

CIRCULAR DGF 16A-2016

A: Señores Decanos, Directores de Escuelas Facultativas y no Facultativas, Directores Generales, Directores de Centros Regionales, Jefes de Unidades de la Administración Central, Secretarios Adjuntos, Asistentes Administrativos, Tesoreros o personas que hagan sus veces de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De: Lic. Urías Amitaí Guzmán García/Director General Financiero

Asunto: GUÍAS DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2016

Fecha: Guatemala, 29 de Junio de 2016



Se hace de su conocimiento que el documento en referencia está disponible para su consulta y reproducción en la página www.usac.edu.gt/manuales. Dichas Guías constituyen una herramienta para las distintas unidades Académicas y Administrativas de nuestra Universidad, para que de manera ordenada y sistemática ejecuten sus procesos de adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades. Por lo que, debe considerarse la suma importancia de su lectura y colaboración para velar porque los trámites relacionados con la actividad financiero-contable de su unidad, se ejecuten en las fechas establecidas en las Guías de Cierre de Operaciones, dado que los plazos de entrega de la ejecución presupuestaria y de los estados financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala fijados en las leyes respectivas, obligan a su observancia y puesta en vigencia a partir de la presente fecha.

Para cualquier consulta posterior que sea necesaria, se ha designado a Licda. Mayra Anabella López Jiménez, Asistente Ejecutivo de esta Dirección, para lo cual estará disponible el teléfono directo 24187840, las extensiones 82150/52 o al correo electrónico lopez.mayra@usac.edu.gt.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Contenido

OBJETIVO	2
RESPONSABILIDAD	2
PRESUPUESTO	3
GUÍA 1 LIQUIDACIÓN	3
INGRESOS	3
GUÍA 2 RECEPCIÓN, DEPÓSITO, E INFORME DIARIO DE INGRESOS EFECTUADOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS	3
EGRESOS	3
GUÍA 3 DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS CORRESPONDIENTES A FIN DE AÑO	3
GUÍA 4 SOLICITUDES DE COMPRA	5
GUÍA 5 TRÁMITE DE ÓRDENES DE COMPRA	6
GUÍA 6 FRANQUICIAS	7
GUÍA 7 LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES	7
GUÍA 8 ESCUELA DE VACACIONES	7
GUÍA 9 FONDOS FIJOS	8
GUÍA 10 PAGOS POR MEDIO DE RECIBOS (AYUDAS ECONOMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR Y OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA POR MEDIO DE RECIBOS)	8
GUÍA 11 PAGOS POR SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES PRESTADOS POR PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS	9
GUÍA 12 PROVISIONES	9
GUÍA 13 ISR DE PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO PAGADAS EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	11
GUÍA 14 REGISTRO CONTABLE	11
GUÍA 15 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS ...	12
GUÍA 16 SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA ...	12
GUÍA 17 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS	12
GUÍA 18 CASOS FORTUITOS Y/O NO PREVISTOS	13
GUÍA 19 TEMPORALIDAD DE LAS GUÍAS	13
GUÍA 20 VIGENCIA DE LAS GUÍAS	13

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍAS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL
EJERCICIO 2016

OBJETIVO

Las presentes guías tienen el propósito de regular los procesos y fechas límite, en que deben realizarse los trámites de documentos correspondientes a las operaciones de cierre del ejercicio 2016.

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.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de los procesos de las Guías de Cierre corresponde, única y exclusivamente, a las autoridades y empleados a cargo de la Ejecución de su propio presupuesto en las distintas unidades ejecutoras.

Los expedientes deben contener la documentación completa y su traslado a las distintas dependencias que intervienen en el proceso se llevarán de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Sistema General de Ingresos y Sistema Integrado de Salarios. Así también se debe considerar los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su reglamento, así como el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala Guatecompras, respetando las fechas límites establecidas en las presentes guías.

El cumplimiento ordenado y sistematizado en el proceso de adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios, será posible en tanto se cumplan las presentes Guías de Cierre y por ende el traslado oportuno de la información presupuestaria y financiera de cada una de las unidades académicas y administrativas, para su respectivo registro contable.

PRESUPUESTO

GUÍA 1 LIQUIDACIÓN

Debe observarse el principio de independencia entre ejercicios presupuestarios, 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 1 de marzo del año 2017, según Norma 9.2 de las **"Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala"**.

