

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO 2019

I. JUSTIFICACION

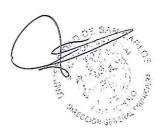
La Universidad de San Carlos de Guatemala en congruencia con el principio de anualidad y con la finalidad de hacer factible la liquidación definitiva del presupuesto asignado al término del presente ejercicio fiscal, que debe presentarse al Consejo Superior Universitario, para su aprobación respectiva según Norma 9.2 de las "Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala", desarrolla la presente guía de cierre de operaciones del ejercicio 2019.

II. OBJETIVOS

- a) Programar las fechas de cierre de las operaciones del ejercicio 2019.
- b) Que las operaciones se efectúen según lo programado, para que los registros presupuestarios y contables se realicen de manera oportuna.
- c) Guiar a las Unidades Ejecutoras para que 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, deben observar los procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala y las fechas contempladas en esta Guía. El personal que por sus funciones específicas participe en un proceso también debe observar dichas fechas.
- b) 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, a los responsables de las Unidades Ejecutoras que no presenten las liquidaciones en las fechas programadas en la presente Guía.





1. INGRESOS PRESENTACION DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

1.1 El último Informe Diario de Ingresos del mes de noviembre 2019 será presentado de la forma siguiente:

RECEPCION	RECEPCION DE INFORM		
DE INGRESO	DIARIOS	DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO		
resorena	Caja	Contabilidad	
29/11/2019	03/12/2019	09/01/2020	

1.2 Las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2019, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCION	RECEPCION	DE INFORMES		
DE INGRESO	DIARIOS DE INGRESO			
	DEPARTAMENTO			
Tesorería	Caja	Contabilidad		
31/12/2019	10/01/2020	17/01/2020		

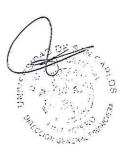
2. EGRESOS

DOCUMENTOS PENDIENTES PARA PAGO DE PLANILLA

a) La solicitud de Documento Pendiente de noviembre y diciembre 2019 será presentada de la forma siguiente:

DO	CUMENTO PENDIENT	TES PAGO DE PL	ANILLAS
	DEPART	AMENTO	•••
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
31/10/2019	07/11/2019	13/11/2019	19/11/2019

Los remanentes no utilizados de los fondos situados del régimen ordinario y privativo deben estar depositados en las cuentas bancarias correspondientes en diciembre 2019.





b) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de octubre 2019.

LIQUIDACIO	ON DE DOCUMENTOS PEI PLANILLAS	NDIENTES PAGO DE
	DEPARTAMENTO)
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad
08/11/2019	15/11/2019	21/11/2019

c) La liquidación de documentos pendientes para pago de planillas de noviembre y diciembre 2019.

LIQUIDACION	DE DOCUMENTOS PE DE PLANILLAS	NDIENTES PAGO
	DEPARTAMENTO	
Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad
10/01/2020	16/01/2020	22/01/2020

3. SOLICITUDES DE COMPRA

3.1 Compras hasta Q 10,000.00

Para compras de baja cuantía por medio de Fondo Fijo se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveeduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 04 de noviembre del 2019.

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 se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveeduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 04 de noviembre del 2019.

	V100	SOLICITUD	DE COMPRA D	E Q. 10.000.01 A Q	. 25.000.00				
		DEPARIAMENTO							
ACTIVIDAD	Tesorería	Unidad / Autoridad competente	Presupuesto	Auditoria Interna	Contabilidad	Caja			
INGRESO S/C	04/11/2019								
CERTIFICACION	05/11/2019								
AUTORIZACION O/C		06/11/2019							
TRASLADO DE COPIA			07/11/2019						
REVISION				15/11/2019					
CHEQUE					19/11/2019	22/11/2019			
LIQUIDACION				28/11/2019	04/12/2019				





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:

		SOLICITUD D	E COMPRA DE	Q. 25,000.01	A Q. 90,000.00				
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO								
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja			
INGRESO S/C	07/10/2019								
AUTORIZACION O/C		24/10/2019							
TRASLADO DE COPIA O/C O CERTIFICACION MAYOR A Q50,000.00			31/10/2019						
REVISION				15/11/2019					
CHEQUE					20/11/2019	25/11/2019			
LIQUIDACION				03/12/2019	06/12/2019				

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:

				solici	TUD DE COA	APRA DE Q. 90,00	0.01 A Q. 900,	000.00			
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO										
Acimono		Solicitante	Tesoreria o Proveeduria	Presupuesto	DGF	Auditoria Interna	Autoridad Competente	Asuntos Juridicos	Contabilidad	Caja	
INICIO DE PROCESO		08/07/2019									
INGRESO SOLICITUD DE COI	APRA		29/07/2019								
	1					30/07/2019					
PASOS DE CONTROL	2					30/08/2019					
1 ADOS DE COMMOE	3					27/11/2019					
	4					14/01/2020					
CERTIFICACION Form. SIC-0	15			08/08/2019							
ORDEN DE COMPRA			12/09/2019	19/09/2019							
DICTAMEN FAVORABLE					20/09/2019						
AUTORIZACION						10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	23/09/2019				
ELABORACION DE CONTRA	0							26/09/2019			
EMISION DE CHEQUE									29/11/2019	04/12/2019	
LIQUIDACION DEL EXPEDIEN	16								15/01/2020		

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, sus Reformas 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 a más tardar el 15 de noviembre 2019 y la liquidación al Departamento de Contabilidad a más tardar el 27 de noviembre 2019.

