

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

Aprobado por Acuerdo de  
Rectoría No. 0879-2013 de  
Fecha 17 de julio de 2013

Guatemala, junio de 2013.



## DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas  
Directora General de Administración

Arquitecta Alenka Irina Barreda Taracena  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Bayardo Arturo Mejía Monzón  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Lic. Jorge Luis de León Arana  
Director General de Investigación

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez  
Jefa División Desarrollo Organizacional

Elaboración:  
Personal de la  
Dirección General Financiera

Asesoría  
División de Desarrollo Organizacional

Dirección General Financiera

Edificio de Rectoría Nivel 2, Ciudad Universitaria Zona 12  
PBX 24188000 Ext. 1212

## ÍNDICE

Contenido	Página	
I	Introducción	3
II	Autorización	4
III	Objetivos Generales del Manual	5
IV	Normas de Aplicación General	6
V	Disposiciones Legales	6
<u>Procedimientos</u>		
1	Firma de Cheques Voucher de las Cuentas Bancarias de la Administración Central.	7
2	Firma de Cheques por medio de la Comisión Facsimil .	11
3	Elaboración y Consolidación de Planes Operativos Anuales (POA).	15
4	Elaboración de Dictámenes para Órdenes de Pago de Compra de la Unidad USAC-BCIE.	18
5	Creación y Habilitación de Fondo Fijo.	21
6	Ampliación del Fondo Fijo Asignado.	27
7	Aplicación y Uso del Sistema Guatecompras.31	
8	Atención al Reporte del Sistema de Guatecompras	36
9	Elaboración de Guías de Cierre Anual.	38
10	Emisión de Dictámenes en Compras mayores de Q.250.0 mil.	44
11	Revisión y Autorización de Órdenes de Compra por parte de la Dirección General Financiera.	48
12	Autorización de Documentos Pendientes por Motivo de Gastos Extraordinarios.	53
13	Revisión de Transferencias, Ampliaciones y Cualquier Modificación Presupuestaria.	58
14	Trámite de Suspensión de Labores.	65
15	Atención a Impugnaciones de Trabajadores.	70
16	Autorización de Subsidio al Trabajador por suspensión del IGSS.	75
17	Aceptación de Renuncias de los Trabajadores de las Dependencias de la Dirección General Financiera.	79
18	Desvanecimiento de señalamientos en Informes de Auditorias de Estados Financieros.	82
19	Revisión de los Reportes sobre Cálculos de Intereses sobre Depósitos Monetarios a la Vista.	88
20	Revisión de los Reportes sobre Cálculos de Intereses Bancarios en Certificados de Depósitos a Plazo.	92
21	Autorización para la apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras.	96

Contenido	Página	
22	Adquisición y Trámite del Seguro de Vehículos.	101
23	Re-inclusión de Vehículos en la Póliza de Seguro.	106
24	Exclusión de Vehículos de la Póliza de Seguro.	111
25	Reclamo en caso de Siniestro de Vehículos.	114
26	Adquisición y Trámite de Seguro contra Todo Riesgo en Incendio y Terremoto para Edificios de la Universidad.	131
27	Reclamo del seguro contra Todo Riesgo en Incendio y Terremoto para Edificios de la Universidad.	135
28	Adquisición y Trámite Seguro de Vida y Gastos Médicos.	140
29	Reclamo Seguro de Vida.	146
30	Reclamo Gastos Médicos.	149
31	Trámite del pago Post-Mortem.	152
32	Dictamen Financiero sobre Carreras Nuevas.	155
33	Dictamen Financiero sobre Escuela de Vacaciones.	159
34	Dictamen Financiero sobre Creación de Centros Universitarios.	163
35	Dictamen Financiero sobre Proyectos.	167
36	Recabar información para el desvanecimiento de Hallazgos en Informes de la Contraloría General de Cuentas.	169
37	Entrega de información financiera que solicita la Oficina de Información Pública de la Universidad.	176
38	Elaboración de Contratos Laborales personal de la Dirección General Financiera.	179
39	Trámite secretarial en Liquidación de Gastos de Combustible.	183
40	Trámite secretarial en las Inversiones Financieras.	186
41	Control de Mantenimiento de Vehículo de la Dirección General Financiera.	190
42	Compras Internas de la Dirección General Financiera.	193
43	Recepción de Correspondencia.	203
44	Archivo de Correspondencia.	206
45	Control Reproducción de Fotocopias.	211
	Formularios.	214
	Anexos.	226

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera es un instrumento necesario en la actualidad por sus sistemas y técnicas específicas. El presente Manual señala los procedimientos precisos a seguir por los trabajadores de la Dirección General Financiera en una forma ordenada, secuencial y cronológica, logrando con ello la sistematización del trabajo administrativo.

El Manual de Normas y Procedimientos operativos y administrativos tiene entre sus principales finalidades normar, estandarizar y coordinar las diferentes actividades que se realicen en la Dirección General Financiera, y además servir de guía para el personal que labora en la Dirección y para las personas que por primera vez se unen al equipo de trabajo.

Este documento contiene los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual, se determina el campo de aplicación del mismo, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo.

Todos los procesos incluidos en el presente Manual fueron revisados y aprobados por el personal a cargo de los mismos y que actualmente labora en la Dirección General Financiera.

## II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

17 de julio de 2013

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0879-2013**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que es de suma importancia establecer los procesos de funcionamiento y de trabajo de la Dirección General Financiera. **Considerando:** Que con el objeto de salvaguardar los recursos universitarios, es necesario elaborar procedimientos con lineamientos para las personas involucradas en los procesos de trabajo de la Dirección General de Financiera, a efecto de que desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia; **POR TANTO:** Con base en lo establecido en el inciso b) del Artículo 17, ambos del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Financiera**, elaborado por ésta, con asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Se encarga al Director General Financiero, dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de los procedimientos del Manual. **Tercero:** Periódicamente, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional y a requerimiento de la Dirección General Financiera, deberá plantearse en caso se estime necesario, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos. **Cuarto:** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan este Manual, que entra en vigencia a partir de la fechas de emisión del presente Acuerdo. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil trece. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
**Secretario General**



c.c. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA  
División de Desarrollo Organizacional -DDO- con Manual  
/adela

### III OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a. Proveer a los trabajadores de la Dirección General Financiera de un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de los procesos de trabajo.
- b. Asegurar que las actividades sean concordantes con las atribuciones de los puestos.
- c. Agilizar los procesos y reducir los pasos innecesarios e improductivos.
- d. Evitar la duplicidad de las actividades.
- e. Facilitar la coordinación del trabajo que se realiza, en el cumplimiento de las atribuciones asignadas.
- f. Contribuir al fortalecimiento de la Dirección General Financiera y al proceso administrativo.

## **IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

1. El presente manual es de aplicación general para todos los trabajadores que laboran en la Dirección General Financiera, por lo que el mismo debe cumplir con los presentes procedimientos.
2. Este documento debe ser revisado periódicamente y actualizado conforme se desarrollen más actividades en la Dirección General Financiera o se modifiquen las ya elaboradas.
3. Los procedimientos deben dar una proyección general en forma sistemática de las actividades y la secuencia en que se desarrollan, y describirlos mecanismos y medios utilizados para el trámite de los asuntos.

## **V DISPOSICIONES LEGALES**

Normas Generales de Control Interno (NGCI) Norma 1.2 ESTRUCTURA DECONTROL INTERNO “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos instituciones”. Acuerdo No.09-2003 del 8 de julio de 2003 de la Contraloría General de Cuentas

Manual de Organización de la Dirección General Financiera, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 581-99 del 1 de junio de 1999.



## Título del Procedimiento

### **FIRMA DE CHEQUES VOUCHER DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

#### Normas Específicas

1. De acuerdo al Artículo 130 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Director General Financiero puede delegar la firma de los cheques de las cuentas bancarias de la administración Central.
2. Por control interno, la firma de los cheques se delega en dos Asistentes Ejecutivos.
3. Conforme instrucciones del Director General Financiero, contenidas en oficio DGF-928-2010 del 25/11/2010 toda solicitud de emisión de cheque fuera de trámite (urgente), debe justificarse debidamente y contar con la autorización de alguno de los funcionarios de la citada Dirección que tengan firma autorizada para el pago de cheques.
4. Para la firma de cheques se debe tomar en cuenta el Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, autorizado por Acuerdos de Rectoría Números 530-2005 del 25/05/2005 y 261-2006 del 02/03/2006.
5. Se debe verificar la correlatividad y la información de los cheques en base a Planillas de Trámite para pago de Cheques voucher y liquidación Forma DC-002.
6. En el caso de los cheques emitidos de las cuentas USAC Fondos Privativos y USAC Gastos de Funcionamiento, posterior a que el Cajero General confirme vía internet la carga del archivo del Banco respectivo y proceda a imprimir el documento "Confirmación Carga de Archivos Pre-declaración Masiva de Cheques", el Asistente Ejecutivo debe autorizar los cheques antes citados, ingresando el número de referencia que aparece en el documento e imprimiendo las planillas que genera el sistema, las que se archivan en la Dirección General Financiera.

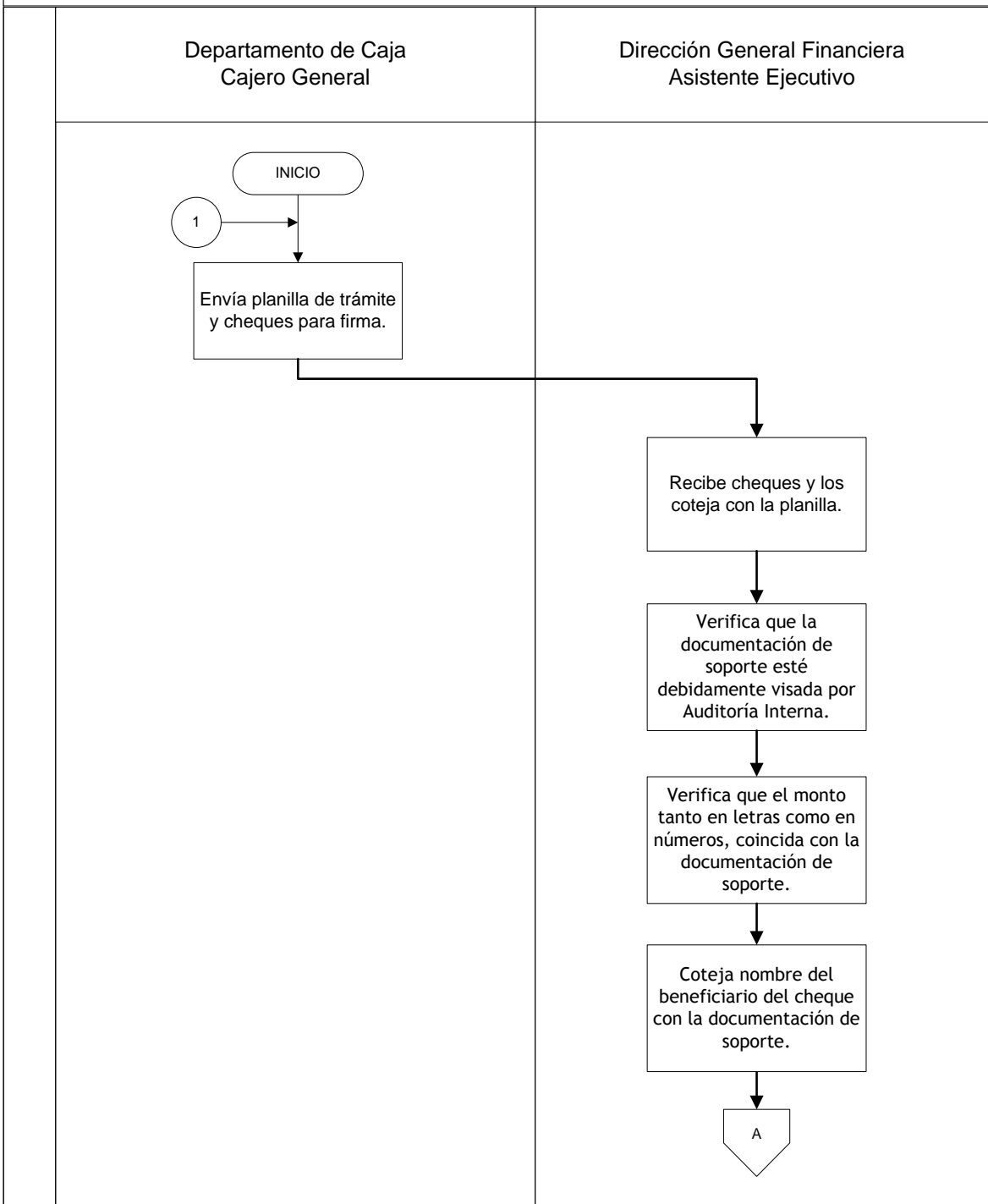
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Firma de cheques Voucher de las Cuentas Bancarias de la Administración Central.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: 1	
Inicia Asistente Ejecutivo		Termina : Asistente Ejecutivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Cajero General	1	Envía planilla de trámite y cheques para firma.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	2	Recibe cheques y los coteja con la planilla.
		3	Verifica que la documentación de soporte esté debidamente visada por Auditoría Interna.
		4	Verifica que el monto tanto en letras como en números, coincida con la documentación de soporte.
		5	Coteja nombre del beneficiario del cheque con la documentación de soporte.
		6	Verifica la fecha del cheque. De las verificaciones anteriores procede: 6.1 Si existen errores paso 7 6.2 Si no existen errores paso 8
		7	Anula y devuelve cheque con errores al Cajero General para que su reposición.
		8	Firma cheques debidamente revisados.
		9	Autoriza cada uno de los cheques en el Sistema de Banca virtual, cotejándolo con el listado de emisión del día.
		10	Imprime planilla de cheques autorizados en el Sistema y reproduce. Producción de Planilla: 1/2 Original Departamento de Caja 2/2 Copia Archivo Dirección General Financiera.
		11	Entrega cheques debidamente firmados al Cajero General.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Firma de Cheques Voucher de las Cuentas Bancarias de la Administración Central.

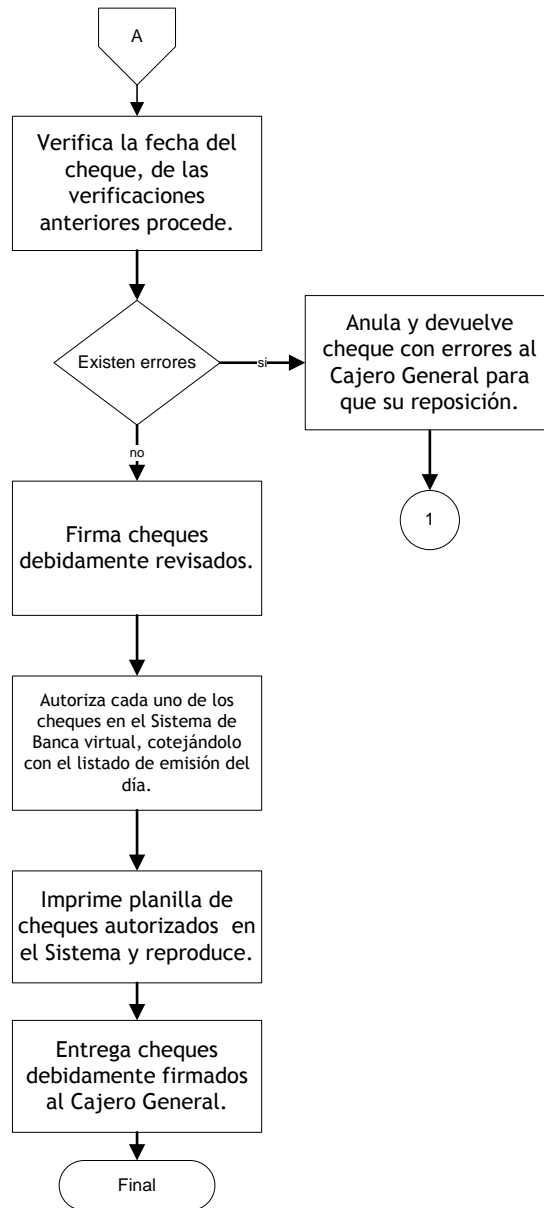
Página 1 de 2



Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Firma de Cheques Voucher de las Cuentas Bancarias de la Administración Central.

Dirección General Financiera  
Asistente Ejecutivo



## Título del Procedimiento

### FIRMA DE CHEQUES POR MEDIO DE LA COMISIÓN FACSIMILE

#### Normas Específicas

1. De acuerdo al Artículo 130 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Director General Financiero puede delegar la firma de los cheques de las cuentas bancarias de la administración Central.
2. Los Asistentes Ejecutivos nombrados para la firma de los cheques, serán responsables de la custodia del cilindro que contiene las firmas en facsímile.
3. Los Asistentes Ejecutivos que participen en la firma facsímile deben hacer pruebas de los cheques firmados, observando que:  
  
La firma sea legible y se coloque en el lugar indicado del cheque, la impresión de la fecha, del nombre del beneficiario, los montos en valores y letras, así como los códigos sean legibles y nítidos.
4. Para la firma de cheques se debe tomar en cuenta el Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, autorizado por Acuerdos de Rectoría Números 530-2005 del 25/05/2005 y 261-2006 del 02/03/2006.
5. Por control interno, la firma de los cheques se delega en dos Asistentes Ejecutivos.

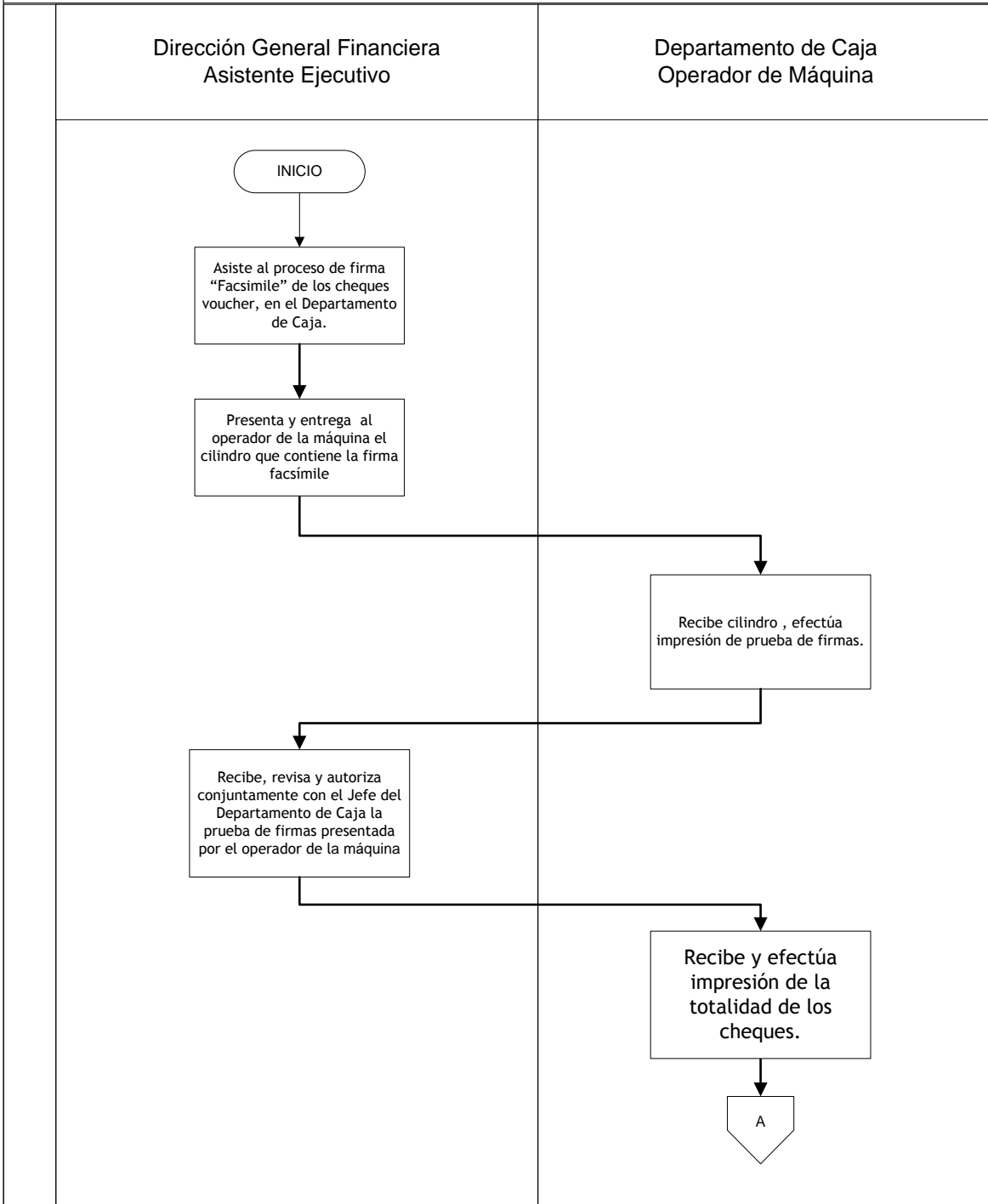
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Firma de Cheques por medio de la Comisión Facsímile			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia: Asistente Ejecutivo		Termina: Asistente Ejecutivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	1	Asiste al proceso de firma "Facsimile" de los cheques voucher, en el Departamento de Caja.
		2	Presenta y entrega al operador de la máquina el cilindro que contiene la firma facsímile.
Departamento de Caja	Operador de Máquina	3	Recibe cilindro, efectúa impresión de prueba de firmas, traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	4	Recibe, revisa y autoriza conjuntamente con el Jefe del Departamento de Caja la prueba de firmas presentada por el operador de la máquina, traslada.
Departamento de Caja	Operador de Máquina	5	Recibe y efectúa impresión de la totalidad de los cheques.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Durante el proceso de impresión realiza control de calidad de los cheques, enviando a reposición los defectuosos o que se anulan.
		7	Al concluir el proceso, examina y firma Acta de Auditoría en la que consta todo el proceso y los pormenores de la actividad de firmas por medio de facsímile.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Firma de Cheques por medio de la Comisión Facsimile.

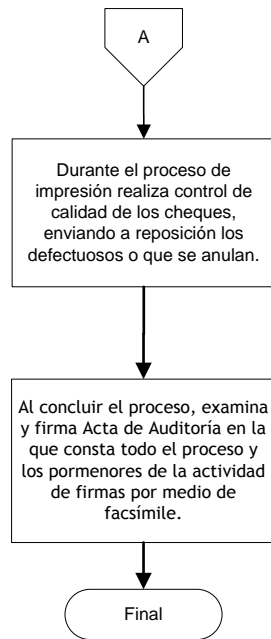
Página 1 de 2



Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Firma de Cheques por medio de la Comisión Facsimile. .

Dirección General Financiera  
Asistente Ejecutivo





## Título del Procedimiento

### ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES

#### (POA)

#### Normas Específicas

1. La Dirección General Financiera es el enlace entre la Coordinadora General de Planificación y los Departamentos de Contabilidad, Caja, Presupuesto, Procesamiento Electrónico de Datos, Proveeduría y Sección de Cobros, para la elaboración de los POAs.
2. La Dirección General Financiera por medio de un Asistente Ejecutivo (en función de planificador) debe coordinar con los Jefes de sus Unidades que se completen los formatos dispuestos por la Coordinadora General de Planificación en la dirección de correo electrónico y enviar en línea los POAs vía correo electrónico.
3. El Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, una vez que las Unidades han completado la información en línea del POA, debe validar la información en la dirección de correo electrónico [http://usac.edu.gt/poa\\_admin.w](http://usac.edu.gt/poa_admin.w)
4. Los Planes Operativos deben ser evaluados por los Jefes de las Unidades y validados por el Asistente Ejecutivo (Planificador) en forma trimestral.
5. El Asesor Financiero debe efectuar evaluaciones periódicas durante el año de los Planes Operativos.

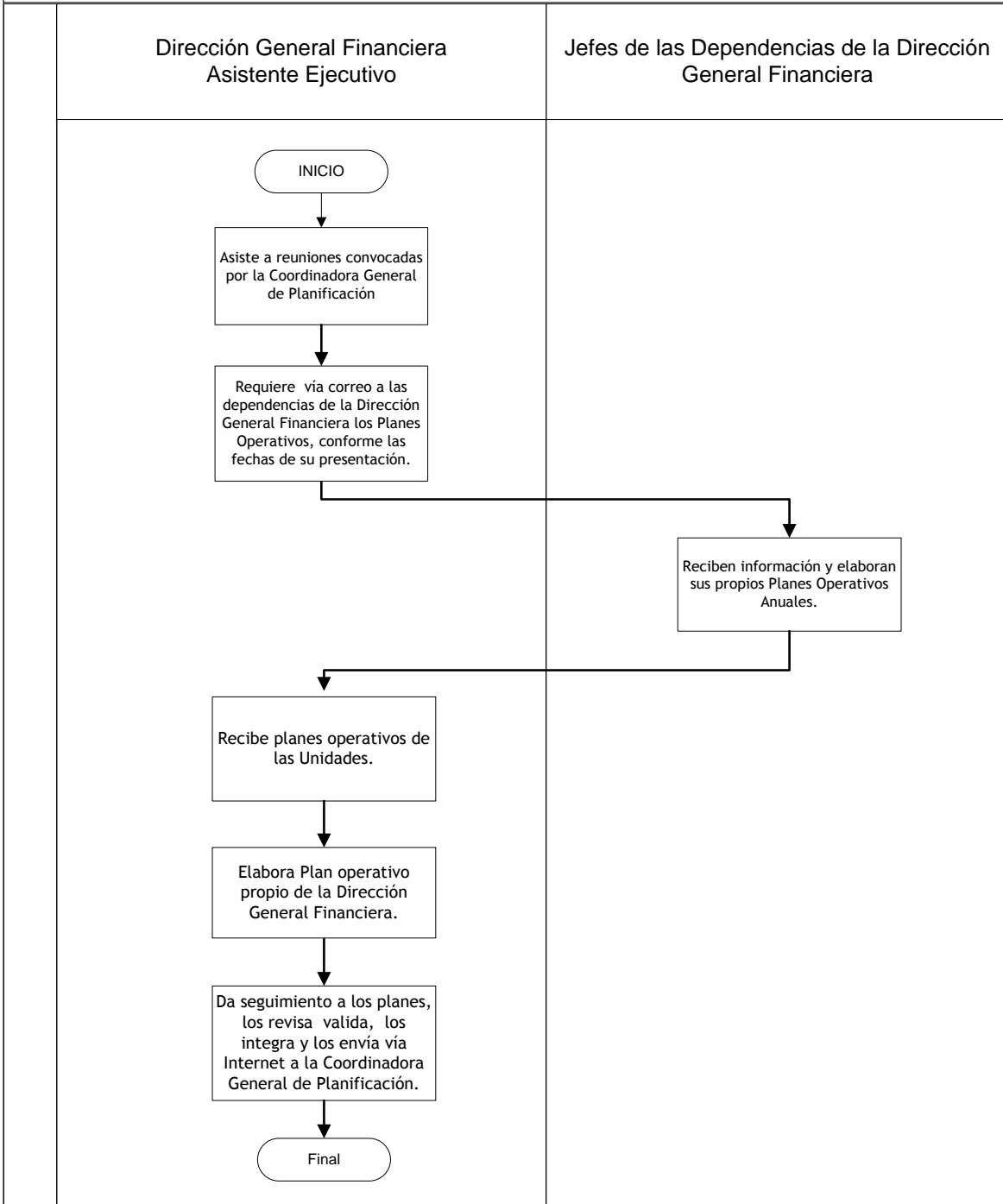
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Elaboración y Consolidación de Planes Operativos Anuales			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia: Asistente Ejecutivo		Termina : Asistente Ejecutivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	1	Asiste a reuniones convocadas por la Coordinadora General de Planificación
		2	Con la información recibida de la Coordinadora General de Planificación requiere a los Departamentos y Sección de la Dirección General Financiera vía correo electrónico los Planes Operativos, conforme las fechas de su presentación.
Unidades de la Dirección General Financiera	Jefes	3	Reciben información y elaboran sus propios Planes Operativos Anuales. Trasladan.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	4	Recibe planes operativos de las Unidades.
		5	Elabora Plan operativo propio de la Dirección General Financiera.
		6	Da seguimiento a los planes, los revisa, los valida, los integra y los envía vía Internet a la Coordinadora General de Planificación

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Elaboración y Consolidación de Planes Operativos Anuales.

Página 1 de 1



## Título del Procedimiento

# ELABORACIÓN DE DICTÁMENES PARA ÓRDENES DE PAGO DE COMPRA DE LA UNIDAD USAC-BCIE

## Norma Específica

1. El expediente que presenta la Unidad USAC/BCIE debe incluir:
  - Solicitud de Dictamen por parte la Unidad, en la que se indique que se ha cumplido con la normatividad dispuesta por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y autorizado por el Consejo Superior Universitario.
  - Orden de Compra con la autorización de la disponibilidad presupuestaria.
  - Acta de autorización del Consejo Superior Universitario solamente en el caso del primer pago. En los siguientes pagos se indica esa autorización en las órdenes de compra.
  - Nota de Revisión y Visto Bueno de los trabajos por parte de la Empresa que supervisa la obra en caso de construcciones, y verificar que la documentación cuente con las firmas respectivas.
2. El Dictamen debe ser emitido por parte de la Dirección General Financiera con base al Artículo 129, inciso d) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

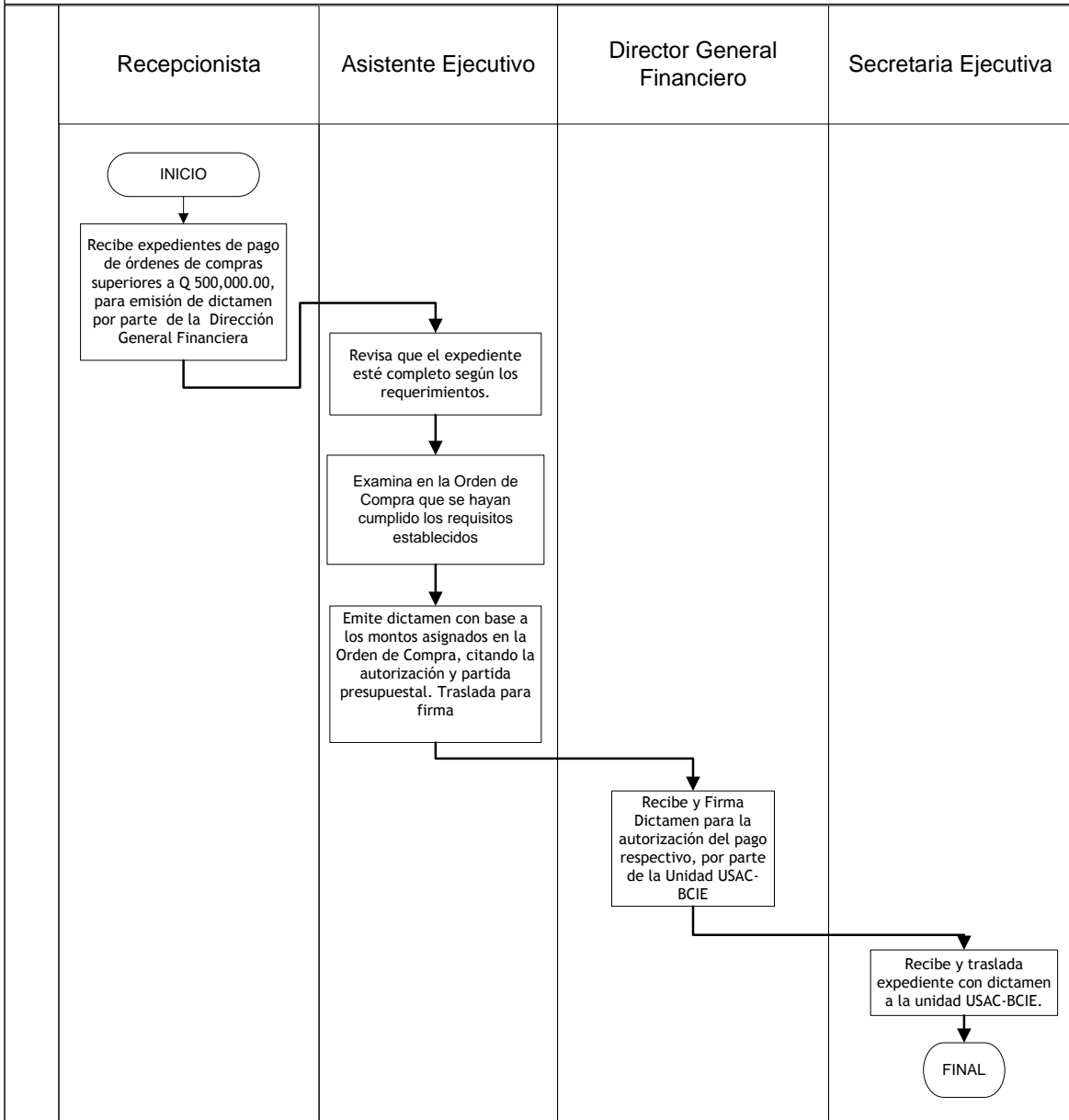
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Elaboración de Dictámenes para Órdenes de Compra de la Unidad USAC- BCIE			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia: Recepcionista		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe expedientes de pago de órdenes de compras superiores a Q 500,000.00, para emisión de dictamen por parte de la Dirección General Financiera. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Revisa que el expediente esté completo según los requerimientos.
		3	Examina en la Orden de Compra el nombre del proveedor, el concepto por el cual se está pagando, firmas de las autoridades de acuerdo a los niveles de autorización respectiva, sellos y la disponibilidad presupuestaria autorizada por el Departamento de Presupuesto.
		4	Emite dictamen con base a los montos asignados en la Orden de Compra, citando la autorización y partida presupuestal. Traslada para firma
	Director General Financiero	5	Recibe y Firma Dictamen para la autorización del pago respectivo, por parte de la Unidad USAC-BCIE. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	6	Recibe y traslada expediente con dictamen a la unidad USAC-BCIE.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Elaboración de Dictámenes para Ordenes de Compra de la Unidad USAC-BCIE

Página 1 de 1



## Título del Procedimiento

### CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE FONDO FIJO

#### Normas Específicas

1. El expediente de solicitud debe contener:

Forma SIC-10 Solicitud de asignación de Fondo Fijo, en Original y tres copias, (1/4 Expediente, 2/4 Auditoría Interna, 3/4 Dirección General Financiera, 4/4 Departamento de Caja)

Ejemplar de la asignación presupuestaria para el año correspondiente.

Fotocopia de la Forma SIC-12 Planilla de liquidación del Fondo Fijo asignado en el año anterior, con sello y firma de Auditoría Interna.

2. Si fuera la primera vez que se solicita asignar Fondo Fijo, debe adjuntarse evidencia del nombramiento del tesorero y la solicitud al Cajero General para que éste sea incluido en la póliza de fidelidad. Así también solicitud de apertura de la cuenta bancaria para operar el fondo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Creación y Habilitación de Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: 1	
Inicia : Tesoreros de las distintas unidades.		Termina : Recepcionista de la Dirección General Financiera	
UNIDAD	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
UNIDADES EJECUTORAS	Tesoreros	1	Presentan solicitud de creación o habilitación de Fondo Fijo. (Form. SIC-10) Asignación de Fondo Fijo.
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	Recepcionista	2	Recibe, revisa y solicita al tesorero anotar los datos correspondientes en “Planilla de Recepción de Documentos para Trámite” (Forma DGF-01). Traslada
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe y revisa que el expediente incluya toda la documentación estipulada y la Forma SIC-10 y que contenga los datos correctos.
		4	Analiza Solicitud de Fondo Fijo del resultado: a) Si se solicita la creación de un Fondo Fijo. (Continúa paso 5). b) Si la solicitud es por habilitación de un Fondo Fijo. (Continúa paso 10).
		5	Revisa que el monto del Fondo Fijo solicitado sea coherente y razonable con la apertura presupuestaria. Del resultado: No autoriza Paso 6 Si Autoriza: Paso 8
		6	Elabora oficio notificando que no fue autorizada la creación, traslada.
		7	Devuelve a la Unidad el expediente. Fin.
	Asistente Ejecutivo	8	Procede a firmar y sellar original y copias de la forma SIC-10 “Solicitud de Asignación de Fondo Fijo”. Elabora oficio. Traslada.



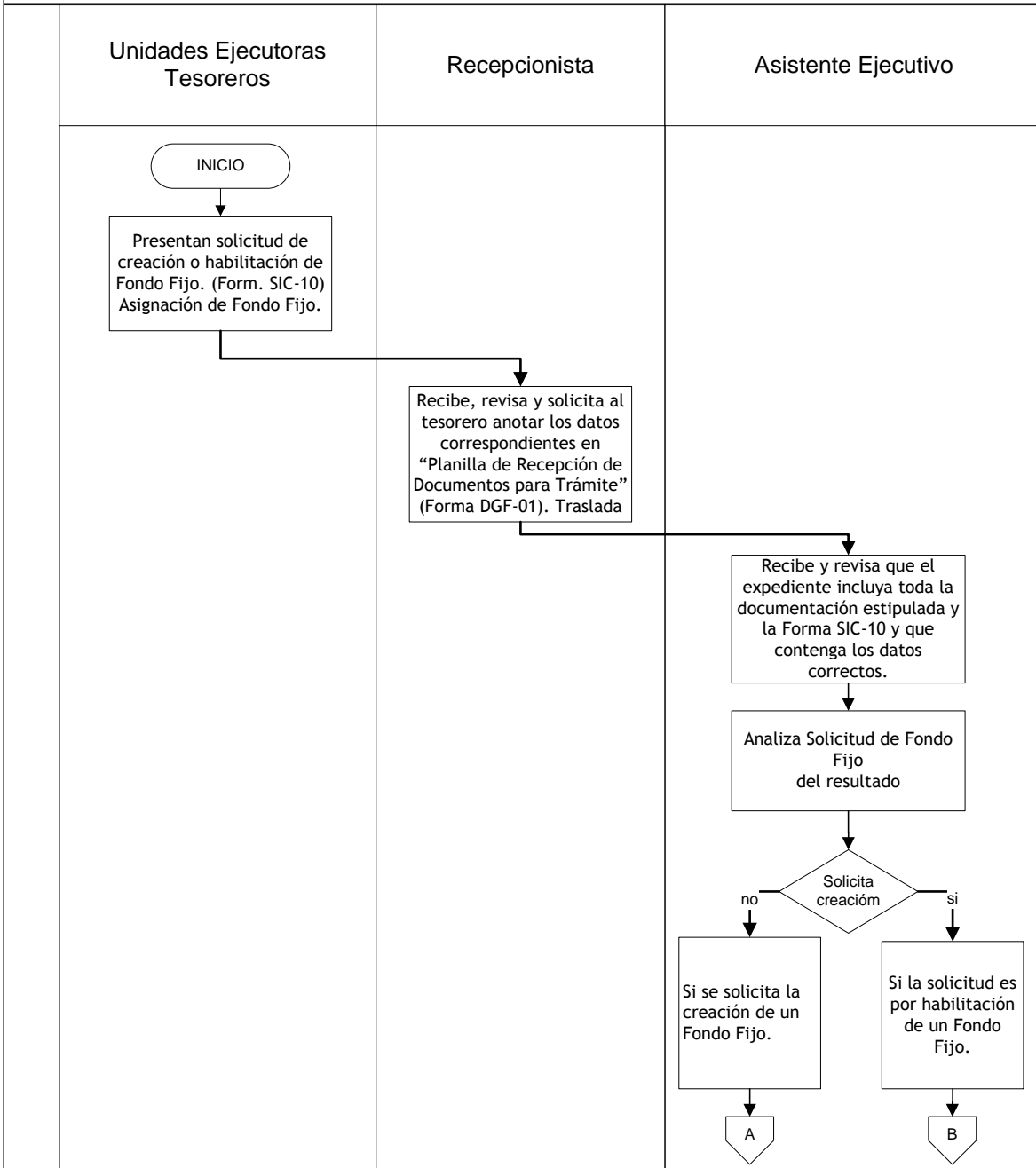
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Creación y Habilitación de Fondo Fijo.			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	9	Recibe oficio, revisa y firma, traslada (Continúa paso 12).
	Asistente Ejecutivo	10	Verifica en su archivo que el fondo Fijo solicitado sea igual en su monto y por el mismo concepto al asignado el año anterior, traslada.
	Recepcionista	11	Recibe y fotocopia expediente. Entrega al interesado original del expediente y tres copias de la Forma SIC-10.Archiva.
UNIDADES EJECUTORAS	Tesorero	12	Recibe y firma copia de recibido y traslada.
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	Recepcionista	13	Recibe expediente firmado de recibido. Archiva.

