

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA MODIFICAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

La modificación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad se rige principalmente por la Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto Ley No. 2-86, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92; normas que regulan la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Actas Nos. 41, 42 y 44 del año 1990, modificadas parcialmente en actas 18-95 y 29-95; así como las presentes instrucciones complementarias emitidas por la Dirección General Financiera, de acuerdo a las normas presupuestales.

1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

En atención a su acción dinámica y tomando en cuenta que el presupuesto obedece a una programación de actividades, se deben prever sus modificaciones por transferencias, readecuaciones, ampliaciones o reducciones, así como por otros conceptos, para lo cual, la Unidad podrá presentar su solicitud a la Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto, en la forma siguiente:

1.1. Transferencias de Asignaciones Presupuestales

Serán tramitadas en forma D.F. 1, una por mes, solo si es necesario. Su entrega debe hacerse en los primeros quince días del mes al que corresponda, en los casos que establece la norma presupuestal 7.4.2.

Si la transferencia incluye modificaciones del grupo de Servicios Personales debe tramitarse en los primeros cinco días hábiles para asegurar la inclusión del pago en la nómina de mes. Su entrega posterior, hasta el 15 del mes, repercutirá en el trámite del pago.

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

- a) El producto "horas x meses" alzado, debe ser igual o menor al dado de baja.

b) Si el monto de uno o más de los renglones alzados es superior al de los que se dan de baja, dicha diferencia será cubierta por transferencia, preferentemente del mismo grupo de Servicios Personales. Si la disponibilidad para cubrir dicha diferencia proviene de algún renglón de gasto o servicios personales no afectos a prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes con abono a las partidas que se indican en el punto 2.1.3 de este documento. ver anexos, ejemplo No. "1".

c) El número de plaza de los puestos alzados debe ser diferente de los que se dan de baja, por lo que se les deberá asignar número correlativo según apertura.

1.2 Readecuaciones presupuestales

Serán tramitadas en formas D.P.R.1 y D.P.R.2, durante la época de Readecuación Presupuestal que establezca la Dirección General Financiera, sólo si fuera necesario. El procedimiento de Readecuación permite a las Unidades incluir las modificaciones derivadas de cambios en sus planes y programas aprobados, para el efecto se observará lo que establecen las normas presupuestales 7.1 y 8.12 (literal "a").

1.3 Ampliaciones y Reducciones Presupuestales

El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es susceptible de ampliarse o reducirse, de acuerdo a estudios por parte de la Dirección General Financiera como consecuencia de producirse ingresos no programados, o presentarse situaciones financieras que obliguen un recorte presupuestal; estas situaciones están reguladas en normas presupuestales 7.2 y 7.3.

1.4 Otras modificaciones presupuestales

1.4.1 Por Promociones docentes o reclasificaciones Administrativas

El ajuste a las asignaciones de Servicios Personales para el año en curso, derivado de la aprobación de promoción o reclasificación del personal, debe ser solicitado por la Unidad al contar con la aprobación del Organismo de Dirección o

autoridad competente, de acuerdo a la norma presupuestal 7.7. Para el efecto se utilizarán las Formas D.F.1 Y D.P.3 (anexo "A"). La diferencia entre el sueldo según apertura de Servicios Personales y el que corresponde a la misma plaza de acuerdo a la promoción, por igual número de horas, así como las prestaciones sobre dicha diferencia, se harán con cargo a la partida No. 4.2.01.1.02.991 y abono a las siguientes :

4.1.....011 o 022	por el incremento en el sueldo base;
4.1.....017	por el incremento en derechos escalafonarios;
4.2.01.1.01.071, 072, 075 y 459	por las prestaciones, ver anexos, ejemplo No. 2.

Quando un puesto de Personal Administrativo o Docente es reclasificado o promocionado respectivamente, el número de la plaza se conservará.

Los sueldos de años anteriores pendientes de pago, por concepto de promociones o reclasificaciones, se sujetarán a lo que establece el punto 2.1.2 literal "b" de este documento.

1.4.2 Transferencia Automática

Es el procedimiento de traslado de asignaciones presupuestales dentro de los grupos de gasto 1 y 2, el cual se describe en el punto 2.1.1 de este documento.

