

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN

**Manual de Normas y Procedimientos para
Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias
a Personal Académico y Estudiantes**

Guatemala, octubre 2019



DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Dr. Félix Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización del Procedimiento

Lic Luis Felipe Herrera Juárez – Departamento de Contabilidad
Licda. Dora María Del Cid Pérez - Auditoría Interna
Licda. Ana Lucía Recinos Rodas – Dirección de Asuntos Jurídicos
Lic. José Alberto Rodríguez Melara – Departamento de Contabilidad
Sr. Nazario Cifuentes García – Departamento de Caja

Apoyo Técnico

Aldrin Orlando Fuentes Argueta – Departamento de Procesamiento de Datos
Nancy Patricia Ávila Echeverría de Morales – Departamento de Procesamiento de Datos
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García – División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de la Dirección General de Administración, Segundo Nivel, Ala Oeste
Ciudad Universitaria Zona 12
correo electrónico: ddo@usac.edu.gt;
Telefax 24187920; PBX 24188000 ext. 82320

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
AUTORIZACIÓN	2
I. DEFINICIÓN	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
III. DISPOSICIONES LEGALES.....	4
IV. NORMAS APLICACIÓN GENERAL	5
V. NORMAS ESPECÍFICAS PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA PROFESORES TITULARES	7
VI. NORMAS ESPECÍFICAS PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA ESTUDIANTES	8
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES	10
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES	12
IX. ANEXOS	15

PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante Acuerdo de Rectoría No. 1789-2009 de fecha 17 de agosto de 2009, autorizó el procedimiento de “Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Becaria”, el cual luego de entrar en vigencia y ser de uso general para las unidades académicas y administrativas, se observó que era necesario incorporar algunas actualizaciones, así como algunos formularios no contemplados, motivo por el cual, la comisión conformada para el efecto, se reunió, analizó e incorporó los cambios requeridos y elaboró un Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias para Personal Académico y Estudiantes.

El objetivo principal de esta herramienta administrativa es orientar al personal académico y a los estudiantes de la Universidad, en la formulación de solicitudes para el otorgamiento de becas y a la vez, describir la secuencia a seguir para tramitar las ayudas becarias en las diferentes unidades académicas y administrativas, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El presente documento contiene objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos, flujogramas y formularios que contribuyan a facilitar la efectiva ejecución.

AUTORIZACIÓN



Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1115-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que las ayudas becarias son aportes económicos que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a profesores titulares para su formación y desarrollo en la práctica docente, que responde a una política de identificación y priorización de necesidades de formación del personal académico. **Considerando:** Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, otorga becas a estudiantes para apoyarlos en el desarrollo de su Ejercicio Profesional Supervisado o Práctica Profesional Supervisada, cuya ejecución constituye un aporte de para desarrollo del país. **Considerando:** Que existe la necesidad de orientar al personal académico y estudiantes sobre el proceso a seguir para solicitar las ayudas becarias que otorga la Universidad. **Considerando:** Que mediante Acuerdo de Rectoría No. 1318-2018 de fecha 22 de octubre de 2018, se nombra la comisión para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para Otorgamiento de ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes en el cual se instruye que el procedimiento sea ágil y práctico. **POR TANTO:** De conformidad a lo considerado y a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias para Personal Académico y Estudiantes" según documento anexo, que actualiza el contenido del "Manual de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas Becarias para Personal Académico y Estudiantes". Segundo:** Instruir a la Dirección General de Docencia, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos y División de Desarrollo Organizacional para que revisen periódicamente el procedimiento, con el objetivo de mantenerlo actualizado, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Cuarto:** Instruir a la Dirección General Financiera para que priorice la inclusión del presente procedimiento dentro del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y actualizar la Guía de Usuario respectiva, a través del Departamento de Procesamiento de Datos. **Quinto:** Los formularios








adjuntos al presente procedimiento, son de carácter obligatorio para uso en este procedimiento. **Sexto:** Al ser incorporado el procedimiento en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, su ejecución en el mismo será de carácter obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad involucradas en el proceso; lo cual se hará de conocimiento por conducto de la Dirección General Financiera oportunamente. **Séptimo:** El Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias para Personal Académico y Estudiantes entra en vigencia a partir de la creación del módulo en el Sistema Integrado de Información Financiera. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



- c.c. Dirección General Financiera; Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Presupuesto, Dirección General de Docencia, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna.
- c.c. División de Desarrollo Organizacional + manual con 49 folios.
- c.c. archivo
- fin

I. DEFINICIÓN

1. Ayudas Becarias son beneficios a favor de profesores titulares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para realizar estudios en el interior o exterior del país, en universidades y otros centros dedicados a la capacitación, para post-grados, cursos de especialización técnica o científica, que se hacen de acuerdo a reglamentos o convenios específicos.
2. Ayudas Becarias son beneficios a favor de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que puedan realizar su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- o Práctica Profesional Supervisada –PPS-.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Orientar al personal que interviene en la gestión para el trámite de solicitud, pago y liquidación de una ayuda becaria, de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Disponer de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal, la concesión de las ayudas becarias que brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Simplificar, viabilizar y normalizar los procesos de concesión de ayudas becarias.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala” vigente.
- c) Actualización de Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Acuerdo de Dirección DGF No. 067D-2018, con vigencia a partir del 02 de abril de 2018.

- d) Acta 12-2000 del Consejo Superior Universitario, Punto Segundo, Desconcentración de Funciones del Consejo Superior Universitario, numeral 4, Ayudas Becarias y Prorrogas de las mismas.

IV. NORMAS APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal de las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala y beneficiarios que intervienen en los procesos de solicitud, pago y liquidación de ayudas becarias, deben dar cumplimiento a lo indicado en el presente Manual de Normas y Procedimientos.
- b) La autoridad competente en unidades académicas o administrativas (Consejo Superior Universitario, Rector, Junta Directiva, Consejo Directivo y Consejo Académico, Director General), deben autorizar el otorgamiento de ayudas becarias a través de la emisión de Acuerdo o Acta la cual debe incluir, la partida presupuestaria correspondiente (según Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala) y monto a otorgar. Se exceptúan las becas que se otorgan por convenios, las cuales se regirán por lo establecido en los mismos.
- c) Para el trámite de ayuda becaria, se deben utilizar los formularios siguientes:
1. Solicitud y Autorización de Ayuda Becaria para Personal Académico Form. AB-01. (Ver anexo 1)
 2. Solicitud y Autorización de Ayuda Becaria para Estudiantes Form. AB-02. (Ver anexo 2)
 3. Control del Proceso de Ayuda Becaria Form. AB-03 (Ver anexo 3)
 4. Gestión para Pago de Ayuda Becaria, Form. AB-04. (Ver anexo 4)
 5. Solicitud de Modificación de Ayuda Becaria, Form. AB-05. (Ver anexo 5)
 6. Solicitud de Emisión de Nómina de Pagos de Ayudas Becarias, Form. AB-06. (Ver anexo 6)
 7. Nóminas de Pago de Ayuda Becaria, Form. AB-07. (Ver anexo 7)
 8. Detalle de Pago de Ayuda Becaria, Form. AB-08 (ver anexo 8)
 9. Constancia de anulación de pago de Ayuda Becaria, Form. AB-09. (Ver anexo 9)
 10. Liquidación de nómina de Ayudas Becarias. Form. AB-10. (Ver anexo 10)
- d) El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, debe certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de ayudas becarias.