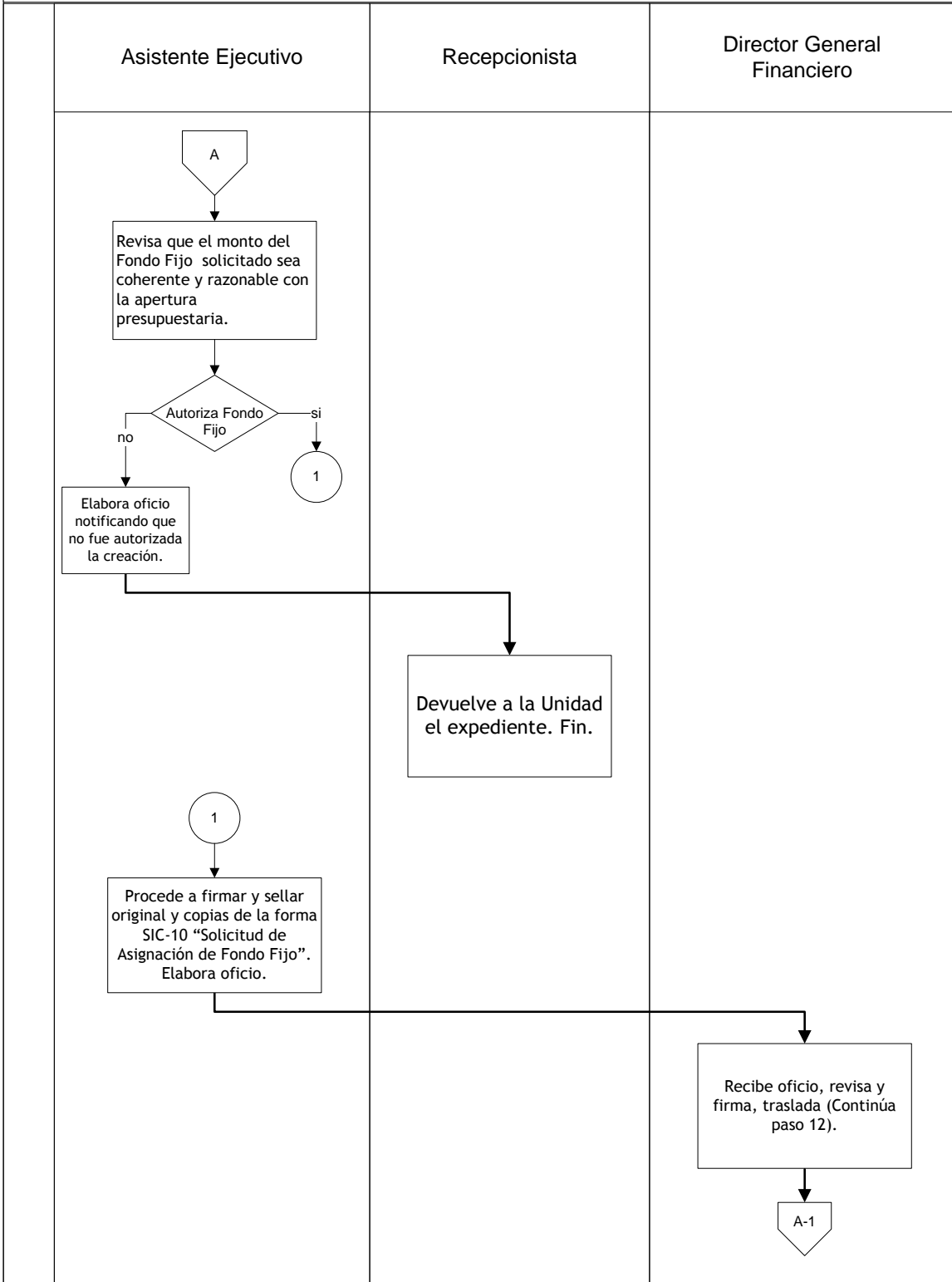
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Creación y Habilitación de Fondo Fijo.

Página 1 de 3



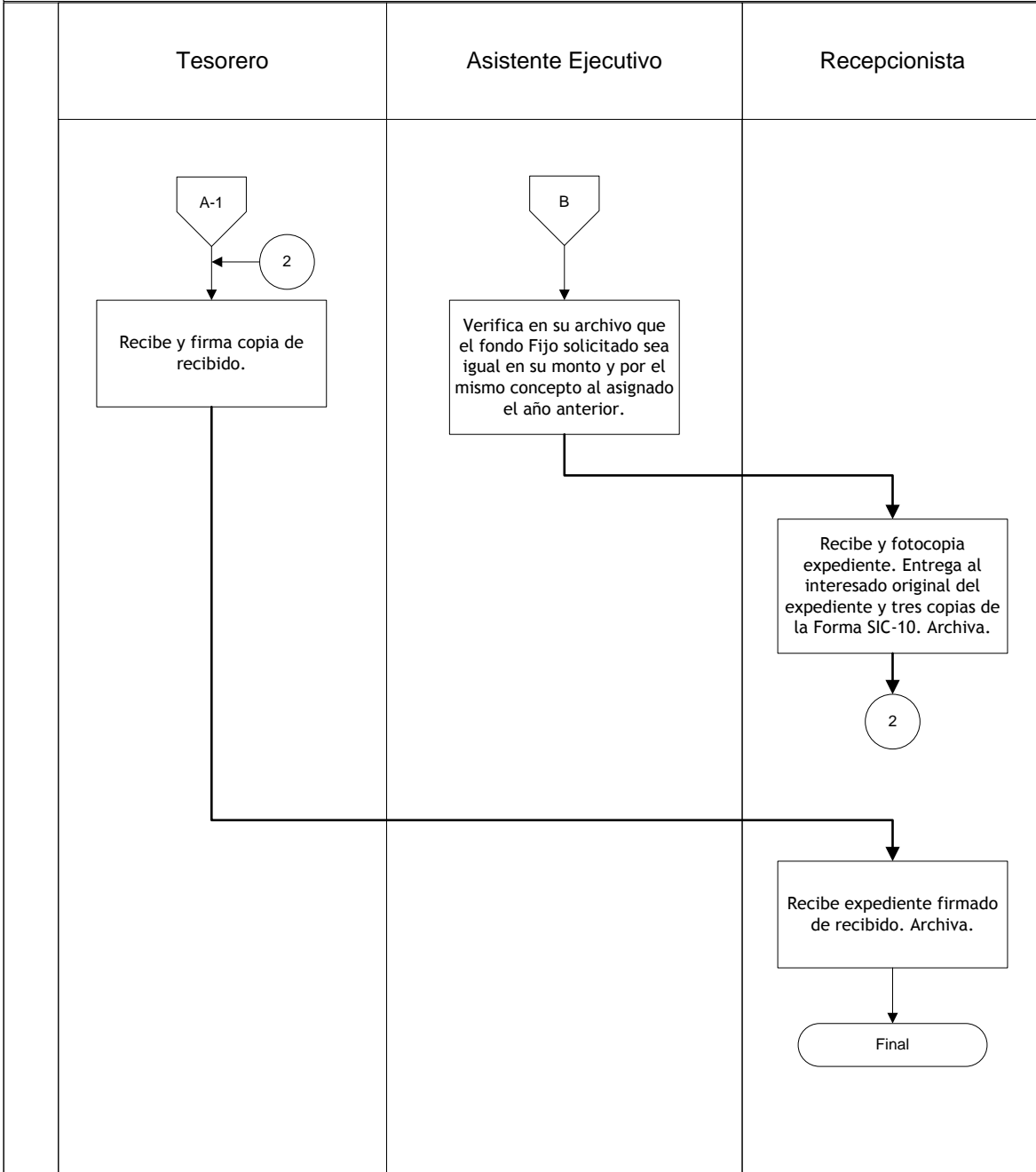


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Creación y Habilitación de Fondo Fijo.

Página 3 de 3



## Título del Procedimiento

### AMPLIACIÓN AL MONTO DEL FONDO FIJO ASIGNADO

#### Normas Específicas

1. La solicitud de ampliación debe estar autorizada por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
2. El Oficio de solicitud de la ampliación, debe consignar y adjuntar:
  - El monto a incrementar y las justificaciones pertinentes.
  - Forma SIC-10 Solicitud de asignación de Fondo Fijo, en Original y tres copias, (1/4 Expediente, 2/4 Auditoría Interna, 3/4 Dirección General Financiera, 4/4 Departamento de Caja)
  - Ejemplar de ampliación presupuestaria para el año correspondiente si ese fuera el caso, y fotocopia de cédula de control de rotación del fondo fijo como mínimo de los últimos 8 meses, avalado mediante firma y sello de Auditoría Interna.
3. El Asistente Ejecutivo, por medio del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, validará la rotación del Fondo Fijo de cada Unidad.

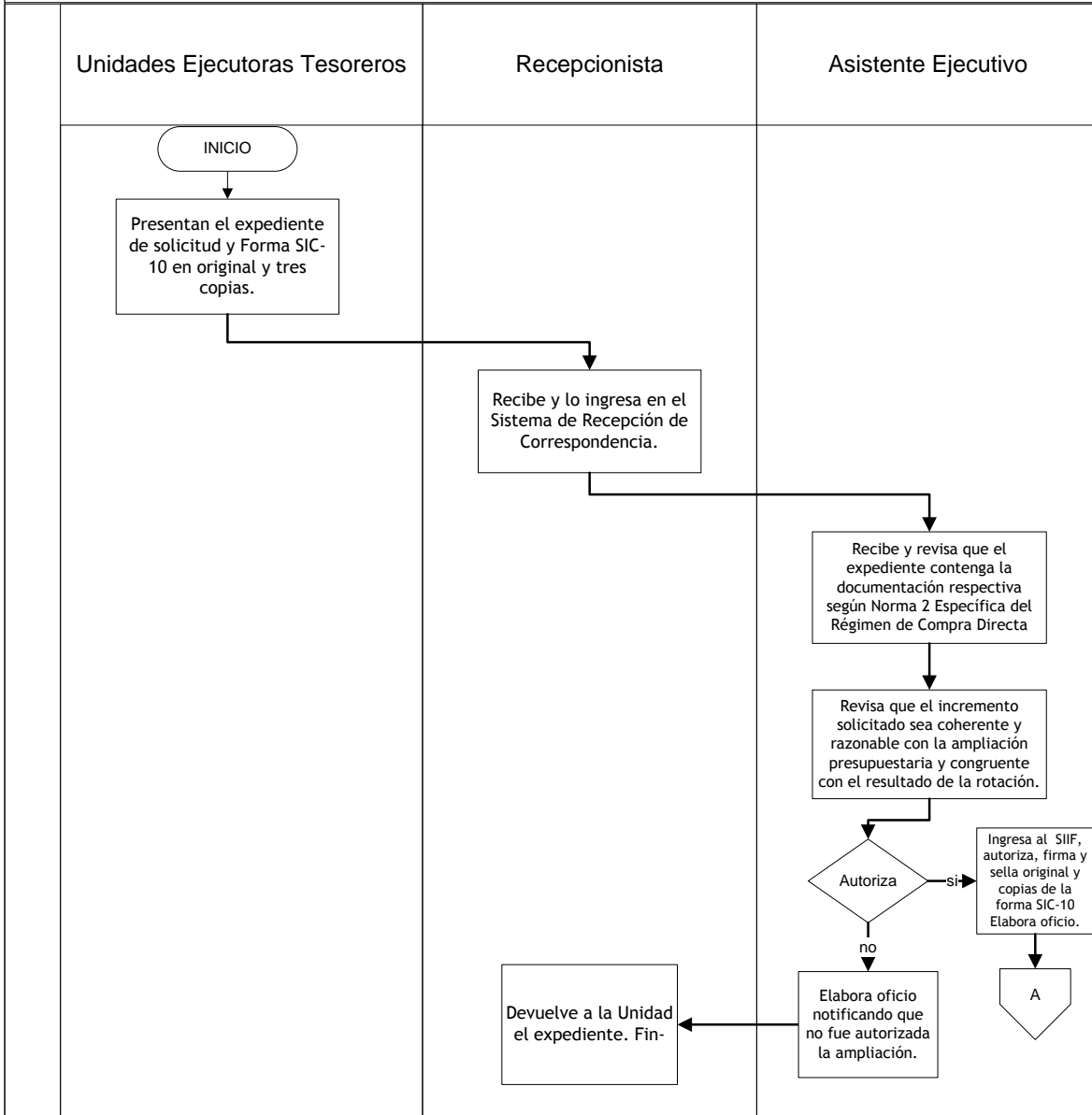
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Ampliación al Monto del Fondo Fijo Asignado.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: 1	
Inicia: Tesoreros Unidades Ejecutoras		Termina: Oficinista de la Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Ejecutoras	Tesoreros	1	Presentan el expediente de solicitud y Forma SIC-10 en original y tres copias.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe y lo ingresa en el Sistema de Recepción de Correspondencia. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe y revisa que el expediente contenga la documentación respectiva según Norma 2 Específica del Régimen de Compra Directa por medio de fondo fijo.
		4	Revisa que el incremento solicitado sea coherente y razonable con la ampliación presupuestaria que se adjuntó. Verifica que dicho monto también sea congruente con el resultado de la rotación, obtenido del SIIF.  Del resultado: No autoriza: Paso 5 Si Autoriza: Paso 7
		5	Elabora oficio notificando que no fue autorizada la ampliación, traslada.
	Recepcionista	6	Devuelve a la Unidad el expediente. Fin.
	Asistente Ejecutivo	7	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y autoriza, firmay sella original y copias de la forma SIC-10 "Solicitud de asignación de fondo fijo". Elabora oficio. Traslada.
	Director General Financiero	8	Recibe oficio, revisa y firma, traslada.
	Recepcionista	9	Recibe:  a) Forma SIC 10 en original y copias. b) Oficio, lo reproduce.  Producción del Oficio: 1/2 Original Unidad Solicitante. 2/2 Dirección General Financiera. Escanea y archiva copia 2/2 con firma de recibido.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Ampliación al Monto del Fondo Fijo Asignado.

Página 1 de 2

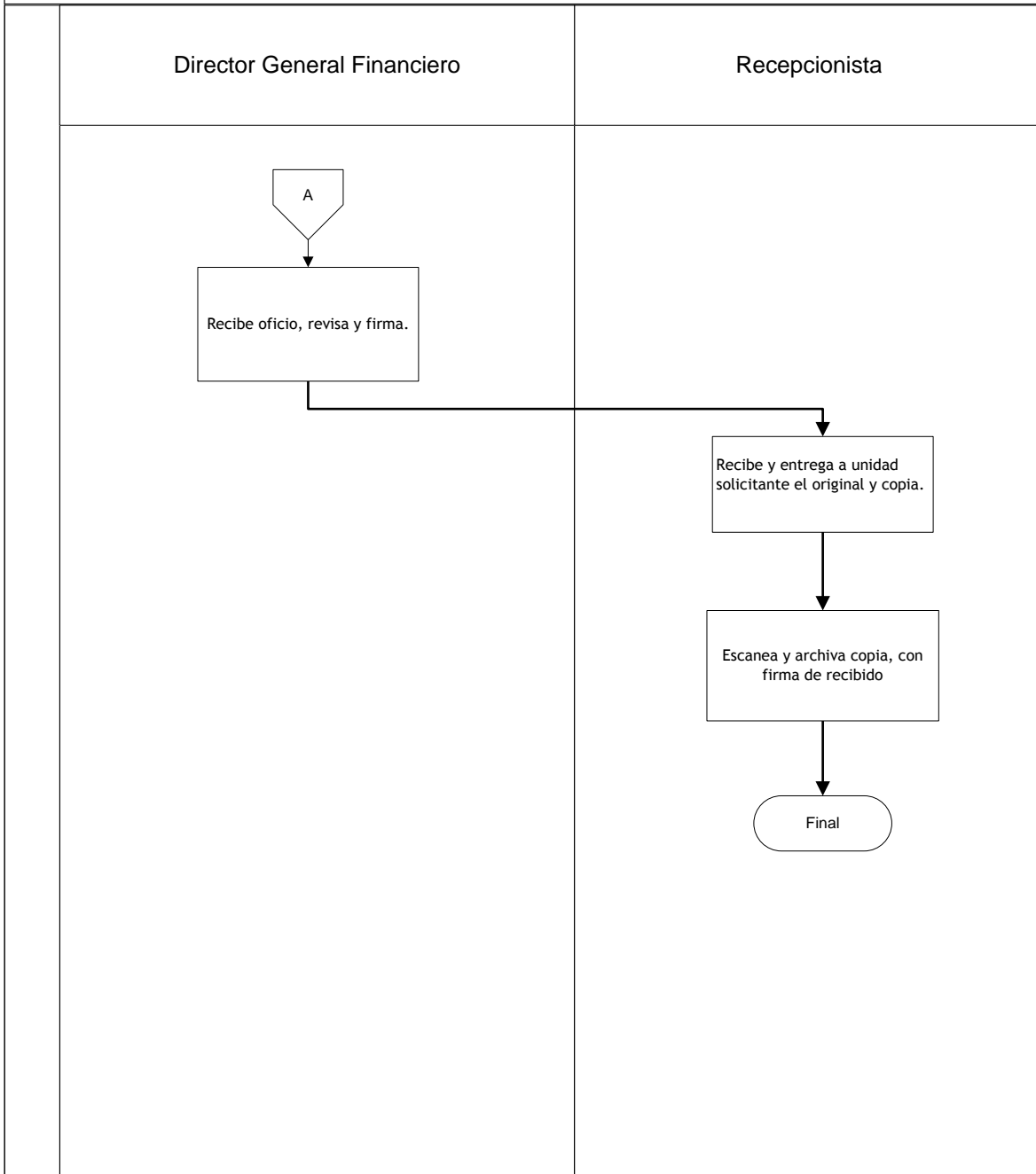


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Ampliación al Monto del Fondo Fijo Asignado.

Página 2 de 2





## Título del Procedimiento

### APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GUATECOMPRAS

#### Normas Específicas

1. La Dirección General Financiera de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas debe nombrar un “Usuario Comprador Padre,” quien a su vez tendrá la facultad de crear “Usuarios Compradores Hijos”.
2. Toda solicitud de creación de “Usuario Comprador Hijo” debe estar autorizada por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
3. Un trabajador no puede tener dos perfiles en el Sistema Guatecompras, por la segregación de funciones.
4. El tiempo para atender reportes debe ser como lo establece la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas No. 11-2010, vigente a partir del 26 de abril de 2010.
5. El Usuario Comprador Padre debe verificar en su correo electrónico reportes de eventos o concursos que tienen inconformidades o que han pasado más de 45 días en Status de Evaluación, según notificación del Administrador del Sistema de Guatecompras.

Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Aplicación y Uso del Sistema de Guatecompras.			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia: Director General Financiero		Termina : Usuario Comprador Padre	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	1	Designa Asistente Ejecutivo como único “Usuario Comprador Padre” de la Universidad e instruye para elaborar nombramiento.
	Secretaria u Oficinista	2	Elabora oficio nombrando al Asistente Ejecutivo como Usuario Comprador Padre.  Producción: 1/3 Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 2/3 Copia Asistente Ejecutivo. 3/3 Archivo. Elabora Circular a todas las Unidades Ejecutoras notificando el nombramiento.
	Asistente Ejecutivo (Usuario Comprador Padre)	3	Recibe copia de oficio y se entera de nombramiento como “Usuario Comprador Padre”. Recibe por medio de correo electrónico “Usuario y Clave” para ingresar al Sistema de Guatecompras.
Unidad Ejecutora	Jefe de Unidad Ejecutora	4	Solicita mediante oficio dirigido al Director General Financiero, la creación de los Usuarios Compradores Hijos.
Dirección General Financiera.	Recepcionista	5	Recibe solicitud de creación de usuarios hijos, traslada.
	Asistente Ejecutivo (Usuario Comprador Padre)	6	Recibe e ingresa al Sistema de Guatecompras los datos de las personas para quienes se solicitó Usuario Comprador Hijo.  De lo que puede resultar: 6.1 No crea Usuario Hijo ( Paso 7). 6.2 SI crea Usuario Hijo (Paso 9).

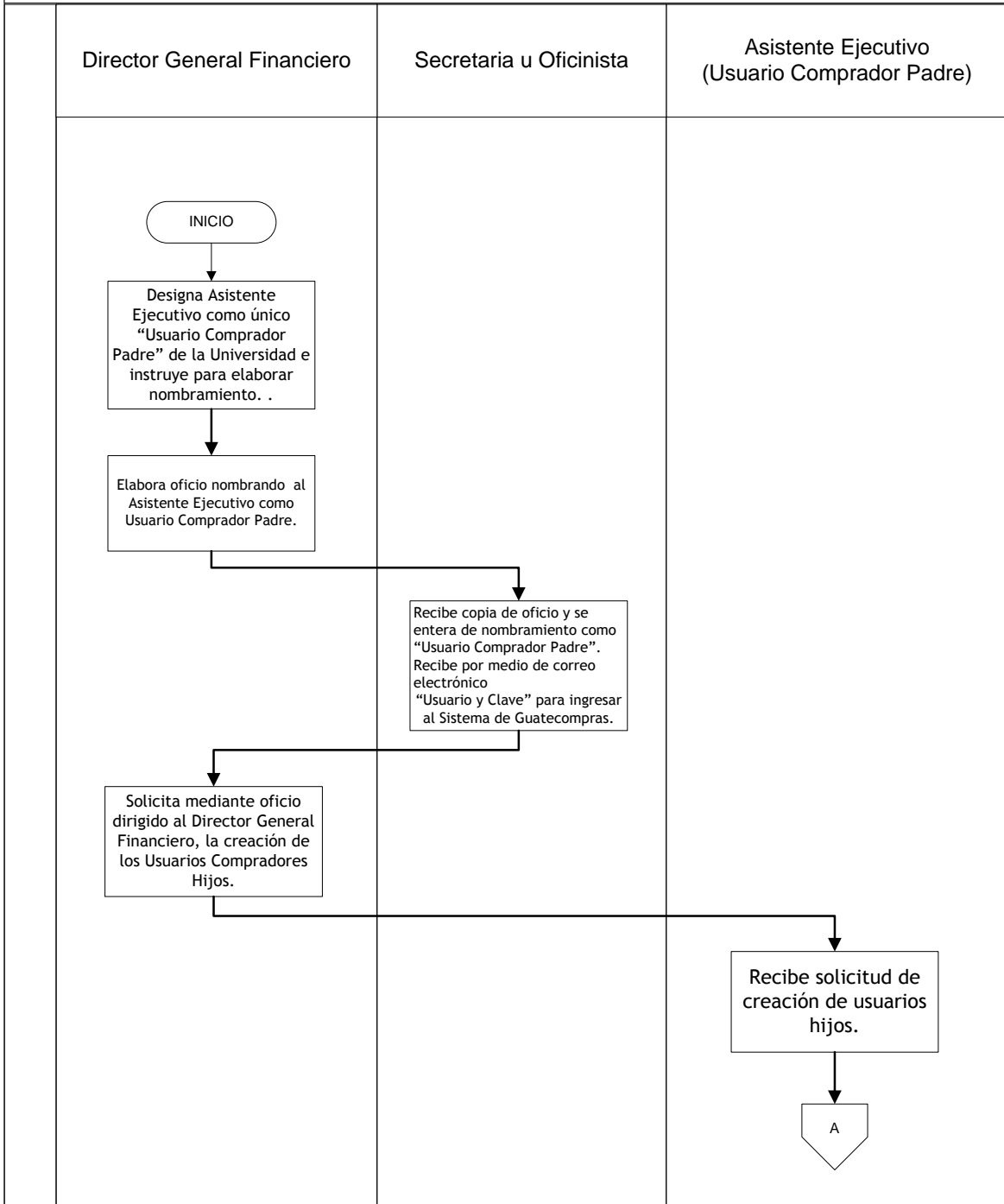
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Aplicación y Uso del Sistema de Guatecompras.			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo (Usuario Comprador Padre)	7	Elabora Providencia a la Unidad solicitante notificando el motivo por el cual no se creó Usuario Hijo. Traslada.
	Recepcionista	8	Recibe y devuelve a la Unidad el expediente de solicitud.
	Asistente Ejecutivo (Usuario Comprador Padre)	9	Ingresa al Sistema de Guatecompras genera reporte “ <i>Creación de Usuario</i> ” con los datos del Usuario Comprador Hijo el cual genera forma “ <i>Creación de Usuario Hijo</i> ”. Producción de la forma “ <i>Creación de Usuario Hijo</i> ” :  1/2 Usuario Comprador Hijo. 2/2 Copia Usuario Comprador Padre.
	Recepcionista	10	Recibe y entrega a la unidad interesada el original de la forma de <i>Creación de Usuario</i> conteniendo el número de clave de usuario comprador hijo.
Unidad Ejecutora	Usuario Comprador Hijo	11	Recibe original de forma <i>Creación de Usuario</i> , firma copia de recibida y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo (Usuario Comprador Padre)	12	Recibe copia debidamente firmada y archiva.

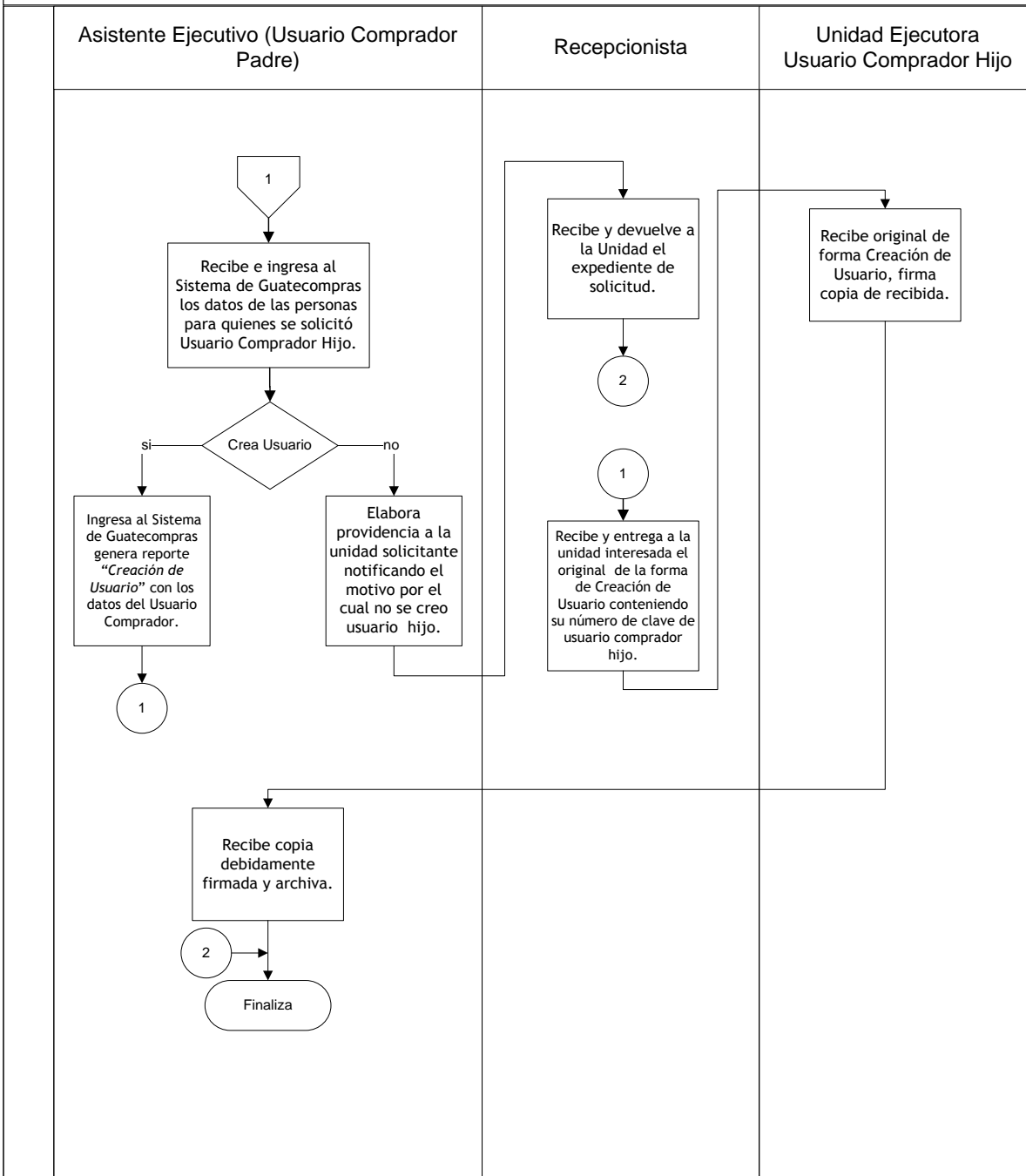
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera.

Título del Procedimiento: Aplicación y Uso del Sistema de Guatecompras.

Página 1 de 2





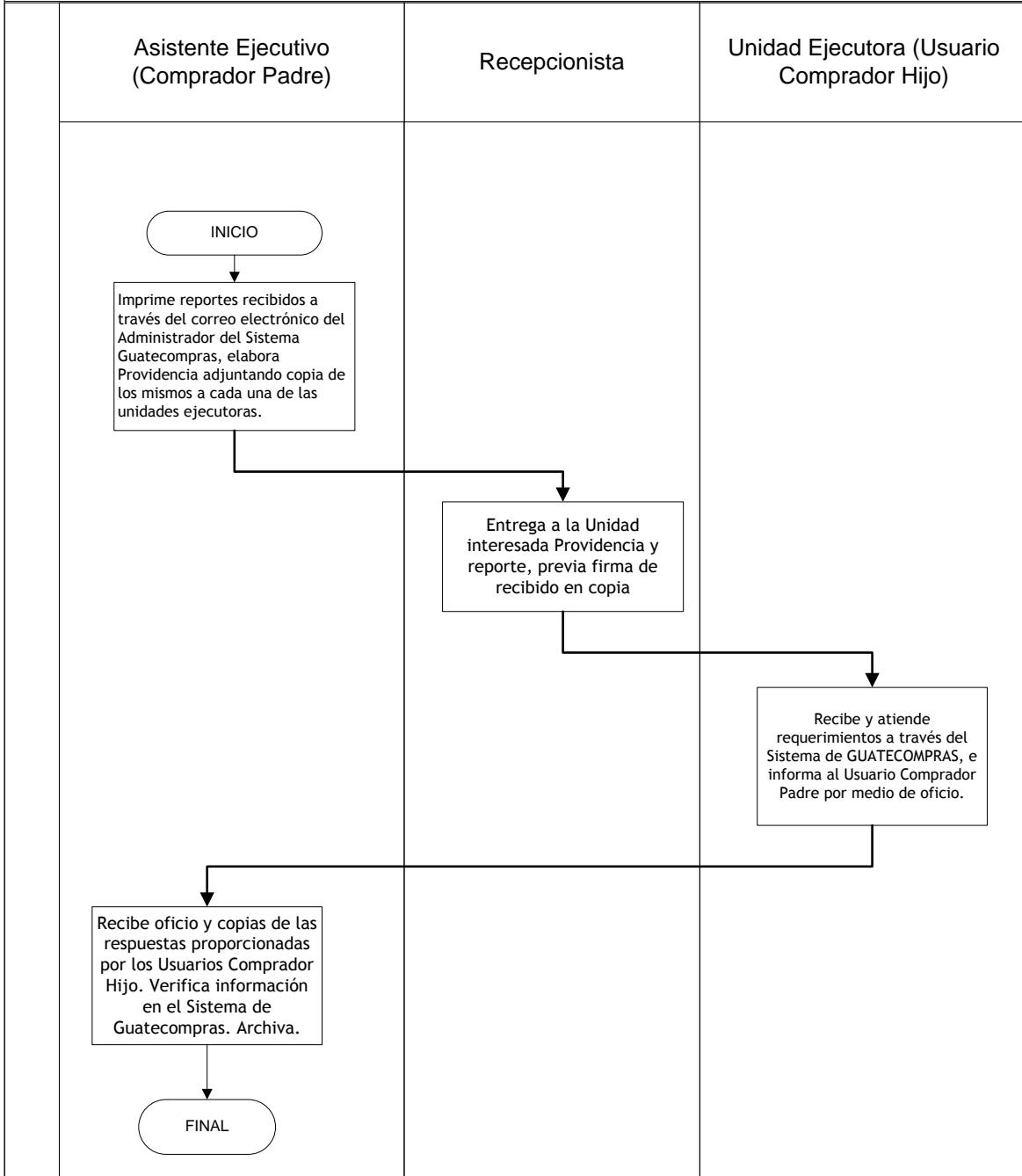
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Atención a Reportes del Sistema de Guatecompras.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia: Usuario Comprador Padre		Termina : Usuario Comprador Padre	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Usuario Comprador-Padre (Asistente Ejecutivo))	1	Imprime reportes recibidos a través del correo electrónico del Administrador del Sistema Guatecompras, elabora Providencia adjuntando copia de los mismos a cada una de las unidades ejecutoras involucradas. Producción: 1/2 Original Unidad Ejecutora. 2/2 Copia archivo. Traslada.
	Recepcionista	2	Entrega a la Unidad interesada providencia y reporte, previa firma de recibido en copia.
Unidad Ejecutora	Usuario Comprador Hijo	3	Recibe y atiende requerimientos a través del Sistema de GUATECOMPRAS, e informa al Usuario Comprador Padre por medio de oficio. Traslada.
Dirección General Financiera	Usuario Comprador-Padre (Asistente Ejecutivo )	4	Recibe oficio y copias de las respuestas proporcionadas por los Usuarios Comprador Hijo. Verifica información en el Sistema de Guatecompras. Archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Atención a Reportes del Sistema de Guatecompras

Página 1 de 1



## Título del Procedimiento

### ELABORACIÓN DE GUÍAS DE CIERRE ANUAL

#### Normas Específicas

1. Las Unidades que deben participar en la Elaboración de las Guías de CierreAnual son:

Dirección General Financiera.  
Departamento de Presupuesto.  
Departamento de Contabilidad.  
Departamento de Procesamiento de Datos.  
Departamento de Proveeduría.  
Departamento de Caja.  
Dirección de Asuntos Jurídicos.  
División de Administración de Recursos Humanos.  
Auditoría Interna.

2. Por cualquier modificación acordada a las Guías de Cierre Anual, cada uno de los integrantes de la Comisión debe hacerlo del conocimiento de la Jefatura de la Unidad que representa.
3. Cualquier modificación o adición a las Guías de Cierre Anual deben tener el aval de las Jefaturas de las Unidades.
4. El Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera debe convocar a la primera reunión en la última semana de junio de cada año.
5. La Circular que se emita para modificar las Guías de CierreAnual, cuando éstas ya hubieren sido aprobadas y publicadas, debe contar con el visto bueno del Director General Financiero y Rector.



Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Elaboración de Guías de Cierre Anual			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia Asistente Ejecutivo		Termina : Recepcionista de la Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	1	Elabora oficio circular de convocatoria a representantes de las unidades que intervienen en los distintos procesos para elaborar las guías que regirán los procesos de trámites de fin de año e inicio del año siguiente, fijando lugar, día y hora indicada para la primera reunión. Traslada.
	Director General Financiero	2	Recibe oficio circular, revisa y lo firma, Traslada.
	Secretaria u Oficinista	3	Recibe oficio circular, reproduce y envía a través del mensajero a los representantes de las Unidades participantes detalladas en la Norma 1. Traslada.
	Mensajero	4	Recibe y entrega copias del oficio circular, obtiene firma y sello de recibido y devuelve.
	Secretaria u Oficinista	5	Recibe y archiva la copia del oficio correspondiente con firmas y sellos de recepción.
	Comisión de Guías de Cierre	6	Se reúnen y el Asistente Ejecutivo presenta propuesta de guías de cierre con base a las del año anterior.
		7	Discuten propuesta de Guías de Cierre. Aprueban.

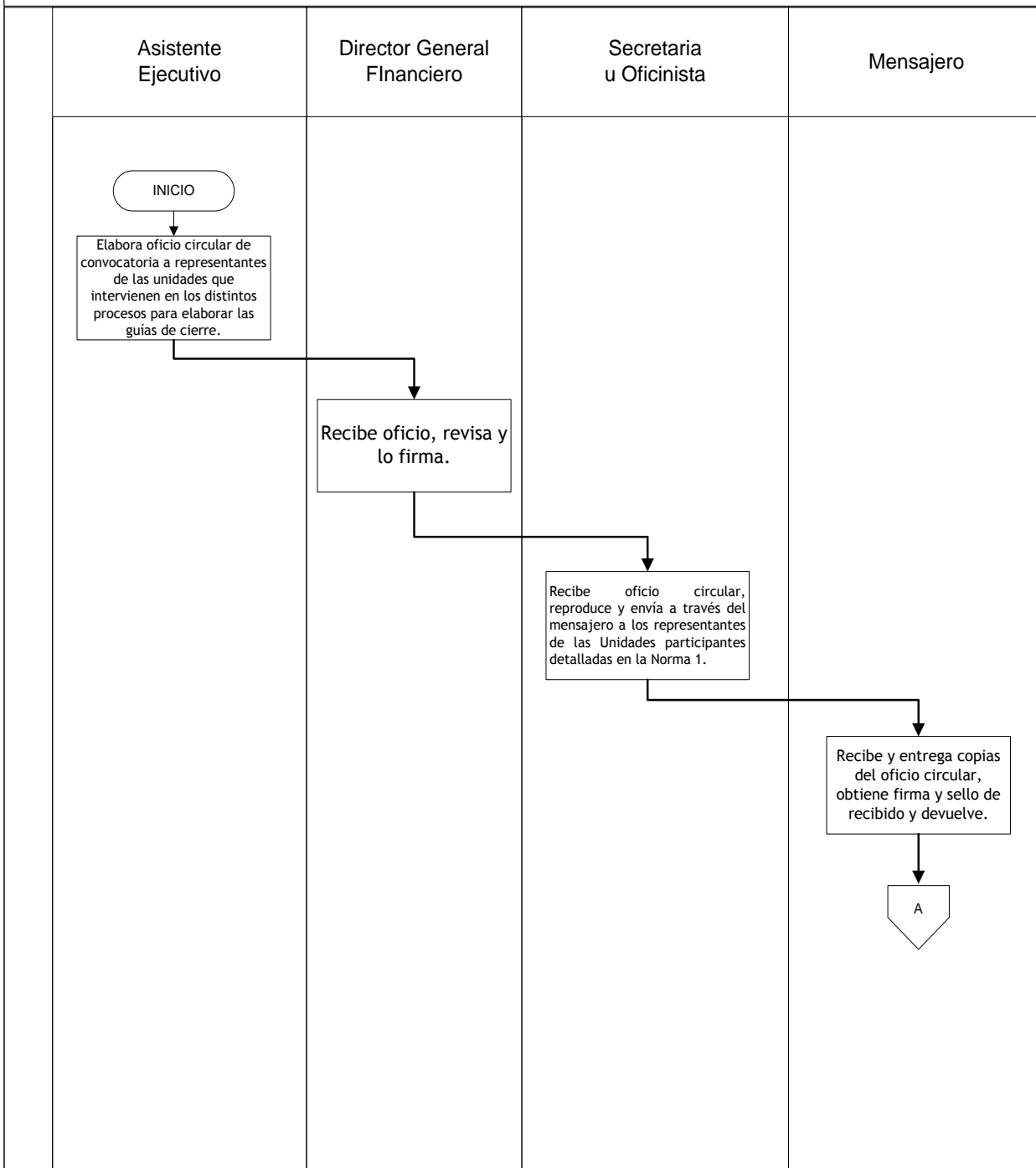
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Elaboración de Guías de Cierre Anual			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Comisión de Guías de Cierre	8	Elabora propuesta consensuada. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	9	Recibe propuesta de Guías y traslada.
	Director General Financiero	10	Recibe propuesta, revisa y firma, Traslada.
	Asistente Ejecutivo	11	Recibe ejemplar de Guías con firma del Director, elabora oficio solicitando visto bueno del Señor Rector. Traslada.
Rectoría	Señor Rector	12	Recibe oficio con ejemplar de Guías de Cierre. Firma. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	13	Recibe ejemplar de Guías de Cierre firmada y sellada. Elabora Circular y traslada para su reproducción.
	Director General Financiero	14	Recibe ejemplar de guías de cierre y circular, revisa y firma. Traslada.
	Recepcionista	15	Recibe Circular y un ejemplar de las Guías, procede a su reproducción y envío a cada una de las unidades ejecutoras en forma física y electrónica. Archiva original.
	Secretaria Ejecutiva	16	Recibe ejemplar de Guías original. Archiva

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera.

