

**CIRCULAR DGF No. 25D-2019**

**A:** Señores Decanos, Secretarios, Directores Generales, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Jefes de Unidades Académicas y Administrativas, Tesoreros o personas que haga sus veces.

**De:** **Lcdo. Juan Carlos Palencia, Director General Financiero**

**Asunto:** **GUIA DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2019**

**Fecha:** Guatemala, 02 de julio 2019



Señores:

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](http://www.usac.edu.gt/manuales). Dicha Guía constituye una programación para que las distintas unidades Académicas y Administrativas de nuestra Universidad, de manera ordenada y sistemática ejecuten sus procesos de adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades dentro de las fechas establecidas. Por lo que es de suma importancia 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 la Guía de Cierre de operaciones, dado que los plazos de entrega de la ejecución presupuestaria y de los Estados Financieros de la Universidad 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, estará disponible el teléfono directo 24187840, las extensiones 82150/52.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

JCPM/MALI/Ana Luisa G.  
Hi: Sin número

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL**  
**EJERCICIO 2019**

**I. JUSTIFICACION**

La Universidad de San Carlos de Guatemala en congruencia con el principio de anualidad y con la finalidad de hacer factible la liquidación definitiva del presupuesto asignado al término del presente ejercicio fiscal, que debe presentarse al Consejo Superior Universitario, para su aprobación respectiva según Norma 9.2 de las **"Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala"**, desarrolla la presente guía de cierre de operaciones del ejercicio 2019.

**II. OBJETIVOS**

- a) Programar las fechas de cierre de las operaciones del ejercicio 2019.
- b) Que las operaciones se efectúen según lo programado, para que los registros presupuestarios y contables se realicen de manera oportuna.
- c) Guiar a las Unidades Ejecutoras para que puedan realizar la gestión administrativa, en cuanto a elaborar, presentar y liquidar expedientes.

**III. RESPONSABILIDAD**

- a) Las Autoridades Competentes y Tesoreros o quien haga sus veces, en las distintas Unidades Ejecutoras, deben observar los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala y las fechas contempladas en esta Guía. El personal que por sus funciones específicas participe en un proceso también debe observar dichas fechas.
- b) El Departamento de Contabilidad de oficio efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores, según sea el documento origen por los valores pertinentes de forma solidaria, a los responsables de las Unidades Ejecutoras que no presenten las liquidaciones en las fechas programadas en la presente Guía.

**1. INGRESOS**

**PRESENTACION DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS**

1.1 El último Informe Diario de Ingresos del mes de noviembre 2019 será presentado de la forma siguiente:

<b>RECEPCION DE INGRESO</b>	<b>RECEPCION DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO</b>	
Tesorería	<b>DEPARTAMENTO</b>	
	Caja	Contabilidad
29/11/2019	03/12/2019	09/01/2020

1.2 Las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2019, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

<b>RECEPCION DE INGRESO</b>	<b>RECEPCION DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO</b>	
Tesorería	<b>DEPARTAMENTO</b>	
	Caja	Contabilidad
31/12/2019	10/01/2020	17/01/2020

**2. EGRESOS**

**DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA**

a) La solicitud de Documento Pendiente de noviembre y diciembre 2019 será presentada de la forma siguiente:

<b>DOCUMENTO PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS</b>			
<b>DEPARTAMENTO</b>			
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
31/10/2019	07/11/2019	13/11/2019	19/11/2019

Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario y privativo deben estar depositados en las cuentas bancarias correspondientes en diciembre 2019.

b) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de octubre 2019.

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS		
DEPARTAMENTO		
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad
08/11/2019	15/11/2019	21/11/2019

c) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de noviembre y diciembre 2019.

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS		
DEPARTAMENTO		
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad
10/01/2020	16/01/2020	22/01/2020

### 3. SOLICITUDES DE COMPRA

#### 3.1 Compras hasta Q 10,000.00

Para compras de baja cuantía por medio de Fondo Fijo se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 04 de noviembre del 2019.

#### 3.2 Compras de Q 10,000.01 hasta Q 25,000.00

Para compras por medio de Orden de Compra hasta por un monto de Q 25,000.00 se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 04 de noviembre del 2019.

