

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍAS PARA EL CIERRE DE OPERACIONES PRESUPUESTARIO-CONTABLE DEL
EJERCICIO 2013

OBJETIVO

Las presentes guías tienen el propósito de regular la forma y fecha límite, en que deben realizarse los trámites de documentos correspondientes a las operaciones de cierre presupuestario-contable del ejercicio 2013.

RESPONSABILIDAD

El personal que tiene a su cargo las funciones de dirección y autorización, así como los encargados de las operaciones en las unidades ejecutoras y las instancias que intervienen en los distintos procesos, serán responsables del cumplimiento de las presentes guías.

Cada expediente debe presentarse con la documentación completa a las distintas dependencias que intervienen en el proceso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Sistema General de Ingresos y Sistema Integrado de Salarios. Así también deberán considerarse los plazos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, sus modificaciones y su reglamento, así como el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala Guatecompras, respetando las fechas límites establecidas en las presentes guías.

PRESUPUESTO

GUÍA 1 LIQUIDACIÓN

Debe observarse el principio de independencia entre ejercicios contables, para efecto de hacer factible la liquidación definitiva del presupuesto universitario al término del presente ejercicio, la cual deberá presentarse al Consejo Superior Universitario a más tardar el 31 de marzo del año 2014, según Norma 9.2 de las **"Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala"**.

Para lograr lo anterior, es necesario programar las fechas de liquidación final del presupuesto de la Universidad, de acuerdo a las circunstancias que tal proceso requiere y al calendario del año a que corresponden.

INGRESOS

GUÍA 2 RECEPCIÓN, DEPÓSITO, E INFORME DIARIO DE INGRESOS EFECTUADOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

- 2.1. Los ingresos percibidos en las tesorerías al 30 de noviembre de 2013, deberán presentarse con el Informe Diario al **Departamento de Caja**, a más tardar el 3 de diciembre 2013.
- 2.2. Las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en el mes de diciembre de 2013, se les fija el 27 de diciembre de 2013 como último día para la recepción y depósito de los mismos y deberán presentar los informes correspondientes al **Departamento de Caja**, a más tardar el 13 de enero del 2014.

El Departamento de Caja deberá a su vez presentar todos los informes antes mencionados al **Departamento de Contabilidad**, a más tardar el 20 de enero de 2014.

EGRESOS

GUÍA 3 DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA Y GASTOS CORRESPONDIENTES A FIN DE AÑO.

- 3.1. El **Departamento de Presupuesto** certificará la disponibilidad presupuestaria de Documentos Pendientes para pago de planillas del personal que labore en el mes de diciembre de 2013. **La Dirección General Financiera** autorizará Documentos Pendientes para gastos que se generen del 15 de Noviembre del 2013 al 31 de diciembre del 2013, conforme a detalle y solo en casos plenamente justificados. Las solicitudes se atenderán siempre y cuando la unidad ejecutora solicitante no tenga liquidaciones pendientes por otros recursos asignados con anterioridad, previendo el caso de liquidación de planillas.
- 3.2 Se fijan como fechas límites de recepción para el trámite de Documentos Pendientes las siguientes: A) Para pago de planillas en el **Departamento de Presupuesto** y pago de otros gastos en la **Dirección General Financiera**, el 7 de noviembre de 2013; B) En ambos casos, los expedientes deberán presentarse a **Auditoría Interna** para su revisión el 12 de noviembre 2013, y C) En el **Departamento de Contabilidad** el 15 de noviembre de 2013.
- 3.3 La entrega de cheques y/o transferencias para situar fondos por **Documentos Pendientes** lo hará el Departamento de Caja al empleado responsable, a más tardar el 25 de noviembre de 2013.

3.4 Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario y privativo deberán estar depositados a más tardar el 27 de diciembre 2013 en las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8; y régimen especial en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, en el Banco de Desarrollo Rural: USAC-Ingresos Propios número 3-03334359-8; y régimen especial en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 3-03321347-7.

3.5 La liquidación de documentos pendientes autorizados y situados para el pago de planillas y otros gastos al 31 de octubre del 2013, deberán presentarse a más tardar al **Departamento de Presupuesto** el 13 de noviembre de 2013, a la **Auditoría Interna** el 18 de Noviembre del 2013 y al **Departamento de Contabilidad** al 22 de Noviembre del 2013.

