



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



CIRCULAR DGF No. 022D-2023

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Jefes de Unidades Académicas y Administrativas, Tesoreros o personas que hagan sus veces.

De: **Dr. Abraham González Lemus**
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

Asunto: **GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES EJERCICIO FISCAL 2023**

Fecha: 29 de septiembre de 2023.

Con un cordial saludo, me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus actividades.

Se hace de conocimiento que la Comisión creada para el efecto, en Acuerdo de Rectoría No. 0453-2023, emitió la Guía para el Cierre de Operaciones Ejercicio Fiscal 2023, el documento referido está disponible para consulta y reproducción en la página www.usac.edu.gt/manuales. Dicha Guía constituye una programación para que las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, 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 2023.

Atentamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bello
Rector



El presente documento es autorizado con Imagen Digital de la rúbrica, según el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 21-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 16 de junio 2022 / Numeral 8.



Segundo Nivel, Edificio de Rectoría, Oficina 202, Campus Universitario Zona 12, Guatemala.
+502 2418-7840 / +502 2418-7842
www.dgf.usac.edu.gt



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES EJERCICIO FISCAL 2023

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 2023.

Considerando que el retorno de las actividades de modalidad presencial en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se está llevando a cabo de forma escalonada y paulatina, con base en el Punto SEPTIMO, Inciso 7.2 del Acta 15-2023 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 30 de agosto de 2023, se presenta esta Guía con el objetivo de mantener el ordenamiento y orientación en cada Unidad Ejecutora para el Ejercicio Fiscal 2023.

II. OBJETIVOS

- a) Programar las fechas de cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal 2023.
- 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 de forma solidaria, o bien, a los beneficiarios de Ayudas Económicas, Viáticos al Exterior u otros, que no presenten las liquidaciones en las fechas establecidas en la presente Guía.

1. INGRESOS

PRESENTACIÓN DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

- 1.1 El último Informe Diario de Ingresos del mes de noviembre 2023, será presentado de la forma siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO	RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
30/11/2023	05/12/2023	08/12/2023

- 1.2 Las unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2023, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO	RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
Tesorería	DEPARTAMENTO	
	Caja	Contabilidad
31/12/2023	10/01/2024	17/01/2024

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 Proveeduría (según sea el caso) y recibir las Solicitudes de Compra a más tardar el 06 de noviembre de 2023, así como lo contemplado en el numeral 7 de esta Guía.

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 Proveeduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 30 de octubre de 2023.

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00				
	DEPARTAMENTO				
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	30/10/23				
CERTIFICACIÓN	31/10/23				
AUTORIZACIÓN O/C		03/11/23			
PUNTO DE CONTROL			15/11/23		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA				21/11/23	
LIQUIDACIÓN					24/11/23

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:

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	9/10/23					
AUTORIZACIÓN O/C		24/10/23				
TRASLADO DE COPIA O/C O CERTIFICACIÓN MAYOR A Q50,000.00			31/10/23			
PUNTO DE CONTROL				15/11/23		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA					24/11/23	
LIQUIDACIÓN						4/12/23

Se debe tomar en consideración los tiempos descritos en el cuadro anterior, para realizar las gestiones en el portal de Guatecompras.

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	10/07/23								
INGRESO SOLICITUD DE COMPRA		28/07/23							
PASOS DE CONTROL	1				31/07/23				
	2				31/08/23				
	3				30/11/23				
CERTIFICACIÓN Form. SIC-05			8/08/23						
ORDEN DE COMPRA		12/09/23	19/09/23						
DICTAMEN FAVORABLE				20/09/23					
AUTORIZACIÓN						25/09/23			
ELABORACIÓN DE CONTRATO							27/09/23		
EMISIÓN DE CHEQUE								5/12/23	
LIQUIDACIÓN DEL EXPEDIENTE									11/01/24

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.

2.6 Compras del grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles"

Para las compras del grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" del régimen ordinario (a excepción del régimen especial), deberán considerar lo contemplado en el numeral 14 de esta Guía.

3. GIROS AL EXTERIOR

Tomando en consideración que las compras al exterior, se dan por medio de emisión de Orden de Compra, se debe observar lo establecido en la Guía numerales 2.2 y 2.3. Deben de realizar el depósito a la cuenta 1-30031-8, a nombre

de UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS, del Banco de Guatemala y trasladar la boleta de depósito y el expediente al Departamento de Caja a más tardar el 15 de noviembre de 2023, para iniciar el pago al exterior a través del Banco de Guatemala.

El Departamento de Caja al finalizar la gestión, trasladara a las unidades ejecutoras la documentación, en tal sentido la liquidación ante el Departamento de Contabilidad debe realizarse el 17 enero de 2024.

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 Proveeduría** la documentación correspondiente a más tardar el 25 de octubre 2023. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2024.

5. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- 5.1 Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2023, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 14 de noviembre 2023 en forma digital.
- 5.2 Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2023, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 19 de enero 2024 en forma digital.

Cada Unidad Ejecutora es responsable del resguardo de la documentación de nóminas de sueldos y prestaciones hasta el traslado físico de las mismas al Departamento de Contabilidad.

6. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2023, 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 17 de noviembre 2023, 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; Banco de Desarrollo Rural: USAC-Fondos Privativos número 3-033-21347-7 y del Banco de los Trabajadores: USAC/Fondos Privativos 101050777-5 a más tardar el 29 de diciembre de 2023.
- 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 22 de diciembre de 2023.

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		08/11/2023	15/11/2023	17/11/2023	21/11/2023
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO ROTATIVO		23/11/2023			27/11/2023
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO	17/11/2023	21/11/2023	24/11/2023		
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO		10/01/2024			17/01/2024

En las ampliaciones eventuales se debe considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2023 y lo indicado en el numeral 10 de esta Guía.

- 7.1 Los remanentes situados por medio de fondo rotativo, deben depositarse en la cuenta que corresponda a más tardar el 29 de diciembre de 2023 en las cuentas:

Régimen Ordinario		
Cta. Bancaria	Nombre	Banco
01-5020447-8	USAC, INGRESOS PROPIOS	G&T Continental
3-033-34359-8	USAC, INGRESOS PROPIOS	Banrural
101050786-4	USAC, INGRESOS PROPIOS	Bantrab

Régimen Especial		
Cta. Bancaria	Nombre	Banco
39-5000836-6	USAC, FONDOS PRIVATIVOS	G&T Continental
3-033-21347-7	USAC, FONDOS PRIVATIVOS	Banrural
101050777-5	USAC/ FONDOS PRIVATIVOS	Bantrab

- 7.2 Las compras del grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" del régimen ordinario, (a excepción del régimen especial), deberán ejecutarse a más tardar el 30 de noviembre de 2023, por lo que de existir compras de este grupo, posteriores a la fecha de liquidación de fondo rotativo para registro contable, las unidades ejecutoras deberán solicitar una ampliación eventual de fondo rotativo e incluir dichas compras dentro su liquidación para registro contable según las fechas estipuladas en el cuadro del numeral 7 de la presente Guía. (La fecha de la factura no deberá exceder del 30 de noviembre de 2023).

8. PAGOS DE AYUDAS ECONÓMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIÁTICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACIÓN, OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA, 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 VIÁTICOS AL EXTERIOR E INDEMNIZACIÓN					
	DEPARTAMENTO					
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACIÓN DE FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR Forma V-1B			10/11/23	16/11/23	22/11/23	27/11/23
LIQUIDACIÓN DE FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR -Forma V-2B		12/01/24	15/01/24	19/01/24		
INDEMNIZACIÓN	23/10/23	15/11/23	17/11/23	23/11/23	28/11/23	
PAGO DE INDEMNIZACIÓN					29/11/23	
LIQUIDACION DE INDEMNIZACIÓN			12/01/24	17/01/24		



ACTIVIDAD	PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES					
	DEPARTAMENTO					
	Div. RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad
PRESENTACIÓN DE RECIBO		6/11/23	10/11/23	14/11/23	22/11/23	
LIQUIDACIÓN DE RECIBO		12/01/24	15/01/24			17/01/24
O/C FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES HASTA NOVIEMBRE			04/12/23	08/12/23	12/12/23	
O/C LIQUIDACIÓN DE FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES						17/01/24

Los servicios técnicos y profesionales debidamente provisionadas correspondientes al mes de diciembre se tramitarán a partir del 09 de enero 2024. El trámite de provisión de pagos parciales por concepto de servicios técnicos y profesionales, gestionado a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Módulo de Compras, podrá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2023 a través de dicho módulo.

Para la provisión de Becas Estudiantiles, es necesario trasladar al Departamento de Contabilidad, lo establecido hasta el punto II, numeral 7 de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes".

Las ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del 09 de enero 2024.



9. PROVISIONES Y ANULACIÓN DE CHEQUES VOUCHER

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	21/11/23				15/01/24
PROVISIÓN DE SUELDOS ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2023 *	12/01/24				22/01/24
SERVICIOS BÁSICOS DE DICIEMBRE 2023**		17/11/23			27/11/23
ANULACIÓN DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICIÓN, POR TESORERÍA			28/11/23	04/12/23	07/12/23
AYUDAS BECARIAS					07/12/23
BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2023 ***					17/01/24

* 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 2023, deben incluir el nombre, NIT de la empresa proveedora del servicio, partida presupuestaria y monto.

*** 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 2023, deben tener como mínimo la Orden de Compra debidamente revisada por Auditoría Interna.

No debe provisionarse el renglón presupuestario 913 sentencias judiciales.

Los servicios personales de Escuela de Vacaciones realizada en el mes de diciembre deben pagarse a más tardar el 31 de mayo de 2024.

