USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala invita a la conferencia

Provisiones y Baja de Bienes Muebles de Inventario

impartida por el Departamento de Contabilidad

Dirigido a Autoridades Universitarias, Secretarios Adjuntos, Tesorería y Personal Administrativo.

JUEVES OCTUBRE 26 | **09:00**Hrs.

webex meeting

"Id y enseñad a todos"

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Parte 01

Provisiones

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Dirección General Financiera

Departamento de Contabilidad

"Id y enseñad a todos"

Temas

Concepto de Provisión

¿Qué es una provisión?

Diferencia entre provisión y previsión

¿Qué puedo provisionar?

Detalla los gastos que puedo provisionar y cuáles no.

Errores comunes en las provisiones

Según la experiencia del Departamento de Contabilidad, ¿Cuáles son los errores comunes que cometen los tesoreros al provisionar gastos?

Fechas claves

Fechas importantes para tener en cuenta en la gestión de provisión y pago de gastos

Ejemplos de registros

Se presenta algunos ejemplos de registros contables de provisión

Provisiones

1. f. Acción y efecto de proveer.
2. f. Prevención de mantenimientos, caudales u otras cosas que se ponen en alguna parte para cuando hagan falta.
3. f. Conjunto de cosas, especialmente alimentos, que se guardan o reservan para un fin.
4. f. Providencia o disposición conducente al logro de algo.
5. f. Despacho o mandamiento que en nombre del rey expedían algunos tribunales para que se ejecutase lo que por ellos se ordenaba.
6. f. Econ. Anotación contable del deterioro del valor de un activo o del cumplimiento futuro de una obligación.

Fuente: Diccionario de la Real Academia Española

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala | DGF DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Universidad de San Carlos de Guatemala

Provisiones y Previsiones

La principal diferencia entre una previsión y una provisión es que la previsión se utiliza para **situaciones inciertas,** mientras que la provisión se utiliza para **situaciones más probables,** pero aún no seguras. Una previsión es una estimación de una situación que pueda ocurrir en el futuro que no se puede medir exactamente en términos de dinero. Una provisión, por otro lado, es un cálculo más preciso de una obligación futura y está basado en las cifras existentes.

¿Qué puedo provisionar?

Si puedo provisionar

- Sueldos y prestaciones.
- Sueldos escuela de vacaciones diciembre 2023.
- Servicios básicos de diciembre 2023.
- Ayudas Becarias.
- Servicios técnicos y profesionales de diciembre 2023.
- Bienes o servicios recibidos no pagados mayores de Q90,000.00 al 31 de diciembre de 2023.
- Todo trámite de pago parcial , correspondiente a noviembre y diciembre operado dentro del SIIF Módulo de Compras -SIC- .

No puedo provisionar

- Compras de activos fijos .
- Escuelas de vacaciones los renglones 041 y 042.
- Renglón presupuestario 913 sentencias judiciales.
- Expedientes menores de Q90,000, bienes muebles, materiales y suministros y prestación de servicios no recibidos.

Errores comunes en las provisiones

De forma

- Falta de firmas de las áreas que participan en el proceso
- Falta de información de los proveedores de servicios: Nombre y NIT del proveedor, partida presupuestaria y monto.

De registro

- Error en las partidas de presupuesto.

De ejecución

- Provisionar menos o más de lo requerido.
- No realizar el trámite para pagar las provisiones realizadas, antes de la prescripción de las mismas.
- No requerir a la DGF ampliación del plazo para liquidar las provisiones.

Fechas claves

RRHH 21/11/2023
CONTABILIDAD 15/01/2024

Provisión de Sueldos y Prestaciones

RRHH 12/01/2024
CONTABILIDAD 22/01/2024

Provisión de sueldos escuela de vacaciones diciembre de 2023

PRESUPUESTO 17/11/2023
CONTABILIDAD 27/11/2023

Provisión de servicios básicos de diciembre 2023

CAJA 28/11/2023
AUDITORÍA 04/12/2023
CONTABILIDAD 07/12/2023

Anulación de cheque voucher SIC 09 con reposición

Fechas claves

CONTABILIDAD 07/12/2023

Provisión de ayudas becarias

TESORERÍA 31/12/2023

Provisión de pagos parciales de noviembre y diciembre registrados en el SIIF, Módulo de Compras -SIC-

CONTABILIDAD 17/01/2024

Provisión de bienes o servicios recibidos no pagados mayores de Q90,000 al 31 de diciembre de 2023

Fechas claves

CONTABILIDAD 31/03/2024

Regularizará el saldo no utilizado de la provisión de servicios básicos

CONTABILIDAD 31/05/2024

Regularizará el saldo no utilizado de la provisión de sueldos

Ejemplos de Registros

4.5.xx.x.xx.021	Personal Supernumerario	Q629,772	
4.5.xx.x.xx.027	Complementos específicos al personal	Q 7,837	
4.5.xx.x.xx.071	Aguinaldo	Q 63,152	
4.5.xx.x.xx.072	Bonificación anual (Bono 14)	Q 63,152	
4.5.xx.x.xx.079	Otras prestaciones	Q128,053	
2.1.16.1.xx.000	Sueldos por pagar		Q891,966
		Q891,966	Q891,966

Para registrar la provisión de sueldos y salarios del año 20xx, según providencia de RRHH, y soporte que se adjunta.

Ejemplos de Registros

4.5.xx.x.xx.111	Energía Eléctrica	Q60,000	
4.5.xx.x.xx.113	Telefonía	Q4,000	
2.1.04.x.xx.000	Acreedores		Q60,000
2.1.04.x.xx.000	Acreedores		Q4,000
		Q64,000	Q64,000

Para registrar la provisión energía eléctrica y telefonía del mes de diciembre de 20xx, según oficio xx-20xx.

Ejemplos de Registros

4.1.xx.x.xx.197	Servicios de vigilancia	Q48,214	
2.1.02.x.xx.000	Cuentas por pagar		Q48,214
		Q48,214	Q48,214

Para registrar la provisión de servicio de vigilancia de noviembre y diciembre de 20xx, según POC.

¿Preguntas?

Parte 01

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Departamento de Contabilidad

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Parte 02

Registro Contable de Procesos de Bajas de Bienes Muebles de Inventario

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General Financiera
Departamento de Contabilidad

"Id y enseñad a todos"

Base Legal

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala | DGF DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Universidad de San Carlos de Guatemala

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIZACIÓN Y LA BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO

ARTÍCULO 21. Autorización de baja de bienes muebles de inventario.

Le corresponde autorizar la baja de bienes muebles de inventario a las autoridades competentes siguientes:

- A los Decanos, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de otras Unidades que cuenten con Consejo Consultivo, Directores Generales de la Administración Central, al Rector en Unidades que no dependan de Direcciones Generales, o al Secretario General, cuando el monto global de los bienes no exceda de doscientos cincuenta mil quetzales (Q250,000.00);

- A las Juntas Directivas de Facultades, Consejos Directivos de Escuelas no Facultativas, Consejos Directivos de Centros Universitarios, al Rector en dependencias de la Administración Central y aquellas unidades que no cuenten con cuerpo colegiado que haga las veces de Junta Directiva, cuando el monto global de los bienes sea mayor a doscientos cincuenta mil quetzales (Q 250,000.00) y no exceda de sete-cientos mil quetzales (Q 700,000.00); y

- Al Consejo Superior Universitario, cuando el monto global de los bienes exceda de setecientos mil quetzales (Q700,000.00), en este caso las solicitudes se deben ingresar por medio de la Secretaría General.

ARTÍCULO 22. Baja de bienes muebles de inventario.

- El tesorero, el encargado de inventarios o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, con el aval de la autoridad de la unidad, debe solicitar a la Auditoría Interna el análisis del expediente de la baja de bienes muebles de inventario, quien lo debe remitir con referencia a la autoridad competente. Para el efecto debe cumplir con lo establecido en el procedimiento vigente.

ARTÍCULO 27. Periodicidad en solicitud de baja de bienes muebles de inventario

- El tesorero, el encargado de inventarios o trabajador designado para el registro y control de bienes muebles de inventario, con el aval de la autoridad de la unidad, pueden solicitar autorización de baja de bienes muebles de inventario, cuando lo considere necesario por desuso, obsolescencia, robo, hurto o destrucción.
- Auditoría Interna, puede evaluar una o varias solicitudes de baja de bienes muebles de inventario en el transcurso del año.

Expediente para baja de Bienes Muebles de Inventario que deben presentar a Contabilidad para Registro Contable

1. Oficio dirigido al Contador General (solicitando Registro Contable).
2. Fotocopia certificada de tarjeta(s) de responsabilidad, debidamente anulada(s).
3. Fotocopia certificada del Libro o registro auxiliar donde ingresaron el o los bienes.

4 **Fotocopia certificada del Informe Técnico (componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos, o equipo médico quirúrgico, debe contar con un informe técnico emitido por experto).**

5 **Fotocopia de pronunciamiento de Auditoría Interna (referencia de la Auditoría Interna donde concluye el trabajo realizado).**

6 **Fotocopia del Acuerdo o Punto de Acta según corresponda, para autorización de la baja de bienes muebles de inventario.**

Finalización del Registro Contable de la baja de bienes muebles de inventario

- Se concluye hasta que se realice el registro contable.
- Se envía el oficio a la unidad que realiza el trámite de baja con la póliza de diario debidamente firmada.

¡Gracias!

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DGF
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
Universidad de San Carlos de Guatemala