

ACUERDO DE DIRECCION DGF No. 050D-2025

EL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con base en la facultad que le confiere el Punto SEGUNDO del Acuerdo de Rectoría No. 1480-2017 de fecha 27 de octubre de 2017, que faculta a la Dirección General Financiera, para que, por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Manual y Nomenclatura Contable del Departamento de Contabilidad, a requerimiento del Contador General. **CONSIDERANDO:** Que en Ref. D. CONTA. 0597-2025 del Departamento de Contabilidad, de fecha 19 de junio de 2025, solicita a la Dirección General Financiera la autorización a las modificaciones del Manual y Nomenclatura Contable, aprobado en el Acuerdo de Rectoría 1480-2017 de fecha 26 de octubre de 2017 y su última modificación contenida en el Acuerdo de Dirección No. 76P-2022 de la Dirección General Financiera, de fecha 29 de noviembre de 2022, en el cual se incluyeron políticas contables, ampliación de definiciones del catálogo de cuentas y otros aspectos formales. **CONSIDERANDO:** Que la propuesta de actualización presentada por el Departamento de Contabilidad, coadyuvará en las actividades del referido Departamento, con el fin de contar con una herramienta que brinde lineamientos para los registros contables. **POR TANTO:** De conformidad con la facultad conferida a la Dirección General Financiera y los considerandos mencionados **ACUERDA: I. Aprobar la actualización del Manual y Nomenclatura Contable del Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera** aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 1480-2017 de fecha 27 de octubre de 2017 y su última modificación contenida en el Acuerdo de Dirección No. 76P-2022 de fecha 29 de noviembre de 2022. **II.** Instruir al Contador General velar por el cumplimiento del contenido del Manual y Nomenclatura Contable del Departamento de Contabilidad, y la actualización periódicamente del mismo. **III.** La actualización al Manual y Nomenclatura Contable del Departamento de Contabilidad entra en vigencia al día siguiente de su aprobación. **IV.** La socialización de la presente actualización del Manual y Nomenclatura Contable, estará a cargo del Departamento de Contabilidad. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala a los veinte días del mes de junio de dos mil veinticinco. (ff) Dr. Abraham González Lemus, Director General Financiero.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



MANUAL Y NOMENCLATURA CONTABLE

Guatemala, junio de 2025



Índice

I. Presentación	4
II. Objetivos	5
III. Políticas Contables	7
IV. Cuentas del Balance General	11
1. Activo	
1.1 Activo Corriente	11
1.2 Activo no corriente	19
1.3 Activo Diferido	30
1.5 Otros Activos	32
2. Pasivo	
2.1 Pasivo Corriente	33
2.2 Pasivo no Corriente	38
2.3 Otros Pasivos	40
V. Cuentas del Estado de Ingresos y Egresos	41
3. Ingresos	41
4. Egresos	42
VI. Patrimonio	44
VII. Cuentas de Orden	45
VIII. Nomenclatura Contable	47
Códigos Unidades Ejecutoras	49
Activo	51
Cuentas Financieras	51
Pasivo	57
Estructura de los Ingresos	59
Estructura de los Egresos	60
Patrimonio	61
Cuentas de Orden	61





DIRECTORIO

Dr. Abraham González Lemus

Director General Financiero

Lic. José Alberto Rodríguez Melara

Contador General

Licda. Sandra Lucrecia Torres Barrios de Jauregui

Sub Jefe, Departamento de Contabilidad



I. PRESENTACIÓN

El presente manual y nomenclatura contable es de suma importancia debido que contempla la guía para la uniformidad de los registros contables, con el fin de generar los Estados Financieros, así mismo se incluyen lineamientos para presentar cifras razonables en la información financiera.

Con el propósito de contar con normativa interna actualizada, se procedió al análisis y readecuación de aspectos sustanciales en el presente Manual.

Este Manual tiene como finalidad orientar al personal del Departamento de Contabilidad y al personal de las Unidades Ejecutoras de la Universidad, en cuanto al conocimiento de la nomenclatura contable y el proceso de registro, reflejado en el Diario Mayor General, Balance General, Estado de Ingresos y Egresos de la Universidad, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambio en el Patrimonio; así como, la responsabilidad que tienen las Unidades Ejecutoras en los distintos procesos contables y también la integración de cuentas del Balance General.



II. OBJETIVOS

- a. Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b. Facilitar el registro contable de las operaciones.
- c. Facilitar la elaboración del Estado de Ingresos y Egresos, del Balance General, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.
- d. Proporcionar información adicional necesaria de los reportes que se generen.
- e. Permitir la consolidación de la información financiera de las Unidades Ejecutoras que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Delimitar la responsabilidad que le corresponde a cada Unidad Ejecutora, según la naturaleza de la cuenta contable.





“MANUAL CONTABLE”



III. POLÍTICAS CONTABLES

Las presentes Políticas contables son de observancia obligatoria y de uso general para todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no podrán modificarse las Cuentas Financieras y de Resultados, sin autorización del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Presupuesto.

1. Marco Conceptual

Proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base sólida para entender y utilizar la información contable de manera adecuada. Este marco establece los fundamentos teóricos y conceptuales sobre los cuales se basa la Contabilidad de la Universidad de San Carlos, brindando coherencia y consistencia en el proceso contable.

Los Estados Financieros, se preparan y presentan con base en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2. Mayor Principal y Auxiliares:

El libro de registro Mayor Principal (Diario Mayor General) refleja el movimiento de todas las Cuentas de las Unidades Ejecutoras y está bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad. Las Unidades Ejecutoras deben llevar controles auxiliares para conciliar y depurar sus saldos integrados con el Mayor Principal, e informar oportunamente cualquier movimiento.

En el caso de los Auxiliares e Integraciones de los Activos No Corrientes, por la descentralización para el manejo de los mismos contenida en el (Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Octavo, Inciso 8.1 del Acta 32-2022 del 26 de octubre de 2022 y su modificación en Punto Octavo, Inciso 8.1 Acta No. 06-2023 del 29 de marzo de 2023.

3. Estados Financieros:

Se debe elaborar el cierre contable correspondiente y generar el Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio, dentro de los 20 días hábiles siguientes a cada fin de mes (excepto diciembre), en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firmados por el Sub Jefe de Contabilidad y Contador General (el cierre contable mensual, se hace con propósitos propiamente de actualización de información financiera-contable, por lo que las Notas a los Estados Financieros se elaboran únicamente en el cierre contable al final del año fiscal). Los estados financieros, en todos sus aspectos, incluyendo el registros de los mismos y su razonabilidad, son total responsabilidad del Departamento de Contabilidad, y considerando la formalidad administrativa de los mismos, se trasladan a la Dirección General Financiera para firma de visto bueno del Director General Financiero.

4. Registros Contables:

La responsabilidad del Departamento de Contabilidad es realizar los registros contables con base a documentos de legítimo abono provenientes de las Unidades Ejecutoras de la Universidad y con el debido punto de control de la Auditoría Interna, según los procedimientos aplicables y la naturaleza del registro.

Si las Unidades Ejecutoras no trasladan el expediente que soporta el gasto, con los documentos de legítimo abono, registrados en las pólizas automáticas de Orden de Compra, Fondo Rotativo u otras, antes de terminar el cierre contable mensual correspondiente, se reclasificará el registro contable a documento por liquidar, si al final del año no se han liquidado, se realizará el cargo contable de manera solidaria entre el tesorero y la autoridad competente.

5. Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE:

El control, manejo e integraciones de las cuentas contables y bancarias es responsabilidad de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, así como la custodia de los documentos de legítimo abono de dichas operaciones. Los fondos provienen del Préstamo BCIE No.1540, autorizado mediante Resolución No.DI-54/2001, que el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE proporcionó al Gobierno de Guatemala, y este al mismo tiempo trasladó anualmente a la Universidad de San Carlos de Guatemala; la administración, ejecución y liquidación de estos fondos está a cargo de una Unidad Ejecutora ubicada dentro de la Universidad, denominada UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA USAC-BCIE, quien lleva su propia contabilidad e integración de sus cuentas con base al artículo 14 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

6. Cierre Contable Anual:

Los gastos e ingresos por ser cuentas de Resultados se deben regularizar al final de cada ejercicio contable, mediante las partidas de cierre, para establecer el resultado del ejercicio. Las cuentas de Activos No Corrientes se utilizan para registrar Activos inmovilizados que son propiedad o adquiere la Universidad y que por su naturaleza son de uso permanente, se cargan por compra o donaciones y se abonan únicamente por bajas, por motivos de obsolescencia, mal estado, perdidas, sustracciones, destrucciones o traslado entre Unidades Ejecutoras.

Para el cierre contable anual se realizarán las Notas a los Estados Financieros correspondientes.

7. Sistema Contable:

Sistema informático que se utiliza para realizar registros contables, procesar y presentar información financiera de forma organizada, eficaz y oportuna, con relación al movimiento de ingresos, gastos y patrimonio Universitario en períodos determinados.

El Sistema Contable se trabaja a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y su finalidad es reflejar información detallada para la toma de decisiones a través de los Estados Financieros.

8. Notas a los Estados Financieros:

Se emiten en cada cierre contable anual del ejercicio fiscal, adjunto al Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio, para explicar el origen y significado de los datos y cifras que se presentan, proporcionan información más detallada de ciertos eventos económicos de la Universidad.

9. Período Fiscal:

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, el ejercicio fiscal se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, y son independientes entre sí.

10. Unidad Monetaria:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, registra su contabilidad en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala, con base al artículo 1 de la Ley Monetaria, Decreto Número 17-2002.

11. Bajas de Bienes Muebles:

Las Bajas son registradas con base al Manual de Normas y Procedimientos Módulo II, Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en Acuerdo de Rectoría No.1443-2010 del 29/07/2010.

12. Inversiones Temporales:

La inversión, reinversión o desinversión de los Depósitos a Plazo Fijo se realizan con base al Punto Tercero inciso 3.10 Acta 25-98 del Consejo Superior Universitario del 09 de septiembre de 1998, con modificación mediante punto Tercero inciso 3.8 del Acta 24-2004 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 27 de octubre de 2004 y el Procedimiento para el Manejo de Inversiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizado mediante Acuerdo de Rectoría No.623-2006 del 22 de mayo del 2006.

13. Indemnizaciones:

Las indemnizaciones se trabajan con base en el artículo 46 del Pacto Colectivo ante la Universidad y el STUSC, autorizado en Punto Cuarto Inciso 4.1 del Acta 12-2017 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de julio 2017, establece el pago de 12 sueldos para personal que finalizó relación laboral con la Universidad y que supera los veinte años de servicio en la Universidad, de lo contrario 1 sueldo por año laborado, con un máximo de 10 sueldos. Las indemnizaciones de proyectos autofinanciables se registra una provisión de forma anual por cada programa, a solicitud del Departamento de Presupuesto, con base a Punto Cuarto, inciso 4.5 del Acta 05-2009 del Consejo Superior Universitario.

14. Capitalizaciones

La capitalización se refiere al traslado a las cuentas de activo y al patrimonio, por la adquisición de Propiedad, Planta, Mobiliario, Equipo e Intangibles que se realiza a través del grupo de gasto 3, es importante mencionar, que la documentación que respalda la adquisición de estos bienes está en los Fondos Rotativos y Órdenes de Compra a través de los cuales se realizó el pago de los mismos, por lo que la capitalización se sustenta con un reporte generado en el Sistema Integrado de Información Financiera, Módulo Gestión Automatizada de Compras.

IV. CUENTAS DEL BALANCE GENERAL

1. ACTIVO

1.1 Activo Corriente

1.1.01	Caja
1.1.01.0.XX.000	Unidad Ejecutora
1.1.01.0.00.XXX	Sub-Unidad

Esta Cuenta se utiliza para registrar el movimiento diario de efectivo.