Título del Procedimiento: Elaboración de Guías de Cierre Anual.

Página 1 de 3

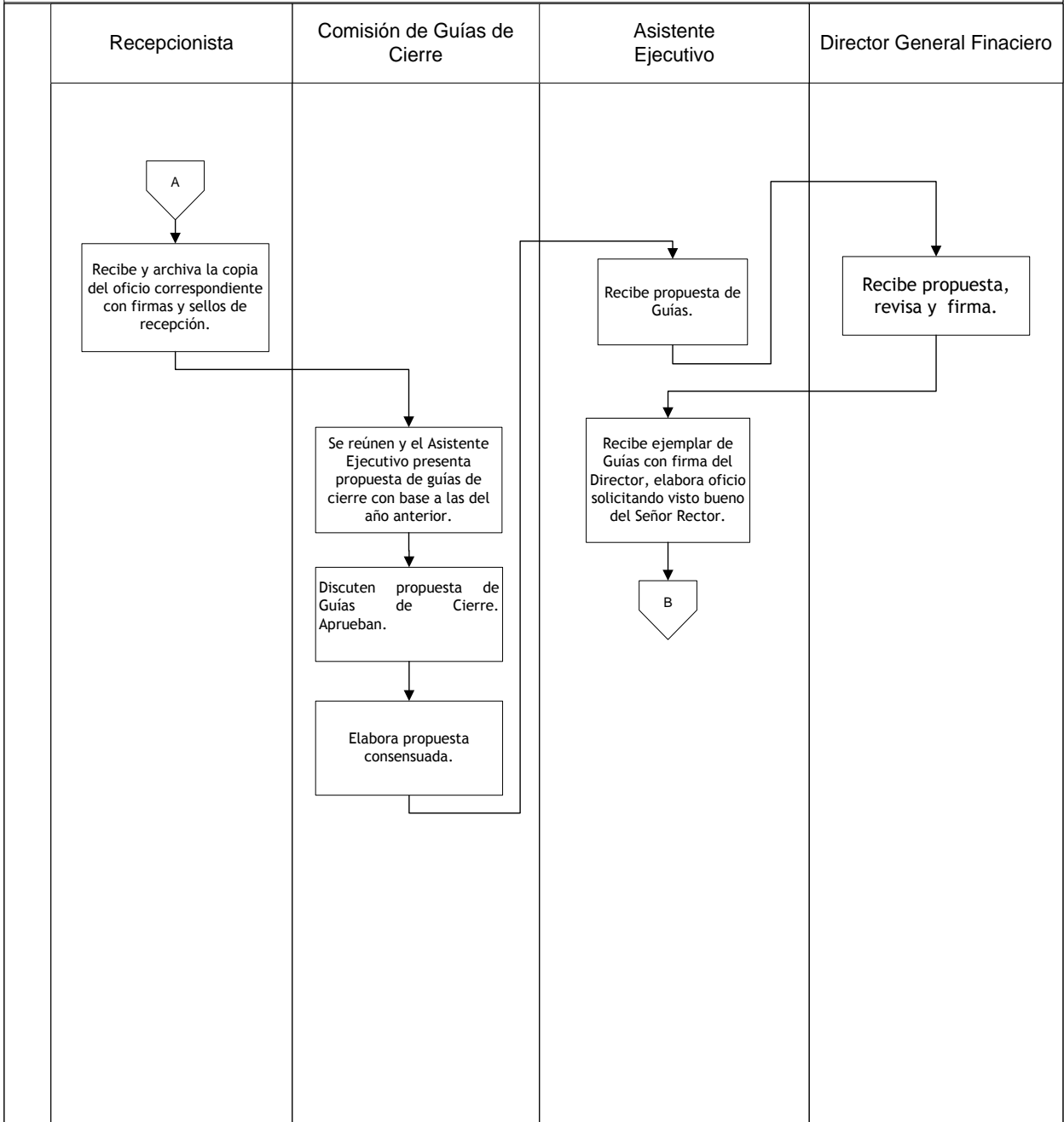


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Elaboración de Guías de Cierre Anual

Página 2 de 3

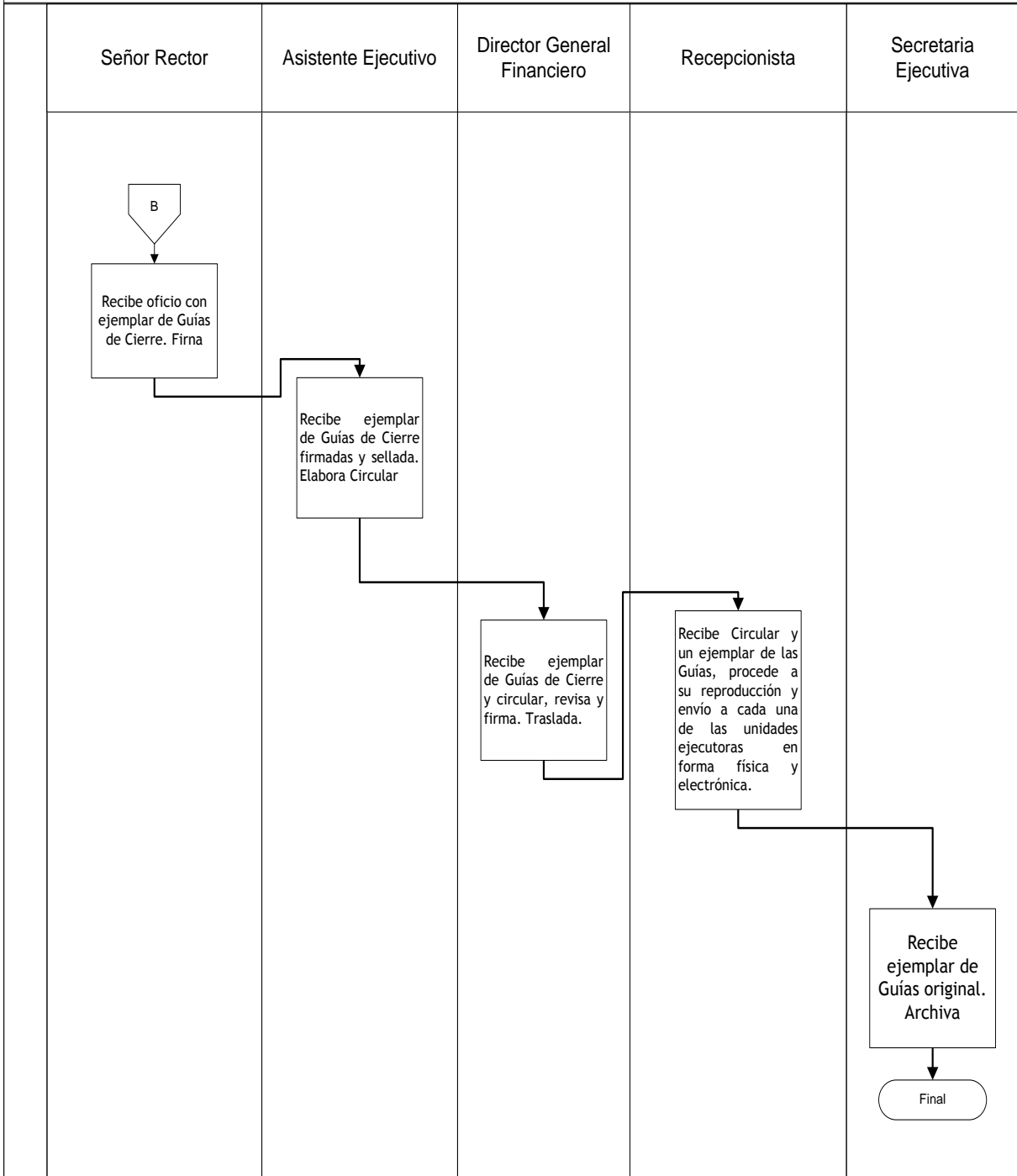


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera.

Título del Procedimiento: Elaboración de Guías de Cierre Anual.

Página 3 de 3



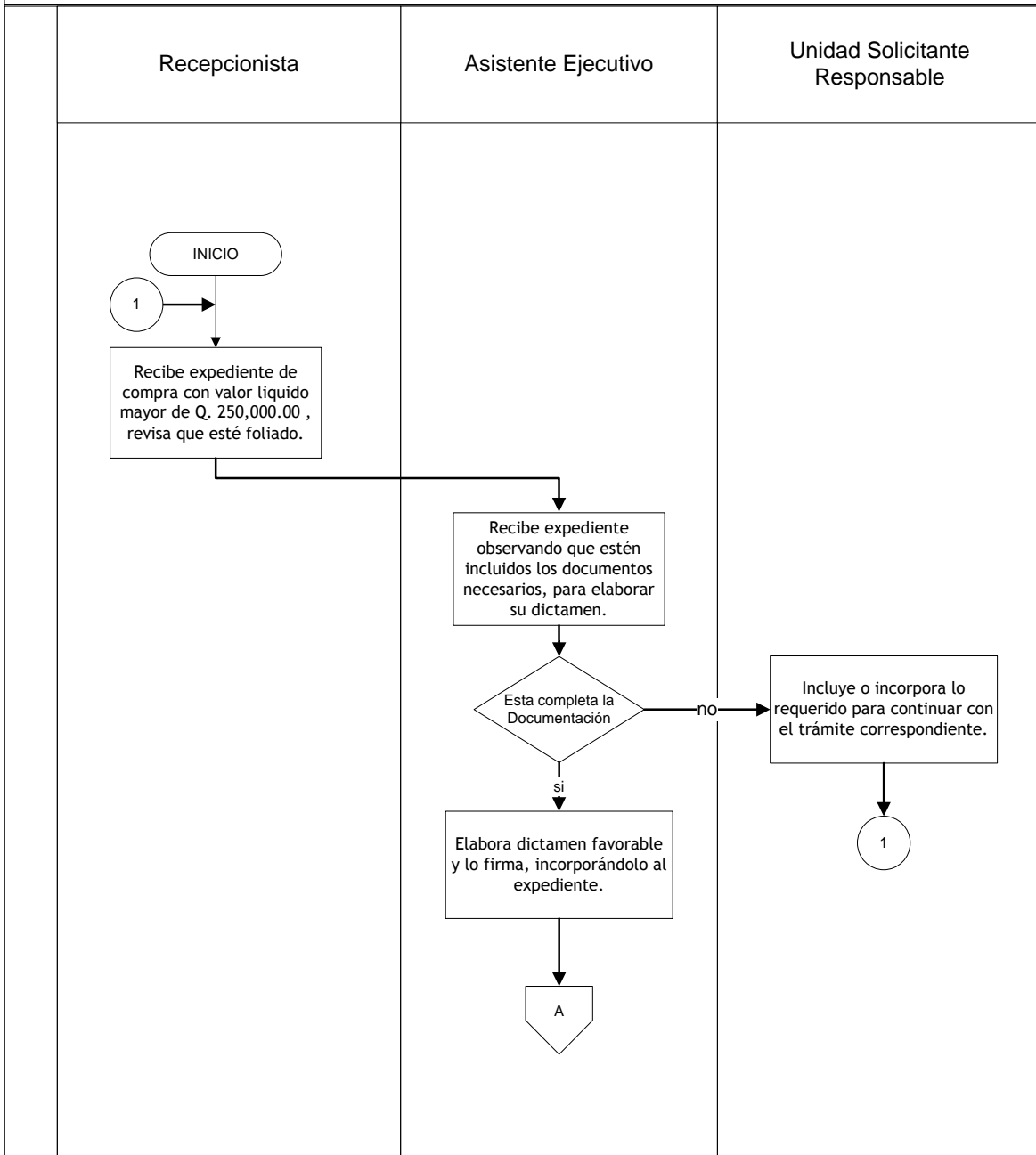
## Título del Procedimiento

### **EMISIÓN DE DICTÁMENES EN COMPRAS MAYORES DE Q.250.0 MIL.**

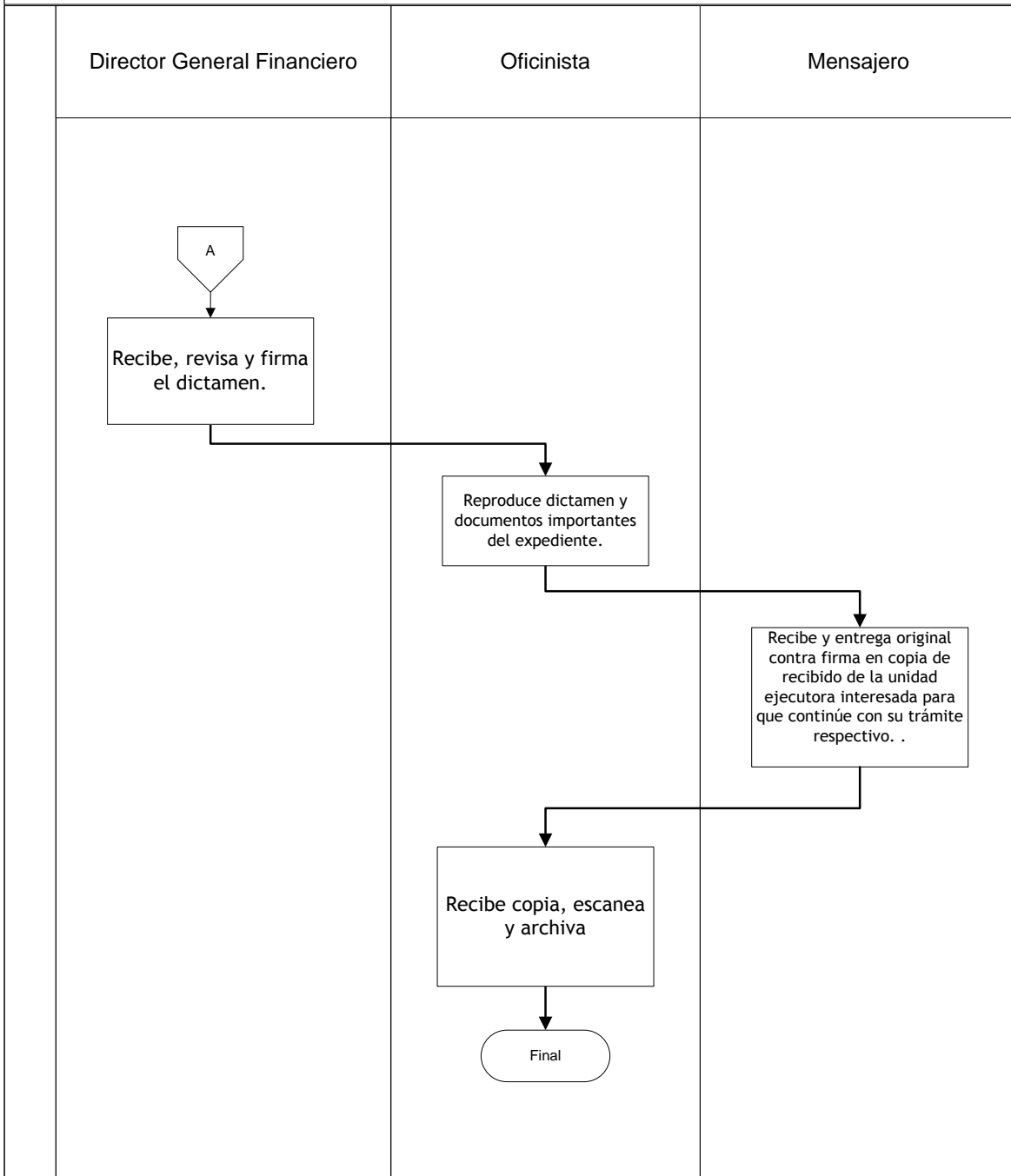
#### Normas Específicas

1. De conformidad con las literales c) y d) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala le corresponde a la Dirección General Financiera emitir dictamen favorable cuando las erogaciones excedan de Doscientos Cincuenta Mil Quetzales.
2. El expediente que se reciba solicitando dictamen, debe contener:
  - Bases de cotización.
  - Dictamen técnico y jurídico favorable.
  - Solicitud de compra.
  - Acuerdo de Rectoría de la autorización de lo actuado por la Junta de Cotización.
  - Punto de Acta de Sesión ordinaria del Consejo Superior Universitario (Licitación).
  - Orden de compra con todos sus requisitos cubiertos.
  - Autorización de la erogación.
  - Cualquier otro documento que sea necesario, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Compra Régimen de Cotización y Licitación.
3. Todo expediente debe estar debidamente foliado y contar con el Formulario Forma SIC-08 "Control y Seguimiento del Proceso de Compras para que el responsable de seguimiento al procedimiento.

Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Emisión de Dictámenes en Compras Mayores de Q. 250,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia Recepcionista		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe expediente de compra con valor líquido mayor de Q. 250,000.00 , revisa que esté foliado.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe expediente observando que estén incluidos los documentos necesarios, para elaborar su dictamen. Si faltan: Elabora providencia a la Unidad solicitante, indicando documentos faltantes. Paso 3. Si está Completo: Procede a elaborar dictamen. Paso 4.
Unidad Solicitante	Trabajador Responsable	3	Incluye o incorpora lo requerido para continuar con el trámite correspondiente, regresa a paso 1.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	4	Elabora dictamen favorable y lo firma, incorporándolo al expediente, traslada.
	Director General Financiero	5	Recibe, revisa y firma el dictamen. Junto con expediente, traslada.
	Oficinista	6	Reproduce dictamen y documentos importantes del expediente, traslada original y copia.
	Mensajero	7	Recibe y entrega original contra firma en copia de recibido de la unidad ejecutora interesada para que continúe con su trámite respectivo. Traslada copia.
	Oficinista I	8	Recibe copia, escanea y archiva.







## Título del Procedimiento

### **REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

#### Normas Específicas

1. Toda Orden de Compra debe contar con lo establecido en el procedimiento de Compra de Régimen de Compras Directas vigente y la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Toda Orden de Compra debe contener su autorización, según lo establecido en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. El expediente que se reciba debe contener la Forma SIC-07, “Orden de Compra” la cual debe estar correctamente elaborada, adjuntando todos los requisitos inherentes al documento.

Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Título del Procedimiento: Revisión y Autorización de las Órdenes de Compra por parte de la Dirección General Financiera.

Hoja No. 1 de 2

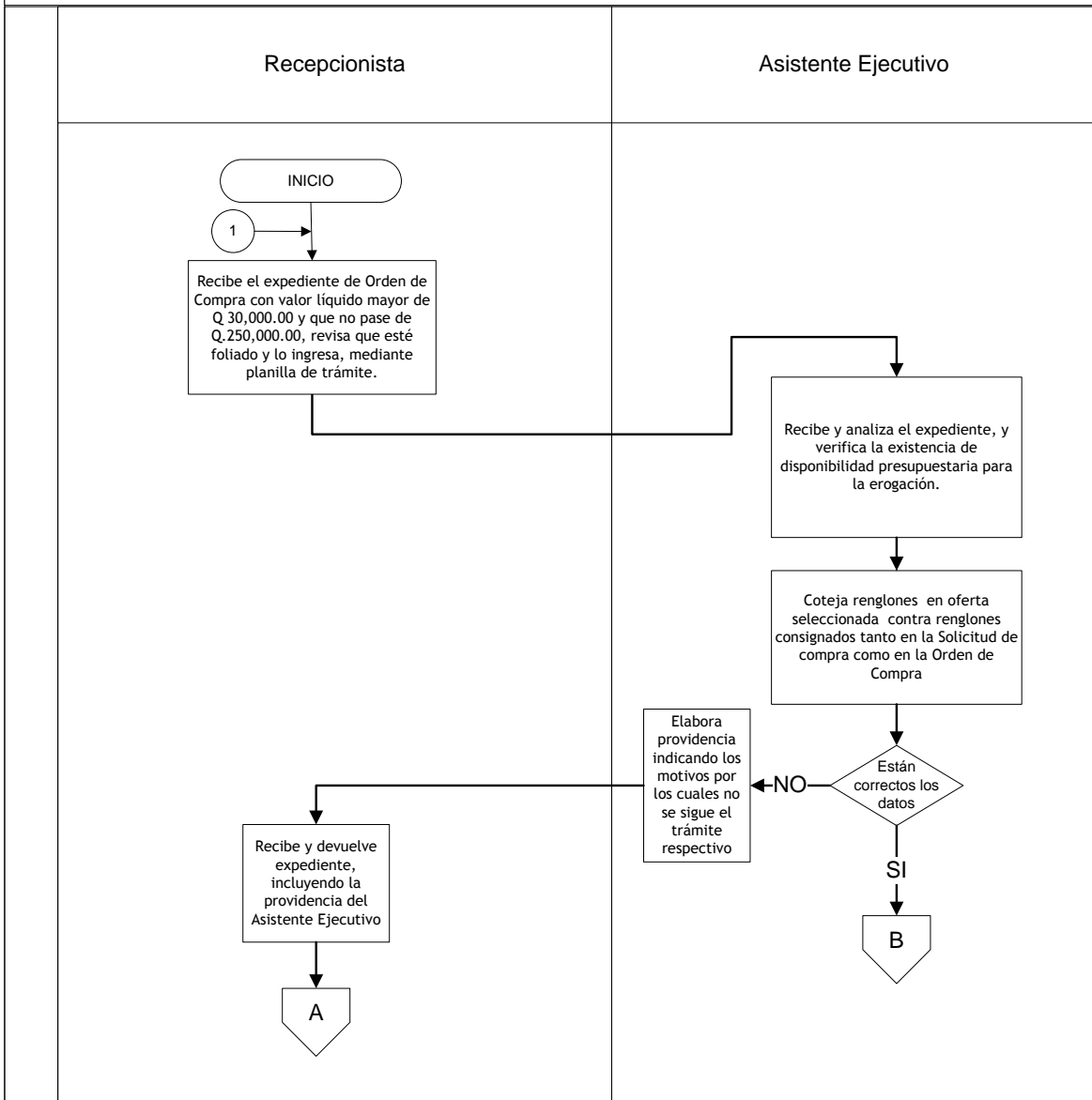
No. De formas: 1

Inicia Recepcionista

Termina: Recepcionista

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe del Departamento de Proveeduría el expediente de Orden de Compra con valor líquido mayor de Q 30,000.00 y que no pase de Q.250,000.00, revisa que esté foliado y lo ingresa, mediante planilla de trámite, traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe y analiza el expediente, observando que se incluyan los documentos que respalden la adquisición del bien o contratación de servicio y verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria para la erogación. Así como cálculo del IVA, valor líquido a pagar.
		3	Coteja renglones incluidos en oferta seleccionada para la compra, contra renglones consignados tanto en la Solicitud de compra como en la Orden de Compra.  Analiza expediente: No está correcto: Continúa paso 4. Está correcto: Continúa paso 7.
		4	Elabora providencia indicando los motivos por los cuales no se sigue el trámite respectivo. Traslada.
	Recepcionista	5	Recibe y devuelve expediente, incluyendo la providencia del Asistente Ejecutivo. Traslada al Departamento de Proveeduría.
	Departamento de Proveeduría	6	Recibe, verifica motivo de la devolución y de ser necesario lo traslado a la Unidad Ejecutora. Devuelve ya corregido. Regresa Paso 1
	Asistente Ejecutivo	7	Coloca rúbrica del visto bueno en el apartado de la forma SIC-07 Orden de Compra. Traslada.

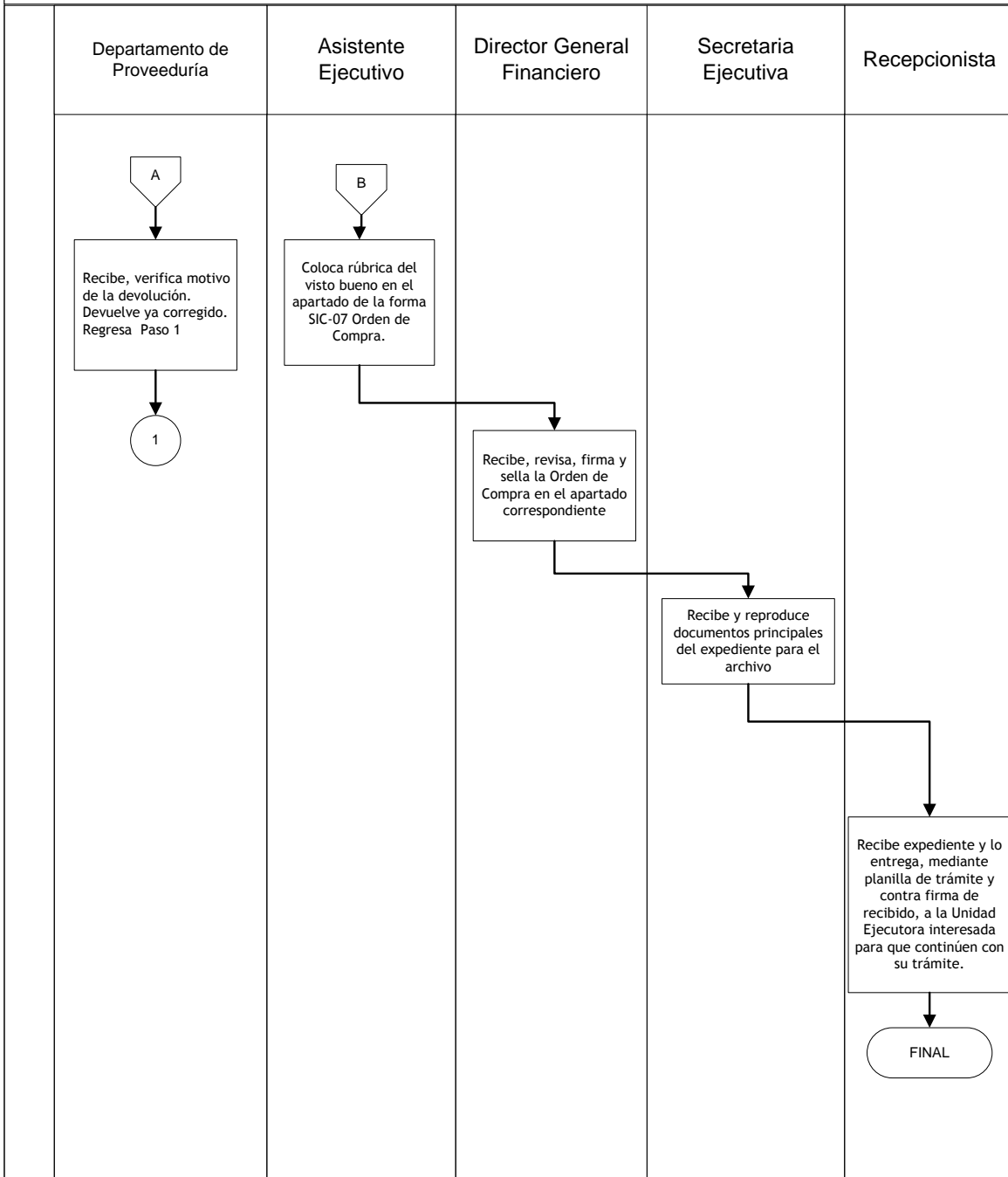
Título del Procedimiento: Revisión y Autorización de las Órdenes de Compra por parte de la Dirección General Financiera.			Hoja No. 2/2
Inicia Recepcionista		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	8	Recibe, revisa, firma y sella la Orden de Compra en el apartado correspondiente y traslada.
	Secretaria Ejecutiva	9	Recibe y reproduce documentos principales del expediente para el archivo, traslada original.
	Recepcionista	10	Recibe expediente y lo entrega, mediante planilla de trámite y contra firma de recibido, a la Unidad Ejecutora interesada para que continúen con su trámite.



Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Revisión y Autorización de Ordenes de Compra por parte de la Dirección General Financiera.

Página 2 de 2



## Título del Procedimiento

### **AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR MOTIVO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS**

#### Normas Específicas

1. Los procedimientos de compra y pago por Documento Pendiente están definidos y estipulados en el Procedimiento 5 “Compra y pago por Documento Pendiente” del Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa” del Sistema Integrado de Compras.
2. A cada solicitud de “Documento Pendiente” debe adjuntarse anexo con el detalle de las partidas presupuestales y valores de cada uno; así como copia de la liquidación del documento pendiente anterior. Si el gasto corresponde a un programa autofinanciable, debe acompañarse certificación de ingresos y egresos firmado por el Tesorero y Autoridad Competente de la Unidad respectiva.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Autorización de Documentos Pendientes por motivo de Gastos Extraordinarios			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: 2	
Inicia Tesorero Unidad Ejecutora		Termina : Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Interesado	1	Presenta "Solicitud de Documento Pendiente" (Forma SIC-11), adjuntando los documentos requeridos.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe, revisa que el expediente esté completo, y requiere al tesorero anote los datos correspondientes en la "Planilla de Recepción de Documentos para Trámite". Form. DGF-01. Verifica en sistema electrónico los documentos pendientes que la unidad tiene por liquidar.  2.1 Si tiene, documentos pendientes, imprime reportey entrega a la Unidad para que liquide previo a continuar trámite. 2.2 No tiene (sigue proceso) Traslada.
		3	Recibe expediente, revisa y determina si la solicitud de la Unidad amerita su autorización. De lo que puede resultar:  3.1 Si amerita. (Continua paso 4) 3.2 No amerita. (Devuelve a la Unidad Solicitante)
	Asistente Ejecutivo	4	Ingresa al sistema electrónico de la Dirección General Financiera, denominado "Documentos Pendientes " y en base a la copia de la liquidación del documento pendiente anterior procede a rebajar del sistema.
		5	Verifica que la solicitud de documento pendiente cumpla con los requisitos exigidos por el Sistema Integrado de Compras -SIC-.



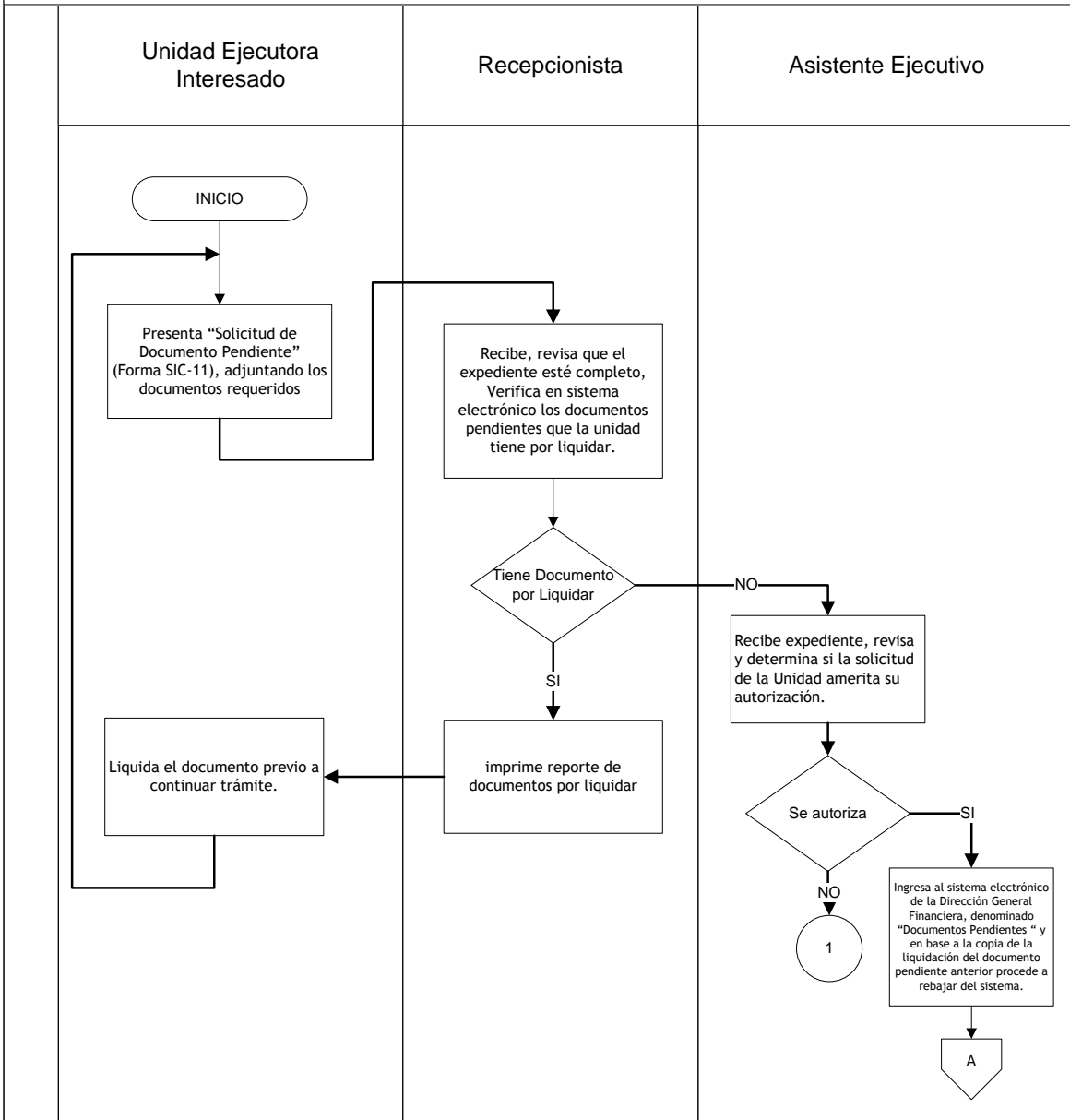
Título del procedimiento: Autorización de Documentos Pendientes por motivo de Gastos Extraordinarios			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Firma y sella de autorizado e ingresa al sistema electrónico de "Documento Pendiente", lo graba y traslada.
	Recepcionista	7	Recibe expediente, localiza en Planilla de Trámite y entrega a la Unidad solicitante.
Unidad Solicitante	Interesado	8	Recibe y firma de recibido en planilla.

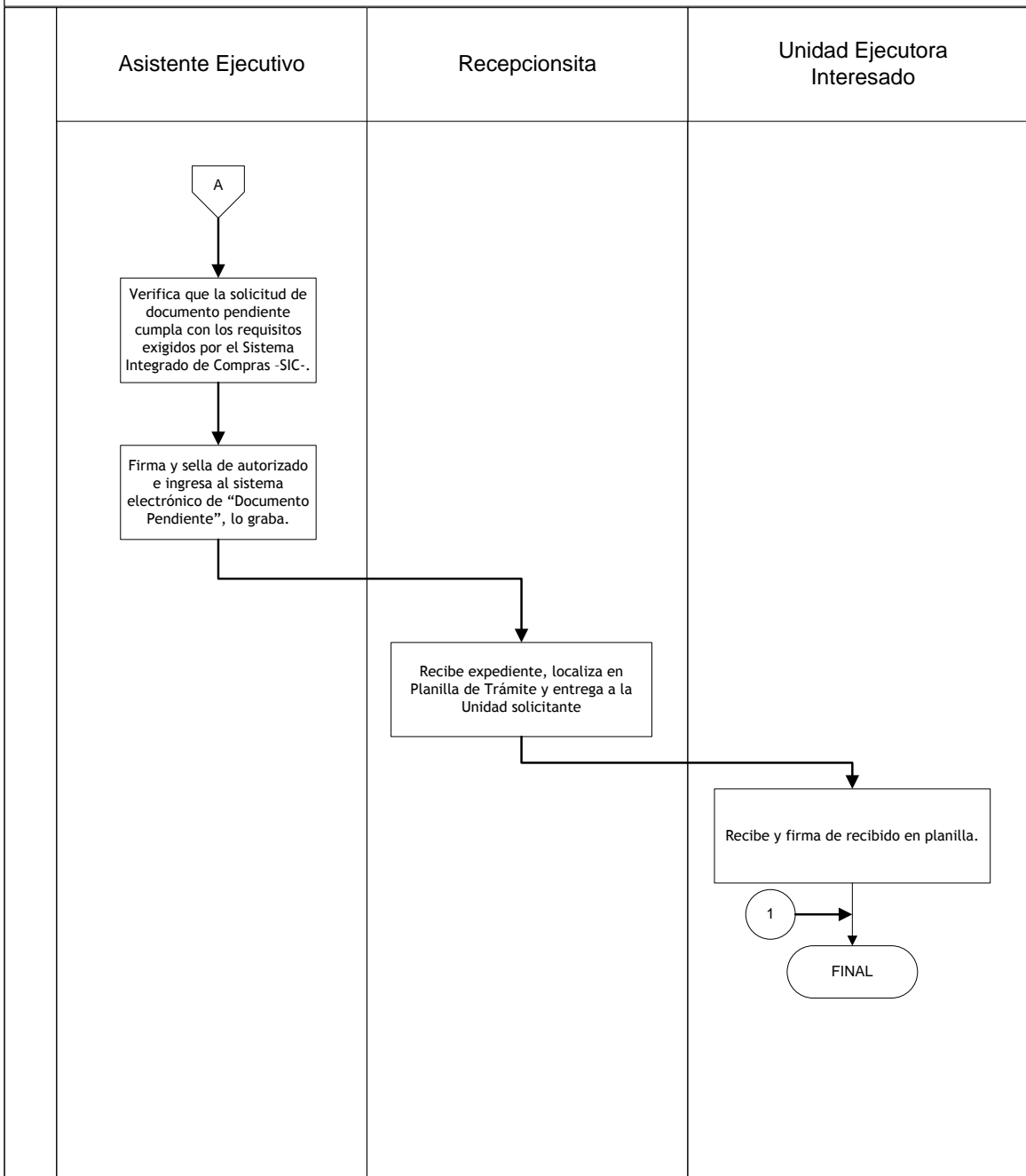
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Autorización de Documentos Pendientes por Motivo de Gastos Extraordinarios

Página 1 de 2





## Título del Procedimiento

### **REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y CUALQUIER MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Norma específica:

El Asistente Ejecutivo debe verificar la Norma Presupuestal utilizada con base legal, para la autorización de transferencias, ampliaciones y cualquier modificación presupuestaria.

