



CIRCULAR No. D.P. 06-2 ,011

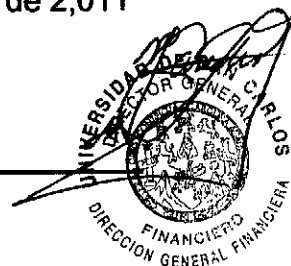
Departamento de Presupuesto  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centro América

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

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : Presentación de Solicitudes de Modificación Presupuestaria de 2,011

FECHA : 18 de marzo de 2,011



Señores.

En observancia al numeral 7 de las Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y las Normas de Ejecución Especificas para el ejercicio 2011 aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.3 del Acta No. 33-2010, las unidades ejecutoras podrán solicitar modificaciones presupuestarias con la periodicidad, plazos, contenido y forma de presentación que a continuación se indican:

1. Época de Modificación Presupuestaria

- a. Reprogramaciones: 1 mensual, en los meses de enero a agosto y el mes de octubre.
- b. Transferencia de excepción (como se indica en Circular D.P. No. 01-2,011): 1 mensual, en los meses de enero a marzo
- c. Transferencia de sueldos y/o gastos: 1 mensual, en los meses de abril a agosto y el mes de octubre.
- d. Transferencia por promoción docente y/o reclasificación administrativa: 1 mensual, en los meses de abril, junio, agosto y octubre.
- e. Ampliación por uso de economías del ejercicio anterior (Régimen Especial): en los meses de abril a junio.
- f. Ampliación por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos: en los meses de enero a agosto y de octubre a noviembre.





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

... / # 2  
CIRCULAR No. D.P. 06-2,011  
Señores.

**2. Plazos de presentación**

- a. Las solicitudes de Reprogramación y Transferencia deben presentarse en el período de los últimos cinco días hábiles del mes anterior y los primeros cinco días hábiles del mes al que corresponden.

**3. Contenido y Forma de presentación**

- a. La Transferencia y/o Reprogramación debe incluir todas sus modificaciones de sueldos y gastos de los regímenes presupuestarios, ordinario y especial (autofinanciable).
- b. Las Reprogramaciones incluirán Servicios Personales (renglones 011, 012, 017, 022 y 024) y/o Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

**4. El expediente de Transferencia debe conformarse así:**

- a. Original de la póliza de diario en color blanco y 4 copias en los colores amarillo, celeste, rosado y verde. Adicional la copia de la Unidad donde se firma y sella de Recibido.
- b. Anexo A (color rosado) con tres copias, si modifica Servicios Personales (renglones 011, 012, 017, 022 y 024)
- c. Anexo B (color amarillo) con dos copias, si modifica el grupo de gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
- d. Un juego de la documentación que justifique y avale las modificaciones presupuestarias (acuerdos del órgano de dirección, cuadros de promoción de DEPPA, dictámenes de DARH, suspensiones y altas del IGSS, solicitudes de licencias y su autorización, etc.).

**5. El Expediente de Reprogramación debe conformarse así:**

- a. Formulario de Solicitud de Reprogramación en original y tres copias (color blanco). Adicional la copia de la unidad donde se firma y sella de Recibido.
- b. Anexo A (color rosado) con tres copias, si modifica Servicios Personales (renglones 011, 012, 017, 022 y 024)
- c. Anexo B (color amarillo) con dos copias, si modifica el grupo de gasto 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
- d. Un juego de la documentación que justifique y avale las modificaciones presupuestarias (acuerdos del órgano de dirección, cuadros de promoción de DEPPA, dictámenes de DARH, suspensiones y altas del IGSS, solicitudes de licencias y su autorización, etc.)





... / # 3  
CIRCULAR No. D.P. 06-2,011  
Señores.

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

- e. Al original de la Solicitud se debe adjuntar el original de cada Anexo y el juego de documentos que justifiquen y avalen la operación. A cada copia de Solicitud se le debe adjuntar una copia del Anexo.
6. El expediente de Solicitud de Ampliación de conformarse así:
- a. Elaborar en original y copia la Solicitud de Ampliación Presupuestaria, proporcionada con Memorándum No. 4-2011 del Departamento de Presupuesto  
([http://www.usac.edu.gt/adm/secundario\\_dua.php?c=4608&f=presunet](http://www.usac.edu.gt/adm/secundario_dua.php?c=4608&f=presunet))  
y cuya forma está disponible en la dirección electrónica:  
<http://www.usac.edu.gt/redusac/uploads/formulariodeSolicituddeAmpliacionPresupuestaria.pdf>

Para dar trámite a la Transferencia o Reprogramación es necesario que la unidad haya presentado al Departamento de Presupuesto el informe de ejecución presupuestaria al mes anterior, el cual se presenta en los primeros cinco días hábiles del mes vigente.

El tesorero de cada unidad ejecutora podrá verificar si la transferencia o ampliación solicitada ya está aprobada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF- (<http://siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal/faces/inicio.jspx> en el separador Movimientos) y posteriormente podrá recoger su copia en las oficinas del Departamento de Presupuesto o Nodo de Occidente.

Se reitera que las transferencias y reprogramaciones serán devueltas para su corrección una sola vez, de no ser corregidas, presentadas en la fecha indicada o si son modificadas, se procederá a anularlas.

*Handwritten initials*

*Atentamente,*  
*[Handwritten signature]*  
ID Y ENSEÑAD A TODOS.

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría  
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.  
*[Handwritten signature]*  
Lic. Marco Tulio Faredes Morán  
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo  
:vc