

## CIRCULAR DGF No. 23D-2022

**A:** Señor Rector, Señores Decanos, Secretario General, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros o personas que hagan sus veces y personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala

**De:** **Dr. Abraham González Lemus**  
**Director General Financiero**

**Asunto:** **GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES EJERCICIO FISCAL 2022**

**Fecha:** Guatemala, 30 de agosto de 2022

Se hace de conocimiento que la Comisión creada para el efecto, en Acuerdo de Rectoría No. 0393-2022, emitió la Guía para el Cierre de Operaciones Ejercicio Fiscal 2022, el documento referido está disponible para consulta y reproducción en la página [www.usac.edu.gt/manuales](http://www.usac.edu.gt/manuales). Dicha Guía constituye una programación para que las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, para que de manera ordenada y sistemática ejecuten sus procesos de adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades dentro de las fechas establecidas.

Para lo cual se solicita velar porque los trámites relacionados con las actividades financiero-contable de su respectiva Unidad, se ejecuten en las fechas establecidas en la Guía para el Cierre de Operaciones Ejercicio Fiscal 2022.

Ateptamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Vo. Bo. **M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
**Rector**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES  
EJERCICIO FISCAL 2022**

**I. JUSTIFICACIÓN**

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 Fiscal 2022.

Considerando el cierre de las instalaciones del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que esta limita las actividades ordinarias, se presenta esta Guía con el objetivo de mantener el ordenamiento y orientación en cada Unidad Ejecutora para el Ejercicio Fiscal 2022. Por lo que, las fechas contenidas serán aplicables en función a la limitación del desarrollo de las actividades presenciales.

**II. OBJETIVOS**

- a) Programar las fechas de cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal 2022.
- 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 alguno de los procesos también debe observar dichas fechas.

- b) El Departamento de Contabilidad de oficio efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores, a los responsables (Autoridades Competentes y Tesoreros o quien haga sus veces) de las Unidades Ejecutoras o los beneficiarios de ayudas económicas que no presenten las liquidaciones en las fechas establecidas en la presente Guía, según sea el documento origen por los valores pertinentes y de forma solidaria.

## 1. INGRESOS

### PRESENTACIÓN DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

- 1.1 El último Informe Diario de Ingresos del mes de noviembre 2022, será presentado de la forma siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO	RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
29/11/2022	05/12/2022	12/12/2022

- 1.2 Las Unidades Ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2022, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO	RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
31/12/2022	10/01/2023	17/01/2023

Las fechas de los numerales 1.1 y 1.2. aplican únicamente si las actividades se desarrollan de forma presencial.

## 2. SOLICITUDES DE COMPRA

### 2.1 Compras hasta Q.10,000.00

Para compras de baja cuantía por medio de Fondo Rotativo se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 04 de noviembre del 2022.

### 2.2 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 Proveduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 28 de octubre de 2022.

SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00					
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO				
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	28/10/22				
CERTIFICACIÓN	31/10/22				
AUTORIZACIÓN O/C		2/11/22			
REVISIÓN			15/11/22		
CHEQUE				21/11/22	
LIQUIDACIÓN					25/11/22

### 2.3 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 DE COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00						
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	7/10/22					
AUTORIZACIÓN O/C		24/10/22				
TRASLADO DE COPIA O/C O CERTIFICACIÓN MAYOR A Q50,000.00			31/10/22			
REVISIÓN				15/11/22		
CHEQUE					25/11/22	
LIQUIDACIÓN						2/12/22

## 2.4 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:

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	Caja	Contabilidad
INICIO DE PROCESO	8/07/22								
INGRESO SOLICITUD DE COMPRA		29/07/22							
PASOS DE CONTROL	1				29/07/22				
	2				30/08/22				
	3				28/11/22				
CERTIFICACIÓN Form. SIC-05			8/08/22						
ORDEN DE COMPRA		12/09/22	19/09/22						
DICTAMEN FAVORABLE				20/09/22					
AUTORIZACIÓN						23/09/22			
ELABORACIÓN DE CONTRATO							26/09/22		
EMISIÓN DE CHEQUE								5/12/22	
LIQUIDACIÓN DEL EXPEDIENTE									11/01/23

Las fechas contenidas en el inciso 2.4 son aplicables para las Unidades Ejecutoras, que programaron e iniciaron procesos de compra por Régimen de Cotización, previo a la emisión de la presente Guía.

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 9 de esta Guía.