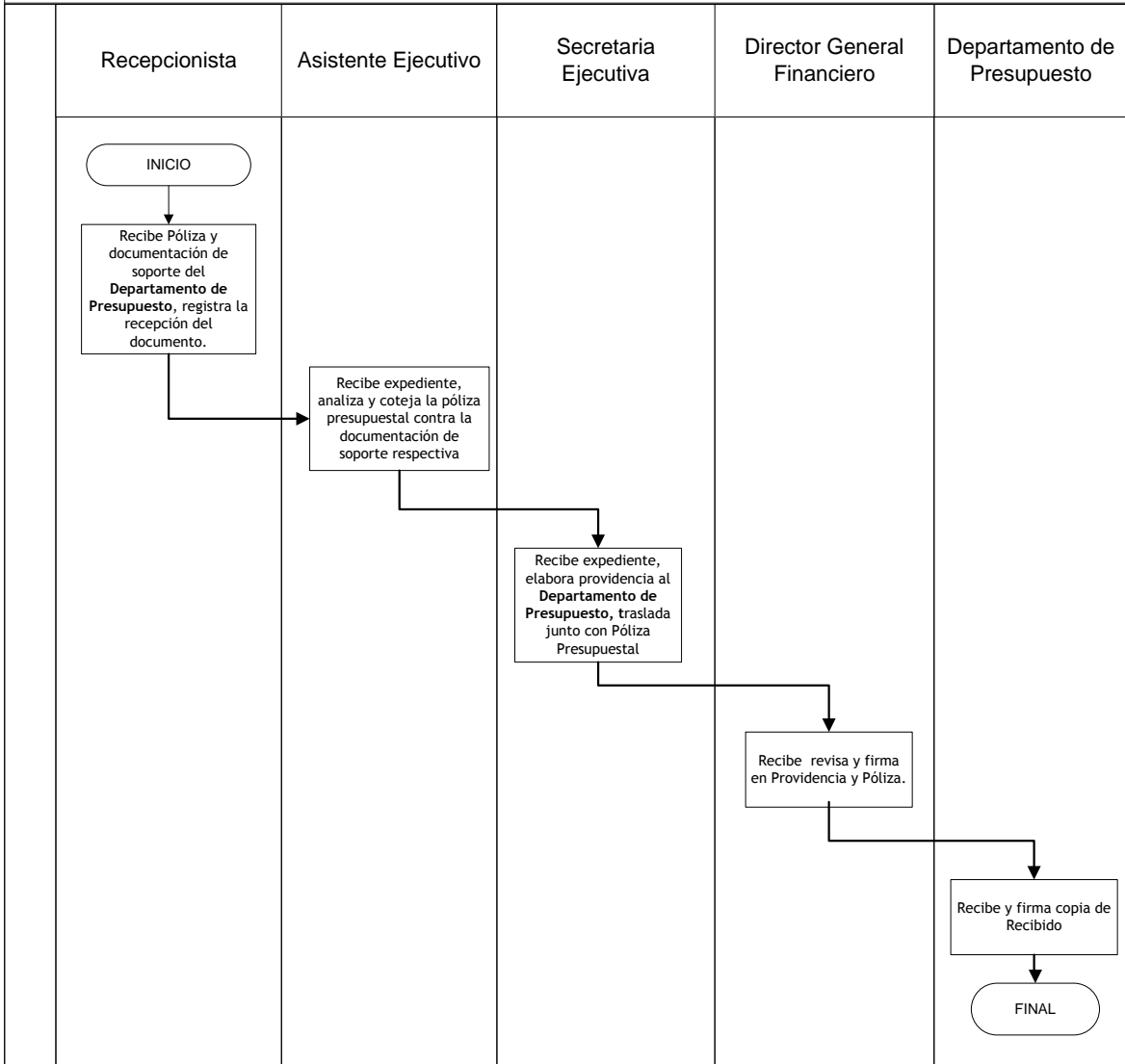
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad : DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Revisión de Traslencias, Ampliaciones y Cualquier Modificación Presupuestaria, Autorización a cargo de la Dirección General Financiera.			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia: Recepcionista		Termina : Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe Póliza y documentación de soporte del Departamento de Presupuesto, registra la recepción del documento y traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe expediente, analiza y coteja la póliza presupuestal contra la documentación de soporte respectiva.
	Secretaria Ejecutiva	3	Recibe expediente, elabora providencia al Departamento de Presupuesto, traslada junto con Póliza Presupuestal.
	Director General Financiero	4	Recibe providencia, revisa y firma en Providencia y Póliza. Traslada.
Departamento de Presupuesto	Recepcionista	5	Recibe y firma copia de recibido.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Revisión de Transferencias, Ampliaciones y cualquier Modificación Presupuestal  
 Autorización a cargo de la Dirección General Financiera

Página 1 de 1



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad : DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Revisión de Traslencias, Ampliaciones y Cualquier Modificación Presupuestaria. Autorización a Cargo del Consejo Superior Universitario.			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia: Recepcionista		Termina : Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe Póliza y documentación de soporte del Departamento de Presupuesto, registra la recepción del documento y traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe expediente, analiza y coteja la póliza presupuestal contra la documentación de soporte respectiva.
		3	Elabora oficio que contiene la separación por Programa, Sub-programa y Grupo presupuestal que corresponda a la variación presupuestaria; adjunta proyecto de Acuerdo dirigido al Secretario General de la USAC para que lo someta a consideración del Consejo Superior Universitario. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	4	Recibe oficio, le asigna número, imprime y traslada.
	Director General Financiero	5	Recibe expediente, firma oficio. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	6	Recibe expediente, adjunta al oficio fotocopia de la Póliza de diario. Traslada a Secretaria General de la USAC. (Conserva expediente original en espera Resolución del Consejo Superior Universitario)

Título del procedimiento: Revisión de Traslaciones, Ampliaciones y Cualquier Modificación Presupuestaria.			Hoja No.2 de 2
Inicia: Recepcionista		Termina : Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo	7	Reciben, revisan y autorizan. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe transcripción del punto del Consejo Superior Universitario en el que autorizó la transferencia, ampliación y cualquier modificación presupuestaria. Entrega original a Oficinista II para su archivo y fotocopia a Secretaria Ejecutiva para adjuntar al expediente. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	9	Recibe fotocopia de transcripción de Punto de Acta del CSU, adjunta al expediente, elabora providencia dirigida al Departamento de Presupuesto, traslada.
	Director General Financiero	10	Recibe Providencia, revisa y firma. Traslada
Departamento de Presupuesto	Recepcionista	11	Recibe y firma copia de recibido.

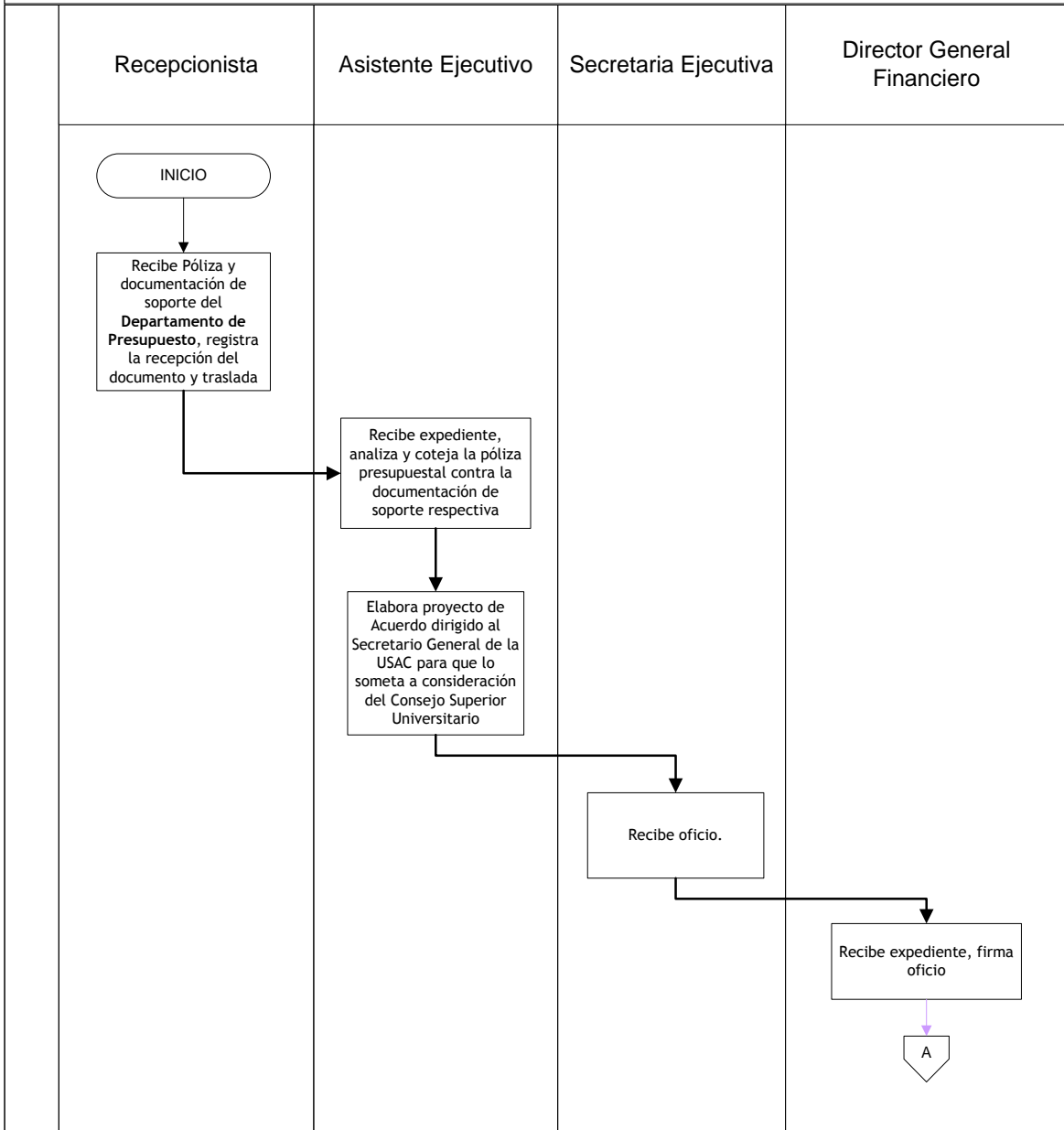


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Revisión de Transferencias, Ampliaciones y cualquier Modificación Presupuestal  
Autorización a cargo del Consejo Superior Universitario

Página 1 de 2

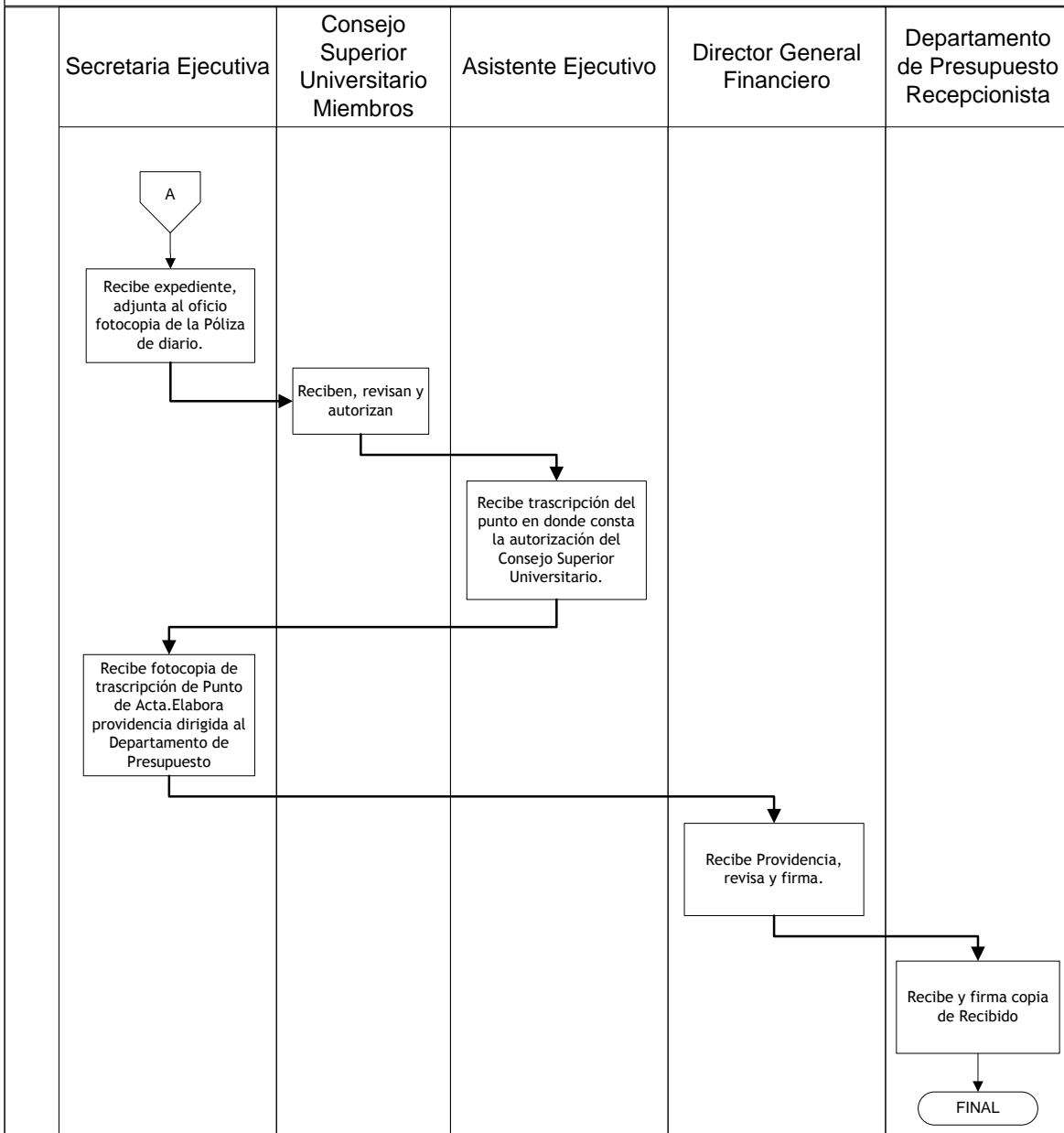


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Revisión de Transferencias, Ampliaciones y cualquier Modificación Presupuestal  
 Autorización a cargo del Consejo Superior Universitario

Página 2 de 2



## Título del Procedimiento

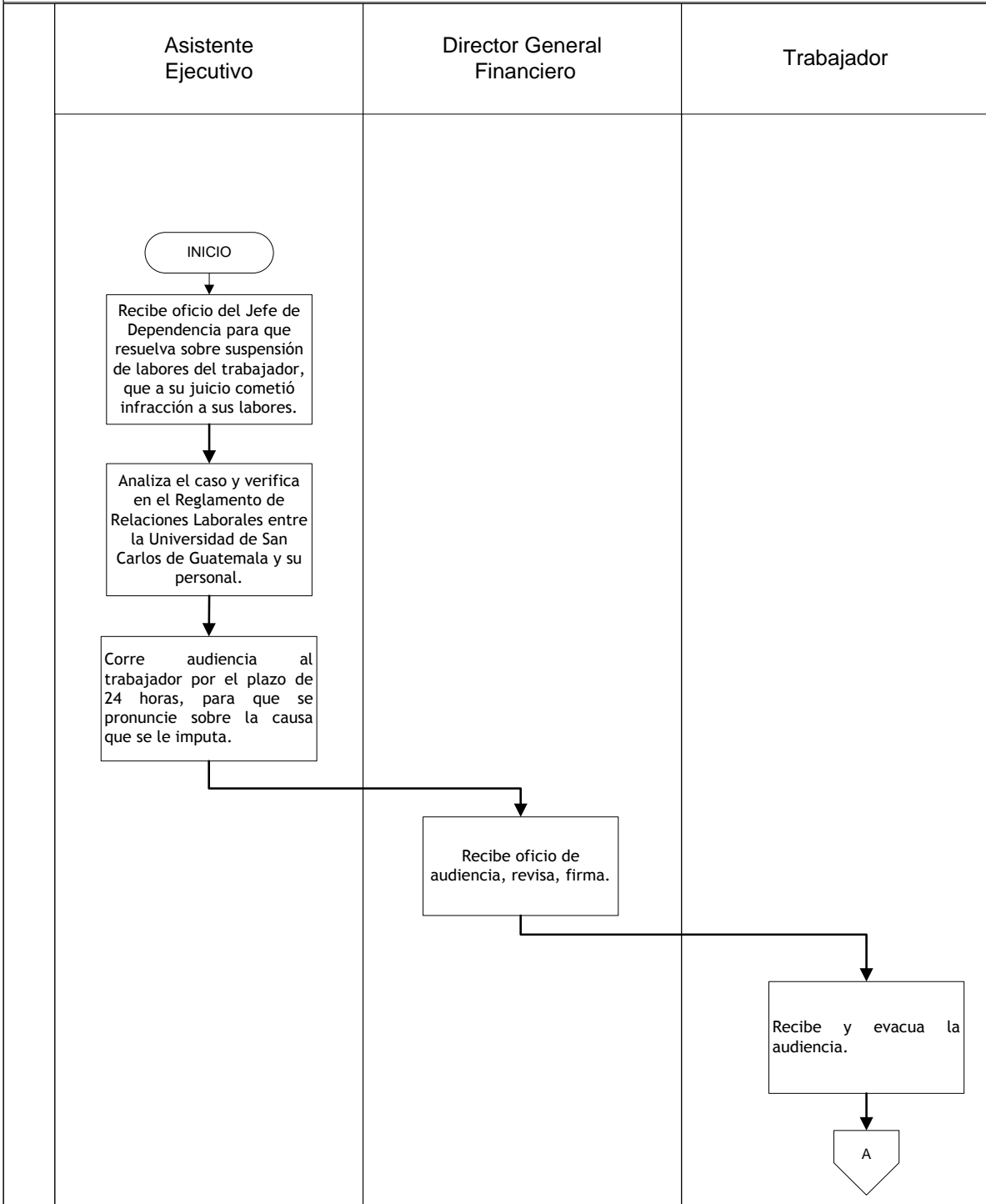
### TRÁMITE SUSPENSIÓN DE LABORES

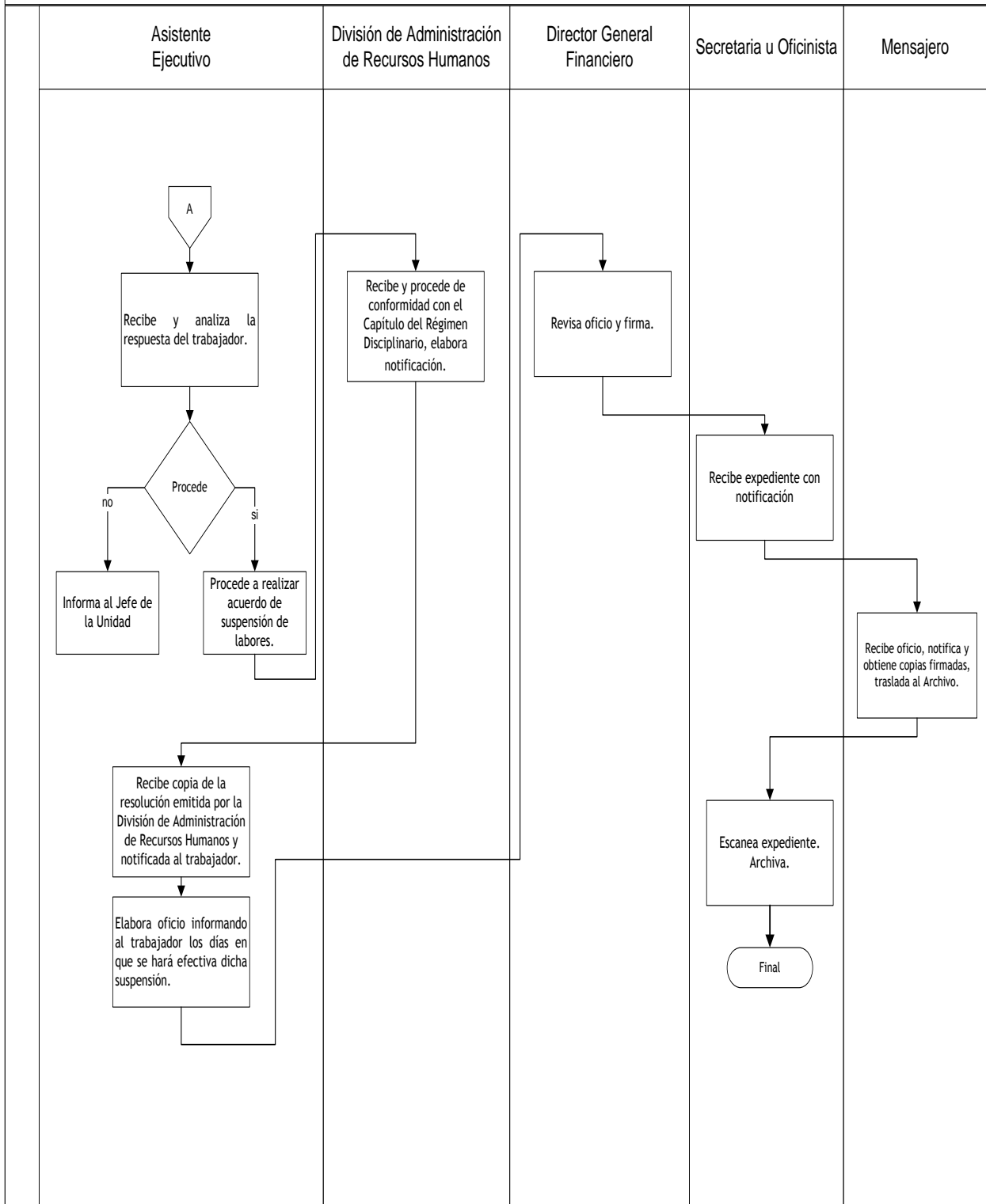
#### Normas Específicas

1. Previo a proceder a la suspensión de labores, deben existir amonestaciones escritas dirigidas al trabajador. Sólo en el caso que sea una falta grave que lo amerite, conforme lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales en la USAC y su personal, no serán necesarias las amonestaciones previas.
2. El Asistente Ejecutivo debe recibir el oficio de la Dependencia, en donde se detallan las faltas en que ha incurrido el trabajador.
3. La Dirección General Financiera debe otorgar audiencia por 24 horas al trabajador, después de recibir la notificación respectiva.
4. Previo a emitir el Acuerdo de suspensión, deben analizarse los argumentos de descargo presentados por el trabajador, para decidir si procede la suspensión de labores.
5. Si el trabajador impugnare dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de suspensión de labores, debe estarse a lo dispuesto en el Capítulo de Impugnaciones del Reglamento de Relaciones Labores en la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
6. El Acuerdo de Dirección de suspensión al trabajador, debe ser transcrito y dirigido al Jefe de la División de Administración de Recurso Humanos.
7. El Acuerdo de suspensión debe contener dentro de los considerandos un resumen del asunto y el fundamento legal para aplicar la suspensión de labores.

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Trámite Suspensión de Labores			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas N/A	
Inicia: Asistente Ejecutivo		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	1	Recibe oficio del Jefe de Dependencia para que resuelva sobre suspensión de labores del trabajador, que a su juicio cometió infracción a sus labores.
		2	Analiza el caso y verifica en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, que la falta del trabajador esté contemplada en el capítulo de medidas disciplinarias.
		3	Corre audiencia al trabajador por el plazo de 24 horas, para que se pronuncie sobre la causa que se le imputa, elabora oficio. Traslada.
	Director General Financiero	4	Recibe oficio de audiencia, revisa, firma. Traslada.
Unidad Administrativa	Trabajador	5	Recibe oficio y evacúa la audiencia ante la Dirección General Financiera en el plazo establecido.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Recibe y analiza la respuesta del trabajador. Decide el proceso a seguir: Si procede: (Continúa paso 7). No procede: (Continúa paso 10).

Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			Hoja No. 2/2
Título del procedimiento: Trámite Suspensión de Labores			
Inicia: Asistente Ejecutivo		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	7	Procede a realizar el Acuerdo de Suspensión de Labores.  Producción: 1/6 División de Administración de Recursos Humanos. (Paso 8) 2/6 Junta Universitaria Personal. 3/6 Dependencia Interesada. 4/6 Trabajador. 5/6 Archivo. 6/6 Sindicato. (Si el trabajador es sindicalizado)
División de Administración de Recursos Humanos	Jefe	8	Recibe y procede de conformidad con el Capítulo del Régimen Disciplinario del Reglamento de Relaciones Laborales. Elabora notificación. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	9	Recibe copia de la resolución emitida por la División de Administración de Recursos Humanos y notificada al trabajador.
		10	Elabora oficio informando al trabajador los días en que se hará efectiva dicha suspensión;  Producción: 1/5 Original Jefe Unidad interesada. 2/5 Unidad de Sueldos D.A.R.H. 3/5 Copia Auditoría Interna. 4/5 Copia Archivo DGF. 5/5 Sindicato. (Si el trabajador es sindicalizado)
		11	No procede, informa al Jefe de la Unidad de tal circunstancia. Traslada.
	Director General Financiero	12	Revisa oficio y firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	13	Recibe expediente con notificación. Traslada.
	Mensajero	14	Recibe oficio, notifica y obtiene copias firmadas, traslada al Archivo.
	Secretaria u Oficinista	15	Escanea expediente. Archiva.





## Título del Procedimiento

### ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE TRABAJADORES

#### Normas Específicas

1. Según lo estipula el Artículo 74, numeral 5) del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, la autoridad nominadora tiene plazo de quince (15) días para evacuar la audiencia que la Junta Universitaria de Personal le traslada.
2. La información que se requiere a las Jefaturas de las Dependencias de la Dirección General Financiera para emitir el informe detallado que solicita la Junta Universitaria de Personal, deben remitirla en un plazo no mayor de cinco (5) días, para analizar y emitir el informe circunstanciado respectivo.
3. En la evacuación de la audiencia concedida por la Junta Universitaria de Personal, deben aportarse los documentos de prueba del caso.
4. De conformidad con la literal e) del Artículo 11 del Estatuto de la Universidad el Consejo Superior Universitario resolverá en última instancia los asuntos que ya hubiere conocido y resuelto la Junta Universitaria de Personal.



Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: ATENCIÓN AIMPUGNACIONES DE TRABAJADORES			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia Director General Financiero		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	1	Recibe notificación de la Junta Universitaria de Personal en donde se le concede Audiencia a la Autoridad Nominadora, respecto a la impugnación presentada por el Trabajador. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe notificación y la traslada con carácter urgente a la Jefatura de la dependencia involucrada, solicitando información sobre el asunto.
Dependencia Involucrada	Jefe Inmediato	3	Recibe solicitud e informa a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	4	Recibe la información. Analiza el caso y solicita información adicional a otras instancias si fuere el caso.
		5	Elabora informe circunstanciado a la Junta Universitaria de Personal con documentación de soporte en relación al caso (pruebas).Traslada
	Director General Financiero	6	Recibe informe, revisa, firma y traslada.
Junta Universitaria De Personal	Miembros	7	Reciben, conocen y resuelven. Trasladan.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe resolución de la JUP y procede a notificar para conocimiento, así: 1/3Original a Jefatura de la Unidad. 2/3 Copia para Archivo. 3/3 Sindicato. (Si el trabajador es sindicalizado)

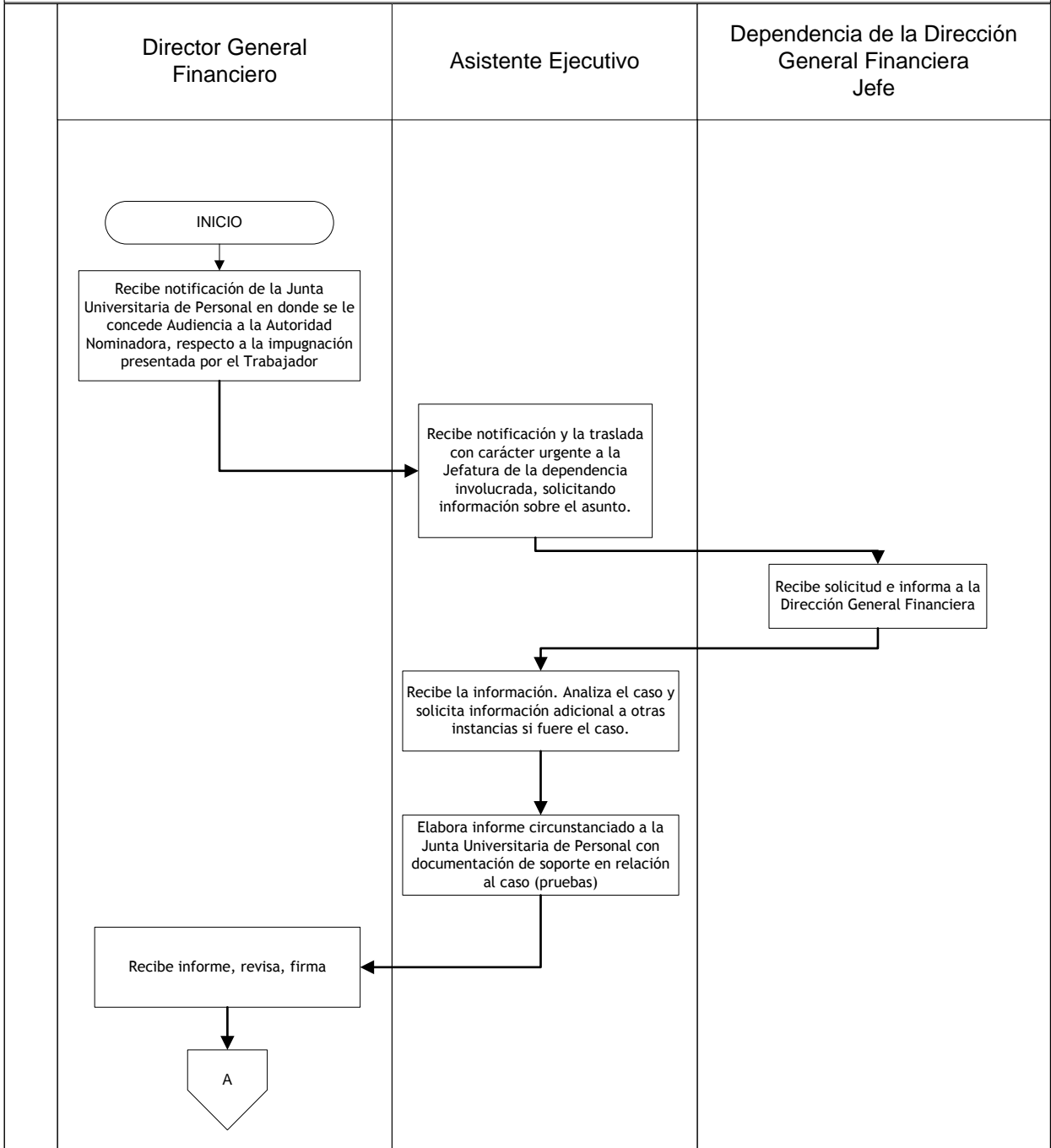
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: ATENCIÓN AIMPUGNACIONES DE TRABAJADORES			
Hoja No. 2 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia Director General Financiero		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia Involucrada	Jefe Inmediato	9	<p>Recibe resolución, de lo cual puede decidir:</p> <p>9.1 Está de acuerdo. Acepta resolución de la JUP. (Fin proceso)</p> <p>9.2 No está de acuerdo. Argumenta decisión de la JUP notifica a la Dirección General Financiera. (Paso 10).</p>
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	10	Recibe argumentación y procede dentro del plazo de 3 días a remitir informe al Consejo Superior Universitario para que resuelva en última instancia. (Si el caso procediere).
Consejo Superior Universitario	Miembros	11	Reciben, conocen y resuelven. Trasladan.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	12	<p>Recibe resolución del CSU, y se notifica por escrito a:</p> <p>Producción:</p> <p>1/5Trabajador.</p> <p>2/5 Jefe inmediato.</p> <p>3/5División de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>4/5 Copia al Archivo.</p> <p>5/5 Sindicato. (Si el trabajador es sindicalizado).</p>
	Secretaria u Oficinista	13	Escanea expediente y archiva.

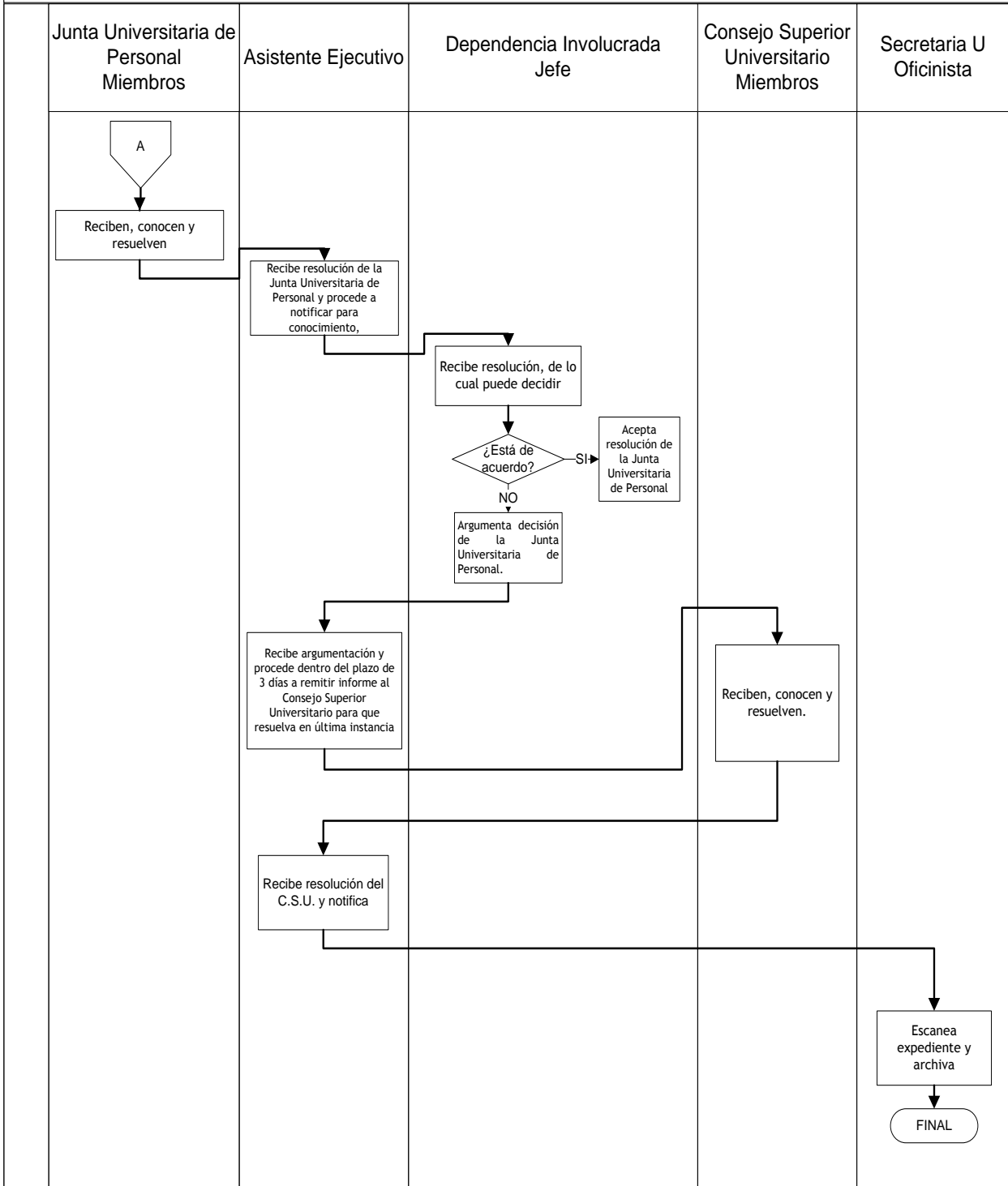
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Atención a Impugnaciones de Trabajadores.

Página 1 de 2





Título del Procedimiento

**AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIO AL TRABAJADOR POR SUSPENSIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Norma Específica

El expediente que se reciba de la División de Administración de Recursos Humanos, debe contener los requisitos que establecen las Normas 17 y 18 del Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la USAC.

