

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

GUÍAS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2010

OBJETIVO

Las presentes guías tienen el propósito de regular la forma y fecha límite, en que deben realizarse los trámites de documentos correspondientes a las operaciones de cierre presupuestario-contable del ejercicio 2010.

Cada expediente debe presentarse con la documentación completa a las distintas dependencias que intervienen en el proceso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Sistema General de Ingresos y Sistema Integrado de Salarios. Así también deberán considerarse los plazos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus modificaciones, así como el Sistema de Guatecompras, respetando las fechas límites establecidas en las presentes guías.

RESPONSABILIDAD

El personal que tiene a su cargo las funciones de dirección y autorización, así como los encargados de las operaciones y custodia en las unidades ejecutoras y las instancias que intervienen en los distintos procesos, serán responsables del cumplimiento de las presentes guías.

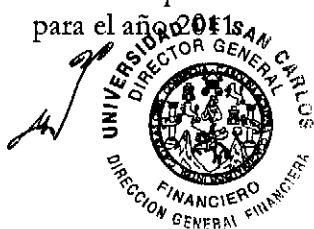
PRESUPUESTO

GUÍA 1 LIQUIDACIÓN

Debe observarse el principio de independencia entre ejercicios contables, para efecto de hacer factible la liquidación definitiva del presupuesto universitario al término del presente ejercicio, la cual deberá presentarse al Consejo Superior Universitario a más tardar el 31 de marzo del año 2011, según Norma 9.2 de las “**Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala**”.

Para lograr lo anterior es necesario programar las fechas de liquidación final del presupuesto de la Universidad, de acuerdo a las circunstancias que tal proceso requiere y al calendario del año a que corresponden.

Es necesario señalar que de conformidad con las observaciones y requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas, los expedientes por compra de bienes, suministros y contratación de servicios personales que hayan sido devengados y pagados en el año 2010 deberán liquidarse durante este mismo año, debido a que no se autorizarán traslados de saldos para el año 2011.



INGRESOS

GUÍA 2 RECEPCIÓN, DEPÓSITO, E INFORME DIARIO DE INGRESOS EFECTUADOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

- 2.1. Los ingresos que se reciban en las tesorerías de las unidades ejecutoras **deberán depositarse a más tardar el día hábil siguiente de su recepción**, conforme al procedimiento establecido en el Sistema General de Ingresos –SGI-.
- 2.2. El informe diario por los ingresos percibidos en las tesorerías al 30 de noviembre de 2010, deberá presentarse al **Departamento de Caja**, a más tardar el día 2 de diciembre 2010.
- 2.3. Las Unidades ejecutoras que por su naturaleza perciban ingresos en el mes de diciembre de 2010 incluyendo las Escuelas de Vacaciones, se les fija el 30 de diciembre de 2010 como último día para la recepción y depósito de los mismos y deberán presentar los informes correspondientes al **Departamento de Caja**, a más tardar el 12 de enero del 2011.
El Departamento de Caja deberá a su vez presentar todos los informes antes mencionados al **Departamento de Contabilidad**, a más tardar el 19 de enero de 2011. El Cajero General, con base al control de informes de las unidades ejecutoras determinará quienes incumplieron con las presentes guías y lo notificará a sus autoridades nominadoras, a efecto de la aplicación de las medidas administrativas correspondientes.
- 2.4. Los casos de excepción deberán ser calificados y autorizado para su trámite por la Dirección General Financiera, de conformidad con el punto Segundo del Acuerdo de Rectoría No. 837-2001 que autorizó la vigencia del Sistema General de Ingresos.

EGRESOS

GUÍA 3 DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y OTROS GASTOS.

- 3.1. El **Departamento de Presupuesto** certificará la disponibilidad presupuestaria de Documentos Pendientes para pago de planillas del personal que labore en el mes de diciembre de 2010. **La Dirección General Financiera** autorizará Documentos Pendientes para otros gastos que deban realizarse en dicho mes, conforme a detalle y solo en casos plenamente justificados. Las solicitudes se atenderán siempre y cuando la unidad ejecutora solicitante no tenga liquidaciones pendientes por otros recursos asignados con anterioridad.
- 3.2 Se fijan como fechas límites de recepción para el trámite de Documentos Pendientes las siguientes: A) Para pago de planillas en el **Departamento de Presupuesto** y pago de



otros gastos en la **Dirección General Financiera**, el 9 de noviembre de 2010; B) En ambos casos, los expedientes deberán presentarse a **Auditoría Interna** para su revisión el 16 de noviembre 2010, y C) En el **Departamento de Contabilidad** el 23 de noviembre de 2010.