INGRESOS

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

- 2.1. Los ingresos percibidos en las tesorerías al 25 de noviembre/2016, se deben presentar con el Informe Diario de Ingresos al **Departamento de Caja**, a más tardar el 2 de diciembre/2016.
- 2.2. Las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en el mes de diciembre/2016, se les fija el 29 de diciembre/2016 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/2017.

El Departamento de Caja deberá a su vez presentar todos los informes antes mencionados al **Departamento de Contabilidad**, a más tardar el 16 de enero/2017.

EGRESOS

GUÍA 3 DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS CORRESPONDIENTES A FIN DE AÑO.

- 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/2016. La **Dirección General Financiera** autorizará Documentos Pendientes para gastos que se generen del 16 de noviembre al

31 de diciembre/2016, 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, previendo el caso de liquidación de planillas.

- 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 3 de noviembre/2016; B) En ambos casos, los expedientes deberán presentarse a **Auditoría Interna** para su revisión el 8 de noviembre/2016, y C) En el **Departamento de Contabilidad** el 11 de noviembre/2016.
- 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 24 de noviembre/2016.
- 3.4 Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario y privativo deben estar depositados a más tardar el 29 de diciembre/2016 en las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8; y régimen especial en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, en el Banco de Desarrollo Rural: USAC-Ingresos Propios número 3-03334359-8; y régimen especial en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 3-03321347-7.
- 3.5 La liquidación de documentos pendientes autorizados y situados para el pago de planillas y otros gastos al 31 de octubre/2016, deberán presentarse a más tardar al **Departamento de Presupuesto** el 10 de noviembre/2016, a la **Auditoría Interna** el 15 de noviembre/2016 y al **Departamento de Contabilidad** el 18 de noviembre/2016.

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/2017, **B) Auditoría Interna** a más tardar el 16 de enero/2017, y **C) Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de enero/2017.

- 3.6 Las solicitudes de documentos pendientes para pagos de servicios de agua, teléfono, internet, energía eléctrica y cualquier otro servicio correspondiente al mes de noviembre/2016, deberán tramitarse con base a estimaciones promedio de los últimos 3 meses ante: **A) Dirección General Financiera**, el 3 de noviembre/2016; **B) Auditoría Interna** el 8 de noviembre/2016, y **C) Departamento de Contabilidad** el 11 de noviembre/2016, **D) Departamento de Caja** el 16 de noviembre/2016. Las liquidaciones de estos documentos pendientes deberán efectuarlo conforme las fechas indicadas en el numeral 3.5, segundo párrafo, 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

Las dependencias deben gestionar sus compras por medio del Departamento de Proveeduría, y presentar sus solicitudes de compra, a más tardar el 26 de octubre/2016.

- Con asignación de Fondo Fijo

Los interesados tramitarán sus solicitudes de compra, a más tardar el 26 de octubre/2016.

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/2016.

4.2 Compras mayores de Q. 10,000.00 y que no excedan de Q. 90,000.00 (Compra Directa por medio de Oferta Electrónica) pendiente

Las solicitudes de compras deberán presentarse ante el **Departamento de Proveeduría** o al tesorero de las unidades descentralizadas, a más tardar 23 de septiembre/2016 (Ingreso de la Solicitud).

Departamento de Presupuesto para la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria cuando la compra sea mayor de Q. 30,000.00, a más tardar 11 de octubre/2016.

A la Autoridad Competente para Autorización de la erogación del gasto por la autoridad correspondiente hasta el 13/10/2016, de acuerdo a los rangos establecidos en el inciso c) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Auditoría Interna Revisa Expediente hasta 02/11/2016 y para liquidación el 18/11/2016.

Departamento de Contabilidad Elabora y traslada el Oficio para el Departamento de Caja para Emisión de Cheque hasta 07/11/2016, y para liquidación del expediente hasta el 23/11/2016.

Departamento de Caja Elaboración de Cheque hasta el 10/11/2016.

4.3 Compras mayores de Q. 90,000.00 (Régimen de Cotización Pública)

Las solicitudes deberán presentarse ante el **Departamento de Proveduría o al tesorero de las unidades descentralizadas** que corresponda, a más tardar el 18 de julio/2016.

