programas o Proyectos Autofinanciables. Entre estos programas existen algunos, que por disposiciones especiales, se les permite utilizar el 100% de los ingresos percibidos. Otros programas, como los que desarrollan actividad de Docencia Productiva, solo pueden disponer del 90%, debiendo registrar el restante 10% como ingresos ordinarios de la Universidad, conforme lo dispuesto por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.12 del Acta No. 06-2007 del 28/03/2007.

Los Programas Autofinanciables que utilizan el 100% de los ingresos son los siguientes: Escuela de Vacaciones, Exámenes Técnicos y Profesionales, Programas de Postgrado y los Programas financiados por transferencias de otras instituciones (donaciones), producto de contratos, convenios, con fines específicos y la Farmacia Universitaria. El resto de Programas Autofinanciables tienen derecho al 90% de los ingresos que realizan y deben trasladar el restante 10% a la partida 3.1. XX. 2.51.101.

### 3.2 Autorización:

El Órgano de Dirección de las unidades autorizará cada proyecto autofinanciable y posterior trasladará a la Dirección General Financiera para que esta lo eleve ante el Consejo Superior Universitario quien será el ente que autoriza el funcionamiento de los programas autofinanciables, aprueba sus reglamentos, planes de estudio, egresos, tarifas a cobrar, etc.

Sin embargo, los proyectos a realizarse con fondos provenientes de otras instituciones en calidad de transferencia y/o donación, será la Dirección General Financiera la encargada de autorizar el funcionamiento de dichos proyectos sean

estos dentro del Presupuesto Ordinario y/o Autofinanciable de las Unidades Ejecutoras.

Con base al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la aceptación de las herencias, legados y donaciones corresponde a las autoridades de la siguiente manera:

Autoridad	Rango
Decanos, Directores de Centros Regionales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores Generales de la Administración Central	De Q0.01 a Q200,000.00
Rector, cuando la donación esté destinada a las unidades de la Administración Central que no dependen de las Direcciones Generales	De Q0.01 a Q200,000.00
Órganos de Dirección de las unidades académicas, Consejos de Administración o cualquier otro órgano de dirección equivalente	De Q200,000.01 a Q500,000.00
Rector, cuando la donación esté destinada a las unidades de la Administración Central	De Q200,000.01 a Q500,000.00
Consejo Superior Universitario	De Q500,000.01 en adelante

### 3.3 Ejecución:

Los Programas Autofinanciables podrán contratar servicios personales, en concordancia a los convenios que así lo establezcan, o bien por la naturaleza de los servicios que en dicho programa o proyecto se realicen, pero en este caso se especificará la duración del contrato, la cual no podrá ser mayor a la del convenio o al financiamiento programado y siempre deben ser contrataciones a término (no mayores a un año). No podrá hacerse la contratación bajo la denominación de puestos que corresponden a la carrera Universitaria.

Estos programas podrán incurrir en gastos de acuerdo al comportamiento real de sus ingresos. Su ejecución requiere la comprobación documental de la realización de los ingresos. Para este efecto, cada liquidación de fondo rotativo, gestión de orden de compra, emisión de nómina y cualquier otra erogación, debe acompañarse de una Certificación de Ingresos y Egresos, emitida por el Tesorero con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad.

La ejecución y liquidación de los Programas Autofinanciables está sujeta a las presentes instrucciones y a los procedimientos y normativos del Sistema Integrado de Compras, Sistema Integrado de Salarios, Sistema General de Ingresos y otros aplicados en la Universidad.

### 3.4 Escuela de Vacaciones:

**Naturaleza:** La Escuela de Vacaciones es un proyecto académico para facilitar el avance o recuperación de cursos, conforme el pensum de cada carrera y unidad académica. Su régimen financiero corresponde a un Programa Autofinanciable.

**Autorización:** El proyecto de Escuela de Vacaciones de cada unidad académica debe tener la autorización de la Junta Directiva y/o Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario por medio de la aprobación de su reglamento interno, previo a ser integrado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Programación:** La Escuela de Vacaciones debe programar un presupuesto equilibrado de ingresos y egresos, que incluye las temporadas de junio y diciembre. De preferencia, cada unidad académica debe incluir el proyecto de Escuela de Vacaciones en el Anteproyecto de Presupuesto de cada año, conforme instrucciones que para el efecto emite el Departamento de Presupuesto. De no ser así, lo deberá presentar durante el corriente año como una solicitud de Ampliación Presupuestaria.

**Ingresos:** El cálculo de los ingresos debe efectuarse con base en la proyección de los estudiantes que se inscribirán en cada periodo, junio y diciembre, multiplicado por el valor de la matrícula autorizada.

**Egresos:** La programación de egresos debe incluir los servicios personales y prestaciones vigentes en la Universidad, así como los demás renglones de gasto conforme el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El código presupuestario de gastos en la mayoría de unidades es 4.5.xx.2.01. de donde XX corresponde al código de la Unidad Ejecutora.