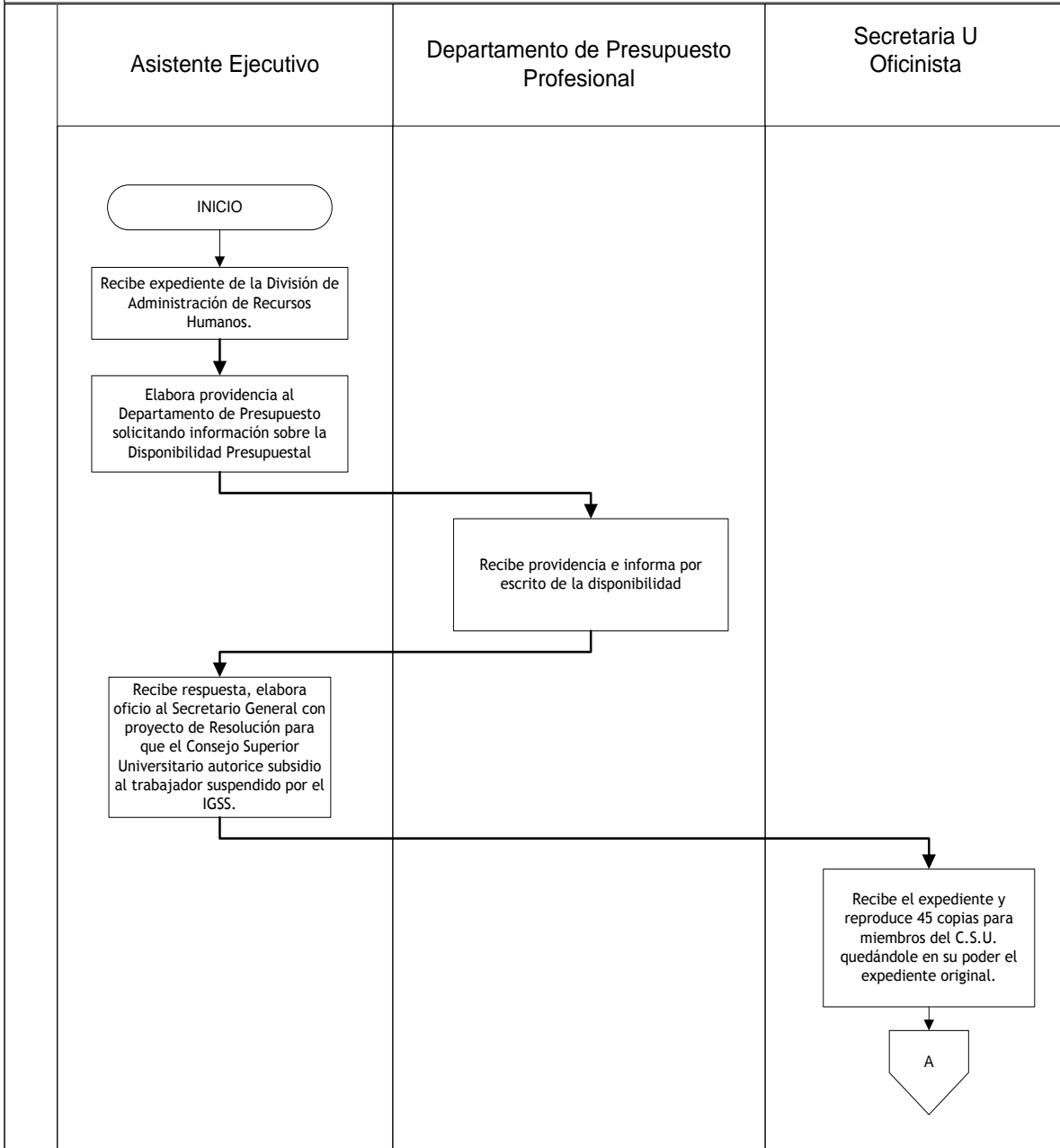
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Autorización del Subsidio al Trabajador por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: N/A	
Inicia Asistente Ejecutivo		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	1	Recibe expediente de la División de Administración de Recursos Humanos.
		2	Elabora providencia al Departamento de Presupuesto solicitando información sobre la Disponibilidad Presupuestal. Traslada.
Departamento de Personal	Profesional Responsable	3	Recibe providencia e informa por escrito de la disponibilidad. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	4	Recibe respuesta, elabora oficio al Secretario General conproyecto de Resolución para que el Consejo Superior Universitario autorice subsidio al trabajador suspendido por el IGSS. Traslada
	Secretaria u Oficinista	5	Recibe el expediente y reproduce 45 copias para miembros del C.S.U. quedándole en su poder el expediente original. Traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros	6	Reciben, conocen y resuelven. Traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	7	Recibe transcripción de la resolución del CSU. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	8	Recibe, conoce y trasladala resolución.
	Secretaria u Oficinista.	9	Recibe y mediante sello anota en el Expediente el Número del Punto Resolutivo con el que se resolvió la autorización del subsidio al trabajador suspendido por el IGSS y archiva. Remite copia de transcripción ala División de Administración de Recursos Humanos para conocimiento y efectos consiguientes.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Autorización de Subsidio al Trabajador por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Página 1 de 2

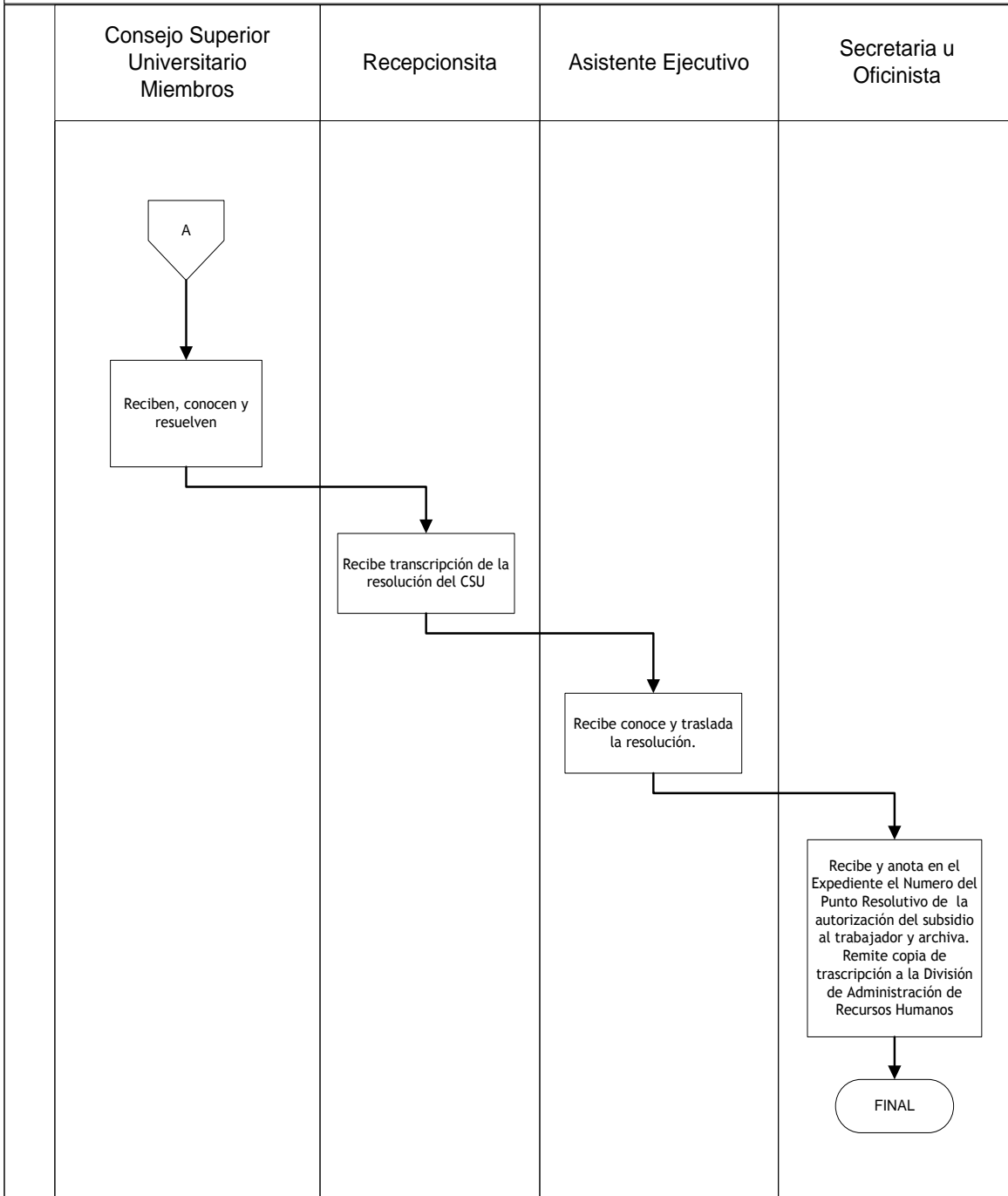


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Autorización del subsidio al Trabajador por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Página 2 de 2





Título del Procedimiento

**ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS DE LOS TRABAJADORES DE LAS  
DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

Norma Específica

La renuncia del trabajador debe cumplir con los plazos legales del aviso de terminación de la relación laboral contenidos en el Artículo 83 del Código de Trabajo y la Circular R-011-2003 de Rectoría. (Anexo)

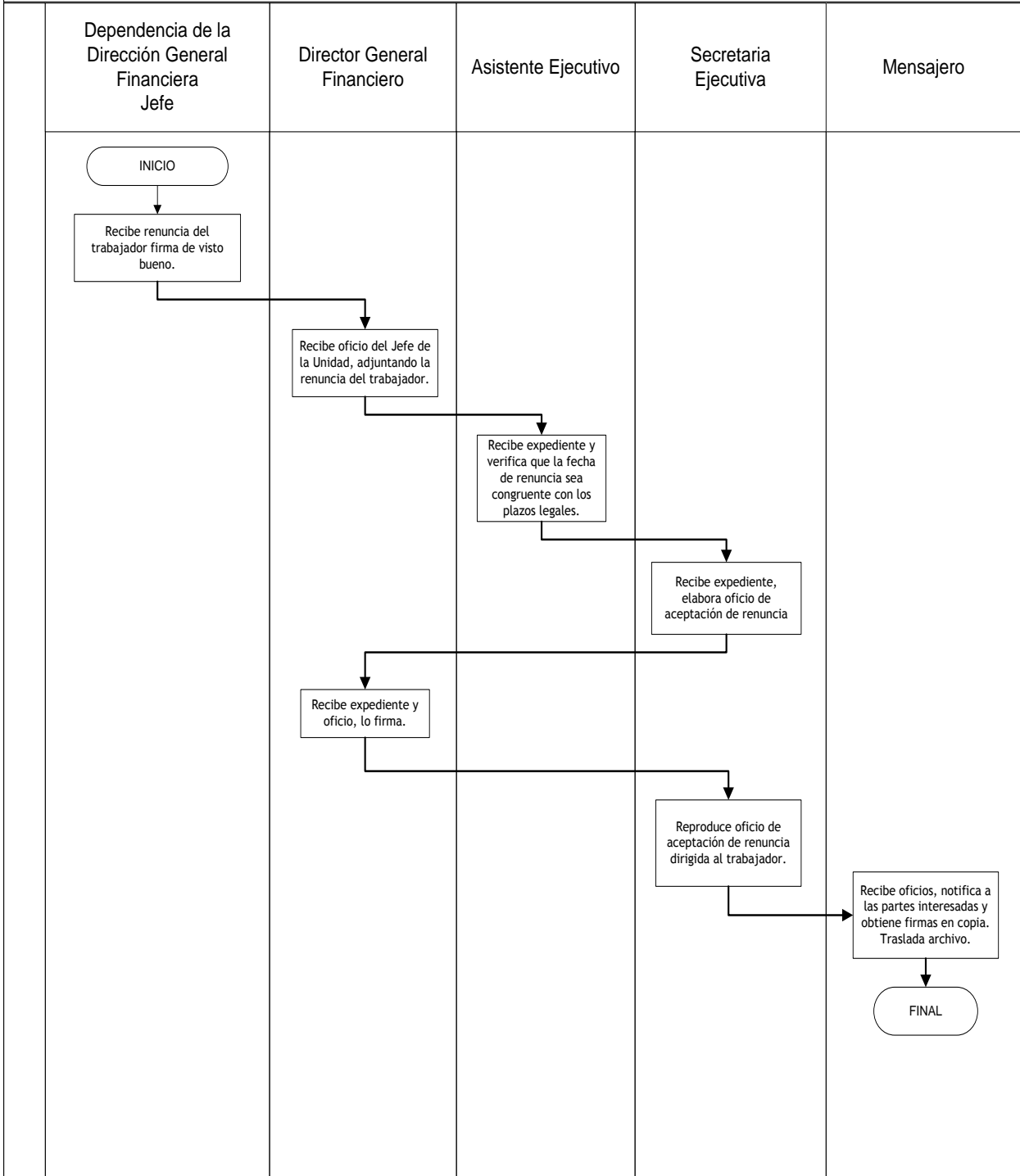
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: ACEPTACIÓN RENUNCIAS DE TRABAJADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia Jefe Unidad		Termina : Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia de la Dirección General Financiera	Jefe Unidad	1	Recibe renuncia del trabajador y con su visto bueno traslada.
Dirección General Financiera	Director General Financiero.	2	Recibe oficio del Jefe de la Unidad, adjuntando la renuncia del trabajador, se entera y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe expediente y verifica que la fecha de renuncia sea congruente con los plazos legales. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	4	Recibe expediente, elabora oficio de aceptación de renuncia. Traslada.
	Director General Financiero	5	Recibe expediente y oficio, lo firma. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	6	Reproduce oficio de aceptación de renuncia dirigida al trabajador con copias: 1/5 Auditoría Interna. 2/5 Unidad en donde laboró el Trabajador. 3/5 División de Administración de Recursos Humanos. (Unidad de Sueldos ) 4/5 Copia para archivar. 5/5 Ficha de Personal. Traslada.
	Mensajero	7	Recibe oficio y copias, notifica a las partes interesadas y obtiene firmas en copia. Traslada archivo.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Aceptación de Renuncias de Trabajadores de las Dependencias de la Dirección General Financiera

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

## **DESVANECIMIENTO DE SEÑALAMIENTOS EN INFORMES DE AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Normas Específicas

1. Derivado que en cada uno de los Informes de Auditoría de Estados Financieros se señala lugar, fecha y hora para discutir los señalamientos a que se hacen referencia, al recibirse el informe la Dirección General Financiera debe enviar copia del mismo al Departamento de Contabilidad para que con el tiempo suficiente lo analice y obtenga la documentación respectiva para desvanecimiento de los señalamientos.
2. A la reunión de la discusión de los señalamientos deben asistir: El Asistente Ejecutivo nombrado por el Director General Financiero, el Jefe o Subjefe del Departamento de Contabilidad, y si procede alguno de los Jefes de las otras Dependencias involucradas. Por parte de Auditoría Interna asiste el Coordinador del Área Financiera y el Profesional de Auditoría que coordinó la actividad y si es necesario el Auditor que formuló el señalamiento a discutir.

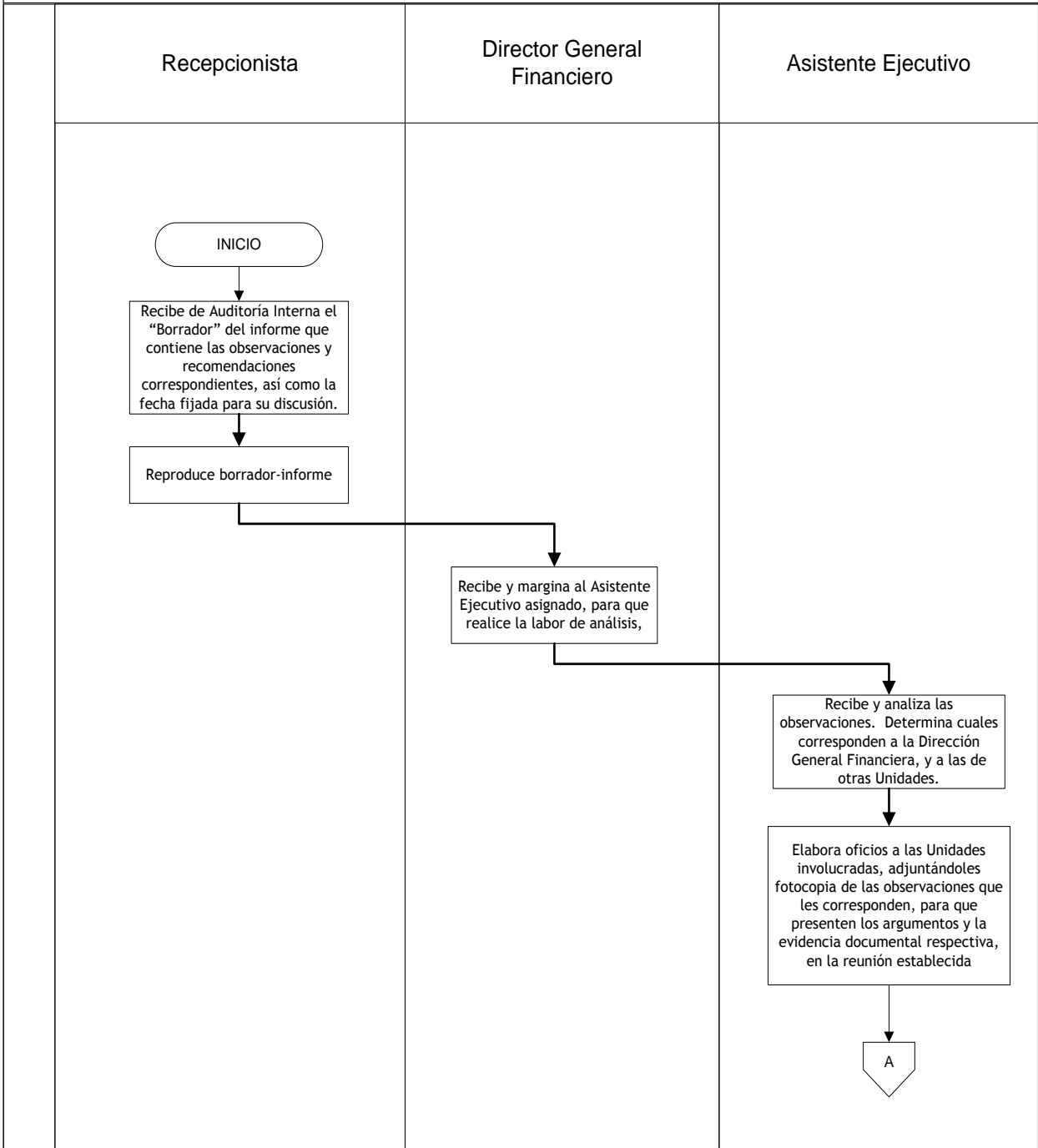
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Desvanecimiento de Señalamientos en Informes de Auditorías de Estados Financieros			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: N/A	
Inicia Recepcionista		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe de Auditoría Interna el “Borrador” del informe que contiene las observaciones y recomendaciones correspondientes, así como la fecha fijada para su discusión.
		2	Reproduce dicho borrador-informe y traslada fotocopia, así: 1/2 Original Director General Financiero. 2/2 Copia a Contabilidad. Traslada.
	Director General Financiero	3	Recibe y margina al Asistente Ejecutivo asignado, para que realice la labor de análisis, traslada.
	Asistente Ejecutivo	4	Recibe y analiza las observaciones y recomendaciones que se indican. Determina cuales corresponden a la Dirección General Financiera, y las de alguna de las dependencias bajo su jurisdicción o de otra Unidad Administrativa.
		5	Elabora oficios dirigidos a los Jefes de las dependencias o unidades involucradas, adjuntándoles fotocopia de las observaciones que les corresponden, para que presenten los argumentos y la evidencia documental respectiva, en la reunión establecida.

Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Desvanecimiento de Señalamientos en Informes de Auditorías de Estados Financieros			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera Y Auditoría Interna	Personal designado	6	Asisten a reunión en Auditoría Interna y discuten las observaciones, se aportan los documentos para desvanecer los señalamientos.
Auditoría Interna	Personal designado	7	Formula informe definitivo. Traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	8	Recibe informe definitivo y reproduce, así: 1/2 Original Director General Financiero. 2/2 Copia. Contabilidad Traslada original.
	Asistente Ejecutivo	9	Recibe informe y procede a verificar si persisten las observaciones discutidas, así: No están desvanecidas: Paso 10. Si están desvanecidas: Paso 15.
		10	Elabora oficios a los Jefes de las Unidades para conocimiento de las observaciones no desvanecidas.
		11	Elabora oficio de respuesta, si el informe final contiene observaciones imputables a la Dirección General Financiera.
	Director General Financiero	12	Recibe y firma de visto bueno oficios. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	13	Recibe. Traslada.
	Mensajero	14	Entrega originales y con firma de recibido en copias, traslada.
	Secretaria u Oficinista	15	Recibe y Archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Desvanecimiento a señalamientos en Informes de Auditorías de Estados Financieros  
Página 1 de 3

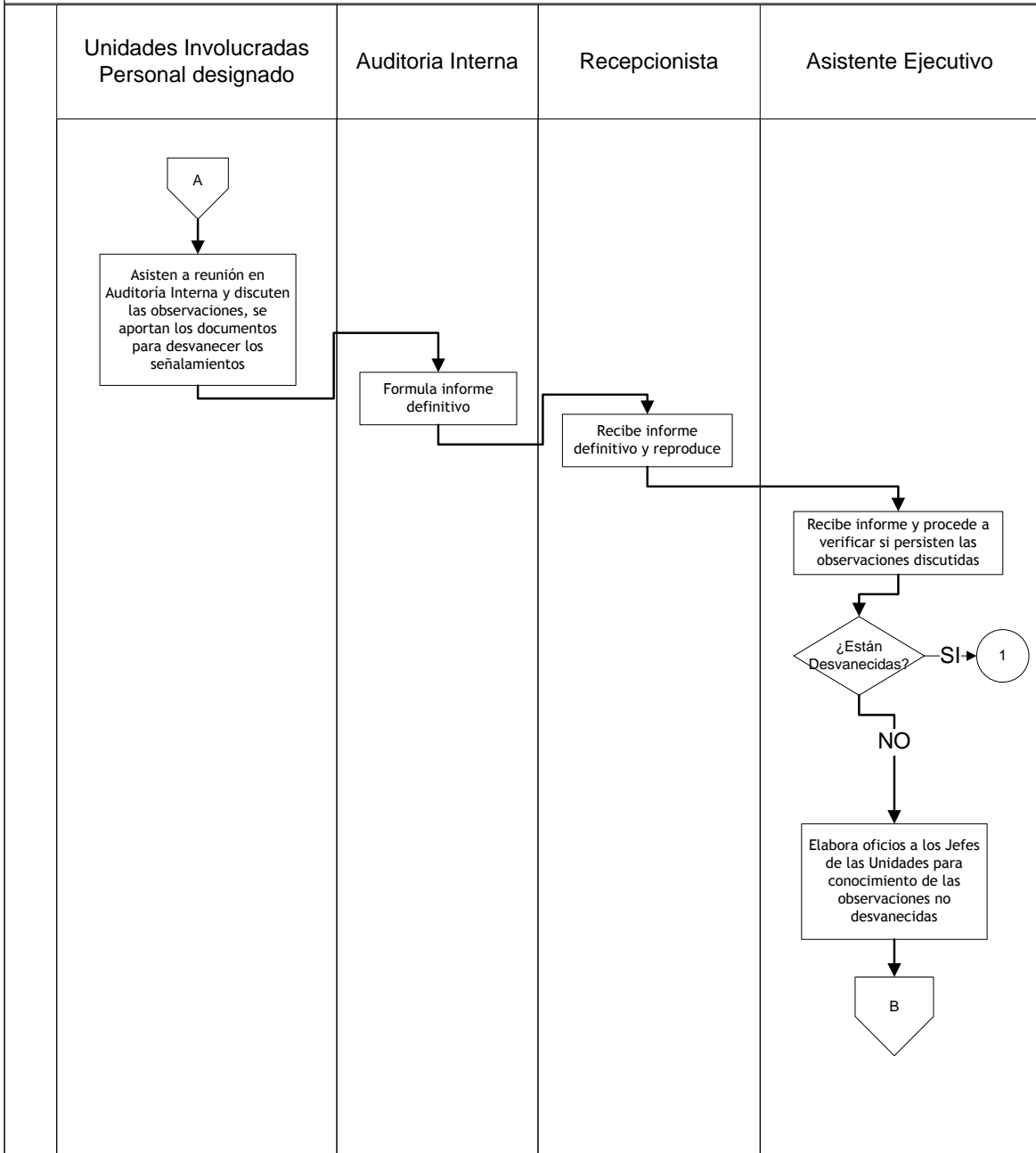


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Desvanecimiento a señalamientos en Informes de Auditorías de Estados Financieros

Página 2 de 3



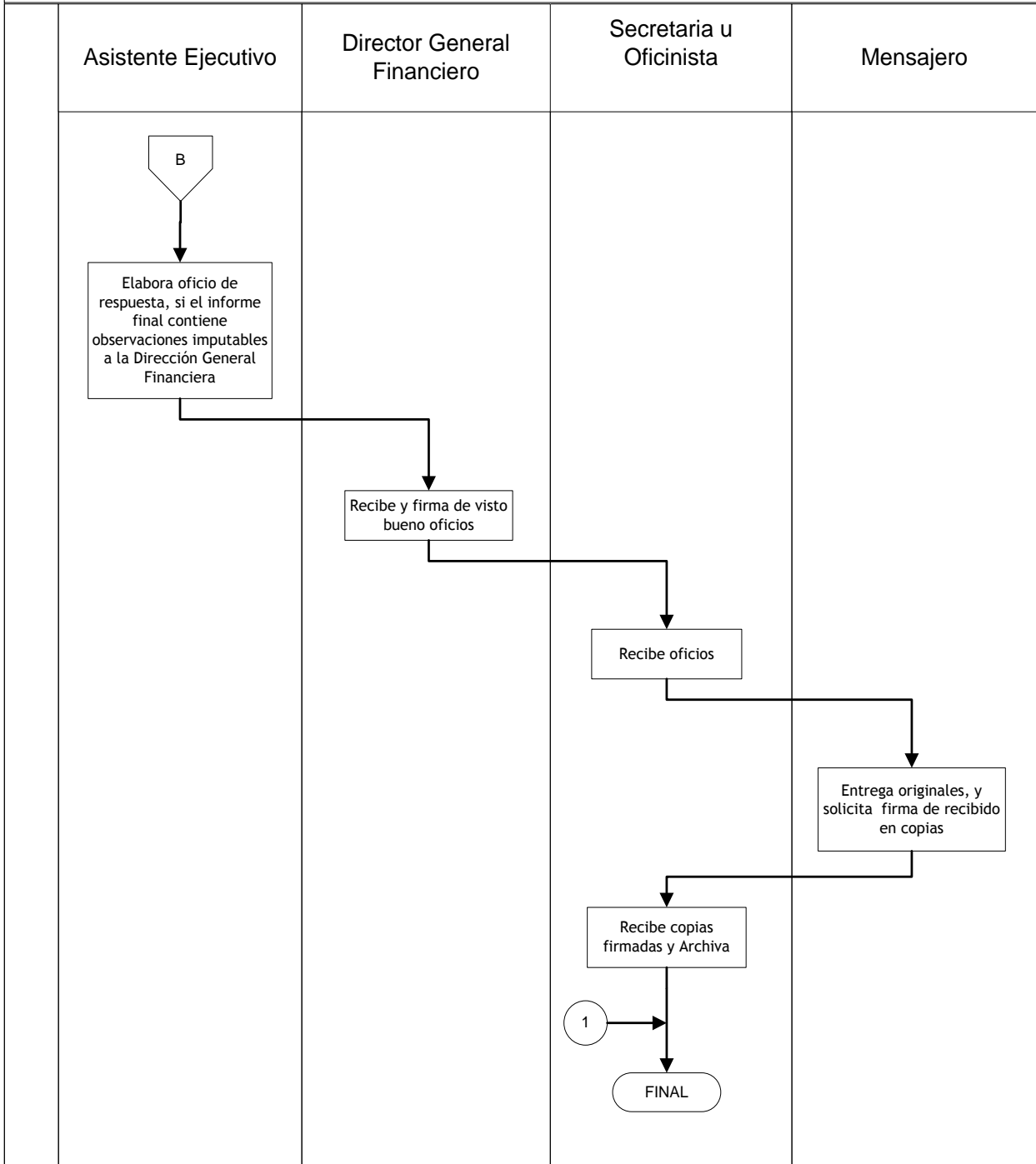


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Desvanecimiento a señalamientos en Informes de Auditorias de Estados Financieros

Página 2 de 3



## Título de Procedimiento

### **REVISIÓN DE LOS REPORTES SOBRE CÁLCULOS DE INTERESES BANCARIOS EN DEPÓSITOS MONETARIOS A LA VISTA.**

#### Norma Específica

Conforme literal d) del Numeral 4 de las Normas de Cumplimiento y Control Interno del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central (Acuerdos de Rectoría Números 530-2005 del 25/05/2005 y 261-2006 del 02/03/2006), el Departamento de Caja es responsable de controlar y verificar el cálculo del pago de los intereses generados por las cuentas bancarias de la administración central.

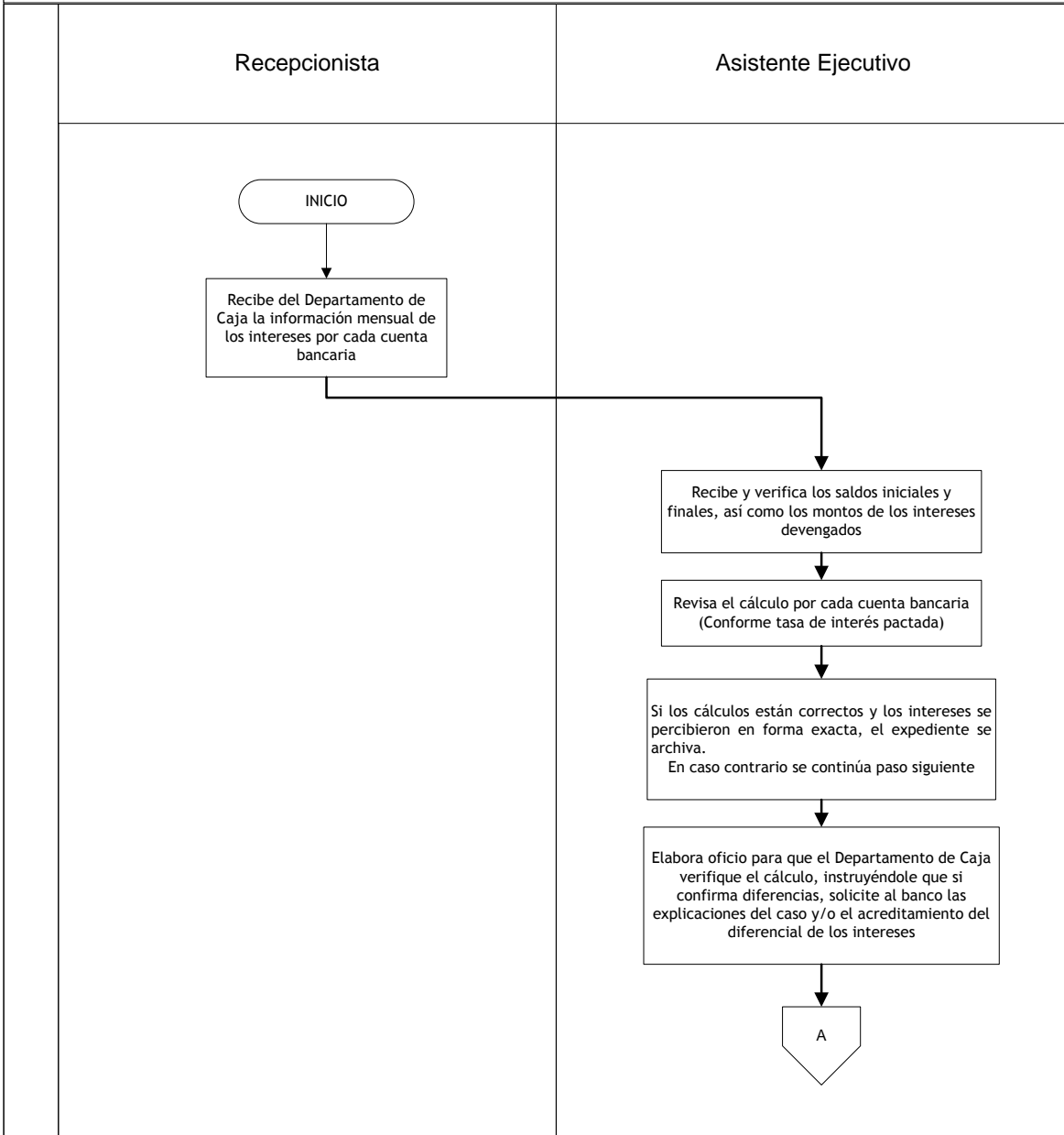
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION GENERAL FINANCIERA			
Título del Procedimiento: Revisión de los Reportes Sobre Cálculos de Intereses Bancarios en Depósitos Monetarios a la Vista.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Recepcionista		Termina: Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe del Departamento de Caja la información mensual de los intereses por cada cuenta bancaria. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe y verifica los saldos iniciales y finales, así como los montos de los intereses devengados.
		3	Revisa el cálculo por cada cuenta bancaria (Conforme tasa de interés pactada).
		4	Si los cálculos están correctos y los intereses se percibieron en forma exacta, se elabora oficio para el Director Financiero y el expediente se archiva. En caso contrario se continúa paso siguiente.
		5	Elabora oficio para que el Departamento de Caja verifique el cálculo, instruyéndole que si confirma diferencias, solicite al banco las explicaciones del caso y/o el acreditamiento del diferencial de los intereses. Traslada.
	Director General Financiero	6	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	7	Recibe oficio, lo copia, lo escanea y guarda versión electrónica. Traslada original y copia.
	Mensajero	8	Recibe. Entrega original después de obtener copia con firma de recibido.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Revisión de los Reportes sobre cálculos de Intereses Bancarios e Depósitos a la Vista

Página 1 de 2

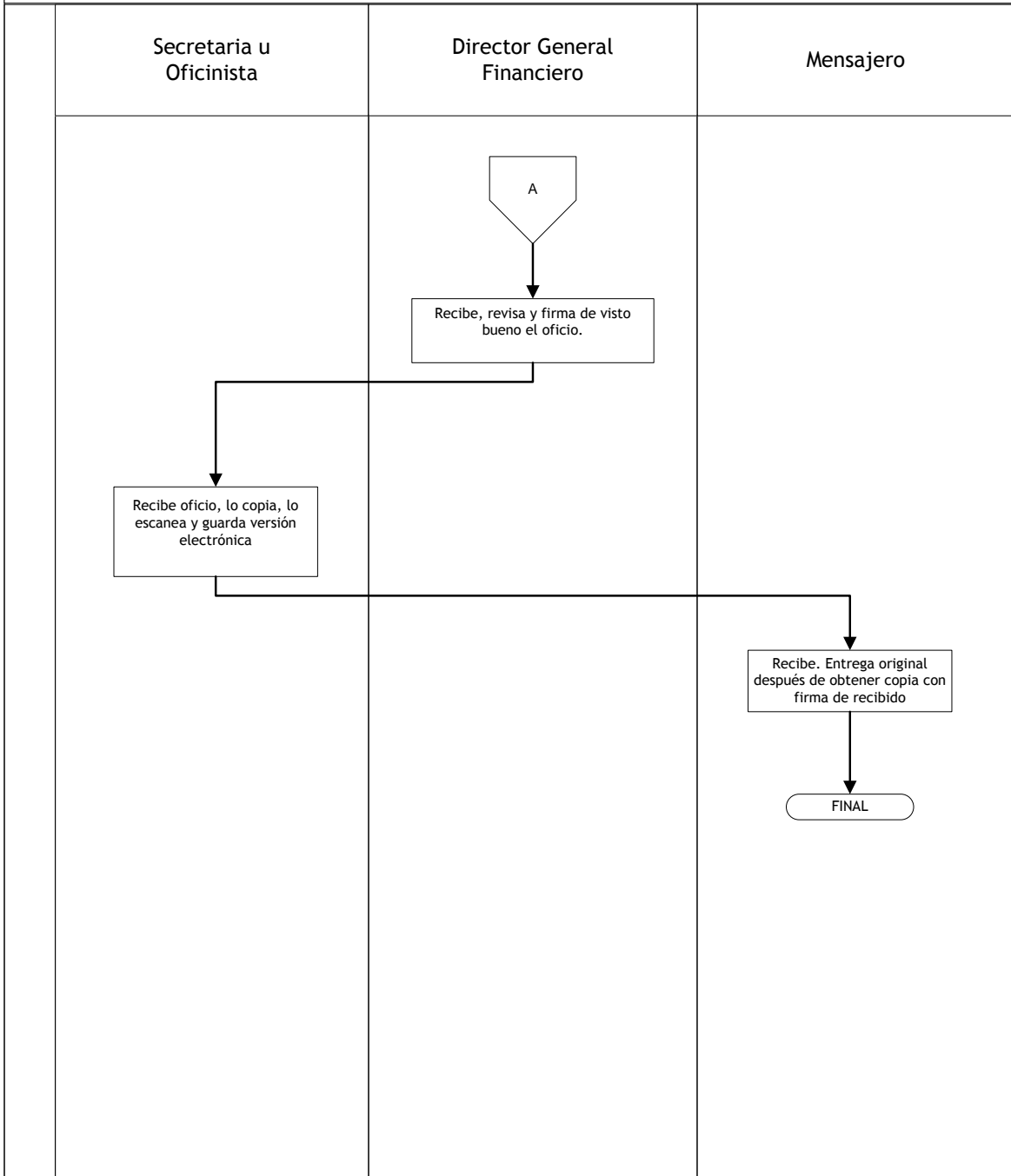


Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Revisión de los Reportes sobre cálculos de Intereses Bancarios en Depósitos a la Vista

Elaborado por: Asesor Financiero

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

## **REVISIÓN DE LOS REPORTES SOBRE CÁLCULOS DE INTERESES BANCARIOS EN CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO**

Norma Específica

Según la literal g) del Artículo Primero del Acuerdo de Rectoría No.623-2006, mediante el cual se autorizó el Procedimiento para el Manejo de las Inversiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Departamento de Caja en forma mensual informará a la Dirección General Financiera del cálculo correcto de los intereses de las inversiones vigentes.

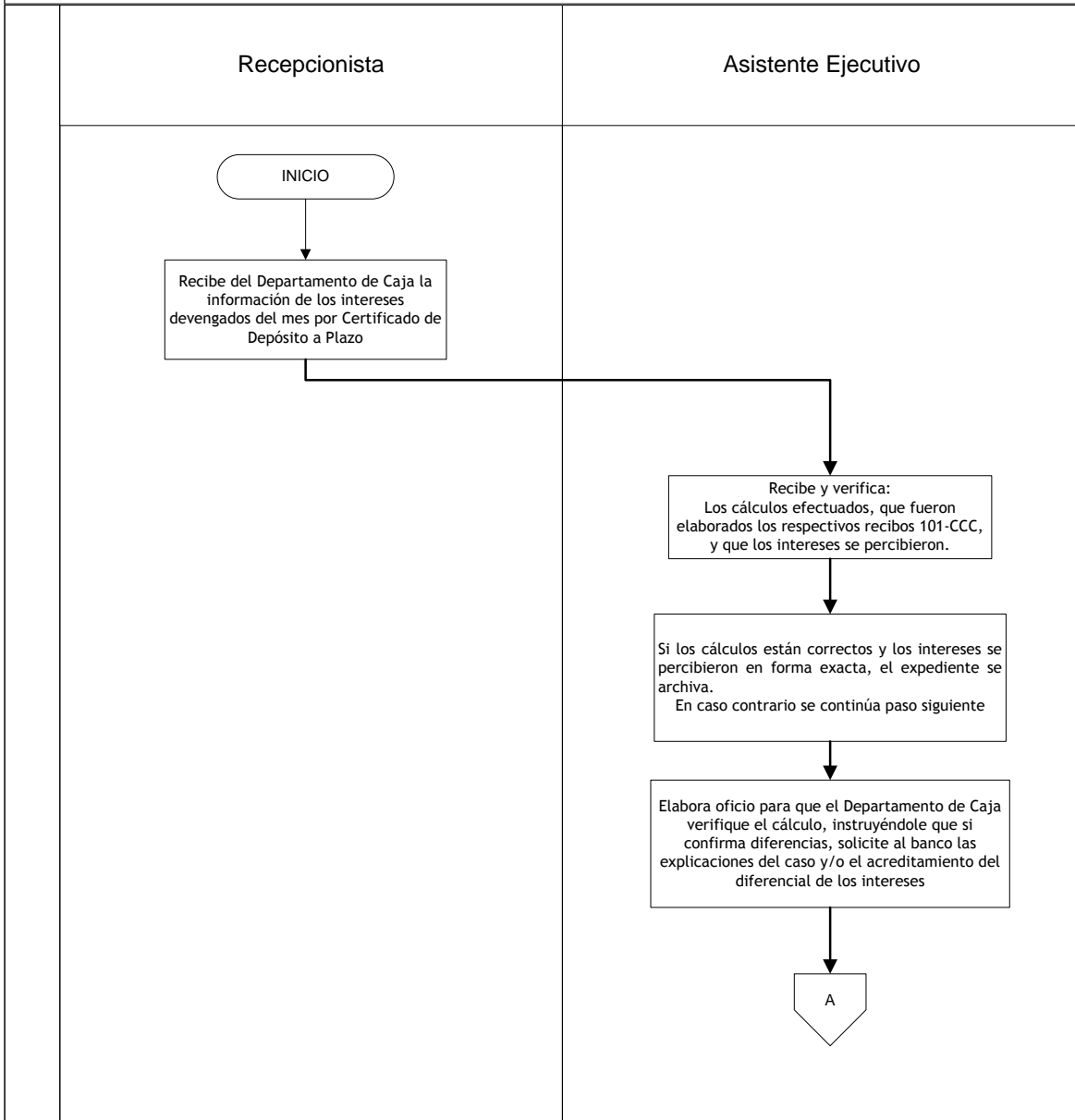
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION GENERAL FINANCIERA			
Título del Procedimiento: Revisión de los Reportes por el Cálculo de Intereses Bancarios en Certificados de Depósitos a Plazo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Recepcionista		Termina: Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe del Departamento de Caja la información de los intereses devengados del mes por Certificado de Depósito a Plazo. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe y verifica: Los cálculos efectuados, que fueron elaborados los respectivos recibos 101-CCC, y que los intereses se percibieron.
		3	Si los cálculos están correctos y los intereses se percibieron en forma exacta, se elabora oficio para el Director Financiero y el expediente se archiva. En caso contrario se continúa paso siguiente.
		4	Elabora oficio para que el Departamento de Caja verifique el cálculo, instruyéndole para que si se confirman diferencias, solicite al banco las explicaciones del caso y/o el acreditamiento del diferencial de los intereses Traslada.
	Director General Financiero	5	Recibe, revisa y firma de visto bueno el oficio.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe oficio, lo copia, lo escanea y guarda versión electrónica. Traslada original y copia.
	Mensajero	7	Recibe. Entrega original al Departamento de Caja, después de obtener copia con firma de recibido.