- e) El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora y la persona encargada del programa de becas, deben gestionar el compromiso presupuestal del gasto para las ayudas becarias ante las instancias correspondientes y tramitar los pagos de acuerdo a lo descrito en el presente manual.
- f) El beneficiario debe entregar los informes correspondientes con el visto bueno de la autoridad competente, de acuerdo a los plazos, condiciones establecidas en el contrato y cumplir con las obligaciones estipuladas en el mismo, caso contrario se procederá conforme lo regulado en éste.
- g) Auditoría Interna debe evaluar permanentemente la estructura del control interno derivado de la implementación del Procedimiento de Ayuda Becaria, a fin de brindar asesoría y aseguramiento para lograr los objetivos del mismo y debe emitir los avisos e informes correspondientes, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) En el caso que la ayuda becaria se suspenda o quede sin efecto, habiéndose comprometido presupuestariamente el gasto, debe regularizarse mediante el formulario Modificación a la Gestión de Ayuda Becaria (Form. AB-05).
- i) Si existe compromiso presupuestario en el período fiscal actual, sin que pueda realizarse el pago correspondiente, el Tesorero o personal designado debe solicitar la provisión contable del gasto para realizarse en el cierre contable del mes de diciembre del año en curso, para su pago en el periodo fiscal siguiente.
- j) El beneficiario de la ayuda becaria debe contar con una cuenta bancaria (monetaria o de ahorro) activa, de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala, para efecto del pago por acreditamiento.
- k) El Tesorero o personal designado de la Unidad Académica o Administrativa debe validar la cuenta bancaria lo cual se realizará en línea, por lo que al momento de ingresar la información, automáticamente el banco confirmará la aceptación de la misma, de no ser validada, el beneficiario debe verificar que todos los datos consignados en la solicitud sean correctos; si la

situación persiste, debe dirigirse al Banco y verificar la información de su cuenta bancaria.

- l) La cuenta debe ser exclusiva del beneficiario y no mancomunada, pero si puede contar con una firma titular y una firma alternante (en el caso de existir mandatario). Será responsabilidad del beneficiario, el validar una cuenta mancomunada, sin perjuicio de la Universidad.
- m) El personal designado del Departamento de Caja al momento de recibir nota de crédito de la entidad bancaria por cualquier inconveniente en el acreditamiento en la cuenta bancaria del becado, debe realizar la reversión de acreditamiento en el SIIF y trasladar para su anulación.
- n) El Tesorero o personal designado de la unidad ejecutora, debe generar Constancia de Anulación de pago de Ayuda Becaria, Form. AB-09, cuando el pago no corresponda.
- o) Al ser incorporado el presente procedimiento al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, su ejecución en el mismo será de carácter obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad involucradas en el proceso; lo cual se hará de su conocimiento oportunamente por la Dirección General Financiera.
- p) La Unidad Académica o Administrativa antes de iniciar el trámite de pagos de ayudas becarias, debe solicitar al Departamento de Caja la transferencia de fondos monetarios, a la cuenta autorizada para el acreditamiento de ayudas becarias.

V. NORMAS ESPECÍFICAS PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA PROFESORES TITULARES

- a) El beneficiario debe presentar los documentos de soporte que justifiquen la solicitud de ayuda becaria, entregando original y fotocopia de cada documento, para adjuntar al Formulario de Solicitud de Ayuda Becaria para Personal Académico, Form.AB-01. Los cuales son:
 - 1. Formulario de solicitud de licencia de la Unidad Académica a la que pertenece.
 - 2. Transcripción del punto resolutivo del Órgano de Dirección de la Unidad Académica a la que pertenece, en donde especifique el monto de ayuda becaria que le proporcionará y la partida presupuestaria

que se afectará. Se debe establecer que los estudios que va a realizar el profesor titular responda a lo señalado en el apartado II: Ayudas Becarias: literales a, e y f de las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de ayudas becarias y Pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Nota extendida por la institución de estudios superiores mediante la cual se acepta al interesado para estudios de postgrado.
 4. El programa de estudios.
 5. Fotocopia del DPI del mandante (becario) y mandatario (apoderado). (Cuando los estudios sean en el exterior del país por más de 2 meses).
 6. Cubrir el pago de Timbres para la auténtica de firma de contrato. (notarial y fiscal).
 7. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública donde se hace constar el Mandato debidamente inscrito, cuando los estudios sean en el exterior del país por más de 2 meses (esto debe presentarse hasta que esté autorizada la ayuda becaria).
 8. Contar con cuenta monetaria o de ahorro de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el acreditamiento de la beca.
- b) El Tesorero o Persona Designada debe generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- boleta de Detalle de Pago de Sueldos y anexarlo a la solicitud de ayuda becaria.
- c) El visto bueno de autorización de la nómina de pago de ayudas becarias para el Programa de Becas del Personal Académico -PROBEP- de la Dirección General de Docencia, corresponde al Director General de Docencia o personal designado encargado de PROBEP. En el caso de las unidades académicas, corresponde a la autoridad competente (Secretario o Coordinador Académico).

VI. NORMAS ESPECÍFICAS PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA ESTUDIANTES

- a) Toda solicitud debe ser presentada por los beneficiarios en el formulario de Solicitud de Ayuda Becaria para Estudiante (Form.AB-02) y acompañado del original y fotocopia de cada documento de soporte que justifican la misma, los cuales son:

1. DPI del estudiante.
 2. Cierre de pensum; en el caso de no contar con éste, presentar constancia provisional de cierre de pensum o documento en que se haga constar que el estudiante cumple con los requisitos para realizar la práctica por ser parte del pensum de estudios, emitido por la unidad académica correspondiente.
 3. Carné vigente o constancia de inscripción del año en curso.
 4. Carta de asignación emitida por la unidad de EPS o PPS de la unidad académica a la que pertenece.
 5. Cubrir el pago de timbres para la autentica de firma de contrato. (notarial y fiscal).
 6. Contar con cuenta monetaria o de ahorro de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el acreditamiento de la beca.
- b) El visto bueno de autorización de la nómina de pago de ayudas becarias e informes para el programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM-, corresponde al Coordinador del Programa. En el caso de las unidades académicas, corresponde a la autoridad competente (Secretario o Coordinador Académico).