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 a más tardar el 25 de octubre 2019. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2020.

6. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- 6.1 Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2019, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 15 de noviembre 2019.
- 6.2 Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2019, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 21 de enero 2020.

7. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2019, 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** a más tardar el 19 de noviembre 2019, 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 2019.
- 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 a más tardar el 29 de noviembre 2019.





FONDOS FIJOS

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

		TRAM	ITE DE FONDOS	FIJOS				
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO							
X OII VIBAB	DGF	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería			
LIQUIDACION PARA REEMBOLSOS		06/11/2019	11/11/2019	15/11/2019	18/11/2010			
SOLICITUD DE AMPLIACION EVENTUAL DE FONDO FIJO	19/11/2019	21/11/2019	25/11/2019	27/11/2019	18/11/2019			
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO FIJO		21/11/2019	26/11/2019	27/11/2017	28/11/2019			
LIQUIDACION PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACION EVENTUAL DE FONDO FIJO		10/01/2020	17/01/2020					

En las ampliaciones eventuales se debe considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2019 y lo indicado en el numeral 11 de esta Guía.

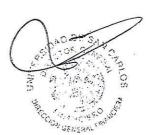
Los respectivos remanentes deben estar depositados en diciembre 2019, en las cuentas bancarias correspondientes.

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:

	PAGOS DE AY	YUDAS ECONON R CUENTA AJEN	AICAS Y BECAR	IAS, VIATICOS AI TECNICOS O PR	L EXTERIOR, INC	EMNIZACION
				AMENTO		
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACION DE RECIBO		05/11/2019	08/11/2019	14/11/2019	22/11/2019	25/11/2019
LIQUIDACION DE RECIBO		10/01/2020	15/01/2020	17/01/2020		
INDEMNIZACION	12/11/2019	15/11/2019	20/11/2019	25/11/2019	28/11/2019	
PAGO DE INDEMNIZACION				62,7-	20/11/2010	
FACTURA SERVICIOS					29/11/2019	
TECNICOS O PROFESIONALES HASTA OCTUBRE			15/11/2019	21/11/2019	28/11/2019	29/11/2019
LIQUIDACION DE INDEMNIZACION Y DE			10/01/0000			
FACTURA SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES			10/01/2020	16/01/2020		

Los servicios técnicos y profesionales y ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del 09 de enero 2020.





10. PROVISIONES

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES							
56355059686539	DEPARTAMENTO							
	Div. RRHH	Presupuesto	Caja	Auditoria Interna	Contabilidad			
PROVISION SUELDOS Y PRESTACIONES NOVIEMBRE DICIEMBRE 2019	15/11/2019			maring	02/02/2020			
PROVISON DE ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2019 *	14/01/2020				09/01/2020			
SERVICIOS BASICOS DE DICIEMBRE 2019**	, , , , , , , ,				17/01/2020			
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICION, POR TESORERIA		19/11/2019			26/11/2019			
LIQUIDACION DE REPOSICION DE CHEQUE			10/01/2020	14/01/2020	17/01/2020			
BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2019					30/01/2020			
en en andre general estat of					14/01/2020			

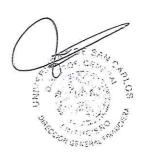
- * En Escuela de Vacaciones no deben provisionarse los renglones 041 y 042.
- ** Las solicitudes de provisión de gastos por concepto de pago de servicios básicos de diciembre 2019, deben incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio.
- *** Con base al Artículo 14 de la Ley Orgánica de 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 2019, 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 2019.

11.1 De Proveedores.

Por compras de bienes y servicios por Fondo Fijo 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.

Para la retención del ISR por los pagos a Juntas examinadoras, Gastos de Representación, Viáticos al Interior y Bono Incentivo efectuados en el mes de noviembre y diciembre 2019 se deben atender las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBI 2019			
	DEPARTA	MENTO		
	Auditoría Interna	Contabilidad		
EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2019.	21/11/2019	26/11/2019		
EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2019.	09/01/2020	13/01/2020		

12. REGISTRO CONTABLE

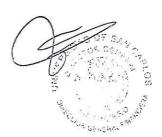
El registro contable será presentado de la forma siguiente:

	REGISTROS CONTABLES DEPARTAMENTO			
	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
TRAMITES DE GIROS BANCARIOS Y OTROS				
LIQUIDACION DE GIROS BANCARIOS Y OTROS				15/11/2019
	20/11/2019	25/11/2019	27/11/2019	
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE			1//01/0000	
LIQUIDACION DE SERVICIOS BASICOS			16/01/2020	
			27/03/2020	

13. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

Aquellas Unidades Ejecutoras que lleven registro auxiliar de los bienes inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben enviar a más tardar el 15 de enero 2020, dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2019, 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 a más tardar el 15 de noviembre 2019, para el resto de unidades a más tardar el 22 de noviembre 2019. 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 2020.





14. SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA

La recepción de solicitudes y salidas del almacén debe efectuarse a más tardar el 15 de noviembre 2019.

15. CASOS DE EXCEPCION Y NO PREVISTOS

Los casos de excepción y no previstos que se suscitan exclusivamente por la aplicación de las fechas programadas en la presente Guía, serán resueltos por escrito por la Dirección General Financiera, a requerimiento de la unidad ejecutora interesada, quien debe presentar la solicitud escrita debidamente justificada.

16. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del ejercicio 2019; sin embargo, los procesos de Cotización y Licitación del año 2020, se pueden iniciar en el año 2019.

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 2019