Universidad de San Carlos de Guatemala

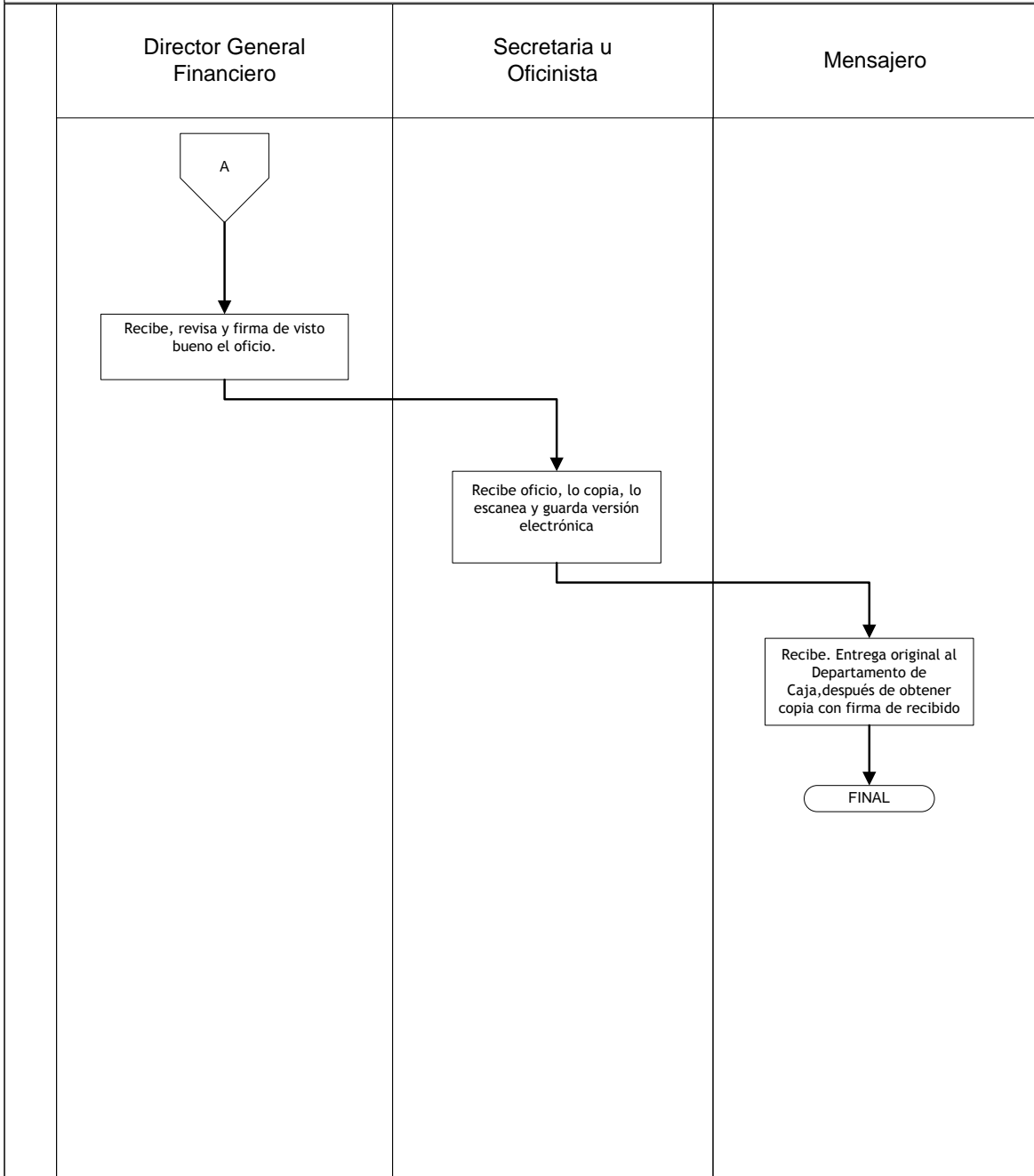
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Revisión de los Reportes sobre cálculos de Intereses Bancarios en  
Certificados de Depósitos a Plazo

Página 1 de 2







## **AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

### Normas Específicas

1. Para efectos de autorización, el Asistente Ejecutivo designado debe verificar que previamente exista autorización del fondo fijo.
2. De acuerdo con las Circulares DGF-013-2004, DGF-031-2004 y DGF-007 2008, para la apertura de nuevas cuentas bancarias debe contarse con autorización de la Dirección General Financiera y el visto bueno del Señor Rector.
3. La responsabilidad del control y administración de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras corresponde a las propias autoridades de esas Unidades.
4. Al abrir una cuenta bancaria, al inicio del nombre de la misma debe consignarse las siglas USAC.
5. Las cuentas bancarias deben identificar a la Unidad ejecutora, así como el propósito para el cual se utilizan. Los cheques tienen que tener firma mancomunada y nunca emitirse al Portador.
6. Las firmas a registrarse en los Bancos deben ser de las personas que laboran en la Unidad a que corresponda la operatoria de la cuenta bancaria, siendo una de esas firmas la de la autoridad respectiva.
7. Conforme Circular A-002-2009 J de Auditoría Interna, los tesoreros de todas las dependencias de la USAC, en los meses de enero y julio de cada año con el Vo. Bo. de la Autoridad Competente, deben enviar a la Dirección General Financiera informe sobre las cuentas bancarias que administran.
8. Si se denegare la solicitud de autorización, deben indicarse las razones o motivos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION GENERAL FINANCIERA			
Título del Procedimiento: Autorización para la apertura de Cuentas Bancarias de Unidades Ejecutoras.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: N/A	
Inicia: Recepcionista		Termina: Persona interesada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe la Solicitud de apertura de la nueva cuenta bancaria. Traslada.
	Director General Financiero	2	Recibe y traslada al Asistente Ejecutivo asignado.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe la solicitud de autorización. Analiza y evalúa las razones que justifican la apertura de la cuenta. Revisa lo siguiente: Nombre que llevará la cuenta. Uso o propósito para el cual se apertura la cuenta. Nombre de las dos personas autorizadas para firmar los cheques. Nombre de la Institución bancaria donde se operará la cuenta.  Elabora oficio. Traslada
	Director General Financiero	4	Recibe y firma el oficio, así: 4.1 Se autoriza la solicitud, al paso 5. 4.2 Se deniega la solicitud, al paso 6.
Rectoría	Rector	5	Recibe y firma de visto bueno. Traslada.

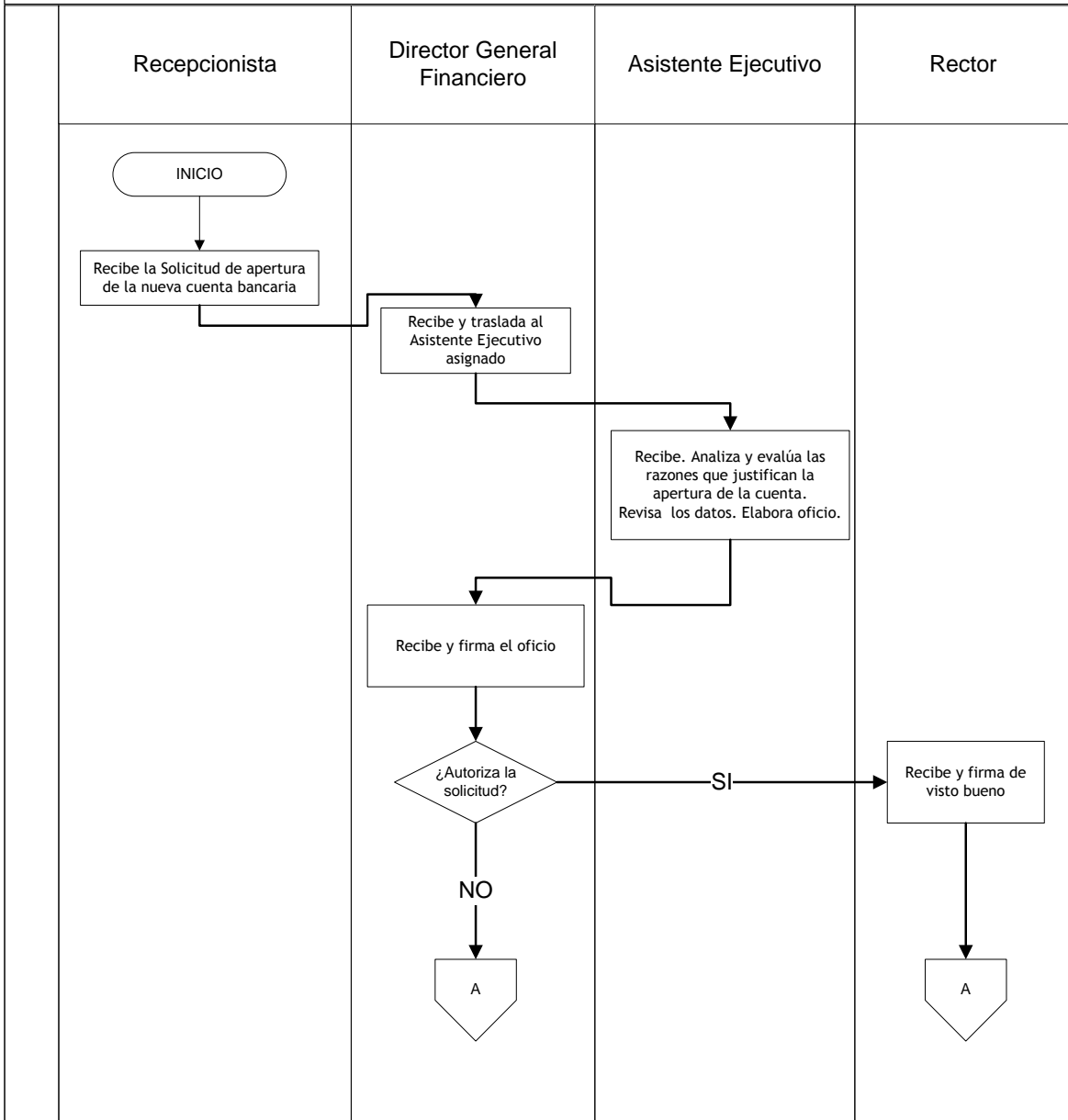
Nombre de la Unidad: DIRECCION GENERAL FINANCIERA			
Título del Procedimiento: Autorización para la apertura de Cuentas Bancarias de Unidades Ejecutoras.			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	6	Recibe. Traslada.
Unidad Ejecutora	Personal Designado	7	Recibe oficio y verifica: 7.1 Si se autorizó la apertura de la cuenta. (continúa paso 8) 7.2 No se autorizó. (continúa paso 10)
		8	Con el oficio acude al Banco a abrir la cuenta bancaria. Informa a la DGF del número de la cuenta bancaria y nombre de las firmas autorizadas. Ingresar datos al SIIF.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	9	Actualiza el registro de cuentas bancarias que lleva la Dirección General Financiera. Habilita la cuenta en el SIIF.
Unidad Ejecutora	Interesado	10	Recibe oficio de denegatoria y archiva

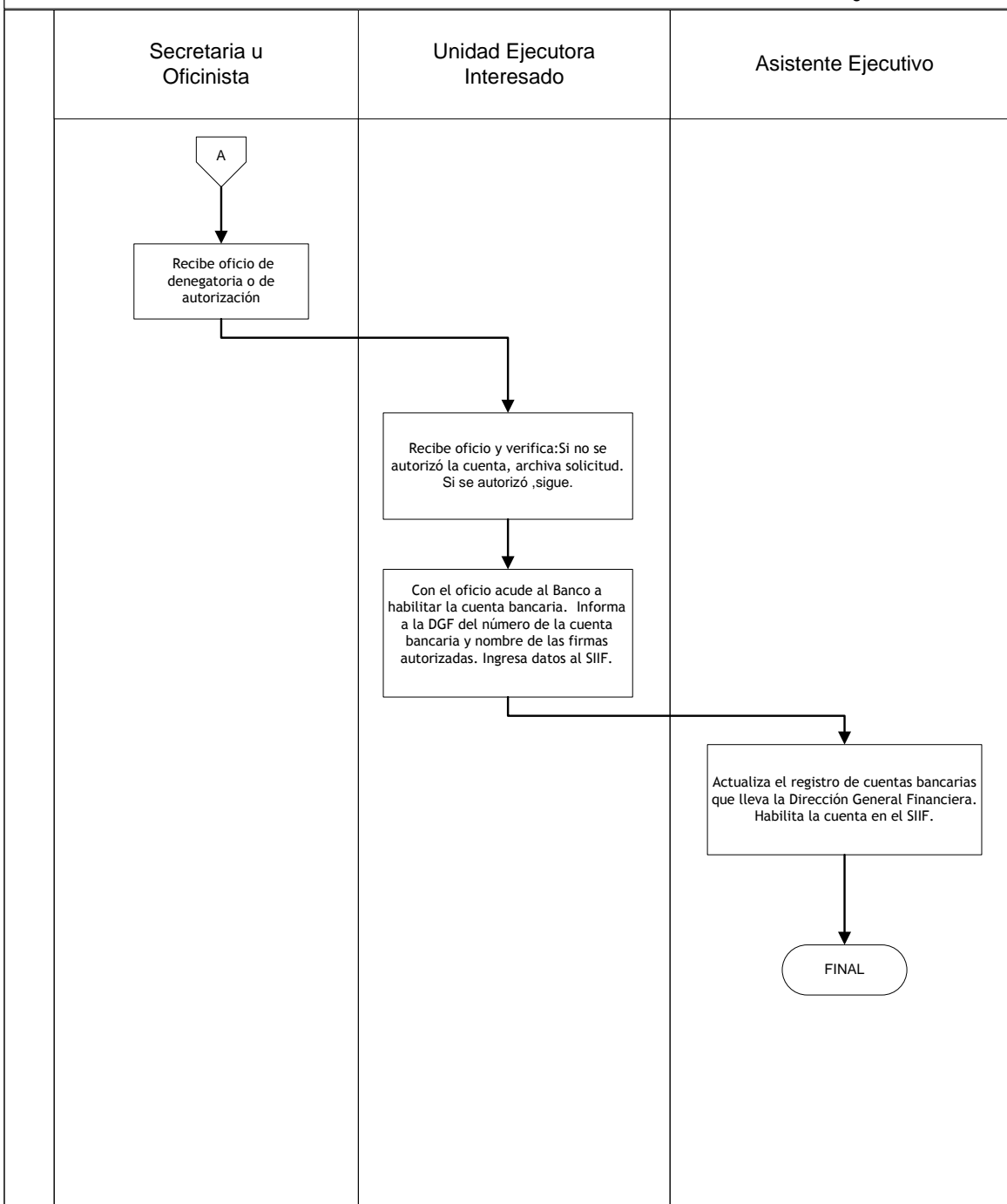
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Autorización de Apertura de Cuentas Bancarias de Unidades Ejecutoras.

Página 1 de 2





**Título del Procedimiento:**

## **ADQUISICIÓN Y TRÁMITE DEL SEGURO DE VEHICULOS**

Normas Específicas

1. Las unidades académicas o administrativas deben solicitar por medio de nota a la Dirección General Financiera la inclusión del vehículo para contar con cobertura en el seguro.
2. La póliza de seguro es una póliza abierta en la cual se deben incluir los vehículos que se adquieren durante el año.
3. Se proporcionará a la Unidad Académica o Administrativa una calcomanía o sticker de la empresa aseguradora, la cual debe ser ubicada en un lugar visible con los números telefónicos para comunicarse cuando suceda algún percance.
4. Si es vehículo donado debe adjuntarse copia de la transcripción del Punto de Acta y se solicita a la Aseguradora inspección general.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite del Seguro de Vehículos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Autoridad competente	1	Envía solicitud de inclusión de vehículo a la Dirección General Financiera y adjunta la documentación necesaria.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe solicitud, revisa la documentación. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe documentación, verifica que esté completa. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Elabora providencia de inclusión dirigida a la Compañía Aseguradora. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe, revisa y firma providencia de autorización. Traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	6	Recibe providencia, actúa conforme procedimiento. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	7	Recibe certificado de inclusión, boleta de cobro y tarjeta de identificación de seguro del vehículo. Elabora oficio a las unidades académicas o administrativas (Continúa paso 12) y traslada Solicitud de Compra Form. SIC-01, y orden de pago.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	8	Recibe la Solicitud de Compra Form. SIC-01, y orden de pago, revisa, registra y certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	Recibe Solicitud de Compra SIC-01, orden de pago y traslada.
	Director General Financiero	10	Recibe Solicitud de Compra Form. SIC-01 y firma de Vo. Bo. y traslada.



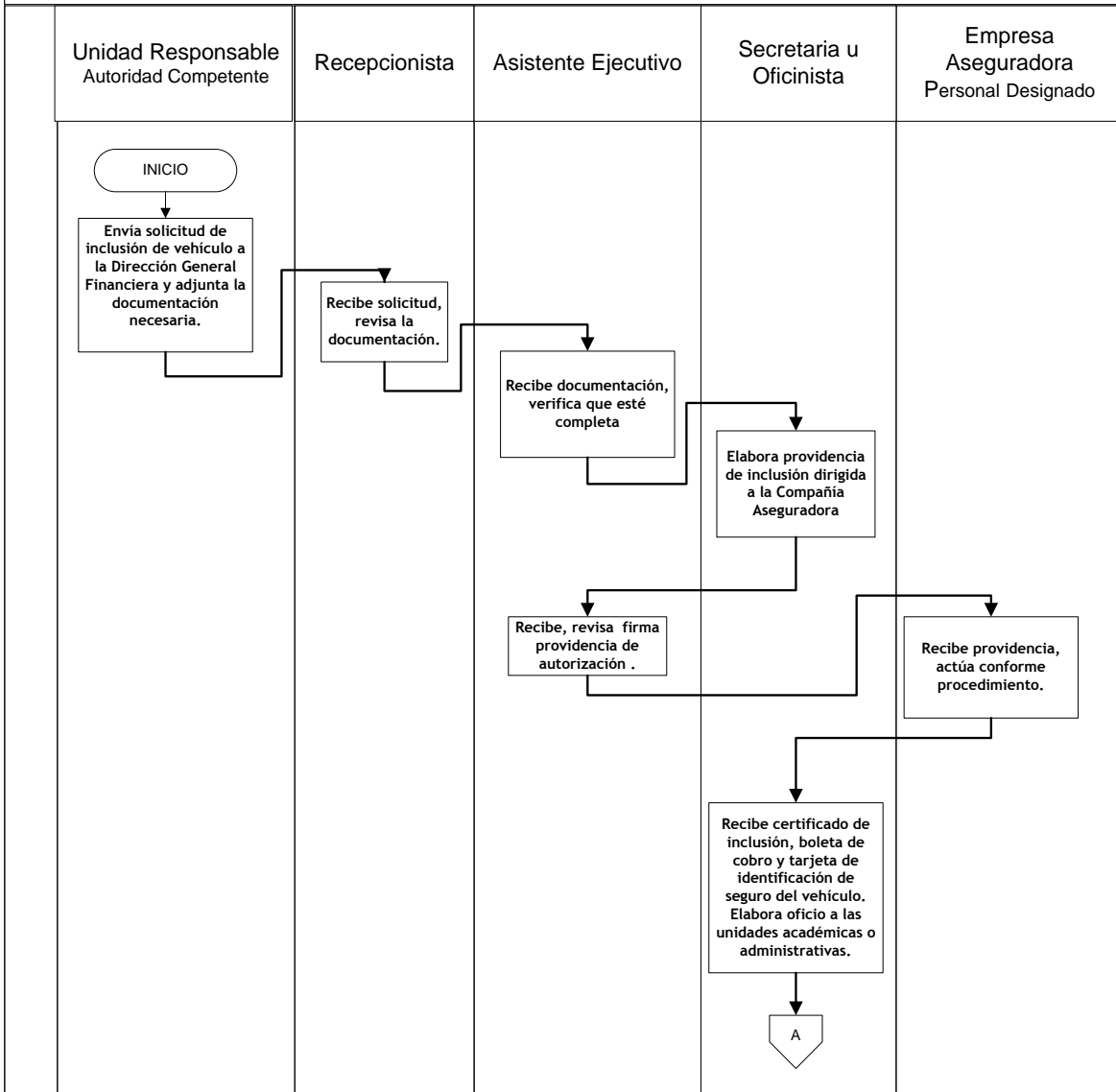
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite del Seguro de Vehículos e Inclusión de Vehículos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal designado	11	Recibe, gestiona pago a nombre de la empresa aseguradora, efectúa el pago, liquida y notifica a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	12	Recibe oficio para enviar a la Unidad Académica o Administrativa la Tarjeta de Identificación de Póliza, da visto bueno mediante firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	13	Recibe providencia y traslada a unidades académicas y administrativas la tarjeta de identificación, certificado original y calcomanía, anexa copias a póliza general y archiva.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite del Seguro de Vehículos

Página 1 de 2

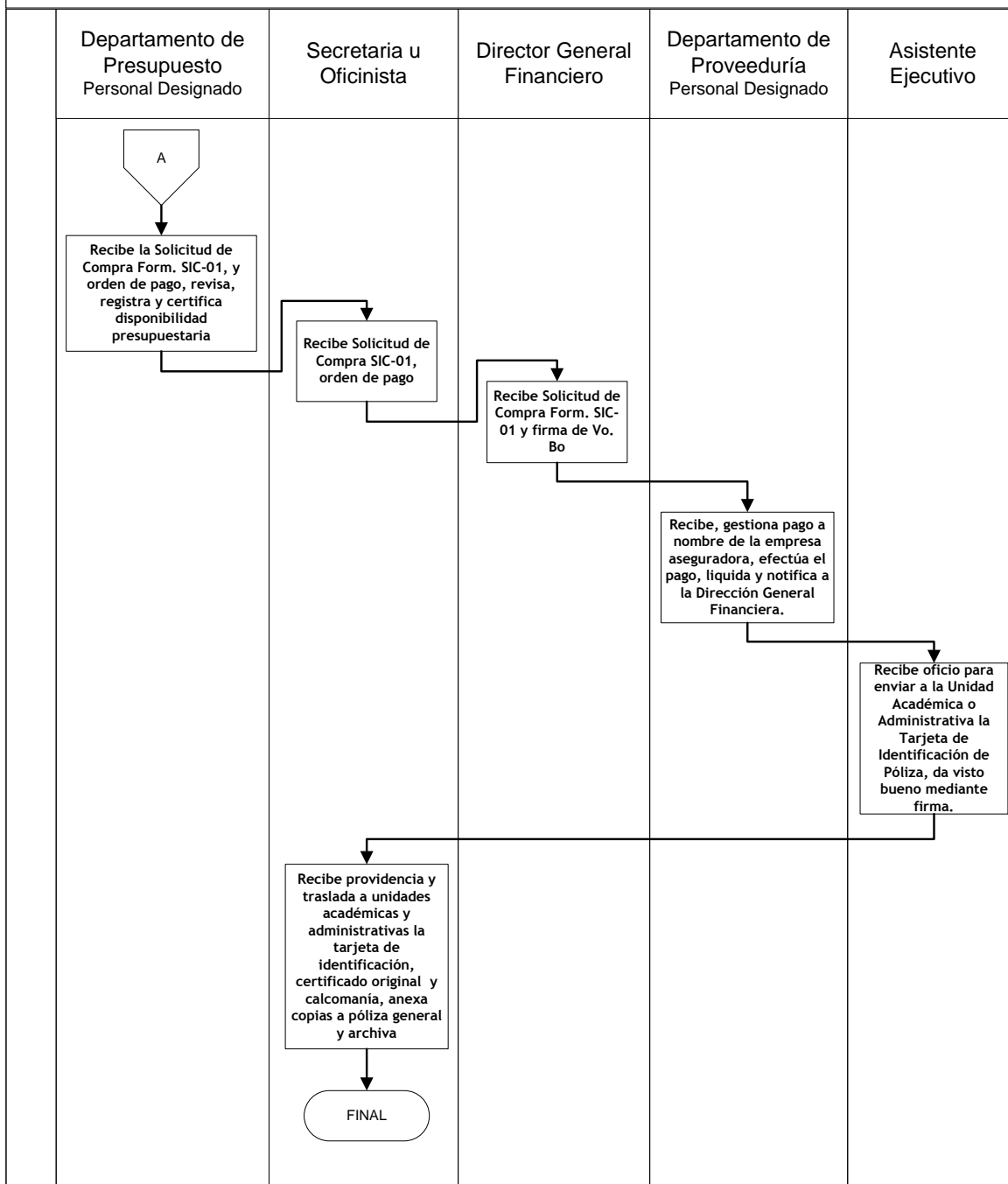


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Adquisición y Tramite del Seguro de Vehículos

Pagina 2 de 2



## Título del procedimiento:

# RE-INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS EN LA PÓLIZA DE SEGURO

## Normas Específicas

1. La Dirección General Financiera debe realizar la gestión para la adquisición del Seguro de Vehículos, elaborando las bases de cotización o licitación según corresponda.
2. Las Unidades Académicas y Administrativas deben enviar por medio de nota dirigida a la Dirección General Financiera a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año, el listado de vehículos que tienen a su servicio y que se encuentren en circulación, el mismo será utilizado para actualizar el control y registro que servirá de base para la adquisición del seguro del año siguiente. Será estricta responsabilidad de las autoridades o jefes de las unidades académicas o administrativas, si en el mismo no queda algún vehículo consignado.
3. El valor a asegurar depreciado debe ser el de la compra con el IVA incluido al cual se le aplicarán los porcentajes de depreciación comercial siguientes: Un vehículo nuevo 20% el primer año, 15% el segundo año y 10% los años restantes hasta llegar a los diez años. Los vehículos con más de diez años de antigüedad, no se depreciarán ya que sólo cuentan con cobertura contra terceros.
4. A la solicitud de re-inclusión de un vehículo debe adjuntarse la fotocopia legible y vigente de la Tarjeta de Circulación.
5. La Dirección General Financiera debe programar el gasto para la reinclusión al seguro de vehículos, en el Presupuesto General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Los vehículos de 0 a 10 años tendrán cobertura total.
7. La Dirección General Financiera proporcionará a la Unidad Académica o Administrativa una calcomanía o sticker de la empresa aseguradora, la cual debe ser colocada en un lugar visible con los números telefónicos para comunicarse cuando suceda algún percance.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Re-inclusión de vehículo en la Póliza de Seguro			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Persona Designada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Persona Designada	1	Elabora solicitud de re-inclusión de vehículos a la póliza y anexa los documentos respectivos. Traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe solicitud, firma planilla de recibido y verifica que éste completa. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe solicitud de re-inclusión, elabora listado. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe solicitud, listado, y elabora bases de cotización o licitación para la contratación del seguro de vehículos y traslada.
Departamento de Proveduría o Caja	Personal Designado	6	Recibe bases de cotización o licitación y elabora proceso de compra.
		7	Notifica a la Dirección General Financiera sobre la aseguradora adjudicada y nombre del personal enlace y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe notificación de que empresa aseguradora fue la adjudicada, contacta a la aseguradora para la administración de la póliza.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	9	Recibe información y emite póliza de seguro y traslada.

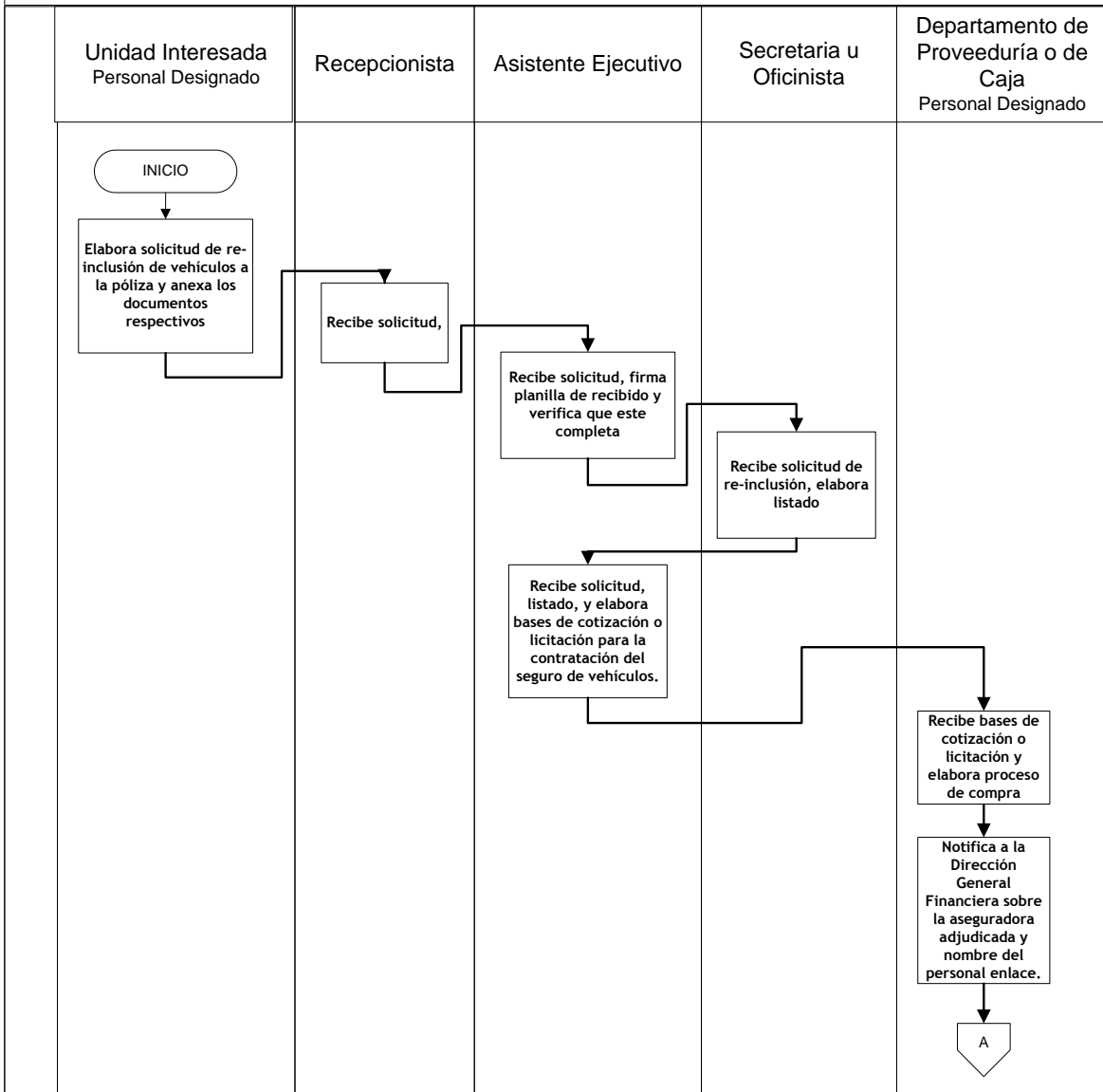
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Re-inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	10	Recibe póliza de Seguros, tarjetas de identificación y calcomanías.
	Secretaria u Oficinista	11	Recibe tarjetas y calcomanías, elabora oficio y traslada a las Unidades, con Vo. Bo., del Asistente Ejecutivo.
Unidad Interesada	Personal Designado	12	Recibe la documentación y la revisa.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	13	Elabora providencia para trasladar copia de la Póliza de Seguro al Departamento de Proveduría. Entrega copia y archiva original.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Re-inclusión de Vehículos en la Póliza de Seguro

Página 1 de 2

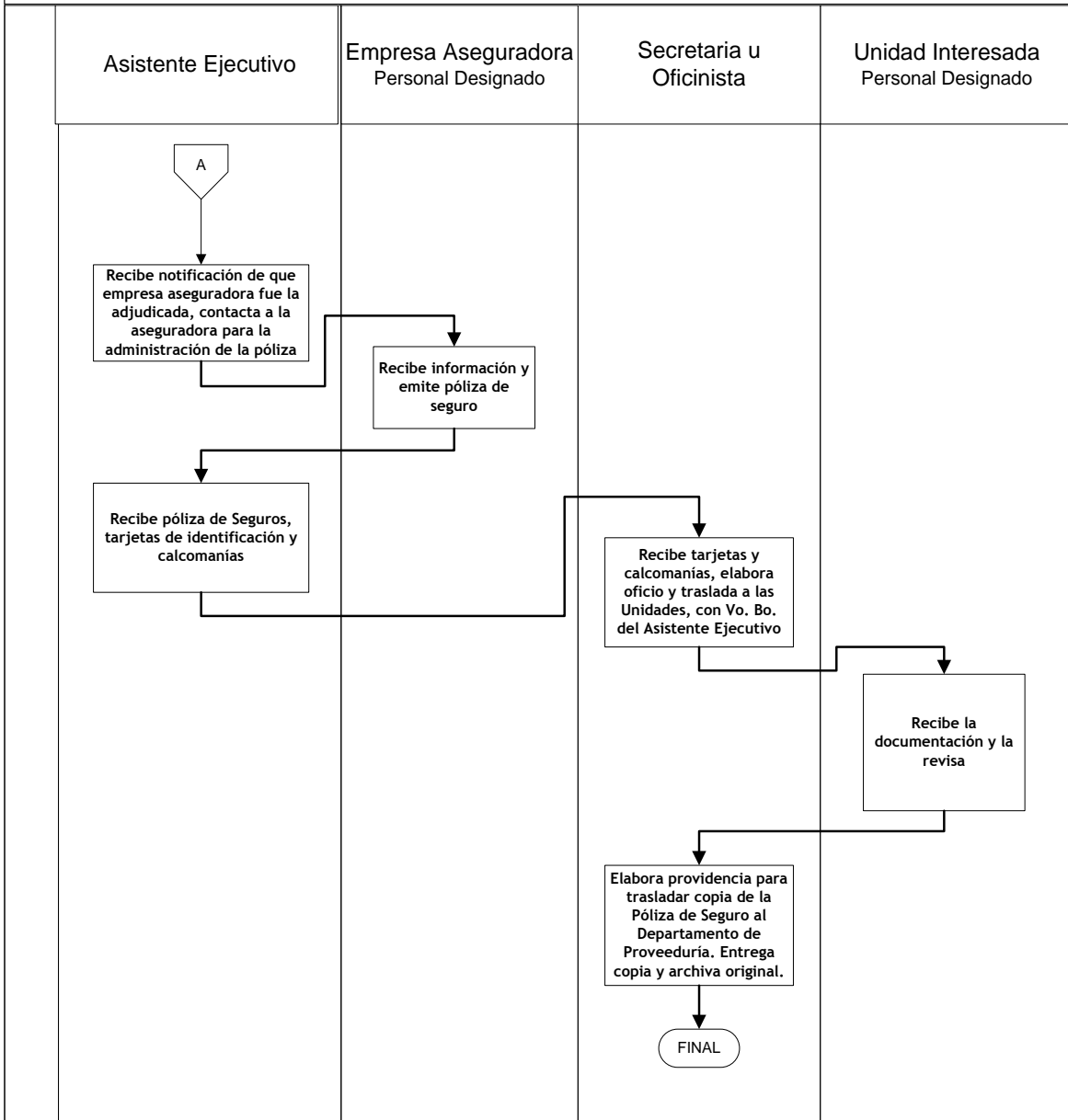


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Re-inclusión de Vehículos en la Póliza de Seguro

Página 2 de 2





**Título del procedimiento:**

## **EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS DE LA PÓLIZA DE SEGURO**

Norma Específica

Las unidades académicas o administrativas deben solicitar por medio de nota a la Dirección General Financiera la exclusión del vehículo en la Póliza de Seguro por no encontrarse éste en circulación, indicando la fecha para la exclusión.

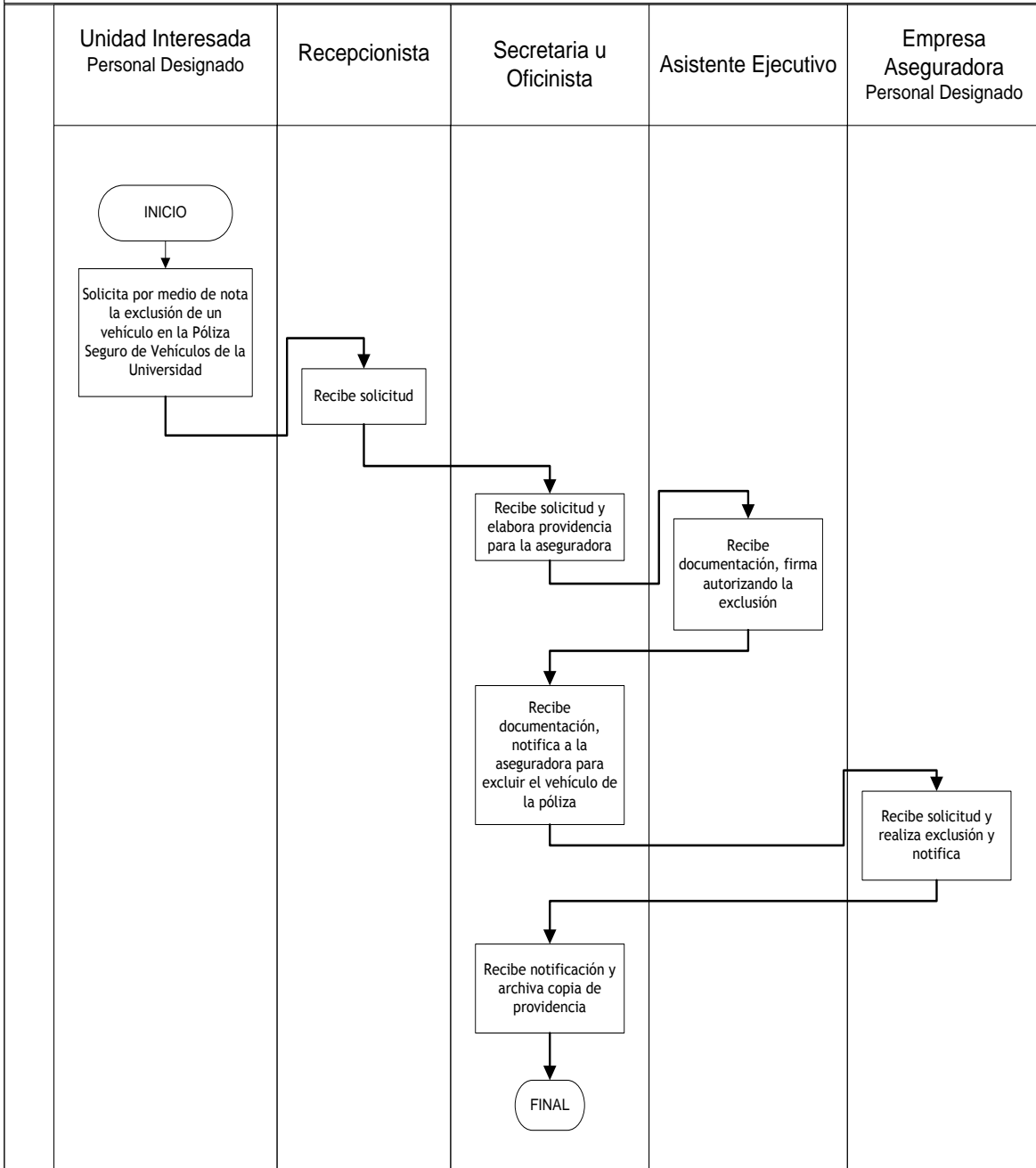
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Exclusión de vehículo de la Póliza de Seguro			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Persona Designada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Persona Designada	1	Solicita por medio de nota la exclusión de un vehículo en la Póliza Seguro de Vehículos de la Universidad.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe solicitud y traslada.
	Secretaria u Oficinista	3	Recibe solicitud y elabora providencia para la aseguradora. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	4	Recibe documentación, firma autorizando la exclusión. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	5	Recibe documentación, notifica a la aseguradora para excluir el vehículo de la póliza.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	6	Recibe solicitud y realiza exclusión y notifica.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	7	Recibe notificación y archiva copia providencia.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Exclusión de Vehículos en la Póliza de Seguro

Pagina 1 de 1



## Título del procedimiento:

### **RECLAMO EN CASO DE SINIESTRO DE VEHÍCULOS**

(Accidente menor, Destrucción total o Robo).