Los Documentos Pendientes autorizados para los meses de noviembre y diciembre deberán ser presentados para su liquidación así: **A) Departamento de Presupuesto** a más tardar el 14 de enero de 2014, **B) Auditoría Interna** a más tardar el 20 de enero de 2014, y **C) Departamento de Contabilidad** a más tardar el 24 de enero 2014.

3.6 Las solicitudes de documentos pendientes para pagos de servicios de agua, teléfono, internet, energía eléctrica y cualquier otro servicio correspondiente al mes de noviembre de 2013, deberán tramitarse con base a estimaciones promedio de los últimos 3 meses ante: A) **Dirección General Financiera**, el 7 de noviembre de 2013; B) **Auditoría Interna** el 12 de noviembre 2013, y C) **Departamento de Contabilidad** el 15 de noviembre de 2013 D) **Departamento de Caja** el 27 de noviembre 2013. Las liquidaciones de estos documentos pendientes deberán efectuarlo conforme las fechas indicadas en el numeral 3.5 de estas guías.

GUÍA 4 SOLICITUDES DE COMPRA

4.1 Compras hasta Q 10.000.00

4.1.1. Dependencias de la Administración Central

- Sin asignación de Fondo Fijo

Deben gestionar sus compras por medio del Departamento de Proveeduría, debiendo presentar sus solicitudes de compra, a más tardar el 29 de octubre de 2013.

- Con asignación de Fondo Fijo

Los interesados tramitarán sus solicitudes de compra a través de su tesorero o quien haga sus veces, a más tardar el 29 de octubre de 2013.

4.1.2 Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Regionales

Los interesados tramitarán sus solicitudes de compra a través de su tesorero o quien haga sus veces, a más tardar el 29 de octubre de 2013.

4.2 Compras mayores de Q. 10,000.00 y que no excedan de Q. 90,000.00 (Compra Directa por medio de Oferta Electrónica)

Las solicitudes de compras deberán presentarse ante el **Departamento de Proveduría** o al tesorero de las unidades descentralizadas, a más tardar el 1 de octubre de 2013.

4.3 Compras mayores de Q. 90,000.00 (Régimen de Cotización Pública)

Las solicitudes para compras mayores de Q. 90,000.00, deberán presentarse ante el **Departamento de Proveduría o al tesorero de las unidades descentralizadas** que corresponda, a más tardar el 01 de Agosto de 2013.

4.4 Compras mayores de Q. 900,000.00 (Régimen de Licitación Pública)

Para el caso de Licitación Pública, las autoridades competentes de las unidades ejecutoras se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo contemplado en la Guía 11.5.

GUÍA 5 TRÁMITE DE ÓRDENES DE COMPRA

5.1 Compras por medio del Departamento de Proveduría

Los expedientes con órdenes de compra que se tramitan a través del Departamento de Proveduría, con las modificaciones y actualizaciones del Módulo II Procedimiento Compras por el Régimen de Cotización, Sistema Integrado de Compras -SIC- aprobadas según Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010, deben presentarse a más tardar en las fechas indicados en el cuadro del inciso 5.2.

Para esta clase de compras, las Unidades Ejecutoras, deben tomar en consideración que para realizar los procesos de compra mayores de Q. 90,000.00 (Cotización y Licitación) deberán observar los plazos fijados por la Ley de Contrataciones del Estado modificaciones y su reglamento, Sistema Integrado de Compras (SIC), fijándose el inicio de tales procesos a más tardar el 1 de Agosto del presente año, será responsabilidad de las autoridades de las unidades ejecutoras, la ejecución y seguimiento de los expedientes hasta su finalización.

5.2 Compras de las Unidades Ejecutoras Descentralizadas

Las órdenes de compra que tramiten las unidades ejecutoras descentralizadas (distintas de la Administración Central), deben entregarse en las dependencias administrativas, con las modificaciones y actualizaciones del Módulo II Procedimiento Compras del Régimen de

Cotización, Sistema Integrado de Compras -SIC- aprobadas según Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010, las fechas consignadas en el cuadro siguiente son plazos máximos para cada uno de los procesos, no obstante pueden minimizar dichos tiempos por las unidades ejecutoras de ser posible.