**Responsabilidad:** El Coordinador de la Escuela de Vacaciones, que nombre el órgano de dirección de cada unidad académica, y Tesorero de dicha unidad son responsables de la ejecución del presupuesto. Si se nombra a un Tesorero para determinada Escuela de Vacaciones distinto al de la unidad académica, éste debe ser supervisado por el Tesorero de la unidad.

**Ejecución:** Todos los ingresos y egresos deben registrarse en el año que se programan, por lo que se deben observar las guías para el cierre de operaciones presupuestario-contable que cada año emite la Dirección General Financiera.

**Ingresos:** Los ingresos se gestionarán y recibirán conforme el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema General de Ingresos.

**Egresos:** Las gestiones de contratación y pago de servicios personales deben realizarse conforme el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios y las adquisiciones de otros servicios y suministros conforme el Sistema Integrado de Compras.

Los servicios personales de la Escuela realizada en junio deben pagarse a más tardar en el mes de septiembre del mismo año y los de la Escuela realizada en diciembre se deben provisionar en las fechas que indiquen las guías para el cierre de operaciones presupuestario-contable.

### 3.5 Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios

Los programas denominados Fortalecimiento de los Servicios Bibliotecarios se crearon por la aprobación por parte del Consejo Superior Universitario de la Propuesta para Sostenibilidad y Desarrollo de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto Noveno del Acta No. 20-2004 del 8/09/2004.

Las partidas de ingresos que financian estos proyectos son: 3.2.XX.3.12.2.02 Multas usuarios biblioteca, 3.2.XX.2.15.1.17 Solvencias de biblioteca (donde XX corresponde a la Unidad Ejecutora) y 3.2.01.2.15.1.18 Cuota Anual Biblioteca, además otras partidas de servicios y bienes que se brindan en la Biblioteca Central. El financiamiento procedente de la partida 3.2.01.2.15.1.18 se asigna a las partidas de egreso a través de ampliación que elabora el Departamento de Presupuesto de acuerdo a los porcentajes que indica la propuesta referida. El código presupuestario de egresos en la mayoría de unidades académicas y administrativas es el 4.5.xx.2.10. de donde xx corresponde al código de la Unidad Ejecutora.

El Departamento de Presupuesto realiza las ampliaciones que corresponde al uso de las economías, asignando los fondos al subprograma correspondiente. Con base al acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 14-2012 del 08/08/2012, las economías podrán ser utilizados para financiar el presupuesto de funcionamiento de la correspondiente unidad académica o administrativa.

### 3.6 Exámenes de Recuperación

Conforme el Acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.2, Acta No. 20-2012 del 10/10/2012, y Punto Tercero, Inciso 3.5 del Acta No. 21-2000 del 21/06/2000, el 90% de los ingresos que se generan quedan a disposición de la unidad académica y el 10% al fondo común. El código de gasto de este subprograma es el 4.5.XX.2.15, donde XX corresponde al código de la Unidad Ejecutora. Los ingresos que se generan en este programa pueden distribuirse en apoyo de material y equipo relacionado al programa.

### 3.7 Alquiler de Togas

Estos Programas funcionan con base al Acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No.02-2007 del 02/02/2007 y Punto Cuarto, Inciso 4.5 del Acta No. 06-2007 del 28/03/2007. El código presupuestario de gastos de este programa es el No. 4.5.XX.2.17, donde XX corresponde al código de la Unidad Ejecutora. Su ingreso se distribuye en 90% para el subprograma y 10% al fondo común. Los ingresos que se generan en este programa se pueden destinar al lavado y compra de togas, y/o la mejora de las instalaciones del espacio físico donde se encuentra la indumentaria.

### 3.8 Exámenes Técnicos y Profesionales (Públicos y Privados)

Estos programas funcionan con base a los Acuerdos del Consejo Superior Universitario, según Punto Tercero, Inciso 3.8 del Acta No. 31-95 del 8/11/1995. El código presupuestario de egresos es el 4.5.XX.2.21, donde XX corresponde al código de Unidad Ejecutora. Como lo indica la aprobación citada, los excedentes obtenidos después de cancelar los honorarios de las ternas examinadoras, podrán ser utilizados para gastos de servicios y funcionamiento del mismo programa.

### 3.9 Programas de Estudios de Postgrado (Maestrías y Especialidades)

Los Programas de Estudio de Postgrado deben ser de financiamiento complementario o parcialmente autofinanciable o totalmente autofinanciable, de acuerdo a los Artículos 69 y 70 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado. La unidad también puede utilizar el 100% de sus ingresos conforme lo resuelto por el Consejo Superior Universitario en Punto TERCERO, Inciso 3.7, del Acta No. 22-99. La programación y ejecución de egresos deberá hacerse en función de cubrir los servicios personales y sus prestaciones y la adquisición de otros servicios, materiales, mobiliario y equipo inherentes a los referidos programas.