Se carga:

Los ingresos percibidos, con base en la emisión de Recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y se reportan para su registro contable en Pólizas de Ingresos.

Se abona:

Con el registro del traslado del efectivo enviado a los Bancos.

1.1.03	Fondos Agencias
1.1.03.X	Origen de los Fondos
1.1.03.0	Fondos de Funcionamiento
1.1.03.1	Fondos Privativos
1.1.03.0.XX	Unidad Ejecutora
1.1.03.0.00.XXX	Sub-Unidad

Esta Cuenta se utiliza para registrar fondos que se asignan a las Unidades Ejecutoras de la USAC, para efectuar egresos de baja cuantía.

1.1.03.0.00.000	Fondos de Funcionamiento
-----------------	--------------------------

Esta Sub Cuenta se utiliza para el control de fondos destinados al pago de gastos de Régimen Ordinario de las Unidades Ejecutoras.



1.1.03.1.00.000 Fondos Privativos

Esta Sub-Cuenta se utiliza para el control de fondos destinados al pago de gastos de Régimen Especial de las Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Inicialmente por medio de Cheque ó Transferencia Bancaria para asignación de fondos para el funcionamiento de las actividades del ejercicio ó para ampliar el monto asignado.

Se abona:

Al registrar la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo y documentación de legítimo abono para su registro contable.

Al final de cada ejercicio debe quedar totalmente liquidado, de lo contrario, cualquier saldo pendiente se traslada a deudores, Código: 1.1.10.4.XX.XXX Deudores Fondos Rotativos, según Normas Específicas del Fondo Rotativo, de las compras por el régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras.

1.1.04 Fondos USAC/BCIE

1.1.04.0.XX.000 Nombre y Número de Cuenta

Esta cuenta se utiliza para registrar los movimientos de depósitos y otras disponibilidades que la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE maneja exclusivamente. El manejo de cuentas bancarias, conciliaciones bancarias y el movimiento es responsabilidad de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE.

1.1.05 Bancos

1.1.05.X.XX Códigos de Identificación del Banco

Esta Cuenta se utiliza para el registro del movimiento de depósitos en Moneda nacional y otras disponibilidades de la Administración Central que la Universidad tiene en los Bancos del Sistema, tiene como base legal el Procedimiento para el manejo de cuentas bancarias de la Administración Central, aprobado en Acuerdo de Rectoría 530-2005 del 26 de mayo de 2005.

Toda apertura y cancelación de Cuenta Bancaria requiere autorización de la Dirección General Financiera, según las circulares DGF 013-2004 del 14/06/2004 y DGF 031-2004 del 26/11/2004; el manejo y control del libro de bancos y cuentas bancarias corresponde al Departamento de Caja Central y la elaboración de Conciliaciones Bancarias al Departamento de Contabilidad.

Se carga:

Con traslados de fondos recibidos en las Cajas de las diferentes Unidades Ejecutoras, Depósitos bancarios, Transferencias Bancarias, Notas de Crédito emitidas por los Bancos en concepto de Intereses y otros, así como Anulaciones de cheques.

Se abona:

Con el registro de los Cheques Emitidos, Transferencias Bancarias, Notas de Débito emitidas por el Banco en concepto de Cheques Rechazados y otros.

1.1.06 Cuentas por Cobrar

1.1.06.0.XX.000 Clase de Cuentas por Cobrar

Esta cuenta se utiliza para registrar el movimiento de beneficios de la Universidad, relacionada con Becas Estudiantiles y otros según convenios o contratos suscritos.

Las Becas Préstamo Reembolsables fueron otorgadas por la Universidad a estudiantes de escasos recursos económicos hasta el año 2011, según punto Octavo inciso 8.1 del Acta 01-2012 del 25/01/2012 del Consejo Superior Universitario, en donde todas las becas préstamo serán a partir del año 2012 No Reembolsables; en cuanto al control, integración, seguimiento y recuperación del proceso administrativo corresponde a la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, quien debe informar a Contabilidad cualquier variación para efectos de registro contable.

Se carga:

Al momento de efectuar los pagos a los estudiantes becados ó al suscribir los convenios o contratos de acuerdo a la naturaleza de la misma.

Se abona:

Al momento de reintegrar los pagos de estudiantes becados en pólizas de ingresos o al trasladar el saldo, según solicitud de la Sección de Cobros y al momento de recibir los beneficios suscritos según su naturaleza.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Cuentas por Cobrar Largo Plazo 1.2.15.0.XX.000.



1.1.07 Inversiones

1.1.07.0.XX. Clase de Inversión

Esta Cuenta se utiliza para registrar el movimiento de las Inversiones efectuadas por la Universidad, no mayores de un año en el sistema bancario nacional, afectando la Sub-Cuenta que corresponda y dependiendo de la naturaleza de la garantía.

1.1.07.0.03 Inversiones en Certificados

En esta Sub-cuenta se operan las inversiones que sean garantizadas con Certificados de Depósito emitidos por los Bancos del Sistema.

1.1.07.0.06 Inversión en Acciones

Esta Sub-Cuenta se utiliza para registrar inversiones en Acciones efectuadas por la Universidad.

Se carga:

Al momento de efectuar la Inversión, se carga la Sub-Cuenta de acuerdo con la naturaleza de la misma, con respaldo de la documentación recibida de la Unidad responsable que efectuó la inversión.

Se abona:

Al momento de efectuar la des-inversión, se abona la Sub-Cuenta de acuerdo con la naturaleza de la misma, según documentación de respaldo recibida de la Unidad responsable.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Inversiones en Acciones Largo Plazo 1.2.16.0.06.XXX

1.1.10. Deudores

- 1.1.10.X Identifica la Naturaleza u origen de la Deuda
- 1.1.10.0.XX Unidad Ejecutora
- 1.1.10.0.00.XXX Sub-Unidad

Esta Cuenta se utiliza para registrar saldos a favor de la Universidad derivados de operaciones de naturaleza distinta a las Inversiones. La depuración y control le corresponde a la Sección de Cobros, quien debe conciliar permanentemente sus saldos con lo registrado contablemente, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad cualquier modificación ó ajuste.



1.1.10.0. Deudores Varios

En esta Sub-Cuenta se registran todas aquellas deudas a favor de la Universidad que se originen por: Pérdidas de Activos Fijos, faltas al trabajo, incumplimientos de horarios de trabajo, faltantes de ingresos, entre otros, a solicitud de Auditoría Interna, la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera y la División de Administración de Recursos Humanos, al personal activo o ex trabajador de las diferentes unidades ejecutoras, así como estudiantes.

Se carga:

Con base en la Solicitud de Registro Contable enviada por Auditoría Interna, la Sección de Cobros y la División de Administración de Recursos Humanos.

Se abona:

Con base en la Solicitud de Registro Contable enviada por Auditoría Interna o la Sección de Cobros, por pagos en efectivo reportados en Pólizas de Ingresos que los Deudores han efectuado directamente en las Cajas de las Unidades Ejecutoras y por descuentos en nóminas.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Varios Largo Plazo 1.2.17.0.XX.000.

1.1.10.0.01.001 Deudores Cheques Rechazados

En esta Sub-Cuenta se registran los cheques de personas particulares ajenas a la Universidad y que por algún motivo no fue posible cobrar el cheque y el Banco debita el monto acreditado en las cuentas bancarias de la Universidad, por lo que se realiza un registro a esta cuenta deudora para tener pendiente el nuevo acreditamiento que debe realizar la persona que emitió el pago principal.

Se carga:

Con la nota del Departamento de Caja donde trasladan los documentos que remite el Banco, incluyendo la nota de débito donde extrajeron de la cuenta bancaria de la Universidad el monto del cheque que no pudo cobrarse.

Se abona:

Con la nota del Departamento de Caja donde trasladan el nuevo depósito que realizó la persona a la cual le rechazaron el cheque.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Cheques Rechazados Largo Plazo 1.2.17.0.01.001.

1.1.10.4. Deudores Fondos Rotativos
1.1.10.4.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-Cuenta se registran los saldos de Fondos Rotativos que al final de cada ejercicio contable no fueron liquidados por los responsables de cada Unidad Ejecutora.

Se carga:

Al final de cada ejercicio fiscal, con los saldos de Fondos Rotativos que no fueron liquidados dentro del mismo ejercicio por los responsables, según, Normas Específicas del Fondo Rotativo, de las compras por el régimen de Compra Directa, Modulo I del Sistema Integrado de Compras, la Subcuenta dependerá del origen de los fondos o guías de cierre.

Se abona:

Con las liquidaciones de Fondos Rotativos para registro contable y previa autorización del órgano competente.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Fondos Rotativos Largo Plazo 1.2.17.4.XX.000.

1.1.10.5. Deudores Documentos Pendientes
1.1.10.5.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-cuenta se registran los saldos de Documentos Pendientes que al final de cada ejercicio contable a que corresponden, no fueron liquidados dentro del mismo por los responsables de cada Unidad Ejecutora.

Se carga:

Al final de cada ejercicio con el saldo de todos aquellos Documentos Pendientes que no fueron liquidados dentro del mismo por los responsables, según Normas Específicas de Documento Pendiente, derivándose la Sub cuenta de acuerdo al origen de los fondos.

Se abona:

Con las liquidaciones de los Documentos Pendientes para registro contable y previa autorización del órgano competente.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Documentos Pendientes Largo Plazo 1.2.17.5.XX.000.



1.1.10.6. Deudores Órdenes de Compra
1.1.10.6.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-Cuenta se registran todos aquellos saldos de Órdenes de Compra que al final de cada ejercicio contable a que corresponden, no fueron liquidados dentro del mismo por los responsables de cada Unidad Ejecutora.

Se carga:

Al final de cada ejercicio con el saldo de las Órdenes de Compra que no fueron liquidadas dentro del mismo por los responsables, derivándose la Sub cuenta de acuerdo al origen de los fondos.

Se abona:

Con las liquidaciones de las Órdenes de Compra que no fueron presentadas dentro del ejercicio asignado y previa autorización del órgano competente.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Órdenes de Compra por Liquidar Largo Plazo 1.2.17.6.XX.000.

1.1.10.7. Deudores Cobro Judicial
1.1.10.7.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza por reclasificación del saldo de deudores, a solicitud de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.

Se carga:

Con base en la Solicitud de Reclasificación Contable enviada por la Sección de Cobros.

Se abona:

Con base en la Solicitud de Registro Contable de Auditoría Interna, por pagos en efectivo realizados por los deudores directamente en las Cajas de las Unidades Ejecutoras y reportados en pólizas de ingreso ó por descuentos en nóminas.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Cobro Judicial Largo Plazo 1.2.17.7.XX.000.

1.1.10.8.01.000 Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial

Esta Cuenta se utiliza por reclasificación del saldo de becas préstamo, a solicitud de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, luego de haber trasladado los expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien debe llevar control y seguimiento para realizar el proceso de cobro por la vía judicial y recuperar el Patrimonio Universitario.

Se carga:

Con base en las Solicitud de Reclasificación Contable enviada por la Sección de Cobros.



Se abona:

Con base en la Solicitud de Registro Contable enviada por Auditoría Interna ó por pagos en efectivo reportados en Pólizas de Ingresos que los Deudores efectuaron directamente en las Cajas de las Unidades Ejecutoras.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial Largo Plazo 1.2.17.8.XX.000.

1.1.17.0.01.002 Almacén de Proveeduría

Esta Cuenta se utiliza para el registro mensual de los materiales y suministros del almacén del Departamento de Proveeduría que ingresan y son despachados para las Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Al regularizar la cuenta al final de cada ejercicio mensual contable, con base en el inventario mensual final de los materiales y suministros bajo el control del Almacén del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

Al registrar las devoluciones de entradas y salidas del Almacén.

Se abona:

Al registrar el movimiento de entradas y salidas del ejercicio contable mensual, según los reportes de despachos del Almacén del Departamento de Proveeduría.

