

**CIRCULAR DGF No. 018D-2024**

**A:** Señor Secretario General, Decanos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Universitarios, Directores Generales de la Administración Central, Secretarios Adjuntos, Secretarios Administrativos, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesorero de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces, Personal Secretarial, de Recepción y Comunidad Universitaria.

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

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

**Asunto:** **GUIA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES EJERCICIO FISCAL 2024**

**Fecha:** Guatemala, 21 de agosto de 2024

Reciban un cordial saludo de la Dirección General Financiera. Por este medio se hace de conocimiento que en Oficio GC-01-2024, de fecha 21 de agosto 2024, de la Comisión que tiene su cargo la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal 2024, traslado a esta Dirección en la misma fecha, la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con el Acuerdo de Rectoría No. 0389-2024, emitida para el efecto. La Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal 2024, estará disponible para su 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, ejecuten sus procesos de adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades, de forma ordenada y sistemática, dentro de las fechas establecidas.

En virtud de lo anterior, se solicita velar para que, los trámites relacionados con las distintas actividades financieras realizadas por las Unidades Ejecutoras, se ejecuten de acuerdo con lo establecido.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



AGL/KABR/MAD  
cc: Archivo





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES**  
**EJERCICIO FISCAL 2024**

## **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 2024.

Cabe mencionar que las fechas propuestas en esta Guía son los plazos máximos de presentación y liquidación ante las instancias correspondientes, sin embargo, las Unidades Ejecutoras pueden minimizarlos de acuerdo con su efectividad operativa.

## **II. OBJETIVOS**

- a) Programar las fechas de cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal 2024.
- 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 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. Así como, el personal que por sus funciones específicas participe en alguno de los procesos.
- 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 por Fondos Rotativos no liquidados, así como, 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 2024, será presentado de la forma siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO
Tesorería
29/11/2024

RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
DEPARTAMENTO	
Caja	Contabilidad
03/12/2024	06/12/2024

1.2 Las unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2024, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO
Tesorería
31/12/2024

RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
DEPARTAMENTO	
Caja	Contabilidad
10/01/2025	15/01/2025

## 2. COMPRAS

### 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 recibir las Solicitudes de Compra a más tardar el 31 de octubre de 2024, 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 Proveduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 25 de octubre de 2024.





ACTIVIDAD	COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00				
	DEPARTAMENTO				
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	25/10/24				
CERTIFICACIÓN	28/10/24				
AUTORIZACIÓN O/C		31/10/24			
PUNTO DE CONTROL			12/11/24		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA				19/11/24	
LIQUIDACIÓN					27/11/24

Se debe considerar que para compras del grupo 3, la fecha de la factura no podrá exceder del **31 de octubre de 2024**, según lo indicado en el numeral 2.6 de esta Guía.

### 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	COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	9/10/24					
AUTORIZACIÓN O/C		24/10/24				
TRASLADO DE EXPEDIENTE ORIGINAL O/C PARA CERTIFICACIÓN MAYOR A Q50,000.00			31/10/24			
PUNTO DE CONTROL				15/11/24		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA					25/11/24	
LIQUIDACIÓN						29/11/24

Se debe considerar los tiempos descritos en el cuadro anterior, para realizar las gestiones en el portal de Guatecompras, y para compras del grupo 3, **la fecha de la factura no podrá exceder del 31 de octubre de 2024**, según lo indicado en el numeral 2.6 de esta Guía.





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

Las Unidades Ejecutoras que se encuentren en proceso de compra mediante la modalidad de cotización, deben atender las fechas de la forma siguiente:

ACTIVIDAD		COMPRA DE Q. 90.000.01 A Q. 900.000.00								
		DEPARTAMENTO								
		Solicitante	Tesorería o Proveduría	Presupuesto	DGF	Auditoría Interna	Autoridad Competente	Asuntos Jurídicos	Caja	Contabilidad
PUNTOS DE CONTROL	1					31/08/2024				
	2					18/09/2024				
	3					25/11/2024				
CERTIFICACION Form. SIC-05				9/09/2024						
ELABORACION DE CONTRATO								25/09/2024		
DICTAMEN FAVORABLE					23/10/2024					
ORDEN DE COMPRA			25/10/2024	11/11/2024						
AUTORIZACION							4/11/2024			
EMISION DE CHEQUE									29/11/2024	
LIQUIDACION DEL EXPEDIENTE										13/01/2025

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 Ejecutoras pueden minimizarlas de acuerdo con 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 con el 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"

En atención a la norma 21 de las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal 2024, 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 31 de octubre de 2024**, según lo autorizado en Punto CUARTO, Inciso 4.3 del Acta 21-2023, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 29 de noviembre de 2023, por lo que, después de esa fecha, se restringe la ejecución del grupo 3.



Se exceptúan los fondos de los programas autofinanciables, fondos recibidos con destino específico y la adquisición de equipo financiado con fondos provenientes de la actividad comercial, conforme lo establece el Artículo 22 del Reglamento General para el Desarrollo de la Actividad Comercial de las Instalaciones de la de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 3. GIROS AL EXTERIOR

Derivado que las compras al exterior se realizan por medio de emisión de Orden de Compra, se debe observar lo establecido en la presente Guía en los numerales 2.2 y 2.3. Por lo anterior, se debe tomar en cuenta que los montos deben quedar depositados a la cuenta 1-30031-8 del Banco de Guatemala, a nombre de UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS a más tardar el **15 de noviembre de 2024**, y se debe enviar al Departamento de Caja, el expediente completo para iniciar el pago al exterior a través del Banco de Guatemala a más tardar el **20 de noviembre de 2024**.

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 **06 de diciembre 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 Proveduría** la documentación correspondiente a más tardar el 15 de octubre 2024. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2025.

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

- a. Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2024, deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 14 de noviembre 2024 en forma física y trasladarlo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- b. Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2024, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de enero 2025 en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y en forma física.



## 6. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2024, deben atender las disposiciones contenidas en las circulares del Departamento de Presupuesto y el Sistema General de Ingresos vigente. 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 **15 de noviembre 2024**, conforme al numeral 7 de esta Guía.

Para registrar contablemente la asignación del fondo, se requiere enviar la autorización de la asignación del fondo rotativo (SIC 10, oficio de solicitud y autorización) al Departamento de Contabilidad a más tardar el **28 de noviembre de 2024**.

- a. 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 **30 de diciembre de 2024**.
- b. 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 **17 de diciembre de 2024**.

## 7. FONDOS ROTATIVOS

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

ACTIVIDAD	TRAMITE DE FONDOS ROTATIVOS				
	DEPARTAMENTO				
	DGF	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad para archivo
LIQUIDACIÓN PARA REEMBOLSOS		08/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	22/11/2024
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO ROTATIVO		22/11/2024			27/11/2024
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO	15/11/2024	20/11/2024	25/11/2024		28/11/2024
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO		13/01/2025			20/01/2025





En las ampliaciones eventuales se puede considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2024 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 30 de diciembre de 2024 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

**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			08/11/24	15/11/24	22/11/24	27/11/24
LIQUIDACIÓN DE FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR -Forma V-2B		13/01/25	15/01/25	21/01/25		
INDEMNIZACIÓN	23/10/24	13/11/24	15/11/24	22/11/24	28/11/24	
PAGO DE INDEMNIZACIÓN					29/11/24	
LIQUIDACION DE INDEMNIZACIÓN			13/01/25	20/01/25		





ACTIVIDAD	PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES				
	DEPARTAMENTO				
	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad
PRESENTACIÓN DE RECIBO	5/11/2024	8/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	
LIQUIDACIÓN DE RECIBO	13/01/2025	15/01/2025			22/01/2025
O/C FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES HASTA OCTUBRE*		15/11/2024	29/11/2024	4/12/2024	
O/C LIQUIDACIÓN DE FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES					17/01/2025

Los servicios técnicos y profesionales debidamente provisionados correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del **09 de enero 2025**. 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 2024 a través de dicho módulo.

En el caso de Pagos Parciales por Orden Compra del mes de noviembre de servicios elementales para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora, pueden tramitarse ante Auditoría Interna a **más tardar el 03 de diciembre de 2024**.

