

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Guatemala, agosto de 2025





DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

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

Licda. Alma Dinora Solares Ramírez
Profesional Departamento de Presupuesto

Lic. Erick Antonio García Quiroa
Profesional Departamento de Presupuesto

ACUERDO DE DIRECCION DGF No. 091D-2025

EL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con base en la facultad que le otorga la Norma 8, Numeral 8.16 de las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas en el Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No.06-2023 de Sesión Ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 29 de marzo de 2023, que indica lo correspondiente a: *"La Dirección General Financiera emitirá los instructivos y formularios que permitan la adecuada ejecución del presupuesto"* acerca *"DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL"*. **CONSIDERANDO:** Que el Departamento de Presupuesto mediante Oficio Ref. D.P. OF 314-2025 de fecha 19 de Mayo 2025, 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, mismas que fueron aprobadas en Acuerdo de Dirección DGF No. 055D-2022, de fecha 27 de Junio 2022; la propuesta de actualización contiene estandarización en la utilización de los términos presupuestarios, actualización normativa interna vigente, entre otros aspectos formales. **CONSIDERANDO:** Que la propuesta presentada por el Departamento de Presupuesto coadyuvará a disponer de una herramienta administrativa actualizada que brinde lineamientos del ámbito presupuestario, 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 los considerandos, **ACUERDA: I.** 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. **II.** Instruir al Jefe del Departamento de Presupuesto velar por el cumplimiento del contenido de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala del Departamento de Presupuesto, y la actualización periódicamente de las mismas. **III.** 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 del Departamento de Presupuesto entran en vigencia al día siguiente de su aprobación. **IV.** La socialización de la presente actualización de las instrucciones, estarán a cargo del Departamento de Presupuesto. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala a los once días del mes de agosto de dos mil veinticinco. (ff) Dr. Abraham González Lemus, Director General Financiero.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

AGL/UAG/KBR/AEV

ASISTENTE C.C. Archivo
EJECUTIVO H-1552-2025



INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Contenido

Base Legal.....	4
1. Modificaciones Presupuestarias	4
1.1 Reprogramación	4
1.1.1 Servicios Personales	4
1.1.2 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles.....	5
1.2 Transferencias	5
1.2.1 Servicios Personales.....	5
1.2.2 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles.....	6
1.3 Transferencia por Promociones Docentes o Reclasificaciones Administrativas	6
1.4 Otras Transferencias.....	7
1.5 Ampliaciones	8
1.6 Reducciones Presupuestarias.....	9
1.7 Observaciones generales sobre modificaciones presupuestarias	9
2. Ejecución Presupuestaria.....	10
2.1 Presupuesto de Egresos	10
2.2 Gastos Devengados No Pagados	10
2.3 Soporte presupuestario para el pago de prestaciones laborales	11
2.3.1 Para servicios personales del Plan de Funcionamiento.....	11
2.4 Servicios Personales Presupuestados en Otros Planes	12
2.5 Soporte Presupuestario para el Pago de Sueldos y Vacaciones Pagadas por Retiro	12
2.6 Otras Instrucciones	12
2.6.1 Modificación a Orden de Compra	12
2.6.2 Ejecución de Otros Servicios Personales y Prestaciones.....	13
2.6.3 Ejecución por Orden de Compra.....	13
2.6.4 Ejecución de Viáticos.....	13
2.6.5 Plan de Inversiones, Fondo de Desarrollo y Fondo de Investigación.....	14
3. Régimen Especial.....	14
3.1 Financiamiento.....	14
3.2 Autorización.....	14
3.3 Ejecución.....	15
3.4 Escuela de Vacaciones	16





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.5	Fortalecimiento de Servicios Bibliotecarios.....	17
3.6	Exámenes de Recuperación.....	18
3.7	Alquiler de Togas.....	18
3.8	Exámenes Técnicos y Profesionales (Públicos y Privados)	18
3.9	Programas de Estudios de Postgrado (Maestrías y Especialidades)	18
3.10	Docencia Productiva	19
4.	Informes de Ejecución Presupuestaria	19
5.	Presupuesto de Ingresos	20





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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 Número 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 Número 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 Punto CUARTO, Inciso 4.1, Acta No. 06-2023 del 29 de marzo de 2023; Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, las presentes Instrucciones Complementarias emitidas por la Dirección General Financiera, de acuerdo con 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, 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.