1.1.18. Donaciones en Especie

1.1.18.X	Identifica la Naturaleza u origen de la Donación
1.1.18.0.XX	Unidad Ejecutora
1.1.18.0.00.XXX	Sub-Unidad

Esta Cuenta se utiliza para registrar donaciones realizadas a la Universidad, en la cual sea necesario llevar un control mensual o Kardex por el ingreso y la entrega de los materiales donados por las Unidades Ejecutoras que los administran.

Se carga:

Con base a la solicitud y documentación correspondiente de las Unidades Ejecutoras para registrar las donaciones que reciben, como caretas, mascarillas, guantes, entre otros.

Se abona:

Con el registro contable del despacho que se realice de los materiales donados, a solicitud y bajo la responsabilidad de las Unidades Ejecutoras que recibieron la donación.

1.2 Activo No Corriente

1.2.XX	Identifica la Naturaleza del Bien
1.2.00.0.XX	Unidad Ejecutora
1.2.00.0.00.XXX	Sub-Unidad Ejecutora

Este grupo de cuentas se utiliza para registrar los Activos Inmovilizados propiedad de la Universidad y que por su naturaleza son de uso permanente. La responsabilidad de control e integración es de cada Unidad Ejecutora, quien lleva dichos registros en sus Libros autorizados, y quien debe conciliar sus saldos con el saldo contable principal del Diario Mayor General, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad cualquier variación, modificación o ajuste. Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones de gasto del grupo 3 aumentando el Activo de cada Unidad Ejecutora o con el registro automatizado que se realizará en la compra del bien.

El Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles de Inventarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Octavo, inciso 8.1. del Acta 32-2022, del 26 de octubre de 2022 y su modificación en Punto Octavo, Inciso 8.1 del Acta 06-2023 del 29 de marzo de 2023, no contempla depreciaciones, únicamente contempla Baja de Bienes Muebles a cargo de cada Unidad Ejecutora, quien debe informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.

1.2.02.0.	Semovientes
1.2.02.0.XX.000	Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para el registro y control de ganado bovino, porcino, caballar, aves, entre otros, de las Unidades Ejecutoras, quienes son responsables del control y registro del libro auxiliar.

Se carga:

Con las compras, nacimientos o donaciones. En las capitalizaciones se registran las adquisiciones que utilizaron el renglón presupuestario 371 Animales.

Se abona:

Al efectuarse el proceso de baja de bienes animales, por ventas, pérdida, muertes o traslados.

1.2.03.0.	Equipo
1.2.03.0.XX.000	Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar mobiliario y equipo de oficina, que las Unidades Ejecutoras adquieren para su uso.

Se carga:

Con las compras, donaciones o por recepción de bienes trasladados de otras unidades. Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas por medio de los renglones presupuestarios de gasto: 322, o con el registro automatizado que se realizará en la compra del bien.

Se abona:

Por proceso de baja de Bienes Muebles o equipo de oficina, por obsolescencia, mal estado, pérdidas, sustracciones, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.04.0. Vehículos
1.2.04.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta cuenta se utiliza para registrar el costo del vehículo que posea o adquieran las Unidades Ejecutoras para su servicio.

Se carga:

Con las compras, adiciones, reparaciones extraordinarias, donaciones o por recepción de bienes trasladados de otras unidades. Al cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas por medio del renglón presupuestario 325 o con el registro automatizado que se realizará en la compra del vehículo.

Se abona:

Al efectuar el proceso de Baja de Vehículos por motivos de: obsolescencia, mal estado, robos, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.05.0. Construcciones en Proceso
1.2.05.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En ésta cuenta se registran las erogaciones por construcción de edificios para uso y servicio de la Universidad, durante el tiempo que dura la construcción. Así como remodelaciones, adiciones y modificaciones mayores que incrementen el valor del edificio.

Se carga:

Al final de cada cierre contable mensual se registran las erogaciones efectuadas en los renglones presupuestarios de gasto 331 y 332 o con el registro automatizado que se realizará en el pago de la construcción del edificio.

Se abona:

Al concluir la obra, la Unidad Ejecutora responsable debe solicitar al Departamento de Contabilidad la capitalización a Edificios, adjuntando fotocopia certificada del Acta de Recepción Definitiva de la obra, en la que conste que la ha recibido a entera satisfacción. Su costo total se traslada a la cuenta 1.2.08.0.00.000 Edificios.

1.2.06.0. Bienes para Exposición
1.2.06.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta cuenta se registran compras o donaciones de obras artísticas, como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general de las Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Por compras realizadas en el renglón presupuestario de gasto 361; así como, de donaciones recibidas. En cada cierre contable mensual, se capitalizan dichas adquisiciones aumentando el activo o con el registro automatizado que se realizará en la compra del bien.

Se abona:

Por el proceso de baja de Bienes Muebles por: obsolescencia, mal estado, robo, destrucción o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.07.0. Terrenos
1.2.07.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En ésta Cuenta se registra el costo de los terrenos de las Unidades Ejecutoras que adquieran por compras o donaciones recibidas. Cuando se adquieran Terrenos con Edificios, el valor del Terreno se determinará mediante avalúo de ambos bienes.

La Comisión de evaluación, Normalización y Control de Bienes Inmuebles debe informar oportunamente al Departamento de Contabilidad cualquier variación de los terrenos propiedad de la Universidad.

Se carga:

Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas a través del renglón presupuestario de gasto 311 y Escritura Pública, al formalizar la donación de bienes recibidos o con el registro automatizado que se realizará en la compra del terreno.

Se abona:

Por motivo de venta o donación.



1.2.08.0. Edificios
1.2.08.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Cuenta se registra el costo de los edificios construidos en terrenos propiedad de la Universidad. Cuando se adquieran edificios construidos, el valor del mismo se determinará mediante avalúo, tanto del edificio como del terreno que conste en escritura pública. También se utilizará para el registro de donaciones.

Se carga:

Con el costo total, al concluir la construcción en proceso de una obra determinada, con base en el Acta de Recepción Definitiva en la que conste que la Unidad Ejecutora la ha recibido a entera satisfacción. En el caso que sea mediante compra, se capitalizará la compra efectuada por medio del renglón presupuestario de gasto 312 o con el registro automatizado que se realizará en la compra del edificio.

Se abona:

Por motivo de ventas, donaciones o destrucciones.

1.2.09.0. Otros Bienes
1.2.09.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar bienes muebles que adquieran las Unidades Ejecutoras y cuya naturaleza no encaja en las distintas cuentas de los Activos Fijos.

Se carga:

Con las adquisiciones, mediante la compra en el renglón presupuestario de gasto 329 u otros que no estén estimados entre alguna de las cuentas del presente manual o donaciones.

Se abona:

Al efectuar el proceso de baja de Bienes Muebles por: obsolescencia, mal estado, robos, destrucciones, donaciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.10.0. Maquinaria y Equipo
1.2.10.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar Maquinaria y Equipo con destino a procesos de producción agrícola, agropecuaria, elaboración de artículos o con fines académicos por parte de las Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Con las adquisiciones por compra o donaciones, en las compras por medio del renglón presupuestario de gasto 321 y 327, se capitalizan al final de cada cierre contable mensual, o con el registro automatizado que se realizará en la compra del bien.



Se abona:

Al efectuar el proceso de baja de Bienes Muebles por: obsolescencia, mal estado, robo, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.11.0. Monumentos
1.2.11.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar construcciones conmemorativas y las que tengan características de obras artísticas de las Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Al final del cierre contable mensual, se capitalizan las operaciones derivadas de construcciones conmemorativas que afecten el renglón presupuestario de gasto 361, o con el registro automatizado que se realizará en la compra del monumento.

Se abona:

Al darse el proceso de baja de Bienes Muebles, por mal estado o destrucción.

1.2.12.0. Instalaciones
1.2.12.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar las erogaciones de importancia cuantitativa e identificable, efectuadas para acondicionar o hacer funcionales los edificios u otros bienes de las Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Al final del cierre contable mensual se capitaliza la compra que afectó el renglón presupuestario del gasto 312, o con el registro automatizado que se realizará en la adquisición. En caso que la instalación es por pagos parciales y que se registró en la cuenta 1.2.14.0.00.000 Instalaciones en Proceso, al concluir el proceso, el total de su costo se traslada a "Instalaciones".

Se abona:

Al darse el proceso de baja de Bienes Muebles por: obsolescencia, mal estado, destrucción o donación.

1.2.13.0. Bibliotecas
1.2.13.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar el costo de los libros que la Universidad compre para bibliotecas, de consulta y que por su contenido e importancia, sea de larga durabilidad. También se registran las donaciones por este concepto.

Se carga:

Con las compras o donaciones. Las compras se registran en el Renglón Presupuestario de gasto 351 y al final del cierre contable mensual, se capitalizan dichas adquisiciones, o con el registro automatizado que se realizará en la compra de los libros.

Se abona:

Por baja derivado de: obsolescencia, mal estado, robo, destrucción, traslados entre unidades o donación.

1.2.14.0. Instalaciones en Proceso
1.2.14.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta cuenta se utiliza para registrar erogaciones aplicadas a la construcción o ampliación de instalaciones que aumenten el valor del Edificio para uso de la Universidad, durante el tiempo que dure la construcción.

Se carga:

Al final de cada cierre contable mensual se capitalizan las operaciones que ha afectado los renglones presupuestarios de gasto 331 y 332.

Se abona:

Al concluir la instalación, la Unidad Ejecutora responsable debe solicitar al Departamento de Contabilidad la capitalización a Instalaciones, adjuntando fotocopia certificada del Acta de Recepción Definitiva de la obra, en la que conste que la ha recibido a entera satisfacción. Su costo total se traslada a la cuenta 1.2.12.0.00.000 Instalaciones.

1.2.15.0 Cuentas por Cobrar Largo Plazo
1.2.15.0.XX.000 Clase de Cuentas por Cobrar Largo Plazo

Esta cuenta se utiliza para registrar el movimiento de beneficios que la Universidad posee en relación con Becas Estudiantiles y otros convenios o contratos suscritos, así como el Impuesto Sobre la Renta pagado de más a la Tesorería Nacional, cuyos saldos tienen más de un año de antigüedad.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta 1.1.06.0.XX.XXX Cuentas por Cobrar.

Se abona:

Al momento de reintegrar los pagos de estudiantes becados en pólizas de ingresos, al trasladar el saldo según solicitud de la Sección de Cobros y al momento de recibir los beneficios suscritos según su naturaleza o la devolución del Impuesto Sobre la Renta pagado de más.

1.2.16.0 Inversión en Acciones Largo Plazo
1.2.16.0.XX.000 Clase de Inversión Largo Plazo
1.2.16.0.06.000 Inversión en Acciones Largo Plazo

Esta Sub-Cuenta se utiliza para registrar inversiones en Acciones efectuadas por la Universidad y que tienen más de un año desde su creación.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta de Inversiones en Acciones 1.1.07.0.06.XXX

Se abona:

Al momento de efectuar la des-inversión de acuerdo con la naturaleza de la misma, según documentación de respaldo recibida de la Unidad responsable.

1.2.17. Deudores Largo Plazo

1.2.17.X Identifica la Naturaleza u origen de la Deuda
1.2.17.0.XX Unidad Ejecutora
1.2.17.0.00.XXX Sub-Unidad

Esta Cuenta se utiliza para registrar las reclasificaciones de los saldos a favor de la Universidad derivados de operaciones de naturaleza distinta a las Inversiones que tienen más de un año desde su creación. La depuración y control le corresponde a la Sección de Cobros, quien debe conciliar permanentemente sus saldos con lo registrado contablemente, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad cualquier modificación o ajuste.