- 3.3 La entrega de cheques y/o transferencias para situar fondos por **Documentos Pendientes** lo hará el Departamento de Caja al empleado responsable, a más tardar el 26 de noviembre de 2010.
- 3.4 Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario deberán estar depositados en la cuenta USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8; y los fondos del régimen especial deberán estar depositados en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, ambas del Banco G & T Continental, a más tardar el 30 de diciembre 2010.
- 3.5 La liquidación de documentos pendientes autorizados y situados para el pago de planillas y otros gastos al 29 de octubre del 2010, deberán liquidarse a más tardar el 16 de noviembre de 2010. Los Documentos Pendientes autorizados para los meses de noviembre y diciembre deberán ser presentados para su liquidación así: **A) Departamento de Presupuesto** a más tardar el 12 de enero de 2011, **B) Auditoría Interna** a más tardar el 17 de enero de 2011, y **C) Departamento de Contabilidad** a más tardar el 24 de enero 2011.
- 3.6 Los documentos pendientes para pagos de servicios de Agua, teléfono, energía eléctrica y cualquier otro servicio correspondiente al mes de noviembre de 2010, deberán tramitarse ante: A) la **Dirección General Financiera**, el 23 de noviembre de 2010; B) a **Auditoría Interna** el 25 de noviembre 2010, y C) al **Departamento de Contabilidad** el 26 de noviembre de 2010 D) al Departamento de Caja el 30 de noviembre 2010.

El tesorero deberá solicitar los recibos provisionales por los servicios y hacer efectivo el pago correspondiente a más tardar el 3 de diciembre 2010. Las liquidaciones de estos documentos pendientes deberán efectuarlo conforme las fechas indicadas en el numeral 3.5 de estas guías.

GUÍA 4 SOLICITUDES DE COMPRA

4.1 Compras hasta Q 10,000.00

4.1.1. Dependencias de la Administración Central

- Sin asignación de Fondo Fijo

Tramitan sus compras por medio del Departamento de Proveduría, debiendo presentar sus solicitudes de compra, a más tardar el 26 de octubre de 2010.

- Con asignación de Fondo Fijo



Los interesados tramitarán sus solicitudes de compra a través de su tesorero o quien haga sus veces, a más tardar el 26 de octubre de 2010.

4.1.2 Facultades, Escuelas No Facultativas y Centros Regionales

Los interesados tramitarán sus solicitudes de compra a través de su tesorero o quien haga sus veces, a más tardar el 26 de octubre de 2010.

4.2 Compras mayores de Q. 10,000.00 y que no excedan de Q. 90,000.00 (Compra Directa)

Las solicitudes para compras mayores de Q. 10,000.00, deberán presentarse ante el Departamento de Proveduría o al tesorero de las unidades descentralizadas, a más tardar el 26 de octubre de 2010.

4.3 Compras mayores de Q. 90,000.00 (Solicitudes y Órdenes de Compra sujetas al régimen de Cotización y Licitación)

4.3.1 Las solicitudes para compras mayores de Q. 90,000.00, deberán presentarse ante el **Departamento de Proveduría o al tesorero de las unidades descentralizadas** que corresponda, a más tardar el lunes 18 de Octubre de 2010

4.3.2 El Departamento de Proveduría y los tesoreros deberán iniciar el trámite de compra tan pronto como reciban las solicitudes, debiendo considerar en las bases de cotización que las fechas de presentación de ofertas a las **Juntas respectivas** no excedan del miércoles 24 de Noviembre 2010.

4.3.3 Las Juntas de Cotización deben formalizar la adjudicación o el rechazo de las ofertas presentadas y devolver los expedientes de compra al **Departamento de Proveduría o al tesorero**, según corresponda, a más tardar el jueves 3 de diciembre 2010.