#### Normas Específicas

1. La Dirección General Financiera debe proporcionar a las autoridades de las unidades académicas y administrativas, la información para el reclamo correspondiente en caso de siniestro a un vehículo de la Universidad de San Carlos de Guatemala (accidente menor, destrucción total y robo).
2. Es estricta responsabilidad de los Jefes o Autoridades de las distintas unidades el presentar el reclamo correspondiente y de forma completa, con todos los requisitos exigidos por la Aseguradora.
3. En caso de Accidente Menor del vehículo, se debe presentar a la Dirección General Financiera reclamo del siniestro dentro de los cinco días de ocurrido el accidente, con la documentación siguiente:

Solicitud de pago del deducible.

Copia del formulario de Reclamo de Accidente de Automóvil.

Fotocopia de Tarjeta de Circulación.

Fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad de Inventario.

Fotocopia del convenio de pago de deducible (si hay responsabilidad).

Fotocopia de Licencia de conducir del piloto.

Aval de la Autoridad Competente sobre la responsabilidad del accidente con base al expertaje del Ajustador o Asesor del Seguro.

Expertaje por parte del Ajustador o Asesor del Seguro de la Empresa aseguradora, el cual debe solicitarse a la Dirección General Financiera.

Comprobante original de gastos médicos (si fuera necesario).

4. En caso de destrucción total del vehículo, se debe presentar dentro de los cinco días de ocurrido el accidente, a la Dirección General Financiera adicional a lo solicitado en el numeral anterior la documentación siguiente:

Título de propiedad con endoso.

Original de Tarjeta de circulación.

Original de la solvencia de remisiones PMT/EMETRA.

Original de la solvencia de remisiones PNC/Organismo Judicial.

Original del recibo de pago de impuesto de circulación y placas del año si fuese el caso particular.

Original o copia de las llaves del vehículo.

Fotocopia certificada por el Departamento de Contabilidad de la factura de compra.

Original de solvencias de tránsito.

## Normas Específicas

5. En caso de Robo del Vehículo de la institución se debe cumplir con lo siguiente: La unidad debe presentar a la Dirección General Financiera, dentro de los 15 días siguientes al robo, la documentación siguiente:

Fotocopia del certificado de póliza (la cual será proporcionada por la Dirección General Financiera).

Solicitud del pago de deducible a la Dirección General Financiera.

Fotocopia del formulario de Reclamo de la Empresa aseguradora.

Original de tarjeta de circulación.

Fotocopia legible de la Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario.

Fotocopia legible del convenio de pago del deducible (si existe responsabilidad).

Fotocopia legible de la licencia de conducir del piloto.

Aval de la Autoridad sobre la responsabilidad del percance.

Título de propiedad o endoso (en placas particulares).

Original de la solvencia de remisiones PMT/EMETRA.

Original de la solvencia de remisiones PNC/Organismo Judicial.

Fotocopia de nombramiento autenticada del Representante Legal (Rector).

Fotocopia autenticada de la Cédula de Vecindad o DPI del Rector.

Copia de inscripción del Representante Legal ante la SAT.

Original del recibo de pago de impuesto de circulación y placas del año si fueran placas particulares o constancia de ser oficial.

Comprobante de gastos médicos (si fuera necesario).

Formulario de inactivación de vehículo, ingresado y sellado en la SAT y Policía Nacional Civil -PNC-, si no fuere inactivado por el Ministerio Público.

Llaves del vehículo, si se tiene duplicado.

Original de la denuncia por robo del vehículo ratificada en el Ministerio Público.

Copia certificada por parte del Departamento de Contabilidad de la factura de compra del vehículo.

Cambio de placas de oficiales a particulares, si fuera el caso.

6. La Dirección General Financiera debe indicar el monto del deducible al responsable del vehículo para el pago correspondiente.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro del Vehículo. Accidente Menor del Vehículo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona Designada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Persona Designada	1	Presenta a la Dirección General Financiera los documentos para realizar el reclamo por accidente menor del vehículo, de acuerdo a lo que establece la Norma Específica No. 3.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe documentación y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe solicitud, firma planilla de recibido y traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe documentos, revisa que estén completos y traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe documentación y solicita expertaje a la empresa aseguradora, traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	6	Recibe solicitud, y envía a expertaje.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	7	Recibe expertaje y lo traslada a la Unidad propietaria del vehículo para que lo avale de acuerdo a lo que establece el PUNTO CUARTO, Inciso 4.2 del Acta No. 05-98 del Consejo Superior Universitario.
Unidad Interesada	Autoridad Competente	8	Recibe expertaje, avala, traslada.

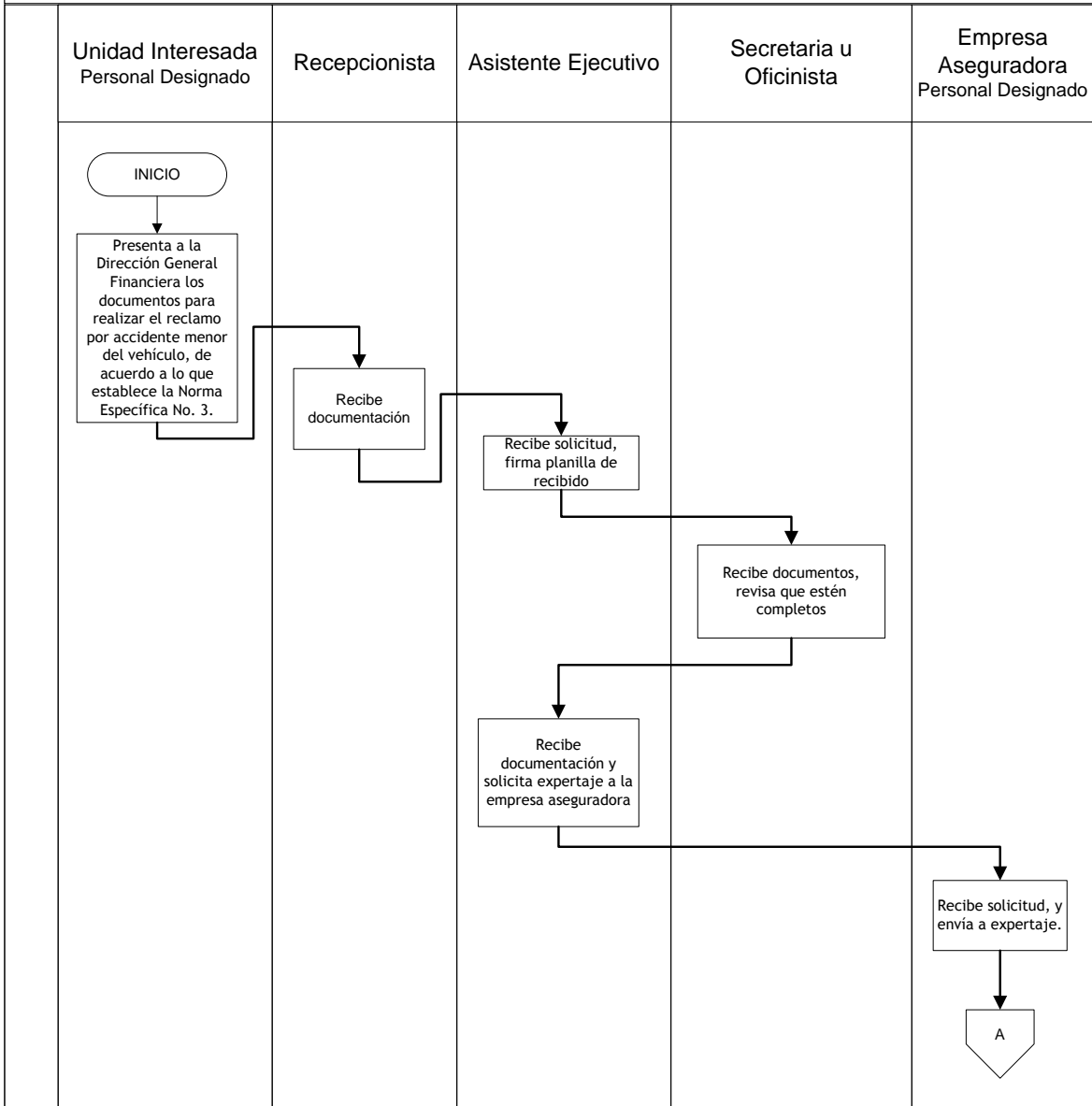
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro del Vehículo. Accidente Menor del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	<p>Recibe expertaje con el aval de la autoridad competente y verifica de quien es la responsabilidad para pago de deducible, de lo que puede resultar:</p> <p>9.1 La responsabilidad es del Piloto, paga deducible (continúa paso 12).</p> <p>9.2 La responsabilidad no es del Piloto, el deducible lo cancela la Universidad.</p>
	Asistente Ejecutivo	10	Recibe expertaje de la no responsabilidad del piloto, solicita trámite de pago, traslada.
Departamento de Proveeduría o Caja	Personal Designado	11	Realiza procedimiento de pago conforme lo establece el Sistema Integrado de Compras y envía a la Dirección General Financiera factura original de la empresa aseguradora para Vo. Bo. (continúa paso 13).
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	12	Recibe copia de Recibo o Convenio de pago, envía por medio de correo electrónico a la empresa aseguradora.
		13	Envía autorización a la Aseguradora para liberar el vehículo ya reparado del taller, traslada expediente para archivo.
	Secretaria u Oficinista	14	Recibe expediente y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro del Vehículo. Accidente Menor del Vehículo.

Página 1 de 3



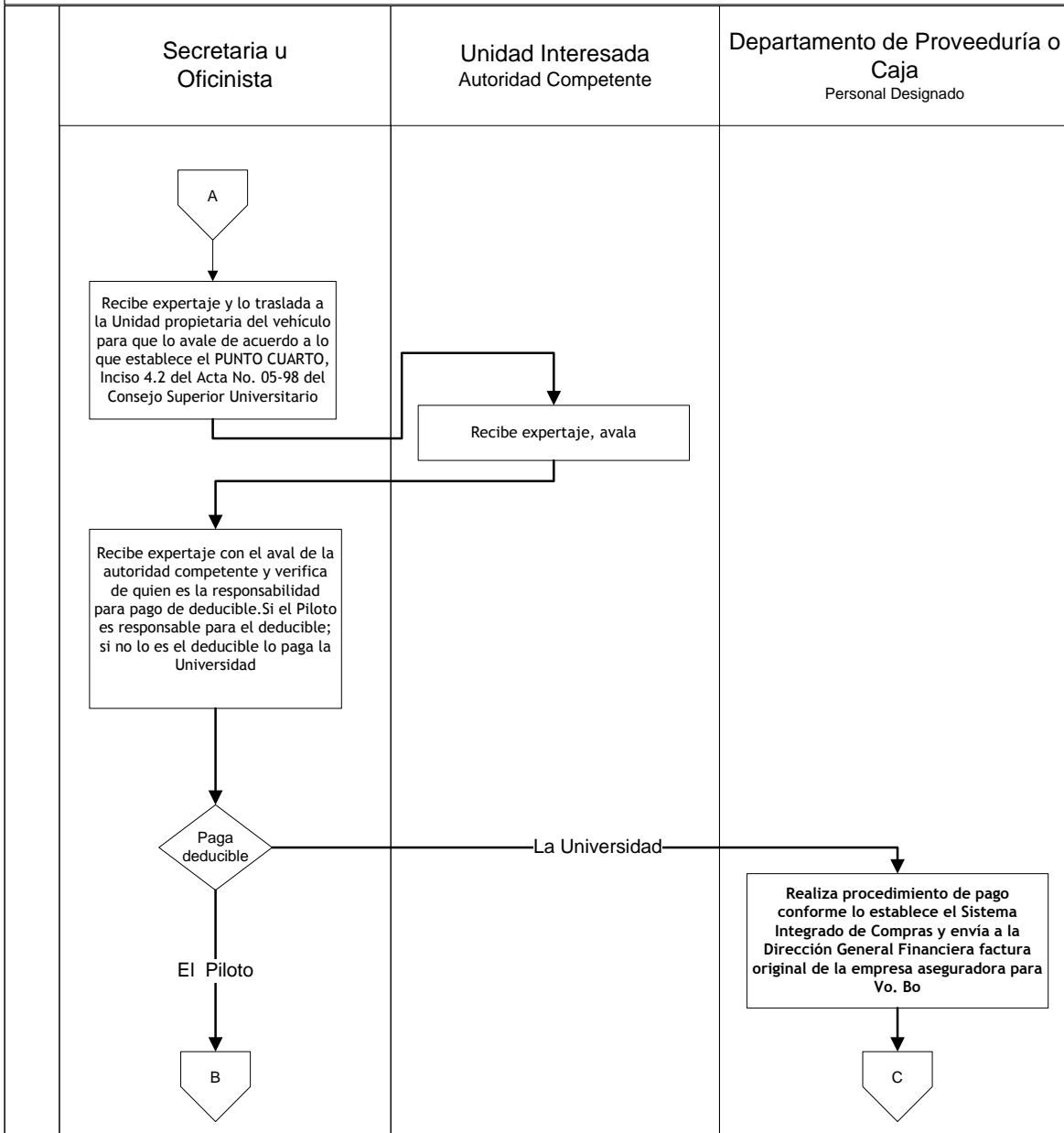


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro del Vehículo. Accidente Menor del Vehículo

Pagina 2 de 3

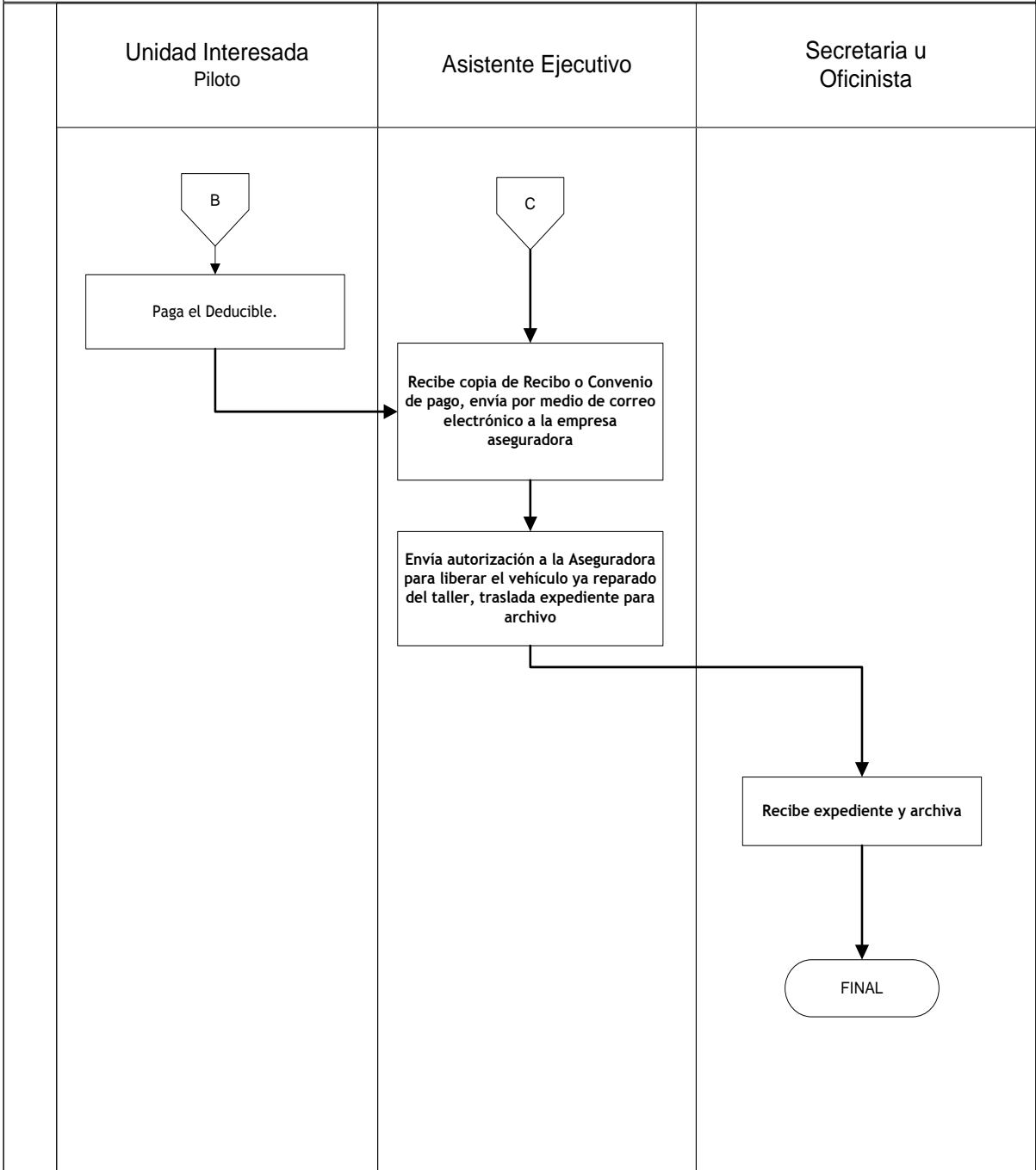


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro del Vehículo. Accidente Menor del Vehículo

Página 3 de 3



Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro Vehículos. Destrucción Total del Vehículo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona Involucrada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Persona Involucrada	1	Da aviso del percance a la empresa aseguradora, a la autoridad de su unidad de inmediato y a la Dirección General Financiera.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	2	Se presenta en el lugar del percance e informa a la Dirección General Financiera que la destrucción es total.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	3	Recibe informe y traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe informe, elabora providencia a la unidad para que reúna los requisitos del reclamo y trámite el pago del deducible, si corresponde.
Unidad Interesada	Personal Designado	5	Recibe informe de la destrucción total del vehículo y presenta documentos. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	6	Recibe formulario de reclamo y revisa según lo dispuesto en la Norma Específica No.4. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	7	Recibe, revisa expediente y providencia, da visto bueno y traslada.
Empresa Aseguradora	Personal designado	8	Recibe providencia y expediente completo, remite vía electrónica minuta del contrato de liquidación.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	9	Recibe vía electrónica minuta de contrato de cesión de derechos, la revisa y la devuelve por vía electrónica a la aseguradora.
Empresa Aseguradora	Persona designada	10	Elabora contrato de cesión de derechos, emite cheque y traslada.

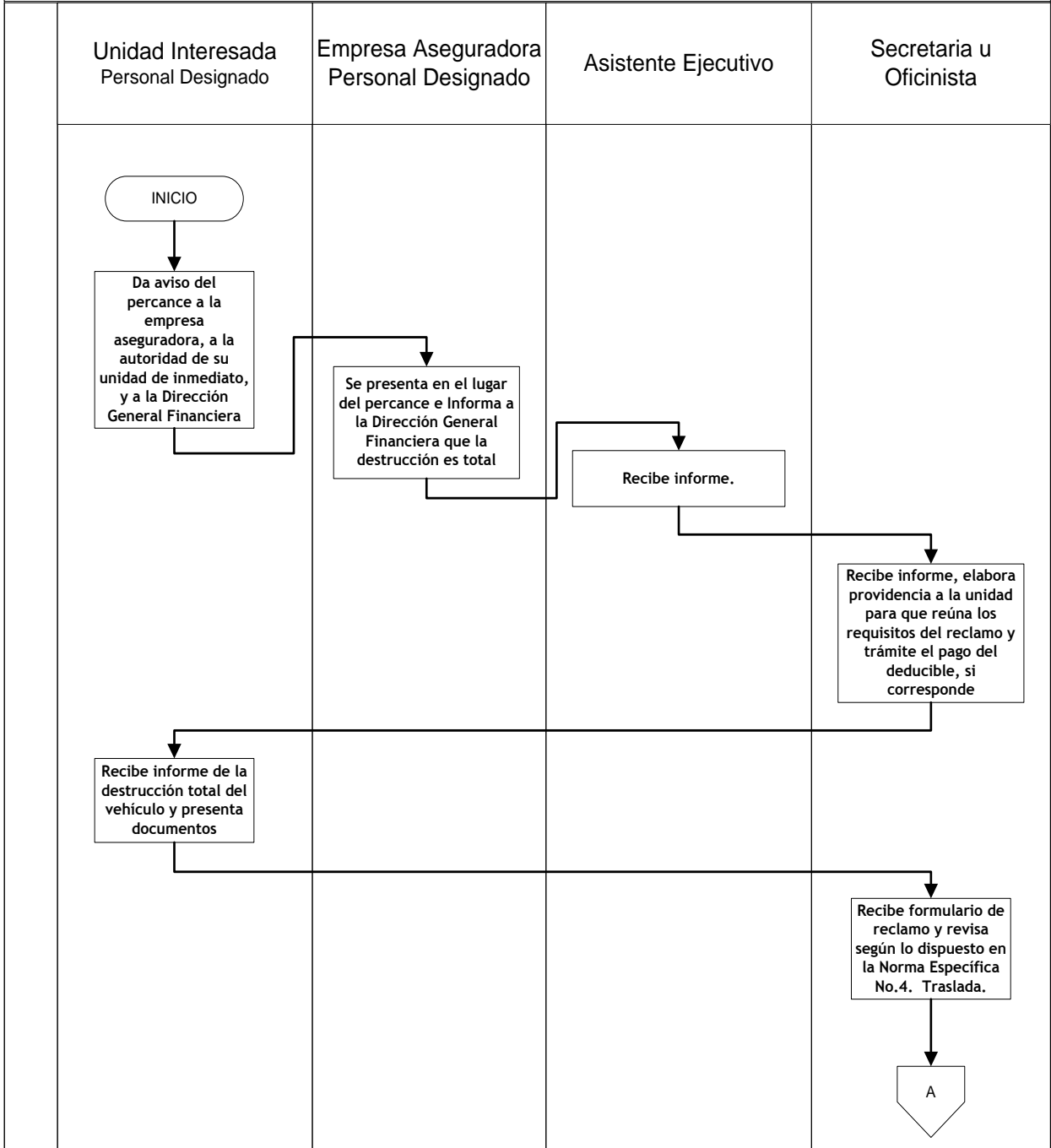
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No.2 de 2
Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro Vehículos. Destrucción Total del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	11	Recibe Contrato de cesión de derechos y título de propiedad, para firma del Sr. Rector (Continúa paso 12), y Cheque voucher y traslada al Departamento de Caja, a través de Providencia, la cual se envía a la Unidad interesada. (Continúa paso 14).
Rectoría	Rector	12	Recibe Contrato de la liquidación del accidente y Título de propiedad, firma y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	13	Recibe Título de Propiedad del vehículo y Contrato firmado, los copia: Producción: 1/2 Original Aseguradora. 2/2 Copias Archivo.
Departamento de Caja	Personal designado	14	Recibe cheque voucher, emite Recibo 101-C-CCC. Producción: 1/2 Unidad Interesada. 2/2 General Financiera.
Unidad Interesada	Tesorero	15	Recibe copia 1/2 de Recibo 101-C-CCC y archiva.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	16	Recibe copia 2/2 del Recibo 101-C- CCC, archiva copia en el expediente.

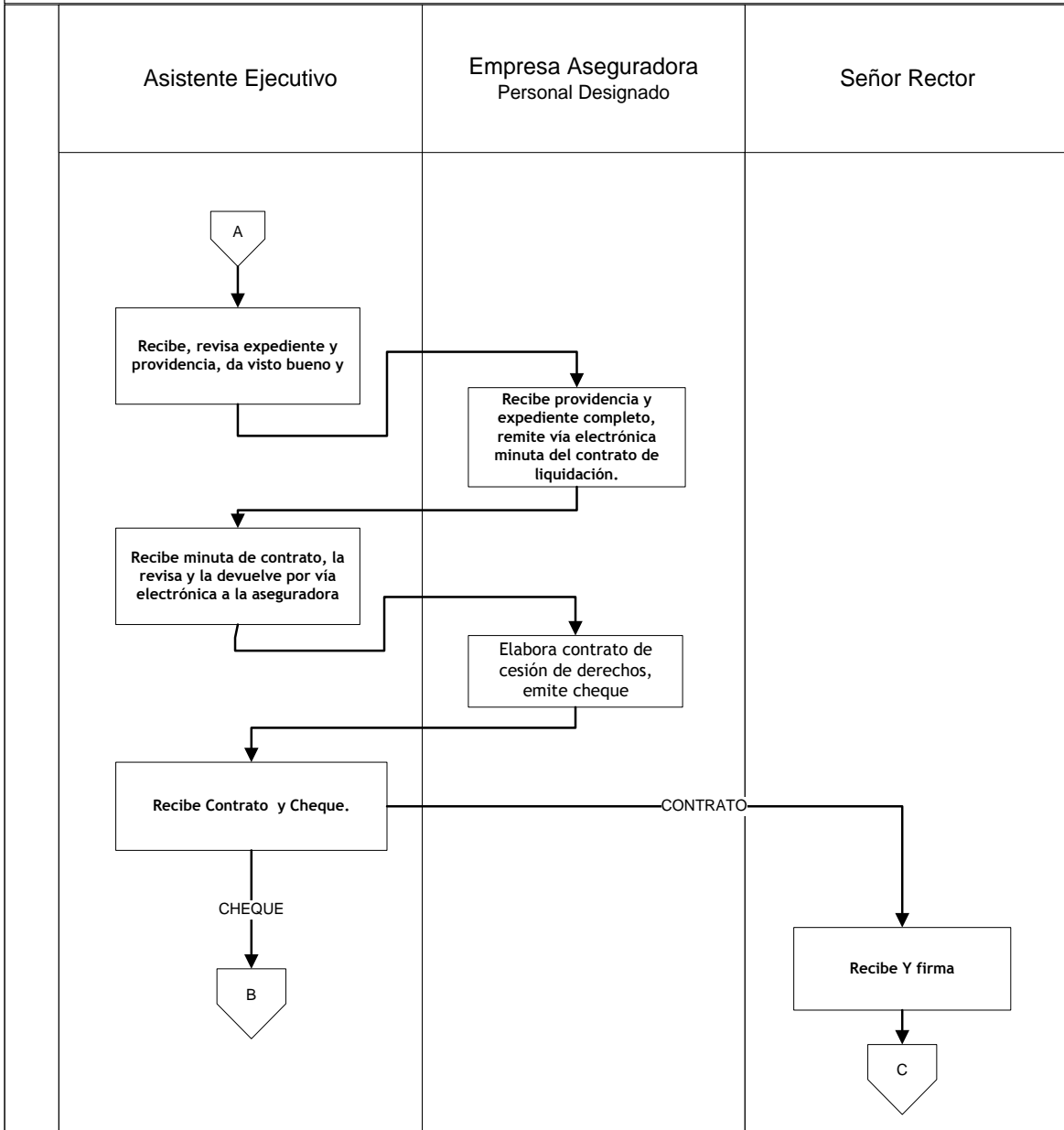
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro Vehículos. Destrucción Total del Vehículo.

Página 1 de 3



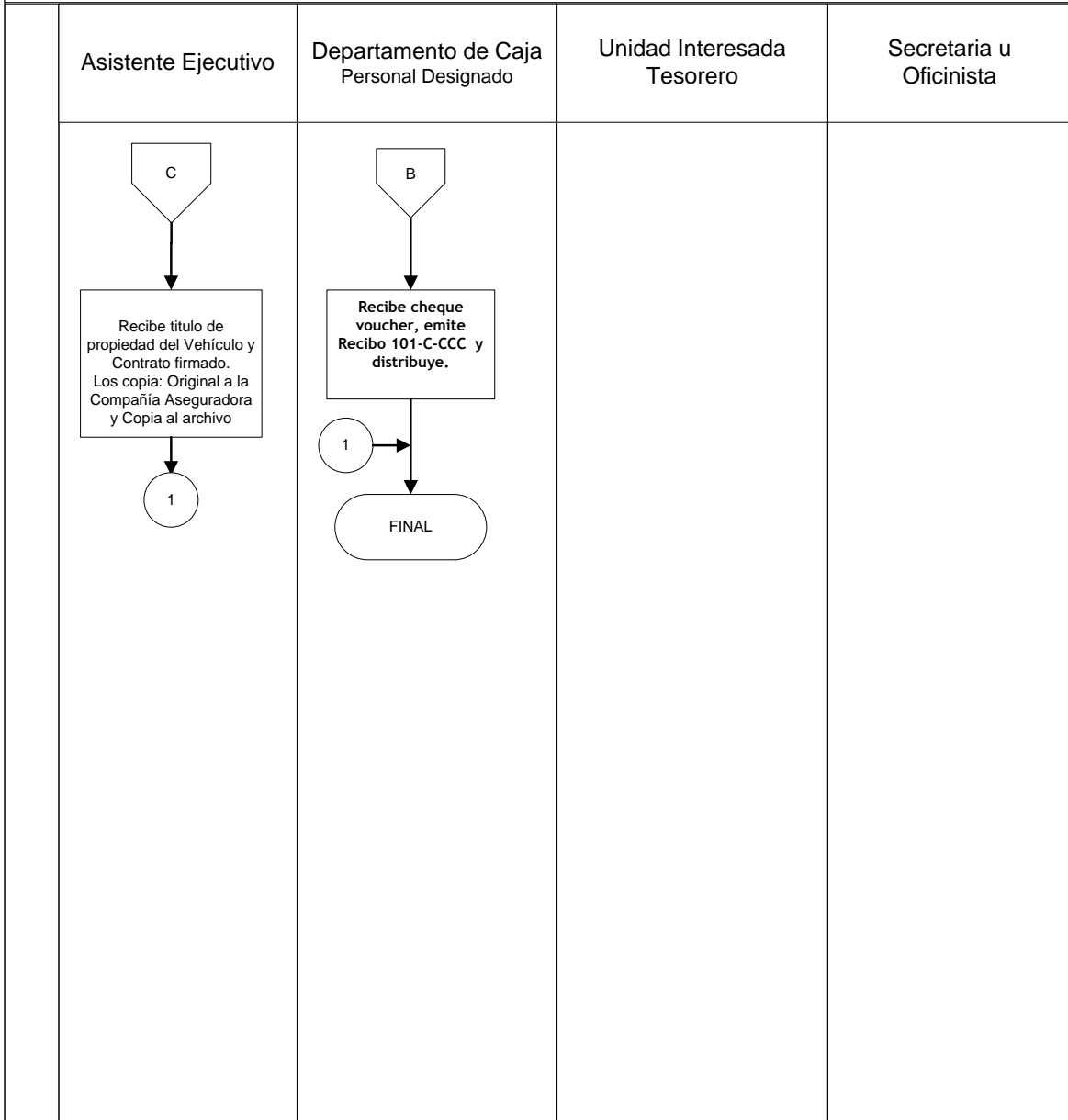


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo en caso de Siniestro Vehículos. Destrucción Total del Vehículo.

Página 3 de 3



Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo por Robo de Vehículo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona Designada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Persona Designada	1	Da aviso del robo a la empresa aseguradora, Policía Nacional, Ministerio Público y a la autoridad de la Unidad Administrativa o Académica. Adjunta formulario de aviso de siniestro.
	Personal Designado	2	Informa por medio de nota a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	3	Recibe informe y traslada a Asistente para conocimiento. Elabora oficio solicitando requisitos para reclamo y traslada.
	Asistente Ejecutivo	4	Recibe oficio, revisa y firma, traslada.
Unidad Interesada	Personal Designado	5	Recibe solicitud de requisitos, y lo envía con los documentos para realizar el reclamo.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	6	Recibe documentos de reclamo. Elabora Providencia. Traslada.
Empresa Aseguradora	Personal designado	7	Recibe expediente, realiza trámite de pago, restando deducible. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe Minuta de Contrato de la liquidación del robo, título de propiedad del vehículo y cheque voucher. Procede a: 8.1 La minuta de contrato la remite a Rectoría, para el endoso correspondiente. (Continúa paso No. 9). 8.2 El cheque lo remite al Departamento de Caja. (Continúa paso No. 12)
Rectoría	Rector	9	Recibe, revisa y firma. Traslada.



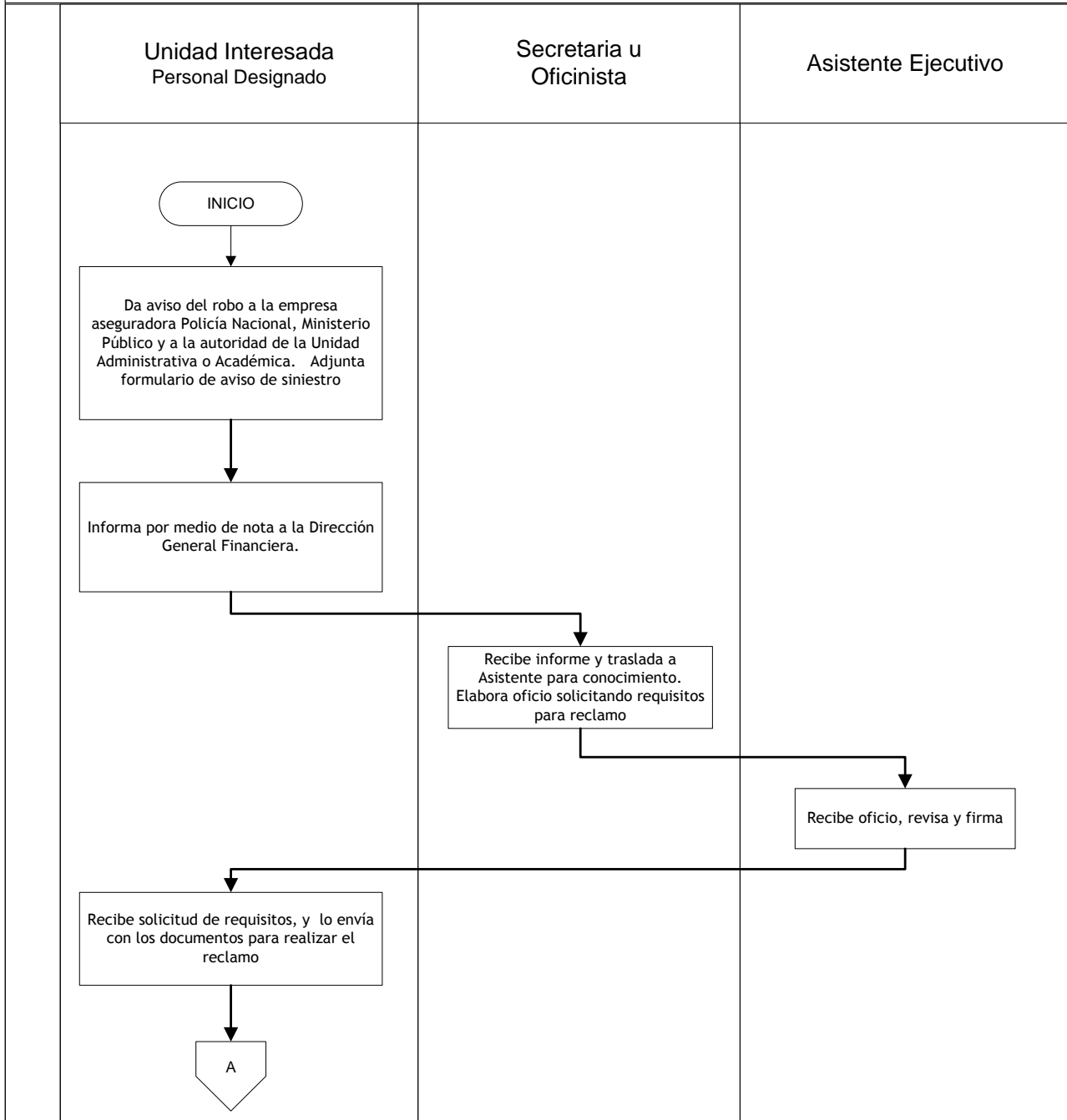
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No.2 de 2
Título del Procedimiento: Reclamo por Robo del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	10	Recibe título de propiedad del vehículo y Minuta de Contrato de la liquidación ya firmado, adjunta a expediente y traslada a la empresa aseguradora para archivo.
Departamento de Caja	Personal designado	11	Recibe cheque voucher, emite Recibo 101-C-CCC, Producción recibo 101C-CCC. 1/2 Unidad Interesada 2/2 Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	12	Recibe copia 2/2 del Recibo 101-C- CCC, archiva copia en el expediente. Archiva expediente.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo por Robo de Vehículo.

