

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

## GUÍAS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2009

### 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 2009.

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 2010, 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 2009 deberán liquidarse durante este mismo año, debido a que no se autorizarán traslados de saldos para el año 2010.

## 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 2009, deberá presentarse al **Departamento de Caja**, a más tardar el día 2 de diciembre 2009.
- 2.3. Las Unidades ejecutoras que por su naturaleza perciban ingresos en el mes de diciembre de 2009 incluyendo las Escuelas de Vacaciones, se les fija el 30 de diciembre de 2009 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 13 de enero del 2010.  
El Departamento de Caja deberá a su vez presentar todos los informes antes mencionados al **Departamento de Contabilidad**, a más tardar el 20 de enero de 2010. 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 A cuerdo 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 2009. **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 2009; B) En ambos casos, los expedientes deberán presentarse a **Auditoría Interna** para su revisión el 16 de noviembre 2009, y C) En el **Departamento de Contabilidad** el 23 de noviembre de 2009.

- 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 27 de noviembre de 2009.
- 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 2009.
- 3.5 La liquidación de documentos pendientes autorizados y situados para el pago de planillas y otros gastos al 31 de octubre del 2009, deberán liquidarse a más tardar el 16 de noviembre de 2009. 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 13 de enero de 2010, **B) Auditoría Interna** a más tardar el 18 de enero de 2010, y **C) Departamento de Contabilidad** a más tardar el 25 de enero 2010.
- 3.6 Los documentos pendientes para pagos de servicios de Agua, teléfono, energía eléctrica y cualquier otro servicio correspondiente al mes de noviembre de 2009, deberán tramitarse ante: A) la **Dirección General Financiera**, el 25 de noviembre de 2009; B) a **Auditoría Interna** el 26 de noviembre 2009, y C) al **Departamento de Contabilidad** el 27 de noviembre de 2009 D) al Departamento de Caja el 30 de noviembre 2009.

El tesorero deberá solicitar los recibos provisionales por los servicios y hacer efectivo el pago correspondiente a más tardar el 4 de diciembre 2009. 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 5,000.00

#### 4.1.1. Dependencias de la Administración Central

- Sin asignación de Fondo Fijo

Tramitan sus compras por medio del Departamento de Proveeduría, debiendo presentar sus solicitudes de compra, a más tardar el 26 de octubre de 2009.

- 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 2009 .

#### 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 2009.

#### 4.2 **Compras mayores de Q. 5,000.00 y que no excedan de Q. 90,000.00 (Solicitudes y Órdenes de compra no sujetas al régimen de Cotización)**

Las solicitudes para compras mayores de Q. 5,000.00, deberán presentarse ante el Departamento de Proveduría o al tesorero de las unidades descentralizadas, a más tardar el 26 de octubre de 2009.

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

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 24 de septiembre de 2009

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 7 de octubre 2009.

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 viernes 16 de octubre de 2009.

Las fechas anteriores están en función de los plazos fijados en la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente en el Artículo 12 de su reglamento y sus reformas (Acuerdo Gubernativo No. 512-2006).

## 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.1117 -2008, deben presentarse a más tardar en las fechas siguientes:

Rango de Compra	Depto. de Presupuesto	Dir. Gral. Financiera	Rectoría	Dir. Asunt. Jurídicos	Depto. de Contabilidad	Auditoría Interna
Mayores de Q 250,000	07/10/2009	(2) 19/10/2009	(3) y (4) 21/10/2009	(1) 29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 125,000.00 hasta Q 250,000.00	(2) 07/10/2009	-----	21/10/2009	(1) 29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 100,000.00 hasta Q 125,000.00	07/10/2009	-----	-----	(1) 29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 90,000.00 hasta Q 100,000.00	07/10/2009	-----	-----	(1) 29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 5,000.00 hasta Q 90,000.00 (1) (5)	-----	-----	-----	-----	20/11/2009	(6) 16/11/2009

**Observación:**

- (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.
- (6) Auditoría Interna seguirá efectuando revisión previa a los expedientes menores de Q. 90,000.00.

## 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, de conformidad con las modificaciones y actualizaciones del Sistema Integrado de Compras –SIC- aprobadas según Acuerdo de Rectoría No. 1117 -2008 a más tardar en las fechas siguientes:

Rango de Compra	Depto. de Presupuesto	Dir. Gral. Financiera	Rectoría	Dir. Asunt. Jurídicos	Depto. Contabilidad	Auditoría Interna
Mayores Q 500,000.00	07/10/2009	19/10/2009	(4) 21/10/2009	29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 250,000.00 hasta Q 500,000.00)	07/10/2009	19/10/2009	(3) 21/10/2009	29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 125,000.00 hasta Q 250,000.00	07/10/2009	-----	(2) 21/10/2009	29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q100,000.00 hasta Q 125,000.00	07/10/2009	-----	-----	29/10/2009	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 90,000.00 hasta Q 100,000.00	07/10/2009	-----	-----	-----	20/11/2009	27/11/2009
Mayores de Q 5,000.00 hasta Q 90,000.00 (1) (5)	11/11/2009	-----	-----	-----	20/11/2009	(6) 16/11/2009

**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.
- (6) Auditoría Interna seguirá efectuando revisión previa a los expedientes menores de Q. 90,000.00.

