

CIRCULAR DGF No.18A-2018

A: Señores Decanos, Secretarios, Directores Generales, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Universitarios, Directores Generales de la Administración Central, Jefes y Tesoreros o personas que hagan sus veces de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De: Lic. Juan Carlos Palencia Molina/Director General Financiero

Asunto: GUÍA DE CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2018

Fecha: Guatemala, 18 de julio de 2018



Se hace de su conocimiento que el documento en referencia está disponible para su consulta y reproducción en la página www.usac.edu.gt/manuales. Dicha Guía constituye una herramienta para las distintas unidades Académicas y Administrativas de nuestra Universidad, para que de manera ordenada y sistemática ejecuten sus procesos de adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades. Por lo que debe considerarse la suma importancia de su lectura y colaboración para velar porque los trámites relacionados con la actividad financiero-contable de su unidad, se ejecuten en las fechas establecidas en la Guía de Cierre de operaciones, dado que los plazos de entrega de la ejecución presupuestaria y de los Estados Financieros de la Universidad fijados en las leyes respectivas, obligan a su observancia y puesta en vigencia a partir de la presente fecha.

Para cualquier consulta posterior que sea necesaria, se ha designado a Licda. Mayra Anabella López Jiménez, Asistente Ejecutivo de esta Dirección, para lo cual estará disponible el teléfono directo 24187840, las extensiones 82150/52 o al correo electrónico lopez.mayra@usac.edu.gt.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL
EJERCICIO 2018

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 2018**.
- 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
29/11/2018	03/12/2018	09/01/2019

1.2 Las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2018, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCION DE INGRESO	RECEPCION DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
31/12/2018	11/01/2019	17/01/2019

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
02/11/2018	08/11/2018	13/11/2018	19/11/2018

Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario y privativo deben estar depositados en las cuentas bancarias correspondientes en diciembre 2018.

b) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de octubre 2018.



LIQUIDACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS		
DEPARTAMENTO		
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad
09/11/2018	15/11/2018	21/11/2018

c) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de noviembre y diciembre 2018.

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS PENDIENTES PAGO DE PLANILLAS		
DEPARTAMENTO		
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad
11/01/2019	16/01/2019	22/01/2019

3. SOLICITUDES DE COMPRA

3.1 Compras hasta Q 10,000.00

Para compras de baja cuantía por medio de Fondo Fijo deben gestionar sus compras por medio de la Tesorería o al Departamento de Proveeduría y presentar sus Solicitudes de Compra el 05 de noviembre del 2018 o previamente.

3.2 Compras de Q 10,000.01 hasta Q 25,000.00

Para compras por medio de Orden de Compra hasta por un monto de Q 25,000.00 deben gestionar sus compras por medio de la Tesorería o al Departamento de Proveeduría y presentar sus Solicitudes de Compra el 05 de noviembre del 2018 o previamente.

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
INGRESO S/C	05/11/2018					
CERTIFICACION	06/11/2018					
AUTORIZACION O/C		07/11/2018				
TRASLADO DE COPIA			08/11/2018			
REVISION				16/11/2018		
CHEQUE					20/11/2018	23/11/2018
LIQUIDACION				28/11/2018	10/01/2019	



3.3 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	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
INGRESO S/C	01/10/2018					
AUTORIZACION O/C		17/10/2018				
TRASLADO DE COPIA O/C O CERTIFICACION MAYOR A Q50,000.00			24/10/2018			
REVISION				08/11/2018		
CHEQUE					13/11/2018	16/11/2018
LIQUIDACION				26/11/2018	29/11/2018	

3.4 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 Proveeduría	Presupuesto	DGF	Auditoría Interna	Autoridad Competente	Asuntos Jurídicos	Contabilidad	Caja
INICIO DE PROCESO	19/07/2018								
INGRESO SOLICITUD DE COMPRA		09/08/2018							
PASOS DE CONTROL	1				10/08/2018				
	2				11/09/2018				
	3				28/11/2018				
	4				14/01/2019				
CERTIFICACION Form. SIC-05			22/08/2018						
ORDEN DE COMPRA		26/09/2018	28/09/2018						
DICTAMEN FAVORABLE				01/10/2018					
AUTORIZACION					02/10/2018				
ELABORACION DE CONTRATO						05/10/2018			
EMISION DE CHEQUE									
LIQUIDACION DEL EXPEDIENTE								29/11/2018	04/12/2018
								15/01/2019	

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.