4.4 Compras mayores de Q. 900,000.00 (Régimen de Licitación Pública)

Para el caso de Licitación Pública, las autoridades competentes de las unidades ejecutoras se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo contemplado en la Guía 12.6.

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, deben iniciar a más tardar el 18 de julio del presente año y observar las fechas indicadas en el inciso 5.2.

5.2 Compras de las Unidades Ejecutoras Descentralizadas (ver anexo)

Las órdenes de compra que tramiten las unidades ejecutoras descentralizadas (distintas de la Administración Central), deben entregar en las dependencias administrativas, en las fechas siguientes:

Departamento de Presupuesto, para la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Form. SIC-05, hasta 22/08/2016.

Dirección General Financiera para la emisión del Dictamen Favorable para las erogaciones que excedan de Q 250,000.00 hasta 12/09/2016.

Autoridad Competente, Revisa y autoriza bases hasta el 26/07/2016; para autorizar las erogaciones mayores de Q. 30,000.00 a Q. 250,000.00, para autorización según corresponda hasta el 13/09/2016.

Rectoría, hasta el 01/09/2016, firma la orden de compra.

Dirección de Asuntos Jurídicos para emisión del Dictamen Jurídico hasta el 27/07/2016. Revisa o Facciona Contrato hasta el 19/09/2016.

Auditoría Interna, Primer Punto de Control hasta el 04/08/2016, Segundo Punto de Control hasta el 30/08/2016, Tercer Punto de Control hasta el 9/11/2016, Cuarto Punto de Control hasta el 18/11/2016.

Departamento de Contabilidad, Elabora y traslada el Oficio para el Departamento de Caja para Emisión de Cheque hasta el 11/11/2016. Para liquidación del expediente hasta el 21/11/2016.

Departamento de Caja, para orden de pago hasta el 15/11/2016.

- 5.3 Para los giros al exterior los expedientes serán trasladados por el Departamento de Caja a las unidades ejecutoras a más tardar el 18 de noviembre/2016 y la liquidación al Departamento de Contabilidad el 25 de noviembre/2016.

GUÍA 6 FRANQUICIAS

Las unidades ejecutoras interesadas en el trámite de Franquicias cuyos expedientes se encuentren hasta en el proceso de la emisión de cheque, deben presentar al **Departamento de Proveduría** la documentación correspondiente a más tardar el 26 de octubre/2016.

Para los expedientes de adquisición de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos Inventariables, otros bienes y suministros importados ingresados al Departamento de Proveduría después del 26 de octubre de 2016, el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil año 2017.

GUÍA 7 LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- 7.1 Las liquidaciones de nóminas de sueldos y prestaciones emitidas en el mes de octubre/2016, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 16 de noviembre/2016.
- 7.2 Las liquidaciones de nóminas de sueldos y prestaciones emitidas en los meses de noviembre y diciembre 2016, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de enero/2017.

GUÍA 8 ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones deben 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.007-2,014 del 28/05/2,014 y el Sistema General de Ingresos vigente.

- 8.1 La solicitud de situación de fondos para gastos menores de funcionamiento, cuando así lo requieran las necesidades, deben gestionarse ante la **Dirección General Financiera** por medio de Documento Pendiente, a más tardar el 3 de noviembre/2016 conforme a la Guía 3.2.

- 8.2 Los remanentes de fondos situados por medio de Documento Pendiente, deben depositarse en la cuenta 39-5000836-6 USAC-Fondos Privativos del Banco G & T Continental y 3-03321347-7 USAC-Fondos Privativos del Banco de Desarrollo Rural a más tardar el 29 de diciembre/2016.
- 8.3 El Departamento de Procesamiento de Datos asesora en el ámbito de su competencia a las Unidades Ejecutoras que lo soliciten en la aplicación de pagos estudiantiles, a más tardar el 23 de noviembre/2016.
- 8.4 Las liquidaciones de documentos pendientes deben presentarse ante el **Departamento de Presupuesto** a más tardar el 12 de enero/2017, ante **Auditoría Interna** el 16 de enero/2017 y ante el **Departamento de Contabilidad** el 20 de enero/2017.

GUÍA 9 FONDOS FIJOS

- 9.1 Las unidades ejecutoras que tienen asignado fondo fijo deben presentar sus liquidaciones para "**reembolso**" a **Auditoría Interna** a más a tardar el 4 de noviembre/2016 y al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 10 de noviembre/2016.