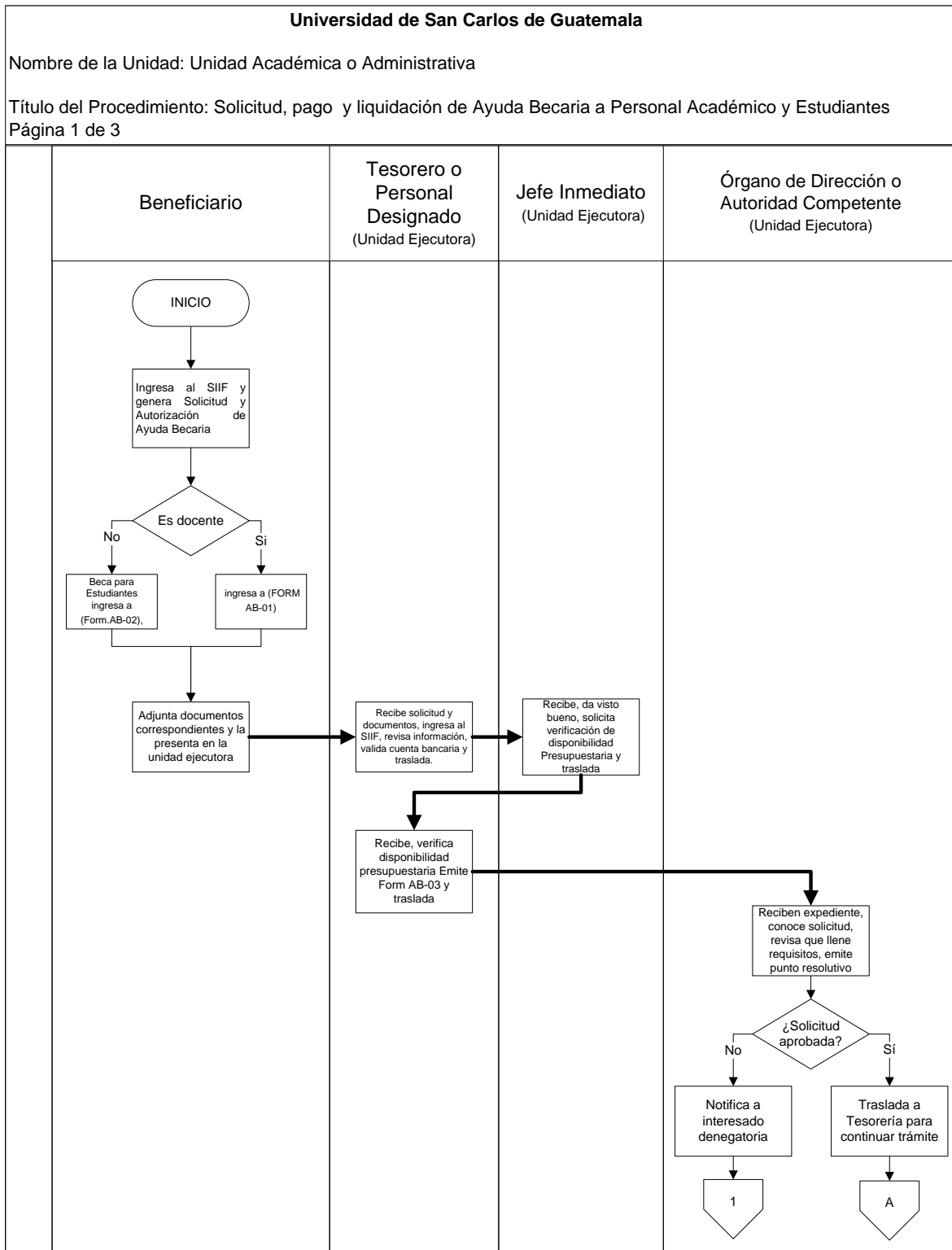
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES

Nombre de la Unidad: Unidad Académica o Administrativa			
Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Becaria a Personal Académico y Estudiantes			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 10	
Inicia: Beneficiario		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Beneficiario	1	Ingresar al SIIF y generar Solicitud y Autorización de Ayuda Becaria de lo que puede suceder: a) Beca para Docentes ingresa a (FORM AB-01) b) Beca para Estudiantes ingresa a (Form.AB-02), Adjunta documentos correspondientes y la presenta en la unidad ejecutora.
Unidad Ejecutora	Tesorero o Personal designado	2	Recibe solicitud y documentos, ingresa al SIIF, revisa información, valida cuenta bancaria y traslada.
	Jefe Inmediato	3	Recibe, da visto bueno, solicita verificación de disponibilidad presupuestaria y traslada.
	Tesorero o Personal designado	4	Recibe, verifica disponibilidad presupuestaria, emite formulario de Control de Proceso de Ayuda Becaria (Form. AB-03) y traslada.
	Órgano de Dirección o Autoridad Competente	5	Reciben expediente, conocen solicitud, revisan que llene requisitos, emiten punto resolutivo o acuerdo, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud Aprobada: Traslada a tesorería para continuar el trámite ▪ Solicitud Denegada: Notifica a interesado.
	Tesorero o Personal designado	6	Recibe expediente con el punto resolutivo o Acuerdo, llena Gestión para Pago de Ayuda Becaria (Form.AB-04), certifica disponibilidad, obtiene firmas, genera el contrato respectivo y traslada.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Personal Designado	7	Recibe contrato, obtiene firmas correspondientes, legaliza firmas y traslada.
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	8	Recibe expediente, revisa, y certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
Auditoría Interna	Personal Designado	1-8	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente, revisa, emite nota de auditoría si es necesario y traslada.

Nombre de la Unidad: : Unidad Académica o Administrativa	Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Becaria a Personal Académico y Estudiantes	

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o personal designado	9	Recibe expediente, genera nómina prueba del mes y traslada.
	Autoridad Competente	10	Recibe nómina prueba, revisa contra informes del mes y autoriza pago.
		11	Genera Solicitud de Pagos de Ayuda Becaria (Form AB-06). Traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	12	Recibe, asigna número de documento para pago de becas, genera emisión de pago de ayuda becaria por dependencia y su resumen, Nómina de Pago de Ayuda Becaria (Form. AB-07) y Boleta de Detalle de Pago de Ayuda Becaria (Form. AB-08). Traslada.
	Jefe	13	Recibe y procede: a) Traslada archivo electrónico a Banco para pago. b) Recibe nota de débito de la cuenta que transfiera los fondos, reporte de acreditamientos efectuados y reporte de acreditamiento no aplicado por el banco (si fuera el caso). Traslada
	Personal Designado	14	Recibe, imprime reportes de Acreditamientos Cuentas procesadas, certifica y traslada de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería de la unidad interesada (Nómina de pago, Form. AB-07 y Form AB-08). • Departamento de Contabilidad (Nómina de pago, Form. AB-07, nota de débito con reporte de acreditamiento de cuentas procesadas). Continúa paso 17.
Unidad Ejecutora	Tesorero o Personal Designado	15	Recibe documentos, revisa y liquida según Liquidación de Nómina de Ayuda Becaria Form AB-10. Traslada
Auditoría Interna	Profesional Designado	9-15	PUNTO DE CONTROL Recibe Liquidación de Ayudas Becarias, revisa, emite nota de auditoría si es necesario y traslada.
Unidad Ejecutora	Tesorero o Personal Designado	16	Recibe expediente y archiva.
Departamento de Contabilidad	Profesional Designado	17	Recibe documentos, elabora registro contable y traslada al archivo.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES

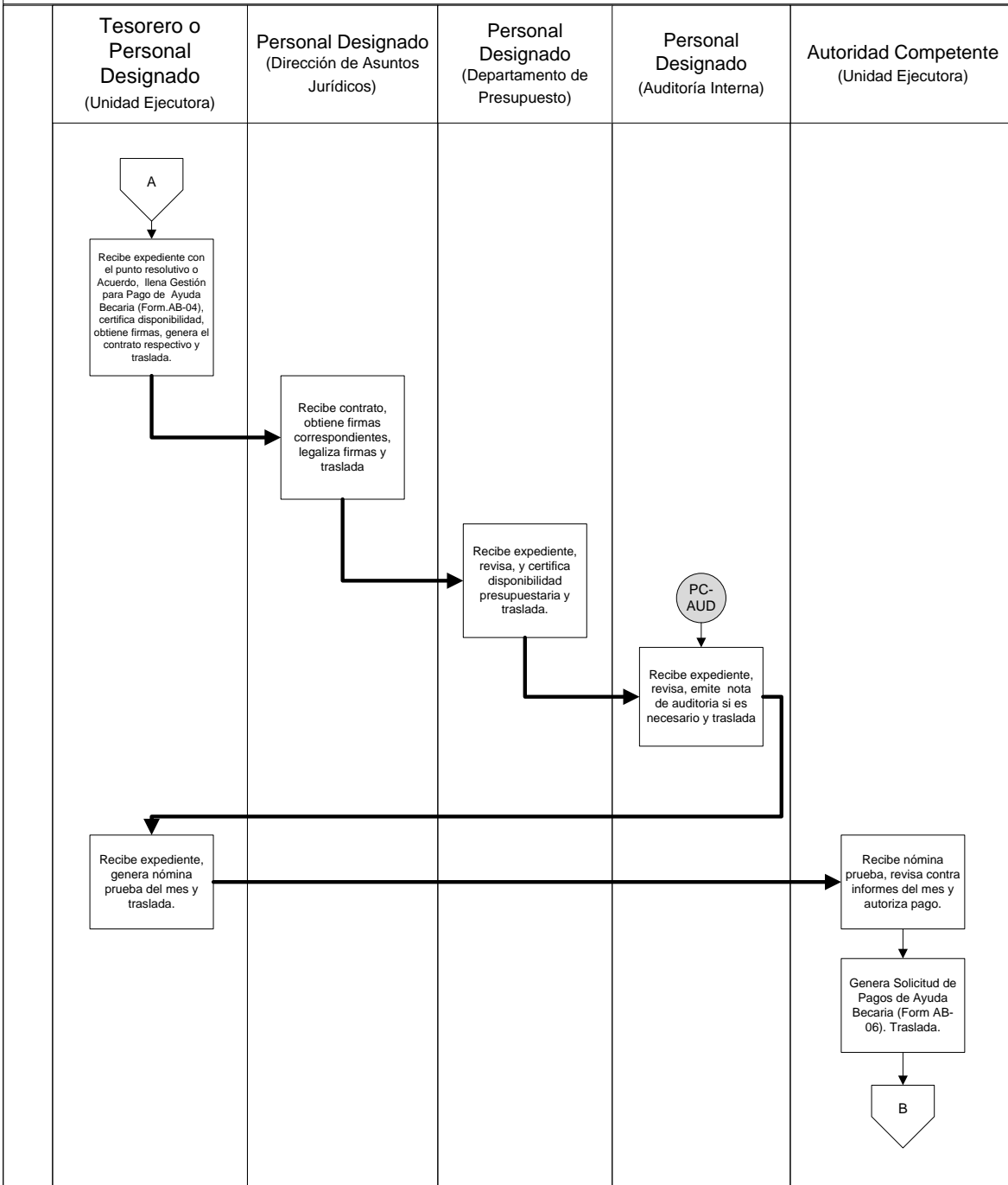


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Unidad Académica o Administrativa

Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Becaria A Personal Académico y Estudiantes

Página 2 de 3

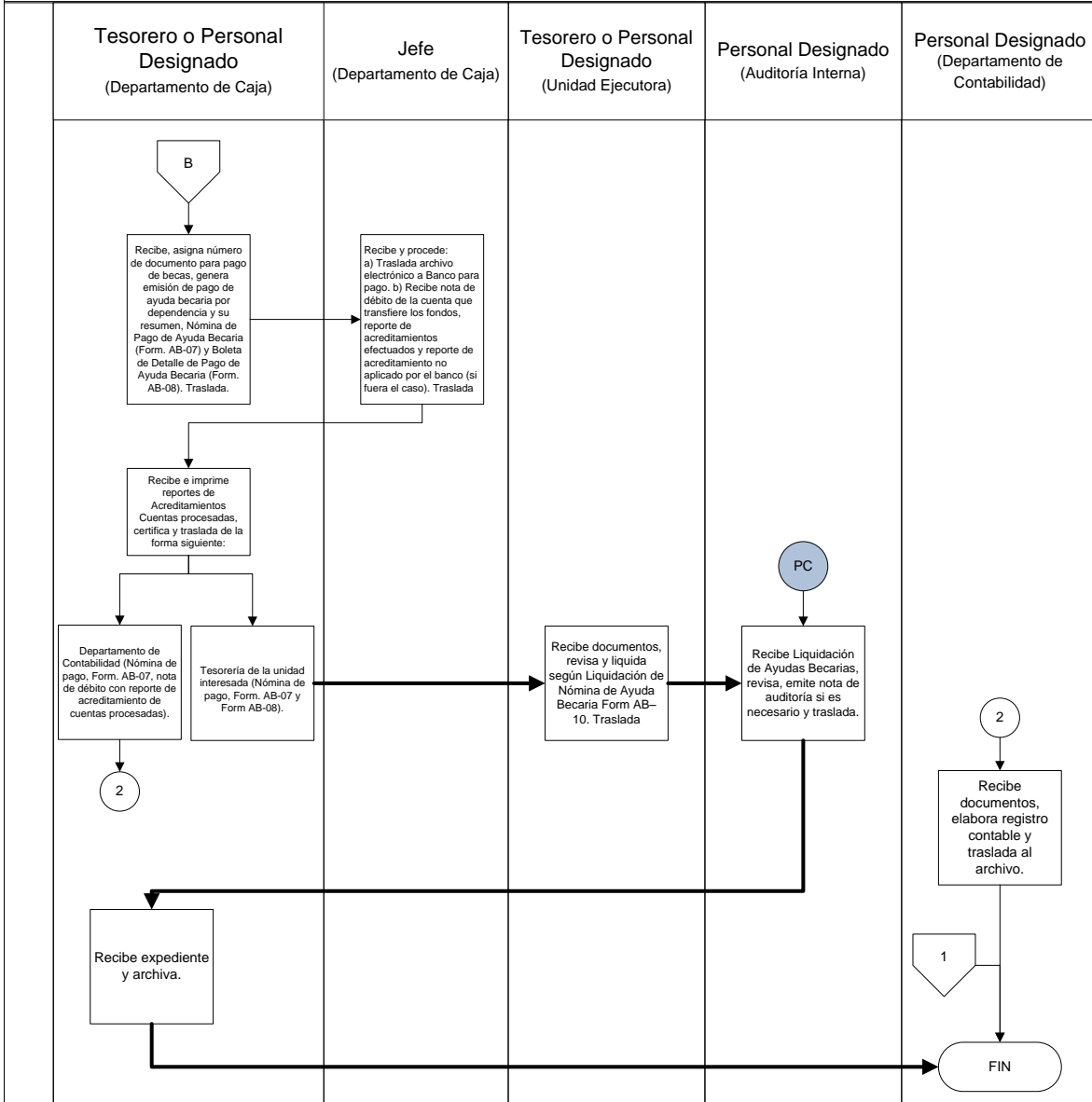


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Unidad Académica o Administrativa

Título del Procedimiento: Solicitud, pago y liquidación de Ayuda Becaria A Personal Académico y Estudiantes

Página 3 de 3



IX. ANEXOS

Anexo 1:



Form. AB-01

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA PERSONAL ACADÉMICO

		Fecha	
A: _____			
Cargo: _____			
Unidad Administrativa o Académica: _____			
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Reg. de Personal No.	Cargo que ocupa	NIT	
Unidad Administrativa o Académica		DPI No.	
Dirección de residencia		Teléfono No.	Celular No.
No. Cuenta Bancaria		Correo electrónico	
DATOS DE LA AYUDA BECARIA			
<input type="checkbox"/> Maestría	Nombre de la maestría, doctorado, otro		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Otro	Por el periodo comprendido	
<input type="checkbox"/> Post doctorado		del	al
Nombre de la Institución		País	
% de Sueldo	Monto solicitado		
	En letras	Q.	
Justificación:			
Nombre Completo del Apoderado o Representante Legal		Firma del Solicitante o Representante Legal	
Dirección de residencia		Por este medio declaro que los datos consignados son fidedignos y acepto que el pago se haga a través de acreditamiento.	
Teléfono No.		_____	
Celular No.		_____	
DPI No.		_____	
Correo electrónico		_____	
AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA (Para uso de la Unidad que otorga la Ayuda Becaria)			
Disponibilidad Presupuestaria		Vo.Bo. (f) _____	
Partida Presupuestaria: Q		Autoridad Competente	
(f) _____ (Tesorero o personal designado)		Nombre Completo:	
Nombre Completo:		Cargo que ocupa:	
CUI:		CUI:	
Reg. de Personal No.		Reg. de Personal No.	
REQUISITO INDISPENSABLES QUE DEBE DE ADJUNTAR A LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Formulario de Solicitud de Licencia de la unidad académica a la que pertenece <input type="checkbox"/> Transcripción del punto resolutivo del Órgano de Dirección de la Unidad Académica a la que pertenece, en donde especifique el monto de ayuda becaria que le proporcionará. <input type="checkbox"/> Nota extendida por la institución de estudios superiores mediante la cual se acepta al interesado para estudios de postgrado. <input type="checkbox"/> Programa de estudios. <input type="checkbox"/> Fotocopia del DPI del mandante (becario) y mandatario (apoderado). (Cuando los estudios sean en el exterior del país por más de 2 meses). <input type="checkbox"/> Cubrir el pago de Timbres para la auténica de firma de contrato. (notarial y fiscal). <input type="checkbox"/> Fotocopia del Testimonio de la escritura pública donde se hace constar el Mandato debidamente inscrito, cuando los estudios sean en el exterior del país por más de 2 meses (esto debe presentarse hasta que esté autorizada la ayuda becaria).			
Nota: No se dará trámite a su solicitud, en caso no adjunte los documentos requeridos.			

Anexo 2



Form. AB-02

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA ESTUDIANTE

	Fecha	
A: _____		
Cargo: _____		
Unidad Administrativa o Académica: _____		
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Registro Académico No.	DPI No.	Correo electrónico
Dirección de residencia	Teléfono No.	Celular No.
Unidad Académica	No. Cuenta Bancaria	
DATOS DE LA AYUDA BECARIA		
<input type="checkbox"/> EPS	<input type="checkbox"/> PPS	Carrera:
<input type="checkbox"/> OTRO		
Especifique:		Fecha de inicio:
		Fecha de finalización:
Municipio asignado	Departamento	Monto solicitado en letras: Q. _____
Justificación:		
<p style="text-align: center;">Por este medio declaro que los datos consignados son fidedignos y acepto que el pago se haga a través de acreditamiento.</p> <p style="text-align: center;">(f) _____ Solicitante</p>		
AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA (Para uso de la Unidad que otorga la ayuda becaria)		
Disponibilidad Presupuestaria		
Partida Presupuestaria:	Q	
(f) _____ (Tesorero o Personal Designado)		Vo.Bo. (f) _____ (Autoridad Competente)
Nombre Completo:		Nombre Completo:
CUI:		Cargo que ocupa:
Reg. de Personal No.		CUI:
		Reg. de Personal No.
REQUISITO INDISPENSABLES QUE DEBE DE ADJUNTAR A LA SOLICITUD		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DPI <input type="checkbox"/> Fotocopia del Cierre de pensum; en el caso de no contar con éste, presentar constancia provisional de cierre de pensum o documento en que se haga constar que el estudiante cumple con los requisitos para realizar la práctica por ser parte del pensum de estudios, emitido por la unidad académica correspondiente. <input type="checkbox"/> Fotocopia del carné vigente o constancia de inscripción del año en curso. <input type="checkbox"/> Carta de asignación emitida por la unidad de EPS o PPS de la unidad académica a la que pertenece. <input type="checkbox"/> Cubrir el pago de timbres para la autentica de firma de contrato. (notarial y fiscal).		
Nota: No se dará trámite a su solicitud, en caso no adjunte los documentos requeridos.		

Anexo 3



Form. AB-03

**CONTROL DEL PROCESO DE AYUDA BECARIA
DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE AYUDA BECARIA**

						No.
Unidad:						
Nombre Completo:				Registro Académico:		
Registro de Personal:						
Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
1	Solicitud Ayuda Becaria					
A	Para Personal Académico (Documentos Soporte)					
	a) Solicitud de Ayuda Becaria (Form AB-01)					No.: _____ de Fecha: _____
	b) Fotocopia de Formulario de Solicitud de Licencia de la unidad académica a la que pertenece					Del: _____ Al: _____
	c) Transcripción del punto resolutivo del Órgano de Dirección de la Unidad Académica a la que pertenece, en donde especifique el monto de ayuda becaria que le proporcionará.					Punto _____ Inciso _____ Subinciso _____ Acta No. _____ del ____/____/____
	d) Nota extendida por la institución de estudios superiores mediante la cual se acepta al interesado para estudios de postgrado.					De Fecha: _____
	e) Programa de estudios					
	f) Fotocopia del DPI del mandante (becario) y mandatario (apoderado). (Cuando los estudios sean en el exterior del país por más de 2 meses).					
B	Para estudiantes (Documentos Soporte)					
	a) Solicitud de Ayuda Becaria (Form AB-02)					No.: _____ de Fecha: _____
	b) Fotocopia del DPI					
	c) Fotocopia del Cierre de pensum; en el caso de no contar con éste, presentar constancia provisional de cierre de pensum o documento en que se haga constar que el estudiante cumple con los requisitos para realizar la práctica por ser parte del pensum de estudios, emitido por la unidad académica					
	d) Fotocopia del camé vigente o constancia de inscripción del año en curso.					
	e) Carta de asignación emitida por la unidad de EPS o PPS de la unidad académica a la que pertenece.					
2	Gestión para Pago de Ayudas Becaarias (Form AB-04)					No.: _____ de Fecha: _____
	PUNTO DE CONTROL					Firma: _____ sello
Folios Adjuntos: _____						
OBSERVACIONES:						

Anexo 4



Form. AB-04

GESTION PARA PAGO DE AYUDA BECARIA

Fecha	Código Unidad	Correlativo	Año
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Registro Académico No.	Reg. de Personal No.	No. DPI	
Cargo que ocupa	Unidad Administrativa o Académica		
Dirección de residencia	Teléfono/Celular No.	NIT	
DATOS DE LA AYUDA BECARIA			
Autorizada por: (Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo Académico, Rector, otros)			
Con cargo a Partida Presupuestaria No.	Según Punto No.	Inciso	Acta No.
Acuerdo No.	Fecha	Cantidad Total En letras	Q. _____
Período			
del		al	
(f) _____ Tesorero o personal designado Nombre: CUI: Reg. Personal No.:		(f) _____ (Autoridad Competente) Nombre Completo: Cargo que ocupa: CUI: Reg. Personal No.:	
TRÁMITES DE FONDO PARA SU PAGO			
Cantidad de meses	Descripción de la Ayuda Becaria	Valores en Q	
		Unitario	Total
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO			
Certificación de Disponibilidad			
Partida Presupuestaria	Valor Q	Fecha	
(f) _____ Profesional de Presupuesto Nombre CUI Reg. Personal No.		_____ (sello)	
1/2 Tesorería 2/2 Depto. Presupuesto			