GUÍA 5 TRÁMITE DE ÓRDENES DE COMPRA

5.1 Compras por medio del Departamento de Proveduría

Los expedientes con órdenes de compra que se tramitan a través del Departamento de Proveduría, con las modificaciones y actualizaciones del Sistema Integrado de Compras -SIC- aprobadas según Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010, deben presentarse a más tardar en las fechas siguientes:



Rango de Compra	Dir. Gral. Financiera	Depto. de Presupuesto	Rectoría	Dir. Asunt. Jurídicos	Depto. de Contabilidad	Depto. de Caja	Auditoría Interna
Mayores de Q 250,000	(2) 17/12/2010	21/12/2010	(3) y (4) 23/12/2010	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 125,000.00 hasta Q 250,000.00	17/12/2010	21/12/2010	23/12/2010	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 100,000.00 hasta Q 125,000.00	17/12/2010	21/12/2010	-----	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 90,000.00 hasta Q 100,000.00	17/12/2010	21/12/2010	-----	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00 (1) (5)	-----	05/11/2010	-----	-----	19/11/2010	24/11/2010	16/11/2010

Observaciones:

- (1) Los expedientes de compra menores de Q. 100,000.00 en los cuales sea necesario fraccionamiento de contrato, se rigen por las mismas fechas del rango de compra mayores de Q 90,000.00 hasta Q 125,000.00.
- (2) Se trasladará a Rectoría o al órgano de dirección, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 129 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- (3) Se trasladará previa opinión favorable de la Dirección General Financiera, a Rectoría o al órgano de dirección, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- (4) Se trasladará previa opinión favorable de la Dirección General Financiera, a Rectoría de conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 129 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- (5) En todo expediente, previo a entregarlo con la orden de compra a Auditoría Interna, se deberá de entregar copia al Departamento Presupuesto.

Para esta clase de compras, las Unidades Ejecutoras, deben tomar en consideración que para realizar los procesos de compra mayores de Q. 90,000.00 (Cotización y Licitación) deberán observar los plazos fijados por la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Compras (SIC), fijándose el inicio de tales procesos a mas tardar el 18 de Octubre del presente año. Debe observarse que el procedimiento abarcará los meses de diciembre 2010, enero, febrero e inicio de marzo del 2011, por lo que quedara a discreción y responsabilidad de las autoridades de las unidades ejecutoras la decisión de la ejecución y seguimiento de los expedientes hasta su finalización. Para estos casos debe tenerse presente la gestión de solicitud de traslado de saldos para dichos expedientes ante el Consejo Superior Universitario



Las autoridades de las unidades ejecutoras que iniciaron el trámite de expedientes, de compras mayores de 90,000.00 con fecha anterior a las presentes guías, deberán de acudir a las diferentes unidades administrativas involucradas en el proceso para coordinar su gestión.

5.2 Compras de las Unidades Ejecutoras Descentralizadas

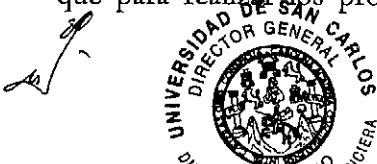
Las órdenes de compra que tramiten las unidades ejecutoras descentralizadas (distintas de la Administración Central), deben entregarse en las dependencias administrativas, con las modificaciones y actualizaciones del Sistema Integrado de Compras -SIC- aprobadas según Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010, deben presentarse a más tardar en las fechas siguientes:

Rango de Compra	Dir. Gral. Financiera	Depto. de Presupuesto	Rectoría	Dir. Asunt. Jurídicos	Depto. de Contabilidad	Depto. de Caja	Auditoría Interna
Mayores de Q 250,000	(2) 17/12/2010	21/12/2010	(3) y (4) 23/12/2010	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 125,000.00 hasta Q 250,000.00	-----	21/12/2010	23/12/2010	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 100,000.00 hasta Q 125,000.00	-----	21/12/2010	-----	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 90,000.00 hasta Q 100,000.00	-----	21/12/2010	-----	(1) 27/12/2010	22/02/2011	24/02/2011	01/03/2011
Mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00 (1) (5)	-----	05/11/2010	-----	-----	19/11/2011	24/11/2010	16/11/2010

Observaciones:

- (1) Los expedientes de compra menores de Q. 100,000.00 en los cuales sea necesario fraccionamiento de contrato, se rigen por las mismas fechas del rango de compra mayores de Q.90,000.00 hasta Q.125,000.00.
- (2) Se trasladará a Rectoría o al órgano de dirección, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 129 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- (3) Se trasladará previa opinión favorable de la Dirección General Financiera, a Rectoría o al órgano de dirección, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- (4) Se trasladará previa opinión favorable de la Dirección General Financiera, a Rectoría de conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 129 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- (5) En todo expediente, previo a entregarlo con la orden de compra a Auditoría Interna, se deberá de entregar copia al Departamento Presupuesto.

Para esta clase de compras, las Unidades Ejecutoras, deben tomar en consideración que para realizar los procesos de compra mayores de Q. 90,000.00 (Cotización y



Licitación) deberán observar los plazos fijados por la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Compras (SIC), fijándose el inicio de tales procesos a más tardar el 18 de Octubre del presente año. Debe observarse que el procedimiento abarcará los meses de diciembre 2010, enero, febrero e inicio de marzo del 2011, por lo que quedara a discreción y responsabilidad de las autoridades de las unidades ejecutoras la decisión de la ejecución de los expedientes hasta su finalización. Para estos casos debe tenerse presente la gestión de solicitud de traslado de saldos para dichos expedientes ante el Consejo Superior Universitario.

Las autoridades de las unidades ejecutoras que iniciaron el trámite de expedientes, de compras mayores de 90,000.00 con fecha anterior a las presentes guías, deberán acudir a las diferentes unidades administrativas involucradas en el proceso para coordinar su gestión.

- 5.3 Los cheques voucher emitidos con el objeto de situar fondos a las unidades ejecutoras para el pago de compras y/o contrataciones (mayores de Q. 90,000.00), para expedientes tramitados con Orden de Compra, serán trasladados por el Departamento de Caja a las unidades **ejecutoras** a más tardar el 26 de noviembre de 2010.

Para el caso de la liquidación de expedientes menores de Q. 90,000.00, se deberán presentar en **Auditoría Interna** a más tardar el 29 de noviembre de 2010 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 03 de diciembre de 2010.

- 5.4 Para la liquidación de compra de giros al exterior se procederá en la forma establecida en el numeral anterior 5.3
- 5.5 De conformidad con las disposiciones contenidas en las Normas de Cumplimiento Interno del Sistema Integrado de Compras vigentes, en el presente ejercicio no se provisionarán gastos ni se emitirán cheques voucher para aquellos expedientes que no cuenten con la recepción de bienes o servicios e ingreso al inventario según el caso y con la factura del presente ejercicio.

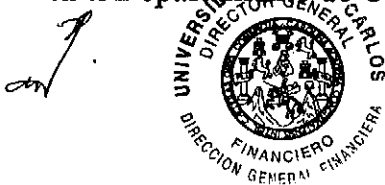
GUIA 6 FRANQUICIAS

Todas las unidades ejecutoras interesadas en el trámite de solicitudes de Franquicias cuyos expedientes hayan incluido trámite hasta la emisión de cheque, deberán presentar al **Departamento de Proveduría** la documentación correspondiente a más tardar el 29 de Octubre de 2010, y esta dependencia tendrá 15 días para el trámite de dichas franquicias.

El trámite de franquicia para expedientes de adquisición de Activos Fijos Inventariables y otros bienes y suministros importados que finalicen durante noviembre de 2010, se efectuará junto con la emisión de su cheque de pago, hasta el ejercicio 2011.

GUIA 7 LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- 7.1 Todas las liquidaciones de nóminas de sueldos y prestaciones hasta el mes de octubre de 2010, deberán entregarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 16 de noviembre y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 29 de noviembre de 2010.



- 7.2 Las liquidaciones de nóminas de sueldos de noviembre y diciembre, así como de las prestaciones de aguinaldo y diferidos de 2010, deberán entregarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 18 de enero de 2011 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 28 de enero de 2011.

GUIA 8 ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones deberán atender las disposiciones contenidas en el “Instructivo Complementario para la Programación y Ejecución de Presupuesto” adjunto a la Circular del Departamento de Presupuesto D.P.18-95 de fecha 03/10/95.

