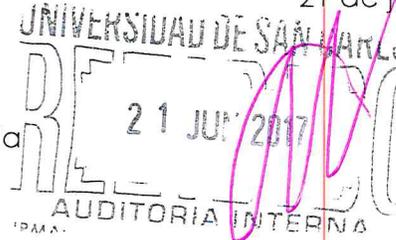




Guatemala,
21 de junio de 2017

Licenciado
Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala



Señor Director:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 09-2017 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 24 de mayo de 2017, que literalmente dice:

"CUARTO

AUTORIZACIONES FINANCIERAS:

4.1

OFICIOS DGF No. 385D-2017 y 404D-2017 de la Dirección General Financiera, relacionado con las propuestas de la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Comisión del Sistema Integrado de Salarios -SIS- y propuesta de Modificación del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respectivamente.

El Consejo Superior Universitario conoce el OFICIO DGF No. 385D-2017 de la Dirección General Financiera, mediante el cual en atención al Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta No.07-2017 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 26 de abril de 2017, en el que se acordó entre otros, solicitar la elaboración de propuestas a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, Comisión del Sistema Integrado de Salarios -SIS- y la Modificación del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, con relación a lo solicitado por el Consejo Superior Universitario, de elaborar propuesta en cuanto al plazo de la liquidación de facturas en fondo fijo a 30 días y órdenes de compra a 10 días, en Referencia SIC-03-2017, presentó las conclusiones siguientes:

FONDO FIJO

CONCLUSIÓN: De conformidad al análisis realizado por los integrantes de la Comisión del Sistema Integrado de Compras, -SIC-, se concluye que: **LA AMPLIACION DEL PLAZO MAXIMO DE QUINCE (15) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA**



Handwritten initials



FECHA DE PAGO, SE CONSIDERA RAZONABLE PARA LIQUIDAR FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO EN EL FONDO FIJO, CONTENIDO EN LA NORMA 9 DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO DEL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA DEL MODULO I", DEBIDO A QUE LA APLICACIÓN DE LA NORMA ACTUAL, POSEE UN GRADO RAZONABLE DE EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO QUE LA UNIDAD CUENTA CON LIQUIDEZ PARA CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS, DÁNDOSE ASÍ OBSERVANCIA A LA DISPOSICIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN CUANTO A EFECTUAR COMO MÍNIMO DOS REPOSICIONES DEL FONDO FIJO DURANTE EL MES.

ÓRDENES DE COMPRA:

"CONCLUSIÓN: De conformidad al análisis realizado por los integrantes de la Comisión del Sistema Integrado de Compras, -SIC-, se concluye:

1. El plazo se amplió con la modificación al Módulo II, del Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, conforme al Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 del 09 de septiembre 2016, a cinco (5) días hábiles para todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, con relación a la Norma 23 Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, MODULO II autorizado por Rectoría en Acuerdo No. 1502-2010 del 06 de agosto de 2010.
2. En consideración a que se deben elaborar y obtener firmas en las tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles, de acuerdo a la Norma 17 del Actual Modulo II del Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización para liquidar las Órdenes de Compra, **procede la ampliación del plazo hasta diez (10) días hábiles a partir de la fecha de pago** (momento de cancelar el bien o servicio al Proveedor).
3. De considerar conveniente la propuesta anterior, el Consejo Superior Universitario, autorice que la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, realice las modificaciones en los Módulos que correspondan".

Por su parte la Comisión del Sistema Integrado de Salarios -SIS-, en el Oficio Ref. DARHS-256-2017, respecto a la propuesta de ampliar el plazo de liquidación de nóminas a 15 días, presentó el Manual de Normas y Procedimientos Módulo III, Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 022 y 023, aprobado por Acuerdo de Rectoría No.680-2015, que estipula en las Normas Específicas para la Liquidación



de Nómina, el plazo de quince días calendario. Es decir que el plazo propuesto ya está concebido en el Procedimiento aludido.

Asimismo, conoce el **OFICIO DGF No. 404D-2017** de la Dirección General Financiera del 23 de mayo de 2017, en la cual presenta propuesta para la modificación al Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mismas que fueron consensuadas con la Comisión de Seguimiento a los Hallazgos más relevantes formulados por la Contraloría General de Cuentas, producto de la Auditoría Financiera y/o Presupuestaria practicada a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, nombrada por Acuerdo de Rectoría No. 552-2017.

Al respecto, el Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realiza las propuestas siguientes:

- a) En relación a las normas específicas para el procedimiento de compra y pago por fondo fijo, y con la finalidad de no entrar en debate por señalamientos de la Contraloría General de Cuentas, como el que se hiciera en el hallazgo No. 5, propone lo siguiente:

"Norma 8: Transferencia de Fondos. Las asignaciones de fondos para el manejo de fondos fijos se deben realizar por medio de la transferencia bancaria, de la manera siguiente:

8.1 Apertura de Cuenta: La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la Administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo o documento pendiente, según sea el caso de la unidad ejecutora y se manejará una sola cuenta bancaria para el programa ordinario y una para el programa autofinanciable.