1.2.17.0. Deudores Varios Largo Plazo
1.2.17.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-Cuenta se registran las reclasificaciones de todas aquellas deudas a favor de la Universidad que tienen más de un año desde su creación, que se originen por: Pérdidas de Activos Fijos, faltas al trabajo, incumplimientos de horarios de trabajo, faltantes de ingresos, entre otros, a solicitud de Auditoría Interna, de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera o de la División de Administración de Recursos Humanos, al personal activo o ex trabajador de las diferentes unidades ejecutoras, así como estudiantes.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Deudores Varios 1.1.10.0.XX.000.

Se abona:

Con base en la Solicitud de Registro Contable enviada por Auditoría Interna, por pagos en efectivo reportados en Pólizas de Ingresos que los Deudores han efectuado directamente en las Cajas de las Unidades Ejecutoras y por descuentos en nóminas.

1.2.17.0.01.001 Deudores Cheques Rechazados Largo Plazo

En esta Sub-Cuenta se registran las reclasificaciones de todas aquellas deudas a favor de la Universidad que tienen más de un año desde su creación, que se originen por: cheques rechazados de personas ajenas a la Universidad.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Deudores Cheques Rechazados 1.1.10.0.01.001.

Se abona:

Con la nota del Departamento de Caja donde trasladan el nuevo depósito que realizó la persona a la cual le rechazaron el cheque.

1.2.17.4. Deudores Fondos Rotativos Largo Plazo 1.2.17.4.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-Cuenta se registran los saldos de Fondos Rotativos que al final de cada ejercicio contable no fueron liquidados por los responsables de cada Unidad Ejecutora y que tienen más de un año desde su creación.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta de Deudores Fondos Rotativos 1.1.10.4.XX.000.

Se abona:

Con las liquidaciones de Fondos Rotativos para registro contable y previa autorización del órgano competente.

1.2.17.5. Deudores Documentos Pendientes Largo Plazo 1.2.17.5.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-cuenta se registran los saldos de Documentos Pendientes que al final de cada ejercicio contable a que corresponden, no fueron liquidados dentro del mismo por los responsables de cada Unidad Ejecutora y que tienen más de un año desde su creación.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta de Deudores Documentos Pendientes 1.1.10.5.XX.000.

Se abona:

Con las liquidaciones de los Documentos Pendientes para registro contable y previa autorización del órgano competente.

1.2.17.6. Deudores Órdenes de Compra por Liquidar Largo Plazo
1.2.17.6.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Sub-Cuenta se registran todos aquellos saldos de Órdenes de Compra que al final de cada ejercicio contable a que corresponden, no fueron liquidados dentro del mismo por los responsables de cada Unidad Ejecutora y que tienen más de un año desde su creación.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta de Deudores Órdenes de Compra por Liquidar 1.1.10.6.XX.000.

Se abona:

Con las liquidaciones de las Órdenes de Compra para registro contable y previa autorización del órgano competente.

1.2.17.7. Deudores Cobro Judicial Largo Plazo
1.2.17.7.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta cuenta se utiliza por reclasificación de la cuenta de Deudores Cobro Judicial que tienen más de un año desde su creación del saldo de deudores.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Deudores Cobro Judicial 1.10.7.XX.000.

Se abona:

Con base en la Solicitud de Registro Contable de Auditoría Interna, por pagos en efectivo realizados por los deudores directamente en las Cajas de las Unidades Ejecutoras y reportados en pólizas de ingreso o por descuentos en nóminas.

1.2.17.8. Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial Largo Plazo
1.2.17.8.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza por reclasificación de la cuenta de Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial que tienen más de un año desde su creación, y que fueron trasladados a Cobro Judicial a solicitud de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, luego de haber trasladado los expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se carga:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial 1.1.10.8.01.000.

Se abona:

Con base en la Solicitud de Registro Contable enviada por Auditoría Interna o por pagos en efectivo reportados en Pólizas de Ingresos que los Deudores efectuaron directamente en las Cajas de las Unidades Ejecutoras.

1.2.18.0. Equipo de Cómputo
1.2.18.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar el Equipo de Computo que las Unidades Ejecutoras adquieren a través de Fondo Rotativo u Orden de Compra.

Se carga:

Con las compras, donaciones o por recepción de equipo de cómputo trasladados de otras unidades. Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas por medio del renglón presupuestario de gasto 328, o con el registro automatizado que se realizará en la compra de este equipo.

Se abona:

Por proceso de baja de Equipo de Cómputo, por obsolescencia, mal estado, pérdidas, sustracciones, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.19.0. Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio
1.2.19.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar el equipo para exámenes y diagnósticos, mesas y equipo de operaciones, equipo de farmacia, equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario); equipo para laboratorios médico-sanitarios (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y mobiliario y equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios), que las Unidades Ejecutoras adquieren a través de Fondo Rotativo u Orden de Compra.

Se carga:

Con las compras, donaciones o por recepción de equipo médico-sanitario trasladados de otras unidades. Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas por medio del renglón presupuestario de gasto 323, o con el registro automatizado que se realizará en la compra de este equipo.

Se abona:

Por proceso de baja de Equipo médico-sanitario, por obsolescencia, mal estado, pérdidas, sustracciones, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.



1.2.20.0. Equipo Educativo, Cultural y Recreativo
1.2.20.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar la adquisición de instrumentos musicales; mobiliario y equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, muebles especiales); equipos deportivos y recreativos; equipo audiovisual (proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete; y cámaras fotográficas, lentes, proyectores de slides, lentes de larga vista, telescopios), que las Unidades Ejecutoras adquieren a través de Fondo Rotativo u Orden de Compra.

Se carga:

Con las compras, donaciones o por recepción de equipo educativo, cultural y recreativo trasladados de otras unidades. Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas por medio del renglón presupuestario de gasto 324, o con el registro automatizado que se realizará en la compra de este equipo.

Se abona:

Por proceso de baja de Equipo educativo, cultural y recreativo, por obsolescencia, mal estado, pérdidas, sustracciones, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.

1.2.21.0. Equipo para Comunicaciones
1.2.21.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar el equipo Adquisición de equipo telegráfico, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación, localización global, semáforos, que las Unidades Ejecutoras adquieren a través de Fondo Rotativo u Orden de Compra.

Se carga:

Con las compras, donaciones o por recepción de equipo para comunicaciones trasladados de otras unidades. Al final de cada cierre contable mensual, se capitalizan las adquisiciones realizadas por medio del renglón presupuestario de gasto 326, o con el registro automatizado que se realizará en la compra de este equipo.

Se abona:

Por proceso de baja de Equipo para comunicaciones, por obsolescencia, mal estado, pérdidas, sustracciones, destrucciones o traslados entre Unidades Ejecutoras.





1.3 Activo Diferido

- 1.3.XX Naturaleza del Documento
- 1.3.00.X Programa y Origen de los Fondos
- 1.3.00.0.XX Unidad Ejecutora
- 1.3.00.0.00.XXX Sub-Unidad

Este grupo de Cuentas se utiliza para registrar aquellas erogaciones que la Universidad efectúa en concepto de gastos, servicios, bienes o pagos por planilla, sujetos a liquidación posterior.

1.3.01 Documentos por Liquidar
1.3.01.0. De Funcionamiento

Esta Cuenta se utiliza para registrar fondos otorgados para Ayudas Económicas, Viáticos, Transporte, pago de Planillas, etc., de Régimen Ordinario de la Universidad, sujetos a liquidación posterior.

1.3.01.1. Privativos

Esta Cuenta se utiliza para registrar fondos otorgados para: Ayudas Económicas, Viáticos, Transporte, pago de Planillas, etc., de las actividades de Régimen Especial de la Universidad, sujetos a liquidación posterior.

Se carga:

Por los fondos otorgados a través de cheques voucher o acreditamiento.

Se abona:

Al registrar contablemente la liquidación de los gastos efectuados, con base en documentación de legítimo abono.

Al final de cada ejercicio deben quedar totalmente liquidados por los responsables de cada Unidad Ejecutora. La falta de liquidación genera el cargo a la cuenta Deudores, Código: 1.1.10.5.XX.XXX Deudores Documentos Pendientes de Funcionamiento ó Privativo, según sea el caso y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

1.3.02 Orden de Compra por Liquidar
1.3.02.0. De Funcionamiento

Esta Cuenta se utiliza para registrar fondos proporcionados para el pago de la compra de Bienes y Servicios que se tramitan a través de Órdenes de Compra, de Régimen Ordinario de la Universidad, sujetas a liquidación posterior.



1.3.02.1. De Privativos

Esta Cuenta se utiliza para registrar fondos proporcionados para el pago de la compra de Bienes y Servicios que se tramitan a través de Órdenes de Compra, de Régimen Especial de la Universidad, sujetas a liquidación posterior.

Se carga:

Por los fondos otorgados a través de cheques voucher o acreditamientos, previa autorización de la Dirección General Financiera.

Se abona:

Al registrar contablemente la liquidación de los gastos efectuados, con base en documentación de legítimo abono.

Al final de cada ejercicio deben quedar totalmente liquidados por los responsables de cada Unidad Ejecutora. La falta de liquidación genera el cargo a la cuenta Deudores, Código: 1.1.10.6.XX.XXX Deudores Órdenes de Compra por Liquidar de Funcionamiento ó Privativo, según sea el caso.

1.3.06.0. **Giros por Liquidar** 1.3.06.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar fondos proporcionados para el pago de Bienes y Servicios obtenidos en el extranjero que se efectúa por medio de Giro Bancario. Los giros bancarios que utilizan moneda extranjera, se registran al tipo de cambio vigente en el Banco de Guatemala el día en que se realizan las transacciones.

Se carga:

Con base a Notas de Débito que el Banco de Guatemala extiende, en donde consta haberse emitido giro bancario al extranjero.

Se abona:

Al registrar la liquidación del cheque, con base en documentación de legítimo abono. Al final de cada ejercicio deben quedar totalmente liquidados por los responsables de cada Unidad Ejecutora. La falta de liquidación genera el cargo a la cuenta Deudores, Código: 1.1.10.6.XX.XXX Deudores Órdenes de Compra por Liquidar de Funcionamiento o Privativo, según sea el caso.

1.3.08.0. **Derechos Varios** 1.3.08.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar erogaciones por la adquisición de bienes intangibles, como derechos de agua, Energía Eléctrica, teléfono, entre otros.

Se carga:

Por erogaciones que afectan al Renglón Presupuestario 381 Activos Intangibles.

Se abona:

Al recibir documentación de la Unidad Ejecutora, solicitando la baja por motivos de vencimiento de plazos de vigencia del derecho, por donación o haber prescindido del servicio.

1.3.10.0. Gastos Anticipados
1.3.10.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar pagos anticipados de obras de construcción y demás erogaciones que realizan las Unidades Ejecutoras de acuerdo al presupuesto asignado y su programación.

Se carga:

Con las erogaciones realizadas por las Unidades Ejecutoras adjuntando la documentación de soporte correspondiente.

Se abona:

Al realizar las regularizaciones solicitadas por las Unidades Ejecutoras del traslado a la cuenta de activo correspondiente o de gasto, así como al pagar estimación de una obra posterior al anticipo que se amortiza. También al anular cheques de dichas erogaciones.

1.5 Otros Activos

1.5.01.1. Otros Activos
1.5.01.1.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta cuenta se utiliza para registrar otras cuentas de activos no identificados en las cuentas anteriores.

Se carga:

Con la integración de las solicitudes realizadas u otros documentos generados por las Unidades Ejecutoras.

Se abona:

Al recibir la documentación específica o a solicitud de las Unidades Ejecutoras responsables.

2 PASIVO

2.1 Pasivo Corriente

2.1.01.0. Cuentas por Pagar Fondos Agencia
2.1.01.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar el devengado en los fondos rotativos de la Universidad.

Se abona:

Cuando se devenga el gasto en los fondos rotativos de las distintas Unidades Ejecutoras.