Rango de Compra	Depto. de Presupuesto (1)	Dirección General Financiera o Autoridad Competente (2)	Rectoría (3)	Dirección Asuntos Jurídicos (4)	Auditoría Interna (5)	Departamento De Contabilidad (6)	Departamento de Caja (7)
Mayores de Q. 250,000.00 hasta Q. 900,000.00	26/08/2013	30/09/2013	01/10/2013	12/08/2013 04/10/2013	21/08/2013 17/09/2013 20/11/2013 29/11/2013	22/11/2013 03/12/2013	26/11/2013
Mayores de Q. 90,000.00 hasta Q. 250,000.00	26/08/2013	30/09/2013	01/10/2013	12/08/2013 04/10/2013	21/08/2013 17/09/2013 20/11/2013 29/11/2013	22/11/2013 03/12/2013	26/11/2013
Mayores de Q. 10,000.00 hasta Q. 90,000.00	18/10/2013	25/10/2013	---	---	19/11/2013 28/11/2013	15/11/2013 29/11/2013	20/11/2013

Observaciones:

- (1) **Compras mayores de Q. 90,000.00** Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Form. SIC-05
- (2) Emisión del Dictamen Favorable de la Dirección General Financiera para las erogaciones que excedan de Q. 250,000.00 y las erogaciones mayores de Q. 10,000.00 a Q. 250,000.00 para autorización según corresponda, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, modificado en el Punto Octavo, inciso 8.1 del Acta No. 07-2010 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 14 de Abril del 2010.
- (3) Se trasladará a Rectoría, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, modificado en el Punto Octavo, inciso 8.1 del Acta No. 07-2010 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 14 de Abril del 2010.
- (4) Emisión del Dictamen Jurídico 12/08/2013, Revisa o Facciona Contrato o Escritura Pública de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamenta 04/11/2013.
- (5) Primer Punto de Control 21/08/2013, Segundo Punto de Control 17/09/2013, Tercer Punto de Control 20/11/2013, Cuarto Punto de Control 29/11/2013.
- (6) Oficio para el Departamento de Caja para Emisión de Cheque 15/11/2013, Expediente para su liquidación 3/12/2013.
- (7) Elaboración de Cheque

Compras mayores de Q. 10,000.00 a Q. 90,000.00

- (1) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- (2) Autorización de la erogación del gasto por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el inciso c) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, modificado en el Punto Octavo, inciso 8.1 del Acta No. 07-2010 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 14 de Abril del 2010.
- (5) Revisa Expediente 11/11/2013, Revisa Expediente para liquidación 28/11/2013.
- (6) Oficio para el Departamento de Caja para Emisión de Cheque 15/11/2013, Expediente para su liquidación 29/11/2013.
- (7) Elaboración de Cheque.

- 5.3 Los cheques voucher emitidos con el objeto de situar fondos a las unidades ejecutoras para el pago de compras y/o contrataciones (mayores de Q. 90,000.00), para expedientes tramitados con Orden de Compra, serán trasladados por el **Departamento de Caja** a las unidades ejecutoras a más tardar el 4 de diciembre de 2013.

La liquidación de expedientes mayores de Q. 90,000.00, se deberán presentar en **Auditoría Interna** a más tardar el 10 de enero de 2014 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 17 de enero de 2014.

- 5.4 Para la liquidación de compra de giros al exterior se procederá en la forma establecida en el numeral anterior 5.3

GUÍA 6 FRANQUICIAS

Todas las unidades ejecutoras interesadas en el trámite de solicitudes de Franquicias cuyos expedientes hayan incluido trámite hasta la emisión de cheque, deberán presentar al **Departamento de Proveduría** la documentación correspondiente a más tardar el 28 de Octubre de 2013.

Los expedientes de adquisición de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos Inventariables, otros bienes y suministros importados ingresados al Departamento de Proveduría después del 28 de Octubre de 2013, el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil año 2014.

GUÍA 7 LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- 7.1 Las liquidaciones de nóminas de sueldos y prestaciones emitidas en el mes de octubre de 2013, deberán entregarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 15 de noviembre 2013 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 28 de Noviembre de 2013.
- 7.2 Las liquidaciones de nóminas de sueldos y prestaciones emitidas en los meses de noviembre y diciembre 2013, deberán entregarse en **Auditoría Interna** a más tardar el 24 de enero de 2014 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 10 de febrero de 2014.

GUÍA 8 ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones deberán atender las disposiciones contenidas en el "Instructivo Complementario para la Programación y Ejecución de Presupuesto" adjunto a la circular del Departamento de Presupuesto D.P.18-95 del 03/10/95 y el Sistema General de Ingresos vigente.

