



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



CIRCULAR D.P. No. 01-2026

A: Secretario General, Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros o personas que hagan sus veces y personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala

De: Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe Departamento de Presupuesto

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

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bial
Rector

Asunto: Aplicación del Punto CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 19-2025 Normas Específicas 2 y 23.

Fecha: 08 de enero de 2026

Señores:

Por este medio se comunica que las Unidades Ejecutoras que necesitan regular su apertura presupuestaria de Servicios Personales y gastos por medio de modificaciones presupuestarias en el Ejercicio Fiscal 2026, lo podrán efectuar de la forma siguiente:

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 debe 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.

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 Formulario D.P. 3 Anexo A donde se reporta como baja el puesto administrativo como aparece en la apertura presupuestaria 2026 y como alza dicho puesto, conservando el número de plaza, con el complemento salarial debiendo adjuntar copia de la nómina de diciembre 2025 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 2026 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 Ejecutoras 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 Formulario D.P. 3 Anexo A, de Solicitud de Reprogramación, para la elaboración debe observarse las indicaciones de la literales a), b), c) y d) del numeral 1.1.1 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.
- 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 le corresponda. Si se programa una plaza administrativa para modificar el escalafón 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 Formulario D.P. 3 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 Ejecutora.



En el mes de enero la reprogramación y transferencia presupuestaria se recibirá a más tardar el martes 20 de enero de 2026.

FECHAS PARA SU PRESENTACIÓN REPROGRAMACIONES

En los meses de enero a noviembre en los primeros 15 días calendario de cada mes (utilizando el formulario de reprogramación elaborado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-).

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS TRANSFERENCIAS

Durante cada mes se recibirá una modificación presupuestaria en los primeros 15 días calendario y, si fuera necesaria una modificación extraordinaria se permitirá en casos plenamente justificados.

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 Fiscal 2025 (Régimen Especial)

En los meses de marzo a junio (una vez haya sido aprobada la ejecución del Ejercicio Fiscal 2025 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 Fiscal 2026.

Ampliación Presupuestaria por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos

En los meses de enero a noviembre.

Forma de presentación del expediente de las modificaciones presupuestarias

Deberá ser presentado de forma virtual al correo modipresu@usac.edu.gt, del Departamento de Presupuesto:

- Póliza del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-
- Solicitud de Reprogramación elaborada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-
- Formulario D.P. 3 Anexo A
- Formulario D.P. 4 Anexo B





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



La Unidad Ejecutora debe adjuntar Póliza de Diario, D.P. 3 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). Formulario D.P. 4 Anexo B Grupo 3" Propiedad, Planta, Equipo e Intangible" generado en el Sistema SIIF.

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. Póliza de Diario generado en SIIF
- C. Certificación Contable emitida por el Departamento de Contabilidad al 31 de diciembre de 2025, según corresponda.
- D. Si incluye servicios personales (renglón 022) Formulario D.P. 3 Anexo A
- E. Si incluye programación de equipo Formulario D.P. 4 Anexo B generado en el Sistema SIIF
- F. 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. Póliza de Diario generado en SIIF
- C. Copia del recibo oficial que incluya la partida presupuestaria de ingresos donde se registró.
- D. Certificación Contable emitida por el Departamento de Contabilidad a la fecha.
- E. Si incluye servicios personales (renglón 022) Formulario D.P. 3 Anexo A
- F. Si incluye programación de equipo Formulario D.P. 4 Anexo B generado en el Sistema SIIF
- G. Si se trata de una donación deberá adjuntar el convenio firmado por autoridad competente
- H. 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. Póliza de Diario generado en SIIF
- C. Si incluye servicios personales (renglón 022) Formulario D.P. 3 Anexo A
- D. Si incluye programación de equipo Formulario D.P. 4 Anexo B generado en el Sistema SIIF
- E. Toda la documentación que justifique y avale la ampliación presupuestaria.





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, **se procederá a anularlas.**

Es de suma importancia indicar que, al momento de reingresar la modificación, debe hacer mención, que este sustituye la modificación anterior, así como adjuntar la nota de devolución correspondiente con el expediente en trámite.

Se recomienda observar las fechas de recepción de las modificaciones presupuestarias con el fin de poder atender de manera oportuna las necesidades de las Unidades Ejecutoras.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

(MAB/LJAPM)
c.c. Archivo