Se carga:

Cuando se realiza el reintegro del fondo rotativo.

2.1.02.0. Cuentas por Pagar
2.1.02.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar obligaciones a Corto Plazo que adquieren las Unidades Ejecutoras de la Universidad con relación a Proveedores, correspondiente a los procesos debidamente autorizados, o bien para devengar los gastos hechos a través de orden de compra.

Se abona:

Con las órdenes de compra y documentos legales en donde se contrae la obligación con los proveedores de acuerdo a programas específicos, o bien para devengar los gastos hechos a través de orden de compra.

Se carga:

Con los pagos realizados, por anulación de la obligación de los proveedores, a través de Modificación a Orden de Compra y con el registro de pago de las ordenes de compra.

La elaboración y envío al Departamento de Contabilidad de las modificaciones a Orden de Compra es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse como Cuentas por Pagar Largo Plazo 2.2.03.0.XX.000.

2.1.03.0. Tasa Estudiantil
2.1.03.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Cuenta se registran las obligaciones a favor de Asociaciones Estudiantiles, en concepto de Tasa Estudiantil, de conformidad con el porcentaje del valor de la matrícula estudiantil anual. Según el Reglamento de Tasa Estudiantil, (Aprobado en Punto OCTAVO, Inciso 8.3 del Acta 01-2012 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de enero de 2012), el Departamento de Presupuesto informará del monto total de las cuotas correspondientes a cada Asociación, para su registro contable.

El cobro de la Tasa Estudiantil se encuentra autorizada mediante Punto Cuarto del Acta 991 del año 1969 del Consejo Superior Universitario, en donde se cobra Q.5.00 a cada estudiante, el cual mediante el Reglamento de la Tasa Estudiantil aprobado en Punto Octavo, inciso 8.3 del Acta 01-2012 del 25/01/2012 del Consejo Superior Universitario, Artículo 3ro. indica los porcentajes de distribución de la tasa estudiantil.

Se abona:

Con base a la distribución que realice el Departamento de Presupuesto a cada Asociación, también con anulación de cheques emitidos por éste concepto.

Se carga:

Con los pagos realizados a las Asociaciones Estudiantiles, de conformidad a la certificación del Departamento de Presupuesto, así como por reintegros de fondos realizados a estudiantes.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a Tasa Estudiantil Largo Plazo 2.2.04.0.XX.000.

2.1.04.0. Acreedores
2.1.04.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Cuenta se registran las obligaciones a favor de terceros no constituidos mediante Órdenes de Compra o Acuerdos de Rectoría, tales como gastos pendientes del pago de Agua, Energía Eléctrica, Teléfono y otros, los cuales son autorizados por el Departamento de Presupuesto y se efectúan al final de cada ejercicio contable, así como por saldo contable a favor del trabajador universitario.

Se abona:

Con las solicitudes de Provisión de las Unidades Ejecutoras, provenientes del Departamento de Presupuesto, conforme a lo establecido o con el valor de saldo a favor para un trabajador universitario.

Se carga:

Con los pagos efectuados a través de Fondo Rotativo u Orden de Compra y al regularizarse el saldo no utilizado a requerimiento de la Unidad Ejecutora, de conformidad con lo instruido por el órgano competente o las disposiciones aplicables.



2.1.06.0. Sobrantes de Caja
2.1.06.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar los sobrantes de efectivo que se determinen en Arqueos de Caja o en sobrantes al efectuar la liquidación de documentos.

Se abona:

Con los sobrantes de efectivo que resulten de los depósitos efectuados en liquidación de documentos.

Se carga:

Al momento de efectuar las devoluciones, previa justificación de la misma, caso contrario al final de cada cierre contable mensual, esta cuenta se regulariza contra Patrimonio.

2.1.08.0. Descuentos a Empleados
2.1.08.X.XX.XXX Clase de Descuento

En esta Cuenta se registran todos los descuentos laborales a favor de terceros, que se efectúen en Nómina de Sueldos y en Pago por Planillas en concepto de: IGSS, Plan de Prestaciones, Descuentos Judiciales, Impuesto sobre la Renta, Timbres de Colegios Profesionales, Banco de los Trabajadores, BANRURAL, Sindicatos u Otros. La responsabilidad de la integración y control para generar las solicitudes de emisión de cheque o transferencia bancaria de éstos descuentos es de la División de Administración de Recursos Humanos, derivado que los descuentos son por Nómina de Sueldos, quien además debe conciliar permanentemente sus saldos auxiliares con los registros contables principales e informar oportunamente a Contabilidad cualquier variación, modificación o ajuste.

Se abona:

Al efectuar los descuentos realizados, con base en la Nómina de Sueldos, Pagos de Planillas y anulaciones de cheques emitidos originalmente para la cancelación de los descuentos.

Se carga:

Al efectuar el pago de las rentas consignadas a favor de terceros por medio de cheques voucher o transferencias bancarias y por anulación de cheques de sueldo.

2.1.09. Plan de Prestaciones
2.1.09.X.XX.00X Clase de Descuento

En esta Cuenta se registra la Cuota Patronal del 33.78% que la Universidad paga al Plan de Prestaciones, los descuentos efectuados a los empleados en Nómina de Sueldos y pago de planillas, en concepto de Cuota Laboral del 10.58%, la Amortización de Préstamos, Seguro y Fideicomiso, según lo indicado en el Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con el punto 9º. Del Acta número 911 de la sesión del CSU del 08 de enero de 1966 y sus distintas modificaciones.



La integración, control y conciliación mensual de los saldos corresponde al Plan de Prestaciones, que debe informar oportunamente al Departamento de Contabilidad su movimiento contable.

Se abona:

Al efectuarse los descuentos en la Nómina de Sueldos, Pago de Planillas, registro de la Remesa mensual del Plan de Prestaciones y con la anulación de cheques emitidos originalmente para el traslado de descuentos al Plan.

Se carga:

Con el pago de la Cuota Patronal y otros descuentos a favor del Plan de Prestaciones, así como al efectuarse anulaciones de Cheques de Sueldos.

2.1.10. I.S.R. Por Pagar
2.1.10.X.XX.XXX Unidad Ejecutora

Esta cuenta se utiliza para registrar la retención del Impuesto Sobre la Renta a Proveedores y Facturas Especiales. Según la normativa interna vigente, la responsabilidad del control, integración y pago en el plazo establecido en la Ley es de cada Unidad Ejecutora, quien debe conciliar permanentemente sus saldos con los registros contables e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad cualquier modificación o ajuste.

Se abona:

Con base en los documentos de legítimo abono en donde las Unidades Ejecutoras efectuaron la retención con cargo al gasto sin IVA.

Se carga:

Con el monto del Fondo Rotativo o Fondo Rotativo Eventual donde se efectuó el pago de las retenciones por parte de cada Unidad Ejecutora.

2.1.12.0. Depósitos en Garantía
2.1.12.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar ingresos que la Universidad reciba en calidad de depósito para garantizar el cumplimiento de determinadas obligaciones, por contratos o convenios que se suscriban, depósitos por alquiler de locales para negocios, eventos culturales o depósitos para participar en licitaciones. La integración, control y liquidación es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora.

Se abona:

Al recibir el Informe Diario de Ingresos del Departamento de Caja en donde se consigna el ingreso por la suscripción del contrato o convenio.

Se carga:

Al registrar la devolución del depósito, el cual debe estar debidamente documentado.

Transcurrido más de un año debe reclasificarse a la cuenta Depósitos en Garantía Largo Plazo 2.2.05.0.XX.000.

2.1.16. Sueldos por Pagar
2.1.16.X.XX.XXX Unidad Ejecutora

En ésta cuenta se registran las provisiones por Servicios Personales, tales como: Sueldos, Diferidos, Bono 14, Bono Mensual, Tiempo Extraordinario, Escuela de Vacaciones u Otros, correspondientes al año en curso. Esta provisión se registra con base a listados elaborados por las Unidades Ejecutoras que contienen el detalle de los beneficiarios, así como certificación presupuestal del monto y gasto a afectar, los cuales son autorizados por la División de Administración de Recursos Humanos y se efectúan al final de cada ejercicio contable.

Los saldos que no se utilizan dentro del año siguiente a que corresponde el gasto, se regularizarán, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Se abona:

Con las solicitudes de Provisión de las Unidades Ejecutoras, conforme a lo establecido o al efectuar anulación de Cheques de Sueldos.

Se carga:

Con los pagos efectuados a través de Nóminas de Sueldos y al regularizarse el saldo no utilizado, de conformidad con lo instruido por el órgano competente o por disposiciones aplicables.

2.1.16.2.XX.XXX Sueldos por Acreditar

Son los sueldos que por algún motivo al realizar la transferencia bancaria, no son depositados a la cuenta del trabajador y BANRURAL lo vuelve a depositar a las cuentas bancarias de la Universidad.

Se abona:

Cuando se crea la provisión del sueldo por acreditar, con base a la nota de crédito recibida del Departamento de Caja Central.

Se carga:

Con los pagos efectuados a través de transferencias bancarias, a solicitud del trabajador afectado, por medio de su Unidad Ejecutora.

2.2 Pasivo No Corriente

2.2.01.0. Provisión para Indemnizaciones 2.2.01.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta cuenta se utiliza para registrar la provisión de indemnizaciones del Régimen Especial, misma que se realiza de manera mensual, según lo indicado en el Instructivo del procedimiento para el Cálculo y Registro de la Provisión para Indemnizaciones del personal contratado en los Programas de Régimen Especial, aprobado en Acuerdo de Dirección DGF No. 088D-2023, de fecha 24 de octubre del 2023.

Se abona:

De manera mensual, por medio de una póliza de diario generada a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Se carga:

Con los pagos efectuados por medio de cheques de Recibos de Indemnización autofinanciables, del BCIE o del plan de Inversión.

2.2.02.0. Otras Cuentas por Pagar 2.2.02.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Registra el movimiento relacionado con obligaciones pendientes de pagos no clasificados en otras cuentas de Pasivo, así como también la cuota patronal por pagar con más de un año, que la Universidad adeuda al Plan de Prestaciones.

Se abona:

Con base a Órdenes de Compra, Contratos o Convenios Específicos, o traslado de la deuda por la cuota patronal registrada en la partida 2.1.09.1.00.0.00 que tiene más de un año, u otros.

Se carga:

Con la emisión del cheque de pago o regularizarse el saldo cuando lo solicite la Unidad responsable, o al pagarse la cuota patronal que la Universidad le debe al Plan de Prestaciones.

2.2.03.0. Cuentas por Pagar Largo Plazo 2.2.03.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar obligaciones que tienen más de un año desde su creación, y que adquieren las Unidades Ejecutoras de la Universidad con relación a Proveedores.



Se abona:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Cuentas por Pagar 2.1.02.0.XX.000.

Se carga:

Con los pagos realizados o por anulación de la obligación de los proveedores a través de Modificaciones a Orden de Compra.

La elaboración y envío al Departamento de Contabilidad de las modificaciones a Orden de Compra es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora.

2.2.04.0. Tasa Estudiantil Largo Plazo
2.2.04.0.XX.000 Unidad Ejecutora

En esta Cuenta se registran las obligaciones que tienen más de un año pendiente de pago, a favor de Asociaciones Estudiantiles, en concepto de Tasa Estudiantil, de conformidad con el porcentaje del valor de la matrícula estudiantil anual Según el Reglamento de Tasa Estudiantil, aprobado en Punto OCTAVO, Inciso 8.3 del Acta 01-2012 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 25 de enero de 2012. El Departamento de Presupuesto informará del monto total de las cuotas correspondientes a cada Asociación, para su registro contable.

