



CIRCULAR No. D.P. 08-2,010

Departamento de Presupuesto
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centro América

A : Señores Decanos, Directores de Centros Regionales, Centros Universitarios, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Jefes de Departamento, Secretarios Adjuntos y Agentes de Tesorería.

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : Aclaración de calificación de algunos renglones de gasto

FECHA : 07 de abril de 2010

Señores.

Con el propósito de calificar correctamente el gasto conforme el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y observaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas, se hacen las aclaraciones y correcciones siguientes:

1. Complemento de salario, deben utilizarse los renglones siguientes:
 - 012 Complemento personal al salario del personal permanente, se refiere a personal contratado en renglón 011
 - 024 Complemento personal al salario del personal temporal, se usará para el personal contratado en renglón 022
2. Para el pago de tiempo extraordinario debe utilizarse según corresponda, los renglones siguientes:
 - 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, se refiere a personal contratado en renglón 011
 - 042 Servicios extraordinarios de personal temporal, se refiere a personal contratado en renglones 021, 022, ó 023
 - 043 Servicios extraordinarios de personal por jornal, se refiere a personal contratado en los renglones 031 ó 035.
3. Compra de programas (software) para computadoras.
 - Si las computadoras ya son propiedad de la Universidad, la adquisición de los programas se califica en el renglón 158 Derechos de bienes intangibles.
 - Si en el mismo proceso se adquieren las computadoras y los programas, toda la compra se califica en el renglón 328 Equipo de cómputo.
4. Compra de UPS (Uninterruptible Power Suply) y Regulador de Voltaje. A partir del año 2010 se procederá de la forma siguiente, la cual ya está prevista en la Apertura presupuestal:
 - Si se adquiere para equipos que ya son propiedad de la Universidad, indistintamente a qué tipo de equipo protegerán, se programan y se califican en el renglón 329 Otras maquinarias y equipos
 - Si se adquieren en el mismo proceso con el equipo para el cual se va utilizar, se programan y se califican en el mismo renglón del equipo al cual protegerán. Ejemplo: si se compra con computadoras, será el renglón 328; si se adquieren con equipo telefónico, será el renglón 326.





Departamento de Presupuesto
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centro América

... / # 2
CIRCULAR No. D.P. 08-2,010
Señores.

5. Ayudas Económicas, se deben utilizar los renglones siguientes:
 - 419 Otras transferencias a personas, cuando se refiere a personas individuales, trabajadores o estudiantes de la Universidad.
 - 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, Si la ayuda es para instituciones, asociaciones u organizaciones.
6. Gastos para realización de seminarios, reuniones de trabajo, etc. se deben calificar en el renglón 196 Servicios de atención y protocolo, en observancia al numeral 17 de las Normas de Ejecución Presupuestal Específicas para el año 2010 (Punto Cuarto, Inciso 4.2, Acta No. 22-2009 del Consejo Superior Universitario). No es correcto erogar este tipo de gastos como una ayuda económica.
7. Pago de habilitación de libros y formas. Este gasto se calificará en el renglón 199 Otros servicios no Personales.
8. Devoluciones de ingresos recibidos en años anteriores, se calificarán en el renglón 914 Gastos no previstos.
9. 981 Gastos devengados no Pagados. Este renglón se utilizará únicamente en el Plan de Transferencias para efectuar pagos de diferencial de salarios y prestaciones de años anteriores, producto de promociones docentes y reclasificaciones administrativas, y casos especiales de salarios caídos que autorice la Dirección General Financiera.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo. Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo
recsdef