1.1.1 Servicios Personales

Con esta modificación se reprograman plazas en los renglones 011 Personal permanente, 022 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- 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.

1.1.2 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles

Para reprogramar renglones del Grupo 3, 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 el equipo cuando la disponibilidad no es suficiente para adquirir el mismo.
- e) Cuando la Unidad Ejecutora cambie el cuatrimestre de la programación del equipo.

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.

1.2.1 Servicios Personales

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

- a) Si el producto de "horas x meses" que se da de alza es mayor al que se da de baja, los bonos según correspondan deben ser cubiertos por la unidad en la misma transferencia.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- b) Si el monto de uno o más de los renglones que se da de alza 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 alza 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) El incremento de la jornada de trabajo para plaza con nombramiento o contrato a término que sea solicitado por las unidades ejecutoras en el transcurso del año, será programado en un número de plaza diferente a la que se tiene asignada originalmente.
- g) Se conservará el mismo número de plaza cuando el dato que se modifique sea por promoción y/o equiparación de personal docente.

1.2.2 Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles

Si la transferencia incluye algún renglón del Grupo 3, se debe incluir el Anexo B, con el cual se describe en términos generales el bien que se programa o que 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 para Promoción Docente y el formulario de transferencia.

- a) La partida Política Salarial Créditos de Reserva No. 4.2.01.1.02.991 se utilizará para transferir al renglón 011 Personal Permanente y 017 Derechos Escalafonarios, si corresponde, y sus prestaciones en renglones 055 Aporte a clases pasivas, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual, 079 Otras prestaciones (diferidos) por la





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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 con el 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 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 del Consejo Superior Universitario números 6-91, 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 la cobertura de la contratación respectiva, con abono al renglón 012 Complemento personal al salario del personal permanente o 024 Complemento personal al salario del personal temporal, de la Unidad, y las prestaciones correspondientes. Si el puesto





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- administrativo o 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 Régimen Especial, tanto de ingresos como de egresos de acuerdo a la norma presupuestaria 7.2.2.3.
 - e) Su entrega debe hacerse de acuerdo con el cronograma anual que para el efecto comunica el Departamento de Presupuesto.

1.5 Ampliaciones

De acuerdo con 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 la forma oficial de ingresos correspondiente, reporte de ingresos realizados y certificación emitida por la Unidad que los ingresos ya se encuentran en las cuentas bancarias de la Universidad, 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 y certificación emitida por la Unidad que los ingresos ya se encuentran en las cuentas bancarias de la Universidad, 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 Informe de Ejecución de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal inmediato anterior. Para dicho caso, las unidades interesadas deberán presentar 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- d) Nueva proyección de ingresos: 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.

Los casos no previstos serán resueltos por el Departamento de Presupuesto, con la anuencia de la Dirección General Financiera, referentes a realización de ingresos.