Para la provisión de Becas Estudiantiles, es necesario trasladar lo establecido hasta el punto II, numeral 7 de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", al Departamento de Contabilidad a más el 04 de diciembre de 2024.

Las ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del 09 de enero 2025.



## 9. PROVISIONES Y ANULACIÓN DE CHEQUES VOUCHER

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES				
	DEPARTAMENTO				
	División RRHH	Presupuesto	Caja	Auditoría Interna	Contabilidad
PROVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES	25/11/24				15/01/25
PROVISIÓN DE SUELDOS ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2024 *	17/01/25				22/01/25
SERVICIOS BÁSICOS DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2024**		18/11/24			27/11/24
ANULACIÓN DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICIÓN, POR TESORERÍA			27/11/24	29/11/24	06/12/24
AYUDAS BECARIAS					04/12/24
BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2024 ***					17/01/25

\*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 noviembre y diciembre 2024, 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 2024, deben tener como mínimo la Orden de Compra.

**No se debe provisionar 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 30 de junio de 2025.**



**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 2024.**

**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 2025 y de sueldos provisionados el 30 de junio 2025.**

## **10. RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) A PROVEEDORES Y RENTA DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2024.**

### **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 2024 se deben atender las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2024	
	DEPARTAMENTO	
	Auditoría Interna	Contabilidad
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2024.	21/11/2024	28/11/2024
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2024.	09/01/2025	13/01/2025



Las Unidades Ejecutoras deberán trasladar los expedientes de liquidación de fondo rotativo de pagos por otras rentas de trabajo del mes de diciembre de 2024 a Auditoría Interna a más tardar el 09 de enero de 2025 para darle cumplimiento al calendario tributario.

## 11. REGISTROS CONTABLES

El registro contable será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	REGISTROS CONTABLES	
	DEPARTAMENTO	
	Contabilidad	Caja
TRAMITES DE GIROS BANCARIOS Y OTROS		15/11/2024
LIQUIDACION DE GIROS BANCARIOS AL EXTERIOR Y OTROS	06/12/2024	
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE	13/01/2025	

## 12. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

De conformidad con el REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Artículo 7 y Módulo I, Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Norma 13; las Unidades Ejecutoras deben elaborar un informe que contenga el detalle del inventario de bienes muebles y resumen del mismo, para lo cual se requiere remitirlo en físico a más tardar el **15 de enero de 2025**, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, así como, de manera digital a los correos: [corresconta@correoe.usac.edu.gt](mailto:corresconta@correoe.usac.edu.gt) y [audicorres@usac.edu.gt](mailto:audicorres@usac.edu.gt).

El Departamento de Contabilidad, recibirá los procesos de bajas, traslados, donaciones y reposición de bienes muebles a más tardar el 08 de noviembre 2024. 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 2024.

### 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 la justificación y documentación de respaldo del caso.

### 15. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del ejercicio 2024.

### 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 2024

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**Licda. Alma Dinora Solares Ramírez**  
Representante  
Departamento de Presupuesto



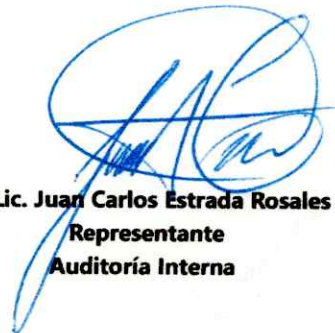
**Licda. Claudia Martínez Pérez Velásquez**  
Representante  
Departamento de Contabilidad



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



**Licda. Teresa Noemi Pérez Sipaqué**  
Representante  
Departamento de Proveeduría



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



**Licda. Mabelyn Meliza Beltrán Reyes**  
Representante  
Rectoría




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



**Lic. Héctor Adolfo Orellana y Orellana**  
Representante  
Tesoreros



**Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez**  
Representante  
Secretarios Académicos



**Lic. Yovany Alvarado Rodas**  
Representante  
Secretarios Adjuntos



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



**Licda. Katherin Andrea Bolaños Rodríguez**  
Representante  
Dirección General Financiera

c.c. archivo DGF  
Comisión nombrada en Acuerdo de Rectoría No. 389-2024