El cobro de la Tasa Estudiantil se encuentra autorizada mediante Punto Cuarto del Acta 991 del año 1969 del Consejo Superior Universitario, en donde se cobra Q.5.00 a cada estudiante, el cual mediante el Reglamento de la Tasa Estudiantil aprobado en Punto Octavo, inciso 8.3 del Acta 01-2012 del 25/01/2012 del Consejo Superior Universitario, Artículo 3ro. indica los porcentajes de distribución de la tasa estudiantil.

Se abona:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Tasa Estudiantil 2.1.03.0.XX.XXX.

Se carga:

Con los pagos realizados a las Asociaciones Estudiantiles, de conformidad a la certificación del Departamento de Presupuesto, así como por reintegros de fondos realizados a estudiantes.

2.2.05.0.00.000 Depósitos en Garantía Largo Plazo
2.2.05.0.XX.000 Unidad Ejecutora

Esta Cuenta se utiliza para registrar ingresos que la Universidad reciba en calidad de depósito para garantizar el cumplimiento de determinadas obligaciones, por contratos o convenios que se suscriban, depósitos por alquiler de locales para negocios y eventos culturales que tienen más de un año pendiente de pago. La integración, control y liquidación es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora.

Se abona:

Se reclasifica al momento de haber cumplido más de un año en la cuenta Depósitos en Garantía 2.1.12.0.00.000.

Se carga:

Al registrar la devolución del depósito, el cual debe estar debidamente documentado.

Al transcurrir dos años de finalizado el contrato o evento si no existe reclamo del arrendatario, se debe regularizar contra Patrimonio, previa consulta a la Unidad Ejecutora.

2.3 Otros Pasivos

2.3.01.1.00.001 Depósitos por Aplicar

Esta Cuenta se utiliza para registrar depósitos bancarios de las diferentes cuentas bancarias de la Universidad pendientes de registro contable, según el Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas de Depósitos Monetarios a la vista de la Administración Central.

Se abona:

Con los depósitos monetarios pendientes de contabilizar descritos en la conciliación bancaria, tres meses después de su ingreso a las cuentas bancarias de la Universidad.

Se carga:

Con las boletas de depósito monetario incluidas en la liquidación de documentos, al recibirse del Departamento de Caja, así como las incluidas en liquidaciones posteriores de las Unidades Ejecutoras. Al final del Ejercicio Contable se regulariza contra Patrimonio.

V. CUENTAS DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

3 INGRESOS

3.1.00.0.00.000 Ingresos Ordinarios

Son los recursos propios de la Universidad, provienen del aporte constitucional establecido en el artículo 84 de la Constitución Política de la República, así como otros ingresos generados propiamente por la Universidad y como los provenientes de entes externos, con base a la reglamentación interna de cada Unidad Ejecutora, para financiar los planes y programas contenidos en el Régimen Ordinario. El proceso de envío de estos documentos en forma oportuna al Departamento de Contabilidad para el registro contable, es de acuerdo al Sistema General de Ingresos.

3.2.00.0.00.000 Ingresos Específicos

Son los ingresos recibidos para financiar programas del régimen especial, y lo integran los cobros efectuados por las unidades que prestan servicio a estudiantes y público en general en el Régimen Especial o Plan Autofinanciable, según lo establecido en el Sistema General de Ingresos.

3.0.00.1.00.000 Tributarios

Ingresos que percibe la Universidad por Impuestos Profesionales, la colegiación profesional es obligatoria según la Ley de Colegiación Profesional, Decreto No. 72-2001. Esta ley establece que los profesionales universitarios deben colegiarse y cumplir con sus obligaciones gremiales, incluyendo el pago de cuotas.

3.0.00.2.00.000 No Tributarios

Ingresos que se perciben por concepto de derechos educacionales, rentas de activos, venta de productos y/o servicios.

3.0.00.3.00.000 Transferencias Corrientes

Se refiere a los ingresos provenientes principalmente de la asignación constitucional del Estado a favor de la Universidad y otros aportes de dependencias, así como, donaciones que no obliguen a una contraprestación de bienes y servicios.

3.0.00.4.00.000 Ingresos de Capital

Incluye los ingresos por préstamos recibidos, venta de bienes patrimoniales, recuperación de capital colocado en calidad de préstamos (Becas Préstamos), aprovechamiento de economías de ejercicios de años anteriores. Incluye también aportes recibidos para la inversión o capitalización, de acuerdo con la voluntad del donante.



3.0.00.5.00.000 Ingresos por Cuenta Ajena

Son las sumas recibidas por la Universidad en calidad de transitorias, para ser entregadas posteriormente a las entidades correspondientes.

Se abona:

Con los Informes diarios de Ingresos recibidos del Departamento de Caja de acuerdo a lo establecido en el Sistema General de Ingresos.

Se carga:

Por ser cuenta de Resultados, al final de cada ejercicio contable se establece el Resultado del Ejercicio, en función de los egresos registrados. Pueden efectuarse operaciones de cargo durante el ejercicio, únicamente en casos de reversiones de ingresos por correcciones.

4 EGRESOS

4.1.00.0.00.000 Ordinario o de Funcionamiento

Comprende los gastos necesarios para que las Unidades Ejecutoras realicen los proyectos y actividades previstas en función de sus objetivos, planes y programas, por los conceptos siguientes: Contratación de Servicios Personales, Contratación de Servicios no Personales, Adquisición de Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo, Bienes Inmuebles, Contratación de Obras de Construcción y otras relacionadas con el funcionamiento de los Programas y financiados con Ingresos Ordinarios.

4.2.00.0.00.000 Transferencias

Se registran los pagos de aguinaldos, diferidos, bono 14, bono mensual, contribución de la Universidad al Plan de Prestaciones, derechos Post-Mortem, vacaciones proporcionales, complemento IGSS, reserva para la aplicación de políticas salariales y otros.

4.3.00.0.00.000 Inversiones

Se registran los gastos de proyectos de inversión, debidamente sustentados técnicamente y aprobados por el Consejo Superior Universitario.

4.4.00.0.00.000 Pago de Deuda

Se registran los pagos de capital, intereses, comisiones y otros gastos conexos de acuerdo con los compromisos que la Universidad adquiera a nivel interno y externo.

4.5.00.0.00.000 Específicos o Privativos

Se registran las erogaciones presupuestadas de los distintos Regímenes Especiales, plan autofinanciable de las unidades ejecutoras, financiados con ingresos específicos, cuyo funcionamiento es aprobado por el Consejo Superior Universitario.

4.6.00.0.00.000 Egresos Extraordinarios

Se registran las erogaciones provenientes de la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE. El control, manejo e integraciones, son responsabilidad de dicha Unidad.

4.7.00.0.00.000 Cuenta Ajena

Se registran las erogaciones por compromisos contraídos al recibir fondos por cuenta de terceros, como la Tasa Estudiantil.

4.8.00.0.00.000 Fondo de Investigación

Se registran los gastos por proyectos de Investigación, aprobados por el Consejo Superior Universitario, a propuestas de la Dirección General de Investigación.

4.9.00.0.00.000 Fondo de Desarrollo

Se registran las erogaciones para proyectos de desarrollo Universitario aprobados por el Consejo Superior Universitario, a propuestas de la Dirección General de Planificación.

Se carga:

Con los expedientes de Fondo rotativo, Orden de Compra, Documento Pendiente, Viáticos, Ayudas Becarias, Ayudas Económicas, Nóminas de Sueldos, Pago de Facturas por Servicios, y otros de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Sistema de Gestión Automatizada de Sueldos y otros.

Se abona:

Por ser cuenta de Resultados, al final de cada ejercicio contable se establece el Resultado del Ejercicio, en función de los ingresos registrados, pueden efectuarse operaciones de abono durante el ejercicio, únicamente en caso de reversiones de egresos por correcciones contables.

NOTA: Los Códigos y Descripción de los Egresos, están contenidos en el “Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala”, así como, en la “Apertura Presupuestaria de cada Unidad Ejecutora”.

VI. PATRIMONIO

Este grupo de Cuentas representa el Capital de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5.0.10.0.00.000 Patrimonio Universitario

En esta Cuenta se registran los resultados anuales de las operaciones de la Universidad. Su saldo está representado por acumulaciones originadas desde su inicio, así como las variaciones incorporadas posteriormente.

Se abona:

Con el Resultado del ejercicio y con el registro de Activos Fijos adquiridos por la Universidad y otros que representen beneficios.

Se carga:

Con el Resultado del Ejercicio y con el registro de bajas de activos fijos, por mal estado, obsolescencia, destrucción o pérdida, y otros que no representen beneficios.

5.0.10.6.00.000 Patrimonio por Donación

En esta Cuenta se registran donaciones recibidas por Activos Fijos o en efectivo.

Se abona:

Al momento de recibirse los bienes o los valores monetarios reportados por las Unidades Ejecutoras responsables.

Se carga:

Al momento de regularizar el saldo a solicitud de la Unidad Ejecutora responsable con autorización de la Autoridad Competente.

5.0.10.7.00.000 Reservas Financieras

En esta Cuenta se registrarán los fondos destinados a contingencias futuras, teniéndose como contra cuenta en el Activo, una cuenta de Banco o de Inversiones, según sea la forma como se tengan los fondos.

Se abona:

Al momento de constituirse la reserva.

Se carga:

Al efectuarse la utilización de tales reservas.

5.0.20.5.00.000 Rectificación de Años Anteriores

En esta cuenta se registran todos aquellos ajustes de operaciones que afecten Ingresos o Egresos de años anteriores al ejercicio actual.

VII. CUENTAS DE ORDEN

En este grupo de cuentas se registran las aperturas, ampliaciones o disminuciones del presupuesto general de la Universidad. El movimiento de estas cuentas es a solicitud del Departamento de Presupuesto.

6.0.10.0.00.000 Presupuesto de Egresos

En esta cuenta se abona la apertura y ampliaciones presupuestarias de Egresos, con cargo en los casos de disminuciones presupuestarias. Su saldo periódico tiene que ser igual a lo presupuestado en Ingresos.

6.0.30.0.00.000 Presupuesto de Ingresos

En esta cuenta se carga la apertura y ampliaciones presupuestarias de Ingresos, con abono en los casos de disminuciones presupuestarias. Su saldo periódico tiene que ser igual a lo presupuestado en Egresos.

6.0.50.0.00.000 Liquidación de Presupuesto

Esta cuenta la utiliza el Departamento de Presupuesto para las ampliaciones y disminuciones del presupuesto de la Universidad.

Se carga y se abona en cada ampliación o disminución presupuestaria autorizada por el Departamento de Presupuesto.



“NOMENCLATURA CONTABLE”



VIII. NOMENCLATURA CONTABLE

1. Codificación de Cuentas:

1.1 Para la codificación del catálogo de cuentas, se consideró lo siguiente:

- a. Que permita la integración o depuración de las cuentas.
- b. Que permita el crecimiento e intercalación ordenada de las cuentas, conforme se requiera.
- c. El sistema de codificación más conveniente es el decimal, debido que reúne las cualidades indispensables para facilitar su procesamiento.