## 2.5 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 9 de esta Guía.

## 3. 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 2022 y la liquidación al Departamento de Contabilidad a más tardar el 28 de noviembre 2022.

Este inciso se refiere exclusivamente a los pagos por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala a entidades internacionales por concepto de suscripciones y/o membresías.

#### **4. 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 a más tardar el 25 de octubre 2022. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2023.

#### **5. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES**

5.1 Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2022, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 14 de noviembre 2022.

5.2 Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2022, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de enero 2023.

Las fechas contempladas en el inciso 5.1 y 5.2 serán aplicables si las actividades se desarrollan de forma presencial, sin embargo, cada Unidad Ejecutora es responsable del resguardo de la documentación de nóminas de sueldos y prestaciones hasta recibir las instrucciones para el traslado físico de las mismas.

#### **6. ESCUELA DE VACACIONES**

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2022, deben atender las disposiciones contenidas en las circulares del Departamento de Presupuesto y el Sistema General de Ingresos vigente.

6.1 La solicitud de ampliación eventual de **Fondo Rotativo** para gastos privativos de Escuela de Vacaciones debe gestionarse ante la **Dirección General Financiera** a más tardar el 18 de noviembre 2022, conforme al numeral 7 de esta Guía.

6.2 Los remanentes situados por medio de fondo rotativo de Escuela de Vacaciones, deben depositarse en las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6 y del Banco de Desarrollo Rural:

USAC-Fondos Privativos número 30-33213477 a más tardar el 30 de diciembre de 2022.

- 6.3 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 23 de diciembre de 2022.

## 7. FONDOS ROTATIVOS

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

ACTIVIDAD	TRÁMITE DE FONDOS ROTATIVOS DEPARTAMENTO				
	DGF	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad
LIQUIDACIÓN PARA REEMBOLSOS		08/11/2022	15/11/2022	18/11/2022	21/11/2022
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO	18/11/2022	21/11/2022	25/11/2022	28/11/2022	02/12/2022
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO ROTATIVO		23/11/2022			28/11/2022
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO		11/01/2023			17/01/2023

En las ampliaciones eventuales se debe considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2022 y lo indicado en el numeral 10 de esta Guía.

- 7.1 Los respectivos remanentes deben estar depositados en diciembre 2022, en las cuentas bancarias correspondientes.

Los remanentes situados por medio de fondo rotativo, deben depositarse en la cuenta que corresponda a más tardar el 30 de diciembre de 2022 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 30-33343598 y los fondos de régimen especial deberán estar depositados en la cuenta USAC-Fondos Privativos número 30-33213477.

**8. PAGOS DE AYUDAS ECONÓMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIÁTICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACIÓN Y OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA Y SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

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

ACTIVIDAD	PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, VIÁTICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACIÓN Y POR CUENTA AJENA					
	DEPARTAMENTO					
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACIÓN DE RECIBO		4/11/22	8/11/22	14/11/22	22/11/22	25/11/22
LIQUIDACIÓN DE RECIBO		10/01/23	16/01/23	18/01/23		
INDEMNIZACIÓN	25/10/22	15/11/22	18/11/22	24/11/22	28/11/22	
PAGO DE INDEMNIZACIÓN					29/11/22	
LIQUIDACION DE INDEMNIZACIÓN			10/01/23	16/01/23		

ACTIVIDAD	PAGOS DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES					
	DEPARTAMENTO					
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad
FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES HASTA OCTUBRE			15/11/22	21/11/22	28/11/22	29/11/22
LIQUIDACIÓN DE FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES						16/01/23

Mientras continúe el cierre de las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los pagos (cheques) de ayudas económicas, ayudas becarias y viáticos al exterior, no se podrán liberar.

Los servicios técnicos y profesionales y ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del 10 de enero 2023.



## 9. PROVISIONES

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES				
	DEPARTAMENTO				
	Div. RRHH	Presupuesto	Caja	Auditoría Interna	Contabilidad
PROVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES	22/11/22				13/01/23
PROVISIÓN DE ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2022 *	16/01/23				23/01/23
SERVICIOS BÁSICOS DE DICIEMBRE 2022**		18/11/22			25/11/22
ANULACIÓN DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICIÓN, POR TESORERÍA			10/01/23	13/01/23	17/01/23
LIQUIDACIÓN DE REPOSICIÓN DE CHEQUE BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2022 ***					16/01/23

\* 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 2022, deben incluir el nombre y NIT de la empresa proveedora del servicio.

