



CIRCULAR DGF No. 019D-2025

A: Señores Secretario General, Decanos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Universitarios, Directores Generales de la Administración Central, Secretarios Adjuntos, Secretarios Administrativos, Asistentes de Dirección, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesorero de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces.

DE: Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

ASUNTO: GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES EJERCICIO FISCAL 2025

FECHA: Guatemala, 22 de agosto de 2025

Reciban un cordial saludo de la Dirección General Financiera. En Oficio Guías de Cierre-01-2025, de fecha 21 de agosto de 2025, de la Comisión de Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal 2025, de conformidad con el Acuerdo de Rectoría No. 663-2025, se traslada para conocimiento la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal 2025, el documento en referencia está disponible para su consulta y reproducción en la página <https://manuales.usac.edu.gt/>. Dicha Guía constituye una programación para que las distintas Unidades Ejecutoras 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.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



GL/KABR/ALG
c.c. Archivo
HI 1835, 1955-2025



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES
EJERCICIO FISCAL 2025

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 2025.

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 2025.
- 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, personal que por sus funciones específicas participe en alguno de los procesos, en las distintas unidades ejecutoras, deben observar la normativa interna y general vigente, así como, con las fechas establecidas en esta Guía.
- 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 2025, será presentado de la forma siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO
Tesorería
28/11/2025

RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
DEPARTAMENTO	
Caja	Contabilidad
03/12/2025	05/12/2025

1.2 Las unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2025, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO
Tesorería
31/12/2025

RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
DEPARTAMENTO	
Caja	Contabilidad
12/01/2026	16/01/2026

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 Proveeduría (según sea el caso) y recibir las Solicitudes de Compra a más tardar el 30 de octubre de 2025, 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 24 de octubre de 2025.

ACTIVIDAD	COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00				
	DEPARTAMENTO				
	Tesorería o Departamento de Proveeduría	Unidad / Autoridad Competente	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	24/10/2025				
CERTIFICACIÓN	28/10/2025				
AUTORIZACIÓN O/C		30/10/2025			
PUNTO DE CONTROL			12/11/2025		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA				19/11/2025	
LIQUIDACIÓN					27/11/2025

Se debe considerar que para compras del grupo 3, la fecha de la factura no podrá exceder del **30 de noviembre de 2025, del Régimen Ordinario**, 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 o Departamento de Proveeduría	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	9/10/2025					
AUTORIZACIÓN O/C		24/10/2025				
TRASLADO DE EXPEDIENTE ORIGINAL O/C PARA CERTIFICACIÓN MAYOR A Q50,000.00			30/10/2025			
PUNTO DE CONTROL				14/11/2025		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA					21/11/2025	
LIQUIDACIÓN						28/11/2025

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 30 de noviembre de 2025, del Régimen Ordinario**, 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 Proveeduría	Presupuesto	DGF	Auditoría Interna	Autoridad Competente	Asuntos Jurídicos	Caja	Contabilidad
PUNTOS DE CONTROL	1					29/08/2025				
	2					17/09/2025				
	3					24/11/2025				
CERTIFICACION Form. SIC-05				8/09/2025						
ELABORACION DE CONTRATO								24/09/2025		
DICTAMEN FAVORABLE					22/10/2025					
ORDEN DE COMPRA			24/10/2025	11/11/2025						
AUTORIZACION							4/11/2025			
EMISION DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA									26/11/2025	
LIQUIDACION DEL EXPEDIENTE										28/11/2025

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 para el Ejercicio Fiscal 2025, 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 2025, según lo autorizado en Punto

CUARTO, Inciso 4.6 del Acta 24-2024, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de noviembre de 2024, 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 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 **14 de noviembre de 2025**, 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 2025**.

El Departamento de Caja al finalizar la gestión, trasladará a las unidades ejecutoras la documentación, en tal sentido la liquidación ante el Departamento de Contabilidad debe realizarse el **28 de noviembre de 2025**.

4. FRANQUICIAS

Las unidades ejecutoras interesadas en el trámite de Franquicias cuyos expedientes se encuentren en el proceso de la emisión de cheque y/o transferencia, deben presentar al **Departamento de Proveeduría** la documentación correspondiente a más tardar el 15 de octubre 2025. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2026.

5. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- a. Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2025 deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 13 de noviembre 2025 en forma física y trasladarlo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- b. Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2025, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de enero 2026 en forma física y trasladarlo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

6. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2025, de las distintas Unidades Ejecutoras, deben atender las disposiciones contenidas en las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala 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 **14 de noviembre 2025**, 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 2025**.

- 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 2025**.
- 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 **15 de diciembre de 2025**.

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		07/11/2025	14/11/2025	17/11/2025	21/11/2025
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO ROTATIVO		21/11/2025			27/11/2025
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO	14/11/2025	20/11/2025	25/11/2025		27/11/2025
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO		13/01/2026			20/01/2026

En las ampliaciones eventuales se puede considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2025 y lo indicado en el numeral 10 de esta Guía.

7.1 Los remanentes situados por medio de Fondo Rotativo Eventual deben depositarse en la cuenta que corresponda a más tardar el 30 de diciembre de 2025 en las cuentas siguientes:

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, formularios y facturas por servicios técnicos y profesionales será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PAGOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR E INDEMNIZACIÓN					
	DEPARTAMENTO					
	División RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
PRESENTACIÓN DE FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR Forma V-1B			07/11/2025	14/11/2025	21/11/2025	28/11/2025
LIQUIDACIÓN DE FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR -Forma V-2B		13/01/2026	15/01/2026	20/01/2026		
INDEMNIZACIÓN	23/10/2025	13/11/2025	14/11/2025	21/11/2025	27/11/2025	
PAGO DE INDEMNIZACIÓN					28/11/2025	
LIQUIDACION DE INDEMNIZACIÓN			13/01/2026	20/01/2026		

ACTIVIDAD	PAGOS DE AYUDAS ECONOMICAS Y BECARIAS, SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES				
	DEPARTAMENTO				
	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad
PRESENTACIÓN DE RECIBO O FORMULARIO	4/11/2025	7/11/2025	14/11/2025	21/11/2025	
LIQUIDACIÓN DE RECIBO O FORMULARIO	13/01/2026	15/01/2026			22/01/2026
O/C FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES HASTA OCTUBRE*		14/11/2025	27/11/2025	28/11/2025	
O/C LIQUIDACIÓN DE FACTURA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES					28/11/2025

Los servicios técnicos y profesionales debidamente provisionados correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del **08 de enero 2026**. 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 2025 a través de dicho módulo.

Para la provisión de Becas Estudiantiles, es necesario que el expediente se encuentre conformado al Numeral 7, **V. TRAMITE DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN**, de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", y este debe ser presentado al Departamento de Contabilidad a más el 28 de noviembre de 2025.

Las ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre se tramitarán a partir del 08 de enero 2026.

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	25/11/2025				16/01/2026
PROVISIÓN DE SUELDOS ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2025 *	19/01/2026				23/01/2026
PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025**		18/11/2025			27/11/2025
ANULACIÓN DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICIÓN, POR TESORERÍA			26/11/2025	27/11/2025	28/11/2025
PROVISIÓN DE AYUDAS BECARIAS					28/11/2025
PROVISIÓN DE BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2025 ***					16/01/2026

*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 2025, 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 2025, 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 29 de mayo de 2026.

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 2025.

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 26 de marzo de 2026 y de sueldos provisionados el 29 de mayo 2026.

10. RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) A PROVEEDORES Y RENTA DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025.

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 2025 se deben atender las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025	
	DEPARTAMENTO	
	Auditoría Interna	Contabilidad
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2025.	20/11/2025	27/11/2025
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2025.	08/01/2026	13/01/2026

11. REGISTROS CONTABLES

El registro contable será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	REGISTROS CONTABLES
	DEPARTAMENTO
	Contabilidad
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE	15/01/2026

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 entregar un informe a más tardar el 15 de enero de 2026 al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, que contenga lo siguiente:

- Informe anual del Inventario de bienes muebles de conformidad con los cuadros: 1. DETALLE DE BIENES ADQUIRIDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL; 2. CUADRO RESUMEN y 3. RESUMEN DEL LIBRO DE INVENTARIOS. De forma física y en digital PDF (firmados y sellados), así mismo, agregar el Cuadro 1 en formato Excel editable. Disponibles en la página oficial del Departamento de Contabilidad www.contabilidad.usac.edu.gt, Apoyo a Tesoreros.