- 8.1 El Tesorero (a) de la Escuela de Vacaciones, será el responsable de las operaciones de ejecución y liquidación de ingresos y egresos. Este extremo deberá ser supervisado por el Director o Coordinador de la misma.
- 8.2 La solicitud de situación de fondos para cobertura de gastos menores de funcionamiento, cuando así lo requieran las necesidades, deberá gestionarse ante la **Dirección General Financiera** por medio de Documento Pendiente, a más tardar el 9 de noviembre de 2010 conforme a la Guía 3.2.
- 8.3 Los ingresos de Escuela de Vacaciones serán reportados por el Departamento de Caja, al Departamento de Contabilidad, de conformidad con el Procedimiento de Ingresos, aprobado en Acuerdo de Rectoría 1397-2009 de fecha 2 de julio 2009
- 8.4 Los depósitos de los remanentes de fondos situados por medio de Documento Pendiente, deberán realizarse en la cuenta 39-5000836-6 USAC-Fondos Privativos del Banco G & T Continental a más tardar el 28 de diciembre 2010.
- 8.5 Las liquidaciones de las operaciones de gastos y documentos pendientes, se deberán presentar a más tardar, el 11 de enero 2011 ante el **Departamento de Presupuesto**, el 17 de enero de 2011 ante **Auditoría Interna** y el 21 de enero de 2011 ante el **Departamento de Contabilidad**.
- 8.6 Las liquidaciones de operaciones de gasto que contengan Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, se presentarán el día 10 de enero de 2011 al Departamento de Presupuesto, 11 de enero Auditoría Interna, y el día 12 de enero al Departamento de Contabilidad.

GUIA 9 FONDOS FIJOS

- 9.1 Las unidades ejecutoras que tienen asignado fondo fijo, deberán presentar sus liquidaciones para “**reembolso**” a **Auditoría Interna** a más a tardar el 10 de noviembre de 2010 y al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 17 de noviembre de 2010. El Departamento de Contabilidad de acuerdo con el procedimiento establecido, entregará el oficio de emisión de cheque al **Departamento de Caja** a más tardar el 22 de noviembre de 2010 y el Departamento de Caja deberá entregar a las **Tesorerías** los cheques a más tardar el 25 de noviembre de 2010.



- 9.2 Las liquidaciones de fondos fijos para efecto de “**registro contable**”, incluyendo los respectivos remanentes deberán estar depositados en las cuentas: de USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8 y USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, ambas del Banco G & T Continental, deberán presentarse a **Auditoría Interna** a más tardar el 26 de noviembre de 2010 y ante el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 3 de diciembre de 2010.

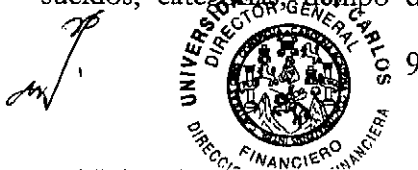
GUIA 10 PAGOS POR MEDIO DE RECIBOS

- 10.1 El trámite de pagos de ayudas económicas, ayudas becarias y otros efectuados por cuenta ajena por medio de recibos, debe presentarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 09 de noviembre de 2010 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 19 de noviembre de 2010.
- 10.2 En el caso de los pagos por servicios prestados por personas individuales o jurídicas, que de conformidad con los Artículos 44 y 44 “A” del Dto. 26-92 “Ley del Impuesto sobre la Renta”, adicionado por el Artículo 18 del Decreto No. 18-04 ambos del Congreso de la República, que se les tenga que efectuar retención, deben presentar los expedientes correspondientes al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 19 de noviembre de 2010.
- 10.3 El trámite de indemnización por retiro definitivo, debe presentarse a la **División de Administración de Recursos Humanos** a más tardar el 2 de noviembre de 2010, al **Departamento de Presupuesto** a más tardar el 9 de noviembre de 2010, a **Auditoría Interna** a más tardar el 12 de noviembre de 2010 al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 19 de noviembre de 2010 y al Departamento de Caja el 24 de noviembre de 2010
- 10.4 Para pago de tiempo extraordinario autorizado por la Dirección General Financiera, el trámite ante el **Departamento de Presupuesto** deberá de hacerse 3 días antes de la última fecha de recepción que para el efecto programe la División de Administración de Recursos Humanos.