Todo trámite de pago parcial, correspondiente a noviembre y diciembre, operado dentro del Sistema de Información Financiera -SIIF- Módulo de Compras -SIC-, se debe provisionar a más tardar el 31 de diciembre 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 2024 y de sueldos provisionados el 31 de mayo 2024.

10. RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- A PROVEEDORES Y RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2023.

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 2023 se deben atender las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2023	
	DEPARTAMENTO	
	Auditoría Interna	Contabilidad
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2023.	21/11/2023	24/11/2023
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2023.	09/01/2024	11/01/2024

Las unidades ejecutoras deberán trasladar los expedientes de liquidación de fondo rotativo de pagos por otras rentas de trabajo del mes de diciembre de 2023 a Auditoría Interna a más tardar el 09 de enero de 2024 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				15/11/2023
LIQUIDACIÓN DE GIROS BANCARIOS AL EXTERIOR Y OTROS			17/01/2024	
SOLICITUD DE CORRECCIÓN CONTABLE			17/01/2024	

12. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

Aquellas Unidades Ejecutoras que lleven registro auxiliar de los bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben enviar el 15 de enero 2024, copia certificada del Inventario de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos al 31 de diciembre 2023, de forma impresa al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, así también de forma digital a los correos: corresconta@correoe.usac.edu.gt y audicorres@usac.edu.gt, adjuntando copia certificada del folio del resumen del libro de inventario.

El Departamento de Contabilidad, recibirá los procesos de bajas y traslados a más tardar el 13 de noviembre 2023. Los expedientes que las distintas unidades no entreguen en las fechas estipuladas deben ser entregados en el siguiente ejercicio fiscal. (toda aquella información que no fue entregada al Departamento de Contabilidad no podrá figurar en el Informe Anual presentado por cada Unidad).

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 2023 (sujeto a la apertura de las instalaciones del Almacén Central).

14. GRUPO 3 "PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

Considerando la modificación de la norma específica 21 de las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal 2023, en la cual se establece que las asignaciones presupuestarias del grupo 3

“Propiedad, planta, equipo e intangibles” del régimen ordinario, deberán ejecutarse a más tardar el 30 de noviembre de 2023, por lo que después de esa fecha, se restringe la ejecución del grupo 3, según lo autorizado en Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta 13-2023 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 26 de julio de 2023.

Las compras por medio de Orden de Compra, que contemplen la adquisición de grupo 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles” del régimen ordinario (a excepción del régimen especial), deberán ejecutarse a más tardar el 30 de noviembre de 2023 y serán presentadas en las fechas siguientes:

14.1 Compras de Q.10,000.01 hasta Q.25,000.00

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00				
	DEPARTAMENTO				
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	15/11/23				
CERTIFICACIÓN	20/11/23				
AUTORIZACIÓN O/C		27/11/23			
PUNTO DE CONTROL			04/12/2023		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA				08/12/23	
LIQUIDACIÓN					17/01/24

La fecha de la factura no deberá exceder del 30 de noviembre de 2023.

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

ACTIVIDAD	SOLICITUD DE COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	15/11/23					
AUTORIZACIÓN O/C		20/11/23				
TRASLADO DE COPIA O/C O CERTIFICACIÓN MAYOR A Q50,000.00			27/11/23			
PUNTO DE CONTROL				04/12/23		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA					08/12/23	
LIQUIDACIÓN						17/01/24

La fecha de la factura no deberá exceder del 30 de noviembre de 2023.



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 incluir en la solicitud justificación del caso.

16. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del ejercicio 2023; sin embargo, los procesos de Cotización y Licitación del año 2024, se pueden iniciar en el año 2023.

17. VIGENCIA DE LA GUÍA

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

Guatemala, septiembre de 2023

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Héctor Ramírez Cardona
Representante
Departamento de Presupuesto



Licda. Claudia Marín Pérez
Representante
Departamento de Contabilidad



Licda. Lilian Scarlet Boburg Juárez
Representante
Departamento de Caja



Licda. Teresa Noemi Pérez Sipaque
Representante
Departamento de Proveeduría



Lic. Juan Carlos Estrada Rosales
Representante
Auditoría Interna



Lic. Elfego René Jeréz Chacón
Representante
Rectoría



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Johnson



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

[Signature]



Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Representante
Secretarios Académicos

[Signature]

Ing. Julio Leonidas Morales Escobar
Representante
Depto. de Procesamiento de Datos

[Signature]



Lic. Héctor Orellana y Orellana
Representante
Tesorereros

[Signature]



Lic. Yovany Alvarado Rodas
Representante
Secretarios Adjuntos

[Signature]



Licda. Celeste González Herrera
Representante
Dirección General Financiera

c.c. Archivo DGF

Documento DGF firmado por la Comisión nombrada por Acuerdo de Rectoría No.453-2023