- 8.1 La solicitud de situación de fondos para cobertura de gastos menores de funcionamiento, cuando así lo requieran las necesidades, deberá gestionarse ante la **Dirección General Financiera** por medio de Documento Pendiente, a más tardar el 7 de noviembre de 2013 conforme a la Guía 3.2.

- 8.2 Los depósitos de los remanentes de fondos situados por medio de Documento Pendiente, deberán realizarse en la cuenta 39-5000836-6 USAC-Fondos Privativos del Banco G &T Continental y 3-03321347-7 USAC-Fondos Privativos del Banco de Desarrollo Rural a más tardar el 27 de diciembre 2013.
- 8.3 El Departamento de Procesamiento de Datos asistirá a las Unidades Ejecutoras que soliciten asesoría para crear eventos por concepto de pagos estudiantiles a más tardar el 29 de Noviembre del 2013.
- 8.4 Las liquidaciones de documentos pendientes se deberán presentar a más tardar el 14 de enero 2014 ante el **Departamento de Presupuesto**, el 20 de enero de 2014 ante **Auditoría Interna** y el 24 de enero de 2014 ante el **Departamento de Contabilidad**.

GUÍA 9 FONDOS FIJOS

- 9.1 Las unidades ejecutoras que tienen asignado fondo fijo deberán presentar sus liquidaciones para "reembolso" a **Auditoría Interna** amás a tardar el 4 de noviembre de 2013 y al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 11 de noviembre de 2013. El Departamento de Contabilidad deberá trasladar al **Departamento de Caja** a más tardar el 14 de noviembre de 2013 y éste deberá entregar a las **Tesorerías** los cheques y/o transferencia a más tardar el 18 de noviembre de 2013.
- 9.2 Las liquidaciones de fondos fijos para efecto de "registro contable", incluyendo los respectivos remanentes deberán estar depositados a más tardar el 22 de noviembre de 2013 en las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Ingresos Propios número 01-5020447-8 y USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6, o del Banco de Desarrollo Rural:USAC-Ingresos Propios número 3-03334359-8 y los fondos del régimen especial deberán estar depositados en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 3-03321347-7; deberán presentarse a **Auditoría Interna** a más tardar el 25 de noviembre de 2013 y ante el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el día 29 de noviembre del 2013.

GUÍA 10 PAGOS POR MEDIO DE RECIBOS

- 10.1 Corresponde a pagos de ayudas económicas, ayudas becarias, viáticos al exterior y otros efectuados por medio de recibos. La gestión de estos pagos se realizará conforme el procedimiento establecido, debe presentarse al **Departamento de Presupuesto** el 7 de Noviembre del 2013, **Auditoría Interna** a más tardar el 11 de noviembre de 2013 y en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 15 de noviembre de 2013. Para su liquidación Ver Guía 13.1

- 10.2 El trámite de indemnización por retiro definitivo, debe presentarse a la **División de Administración de Recursos Humanos** a más tardar el 5 de noviembre de 2013, al **Departamento de Presupuesto o al Departamento de Contabilidad**, según corresponda, a más tardar el 12 de noviembre de 2013, a **Auditoría Interna** a más tardar el 14 de noviembre de 2013 al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de noviembre de 2013 y al **Departamento de Caja** el 25 de noviembre de 2013.

GUÍA 11 PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS.

- 11.1 En el caso de los pagos por servicios prestados por personas individuales o jurídicas, que de conformidad con el Libro I "Impuesto Sobre la Renta" del Decreto Número 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria" y Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 "Reglamento al Impuesto Sobre la Renta", que se les tenga que efectuar retención de noviembre de 2013, deben presentar los expedientes correspondientes a **Auditoría Interna** a más tardar el 21 de noviembre de 2013, **al Departamento de Contabilidad** a más tardar 26 de Noviembre 2013.