Anexo 5



Form- AB-05

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AYUDA BECARIA

	No. <input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Unidad Académica o Administrativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	
No. de correlativo de Form. AB-04 que se modifica <input style="width: 50%;" type="text"/>	Fecha <input style="width: 50%;" type="text"/>
A favor de <input style="width: 50%;" type="text"/>	Por la cantidad de <input style="width: 50%;" type="text"/>
Se modifica la Gestión para pago de Ayuda Becaria	
a) <input type="checkbox"/> Anulación b) <input type="checkbox"/> Disminuye en: Q. <input style="width: 100%;" type="text"/> c) <input type="checkbox"/> Incrementa en: Q. <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Justificación: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Elaborada por:	Se modifica certificación presupuestal: (Monto actualizado)
Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Partida (s) <input style="width: 50%;" type="text"/> Valor Q. <input style="width: 50%;" type="text"/>
(f) <input style="width: 100%;" type="text"/> Cargo que Ocupa	TOTAL Q <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>	(f) <input style="width: 100%;" type="text"/> Tesorero o personal designado
CUI <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>
No. Reg. Personal: <input style="width: 100%;" type="text"/>	CUI <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Reg. Personal <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Uso exclusivo Departamento de Presupuesto
	Partida (s) <input style="width: 50%;" type="text"/> Valor Q. <input style="width: 50%;" type="text"/>
Vo.Bo. <input style="width: 100%;" type="text"/> Autoridad Competente	(f) <input style="width: 100%;" type="text"/> Profesional de Presupuesto
Cargo que Ocupa <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>	CUI: <input style="width: 100%;" type="text"/>
CUI: <input style="width: 100%;" type="text"/>	No. Reg. Personal: <input style="width: 100%;" type="text"/>
No. Reg. Personal: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Uso exclusivo de Auditoría Interna	
Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>	(f) <input style="width: 100%;" type="text"/> Profesional de Auditoría
	Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>
	CUI <input style="width: 100%;" type="text"/>
	No. Reg. Personal: <input style="width: 100%;" type="text"/>

Anexo 6



Form - AB-06

SOLICITUD DE EMISIÓN DE NÓMINA DE PAGOS DE AYUDAS BECARIAS

Fecha		Proceso No.	
Unidad Ejecutora o Dependencia			
Cajero General Por este medio solicito se sirva proceder a la emisión de la nómina y acreditación correspondiente al proceso de _____ por un valor líquido de: _____			
Código	Dependencia	Líquido	
(f) _____ Autoridad Competente			
Cargo que Ocupa Nombre CUI: No. Reg. Personal			

Anexo 9



Form- AB-09

CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGOS DE AYUDAS BECARIAS

				No.
DETALLE DEL DOCUMENTO ANULADO				
Tipo de documento:				
Del banco:				
De la Cuenta:				
Documento No.:				
Fecha de Emisión:				
Valor Liquido:				
DATOS DEL BENIFICIARIO				
Nombre del beneficiario:				
Dependencia:				
Registro académico/Registro de personal:				
DATOS DE LA ANULACIÓN				
Entidad que anuló:				
Razón de la anulación:				
Usuario que operó:				
Fecha de anulación:				
DETALLE DE PAGOS				
Partida	Contrato	NPAGO	LIQUIDO	
(f) _____ Cargo que ocupa				
Nombre CUI No. Reg. Personal				

Anexo 10



Form - AB-10

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE AYUDAS BECARIAS

		Fecha	No.
Unidad Académica/Administrativa		Código	
Nómina Mensual	No. Acreditamiento del al		Banco
CONCEPTOS		CANTIDAD	VALOR LIQUIDO
TOTAL DE ACREDITAMIENTOS EMITIDOS			
(-) TOTAL DE ACREDITAMIENTOS ANULADOS (detallados abajo)			
TOTALES			

No.	No. Acreditamiento	Valor Líquido	Acreditamiento emitido a favor de		Motivo de la anulación
			CUI	Apellidos y Nombres	

(f) _____ (Sello) Tesorería	(f) _____ (Sello) Jefe de Unidad Ejecutora	(f) _____ (Sello) Auditor
Nombre CUI No. Reg. Personal	Nombre CUI No. Reg. Personal	Nombre CUI No. Reg. Personal

ANEXO 11
MINUTA DE CONTRATO PARA PROFESOR TITULAR SIN MANDATO

CONTRATO DE AYUDA BECARIA PARA PROFESORES TITULARES
No. XX-20XX

Nombre: XXXXX XXXXXX

Unidad Académica o Administrativa: XXXX XXXX

Lugar ayuda becaria: XXXXXXXXXX

Período: XX de XXX al XX de XXX de 20XXX

En la ciudad de Guatemala, el XX de XXXX de dos mil XXXX, constituidos en el edificio que ocupa la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona doce, NOSOTROS: **XXXX XXXXX**, de xxxxxx años de edad, (estado civil), (nacionalidad), (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI- XXX XXXX XXXX (XXX XXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de Rector y Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi personería, con la certificación expedida en esta ciudad por el Señor Secretario General de la indicada Institución, que contiene lo conducente de las actas de Elección y Toma de Posesión de fechas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiéndome por consiguiente la Representación Legal de la misma, de conformidad con lo preceptuado en los Artículos: veinticinco (25) de la Ley Orgánica de la Universidad y trece (13) de su Estatuto, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “LA UNIVERSIDAD”, (Beneficiario) XXXX XXXX de XXX años de edad, (profesión), (nacionalidad), con domicilio en el municipio XXX, del Departamento de XXXX, con residencia en la XXXXX, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI- XXXXX XXXX (XXXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “**EL PROFESOR TITULAR**”, por el presente acto suscribimos **CONTRATO DE AYUDA BECARIA**, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** LA UNIVERSIDAD otorga a favor de EL PROFESOR TITULAR con fondos provenientes de la (Unidad Académica o Administrativa) de XXXX partida presupuestaria XXXXXX (XXX) la cantidad de xxxxxxxx QUETZALES EXACTOS (Qxxxx), según Punto XXXX, Incisos XXX, del Acta Número XXXX guión dos mil XXX (XXXX), de sesión celebrada por (Órgano de Dirección de la Unidad Académica o Administrativa) de XXXX, el XXX de XXX de dos mil XXX, el que se transcribe literalmente: **ACUERDA:** *(Transcripción literal del Punto de Acta del Órgano de Dirección que autorizó la Ayuda Becaria)* **SEGUNDA:** La asignación estipulada en la cláusula anterior se hará efectiva en

mensualidades de xxxxxxxxxxxxxxxx quetzales exactos (Q. xxxxxxx) contra la presentación del informe en la unidad que otorgó la ayuda becaria. El pago de las ayudas becarias queda sujeto al cumplimiento de las obligaciones y derechos a que se refiere la Norma Catorce del Manual de Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que establece: "NORMA Catorce. El pago de las ayudas becarias queda sujeto al cumplimiento de obligaciones y derechos siguientes:

14.1 Obligaciones del Becario: Presentar la documentación correspondiente a la beca: país o lugar de la beca, tiempo de duración, condiciones académicas y financieras que otorga la misma. En caso de becas de períodos que oscilen entre seis y doce meses, rendir un informe trimestral y uno general al finalizar cada ciclo lectivo y al término de la misma. Si el tiempo fuere menor deberá rendir un solo informe al finalizar el disfrute de la beca, así como la documentación probatoria del aprovechamiento del Becario, extendido por la Institución en la que realizó los estudios.

14.2 Derechos de la Universidad: ocupar los servicios del becario-trabajador, en el mismo puesto o en otro de acuerdo con su especialización y durante un tiempo no menor al de la duración de la beca.