\*\*\* Con base en el 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 2022, deben tener como mínimo la Orden de Compra debidamente revisada por Auditoría Interna.

**Los servicios personales de Escuela de Vacaciones realizada en el mes de diciembre deben pagarse a más tardar el 30 de abril de 2023.**

**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.**

**El departamento de Contabilidad de oficio hará la regularización por el saldo no utilizado de la provisión de servicios básicos a más tardar el 31 de marzo 2023 y de sueldos provisionados el 31 de mayo 2023.**

## 10. RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- A PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2022.

### 10.1 De Proveedores.

Por compras de bienes y servicios por Fondo Rotativo y Orden de Compra objeto de retención de ISR, los Tesoreros deben tramitar una **Ampliación Eventual de Fondo Rotativo** 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 7 de esta Guía.

### 10.2 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 2022 se deben atender las siguientes fechas.

RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2022		
ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO	
	Auditoría Interna	Contabilidad
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2022.	21/11/2022	25/11/2022
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2022.	10/01/2023	12/01/2023

Las Unidades Ejecutoras deberán trasladar los expedientes de liquidación de fondo rotativo de pagos por otras rentas de trabajo del mes de diciembre de 2022 a Auditoría Interna a más tardar el 10 de enero de 2023 para darle cumplimiento al calendario tributario.

## 11. REGISTROS CONTABLES

El registro contable será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	REGISTROS CONTABLES			
	DEPARTAMENTO			
	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja
TRÁMITES DE GIROS BANCARIOS AL EXTERIOR Y OTROS				15/11/2022
LIQUIDACIÓN DE GIROS BANCARIOS AL EXTERIOR Y OTROS	21/11/2022	24/11/2022	28/11/2022	
SOLICITUD DE CORRECCIÓN CONTABLE			16/01/2023	
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS			27/03/2023	

## 12. 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 13 de enero 2023, dos copias certificadas del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre de 2022, al **Departamento de Contabilidad** y una copia en archivo digital a **Auditoría Interna**, adjuntando copia certificada del folio del resumen del libro de inventario. La presentación del Inventario queda sujeta a la apertura de las instalaciones de la Universidad.

El Departamento de Contabilidad, recibirá los procesos de bajas y traslados de Inventario de Oficinas Centrales a más tardar el 02 de noviembre 2022, para el resto de unidades a más tardar el 10 de noviembre 2022. 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 2023.

## 13. SOLICITUDES Y SALIDAS DEL ALMACEN DE PROVEEDURIA

La recepción de solicitudes y salidas del almacén debe efectuarse a más tardar el 15 de noviembre 2022 (sujeto a la apertura de las instalaciones de la Universidad).

#### 14. 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 incluir en la solicitud justificación del caso.

#### 15. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del ejercicio 2022; sin embargo, los procesos de Cotización y Licitación del año 2023, se pueden iniciar en el año 2022.

#### 16. VIGENCIA DE LA GUÍA

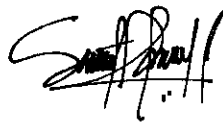
La presente Guía entra en vigencia a partir de su publicación en [www.usac.edu.gt/manuales](http://www.usac.edu.gt/manuales).

Guatemala, agosto de 2022

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**Lic. Héctor Ramírez Cardona**  
Representante  
Departamento de Presupuesto



**Licda. Lilian Scarlet Boburg Juárez**  
Representante  
Departamento de Caja



**Licda. Claudia Marina Pérez Velásquez**  
Representante  
Departamento de Contabilidad

**Licda. Teresita Noemí Pérez Sipaque**  
Representante  
Departamento de Proveduría



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**DGF**  
DIRECCIÓN GENERAL  
FINANCIERA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Lic. Juan Carlos Estrada Rosales**  
Representante  
Auditoría Interna

**Lic. Elfego René Jeréz Chacón**  
Representante  
Rectoría



**Licda. Sully Amibeth Johnson Méndez**  
Representante  
División de Administración de RRHH

**Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez**  
Representante  
Secretarías Académicas

**Lic. Luis Ricardo Cuevas Córdon**  
Representante  
Tesoreros



**Licda. Alba del Rosario Valdéz de León**  
Representante  
Secretarías Adjuntas

**Ing. Julio Leonidas Morales Escobar**  
Representante  
Departamento de Procesamiento de Datos

**Licda. Celeste Daniella González Herrera**  
Coordinadora  
Representante  
Dirección General Financiera



c.c. Archivo DGF  
Documento DGF firmado por la Comisión nombrada por Acuerdo de Rectoría No. 393-2022