El pago del impuesto se realizará de acuerdo con lo programado por la Superintendencia de Administración Tributaria. Ver Guía 13.1

GUÍA 12 PROVISIONES

La Dirección General Financiera no autorizará provisiones por gastos correspondientes al 2013, salvo en los casos siguientes:

- 12.1 Los servicios personales con cargo a los renglones 011, 012, 017, 021, 022, 023, 024, 041 y 042 y sus prestaciones cuando correspondan (vacaciones, aguinaldo, bono mensual, bono 14, diferidos), incluyendo Escuela de Vacaciones, que por razones debidamente justificadas, no se hubiesen tramitado de acuerdo a los procedimientos establecidos, serán atendidos así:
- 12.1.1 Las solicitudes de provisiones de sueldos se presentarán a la **División de Administración de Recursos Humanos**, a más tardar el 15 de noviembre de 2013 debidamente documentadas y elaboradas por los tesoreros (as), quienes serán responsables de certificar la disponibilidad presupuestaria. La División de Administración de Recursos Humanos deberá calificar y trasladar al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 29 de noviembre del 2013 para su registro contable.
- 12.1.2 La provisión de salarios y prestaciones de Escuelas de Vacaciones deberá presentarse a la **División de Administración de Recursos Humanos** el 14 de enero del año 2014 y al **Departamento de Contabilidad** el 17 de enero 2014.

- 12.2 Cualquier gestión de pago que no se tramite en las fechas indicadas por la División de Administración de Recursos Humanos en la **Circular DARHS-13-2013** se quedará para su trámite en 2014, siempre y cuando se haya cumplido con las disposiciones de la presente Guía.

La partida contable a la que se imputará el pago en el ejercicio 2014, será la que se indique en la póliza de registro contable, que emite para el efecto el Departamento de Contabilidad, de conformidad con la Guía 13.3. En este caso, no es necesario remitir al Departamento de Presupuesto los requerimientos de pago.

- 12.3 Las solicitudes de provisión de gastos por concepto de pago de servicios de agua, teléfono y energía eléctrica y cualquier otro servicio básico del mes de diciembre de 2013 e incluso noviembre de ser necesario (deberán incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio y/o beneficiario de la erogación); y solicitudes de provisión para combustible por cuota mensual autorizada mediante Acuerdo de la Dirección General Financiera, (deberá indicar el nombre y No. Registro de Personal del beneficiario) deberán presentarse al **Departamento de Presupuesto** por medio de un oficio, a más tardar el 22 de noviembre de 2013 y al **Departamento de Contabilidad** el 28 de noviembre de 2013, debiendo la unidad interesada tramitar el pago y regularizar dichas provisiones a más tardar el 28 de marzo 2014. El **Departamento de Contabilidad** vencido este plazo, de oficio regularizará los saldos.
- 12.4 En aquellos casos que se haya emitido cheque para pago de bienes y prestación de servicios que tienen fechas de pago y liquidación y no se cumple con las mismas, el tesorero anulará el cheque y se provisionará el gasto. Para el efecto se fijan al tesorero los plazos siguientes: El 14 de enero de 2014 para entregar el cheque anulado con el SIC-09 y la solicitud de provisión contable a **Auditoría Interna**. El 16 de enero de 2014 para entregarlo al **Departamento de Contabilidad**; y la liquidación definitiva de estos expedientes, deberá efectuarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 28 de febrero de 2014.
- 12.5 En casos de expedientes mayores de Q. 90,000.00 cuyo proceso no finalizó por causas plenamente justificadas, con la emisión de cheque del año 2013, la unidad ejecutora podrá enviar al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 28 de Noviembre del 2013, la solicitud de provisión contable, dicho expediente deberá tener como mínimo la Orden de Compra debidamente requisitada.

El expediente será devuelto a la unidad ejecutora para continuar con el procedimiento establecido en el Módulo II Régimen de Cotización, es responsabilidad de las autoridades de las unidades ejecutoras la ejecución y seguimiento de los expedientes para su finalización, observando los plazos fijados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema Guatecompras.

GUÍA 13 ISR DE PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO PAGADAS EN LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

- 13.1 De Proveedores. Por las compras de bienes y servicios por medio de Fondo Fijo, Documento Pendiente y Orden de Compra que tengan retención de ISR, los tesoreros deberán tramitar un Documento Pendiente por cada mes por los montos estimados que consideren ejecutar, a fin de trasladar los descuentos a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en los periodos correspondientes (Artículo 48 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la renta). La liquidación de estos Documentos Pendientes se presentará en las fechas indicadas en el numeral 3.5, segundo párrafo.
- 13.2 De Rentas de Trabajo. Por los pagos de Juntas examinadoras, gastos de representación, viáticos al interior y bono incentivo que se hagan efectivos a partir del 18 de noviembre del 2013, los tesoreros deberán realizar una retención preventiva del 5% y actualizar los datos de rentas de trabajo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Gestión Automatizada de Compras), sujetos a devolución automática al momento de realizar la liquidación del periodo. La División de Administración de Recursos Humanos efectuará el pago de las retenciones efectuadas en la remesa del mes correspondiente.
- 13.3 Salarios. Para las nóminas de sueldos que se gestionen posteriores al cierre de la nómina normal de Diciembre/2013, el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplicará el descuento del Impuesto Sobre la Renta conforme actualizarán la proyección de renta de trabajo previo a la asignación del número de documento de pago por lo que también serán afectas al descuento del ISR.