3.5 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 16 de noviembre 2018 o previamente y la liquidación al Departamento de Contabilidad el 27 de noviembre 2018 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 Proveeduría** la documentación correspondiente el 26 de octubre 2018 o previamente. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil año 2019.

6. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

6.1 Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2018, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** el 15 de noviembre 2018 o previamente.

6.2 Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2018, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** el 21 de enero 2019 o previamente.

7. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2018, 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 eventual de **Fondo Fijo** para gastos privativos debe gestionarse ante la **Dirección General Financiera** el 19 de noviembre 2018 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 2018.

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 29 de noviembre 2018 o previamente.



8. FONDOS FIJOS

Las solicitudes de ampliación eventual de fondo fijo y liquidaciones de Fondo Fijo, serán presentadas de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	TRAMITE DE FONDOS FIJOS				
	DEPARTAMENTO				
	DGF	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
LIQUIDACION PARA REEMBOLSOS		07/11/2018	09/11/2018	14/11/2018	15/11/2018
SOLICITUD DE AMPLIACION EVENTUAL DE FONDO FIJO	19/11/2018	21/11/2018	23/11/2018	27/11/2018	29/11/2018
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO FIJO		26/11/2018	29/11/2018		
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACION EVENTUAL DE FONDO FIJO		11/01/2019	17/01/2019		

Los respectivos remanentes deben estar depositados en diciembre 2018, 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					
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACION DE RECIBO		05/11/2018	08/11/2018	14/11/2018	22/11/2018	23/11/2018
LIQUIDACION DE RECIBO		11/01/2019	16/01/2019	18/01/2019		
INDEMNIZACION	13/11/2018	16/11/2018	20/11/2018	23/11/2018	28/11/2018	
PAGO DE INDEMNIZACION					29/11/2018	
FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES HASTA NOVIEMBRE			16/11/2018	22/11/2018	28/11/2018	29/11/2018
LIQUIDACION DE INDEMNIZACION Y DE FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES			10/01/2019	16/01/2019		

Los servicios técnicos y profesionales y ayudas becarias correspondientes al mes de diciembre se tramitarán a partir del 10 de enero 2019.



10. PROVISIONES

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES				
	DEPARTAMENTO				
	Div. RRHH	Presupuesto	Caja	Auditoria Interna	Contabilidad
PROVISION SUELDOS Y PRESTACIONES NOVIEMBRE DICIEMBRE 18	15/11/2018				09/01/2019
PROVISION DE ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 18 *	14/01/2019				17/01/2019
SERVICIOS BASICOS Y COMBUSTIBLES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE **		19/11/2018			26/11/2018
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICION, POR TESORERIA			11/01/2019	14/01/2019	18/01/2019
LIQUIDACION DE REPOSICION DE CHEQUE					27/02/2019
BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2018 ***					14/01/2019

- * 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 2018 deben incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio y/o beneficiario de la erogación y en el caso de 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 2018, 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 2018.

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 Eventual 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 16 de noviembre 2018, los Tesoreros deben proceder así:

- a) Previo a emitir el cheque del pago que esté afecto a la retención se aplicará el descuento correspondiente de ISR, el monto retenido se depositará al día hábil siguiente en las cuentas bancarias asignadas.
- b) Actualizar los datos de rentas de trabajo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Gestión Automatizada de Compras).
- c) 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 16 de noviembre al 31 de diciembre 2018, 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					16/11/2018
LIQUIDACION DE GIROS BANCARIOS Y OTROS		20/11/2018	23/11/2018	27/11/2018	
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE				16/01/2019	
PAGOS DE SUELDOS PROVISIONADOS	26/04/2019			30/05/2019	
LIQUIDACION DE SERVICIOS BASICOS Y COMBUSTIBLE				28/03/2019	

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 2019 o previamente, dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2018, 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 2018 o previamente, para el resto de unidades el 23 de noviembre 2018 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 2019.



14. SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA

La recepción de solicitudes y salidas del almacén debe efectuarse el 16 de noviembre 2018 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 por escrito, 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 2019, se pueden iniciar en el año 2018.

17. VIGENCIA DE LA GUÍA

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

Guatemala, julio de 2018

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director



Vo.Bo.

MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

c.c. archivo DGF.