El Departamento de Contabilidad debe trasladar al **Departamento de Caja** a más tardar el 14 de noviembre/2016 y éste debe entregar a las **Tesorerías** los cheques y/o transferencia a más tardar el 18 de noviembre/2016.

- 9.2 Las liquidaciones de fondos fijos para efecto de "**registro contable**", incluyendo los respectivos remanentes deben estar depositados a más tardar el 23 de noviembre/2016 en las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8 y USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, o del Banco de Desarrollo Rural: USAC-Ingresos Propios número 3-03334359-8 y los fondos del régimen especial deberán estar depositados en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 3-03321347-7; deberán presentarse a **Auditoría Interna** a más tardar el 24 de noviembre/2016 y ante el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el día 28 de noviembre/2016.

GUÍA 10 PAGOS POR MEDIO DE RECIBOS (AYUDAS ECONOMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR Y OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA POR MEDIO DE RECIBOS)

- 10.1 La gestión de la ayuda económica y becaria, debe presentarse al **Departamento de Presupuesto** el 8 de noviembre/2016, **Auditoría Interna** a más tardar el 11 de noviembre/2016, en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 16 de noviembre/2016 y al **Departamento de Caja** a más tardar el 21 de noviembre/2016.

La liquidación debe efectuarse conforme a las fechas indicadas en el numeral 3.5, segundo párrafo.

- 10.2 El trámite de indemnización por retiro definitivo, se debe presentar a la **División de Administración de Recursos Humanos** a más tardar el 7 de noviembre de 2016, al **Departamento de Presupuesto o al Departamento de Contabilidad**, según corresponda, a más tardar el 11 de noviembre de 2016, a **Auditoría Interna** a más tardar el 14 de noviembre/2016 al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 18 de noviembre/2016 y al **Departamento de Caja** el 24 de noviembre/2016.

GUÍA 11 PAGOS POR SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES PRESTADOS POR PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS

- 11.1 A los expedientes que se les tenga que efectuar retención del Impuesto sobre la Renta –ISR- del mes de noviembre/2016, según corresponda, deben presentarse a **Auditoría Interna** a más tardar el 18 de noviembre/2016, al **Departamento de Contabilidad** a más tardar 23 de noviembre/2016.

El pago del impuesto se realizará de acuerdo con lo programado por la Superintendencia de Administración Tributaria. Ver Guía 13.1.

GUÍA 12 PROVISIONES

La **Dirección General Financiera** no autorizará provisiones por gastos correspondientes al Ejercicio 2016, salvo en los casos siguientes:

- 12.1 Los servicios personales con cargo a los renglones 011, 012, 017, 021, 022, 023, 024, 041 y 042 y sus prestaciones cuando correspondan (vacaciones, aguinaldo, bono mensual, bono 14, diferidos), así también Escuela de Vacaciones, que por razones debidamente justificadas, no se tramitaron de acuerdo a los procedimientos establecidos, serán atendidos así:
- 12.1.1 Las solicitudes de provisiones de sueldos se deben presentar a la **División de Administración de Recursos Humanos**, a más tardar el 14 de noviembre/2016. La División de Administración de Recursos Humanos deberá calificar y trasladar al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 28 de noviembre/2016 para su registro contable.
- 12.1.2 La provisión de salarios y prestaciones de Escuelas de Vacaciones deben presentarse a la **División de Administración de Recursos Humanos** el 12 de enero/2017 y al **Departamento de Contabilidad** el

16 de enero/2017. Los renglones 041 y 042, los cuales no deben provisionarse.

12.2 Cualquier gestión de pago de salarios que no se tramite en las fechas indicadas por la División de Administración de Recursos Humanos contenida en la **Circular DARHS-43-2016**, será responsabilidad de la unidad ejecutora el trámite en el año 2017.

12.3 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 noviembre y diciembre de 2016, (deben incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio y/o beneficiario de la erogación). La solicitud de provisión para combustible por cuota mensual (deberá indicar el nombre y No. Registro de Personal del beneficiario).