GUIA 11 PROVISIONES

La Dirección General Financiera no autorizará provisiones por gastos correspondientes al 2010, salvo en los casos siguientes:

- 11.1 Los servicios personales con cargo a los renglones 011, 021, 022, 023, 031, 035, 041 y 042 y sus prestaciones cuando correspondan (vacaciones, aguinaldo, bono mensual, bono 14, diferidos y tiempo extraordinario), incluyendo Escuela de Vacaciones, que por razones debidamente justificadas, no se hubiesen tramitado de acuerdo a los procedimientos establecidos, serán atendidos así:
- 11.1.1 Las solicitudes de provisiones de sueldos se presentarán a la **División de Administración de Recursos Humanos**, a más tardar el 19 de noviembre de 2010 debidamente documentadas y elaboradas por los tesoreros (as), quienes son los responsables de certificar la disponibilidad presupuestaria. La División de Administración de Recursos Humanos, verificará los cálculos de sueldos, categorías, tiempo de contratación etc., debiendo trasladarlos al

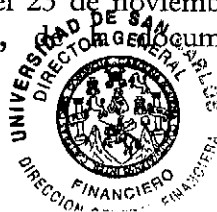


Departamento de Contabilidad a más tardar el 3 de diciembre de 2010 para su registro contable.

- 11.1.2 La provisión de salarios y prestaciones de Escuelas de Vacaciones deberá presentarse a la **División de Administración de Recursos Humanos** el 13 de enero del año 2011 y el 17 al **Departamento de Contabilidad**.
- 11.2 Cualquier pago que no se tramite conforme al procedimiento indicado por la División de Administración de Recursos Humanos en la Circular DARH-14-2010 de fecha 05-10-2010, se quedará para su pago en 2011, siempre y cuando se haya cumplido con las disposiciones de la presente Guía, del cual dicha División deberá trasladar reporte a las unidades involucradas en su proceso de ejecución.
La partida contable a la que se imputará el pago en el ejercicio 2011, será la que se indique en la póliza de registro contable, que emite para el efecto el Departamento de Contabilidad, de conformidad con la Guía 12.3. En este caso, no es necesario remitir al Departamento de Presupuesto los requerimientos de pago.
- 11.3 Las solicitudes de provisión de gastos por concepto de pago de servicios de agua, teléfono y energía eléctrica y cualquier otro servicio básico del mes de diciembre de 2010 (deberán incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio y/o beneficiario de la erogación,); y solicitudes de provisión para combustible por cuota mensual autorizada mediante Acuerdo de la Dirección General Financiera, (deberá indicar el nombre y No. Registro de Personal del beneficiario) deberán presentarse al **Departamento de Presupuesto** por medio de un oficio, a más tardar el 23 de noviembre de 2010 y al **Departamento de Contabilidad** el 03 de diciembre de 2010, debiendo la unidad interesada tramitar el pago y regularizar dichas provisiones a más tardar el 25 de febrero de 2011. El Departamento de Contabilidad vencido este plazo, de oficio regularizará los saldos sobrantes.
- 11.4 En aquellos casos que se haya emitido cheque para pago de bienes y prestación de servicios que tienen fechas de pago y liquidación y no se cumple con las mismas, el tesorero anulará el cheque y se provisionará el gasto. Para el efecto se fijan al tesorero los plazos siguientes: El 12 de enero de 2011 para entregar el cheque anulado con el SIC-10 y la solicitud de provisión contable a Auditoría Interna. El 14 de enero de 2011 para entregarlo al Departamento de Contabilidad; y la liquidación definitiva de estos expedientes, deberá efectuarse en el Departamento de Contabilidad a más tardar el 28 de febrero de 2011.
- 11.5 Para el caso de expedientes que hayan finalizado su trámite al 26 de noviembre de 2010 sin que se les hubiera emitido cheque, para efecto de su provisión deberán contar con factura emitida en el año 2010, certificación de ingreso al Libro de Inventario y/o Almacén durante el año 2010 y revisados por Auditoría Interna. Para efecto de su trámite deberán ser entregados al Departamento de Contabilidad para su provisión a más tardar el 3 de diciembre de 2010 y su liquidación definitiva a más tardar el 28 de febrero de 2011.