1.4.3 Solicitud de Reprogramacion

Es la modificación que no implica aumento o disminución en las asignaciones presupuestales de un renglón específico, sino únicamente en su integración. Deberá solicitarse en Forma D.P.6 "Solicitud de Reprogramacion", de acuerdo a lo que establece la norma presupuestal 7.8; adjuntar según sea el caso, los siguientes anexos:

Forma D.P.3 (Anexo "A") Para reprogramar puestos en los renglones 011, 022 y otros que intervengan, sin afectar el monto de

dichos renglones; en este caso su entrega debe hacerse en los primeros cinco días hábiles del mes, la entrega posterior, hasta el 15 del mes, repercutirá en el trámite de pago. Ver anexos, ejemplo No. "3".

Forma D.P.4 (anexo "B") para reprogramar renglones del grupo "3" Propiedad, Planta, equipo e intangibles.

Forma D.P.5 (Anexo "C") para reprogramar la integración del renglón "951" Créditos por aplicar.

La Solicitud de Reprogramación de Servicios Personales procede cuando por renuncia, licencias sin goce de salario o cualquier otro motivo, el titular de la plaza tenga que ser sustituido por un profesor interino, u otra persona que no tenga la misma categoría y puesto. Para reprogramar es necesario que:

- a) El monto de los renglones alzados sea igual o menor que el monto de los renglones que se dan de baja.
- b) El producto "horas x meses" alzado debe ser igual o menor al que se da de baja.
- 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 presupuestalmente aprobadas, según el número correlativo que corresponda.
- 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.

1.4.4 Modificaciones de "Excepción"

Los traslados de una Unidad a otra dentro del Plan de Funcionamiento y otros traslados no contemplados, podrán solicitarse en Forma D.F.1, con las justificaciones correspondientes para su análisis y trámite, de acuerdo a la Norma Presupuestal 7.5. La parte superior de la transferencia debe rotularse con la palabra "Excepción".

1.4.5 Aplicación de Actas 6-91 y 44-92 al personal docente que ocupa cargos administrativos

El complemento de salario al que tienen derecho algunos docentes que desempeñan cargos administrativos, derivados de la aplicación de las actas 6-91 y 44-92, será solicitado por la Unidad donde funciona el puesto administrativo en la transferencia correspondiente con cargo a la partida de Política Salarial No. 4.2.01.1.02.991, con abono al renglón 012 de la Unidad, así como a los que correspondan a prestaciones (ver anexos, ejemplo No 2). Si tanto el puesto administrativo como el docente son de la misma Unidad, la transferencia debe hacerse del puesto docente al administrativo.

1.5 Observaciones generales sobre modificaciones presupuestales

- a) Los expedientes por solicitud de modificación deben justificarse y 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 Personal o de la Oficina Técnica de Evaluación y Promoción del Personal Docente, solicitud de permiso, renuncia, puntos de Acta de Junta Directiva, etc.. Para su presentación observar el orden siguiente:
 - a.1) Original de transferencia o de solicitud de reprogramación, original del anexo "A", "B" y/o "C", y justificaciones que correspondan por subprograma.
 - a.2) Copias de transferencia o de solicitud de reprogramación.
 - a.3) copias de anexos "A", "B" y/o "C".

Tener presente que con una justificación que falte el Departamento de Presupuesto no puede darle trámite a la modificación presupuestal solicitada

- b) 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, si la integración del sueldo incluye dichos conceptos.

Si la operación efectuada implica incremento en el monto de los Servicios Personales aprobados, la Unidad deberá programar también asignación para el pago de prestaciones laborales, de acuerdo al punto 2.1.3. de las presente instrucciones.