14.3 Obligaciones de la Universidad: si el becado es trabajador de la Universidad, otorgarle licencia sin goce de sueldo, mientras se encuentre en el disfrute de la beca. Hacer efectivo a la persona legalmente autorizada por el Becario la ayuda becaria que a éste corresponde." **TERCERA:** El plazo de la ayuda becaria será de XXX meses comprendidos del XXX de XXX al XXX de XXX de dos mil XXXX. **CUARTA:** XXXX manifiesta estar enterado que conforme a la Norma Quince del Manual de Normas y Procedimientos a que se refiere la cláusula segunda del presente contrato, la ayuda becaria se dará por cancelada si ocurre una o varias de las cláusulas siguientes: a) interrupción de los estudios. b) cuando la conducta y aprovechamiento no fueren satisfactorios. c) por cualquier otra causa, a juicio del Consejo Superior Universitario. d) No realizar los exámenes de graduación dentro del tiempo prudencial a juicio de la autoridad, que por este acto se responsabiliza expresamente del cumplimiento de la obligación que adquiere de informar por escrito a la Universidad de San Carlos de Guatemala del rendimiento de sus estudios que se relacionan con esta AYUDA BECARIA, en el entendido de que dichos informes serán enviados a la autoridad competente, aceptando que la falta de dos (2) informes consecutivos también será causal suficiente para cancelar inmediatamente la AYUDA BECARIA y para exigirle a él mediante procedimiento ejecutivo EL REINTEGRO de la cantidad total percibida, sin necesidad de

cobro ni requerimiento alguno. En este supuesto, renuncia al fuero de su domicilio, se somete al tribunal competente de la República de Guatemala que la Universidad elija, acepta desde ya como buenas y exactas las cuentas que la Universidad presente sobre el monto total que tendrá el carácter de líquido y señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones el lugar de su residencia ya indicada al principio de este documento contractual. **QUINTA:** Asimismo acepto y se me obliga al reintegro de la cantidad total de Ayuda Becaria recibida, en el caso de que éste sea retirado de la Institución o Centro donde realice sus estudios superiores por no aprobar los cursos asignados en la Institución o Centro o bien por el incumplimiento de sus responsabilidades como estudiante. **SEXTA:** Los otorgantes, previa lectura del CONTRATO aceptamos íntegramente su contenido y bien enterados de su objeto, valides y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en el lugar y fecha al principio indicado.

XXXXXXXXX
RECTOR

XXXXXXXXXXXXX
EL PROFESOR TITULAR

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala el XXX de XXXX de dos mil XXXX como Notaria, DOY FE: que las firmas que calzan en el contrato XXXX de ayuda becaria son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia, por el XXX XXXXXX, quien es persona de mi conocimiento, y por el señor XXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- Código Único de Identificación –CUI- XXXXXX (XXXXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Quienes firman la presente acta de legalización de firma con el notario autorizante.

XXXXXXXXX
RECTOR

XXXXXXXXXXXXX
EL PROFESOR TITULAR

ANTE MÍ:

ANEXO 12
MINUTA DE CONTRATO PARA PROFESOR TITUTAL CON MANDATO

**CONTRATO DE AYUDA BECARIA PARA PROFESORES TITULARES
No. XX-20XX**

Nombre: XXXXX XXXXXX

Unidad Académica o Administrativa: XXXX XXXX

Lugar ayuda becaria: XXXXXXXXXX

Período: XX de XXX al XX de XXX de 20XXX

En la ciudad de Guatemala, el XX de XXXX de dos mil XXXX, constituidos en el edificio que ocupa la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona doce, NOSOTROS: **XXXX XXXXX**, de xxxxxx años de edad, (estado civil), (nacionalidad), (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI- XXX XXXX XXXX (XXX XXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de Rector y Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi personería, con la certificación expedida en esta ciudad por el Señor Secretario General de la indicada Institución, que contiene lo conducente de las actas de Elección y Toma de Posesión de fechas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiéndome por consiguiente la Representación Legal de la misma, de conformidad con lo preceptuado en los Artículos: veinticinco (25) de la Ley Orgánica de la Universidad y trece (13) de su Estatuto, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “LA UNIVERSIDAD”, (Mandatario) XXXX XXXX de XXX años de edad, XXXX, guatemalteco (a), con domicilio en el municipio XXX, del Departamento de XXXX, con residencia en la XXXXX, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI- XXXXX XXXX (XXXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actué en mi calidad de MANDATARIO ESPECIAL CON REPRESENTACIÓN del (nombre del beneficiario) **XXXXXX**, profesor titular de la (unidad académica) xxxx de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI- XXXXX XXXX, (XXXX), calidad que acredita con los **TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA** número XXX (XX y XXXX (XXX), de fecha XXX de XXX XX de XXX, autorizada en ciudad de Guatemala, por (nombre del notario) XXXX, e inscrita, la escritura número XXXX (XXX) en el Archivo General de Protocolo con el número XX del PODER XXXXE y la escritura pública numero XXX (XX) en el Archivo General de Protocolo con el número XXX del PODER XXXX-E, actuando al mismo tiempo como **REPRESENTANTE LEGAL**, por el presente acto suscribimos

CONTRATO DE AYUDA BECARIA, contenido en las clausulas siguientes: **PRIMERA:** LA UNIVERSIDAD otorga a favor de EL PROFESOR TITULAR con fondos provenientes de la (Unidad Académica o Administrativa) de XXXX partida presupuestaria XXXXXX (XXX) la cantidad de xxxxxxx QUETZALES EXACTOS (Qxxxx), según Punto XXXX, Incisos XXX, del Acta Número XXXX guión dos mil XXX (XXXX), de sesión celebrada por (Órgano de Dirección de la Unidad Académica o Administrativa) de XXXX, el XXX de XXX de dos mil XXX, el que se transcribe literalmente: **ACUERDA:** *(Transcripción literal del Punto de Acta del Órgano de Dirección que autorizó la Ayuda Becaria)* **SEGUNDA:** La asignación estipulada en la cláusula anterior se hará efectiva en mensualidades de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx quetzales exactos (Q. xxxxxxx) contra la presentación del informe en la unidad que otorgó la ayuda becaria. El pago de las ayudas becarias queda sujeto al cumplimiento de las obligaciones y derechos a que se refiere la Norma Catorce del Manual de Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que establece: "NORMA Catorce. El pago de las ayudas becarias queda sujeto al cumplimiento de obligaciones y derechos siguientes: 14.1 Obligaciones del Becario: Presentar la documentación correspondiente a la beca: país o lugar de la beca, tiempo de duración, condiciones académicas y financieras que otorga la misma. En caso de becas de períodos que oscilen entre seis y doce meses, rendir un informe trimestral y uno general al finalizar cada ciclo lectivo y al término de la misma. Si el tiempo fuere menor deberá rendir un solo informe al finalizar el disfrute de la beca, así como la documentación probatoria del aprovechamiento del Becario, extendido por la Institución en la que realizó los estudios. 14.2 Derechos de la Universidad: ocupar los servicios del becario-trabajador, en el mismo puesto o en otro de acuerdo con su especialización y durante un tiempo no menor al de la duración de la beca. 14.3 Obligaciones de la Universidad: si el becado es trabajador de la Universidad, otorgarle licencia sin goce de sueldo, mientras se encuentre en el disfrute de la beca. Hacer efectivo a la persona legalmente autorizada por el Becario la ayuda becaria que a éste corresponde."