1.6 Reducciones Presupuestarias

El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es susceptible a reducirse, de acuerdo con 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

- a) Los expedientes por solicitud de modificación deben justificarse indicando ampliamente la necesidad de los recursos que se programan, así como los que se debitan, cada Unidad Ejecutora deberá presentar documentación de respaldo correspondiente.
- b) 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.
- c) En la creación de plazas nuevas, incremento de horario o de meses de contratación, debe programarse la asignación para derechos escalafonarios, renglón 017 y/o complemento salarial, renglón 012 ó 024, si la integración del sueldo incluye dichos conceptos.
- d) Si la operación efectuada implica incremento en el monto de los Servicios Personales aprobados, la Unidad deberá programar asignación para el pago de prestaciones laborales, según corresponda de acuerdo con el numeral 2.3. de las presentes instrucciones.
- e) No son transferibles las asignaciones por derechos escalafonarios, renglón 017 y complemento de salario renglón 012 y 024 a otros renglones de servicios personales





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- 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 012, 024 ó 017 estos podrán usarse solo para otra plaza administrativa. En igual forma se aplicara con las plazas docentes. Se exceptúan los casos de docentes que pasan a ocupar puestos administrativos dentro de la misma unidad académica.
- f) Los expedientes de solicitudes de modificación serán tramitados ante el Departamento de Presupuesto.
 - g) 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 presupuestaria, solamente se hará el nombramiento o contrato.
 - h) Si un trabajador administrativo o docente se encuentra con permiso con goce de sueldo, quien lo sustituya será contratado con cargo al renglón 023 Interinatos por Licencias y Becas.
 - i) 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 021 Personal Supernumerario.
 - j) 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

- a) 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- b) 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 4.2.01.1.02.991 Créditos de Reserva.
- c) Si la nómina complemento corresponde a pagos por 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cualquier caso no previsto lo resolverá el Departamento de Presupuesto con la anuencia 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 temporal. ¹	Q.137.50/cuota/hora/diaria/mes
4.2.01.1.01.015	Complementos específicos al personal permanente. ²	Q.237.50/cuota/hora/diaria/mes
4.2.01.1.01.027	Complementos específicos al personal temporal. ¹	Q.137.50/cuota/hora/diaria/mes
4.2.01.1.01.027	Complementos específicos al personal temporal. ²	Q.237.50/cuota/hora/diaria/mes
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 (Diferido 50%) ³ .	8.3333%
4.2.01.1.01.079	Otras prestaciones (Diferido 12%) ⁴	12.0000%

1. Bono Incentivo: Decreto No. 37-2.001, Acta del CSU No. 17-2.008

2. Bono Incentivo: Punto CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 01-2025 del 17.01.2025 y, Punto CUARTO, inciso 4.1, Acta No. 02-2025 del 30.01.2025

3. Diferido 50% , Punto SEPTIMO, acta 7-86 del 16.04.1986 y Acuerdo de Rectoría 656-86 del 19.06.1986

4. Diferido 12%, Punto TERCERO, inciso 3.7, acta No. 09-2005 y Punto CUARTO, inciso 4.4, acta No. 08-2006.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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, entre estos se puede mencionar el Plan de Inversiones, Fondo de Investigación y, Fondo de Desarrollo.

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 el renglón 413 Indemnizaciones.

Si el subprograma corresponde a Escuela de Vacaciones, no se deben programar los renglones 055 Aportes para Clases Pasivas, de conformidad con lo indicado en la Circular No. 20-2022 del Plan de Prestaciones, así mismo, 413 Indemnizaciones.

2.5 Soporte Presupuestario para el Pago de Sueldos y Vacaciones Pagadas por Retiro

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.

2.6 Otras Instrucciones

2.6.1 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 registro por el Departamento de Contabilidad en el año actual, se utilizará en los siguientes casos:

- Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestarias de una Orden de Compra.
- Con relación a la anulación y disminución de una Orden de Compra de años anteriores la regularización contable le corresponde al Departamento de Contabilidad.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

- c) Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior.

2.6.2 Ejecución de Otros Servicios Personales y Prestaciones

El Departamento de Presupuesto certificará la disponibilidad de las siguientes prestaciones laborales:

- 4.2.01.1.01.411 Ayuda para gastos funerarios,
- 4.2.01.1.01.412 Prestaciones póstumas,
- 4.2.01.1.01.413 Indemnización al personal,
- 4.2.01.1.01.421 Pensiones (profesores eméritos y otros)
- 4.2.01.1.01.423 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.