La información requerida de manera digital debe ser remitida a los correos: corresconta@correoe.usac.edu.gt y audicorres@usac.edu.gt.

El Departamento de Contabilidad, recibirá los procesos de bajas, traslados, donaciones y reposición de bienes muebles a más tardar el **10 de noviembre 2025**. Los expedientes que las distintas unidades no entreguen en las fechas estipuladas deben ser presentados en el siguiente ejercicio fiscal. (La información que no fue entregada no podrá figurar en el Informe Anual presentado por cada Unidad).

13. SOLICITUDES Y DESPACHOS DEL ALMACEN DE PROVEEDURÍA

La recepción de solicitudes y despachos del almacén debe efectuarse a más tardar el 14 de noviembre 2025.

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 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

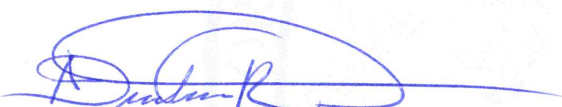
Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del ejercicio fiscal 2025.

16. VIGENCIA DE LA GUÍA

La presente Guía entra en vigencia a partir de su publicación en <https://manuales.usac.edu.gt/>

Guatemala, agosto de 2025

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Alma Dinora Solares Ramírez
Representante
Departamento de Presupuesto



Licda. Claudia Marín Pérez Velásquez
Representante
Departamento de Contabilidad



Licda. Lilian Scarlet Boburg Juárez
Representante
Departamento de Caja



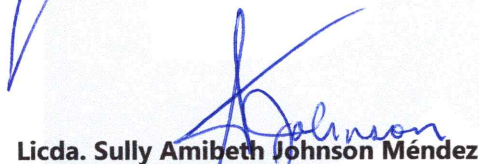
Sandra Ivonne Cuyún Soto
Representante
Departamento de Proveeduría



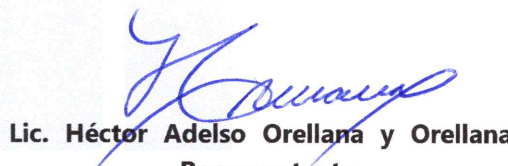
Lic. Juan Carlos Estrada Rosales
Representante
Auditoría Interna



Licda. Mabelyn Meliza Beltrán Reyes
Representante
Rectoría



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



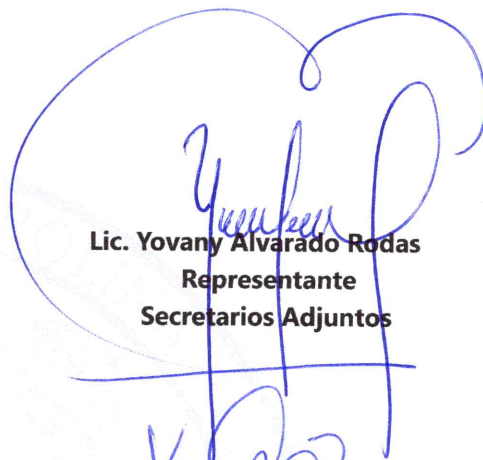
Lic. Héctor Adolfo Orellana y Orellana
Representante
Tesoreros



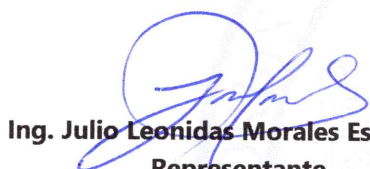
USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



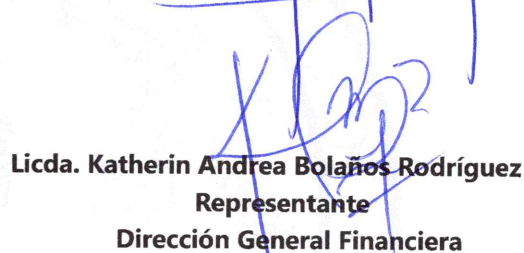
Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Representante
Secretarios Académicos



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. 663-2025