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 10.000.01 A Q. 25.000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
INGRESO S/C	04/11/2019					
CERTIFICACION	05/11/2019					
AUTORIZACION O/C		06/11/2019				
TRASLADO DE COPIA			07/11/2019			
REVISION				15/11/2019		
CHEQUE					19/11/2019	22/11/2019
LIQUIDACION				28/11/2019	04/12/2019	

### 3.3 Compras de Q. 25,000.01 y que no excedan de Q. 90,000.00 (Compra Directa por medio de Oferta Electrónica)

El trámite de Órdenes de Compra será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
INGRESO S/C	07/10/2019					
AUTORIZACION O/C		24/10/2019				
TRASLADO DE COPIA O/C O CERTIFICACION MAYOR A Q50,000.00			31/10/2019			
REVISION				15/11/2019		
CHEQUE					20/11/2019	25/11/2019
LIQUIDACION				03/12/2019	06/12/2019	

### 3.4 Compras de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00 (Régimen de Cotización Pública)

Para iniciar un proceso de cotización, se debe realizar de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 90,000.01 A Q. 900,000.00								
	DEPARTAMENTO								
	Solicitante	Tesorería o Proveeduría	Presupuesto	DGF	Auditoría Interna	Autoridad Competente	Asuntos Jurídicos	Contabilidad	Caja
INICIO DE PROCESO	08/07/2019								
INGRESO SOLICITUD DE COMPRA		29/07/2019							
PASOS DE CONTROL	1				30/07/2019				
	2				30/08/2019				
	3				27/11/2019				
	4				14/01/2020				
CERTIFICACION Form. SIC-05			08/08/2019						
ORDEN DE COMPRA		12/09/2019	19/09/2019						
DICTAMEN FAVORABLE				20/09/2019					
AUTORIZACION					23/09/2019				
ELABORACION DE CONTRATO						26/09/2019			
EMISION DE CHEQUE							29/11/2019	04/12/2019	
LIQUIDACION DEL EXPEDIENTE							15/01/2020		

Es importante señalar que estas fechas son congruentes con el procedimiento de régimen de cotización, pero las unidades pueden minimizarlas de acuerdo a su efectividad operativa. Para los expedientes que ya no logren concluir su trámite y que cuenten con la orden de compra ya elaborada deben proceder de acuerdo al numeral 10 de esta Guía.

### 3.5 Compras de Q. 900,000.01 (Régimen de Licitación Pública)

Para el caso de Licitación Pública, las autoridades competentes de las Unidades Ejecutoras se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento, así como lo contemplado en el numeral 10 de esta Guía.

### 4. GIROS AL EXTERIOR

Los Giros al Exterior serán trasladados por el Departamento de Caja a las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras a más tardar el 15 de noviembre 2019 y la liquidación al Departamento de Contabilidad a más tardar el 27 de noviembre 2019.

### 5. FRANQUICIAS

Las Unidades Ejecutoras interesadas en el trámite de Franquicias cuyos expedientes se encuentren en el proceso de la emisión de cheque, deben presentar al **Departamento de Proveeduría** la documentación correspondiente a más tardar el 25 de octubre 2019. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2020.

### 6. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

6.1 Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2019, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 15 de noviembre 2019.

6.2 Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2019, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 21 de enero 2020.

### 7. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2019, deben atender las disposiciones contenidas en las circulares del Departamento de Presupuesto y el Sistema General de Ingresos vigente.

7.1 La solicitud de ampliación eventual de **Fondo Fijo** para gastos privativos debe gestionarse ante la **Dirección General Financiera** a más tardar el 19 de noviembre 2019, conforme al numeral 8 de esta Guía.

7.2 Los remanentes situados por medio de fondo fijo, deben depositarse en la cuenta que corresponda en diciembre 2019.

7.3 El Departamento de Procesamiento de Datos brindará apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las Unidades Ejecutoras que lo soliciten en la aplicación de pagos estudiantiles a más tardar el 29 de noviembre 2019.

## 8. FONDOS FIJOS

Las solicitudes de ampliación eventual de fondo fijo y liquidaciones de Fondo Fijo, serán presentadas de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	TRAMITE DE FONDOS FIJOS				
	DEPARTAMENTO				
	DGF	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
LIQUIDACION PARA REEMBOLSOS		06/11/2019	11/11/2019	15/11/2019	18/11/2019
SOLICITUD DE AMPLIACION EVENTUAL DE FONDO FIJO	19/11/2019	21/11/2019	25/11/2019	27/11/2019	28/11/2019
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO FIJO		21/11/2019	26/11/2019		
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACION EVENTUAL DE FONDO FIJO		10/01/2020	17/01/2020		

En las ampliaciones eventuales se debe considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2019 y lo indicado en el numeral 11 de esta Guía.

Los respectivos remanentes deben estar depositados en diciembre 2019, en las cuentas bancarias correspondientes.