2.6.3 Ejecución por Orden de Compra

Cuando las erogaciones excedan los Q.50,000.00 el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera debe certificar la disponibilidad Presupuestaria emitida por la Unidad, esto según lo aprobado en Acuerdo de Dirección DGF No.095D-2023 de fecha 13 de noviembre de 2023.

2.6.4 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 a, Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad.

2.6.5 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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 de marzo de 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 Los 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, entre otros.

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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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 con el comportamiento real de sus ingresos, 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 que refleje saldo favorable, 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, procedimientos y, normativos del Sistema Integrado de Compras, Sistema Integrado de Salarios, Sistema General de Ingresos y otros aplicados en la Universidad.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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 las 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 responsable de la ejecución del presupuesto. Si se nombra a un Tesorero o quien haga sus veces distinto al de la unidad académica, este será el responsable de la ejecución de dicho subprograma.

Ejecución: Todos los ingresos y egresos deben registrarse en el año que se programan, por lo que se debe observar la Guía para el Cierre de Operaciones que cada año emite la Dirección General Financiera.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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 a los Manuales de Normas y Procedimientos, del Sistema Integrado de Salarios y las adquisiciones de otros servicios y suministros conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Compras.

Los servicios personales por concepto de Escuela realizada en junio deben pagarse a más tardar en el mes de octubre del mismo año y los de la Escuela realizada en diciembre se deben provisionar en las fechas que indique la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal del año actual.

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.3.12.202 Multas usuarios biblioteca, 3.2.XX.2.15.117 Solvencias de biblioteca (donde XX corresponde a la Unidad Ejecutora) y 3.2.01.2.15.118 Cuota Anual Biblioteca, además otras partidas de servicios y bienes que se brindan en la Biblioteca Central. El financiamiento procedente de la partida 3.2.01.2.15.118 se asigna a las partidas de egreso a través de ampliación que elabora el Departamento de Presupuesto. El código presupuestario de egresos en la mayoría de las 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.6 Exámenes de Recuperación

Conforme el Acuerdo del Consejo Superior Universitario, según Punto Cuarto, Inciso 4.2, Acta No. 20-2012 del 10 de octubre de 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 en la mayoría de las unidades Académicas y Administrativas 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 de febrero de 2007 y Punto Cuarto, Inciso 4.5 del Acta No. 06-2007 del 28 de marzo de 2007. El código de gasto de este subprograma en la mayoría de las unidades Académicas y Administrativas 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 de noviembre de 1995. El código de gasto de este subprograma en la mayoría de las unidades Académicas y Administrativas 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 con los Artículos 69 y 70 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado. La Unidad 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 del 14 de julio de 1999. 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.10 Docencia Productiva

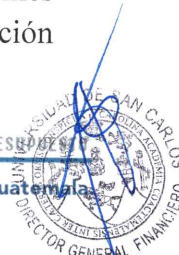
Los programas autofinanciables de Docencia Productiva tienen como finalidad complementar la docencia por medio de la práctica realizada por estudiantes. En dichos programas la producción de servicios y bienes generan ingresos con los cuales se crean flujos de efectivo que los convierten en autofinanciables. A estos programas se les dará el tratamiento que acordó el Consejo Superior Universitario según punto Vigésimo Tercero del Acta No. 25-97 del 22 de octubre de 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 con el monto de estas, 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 estos 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 de febrero de 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 primeros cinco (5) 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.





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Con el objeto de mantener actualizada la programación del Grupo 3, el Tesorero o encargado de Presupuesto de la Unidad, 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 y Órdenes de Compra, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

- Las unidades ejecutoras en las que funcionen Presupuestos de Régimen Especial 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 cinco (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.

Se debe considerar 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".





INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA MODIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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, agosto de 2025



Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe, Departamento de Presupuesto



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