1.2 El Plan de Cuentas Financieras, utiliza el código decimal, cuya numeración se antepone a su nombre, así:

Primer Dígito: Identifica las partes o elementos del Balance General:

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 5 PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Segundo Dígito: Grupos de Cuentas:

- 1.1 Activo Corriente
- 1.2 Activo No Corriente
- 1.3 Activo Diferido
- 1.5 Otros Activos

- 2.1 Pasivo Corriente
- 2.2 Pasivo No Corriente
- 2.3 Otros Pasivos

Tercer y Cuarto Dígito: Cuentas

Quinto Dígito: Según la necesidad de diferenciar la Cuenta

Sexto y Séptimo Dígito: Unidad Ejecutora

Octavo a Décimo: Sub-Unidad

1.3 Las Cuentas de Ingresos y Egresos, se estructuran así:

- 3. INGRESOS
- 3.X Régimen
- 3.0.XX Unidad Ejecutora
- 3.0.00.X Clase del Ingreso
- 3.0.00.0.XX Sección y Sub sección
- 3.0.00.0.00.X Grupo
- 3.0.00.0.00.0XX Fuente Específica del Ingresos





3.1	Ingresos Ordinarios
3.2	Ingresos Específicos
3.0.00.1.00.000	Tributarios
3.0.00.2.00.000	No Tributarios
3.0.00.3.00.000	Transferencias Corrientes
3.0.00.4.00.000	Ingresos de Capital
3.0.00.5.00.000	Ingresos por Cuenta Ajena
4	EGRESOS
4.X	Clase de Presupuesto
4.0.XX	Unidad Ejecutora
4.0.00.X	Programa
4.0.00.0.XX	Sub-Programa
4.0.00.0.00.X	Grupo
4.0.00.0.00.0XX	Renglón Presupuestario de Gasto
4.1.00.0.00.000	Ordinario o de Funcionamiento
4.2.00.0.00.000	Transferencias
4.3.00.0.00.000	Inversiones
4.4.00.0.00.000	Pago de Deuda
4.5.00.0.00.000	Específicos o Privativos
4.6.00.0.00.000	Egresos Extraordinarios
4.7.00.0.00.000	Cuenta Ajena
4.8.00.0.00.000	Fondo de Investigación
4.9.00.0.00.000	Fondo de Desarrollo

2. Codificación de Unidades Ejecutoras

Cada Unidad Ejecutora tiene asignado un código que las identifica permanentemente y se extiende a las Sub unidades, de acuerdo a la división que les sea necesario. La asignación de código para la creación de una nueva unidad debe ser autorizada conjuntamente por los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad.





Códigos de Unidades

XX	Unidad Ejecutora
XX. XXX	Sub-Unidad
01. XXX	Rectoría
02. XXX	Facultad de Agronomía
03. XXX	Facultad de Arquitectura
04. XXX	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
05. XXX	Facultad de Ciencias Económicas
06. XXX	Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
07. XXX	Facultad de Humanidades
08. XXX	Facultad de Ingeniería
09. XXX	Facultad de Ciencias Médicas
10. XXX	Facultad de Odontología
11. XXX	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
12. XXX	Centro Universitario Occidente (CUNOC)
13. XXX	Escuela de Historia
14. XXX	Escuela de Ciencias Psicológicas
15. XXX	Centro Universitario del Norte (CUNOR)
16. XXX	Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR)
17. XXX	Escuela de Ciencias de la Comunicación
18. XXX	Escuela de Ciencia Política
20. XXX	División de Bienestar Estudiantil Universitario
21. XXX	Dirección General De Docencia (DIGED)
22. XXX	Sistema de Estudios de Postgrado (SEP)
23. XXX	IIES (Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales)
24. XXX	Centro Universitario de Oriente (CUNORI)
25. XXX	Centro Universitario Nor-Occidente (CUNOROC)
26. XXX	Centro de Estudios del Mar y Acuicultura (CEMA)
27. XXX	Finca Bulbuxyá
28. XXX	Finca Sábana Grande
29. XXX	Finca San Julián
30. XXX	Dirección de Asuntos Jurídicos
31. XXX	Departamento de Registro y Estadística
32. XXX	Dirección General Financiera (DGF)
33. XXX	Dirección General de Extensión Universitaria (DIGEU)
34. XXX	Centro Universitario del Sur (CUNSUR)
35. XXX	Centro Universitario del Sur-Oriente (CUNSURORI)
36. XXX	Granja Experimental Veterinaria
37. XXX	Centro de Estudios Conservacionistas (CECON)
38. XXX	Auditoría Interna
39. XXX	Escuela de Ciencias Lingüísticas CALUSAC
40. XXX	Escuela Superior de Arte





- 41. XXX Plan de Prestaciones
- 42. XXX Instituto Tecnológico Guatemala Sur
- 45. XXX Finca Medio Monte
- 46. XXX Secretaria General
- 47. XXX Biblioteca Central
- 48. XXX División de Servicios Generales
- 49. XXX Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM)
- 50. XXX Centro Universitario de Quiché (CUNQUICHE)
- 51. XXX Centro Universitario de El Progreso (CUNPROGRESO)
- 52. XXX Centro Universitario de Baja Verapaz (CUNBAV)
- 53. XXX Centro Universitario de Totonicapán (CUNTOTO)
- 54. XXX Centro Universitario de Chimaltenango (CUNDECH)
- 55. XXX Centro Universitario de Jutiapa (CUNJUT)
- 56. XXX Centro Universitario Sur-Occidente (CUNSUROC)
- 57. XXX Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO)
- 58. XXX Centro Universitario de Zacapa (CUNZAC)
- 60. XXX Centro Universitario de Sololá (CUNSOL)
- 61. XXX Farmacia Universitaria
- 63. XXX Dirección General de Investigación (DIGI)
- 64. XXX Dirección General de Administración (DIGA)
- 65. XXX Centro Universitario de San Marcos (CUSAM)
- 66. XXX Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
- 67. XXX Centro Universitario de El Petén (CUDEP)
- 68. XXX Escuela de Trabajo Social
- 69. XXX Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB)
- 70. XXX Unidad Ejecutora USAC-BCIE
- 71. XXX Centro Universitario Metropolitano (CUM)
- 72. XXX Centro Universitario de Sacatepéquez (CUNSAC)
- 73. XXX Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad (EDC)
- 74. XXX Centro Universitario de Retalhuleu (CUNREU)
- 75. XXX Escuela de Ciencia y Tecnología de la Actividad Física y el Deporte (ECTAFIDE)

NOTA: Los Subprogramas de la Unidad Ejecutora principal son de acuerdo a la división que le sea necesario, así como a la asignación presupuestal realizada por el Departamento de Presupuesto.





- 1. **Activo**
- 1. 1. **Activo Corriente**
- 1. 1. 01 **Caja**
- 1. 1. 01 0 XX. **Unidad Ejecutora**
- 1. 1. 01 0 XX. XXX **Sub-Unidad**

- 1. 1. 03 **Fondos Agencias**
- 1. 1. 03 0 XX. XXX **Fondos Agencias Funcionamiento**
- 1. 1. 03 1 XX. XXX **Fondos Agencias Privativo**
- 1. 1. 03 0 XX. **Unidad Ejecutora**
- 1. 1. 03 0 XX. XXX **Sub-Unidad**

CUENTAS FINANCIERAS

1. 1. 04.	Fondos USAC/BCIE	
1. 1. 04 0 XX. XXX	Nombre	No. De Cuenta
1.1.04.0.02.000	BCO. G&T CONTINENTAL	11-5005073-1
1.1.04.0.03.000	BCO. BANRURAL	3-256-00782-1
1.1.04.0.04.000	BCO. BANRURAL	3-256-01390-0
1.1.04.0.06.000	BCO. BANRURAL	3-445-93036-4



1. 1. 05. Bancos

1. 1. 05 X.XX	Nombre	No. De Cuenta
1.1.05.0.01.000	BCO. Guatemala	130031-8
1.1.05.0.39.000	BCO. BANRURAL	3-099-01106-9
1.1.05.0.40.000	BCO. G&T CONTINENTAL	66-0004652-4
1.1.05.1.01.000	BCO. BANRURAL	3-03369506-7
1.1.05.1.02.000	BCO. BANRURAL	3-03369507-1
1.1.05.1.04.000	BCO. BANRURAL	3-256-01726-3
1.1.05.1.05.000	BCO. G&T CONTINENTAL	66-0013150-8
1.1.05.1.06.000	BCO. G&T CONTINENTAL	66-0013151-6
1.1.05.1.28.000	BCO. G&T CONTINENTAL	01-5011806-6
1.1.05.1.35.000	BCO. G&T CONTINENTAL	00-0120466-8
1.1.05.1.38.000	BCO. G&T CONTINENTAL	01-5020447-8
1.1.05.2.01.000	BCO. G&T CONTINENTAL	073-0000932-4
1.1.05.2.02.000	BCO. G&T CONTINENTAL	11-5003858-4
1.1.05.2.03.000	BCO. G&T CONTINENTAL	01-1015417-5
1.1.05.2.04.000	BCO. BANRURAL	3-03321347-7
1.1.05.2.10.000	BCO. G&T CONTINENTAL	01-5040262-5
1.1.05.2.16.000	BCO. G&T CONTINENTAL	39-5000836-6
1.1.05.2.18.000	BCO. G&T CONTINENTAL	39-5000851-7
1.1.05.2.19.000	BCO. BANRURAL	3-033-33139-6
1.1.05.2.20.000	BCO. BANRURAL	3-033-33141-5
1.1.05.2.21.000	BCO. BANRURAL	3-033-33149-7
1.1.05.2.27.000	BCO. BANRURAL	3-033-34358-4
1.1.05.2.28.000	BCO. BANRURAL	3-033-34359-8
1.1.05.2.29.000	BCO. BANRURAL	3-033-34532-6
1.1.05.2.37.000	BCO. BANRURAL	3-256-000897-1
1.1.05.2.40.000	BCO. BANRURAL	3-256-04202-6
1.1.05.3.01.000	BCO. BANTRAB	101050793-5
1.1.05.3.02.000	BCO. BANTRAB	101050786-4
1.1.05.3.04.000	BCO. BANTRAB	101050784-6
1.1.05.3.05.000	BCO. BANTRAB	101050777-5
1.1.05.3.06.000	BCO. BANTRAB	101050789-1
1.1.05.3.07.000	BCO. BANTRAB	101050792-6
1.1.05.3.08.000	BCO. BANTRAB	101050779-3
1.1.05.3.09.000	BCO. BANTRAB	101050778-4
1.1.05.3.10.000	BCO. BANTRAB	101050785-5
1.1.05.3.11.000	BCO. BANTRAB	101050787-3
1.1.05.3.13.000	BCO. BANTRAB	101050791-7
1.1.05.3.19.000	BCO. BANTRAB	101051523-0
1.1.05.3.20.000	BCO. BANTRAB	101051522-0





- 1. 1. 06. Cuentas por Cobrar
- 1. 1. 06. X.XX.XXX Clase de Cuenta
- 1. 1. 06. 0. 01.000 Cuentas por Cobrar Becas Préstamo
- 1. 1. 07. Inversiones
- 1. 1. 07. X. XX.000 Clase de Inversión
- 1. 1. 07. 0. 03. 000 Inversiones en Certificados
- 1. 1. 07. 0. 05. 000 Especies Fiscales
- 1. 1. 07. 0. 06. 000 Inversión en Acciones
- 1. 1. 10. Deudores
- 1. 1. 10. 0. Deudores Varios
- 1. 1. 10. 0. XX. Unidad Ejecutora
- 1. 1. 10. 0. XX.XXX Sub Unidad
- 1. 1. 10. 0. 01.001 Deudores Cheques Rechazados
- 1. 1. 10. 4. Deudores Fondos Rotativos
- 1. 1. 10. 4. XX. Unidad Ejecutora
- 1. 1. 10. 4. XX.XXX Sub Unidad
- 1. 1. 10. 5. Deudores Documentos Pendientes
- 1. 1. 10. 5. XX. Unidad Ejecutora
- 1. 1. 10. 5. XX.XXX Sub Unidad
- 1. 1. 10. 6. Deudores Órdenes de Compra
- 1. 1. 10. 6. XX. Unidad Ejecutora
- 1. 1. 10. 6. XX.XXX Sub Unidad
- 1. 1. 10. 7. Deudores Cobro Judicial
- 1. 1. 10. 7. XX. Unidad Ejecutora
- 1. 1. 10. 7. XX.XXX Sub Unidad