Por tal razón, en la cuenta bancaria de Fondo Fijo de cada uno de los programas ordinarios y autofinanciable, se registrará el monto asignado, más el monto de los documentos pendientes autorizados por la Dirección General Financiera. Así mismo dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC)."

En cuanto a las normas específicas para el procedimiento de compra y pago por documento pendiente, propone lo siguiente:

4.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE DOCUMENTO PENDIENTE

Norma 3: Transferencia de fondos: Los fondos asignados para el manejo de Documento Pendiente se realizarán por medio de transferencia bancaria de la manera siguiente:

3.1 Apertura de Cuenta: Para este caso se utilizará la Cuenta Bancaria de Fondo Fijo autorizada por la Dirección General Financiera, como se



[Handwritten signature]



describe en la norma 8, Transferencia de Fondos, inciso 8.1 Apertura de Cuenta del procedimiento "Compra de Pago por Fondo Fijo".

- b) En el caso del **INCREMENTO POR FONDO FIJO**, indica que es necesario que se adicione a las normas generales del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo lo siguiente:
"Las Unidades Ejecutoras, según sus necesidades podrán solicitar ante la Dirección General Financiera, el incremento del monto asignado de Fondo Fijo con la petición del Tesorero y el aval de las Autoridades competentes"
- c) En cuanto al Normativo de Actuación de Auditoría Interna, dentro de sus Objetivos, Numeral 2 establece literalmente: "Respaldar con alto grado de razonabilidad, la gestión administrativa de las altas autoridades de la institución". Por tanto, con la finalidad de unificar **criterios de Auditoría Interna**, por lo que solicita que el Consejo Superior Universitario instruya al Auditor General para que conjuntamente con su equipo de trabajo, unifiquen criterios de los diferentes procedimientos internos en la operacionalización de los mismos y que no se apliquen criterios distintos por parte de los Auditores en las Unidades Ejecutoras y las distintas Unidades que conforman la Dirección General Financiera.
- d) Propone que se modifique el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el sentido que los plazos de liquidación para el caso de viáticos al exterior sean mayores a los establecidos en el Reglamento; es decir de trece (13) días para el beneficiario y de doce (12) para el Tesorero.

Al respecto, el Consejo Superior Universitario **ACUERDA: 1. Se comparte y aprueban las modificaciones propuestas por la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- y el M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Decano de la Facultad de Humanidades, en el sentido siguiente:**

- 1.1 El plazo de quince (15) días hábiles para liquidar facturas u otros documentos de legítimo abono en el Fondo Fijo contenido en la Norma 9 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo del Régimen de Compra Directa del Módulo I es razonable.
- 1.2 **Se amplía el plazo para la liquidación de las Órdenes de Compra de hasta diez (10) días hábiles a partir de la fecha de Pago** (momento de cancelar el bien o servicio al Proveedor). Disposición contenida en el Módulo II Procedimiento "Compras por el Régimen de Cotización", autorizado por Acuerdo de Rectoría No.1355-2016.



1.3 Se modifica la NORMA 8, para el procedimiento de compra y pago por fondo fijo de la manera siguiente: "Norma 8: Transferencia de Fondos. Las asignaciones de fondos para el manejo de fondos fijos se deben realizar por medio de la transferencia bancaria, de la manera siguiente:

8.1 Apertura de Cuenta: La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la Administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo o documento pendiente, según sea el caso de la unidad ejecutora y se manejará una sola cuenta bancaria para el programa ordinario y una para el programa autofinanciable.

Por tal razón, en la cuenta bancaria de Fondo Fijo de cada uno de los programas ordinarios y autofinanciable, se registrará el monto asignado, más el monto de los documentos pendientes autorizados por la Dirección General Financiera. Así mismo dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-USAC).

1.4 Se adiciona a las normas generales del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo lo siguiente: "Las Unidades Ejecutoras, según sus necesidades podrán solicitar ante la Dirección General Financiera, el incremento del monto asignado de Fondo Fijo con la petición del Tesorero y el aval de las Autoridades competentes".

2. Se aprueban las reformas al Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los Artículos 26 y 27, así:

"TÍTULO III
CAPÍTULO I

TRÁMITE DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

ARTICULO 26. Entrega de documentos. Toda persona que reciba viáticos deberá entregar al tesorero respectivo o persona designada, y en el plazo que se regula, los documentos de soporte siguientes:

Comisiones en el Interior: Plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de finalizada la comisión:

- Fotocopia del informe pormenorizado de la comisión realizada, donde conste la recepción por la Autoridad que autorizó la comisión; y
- Facturas de combustible y otros documentos que justifiquen el gasto.