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 25 de noviembre de 2009.

Para el caso de la liquidación de expedientes menores de Q. 90,000.00, se deberán presentar en **Auditoría Interna** a más tardar el 27 de noviembre de 2009 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 04 de diciembre de 2009.

- 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 y sus procedimientos aprobados por Acuerdo de Rectoría No.1117-2008, 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 Proveeduría** la documentación correspondiente a más tardar el 30 de octubre de 2009, 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 2009, se efectuará junto con la emisión de su cheque de pago, hasta el ejercicio 2010.

## **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 2009, deberán entregarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 16 de noviembre y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 27 de noviembre de 2009,
- 7.2 Las liquidaciones de nóminas de sueldos de noviembre y diciembre, así como de las prestaciones de aguinaldo y diferidos de 2009, deberán entregarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 18 de enero de 2010 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 29 de enero de 2010.

## **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 2009 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 2009.
- 8.5 Las liquidaciones de las operaciones de gastos y documentos pendientes, se deberán presentar a más tardar, el 11 de enero 2010 ante el **Departamento de Presupuesto**, el 19 de enero de 2010 ante **Auditoría Interna** y el 22 de enero de 2010 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 8 de enero de 2010 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 2009 y al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 17 de noviembre de 2009. 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 20 de noviembre de 2009 y el Departamento de Caja deberá entregar a las **Tesorerías** los cheques a más tardar el 24 de noviembre de 2009.
- 9.2 Se fija como fecha límite para la recepción de solicitudes de habilitación y/o ampliación de Fondo Fijo en la **Dirección General Financiera**, el 18 de septiembre de 2009
- 9.3 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 2009 y ante el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 4 de diciembre de 2009.

## **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 2009 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de noviembre de 2009.



- 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 20 de noviembre de 2009.
- 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 2009, al **Departamento de Presupuesto** a más tardar el 9 de noviembre de 2009, a **Auditoría Interna** a más tardar el 13 de noviembre de 2009 al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de noviembre de 2009 y al Departamento de Caja el 25 de noviembre de 2009
- 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 2009, 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 18 de noviembre de 2009 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 4 de diciembre de 2009 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 11 de enero del año 2010 y el 13 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 -21-2009 de fecha 16-09-2009, se quedará para su pago en 2010, 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 2010, 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 2009 (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 2009 y al **Departamento de Contabilidad** el 04 de diciembre de 2009, debiendo la unidad interesada tramitar el pago y regularizar dichas provisiones a más tardar el 25 de febrero de 2010. 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 11 de enero de 2010 para entregar el cheque anulado con el SIC-10 y la solicitud de provisión contable a Auditoría Interna. El 13 de enero de 2010 para entregarlo al Departamento de Contabilidad; y la liquidación definitiva de estos expedientes, deberá efectuarse en el Departamento de Contabilidad a más tardar el 25 de febrero de 2010.
- 11.5 Para el caso de expedientes que hayan finalizado su trámite al 27 de noviembre de 2009 sin que se les hubiera emitido cheque, para efecto de su provisión deberán contar con factura emitida en el año 2009, certificación de ingreso al Libro de Inventario y/o Almacén durante el año 2009 y revisados por Auditoría Interna. Para efecto de su trámite deberán ser entregados al Departamento de Contabilidad para su provisión a más tardar el 4 de diciembre de 2009 y su liquidación definitiva a más tardar el 25 de febrero de 2010.

## **GUIA 12 REGISTRO CONTABLE**

- 12.1 Se fija el 23 de noviembre de 2009 como última fecha para la entrega a **Auditoría Interna**, de la documentación correspondiente al ejercicio 2009 que no esté contemplada en este normativo (viáticos, ayudas económicas y otras), la cual será trasladada al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 4 de diciembre de 2009 debidamente liquidada y auditada; después de esta fecha no se recibirá documentación que afecte el ejercicio 2009.
- 12.2 Las solicitudes de correcciones contables se recibirán en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 11 de enero de 2010.

- 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 30 de abril de 2010.

### **GUIA 13 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

En cumplimiento con el Artículo 8° 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 2010, dos copias certificadas del Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2009 (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 efectuarán con posterioridad, de acuerdo a las normas existentes.

Se fija el 16 de noviembre de 2009 como fecha última para recibir en el Departamento de Contabilidad, los procesos de bajas y traslados de Inventario de Oficinas Centrales y el 27 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 2010.

### **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 2009, 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 programadas para el presente ejercicio se imputen al presupuesto del 2010.
- 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**

Se delega al **Director General Financiero** la calificación y resolución de casos no previstos y especiales en la presente Guías.

## **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, septiembre de 2009

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

**Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo**  
**Director General Financiero**

**Vo.Bo.**

**Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios**  
**Rector Magnífico**

c.c.: archivo DGF.