Las anteriores solicitudes de provisión deben presentarse al **Departamento de Presupuesto** por medio de un oficio, a más tardar el 18 de noviembre/2016 y al **Departamento de Contabilidad** el 23 de noviembre/2016, debiendo la unidad interesada tramitar el pago y regularizar dichas provisiones a más tardar el 28 de febrero/2017. El **Departamento de Contabilidad** vencido este plazo, de oficio regularizará los saldos.

12.4 En los casos que se haya emitido cheque para pago de bienes muebles, materiales y suministros, y prestación de servicios que tienen fechas de pago y liquidación y no se cumple con las mismas, el tesorero anulará el cheque y requerirá la provisión del gasto.

Para el efecto se fijan al tesorero los plazos siguientes: **Auditoría Interna** para entregar el cheque anulado con el SIC-09, hasta el 12 de enero de 2017 y al **Departamento de Contabilidad** la solicitud de provisión contable hasta el 16 de enero/2017, al **Departamento de Contabilidad** para la reposición y liquidación definitiva de estos expedientes, deberá efectuarse a más tardar el 27 de febrero/2017.

12.5 En casos de expedientes **menores** de Q. 90,000.00, los bienes muebles, materiales y suministros, y prestación de servicios no recibidos, **no deben ser provisionados**.

12.6 Con base al Artículo 14 de la Ley Orgánica de Presupuesto, en casos de expedientes **mayores** de Q. 90,000.00 cuyos bienes y/o servicios contratados y devengados (recibidos) pero no pagados al 31 de diciembre del 2016, por causas plenamente justificadas, la unidad ejecutora podrá enviar la solicitud de provisión contable al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 12 de enero/2017, dicho expediente deberá tener como mínimo la Orden de Compra debidamente revisada por Auditoría Interna.

GUÍA 13 ISR DE PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO PAGADAS EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

- 13.1 De Proveedores. Por las compras de bienes y servicios por medio de Fondo Fijo, Documento Pendiente y Orden de Compra que tengan retención de ISR, los tesoreros deberán tramitar un Documento Pendiente por cada mes por los montos estimados que consideren ejecutar, a fin de trasladar los descuentos a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en los períodos legales correspondientes. La liquidación de estos Documentos Pendientes se presentará en las fechas indicadas en el numeral 3.5, segundo párrafo.
- 13.2 De Rentas de Trabajo. Por los pagos de Juntas examinadoras, gastos de representación, viáticos al interior y bono incentivo que se hagan efectivos a partir del 17 de noviembre/2016, los tesoreros deberán actualizar los datos de rentas de trabajo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Gestión Automatizada de Compras), y tomar en consideración lo siguiente:
- El Tesorero previo a emitir el cheque del pago de la Renta, aplicará por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) el descuento del 5%, correspondiente a la retención.
 - El monto retenido se depositará al día siguiente, a las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8; y régimen especial en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, en el Banco de Desarrollo Rural: USAC-Ingresos Propios número 3-03334359-8; y régimen especial en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 3-03321347-7.
 - En la liquidación del fondo fijo o documento pendiente, deben adjuntar la boleta de depósito original y el reporte de retenciones efectuadas durante el período del 17 de noviembre al 31 de diciembre/2016 generado desde el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) con cargo a la cuenta ISR x Pagar 2108007000.

La División de Administración de Recursos Humanos efectuará el pago de las retenciones efectuadas en la remesa del mes correspondiente.

GUÍA 14 REGISTRO CONTABLE

- 14.1 Para la liquidación de documentos correspondiente al ejercicio 2016 no contemplados en estas guías (giros bancarios y otros), se fijan como fechas

límites las siguientes: 18 de noviembre/2016 para gestionar ante el **Departamento de Presupuesto** la certificación de disponibilidad presupuestaria, 23 de noviembre/2016 para la entrega a **Auditoría Interna**, 25 de noviembre/2016 al **Departamento de Contabilidad**.

- 14.2 Las solicitudes de correcciones contables se recibirán en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 16 de enero/2017.
- 14.3 Los sueldos provisionados serán pagados con cargo a la Cuenta Contable que indique la Póliza de Diario emitida por el Departamento de Contabilidad, requisito indispensable para su trámite ante la **División de Administración de Recursos Humanos**, a más tardar el 28 de abril/2017.

GUÍA 15 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

Aquellas Unidades Ejecutoras que lleven registro auxiliar de los bienes inventariables de la Universidad, deben enviar a más tardar el 16 de enero/2017, dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2016 al **Departamento de Contabilidad** y una copia en archivo digital a **Auditoría Interna**, adjuntando copia certificada del folio del resumen del libro de inventario.