## 9. PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR Y OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA Y SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

El trámite de pagos por medio de recibos y facturas por servicios técnicos y profesionales será presentado de la forma siguiente:

	PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACION Y POR CUENTA AJENA Y SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES					
	DEPARTAMENTO					
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACION DE RECIBO		05/11/2019	08/11/2019	14/11/2019	22/11/2019	25/11/2019
LIQUIDACION DE RECIBO		10/01/2020	15/01/2020	17/01/2020		
INDEMNIZACION	12/11/2019	15/11/2019	20/11/2019	25/11/2019	28/11/2019	
PAGO DE INDEMNIZACION					29/11/2019	
FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES HASTA OCTUBRE			15/11/2019	21/11/2019	28/11/2019	29/11/2019
LIQUIDACION DE INDEMNIZACION Y DE FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES			10/01/2020	16/01/2020		

Los servicios técnicos y profesionales y ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del 09 de enero 2020.

## 10. PROVISIONES

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES				
	DEPARTAMENTO				
	Div. RRHH	Presupuesto	Caja	Auditoría Interna	Contabilidad
PROVISION SUELDOS Y PRESTACIONES NOVIEMBRE DICIEMBRE 2019	15/11/2019				09/01/2020
PROVISION DE ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2019 *	14/01/2020				17/01/2020
SERVICIOS BASICOS DE DICIEMBRE 2019**		19/11/2019			26/11/2019
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICION, POR TESORERIA			10/01/2020	14/01/2020	17/01/2020
LIQUIDACION DE REPOSICION DE CHEQUE					30/01/2020
BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2019 ***					14/01/2020

- \* En Escuela de Vacaciones no deben provisionarse los renglones 041 y 042.
- \*\* Las solicitudes de provisión de gastos por concepto de pago de servicios básicos de diciembre 2019, deben incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio.
- \*\*\* 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 pero no pagados al 31 de diciembre del 2019, deben tener como mínimo la Orden de Compra debidamente revisada por Auditoría Interna.

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

## 11. RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-A PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019.

### 11.1 De Proveedores.

Por compras de bienes y servicios por Fondo Fijo y Orden de Compra objeto de retención de ISR, los Tesoreros deben tramitar una **Ampliación Eventual de Fondo Fijo** para el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en los períodos legales correspondientes. La liquidación se presentará en las fechas indicadas en el numeral 8 de esta Guía.



### 11.2 De Rentas de Trabajo.

Para la retención del ISR por los pagos a Juntas examinadoras, Gastos de Representación, Viáticos al Interior y Bono Incentivo efectuados en el mes de noviembre y diciembre 2019 se deben atender las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	
	DEPARTAMENTO	
	Auditoría Interna	Contabilidad
EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2019.	21/11/2019	26/11/2019
EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2019.	09/01/2020	13/01/2020

### 12. REGISTRO CONTABLE

El registro contable será presentado de la forma siguiente:

	REGISTROS CONTABLES			
	DEPARTAMENTO			
	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
TRAMITES DE GIROS BANCARIOS Y OTROS				15/11/2019
LIQUIDACION DE GIROS BANCARIOS Y OTROS	20/11/2019	25/11/2019	27/11/2019	
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE			16/01/2020	
LIQUIDACION DE SERVICIOS BASICOS			27/03/2020	

### 13. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

Aquellas Unidades Ejecutoras que lleven registro auxiliar de los bienes inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben enviar a más tardar el 15 de enero 2020, dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2019, 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 a más tardar el 15 de noviembre 2019, para el resto de unidades a más tardar el 22 de noviembre 2019. 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 2020.

**14. SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA**

La recepción de solicitudes y salidas del almacén debe efectuarse a más tardar el 15 de noviembre 2019.

**15. CASOS DE EXCEPCION Y NO PREVISTOS**

Los casos de excepción y no previstos que se suscitan exclusivamente por la aplicación de las fechas programadas en la presente Guía, serán resueltos por escrito por la Dirección General Financiera, a requerimiento de la unidad ejecutora interesada, quien debe presentar la solicitud escrita debidamente justificada.

**16. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA**

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del ejercicio 2019; sin embargo, los procesos de Cotización y Licitación del año 2020, se pueden iniciar en el año 2019.

**17. VIGENCIA DE LA GUÍA**

La presente Guía entra en vigencia a partir de su publicación en [www.usac.edu.gt/manuales](http://www.usac.edu.gt/manuales).

Guatemala, junio de 2019

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Juan Carlos Palencia Molina  
Director



Vo.Bo.

  
MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos  
Rector

c.c. archivo DGF.