GUIA 12 REGISTRO CONTABLE

- 12.1 Se fija el 23 de noviembre de 2010 como última fecha para la entrega a **Auditoría Interna**, de la documentación correspondiente al ejercicio 2010 que no esté



- contemplada en este normativo (viáticos, ayudas económicas y otras), la cual será trasladada al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 3 de diciembre de 2010 debidamente liquidada y auditada; después de esta fecha no se recibirá documentación que afecte el ejercicio 2010.
- 12.2 Las solicitudes de correcciones contables se recibirán en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 13 de enero de 2011.
- 12.3 La Cuenta Contable a la cual se cargarán los sueldos al momento de ser pagados, será la de Provisión consignada en la Póliza de Diario emitida por el Departamento de Contabilidad, debiéndose ejecutar y tramitar el pago ante la **División de Administración de Recursos Humanos** a más tardar el 29 de abril de 2011.

GUIA 13 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

En cumplimiento con el Artículo 8º del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en inciso 7.1, Punto Séptimo del Acta No. 21-2007 del Consejo Superior Universitario y Circular Conjunta No. 1-2007 de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad y Dirección General Financiera, todas las unidades académicas y administrativas deben enviar al **Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna**, a más tardar el 15 de enero de 2011, dos copias certificadas del Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2010 (El cual debe elaborarse y actualizarse en el transcurso del año) que incluyan el resumen por rubro de bienes, como producto de la verificación física efectuada. Los listados deben de estar clasificados de acuerdo a la naturaleza de los bienes (mobiliario y equipo, vehículos, biblioteca y semovientes) y contener la totalidad de los bienes existentes no importando que se encuentren en desuso por mal estado, obsoleto, etc. El trámite de baja lo efectuaran con posterioridad, de acuerdo a las normas existentes.

Se fija el 16 de noviembre de 2010 como fecha última para recibir en el Departamento de Contabilidad, los procesos de bajas y traslados de Inventario de Oficinas Centrales y el 26 de noviembre para el resto de unidades. Los expedientes que las distintas unidades no entreguen en esa fecha, deberán efectuar sus registros auxiliares de control de inventarios con cargo al movimiento del año 2011.

GUIA 14 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 14.1 Todas las personas que por sus funciones deban participar en el proceso de cierre de operaciones, están obligadas a observar las presentes GUIAS. Cualquier incumplimiento en los requisitos establecidos dará lugar a la toma de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- 14.2 Las fechas establecidas en las presentes Guías para el cierre de operaciones del Ejercicio 2010, que fijan los límites para la recepción de documentación en las distintas unidades que intervienen en el proceso administrativo-financiero no serán modificadas, por lo que las unidades ejecutoras deben cumplir con las mismas, a efecto de evitar que erogaciones no realizadas para el presente ejercicio se imputen al presupuesto del 2011.



- 14.3 A los funcionarios y empleados responsables de las unidades ejecutoras que no presenten las liquidaciones en las fechas establecidas en las presentes Guías, de oficio el Departamento de Contabilidad efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores (Fondos Fijos, Órdenes de Compra y Documentos Pendientes) según sea el documento origen por los valores pertinentes.

GUIA 15 CASOS NO PREVISTOS O SITUACIONES ESPECIALES

La **Dirección General Financiera** calificará y resolverá los casos no previstos y especiales en la presente Guías (**Casos especiales y extraordinarios no contemplados**), quedando bajo responsabilidad de las autoridades de las unidades ejecutoras, que se cumpla con los procedimientos y plazos establecidos.

GUIA 16 TEMPORALIDAD DE LAS GUIAS

Estas guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones presupuestario-contables del presente año, por lo tanto delimitan la aplicación de los procedimientos e instructivos de operaciones normales.

GUIA 17 VIGENCIA DE LAS GUIAS

Las presentes guías entran en vigencia en forma inmediata.

Guatemala, Octubre de 2010

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Marco Tulio Faredes Morales
Director General Financiero



Vo.Bo.


Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector Magnífico



c.c. archivo DGF.