



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

CIRCULAR No. D.P. 07-2,009

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 Transferencia, Reprogramación y Ampliaciones presupuestarias de 2,009.

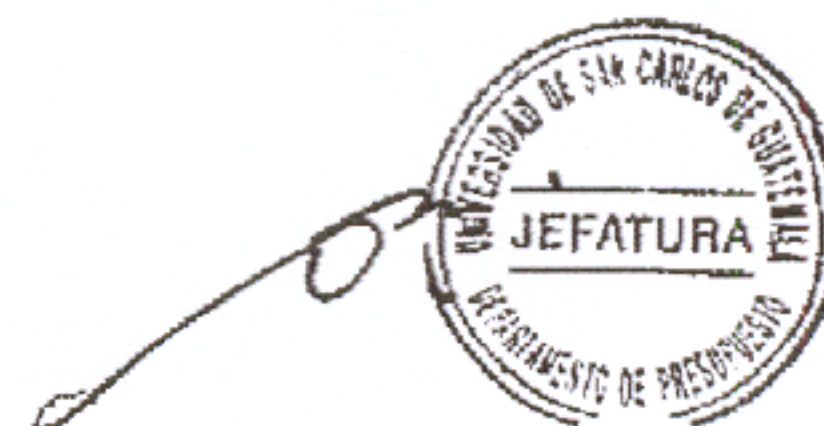
FECHA : 3 de Marzo de 2,009

Señores.

Derivado del Acuerdo Décimo Primero del punto Cuarto, Inciso 4.2 del Acta 28-2008 del Consejo Superior Universitario en el cual se establece que el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2010, debe presentársele en el mes de octubre 2009, se hace necesario readecuar los meses para la presentación de transferencias normales, de promoción docente, ampliaciones, traslados de saldos y otros. Por lo que se presenta a continuación las Instrucciones siguientes:

I. Época de modificación presupuestal:

1. Reprogramaciones: 1 mensual, en los meses de enero a agosto y el mes de octubre.
2. Solicitud de transferencias de excepción (como se indica en Circular D.P. No. 1-2009): 1 mensual, en los meses de enero a marzo.
3. Transferencias de sueldos y/o gastos: 1 mensual, en los meses de abril a agosto y el mes de octubre.
4. Transferencia por promoción docente y/o reclasificación administrativa: 1 mensual, en los meses de abril, junio, agosto y octubre.
5. Solicitud de ampliación por economías de ejercicios anteriores: en los meses de abril a junio.
6. Solicitud de ampliación por superación de ingresos proyectados o nuevos ingresos: en los meses de enero a noviembre, con excepción de septiembre.





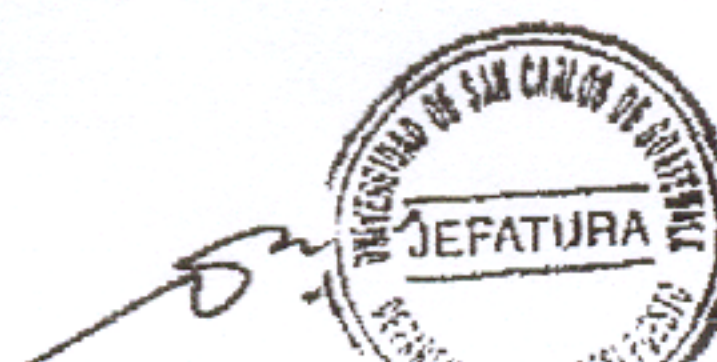
Departamento de Presupuesto
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centro América

... / # 2
CIRCULAR No. D.P. 07-2,009
Señores.

Las reprogramaciones y transferencias deben presentarse en el período comprendido de los últimos cinco días hábiles del mes anterior y los primeros cinco días hábiles del mes al que correspondan, como se indicó en Circular D.P. 06-2009. Si se presenta fuera de tiempo no se gestionará la modificación presupuestal sino que se devolverá al Jefe de la Unidad.

II. Forma de presentación:

1. La transferencia y/o Reprogramación debe incluir todas sus modificaciones presupuestarias de sueldos y gastos de los regímenes presupuestarios ordinario y especial (autofinanciable).
2. La Reprogramaciones incluirán Servicios Personales (renglones 011, 012, 017, 022 y 024) y/o Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
3. Para dar trámite a la transferencia o reprogramación es necesario que la unidad haya presentado al Departamento de Presupuesto el informe de ejecución presupuestal al mes anterior, el cual se presenta en los primeros cinco días hábiles del mes vigente.
4. El expediente de Transferencia debe conformarse así:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Anexo A (color rosado) con tres copias, Anexo B (color amarillo) con dos copias, si fueran necesarios.
 - 4.3. Un juego de la documentación que justifique y avale las modificaciones presupuestarias (acuerdos de Junta Directiva, cuadros de promoción de DEPPA, Dictámenes de DARH, Suspensiones y Altas de IGSS, Solicitud de Licencias y autorizaciones, etc.)
5. El expediente de Reprogramación debe conformarse así:
 - 5.1 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.
 - 5.2 Anexo A, original (color rosado) con tres copias.





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

... / # 3
CIRCULAR No. D.P. 07-2,009
Señores.

- 5.3 Anexo B, original (color amarillo) con dos copias.
- 5.4 Un juego de documentos que justifiquen y avalen la operación (acuerdos de Junta Directiva, cuadros de promoción de DEPPA, Dictámenes de DARH, Suspensiones y Altas de IGSS, Solicitud de Licencias y autorizaciones, etc.)
- 5.5 Al original de la Solicitud se le adjuntará el original de cada Anexo y el juego de documentos que justifiquen y avalen la operación. A cada copia de Solicitud se le adjuntará una copia del Anexo.

III. El Departamento de Presupuesto avisará al Tesorero o quien haga sus veces de la unidad ejecutora, telefónicamente o por correo electrónico, cuando su modificación presupuestal esté aprobada para que recoja su copia en las oficinas del Departamento.

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

Sin otro particular, suscribo de usted,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo. Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo
:vc