- c) No son transferibles las asignaciones por derechos escalafonarios, renglón 017 y complemento de salario renglón 012, pero sí se pueden utilizar dentro del mismo renglón, ya sea para la misma plaza o para otra dentro de la misma carrera, es decir que si se da de baja una plaza administrativa que incluya en su integración los elementos 012 y 017 estos podrán usarse solo para 012 y 017 de otra plaza administrativa. En igual forma sucederá con las plazas docentes.
- d) Los servicios personales programados en el renglón "851" Créditos por Aplicar que indica la norma presupuestal 2.4.7.1, se incorporarán al fondo común al no ser utilizados, tal como lo indica la norma presupuestal 8.8.
- e) Los expedientes de modificación serán tramitados por el Departamento de Presupuesto, quien notificará su aprobación a la Unidad Ejecutora, al Departamento de Auditoría y División de Administración de Personal, los cuales deben reportar en el menor tiempo posible, alguna incongruencia detectada.
- f) Cuando una plaza quede vacante por permiso sin goce de sueldo, renuncia, fallecimiento o suspensión IGSS del titular, y este es sustituido por una persona de igual categoría y puesto, el número de la plaza a utilizar es el mismo; en este caso no es necesaria ninguna modificación presupuestal, solamente se hará el nombramiento o contrato.
- g) Si un trabajador administrativo o docente obtienen permiso con goce de sueldo, quien lo sustituya será contratado con cargo al renglón "023" Interinatos por Licencias y Becas.
- h) 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.
- i) En las plazas creadas mediante transferencia, ampliación, reprogramación o readecuación no procede nombrar personal a indefinido.

2. EJECUCION PRESUPUESTAL

2.1 Presupuesto de Gastos

2.1.1 Uso de los renglones 100 y 200

En la apertura presupuestal se han incluido los renglones "100" y "200" Resumen de otros renglones del grupo (grupo 1 y 2 respectivamente), con el objeto de utilizarlos cuando la Unidad necesite efectuar gastos en renglones no especificados en la apertura, lo que es posible por medio del procedimiento "Transferencia Automática" al cual deben aplicarse las disposiciones siguientes:

- a) El renglón Resumen de Otros Renglones del Grupo debe contar con disponibilidad para soportar el cargo.
- b) El uso de los renglones 100 y 200, sólo procede para suplir aquellos renglones del grupo 1 y 2 respectivamente, que no aparecen en la apertura presupuestal del subprograma a nivel de renglón.
- c) Si en el transcurso del año, la Unidad desea manejar específicamente un renglón de gasto que no aparece en el grupo dentro de la apertura, podrá crearle disponibilidad a través del procedimiento normal de transferencia.
- d) La disponibilidad de los renglones 100 y 200 podrá aumentarse o disminuirse por medio del procedimiento normal de Transferencia, siempre que no sobrepase los porcentajes establecidos en la norma presupuestal 2.4.7.2.
- e) El uso de la transferencia automática no se aplica en los procedimientos de solicitud de almacén, orden de compra y otros; se limita únicamente para gastos a efectuarse a través de Fondo Fijo o Caja Chica de la Unidad, para lo que el Agente de Tesorería procederá de la siguiente forma:

e.1) Codificar los documentos anotando al final de la partida, el renglón de resumen a afectar, ejemplos :

4.1.00.0.00.141-100

4.1.00.0.00.212-200

e.2) Al elaborar el reporte de liquidación y solicitud de reembolso de Fondo Fijo o Caja Chica, debe indicar en las columnas respectivas la Transferencia Automática en el o los renglones que la contengan.

- f) La numeración de las transferencias automáticas es responsabilidad del Departamento de Contabilidad, al momento de operar el Fondo Fijo que contiene la operación.
- g) En los renglones "100" y "200" no se registran gastos, solamente los cargos a través de Transferencia Automática para abonar los renglones específicos que son los que contablemente soportan los gastos.

2.1.2 Uso del renglón "981" Gastos devengados no pagados (deuda flotante)

- a) Los compromisos por bienes y servicios suministrados en los años anteriores y que no fueron provisionados de acuerdo a las normas establecidas, afectarán el presupuesto del año actual de la Unidad respectiva en el renglón 981 "Gastos devengados no pagados". Si la Apertura Presupuestal no incluye disponibilidad para este renglón se podrá efectuar el ajuste por medio de transferencia de asignaciones presupuestales.
- b) Si los compromisos de pagos pendientes corresponden a **PROMOCION O RECLASIFICACION DE PERSONAL**, cuya aprobación se emite en el presente año con efectos retroactivos; el renglón a utilizar para dichos pagos al elaborar la nómina, será el indicado en el párrafo anterior pero afectará el Plan de Transferencias, programa de Política Salarial, partida No. 4.2.01.1.02.981.

Las promociones y reclasificaciones del personal, cuya aprobación se emitió el año anterior, pero que la Unidad no tramitó (transferencia, nómina o provisión del gasto)

oportunamente, afectarán el renglón "981" de su respectivo presupuesto.

2.1.3 Soporte presupuestal para el pago de prestaciones laborales.

a) Para servicios personales del Plan de Funcionamiento.

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

- 4.2.01.1.01.071 - Aguinaldo 9.0277%
- 4.2.01.1.01.459 - Aporte Plan de Prestaciones 12.7%
- 4.2.01.1.01.072 - Bonificación anual (bono 14) 9.0277%
- 4.2.01.1.01.075 - Otras erogaciones (diferido) 8.3333 %

b) 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.

2.1.4 Soporte presupuestal para el pago de sueldos.

Tomando en cuenta que el sueldo nominal del personal esta 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, 031 y 035 Para sueldo base;
- 012 Para complemento salarial;
- 017 Para derechos escalafonarios
(personal administrativo y docente)

Observaciones : Las vacaciones a que tienen derecho los empleados 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 administrativo permanente que se retira definitivamente de la Universidad o personal administrativo que

ocupa temporalmente un puesto permanente, cuyo titular fue suspendido por el IGSS.

2.1.5 Otras Instrucciones de cuya observancia depende la adecuada ejecución del presupuesto de gastos.

2.1.5.1 Ejecución a través de ordenes de compra.

- a) El formulario de "Ordenes de Compra" se aplica principalmente para compras que no pueden realizarse por medio de los recursos situados en el Fondo Fijo, así como en los siguientes casos, sin importar el monto:
- Para gastos por servicios personales con cargo al renglón 029.
 - Para ayudas becarias, en el interior o exterior; y a participantes de E.P.S. pagaderas en forma mensual, previo registro contable de la orden de compra.
 - Para gastos de arrendamientos, mantenimientos y otros gastos, cuya cancelación se haga por pagos parciales; dichos pagos deben tramitarse a través del Departamento de Contabilidad previa visa del Departamento de Auditoría, adjuntando fotocopia de la Orden de Compra.

Las ordenes de compra enumeradas en el presente literal, deben contar con certificación de disponibilidad del Departamento de Presupuesto.

- b) Para los casos en los que la orden de compra no se tramite a través del Departamento de Presupuesto, el Agente de Tesorería o quien haga sus veces deberá proporcionar a éste la copia verde de la orden de compra, al momento de certificar disponibilidad presupuestal. Este requisito debe ser observado por el Departamento de Auditoría.
- c) Modificación a orden de compra dentro del ejercicio presupuestal.

- c.1) Las modificaciones por Incremento, disminución o anulación que se efectúen después del registro contable a una orden de compra, que fue tramitada con certificación de disponibilidad del Departamento de Presupuesto, deben tramitarse también con la certificación de disponibilidad de dicho Departamento.
- c.2) Si fuera el caso de que dicha modificación corresponde a ordenes de compra que no se tramitaron a través del Departamento de Presupuesto, el Agente de Tesorería o quien haga sus veces deberá proporcionar al a éste la copia verde del formulario "Modificaciones a Ordenes de Compra emitidas", al momento de certificar la disponibilidad presupuestal.
- c.3) Si una Orden de compra es anulada previo al registro contable, el Agente de Tesorería o quien haga sus veces deberá proporcionar al Departamento de Presupuesto una fotocopia de la Orden de Compra en la cual conste la anulación, para efectuar la reversión del gasto.

2.1.5.2 Ejecución de gastos a través de Fondo Fijo.

- a) No deben hacerse pagos parciales a través de Fondo Fijo correspondientes a ordenes de compra.
- b) Las compras por fondo fijo no requieren emisión del formulario "Orden de Compra".
- c) Los documentos deben codificarse de acuerdo al objeto del gasto para evitar trámites posteriores por correcciones contables. En los formularios para liquidación tanto de Fondo Fijo, como de Caja Chica, se han incluido casillas para reportar operaciones de "Transferencias Automáticas", cuando existan. Al final de la liquidación debe hacerse un resumen por partida presupuestal con su respectivo valor.
- d) Si la liquidación incluye gastos con cargo a los renglones "Gastos por atención y protocolo", y "Ayudas económicas, tanto a personas como a instituciones sin

fin de lucro" (renglones 196, 419 y 435 respectivamente), se debe consignar el número del acuerdo resolutivo, así como la identificación de la persona, de la institución o del evento que la recibió.

- e) La responsabilidad de la certificación presupuestal en los documentos base para registro contable corresponde al Agente de Tesorería o personal que haga sus veces.
- f) Con Fondo Fijo podrán hacerse pagos hasta el monto autorizado por la Dirección General Financiera, por los conceptos siguientes :
 - Gastos en los grupos 1, 2, 3, 4, y 9.
 - Servicios personales en renglones 061 y 063

2.1.5.3 Ejecución de gastos a través de documentos pendientes.

- a) Los documentos pendientes son aplicables especialmente al pago de planillas; el original de su liquidación debe ser presentado al Departamento de Presupuesto adjunto a la siguiente solicitud de documento pendiente, para el registro del gasto por el valor nominal de la planilla, caso contrario, no se dará trámite al documento pendiente.
- b) La Dirección General Financiera a su consideración podrá autorizar documentos pendientes para otros gastos, solo por circunstancias especiales que se justifiquen plenamente, para lo cual el Departamento de Presupuesto certificará la disponibilidad presupuestal. El original de la liquidación se presentará al Departamento de Presupuesto en el término de diez días hábiles.
- c) Si la liquidación incluye gastos con cargo a los renglones "Gastos por atención y protocolo", y "Ayudas económicas, tanto a personas como a instituciones sin fin de lucro", se debe consignar el número del acuerdo resolutivo, así como la identificación de la persona, de la institución o del evento.

2.1.5.4 Ejecución de Servicios Personales.

a) La responsabilidad de controlar y verificar la disponibilidad en servicios personales (011, 012, 017, 021, 022, Escuelas de Vacaciones y del Presupuesto autofinanciable de CALUSAC) y las prestaciones que se tramitan a través de nomina corresponde a :

- Agente de Tesorería en las Unidades Descentralizadas
- Personal con atribuciones de Tesorería en las Unidades Centralizadas.

b) El Departamento de Presupuesto verificara la disponibilidad de los servicios personales con cargo a los renglones presupuestarios 021, (a excepción de escuela de vacaciones y Presupuesto Autofinanciable de CALUSAC), 022 del Fondo de Investigación, 023, y 041 así como las prestaciones laborales con cargo al Plan de Transferencias que se tramitan por medio de recibos, las cuales que se indican a continuación:

4.2.01.1.01.411	Ayuda para funerales,
4.2.01.1.01.413	Indemnización al personal,
4.2.01.1.01.415	Vacaciones pagadas por retiro. En los casos de personal administrativo permanente que se retira definitivamente de la Universidad o personal temporal que ocupa un puesto permanente, cuyo titular fue suspendido por el IGSS,
4.2.01.1.01.419	Derechos post-mortem,
4.2.01.1.01.421	Pensiones (profesores eméritos y otros),
4.2.01.1.01.423	Complementos IGSS por incapacidad temporal,
4.2.01.1.01.429	Pagos de compensación económica.

c) La división de Administración de Personal y el Departamento de Auditoría velarán porque no se incluyan en nómina plazas que no cuenten con partida

específica y saldo disponible dentro del Presupuesto de Gastos, norma presupuestal 8.17.

- d) Todo 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 se crearon a través del presupuesto, apertura de carreras administrativa y docente, o que se han adicionado por medio de modificaciones presupuestales (transferencias, reprogramaciones, etc.).

2.1.5.5 Ejecución de viáticos

Los viáticos al interior o exterior deben ejecutarse con certificación de disponibilidad presupuestal del Agente de Tesorería o persona que haga sus veces. En el caso de que su pago fuera por medio de cheque emitido por el Departamento de Contabilidad, al liquidarse debe enviar una copia de dicha liquidación al Departamento de Presupuesto.

