

CONTENIDO

	Página:
I. JUSTIFICACION	1
II. OBJETIVOS	1
III. RESPONSABILIDAD	1
1. INGRESOS	
PRESENTACIONES DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERIAS	2
2. EGRESOS	
DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA	2
3. SOLICITUDES DE COMPRA	3
4. GIROS AL EXTERIOR	4
5. FRANQUICIAS	4
6. LIQUIDACION DE NOMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES	5
7. ESCUELA DE VACACIONES	5
8. FONDOS FIJOS	5
9. PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACION, POR CUENTA AJENA Y SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	6
10. PROVISIONES	6
11. RETENCION DEL ISR A PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2017	7
12. REGISTRO CONTABLE	7
13. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS	8
14. SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA	8
15. CASOS DE EXCEPCION Y CASOS NO PREVISTOS	8
16. TEMPORALIDAD DE LA GUIA	8
17. VIGENCIA DE LA GUIA	8

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL
EJERCICIO 2017

I. JUSTIFICACION

La Universidad de San Carlos de Guatemala debe observar el principio de anualidad, para efecto de hacer factible la liquidación definitiva de su presupuesto asignado al término del presente ejercicio fiscal, el que debe presentarse al Consejo Superior Universitario, para su aprobación respectiva según Norma 9.2 de las **“Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala”**.

II. OBJETIVOS

- a) La presente Guía tiene el propósito de establecer **fechas de cierre de las operaciones del ejercicio 2017**.
- b) Lograr que las operaciones se efectúen, para que los registros presupuestarios y contables se realicen de manera oportuna.
- c) Servir de herramienta administrativa a las Unidades Ejecutoras para que a través de la presente Guía puedan realizar la gestión administrativa, en cuanto a elaborar, presentar y liquidar expedientes.

III. RESPONSABILIDAD

- a) Las Autoridades Competentes y Tesoreros o quien haga sus veces, en las distintas Unidades Ejecutoras, para todos los procesos deben observar los procedimientos establecidos en la Universidad y las fechas contempladas en esta Guía. El personal que por sus funciones participen en un proceso específico también deben observar dichas fechas.
- b) Las Unidades Ejecutoras que no presenten las liquidaciones en las fechas establecidas en la presente Guía, el Departamento de Contabilidad de oficio efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores según sea el documento origen por los valores pertinentes de forma solidaria.



1. INGRESOS

PRESENTACION DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

1.1 El último Informe Diario de Ingresos será presentado de la forma siguiente:

RECEPCION DE INGRESO	RECEPCION DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
28/11/2017	28/11/2017	04/12/2017

1.2 Las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2017, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCION DE INGRESO	RECEPCION DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
29/12/2017	12/01/2018	18/01/2018

2. EGRESOS

DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA

a) La solicitud de Documento Pendiente de noviembre y diciembre será presentada de la forma siguiente:

DOCUMENTO PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS			
DEPARTAMENTO			
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
03/11/2017	08/11/2017	13/11/2017	17/11/2017

Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario y privativo deben estar depositados en las cuentas bancarias correspondientes en diciembre 2017.

b) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de octubre 2017.

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS		
DEPARTAMENTO		
Presupuesto	Auditoria Interna	Contabilidad
10/11/2017	16/11/2017	21/11/2017

c) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de noviembre y diciembre 2017.

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS		
DEPARTAMENTO		
Presupuesto	Auditoria Interna	Contabilidad
12/01/2018	16/01/2018	22/01/2018

3. SOLICITUDES DE COMPRA

3.1 Compras hasta Q 25,000.00

Las dependencias deben gestionar sus compras por medio de la Tesorería o al Departamento de Proveduría y presentar sus Solicitudes de Compra el **31 de octubre 2017** o previamente.

3.2 Compras de Q. 25,000.01 y que no excedan de Q. 90,000.00 (Compra Directa por medio de Oferta Electrónica)

El trámite de Órdenes de Compra será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00				
	DEPARTAMENTO				
	Tesorería	Presupuesto	Auditoria Interna	Contabilidad	Caja
INGRESO S/C	25/09/2017				
CERTIFICACION		11/10/2017			
AUTORIZACION O/C	13/10/2017				
REVISION			02/11/2017		
CHEQUE				07/11/2017	10/11/2017
LIQUIDACION			20/11/2017	23/11/2017	

3.3 Compras de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00 (Régimen de Cotización Pública)

Para iniciar un proceso de cotización, se debe realizar de la forma siguiente o previamente:

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 90,000.01 A Q. 900,000.00									
	DEPARTAMENTO									
	Solicitante	Tesorería o Proveduría	Presupuesto	DGF	Auditoría Interna	Autoridad Competente	Asuntos Jurídicos	Contabilidad	Caja	
INICIO DE PROCESO	21/06/2017									
INGRESO SOLICITUD DE COMPRA		13/07/2017								
PASOS DE CONTROL	1				14/07/2017					
	2				16/08/2017					
	3				14/11/2017					
	4				28/11/2017					
ORDEN DE COMPRA		29/08/2017	01/09/2017							
DICTAMEN FAVORABLE				04/09/2017						
AUTORIZACION					06/09/2017					
ELABORACION DE CONTRATO						11/09/2017				
EMISION DE CHEQUE							16/11/2017	20/11/2017		
LIQUIDACION DEL EXPEDIENTE		29/08/2017						29/11/2017		

Es importante señalar que estas fechas son congruentes con el procedimiento de régimen de cotización, pero las unidades pueden minimizarlas de acuerdo a su efectividad operativa. Para los expedientes que ya no logren concluir su trámite y que cuenten con la orden de compra ya elaborada deben proceder de acuerdo al numeral 10 de esta Guía.

3.4 Compras de Q. 900,000.01 (Régimen de Licitación Pública)

Para el caso de Licitación Pública, las autoridades competentes de las Unidades Ejecutoras se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo contemplado en el numeral 10 de esta Guía.

4. GIROS AL EXTERIOR

Los Giros al Exterior serán trasladados por el Departamento de Caja a las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras el 17 de noviembre 2017 o previamente y la liquidación al Departamento de Contabilidad el 27 de noviembre 2017 o previamente.

5. FRANQUICIAS

Las Unidades Ejecutoras interesadas en el trámite de Franquicias cuyos expedientes se encuentren en el proceso de la emisión de cheque, deben presentar al **Departamento de Proveduría** la documentación correspondiente el 26 de octubre 2017 o previamente. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil año 2018.



6. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- 6.1 Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2017, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** el 15 de noviembre 2017 o previamente.
- 6.2 Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2017, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** el 19 de enero 2018 o previamente.

7. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2017, deben atender las disposiciones contenidas en las circulares del Departamento de Presupuesto y el Sistema General de Ingresos vigente.

- 7.1 La solicitud de ampliación de **Fondo Fijo** para gastos privativos debe gestionarse ante la **Dirección General Financiera** el 17 de noviembre 2017 o previamente, conforme al numeral 8 de esta Guía.
- 7.2 Los remanentes situados por medio de fondo fijo, deben depositarse en la cuenta que corresponda en diciembre 2017.
- 7.3 El Departamento de Procesamiento de Datos brindará apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las Unidades Ejecutoras que lo soliciten en la aplicación de pagos estudiantiles el 23 de noviembre 2017 o previamente.

8. FONDOS FIJOS

Las liquidaciones de Fondo Fijo, serán presentadas de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	TRAMITE DE FONDOS FIJOS			
	DEPARTAMENTO			
	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
LIQUIDACION PARA REEMBOLSOS	21/11/2017	23/11/2017	27/11/2017	29/11/2017
SOLICITUD DE AMPLIACION	21/11/2017	23/11/2017	27/11/2017	29/11/2017
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE	16/01/2018	19/01/2018		

Los respectivos remanentes deben estar depositados en diciembre 2017, en las cuentas bancarias correspondientes.

9. PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR Y OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA Y SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

El trámite de pagos por medio de recibos y facturas por servicios técnicos y profesionales será presentado de la forma siguiente o previamente:

	PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, VIATICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACION Y POR CUENTA AJENA Y SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES				
	DEPARTAMENTO				
	Presupuesto	Auditoria Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACION DE RECIBO	07/11/2017	10/11/2017	16/11/2017	21/11/2017	23/11/2017
LIQUIDACION DE RECIBO	12/01/2018	16/01/2018	19/01/2018		
INDEMNIZACION	10/11/2017	14/11/2017	20/11/2017	24/11/2017	
PAGO DE INDEMNIZACION				28/11/2017	
FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES HASTA NOVIEMBRE		16/11/2017	22/11/2017	27/11/2017	28/11/2017
LIQUIDACION DE INDEMNIZACION Y DE FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES		29/11/2017	30/11/2017		

Los servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de diciembre se tramitarán a partir del 10 de enero 2018.