1.	1.	10. 8. 01.000	Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial
1.	1.	17. 0. 01.002	Almacén de Proveduría
1.	1.	18	Donaciones en Especie
1.	1.	18. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1.	2.		Activo No Corriente
1.	2.	XX	Naturaleza del Bien
1.	2.	XX. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1.	2.	XX. 0. XX. XXX	Sub-Unidad
1.	2.	02.	Semovientes
1.	2.	03	Equipo
1.	2.	04	Vehículos
1.	2.	05	Construcciones en Proceso
1.	2.	06	Bienes para Exposición
1.	2.	07	Terrenos
1.	2.	08	Edificios
1.	2.	09	Otros Bienes
1.	2.	10	Maquinaria y Equipo
1.	2.	11	Monumentos
1.	2.	12	Instalaciones
1.	2.	13	Bibliotecas
1.	2.	14	Instalaciones en Proceso
1.	2.	15	Cuentas por Cobrar Largo Plazo
1.	2.	15. 0. XX.	Clase de Cuenta por Cobrar Largo Plazo





1. 2. 16. X. XX.	Inversión en Acciones Largo Plazo
1. 2. 16. X. XX.000	Clase de Inversión
1. 2. 17.	Deudores Largo Plazo
1. 2. 17. 0.	Deudores Varios Largo Plazo
1. 2. 17. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 17. 0. XX.XXX	Sub Unidad
1. 2. 17. 0. 01.001	Deudores Cheques Rechazados Largo Plazo
1. 2. 17. 4.	Deudores Fondos Rotativos Largo Plazo
1. 2. 17. 4. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 17. 4. XX.XXX	Sub Unidad
1. 2. 17. 5.	Deudores Documentos Pendientes Largo Plazo
1. 2. 17. 5. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 17. 5. XX.XXX	Sub Unidad
1. 2. 17. 6.	Deudores Órdenes de Compra por Liquidar Largo Plazo
1. 2. 17. 6. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 17. 6. XX.XXX	Sub Unidad
1. 2. 17. 7.	Deudores Cobro Judicial Largo Plazo
1. 2. 17. 7. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 17. 7. XX.XXX	Sub Unidad
1. 2. 17. 8. 00.000	Deudores Becas Préstamo Cobro Judicial Largo Plazo
1. 2. 17. 8. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 18.	Equipo de Cómputo
1. 2. 18. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 19.	Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio
1. 2. 19. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1. 2. 20.	Equipo Educacional, Cultural y Recreativo
1. 2. 20. 0. XX.	Unidad Ejecutora





1. 2. 21.	Equipo para Comunicaciones
1. 2. 21. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1. 3.	Activo Diferido
1. 3. XX	Naturaleza del Documento
1. 3. 0 0. X.	Programa y Origen de Fondos
1. 3. 0 0. 0. XX.	Unidad Ejecutora
1. 3. 0 0. 0. XX. XXX	Sub-Unidad
1. 3. 0 1.	Documentos por Liquidar
1. 3. 0 1. 0.	Documentos por Liquidar de Funcionamiento
1. 3. 0 1. 1.	Documentos por Liquidar Privativo
1. 3. 0 2.	Orden de Compra por Liquidar
1. 3. 0 2. 0.	Órdenes de Compra por Liquidar Funcionamiento.
1. 3. 0 2. 1.	Órdenes de Compra por Liquidar Privativo
1. 3. 0 6.	Giros por Liquidar
1. 3. 0 6. 0.	Giros por Liquidar Funcionamiento
1. 3. 0 6. 1.	Giros por Liquidar Privativo
1. 3. 0 8. 0.	Derechos Varios
1. 3. 1 0. 0.	Gastos Anticipados
1. 5.	Otros Activos
1. 5. 0 1. 1. XX. XXX	Naturaleza del Documento
1. 5. 0 1. 1. 00. 000	Otros Activos





2.		Pasivo
2. 1.		Pasivo Corriente
2. 1. XX		Naturaleza de la Operación
2. 1. 0 0. 0. XX.		Unidad Ejecutora
2. 1. 0 0. 0. XX. XXX		Sub-Unidad
2. 1. 0 1. 0.		Cuentas por Pagar Fondos Agencia
2. 1. 0 2. 0.		Cuentas por Pagar
2. 1. 0 3. 0.		Tasa Estudiantil
2. 1. 0 4. 0.		Acreedores
2. 1. 0 4. 1. XX. XXX		Acreedores Cheques en Circulación
2. 1. 0 6. 0.		Sobrantes de Caja
2. 1. 0 8.		Descuentos a Empleados
2.1. 08.0.02.000		Descuentos IGSS Trabajadores
2.1. 08.0.03.000		Descuentos Judiciales
2.1. 08.0.04.000		Descuentos IGSS Jubilados
2.1. 08.0.07.000		Descuentos ISR Empleados
2.1. 08.0.10.003		Descuentos Colegio Arquitectos
2.1. 08.0.10.005		Descuentos Colegio Profesional de las CC.EE.
2.1. 08.0.11.000		Descuentos Banco de Los Trabajadores
2.1. 08.0.12.000		Descuentos Banco Banrural
2.1. 08.0.13.000		Descuentos Varios
2.1. 08.0.14.000		Descuentos Cuota Sindical
2.1. 08.0.14.001		Descuentos Cuota Sindical Docencia
2.1. 08.0.14.002		Descuentos Cuota Sindical Docencia Fac. CC.JJ. y Sociales
2.1. 08.0.14.003		Descuentos SINDICEUSAC Vitalino Girón Corado
2.1. 08.0.14.004		Descuentos SINPRUSAC
2.1. 08.0.14.007		Descuentos Sindicato Bono Mensual
2.1. 08.0.14.100		Descuentos SINDINUSAC (Asesoría Jurídica, Desc. Único)
2.1. 08.0.25.000		Descuentos Cooperativa de vivienda
2.1. 08.0.28.000		Descuentos Boleto de Ornato
2.1. 08.0.49.000		Descuentos Fianza de Fidelidad
2.1. 08.1.20.000		Descuentos a Favor de Terceros





2. 1. 0 9.	Plan de Prestaciones
2. 1. 0 9. 1. 0 0. 000	Cuota Patronal Plan - Funcionamiento
2. 1. 0 9. 1. 0 0. 001	Cuota Patronal Plan - Autofinanciable
2. 1. 0 9. 2. 0 0. 000	Plan de Prestaciones Cuota Laboral
2. 1. 0 9. 3. 0 0. 000	Desc. Plan de Prestaciones Amortización Prestamos
2. 1. 0 9. 4. 0 0. 000	Desc. Plan de Prestaciones Cuota Seguro Crédito
2. 1. 0 9. 6. 0 0. 000	Plan de Prest. Desc. Cuota Laboral Extemporánea
2. 1. 1 0.	I.S.R. Por Pagar
2. 1. 1 0. 0.	I.S.R. Por Pagar Funcionamiento
2. 1. 1 0. 1.	I.S.R. Por Pagar Privativo
2. 1. 1 2. 0.	Depósitos en Garantía
2. 1. 1 6.	Sueldos por Pagar
2. 1. 1 6. 0.	Sueldos por Pagar Funcionamiento
2. 1. 1 6. 1.	Sueldos por Pagar Privativo
2. 1. 1 6. 1.	Sueldos por Acreditar
2. 2.	Pasivo No Corriente
2. 2. XX	Naturaleza de la Operación
2. 2. 0 0. 0. X X.	Unidad Ejecutora
2. 2. 0 0. 0. X X. XXX	Sub Unidad
2. 2. 0 1.	Provisión para Indemnizaciones
2. 2. 0 2. 0.	Otras Cuentas por Pagar





- 2. 2. 0 3. 0. Cuentas por Pagar Largo Plazo
- 2. 2. 0 4. 0. Tasa Estudiantil Largo Plazo
- 2. 2. 0 5. 0. Depósitos en Garantía Largo Plazo
- 2. 3. Otros Pasivos
- 2. 3. X X. Naturaleza de la Cuenta
- 2. 3. 0 1. 1. 0 0. 001 Depósitos por Aplicar

Estructura de los Ingresos

- 3. Ingresos
- 3. X. Régimen
- 3. 0. XX Unidad Ejecutora
- 3. 0. 0 0. X. Clase del Ingreso
- 3. 0. 0 0. 0. X X. Sección y Subsección
- 3. 0. 0 0. 0. 0 0. X Grupo
- 3. 0. 0 0. 0. 0 0. X X Fuente Específica del Ingreso
- 3. 1 Ingresos Ordinarios
- 3. 2 Ingresos Específicos
- 3. X. X X 1 XX. X. XX Tributarios
- 3. X. X X 2 XX. X. XX No Tributarios
- 3. X. X X 3 XX. X. XX Transferencias Corrientes
- 3. X. X X 4 XX. X. XX Ingresos de Capital
- 3. X. X X 5 XX. X. XX Ingresos por Cuenta Ajena

NOTA:

Los Códigos y Descripción de los Egresos, están contenidos en el “Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala”, así como, en la “Apertura Presupuestaria de cada Unidad Ejecutora”.



Estructura de los Egresos

4.				Egresos
4.	X.			Clase de Presupuesto
4.	0.	XX		Unidad Ejecutora
4.	0.	0 0.	X.	Programa
4.	0.	0 0. 0.	X X.	Sub- Programa
4.	0.	0 0. 0. 0	0. X	Grupo
4.	0.	0 0. 0. 0	0. X X	Renglón Presupuestario de Gasto
4.	1.	XX X	XX X. XX	Ordinario o de Funcionamiento
4.	2.	XX X	XX X. XX	Transferencias
4.	3.	XX X	XX X. XX	Inversiones
4.	4.	XX X	XX X. XX	Pago de Deuda
4.	5.	XX X	XX X. XX	Específicos o Privativos
4.	6.	XX X	XX X. XX	Egresos Extraordinarios
4.	7.	XX X	XX X. XX	Cuenta Ajena
4.	8.	XX X	XX X. XX	Fondo de Investigación
4.	9.	XX X	XX X. XX	Fondo de Desarrollo
4.	X.	XX X	XX. X. XX	Programas y Sub-programas
4.	X.	XX 1	XX. X. XX	Administración
4.	X.	XX 2	XX. X. XX	Docencia
4.	X.	XX 3	XX. X. XX	Investigación
4.	X.	XX 4	XX. X. XX	Extensión
4.	X.	XX X	XX. X.XX	Grupo y Renglón Presupuestario de Gasto
4.	X.	XX X	XX. 0.XX	Servicios Personales
4.	X.	XX X	XX. 1.XX	Servicios no Personales
4.	X.	XX X	XX. 2.XX	Materiales y Suministros
4.	X.	XX X	XX. 3.XX	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
4.	X.	XX X	XX. 4.XX	Transferencias Corrientes
4.	X.	XX X	XX. 5.XX	Transferencias de Capital
4.	X.	XX X	XX. 6.XX	Activos Financieros
4.	X.	XX X	XX. 7.XX	Servicios Deuda Pública
4.	X.	XX X	XX. 8.XX	Otros Gastos
4.	X.	XX X	XX. 9.XX	Asignaciones Globales

NOTA:

Los Códigos y Descripción de los Egresos, están contenidos en el “Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala”, así como, en la “Apertura Presupuestaria de cada Unidad Ejecutora”.





- 5. **Patrimonio**
- 5. 0. **XX Naturaleza de la Operación**
- 5. 0. 0 0. **X. Distribución del Patrimonio**

- 5. 0. 1 0. 0. 00. **000 Patrimonio Universitario**
- 5. 0. 1 0. 6. 00. **000 Patrimonio por Donación**
- 5. 0. 1 0. 7. 00. **000 Reservas Financieras**
- 5. 0. 2 0. 5. 00. **000 Rectificación de Años Anteriores**

- 6. **Cuentas de Orden**
- 6. 0. 10. 0. 00. **000 Presupuesto de Egresos**
- 6. 0. 30. 0. 00. **000 Presupuesto de Ingresos**
- 6. 0. 50. 0. 00. **000 Liquidación de Presupuesto**