GUÍA 14 REGISTRO CONTABLE

- 14.1 Para la liquidación de documentos correspondiente al ejercicio 2013 no contemplados en estas guías se fijan como fechas límites las siguientes: 21 de noviembre para gestionar ante el **Departamento de Presupuesto** la certificación de disponibilidad presupuestal, 25 de noviembre de 2013 para la entrega a **Auditoría Interna**, 28 de Noviembre del 2013 al **Departamento de Contabilidad**.
- 14.2 Las solicitudes de correcciones contables se recibirán en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 15 de enero de 2014.
- 14.3 Los sueldos provisionados serán pagados con cargo a la Cuenta Contable que indique la Póliza de Diario emitida por el Departamento de Contabilidad, requisito indispensable para su trámite ante la **División de Administración de Recursos Humanos**, a más tardar el 30 de Abril de 2014.

GUÍA 15 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

En cumplimiento con el Artículo 8° del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en Punto Séptimo inciso 7.1, del Acta No. 21-2007 del Consejo Superior Universitario y Circular Conjunta No. 1-2007 de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad y Dirección General Financiera, todas las Unidades Ejecutoras que lleven registro auxiliar de los bienes inventariables de la Universidad, deben enviar dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2013 al **Departamento de Contabilidad** y una copia en archivo digital a **Auditoría Interna**, a más tardar el 15 de enero de 2014, adjuntando copia certificada del folio del resumen del libro de inventario.

Dicho Inventario debe elaborarse y actualizarse en el transcurso del año y debe incluir el resumen por rubro de bienes, como producto de la verificación física efectuada.

Los listados deben de estar clasificados de acuerdo a la naturaleza de los bienes (mobiliario y equipo, vehículos, biblioteca y semovientes) y contener la totalidad de los bienes existentes no importando que se encuentren en desuso por mal estado, obsoleto, etc. El trámite de baja lo efectuarán con posterioridad, de acuerdo a las normas existentes.

Se fija el 15 de noviembre de 2013 como fecha última para recibir en el Departamento de Contabilidad, los procesos de bajas y traslados de Inventario de Oficinas Centrales y el 26 de noviembre 2013 para el resto de unidades. 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 2014.

GUÍA 16 SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA

Se fija como fecha máxima para la recepción de solicitudes y salidas del almacén el 15 de noviembre de 2013.

GUÍA 17 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 17.1 Todas las personas que por sus funciones deban participar en el proceso de cierre de operaciones, están obligadas a observar las presentes Guías. Cualquier incumplimiento a lo establecido dará lugar a la toma de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo al Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- 17.2 Las fechas establecidas en las presentes Guías para el cierre de operaciones del Ejercicio 2013, que fijan los límites para la recepción de documentación en las distintas unidades que intervienen en el proceso

administrativo-financiero no serán modificadas, por lo que las unidades ejecutoras deben cumplir con las mismas.

- 17.3 A los funcionarios y empleados responsables de las unidades ejecutoras que no presenten las liquidaciones de fondos asignados por medio de Fondos Fijos, Órdenes de Compra y Documentos Pendientes en las fechas establecidas en las presentes Guías, de oficio el Departamento de Contabilidad efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores según sea el documento origen por los valores pertinentes, de forma mancomunada y en partes iguales.

GUÍA 18 CASOS NO PREVISTOS O SITUACIONES ESPECIALES

La **Dirección General Financiera** calificará y resolverá los casos no previstos o situaciones especiales en las presentes Guías, quedando bajo responsabilidad de las autoridades de las unidades ejecutoras, el cumplimiento con los procedimientos y plazos establecidos.

GUÍA 19 TEMPORALIDAD DE LAS GUÍAS

Estas guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones presupuestario-contables del presente año.

GUÍA 20 VIGENCIA DE LAS GUÍAS

Las presentes guías entran en vigencia en forma inmediata.

Guatemala, Julio de 2013

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero



Vo.Bo.

Doctor Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector Magnífico

c.c. archivo DGF.