Comisiones en el Exterior: Plazo de trece (13) días hábiles contados a partir del día siguiente de finalizada la comisión:

- Fotocopia del pasaporte donde consten las entradas y salidas del país y países visitados, de acuerdo a las políticas migratorias;



- b) Fotocopia del Informe pormenorizado de la comisión realizada, donde conste la recepción por la Autoridad que autorizó la comisión;
- c) Constancia de participación (seminarios, congresos, diplomados, cursos) o Acta Notarial de Declaración Jurada de Participación, según corresponda;
- d) Facturas si fuera el caso

La persona que reciba viáticos al interior y exterior y/o gastos conexos no anticipados, está obligada a entregar la documentación de soporte al tesorero o persona designada conforme al plazo regulado, con fecha y sello de recepción, para salvaguardar su responsabilidad.

En caso de incumplimiento en el plazo establecido para la entrega de documentación de soporte, la persona está obligada a reintegrar el valor total de los viáticos en un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la notificación que le efectúe el tesorero o persona designada con el Visto Bueno de la autoridad competente. El requerimiento de reintegro de viáticos lo deberá efectuar el tesorero o persona designada dentro de los **diez días hábiles** después de vencido el plazo establecido en el párrafo primero del presente Artículo. Si la persona que recibió los viáticos debidamente notificado del requerimiento de reintegro, no presenta los documentos de soporte, el tesorero o persona designada deberá trasladar el expediente a Auditoría Interna para que actúe de conformidad con el respectivo Normativo de Actuación.

No se deberán tramitar y autorizar nuevos viáticos y gastos conexos a los funcionarios, trabajadores o personas que incumplan con esta disposición, en tanto no hayan solventado su situación.

ARTÍCULO 27. De la Liquidación. El tesorero o persona designada deberá conformar el expediente de liquidación, elaborando lo siguiente:

Viáticos al Interior

- a) Formulario de liquidación de viáticos, combustibles y/o gastos conexos, con la información requerida;
- b) Adjuntar la documentación de soporte requerida en el Artículo 26.

Viáticos al exterior

- a) Formulario de liquidación de viáticos, combustibles y/o gastos conexos con la información requerida y certificación de disponibilidad del Departamento de Presupuesto;
- b) Adjuntar la documentación requerida en el Artículo 26 y fotocopia de la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos.

El tesorero o persona designada debe liquidar en los plazos siguientes: Dentro de los **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la entrega de los documentos de soporte por parte de la persona que recibió los viáticos para comisiones al interior, sean estos anticipados o no. Dentro de los **doce (12) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la entrega de los documentos de soporte por parte de la persona que recibió los viáticos para comisiones al exterior, sean estos anticipados o no.



[Handwritten signature]



Si el tesorero o persona designada incumple con realizar la liquidación dentro del plazo regulado en este Reglamento, deberá reintegrar el monto de lo dejado de liquidar en un plazo de diez días hábiles.

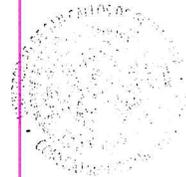
La supervisión y verificación del cumplimiento de las regulaciones relacionadas a la liquidación corresponden al Secretario Adjunto de cada Unidad Académica o a quien haga sus veces; en las dependencias administrativas será el Jefe Inmediato de la Unidad respectiva. Si verificare y constatare incumplimiento, deberá hacerlo del conocimiento de Auditoría Interna para que proceda de conformidad”.

Las reformas del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entrarán en vigencia al día siguiente de haber sido publicadas en el Diario de Centroamérica, para lo cual se instruye a la Secretaría General para que con el apoyo de la División de Publicidad e Información, realicen los trámites para la publicación respectiva. 3. Tomando en cuenta que las presentes disposiciones generarán modificaciones en los Módulos del SIC, la Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC- tendrá que realizar las modificaciones que correspondan en los Módulos y procedimientos respectivos, observando los mecanismos de incorporación y autorización que correspondan. 4. Se instruye al Auditor General para que conjuntamente con su equipo de trabajo, unifiquen criterios de los diferentes procedimientos internos en la operatividad de los mismos y que no se apliquen criterios distintos por parte de los Auditores en las Unidades Ejecutoras, modificando el Manual de Auditoría Interna, mismo que debe ser trasladado al Consejo Superior Universitario para su aprobación. 5. Se instruye a la Dirección General Financiera y sus dependencias, unificar criterios de los procedimientos en cuanto a la adecuada ejecución presupuestaria y financiera.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Dr. Carlos Enrique Gamey Rodas
SECRETARIO GENERAL



c.c. Unidades Ejecutoras, Archivo
CECR/kezr.