El Departamento de Contabilidad, recibirá los procesos de bajas y traslados de Inventario de Oficinas Centrales hasta el 16 de noviembre/2016, para el resto de unidades el 24 de noviembre/2016. 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 2017.

GUÍA 16 SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA

Se fija como fecha máxima para la recepción de solicitudes y salidas del almacén el 14 de noviembre/2016.

GUÍA 17 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

- 17.1 Todas las personas que por sus funciones deban participar en el proceso de cierre de operaciones, están obligadas a observar las presentes Guías. Cualquier incumplimiento dará lugar a la toma de las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- 17.2 A los funcionarios y empleados responsables de las unidades ejecutoras que no presenten las liquidaciones de fondos asignados por medio de Fondos Fijos, Órdenes de Compra y Documentos Pendientes en las fechas

establecidas en las presentes Guías, de oficio el Departamento de Contabilidad efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores según sea el documento origen por los valores pertinentes, de forma solidaria y mancomunada.

GUÍA 18 CASOS FORTUITOS Y/O NO PREVISTOS

La **Dirección General Financiera** calificará y resolverá de acuerdo a las justificaciones los casos que se le presenten, así como los casos fortuitos y/o no previstos.

GUÍA 19 TEMPORALIDAD DE LAS GUÍAS

Estas guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del presente año.

GUÍA 20 VIGENCIA DE LAS GUÍAS

Las presentes guías entran en vigencia en forma inmediata.

Guatemala, Junio de 2016

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licenciado Uñas Amitai Guzmán García
Director General Financiero



Vo.Bo.

Doctor Carlos Guillermo Alvarado
Rector Magnífico



c.c. archivo DGF.

ANEXO
FECHAS MÁXIMAS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES DE
Q. 10,000.00

Rango de Compra	Depto. de Presupuesto (1)	Dirección General Financiera o Autoridad Competente (2)	Rectoría (3)	Dirección Asuntos Jurídicos (4)	Auditoría Interna (5)	Departamento de Contabilidad (6)	Departamento de Caja (7)
Mayores de Q. 250,000.00 hasta Q. 900,000.00	22/08/2016	26/07/2016 12/09/2016 13/09/2016	01/09/2016	27/07/2016 19/09/2016	04/08/2016 30/08/2016 09/11/2016 18/11/2016	11/11/2016 21/11/2016	15/11/2016
Mayores de Q 90,000.00 hasta Q 250,000.00	22/08/2016	26/07/2016 12/09/2016 13/09/2016	01/09/2016	27/07/2016 19/09/2016	04/08/2016 30/08/2016 09/11/2016 18/11/2016	11/11/2016 21/11/2016	15/11/2016
Mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00	11/10/2016	13/10/2016	---	---	02/11/2016 18/11/2016	07/11/2016 23/11/2016	10/11/2016

Observaciones:

- (1) **Compras mayores de Q. 90,000.00** Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Form. SIC-05
- (2) Emisión del Dictamen Favorable de la Dirección General Financiera para las erogaciones que excedan de Q 250,000.00 y las erogaciones mayores de Q. 30,000.00 a Q. 250,000.00 para autorización según corresponda, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
- (3) Se trasladará a Rectoría, para firma de la Orden de Compra
- (4) Emisión del Dictamen Jurídico 27/07/2016, Revisa o facciona Contrato de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 19/09/2016.
- (5) Primer Punto de Control 04/08/2016, Segundo Punto de Control 30/08/2016, Tercer Punto de Control 09/11/2016, Cuarto Punto de Control 18/11/2016.
- (6) Elabora y traslada oficio del Departamento de Contabilidad para Emisión de Cheque 11/11/2016, Para liquidación 21/11/2016.
- (7) Elaboración de Cheque

Compras mayores de Q. 10,000.00 a Q. 90,000.00

- (1) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- (2) Autorización de la erogación del gasto por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos
- (5) Revisa Expediente 02/11/2016, Para liquidación 18/11/2016.
- (6) Elabora y traslada oficio del Departamento de Contabilidad para Emisión de Cheque 07/11/2016, Para liquidación 23/11/2016
- (7) Elaboración de Cheque.