### 3.10 Docencia Productiva

Los programas autofinanciables de Docencia Productiva tienen como finalidad complementar la docencia por medio de la práctica realizada por estudiantes. En dichos programas la producción de servicios y bienes generan ingresos con los cuales se crean flujos de efectivo que los convierten en autofinanciables. A estos programas se le dará el tratamiento que acordó el Consejo Superior Universitario según punto Vigésimo Tercero del Acta No. 25-97 del 22/10/1997. Estos programas se encuentran localizados en la distribución de ingresos 90% - 10%, y la programación y ejecución de gastos debe planificarse en función de las necesidades propias de cada programa.

### **Observaciones Generales**

- La autorización de las erogaciones que se hacen con cargo al presupuesto de gastos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al monto de las mismas, se encuentra establecida en los artículos 129 (modificaciones Punto OCTAVO, Inciso 8.1, Acta No. 07-2010 del Consejo Superior Universitario y Punto OCTAVO Inciso 8.6, Acta No. 11-2019 del Consejo Superior Universitario) y artículo 132 del Estatuto de la Universidad de San Carlos De Guatemala.
- La ejecución del grupo 3 Propiedad, planta, mobiliario, equipo e intangibles es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras debiendo atender la programación aprobada en el Presupuesto y en el Plan Anual de Compras-PAC.
- Las asignaciones presupuestarias no obligan a la realización de los gastos, por tanto, la autorización de los mismos es facultativa y depende de la disponibilidad financiera.
- El valor de las erogaciones debe cuantificarse en moneda de curso legal (quetzales).
- El Impuesto al Valor Agregado derivado de compras menores como gasolina, lubricantes, pasajes de autobuses y parqueos se cargarán directamente al renglón que se califica el gasto, conforme acuerdo del Consejo Superior Universitario según Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta No. 05-2003 del 26/02/2003.
- Los gastos que fueron provisionados en el ejercicio anterior, su pago debe gestionarse con cargo a la partida de provisión.

## **4. Informes de Ejecución Presupuestaria**

- Las Unidades Ejecutoras deben trasladar el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual de Egresos por grupo y renglón específico al Departamento de Presupuesto dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, correspondiente al mes inmediato

anterior. Este informe se traslada virtualmente a través de la aplicación Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera.

Con el objeto de mantener actualizada la programación del grupo 3, el Tesorero o encargado de Presupuesto, enviará al Departamento de Presupuesto el reporte de Ejecución del Grupo 3 por compras de mobiliario y equipo a través de la modalidad de Fondo Rotativo, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

- Las Unidades Ejecutoras en las que funcionen Presupuestos de Régimen Autofinanciable deben trasladar al Departamento de Presupuesto dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente, al mes en que termine cada cuatrimestre natural, un Informe cuatrimestral de la ejecución financiera de sus respectivos presupuestos de Ingresos y Egresos.
- La División de Servicios Generales deberá presentar al Departamento de Presupuesto dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente, al que termine cada cuatrimestre natural, un Informe cuatrimestral sobre el avance físico de los proyectos contemplados dentro del Presupuesto del Plan de Inversiones.

## 5. Presupuesto de Ingresos

De conformidad con el Sistema General de Ingresos-SGI- aprobado en Acuerdo de Rectoría 2359-2011, Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I y II, con sus actualizaciones y Normas Específicas, a requerimiento de las Unidades Ejecutoras el Departamento de Presupuesto asigna la partida presupuestaria que corresponde a cada categoría de ingreso y gestiona ante el Departamento de Procesamiento de Datos, la habilitación de los Códigos de Ingresos en el Sistema de Información Financiera -SIIF- para mantener actualizado el catálogo de ingresos.

Tomar nota que el ingreso en efectivo en concepto de reintegro de sueldos, prestaciones o cualquier otro gasto del mismo ejercicio fiscal, no se codificará en cuenta de ingresos, sino como reversión a la partida de gastos que originó el reintegro. Si el reintegro corresponde a un gasto erogado en años anteriores se debe registrar en la cuenta “Rectificación de años anteriores”.

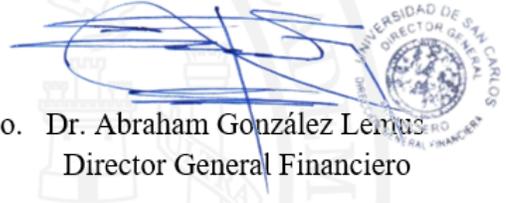
Las presentes instrucciones, tienen vigencia a partir de la aprobación por parte de la Dirección General Financiera y dejan sin efecto cualquier disposición que las contradiga.

Guatemala, junio de 2022

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



Lic. Juan Alberto Pérez Mach  
Jefe, Departamento de Presupuesto



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

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