TERCERA: El plazo de la ayuda becaria será de XXX meses comprendidos del XXX de XXX al XXX de XXX de dos mil XXXX. **CUARTA:** XXXX manifiesta estar enterado que conforme a la Norma Quince del Manual de Normas y Procedimientos a que se refiere la cláusula segunda del presente contrato, la ayuda becaria se dará por cancelada si ocurre una o varias de las clausulas siguientes: a) interrupción de los estudios. b) cuando la conducta y aprovechamiento no fueren satisfactorios. c) por cualquier otra causa, a juicio

del Consejo Superior Universitario. d) No realizar los exámenes de graduación dentro del tiempo prudencial a juicio de la autoridad, que por este acto se responsabiliza expresamente del cumplimiento de la obligación que adquiere su representado de informar por escrito a la Universidad de San Carlos de Guatemala del rendimiento de sus estudios que se relacionan con esta AYUDA BECARIA, en el entendido de que dichos informes serán enviados directamente a la autoridad, aceptando que la falta de dos (2) informes consecutivos también será causal suficiente para cancelar inmediatamente la AYUDA BECARIA y para exigirle a él y su representado conjunta o separadamente en forma indistinta mediante procedimiento ejecutivo EL REINTEGRO de la cantidad total percibida, sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno. En este supuesto, el Mandatario renuncia al fuero de su domicilio, se somete al tribunal competente de la República de Guatemala que la Universidad elija, acepta desde ya como buenas y exactas las cuentas que la Universidad presente sobre el monto total que tendrá el carácter de líquido y señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones el lugar de su residencia ya indicada al principio de este documento contractual. **QUINTA:** El Mandatario acepta, si la Universidad así lo requiere, la obligación de que su representado le preste sus servicios por el doble de tiempo que corresponda al período disfrutado de la Ayuda Becaría. **SEXTA:** Asimismo el Mandatario acepta y se obliga al reintegro de la cantidad total de Ayuda Becaria recibida por su representado en el caso de que éste sea retirado de la Institución o Centro donde realice sus estudios superiores por no aprobar los cursos asignados en la Institución o Centro o bien por el incumplimiento de sus responsabilidades como estudiante. **SÉPTIMA:** (Nombre del mandatario) XXXX en su doble carácter personal de REPRESENTANTE LEGAL, de manera expresa acepta todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades que ahora asume en nombre de su representado, derivadas de las obligaciones de éste para el supuesto de que las mismas sean incumplidas. **OCTAVA:** Los otorgantes, previa lectura del CONTRATO aceptamos íntegramente su contenido y bien enterados de su objeto, valides y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en el lugar y fecha al principio indicado.

XXXXXXXXXX
RECTOR

XXXXXXXXXXXXXX
MANDATARIO REPRESENTANTE LEGAL Y FIADOR

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala el XXX de XXXX de dos mil XXXX como Notaria, DOY FE: que las firmas que calzan en el contrato xxxx de ayuda becaria son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia, por el XXX XXXXXX, quien es persona de mi conocimiento, y por el señor XXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- Código Único de Identificación –CUI- XXXXXX (XXXXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Quienes firman la presente acta de legalización de firma con el notario autorizante.

XXXXXXXXXX
RECTOR

XXXXXXXXXXXXXX
MANDATARIO REPRESENTANTE LEGAL Y FIADOR

ANTE MÍ:

**ANEXO 13
DE MINUTA DE CONTRATO PARA ESTUDIANTES**

CONTRATO DE AYUDA BECARIA ESTUDIANTIL No. XX-20XX

Nombre: XXXXXX

Unidad Académica: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lugar del EPS: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período: XXX de XXX al XX de XX de 20XX

En la ciudad de Guatemala, el XXX de XXX de dos mil XXXX, constituidos en el edificio de Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria zona doce, NOSOTROS: **XXXXX** de XXX años de edad, (estado civil), guatemalteco, (profesión), de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación – DPI-, Código Único de Identificación –CUI- XXXX XXXX (XXXX), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de Rector y Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acredito mi personería, con la certificación expedida en esta ciudad por el Señor Secretario General de la indicada Institución, que contiene lo conducente de las actas de Elección y Toma de Posesión de fechas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXx, respectivamente, y de conformidad con las normas contenidas en los artículos veinticinco (25) de la Ley Orgánica de la Universidad y trece (13) de su Estatuto, y en lo sucesivo de este contrato se me denominara “LA UNIVERSIDAD”, y **XXXXX**, de XXXX años de edad, (estado civil), guatemalteca (o), profesión, con domicilio en el municipio de XXXX, del departamento de XXXXX, con residencia en la XXXXXXX; me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI- Código Único de Identificación –CUI- XXXXX XXXX (XXXX XXXX) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, estudiante de la (Unidad Académica) de la Universidad de San Carlos de Guatemala con número de carnet XXXXX (XXXXX), y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “LA/EL ESTUDIANTE”. Ambos comparecientes aseguramos ser de los datos de identificación personales descritos anteriormente, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que, por el presente acto suscribimos **CONTRATO DE AYUDA BECARIA PARA LA PRÁCTICA DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-** contenido en las clausulas siguientes: **PRIMERA:** “LA UNIVERSIDAD” otorga a favor de “LA/EL ESTUDIANTE” con fondos provenientes de la (Unidad Académica) partida presupuestaria XXXX XXXX (XXXX XXX) la cantidad de XXX QUETZALES EXACTOS (Q.XXXX), según **PUNTO XXXX** Incisos XXXX (XXX) Subinciso XXX (XXXX) del Acta Número XXX guión dos mil XXX (XX-20XX), de sesión ordinaria

celebrada por la Junta Directiva de la Facultad/Consejo Directivo de XXXXXXXXX, el lunes XXX de XXX de dos mil XXX, el que se transcribe literalmente la Junta Directiva/Consejo Directivo, **acordó:** “XXX Otorgar ayuda becaria consistente en la erogación de XXX MIL QUETZALES EXACTOS (Q. XXXX) mensuales para cada estudiante del XX del mes xxxx al XX del mes xxxxx de 20XX (XX meses), que asciende a un total de XXXXX QUETZALES EXACTOS (Q. XXXX), bajo la partida presupuestal No. XXXXXXXX, para el XXXXXX Grupo del Ejercicio Profesional Supervisado (años/meses de vigencia del EPS)...” **SEGUNDA:** La asignación estipulada en la cláusula anterior se hará efectiva en mensualidades de XXxXX quetzales exactos (Q.XXXX) contra la presentación del recibo correspondiente en el Departamento de Caja en las oficinas centrales de la Universidad. **TERCERA:** El plazo de la ayuda becaria será de XXXXXXXXXXXX meses comprendidos del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXxxx. **CUARTA:** Yo XXXX XXXX, en mi calidad de estudiante, me comprometo a cumplir con la totalidad de lo convenido en el presente contrato y, en el caso de no hacerlo por causa imputable a mi persona, reintegrar el monto total de las cantidades recibidas hasta la fecha del incumplimiento, aceptando como válidas y buenas con carácter de líquidas y exigibles las cuentas que “LA UNIVERSIDAD” presente por conducto del responsable de Tesorería correspondiente, con la aprobación del Director del Área de XXXX Socio-Preventiva y del Decano/Director de la (Unidad académica). Sujetándome a las disposiciones contenidas en el Programa y los Reglamentos citados en las cláusulas anteriores para los casos de incumplimiento por causas imputables al estudiante, así como las sanciones que determine la (Unidad Académica). En este presupuesto, renuncio al fuero de mi domicilio y me someto al Tribunal competente de la República de Guatemala que “LA UNIVERSIDAD” elija, en caso de ser necesario, señalando como lugar para recibir citaciones y/o notificaciones, el de mi residencia, ya indicado al inicio del presente contrato. **QUINTA:** En los términos relacionados los otorgantes manifestamos nuestra conformidad con todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, el cual es leído por los comparecientes quienes, enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

XXXXXX
RECTOR

XXXXXX
LA/ EL ESTUDIANTE

AUTÉNTICA

En la ciudad de Guatemala el XXX de XXX de dos mil XXX como Notario, DOY FE: que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia, por el XXX XXXXX, quien es persona de mi conocimiento, y por XXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- Código Único de Identificación –CUI- XXX XXXXX XXXX (XXXX) expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Quienes firman la presente acta de legalización con el notario autorizante. –

XXXXXXXXX
RECTOR

XXXXXX
LA/EL ESTUDIANTE

ANTE MÍ: