



CIRCULAR DGF No.005D-2026

A: Secretario General, Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Jefes de Unidades Académicas y Administrativas, Tesoreros y/o Personal designado.

De: Lic. Juan Alberto Pérez Mach
Jefe, Departamento de Presupuesto

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Vo.Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bionis
RECTOR

Asunto: **REQUERIMIENTO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL DE PRESUPUESTO PARA EL PRIMER SEMESTRE, EJERCICIO FISCAL 2026**

Fecha: 21 de enero 2026



Reciban un cordial saludo de la Dirección General Financiera. Se hace de su conocimiento que, para considerar las solicitudes de **asignación adicional de presupuesto para plazas estrictamente necesarias** para el primer semestre, Ejercicio Fiscal 2026, la Unidades Ejecutoras deben cumplir con lo siguiente:

1. Solicitud de Asignación Adicional dirigida a Dirección General Financiera con atención al Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, indicando el valor total del semestre. Es importante resaltar que dicha solicitud no debe duplicarse, por lo que dicho expediente debe darse ingreso única y exclusivamente en la Dirección General Financiera, **la presentación de la solicitud no obliga la asignación de recursos, estos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Universidad.**
2. Se hace la observación que dicha solicitud queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Las solicitudes de Asignación Adicional para plazas Docentes y Administrativas deberán realizarse por semestre por el mismo monto asignado en cada semestre en el Ejercicio Fiscal 2025; por ningún motivo se atenderán solicitudes por un monto mayor al solicitado en el Ejercicio Fiscal 2025, las diferencias (aumentos que existan) deberán cubrirse con recursos propios de la Unidad Ejecutora. Queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora dar cumplimiento a las disposiciones legales y universitarias que correspondan.



4. Para el caso de asignación de recursos para **plazas docentes**, la Unidad debe adjuntar:
 - 4.1 Presentar el Anexo "A", sin duplicidad de plazas, firmado por la Autoridad superior y el Tesorero de la Unidad y trasladado en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
 - 4.2 Presentar Oficio con visto bueno de la autoridad nominadora que contenga el detalle de las prestaciones laborales a incrementar con montos y renglones de gasto respectivos. El documento para el Cálculo de Prestaciones que se encuentra en la página Web del Departamento de Presupuesto.
 - 4.3 Documentar relación laboral y mismas condiciones de trabajo (curso-carrera-horario) para la continuidad de contrataciones docentes por medio de certificación firmada por la autoridad competente.

5. Para el caso de asignación de recursos **plazas administrativas**, la Unidad debe adjuntar:
 - 5.1 Presentar Certificación firmada por autoridad superior con la que se evidencia que se trata de una prórroga de plaza administrativa y que la persona que ocupa dicha plaza trae relación laboral.
 - 5.2 Adjuntar Dictamen de prórroga de funcionamiento emitido por la División de Administración de Recursos Humanos.
 - 5.3 Presentar Anexo "A", firmado por la Autoridad competente y el Tesorero de la Unidad y trasladado en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
 - 5.4 Presentar Oficio con el visto bueno de la autoridad nominadora que contenga el detalle de las prestaciones laborales a incrementar con montos y renglones de gasto respectivos. Para el cálculo de prestaciones laborales auxiliares del archivo documento para Cálculo de Prestaciones, que se encuentra en la página Web del Departamento de Presupuesto.

6. La Unidades Ejecutoras, que después del análisis de las necesidades que deban cubrir y que no se encuentren comprometidos, deberán utilizar los saldos de las partidas de servicios personales del Régimen Ordinario y Régimen Especial para atender parte de las asignaciones adicionales.

7. Solo serán consideradas las solicitudes presentadas **que cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente Circular.**

8. La solicitud de asignación adicional de presupuesto deberá ser enviada cumpliendo con todos los requisitos contemplados en la presente Circular, (separadas por semestre y totalizado) la misma deberá realizarse de forma centralizada por la Unidad Ejecutora correspondiente, **a más tardar el 04 de febrero de 2026 "sin excepción".**

Posterior a la fecha, las solicitudes de asignación adicional, para el Ejercicio Fiscal 2026, no se aceptarán, lo cual queda bajo la responsabilidad de las tesorerías y autoridades de las Unidades Ejecutoras.

9. Los expedientes de solicitudes de Asignación Adicional de las Unidades Ejecutoras, recibidas por la Dirección General Financiera serán trasladados al Departamento de Presupuesto para revisión, análisis y Opinión de Disponibilidad Presupuestaria. De acuerdo con lo anterior se gestionarán los traslados de los recursos según corresponda.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



cc. archivo
AGL/SR/DMY