10. PROVISIONES

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES				
	DEPARTAMENTO				
	Recursos Humanos	Presupuesto	Auditoria Interna	Contabilidad	Tesorería
PROVISION SUELDOS Y PRESTACIONES NOVIEMBRE DICIEMBRE 17	14/11/2017			28/11/2017	
PROVISION DE ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 17 *	12/01/2018			16/01/2018	
SERVICIOS BASICOS Y COMBUSTIBLES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE **		17/11/2017		23/11/2017	
LIQUIDACION DE SERVICIOS BASICOS Y COMBUSTIBLE					28/02/2018
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER SIC 09, POR TESORERIA			12/01/2018	16/01/2018	
REPOSICION DE CHEQUE Y LIQUIDACION				27/02/2018	
BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2017 ***				12/01/2018	

* En Escuela de Vacaciones no deben provisionarse los renglones 041 y 042.

** Las solicitudes de provisión de gastos por concepto de pago de servicios de agua, teléfono y energía eléctrica y cualquier otro servicio básico de noviembre y diciembre de 2017, (deben incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio y/o beneficiario de la erogación) y combustible por cuota mensual (deberá indicar el nombre y No. Registro de Personal del beneficiario).



*** Con base al Artículo 14 de la Ley Orgánica de Presupuesto, en casos de expedientes **mayores de Q. 90,000.00** cuyos bienes y/o servicios contratados y devengados pero no pagados al 31 de diciembre del 2017, deben tener como mínimo la Orden de Compra debidamente revisada por Auditoría Interna.

En casos de expedientes menores de Q. 90,000.00, los bienes muebles, materiales y suministros y prestación de servicios no recibidos, no deben provisionarse.

11. RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-A PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2017.

11.1 De Proveedores.

Por compras de bienes y servicios por Fondo Fijo, Documento Pendiente de Planillas y Orden de Compra objeto de retención de ISR, los Tesoreros deben tramitar una **Ampliación de Fondo Fijo** para el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en los períodos legales correspondientes. La liquidación se presentará en las fechas indicadas en el numeral 8 de esta Guía.

11.2 De Rentas de Trabajo.

Por la retención del ISR por los pagos de Juntas examinadoras, Gastos de Representación, Viáticos al Interior y Bono Incentivo que se hagan efectivos o no liquidados a partir del 17 de noviembre 2017, los Tesoreros deben proceder así:

- Actualizar los datos de rentas de trabajo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Gestión Automatizada de Compras).
- Previo a emitir el cheque del pago que esté afecto a la retención, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) se aplicará el descuento correspondiente de ISR, el monto retenido se depositará al día hábil siguiente en las cuentas bancarias asignadas.
- En la liquidación del Fondo Fijo deben adjuntar la boleta de depósito original del descuento realizado y el reporte de retenciones efectuadas durante el período del 17 de noviembre al 31 de diciembre 2017, generado desde el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) con cargo a la cuenta contable ISR x Pagar 2.1.08.0.07.000.

12. REGISTRO CONTABLE

El registro contable será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	REGISTROS CONTABLES				
	DEPARTAMENTO				
	Recursos Humanos	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
TRAMITES DE GIROS BANCARIOS Y OTROS					17/11/2017
LIQUIDACION DE GIROS BANCARIOS Y OTROS		20/11/2017	23/11/2017	27/11/2017	
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE				16/01/2018	
PAGOS DE SUELDOS PROVISIONADOS	27/04/2018				

13. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

Aquellas Unidades Ejecutoras que lleven registro auxiliar de los bienes inventariables de la Universidad, deben enviar el 15 de enero 2018 o previamente, dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2017, al **Departamento de Contabilidad** y una copia en archivo digital a **Auditoría Interna**, adjuntando copia certificada del folio del resumen del libro de inventario.

El Departamento de Contabilidad, recibirá los procesos de bajas y traslados de Inventario de Oficinas Centrales el 16 de noviembre 2017 o previamente, para el resto de unidades el 24 de noviembre 2017 o previamente. 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 2018.

14. SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA

La recepción de solicitudes y salidas del almacén debe efectuarse el 14 de noviembre 2017 o previamente.

15. CASOS DE EXCEPCION Y CASOS NO PREVISTOS

Los casos de excepción y casos no previstos que puedan suscitarse en la aplicación de la fechas de la presente Guía, serán resueltos por la Dirección General Financiera a requerimiento y bajo la responsabilidad de la Autoridad Competente y Tesorero o persona que haga sus veces de la Unidad Ejecutora.

16. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del presente año; sin embargo, los procesos de Cotización y Licitación del año 2018, se pueden iniciar en el año 2017.

17. VIGENCIA DE LA GUÍA

La presente Guía entra en vigencia a partir de su publicación en www.usac.edu.gt/manuales.

Guatemala, junio de 2017

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Licenciado Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Vo.Bo.

Doctor Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector Magnífico

c.c. archivo DGF.