2.1.5.6. Ejecución de gastos del Plan de Inversiones, Fondo de Desarrollo, y Fondo de Investigación.

- a) 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 los Unidades Ejecutoras a las que en forma específica se les asigne la ejecución de algunos proyectos.
- b) Las presentes instrucciones también son aplicables a la ejecución del Plan de Inversión, Fondo de Desarrollo, Fondo de Investigación.

2.1.5.7 Ejecución de los programas de tipo autofinanciable.

- a) Estos programas podrán incurrir en gastos de acuerdo al comportamiento real de sus ingresos. Su ejecución requiere la comprobación documental de la realización de los ingresos.
- b) Ningún subprograma con carácter de autofinanciable contratará servicios personales, salvo que existan convenios que así lo establezcan, pero en este caso se

especificará la duración del contrato, la cual no podrá ser mayor a la del convenio. No podrá hacerse la contratación bajo la denominación de puestos que corresponden a la carrera universitaria.

- c) La ejecución de los programas autofinanciables está sujeta también a las presentes instrucciones.

2.1.5.8 Observaciones generales sobre la ejecución del presupuesto de gastos.

- a) La autorización de las erogaciones que se hacen con cargo al presupuesto de gastos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo al monto de las mismas, se encuentra establecida en los artículos 128 y 131 de sus estatutos de la Universidad de San Carlos De Guatemala.
- b) La ejecución del grupo "3" Propiedad, planta, equipo e intangibles es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras debiendo atender la programación aprobada en el Presupuesto.

Con el Objeto de mantener actualizada la programación del grupo "3" por compras a través del fondo fijo, el Agente de Tesorería o encargado de Presupuesto, enviará mensualmente el reporte Forma D.P.7, adjunto al informe de Ejecución mensual de Gastos dentro de los 5 primeros días hábiles del mes. En oficinas centrales la elaboración de este reporte será responsabilidad de la persona encargada del control presupuestario.

- c) Las asignaciones presupuestarias no obligan a la realización de los gastos, por tanto, la autorización de los mismos es facultativa y depende de la disponibilidad de efectivo existente.
- d) Para tramitar ayudas becarias y licencias que requieren ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario, la Unidad enviará al Departamento de Presupuesto:
 - d.1) Transcripción del punto resolutivo de la autoridad competente,

d.2) Copia o fotocopia del formulario oficial utilizado para solicitar licencia.

- e) En las oficinas centrales que requieren emisión de acuerdo de Rectoría, para autorización de ayudas económicas o gastos por atención y protocolo, los proyectos de acuerdo deben enviarse al Departamento de Presupuesto para certificar disponibilidad presupuestal,
- f) El valor de las erogaciones deben cuantificarse en moneda de curso legal (quetzales).
- g) Los gastos que fueron provisionados en el ejercicio anterior, deben tramitarse directamente al Departamento de Contabilidad previa visa del Departamento de Auditoría, con cargo a la partida de provisión.

2.1.5.9 Informes de ejecución que presentaran las Unidades Ejecutoras :

- a) Informe de gastos por grupo y renglón específico dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior.
- b) Informe anual de ingresos percibidos en forma analítica debidamente codificados.
- c) Informe de la Ejecución de gastos del año anterior

Los informes indicados en los literales b) y c) deben ser presentados dentro del mes de enero.

2.2. Presupuesto de Ingresos :

Los ingresos específicos, (exceptuando escuelas de vacaciones, exámenes técnicos y profesionales y donaciones), se codifican de la forma siguiente:

80% en Ingresos Específicos (3.2.....)
20% en Ingresos Ordinarios (3.1.....)

El ingreso de efectivo en concepto de reintegro de sueldos, aguinaldos, diferido 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.

Las presentes instrucciones, tienen vigencia a partir de la fecha y dejan sin efecto cualquier disposición que las contradiga.

Guatemala, 15 de marzo de 1997.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarria
Jefe, Departamento de Presupuesto

Vo.Bo.



Lic. Jaime Fernando Pineda Sosa
Director General Financiero

Adjunto : 1) Formularios para modificar y ejecutar el presupuesto
2) Ejemplos de modificaciones presupuestales

RMA/sagdl.