Página 1 de 3

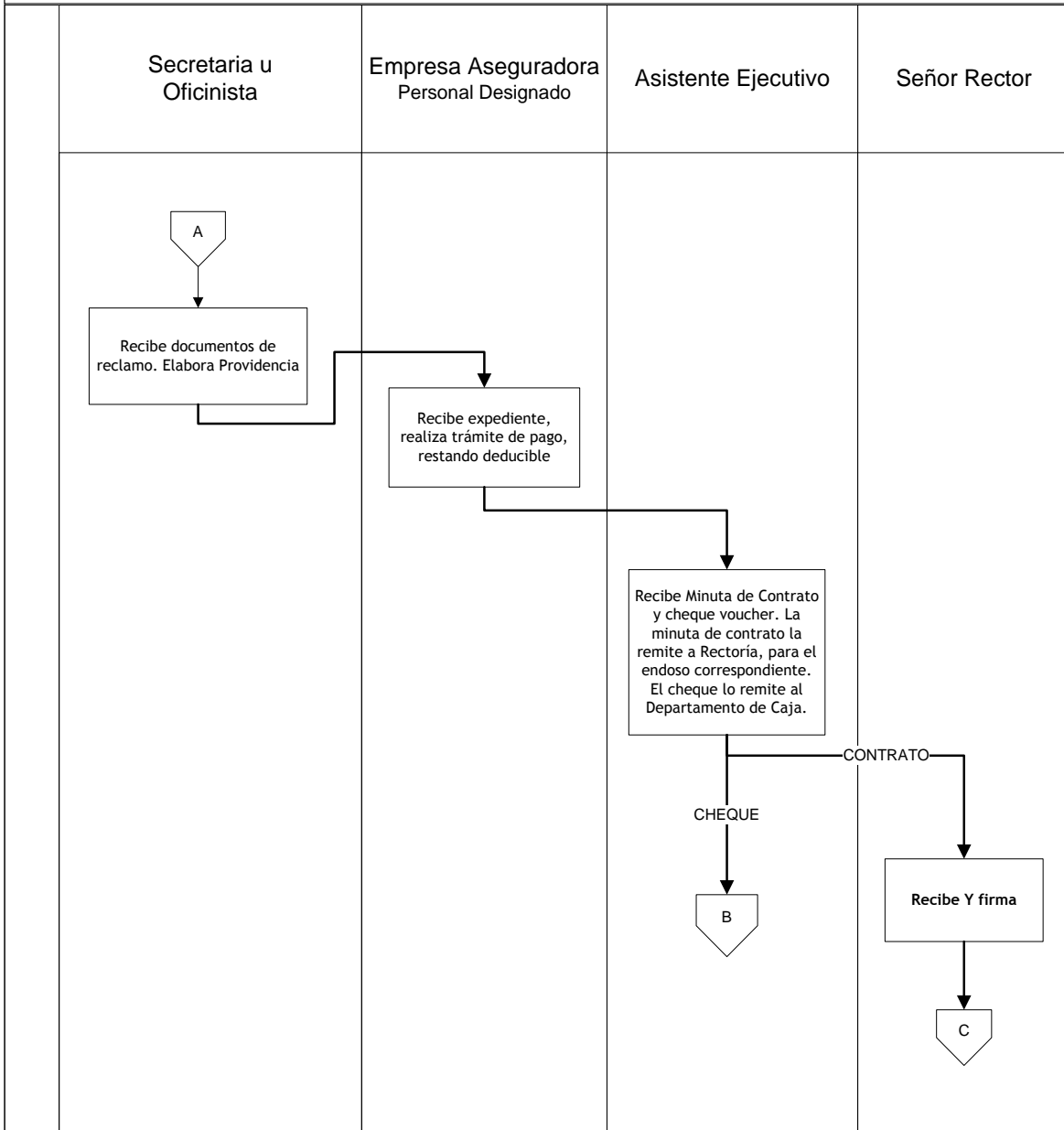


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo por Robo de Vehículo

Página 2 de 3

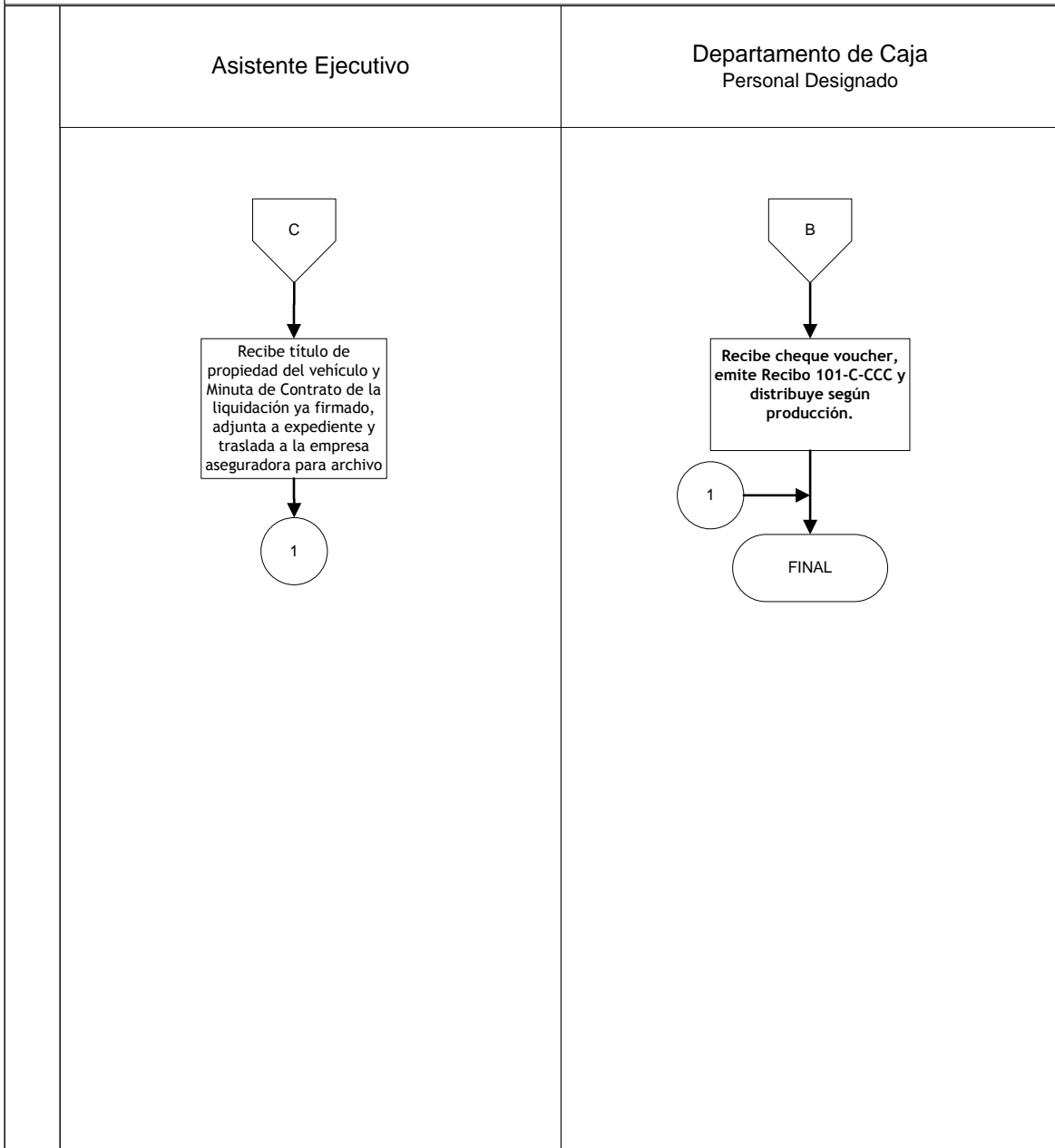


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo por Robo de Vehículo

Página 3 de 3



**Título del procedimiento:**

## **ADQUISICIÓN Y TRÁMITE DE SEGURO CONTRA TODO RIESGO EN INCENDIO Y TERREMOTO DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD**

Normas Específicas

1. La División de Servicios Generales debe remitir a la Dirección General Financiera el listado de los Edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el mes de agosto de cada año, para la adquisición del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para los edificios de la misma, con la información siguiente:

Nombre del Inmueble.

Dirección.

Valor.

2. La adquisición del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para los edificios de la Universidad, se realiza de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

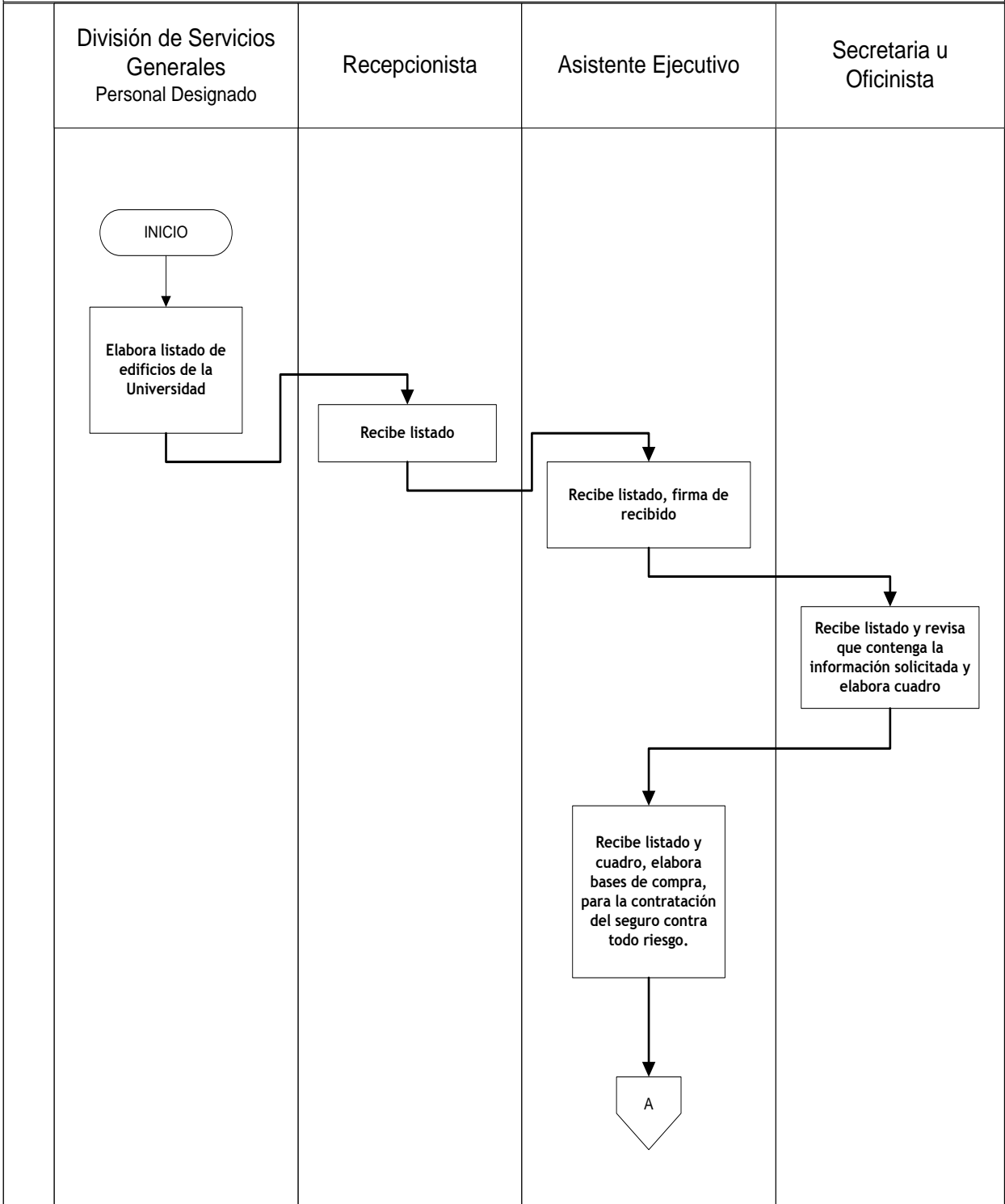
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto de los Edificios de la Universidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Persona Designada		Termina: Persona designada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Servicios Generales	Persona Designada	1	Elabora listado de edificios de la Universidad y traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe listado y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe listado, firma de recibido y traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe listado y revisa que contenga la información solicitada y elabora cuadro. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe listado y cuadro, elabora bases de compra, para la contratación del seguro contra todo riesgo. Traslada
Departamento de Proveduría o Caja	Personal Designado	6	Efectúa proceso de compra.
		7	Notifica a la Dirección General Financiera sobre la empresa aseguradora adjudicada y nombre del personal enlace y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe notificación y contacta al enlace de la empresa aseguradora para la adquisición del seguro.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	9	Recibe información y emite póliza de seguro y traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	10	Recibe póliza de seguro en original y copia, revisa y traslada por medio de providencia con Vo. Bo. del Asistente Ejecutivo, copia al Departamento de Proveduría para liquidación y Archiva el original.
Departamento de Proveduría o Caja	Personal Designado	11	Recibe copia de póliza de seguros contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad, realiza liquidación de acuerdo a procedimiento interno y Archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite del Seguro contra todo riesgo en Incendio y Terremoto de los Edificios de la Universidad

Página 1 de 2

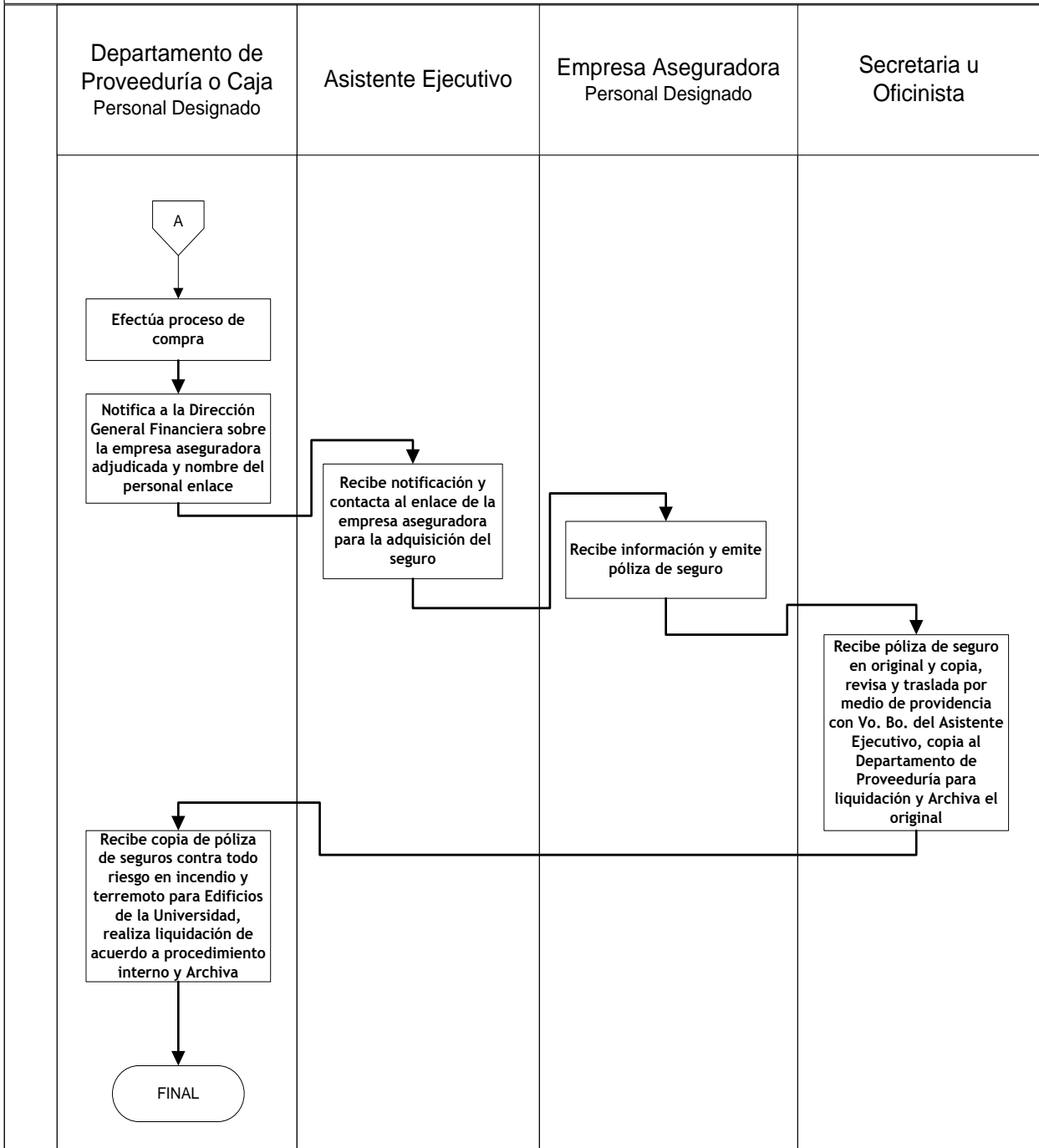


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite del Seguro contra todo riesgo en Incendio y terremoto de los Edificios de la Universidad

Página 2 de 2





**Título del procedimiento:**

**RECLAMO DEL SEGURO CONTRA TODO RIESGO EN INCENDIO Y  
TERREMOTO PARA EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

Normas Específicas

1. Las autoridades de las unidades académicas y administrativas deben dar aviso inmediato a la Dirección General Financiera de un siniestro ocurrido en algún edificio de la Universidad.
2. Es estricta responsabilidad de los Jefes o Autoridades de las Unidades efectuar el reclamo, presentado a la Dirección General Financiera, toda la documentación requerida por la empresa aseguradora y darle el seguimiento correspondiente.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo de Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Formulario de Reclamo	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Persona designada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Personal Designado	1	Informa a la Dirección General Financiera sobre el siniestro ocurrido vía telefónica y por escrito.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe notificación y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe notificación, firma planilla de recibido y traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe notificación, contacta a la empresa aseguradora, y mediante providencia solicita a la unidad llenar el formulario de Reclamo correspondiente, así como presentar los documentos que acreditan las pérdidas, obtiene visto bueno del Asistente Ejecutivo y traslada.
Unidad Interesada	Personal Designado	5	Recibe providencia, procede a documentar pérdidas y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Recibe documentación, incluyendo formulario de reclamo y traslada a la empresa aseguradora.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	7	Recibe documentación, evalúa y emite cheque de pago de siniestro. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe cheque y lo remite al Departamento de Caja para realizar el depósito respectivo.

Título del Procedimiento: Reclamo de Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

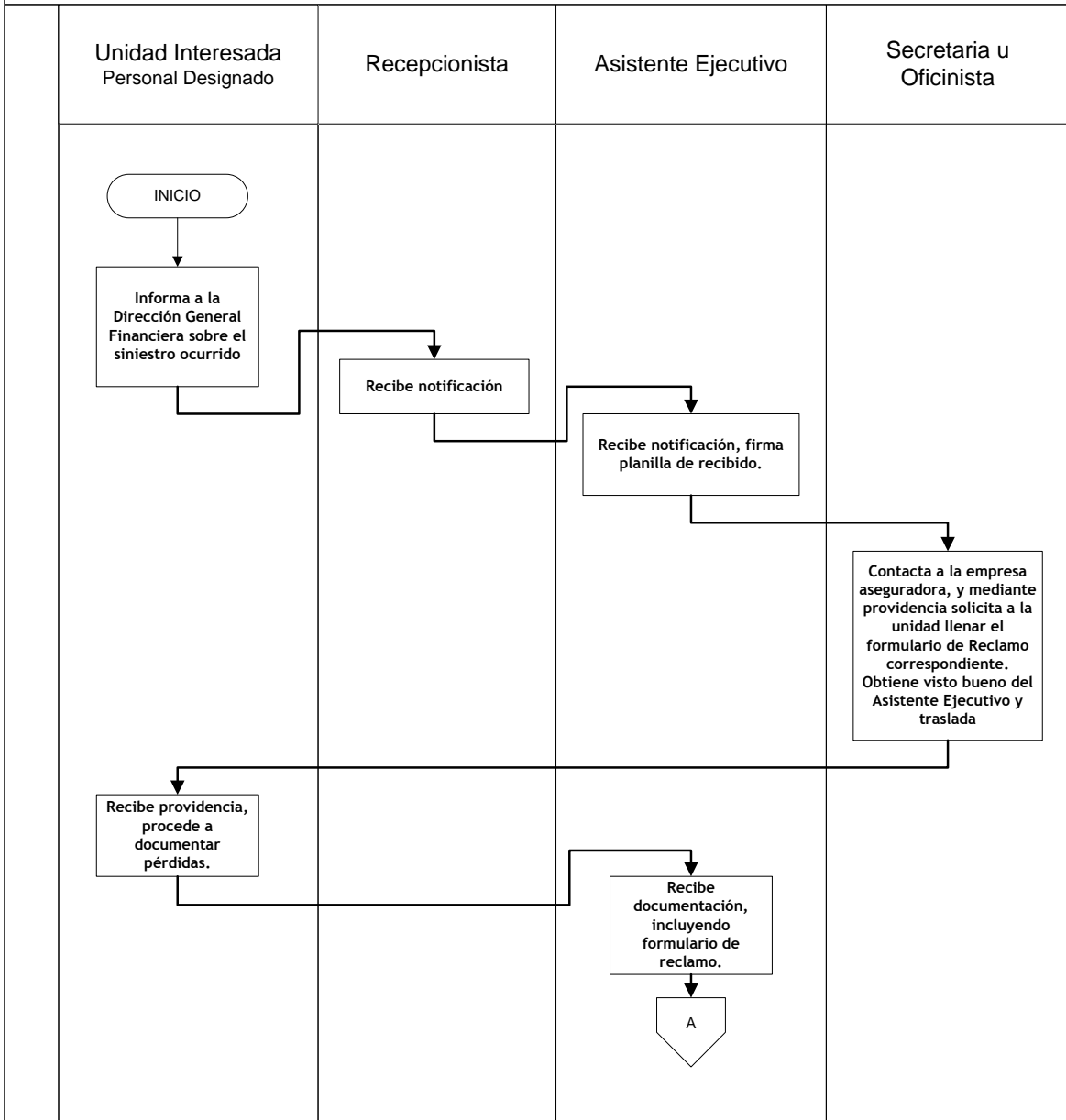
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: Formulario de Reclamo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Personal designado	9	Recibe cheque y emite Recibo 101-C-CCC. Producción Recibo 101-C-CCC. 1/2 Unidad Interesada. 2/2 Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Oficinista	10	Recibe copia 2/2 del Recibo 101-C-CCC, y Archiva el finiquito de Reclamo.
Unidad Interesada	Persona designada	11	Solicita al Departamento de Caja el reembolso respectivo. Archiva.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo de Seguro contra todo riesgo en Incendio y Edificios de la Universidad

Página 1 de 2

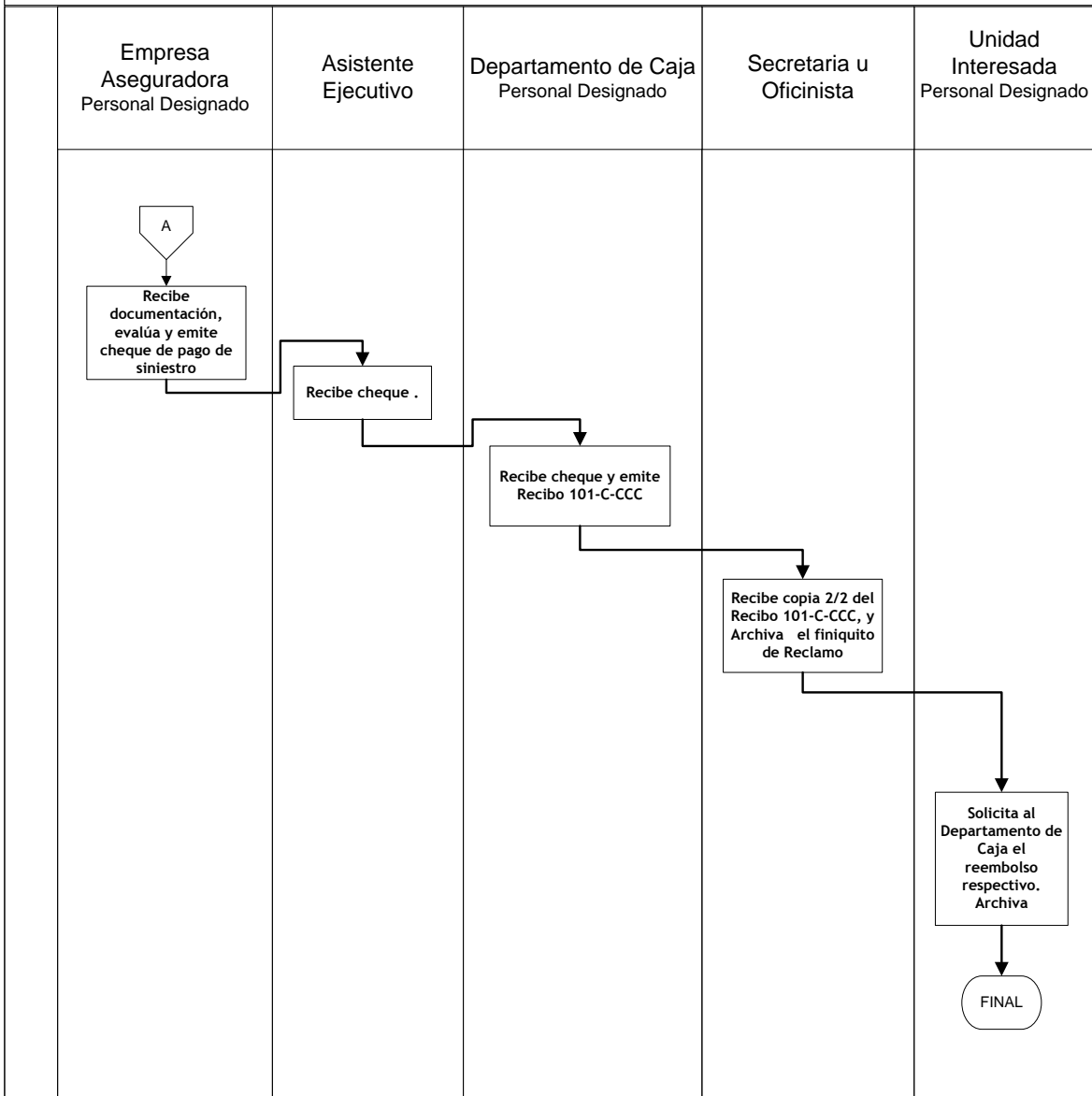


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo de Seguro contra todo riesgo en Incendio y Edificios de la Universidad

Página 2 de 2



## Título del Procedimiento

### ADQUISICIÓN Y TRÁMITE DE SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS

#### Normas Específicas

1. La adquisición de Seguro de Vida aplica para los miembros del Consejo Superior Universitario y los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. El beneficio de gastos médicos aplica únicamente para los miembros del Consejo Superior Universitario.
3. La póliza de vida y gastos médicos se adquirirá para los integrantes del Consejo Superior Universitario incluyendo piloto y miembros de seguridad del Señor Rector, y será una póliza abierta.
4. Las alzas y bajas en la póliza de vida y gastos médicos se efectúa a solicitud de Secretaría General. Se debe notificar a la Dirección General Financiera los nombres completos de los asegurados y en el caso de los miembros del Consejo Superior Universitario las fechas de toma de posesión, para efectuar los cambios correspondientes en la póliza respectiva.
5. Las Unidades Académicas de la Universidad de la Carlos de Guatemala deben solicitar por medio de nota a la Dirección General Financiera la inclusión del seguro de vida para los estudiantes que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con un mes de anticipación, con la información que requiere esta Dirección.
6. El Seguro de Vida y Gastos Médicos del Consejo Superior Universitario se contratará por un monto de Vida de Q 150,000.00 y máximo vitalicio de gastos médicos de Q 500,000.00, por cada miembro.
7. El Seguro de Vida para los estudiantes epesistas será de Q 6,000.00, por cada estudiante, se adherirá a la póliza general de Vida y Gastos Médicos ya contratada.
8. La contratación de seguro debe efectuarse anualmente.

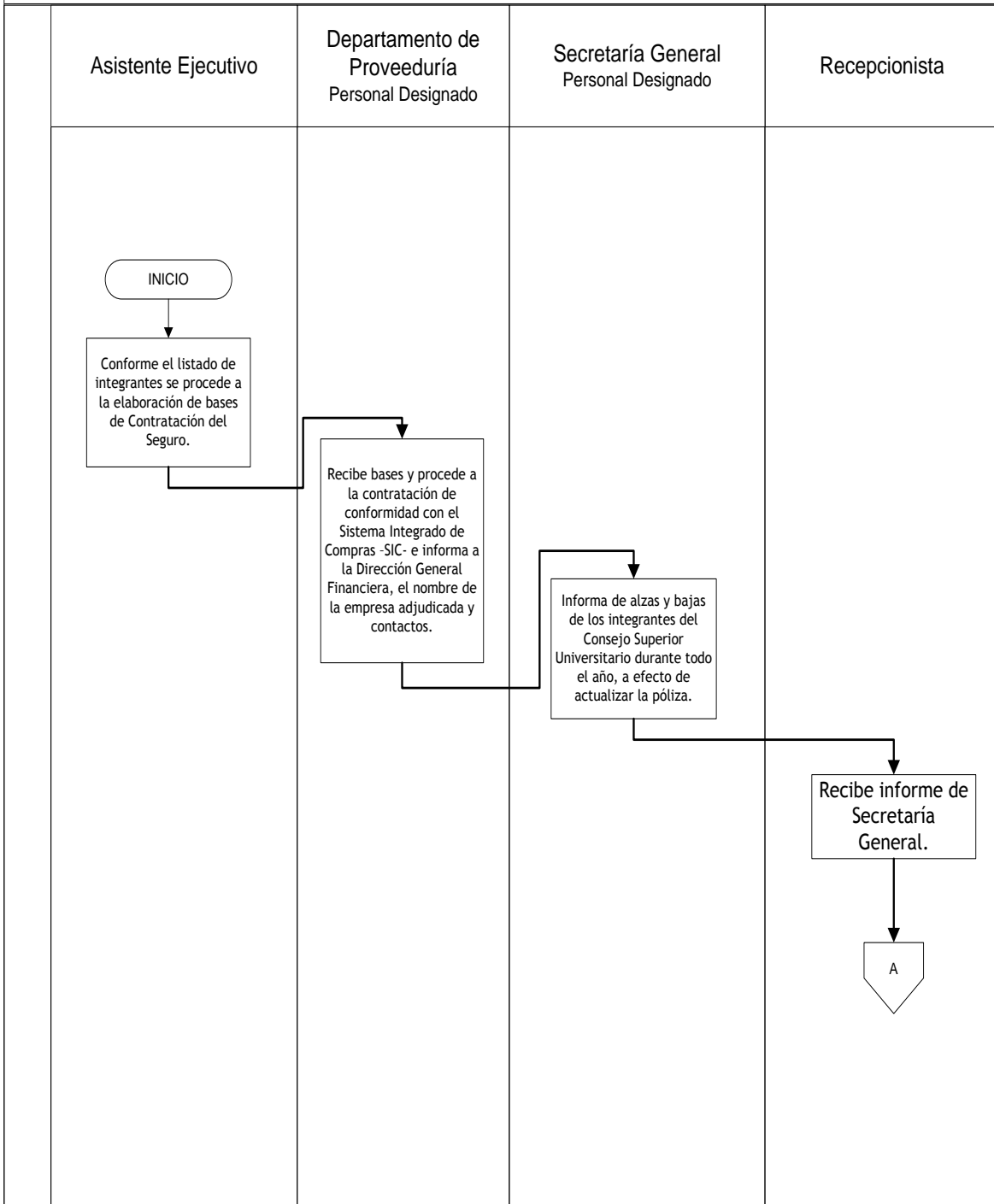
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite de Seguro de Vida y Gastos Médicos ( Miembros del Consejo Superior Universitario).			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona Designada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	1	Conforme el listado de integrantes del Consejo Superior Universitario -CSU-, procede a la elaboración de bases de Contratación del Seguro. Traslada.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	2	Recibe bases y procede a la contratación de conformidad con el Sistema Integrado de Compras -SIC- e informa a la Dirección General Financiera, el nombre de la empresa adjudicada y contactos.
Secretaría General	Personal Designado	3	Informa de alzas y bajas de los integrantes del Consejo Superior Universitario durante todo el año, a efecto de actualizar la póliza. Traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	4	Recibe informe de Secretaría General. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe informe, firma Planilla de Recepción de Documentos para Trámite Form. DGF-01 "Planilla de Recepción de Documentos para Trámite" y traslada.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe informe y elabora providencia de alzas y bajas. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	7	Revisa y da visto bueno a la providencia de alzas y bajas. Traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	8	Recibe informe de alzas y bajas, procede de conformidad, y requiere la documentación de Adhesión a la Póliza para las alzas respectivas.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	Traslada Formulario de Declaración de Vida y Gastos Médicos a cada uno de los miembros dados de alza, elabora providencia adjuntando formularios completos.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	10	Recibe información y procede a la elaboración de los carnés de asegurado correspondientes. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	11	Elabora oficio, solicita visto bueno del Asistente y traslada a asegurado. Archiva

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite Seguro de Vida y Gastos Médicos  
(Miembros del Consejo Superior Universitario)

Página 1 de 2



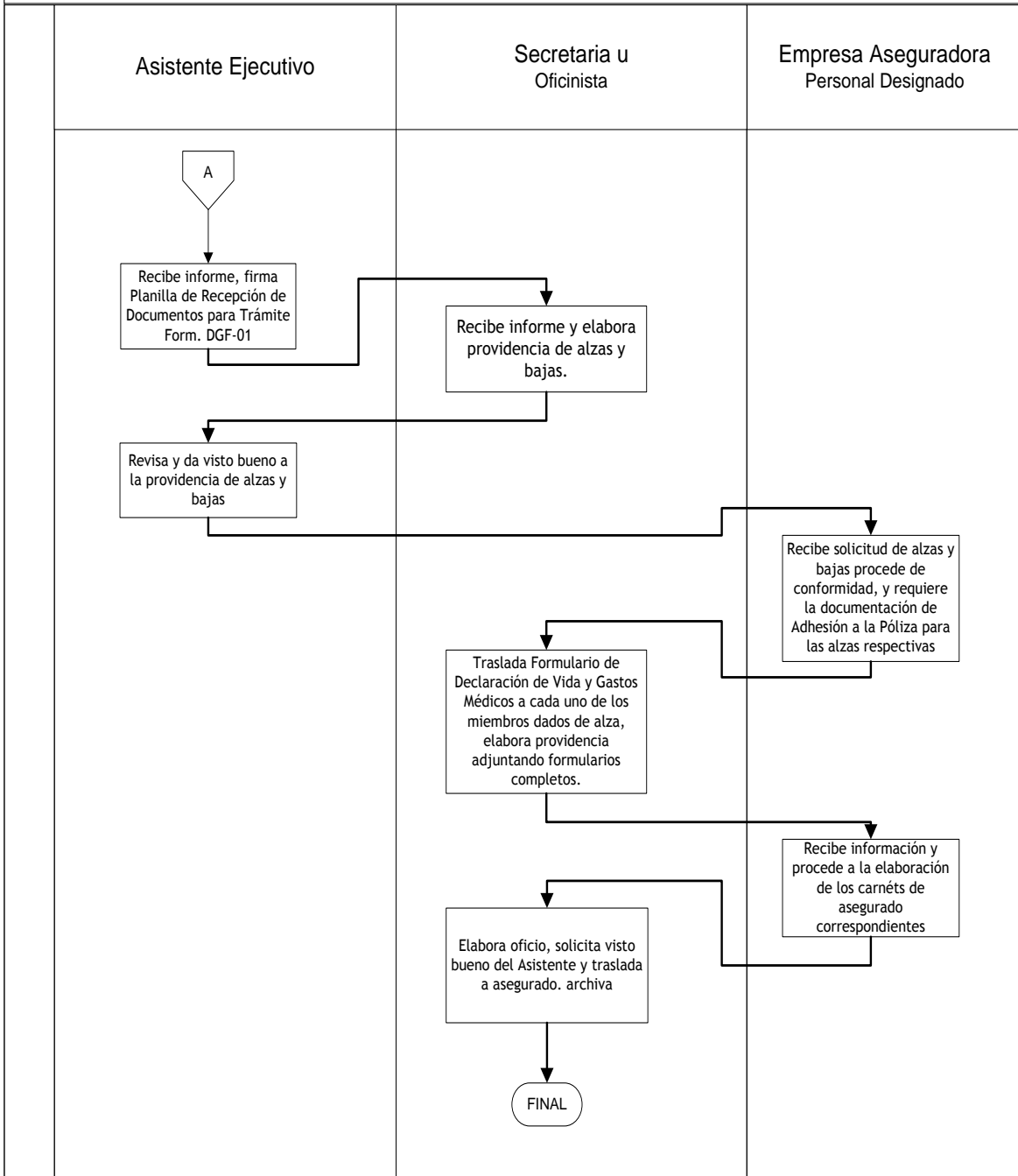


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite Seguro de Vida y Gastos Médicos  
(Miembros del Consejo Superior Universitario)

Página 2 de 2



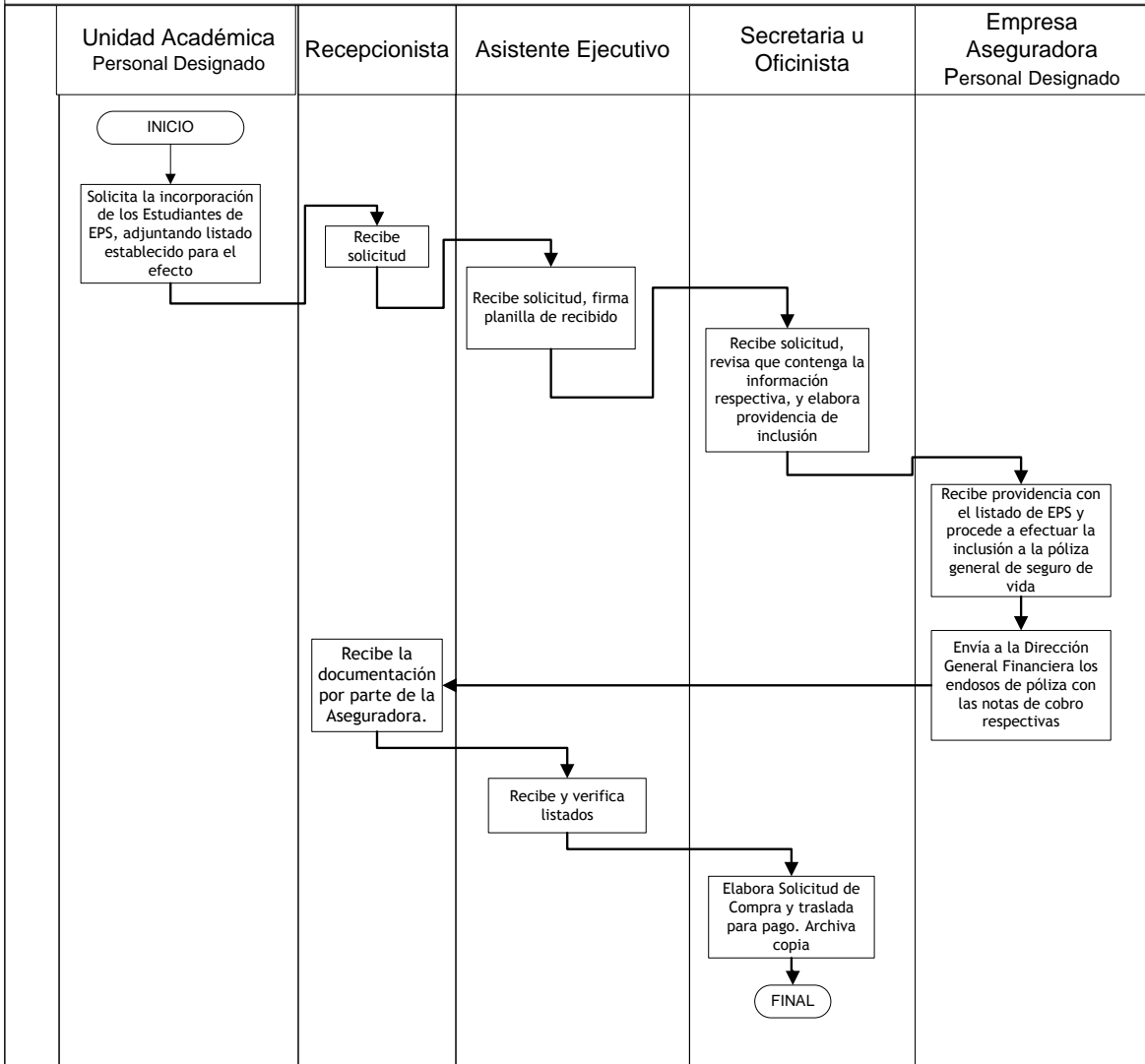
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite de Seguro de Vida (Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado).			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona Designada		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Persona Designada	1	Solicita con nota a la Dirección General Financiera la incorporación de los Estudiantes de EPS, adjuntando listado establecido para el efecto.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe solicitud y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe solicitud, firma Planilla de Recepción de Documentos para Trámite, Form. DGF-01 “Planilla de Recepción de Documentos para Trámite” y traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe solicitud, revisa que contenga la información respectiva, y elabora providencia de inclusión. Traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	5	Recibe providencia con el listado de EPS y procede a efectuar la inclusión a la póliza general de seguro de vida.
		6	Envía a la Dirección General Financiera los endosos de póliza con las notas de cobro respectivas. Traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	7	Recibe la documentación por parte de la Aseguradora. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	8	Recibe y verifica listados. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	9	Elabora Solicitud de Compra y traslada para pago. Archiva copia.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Adquisición y Trámite Seguro de Vida  
(Estudiantes Ejercicio Profesional Supervisado)

Página 1 de 1



**Título del procedimiento:**

## **RECLAMO DEL SEGURO DE VIDA**

Normas Específicas

1. La Dirección General Financiera debe iniciar el trámite de Reclamo de Seguro de Vida a requerimiento únicamente del beneficiario.
2. El beneficiario para realizar cualquier trámite de reclamo de seguro de vida, debe presentar ante la Dirección General Financiera documentos de identificación legalizados y los requisitos que sean solicitados por la empresa aseguradora.

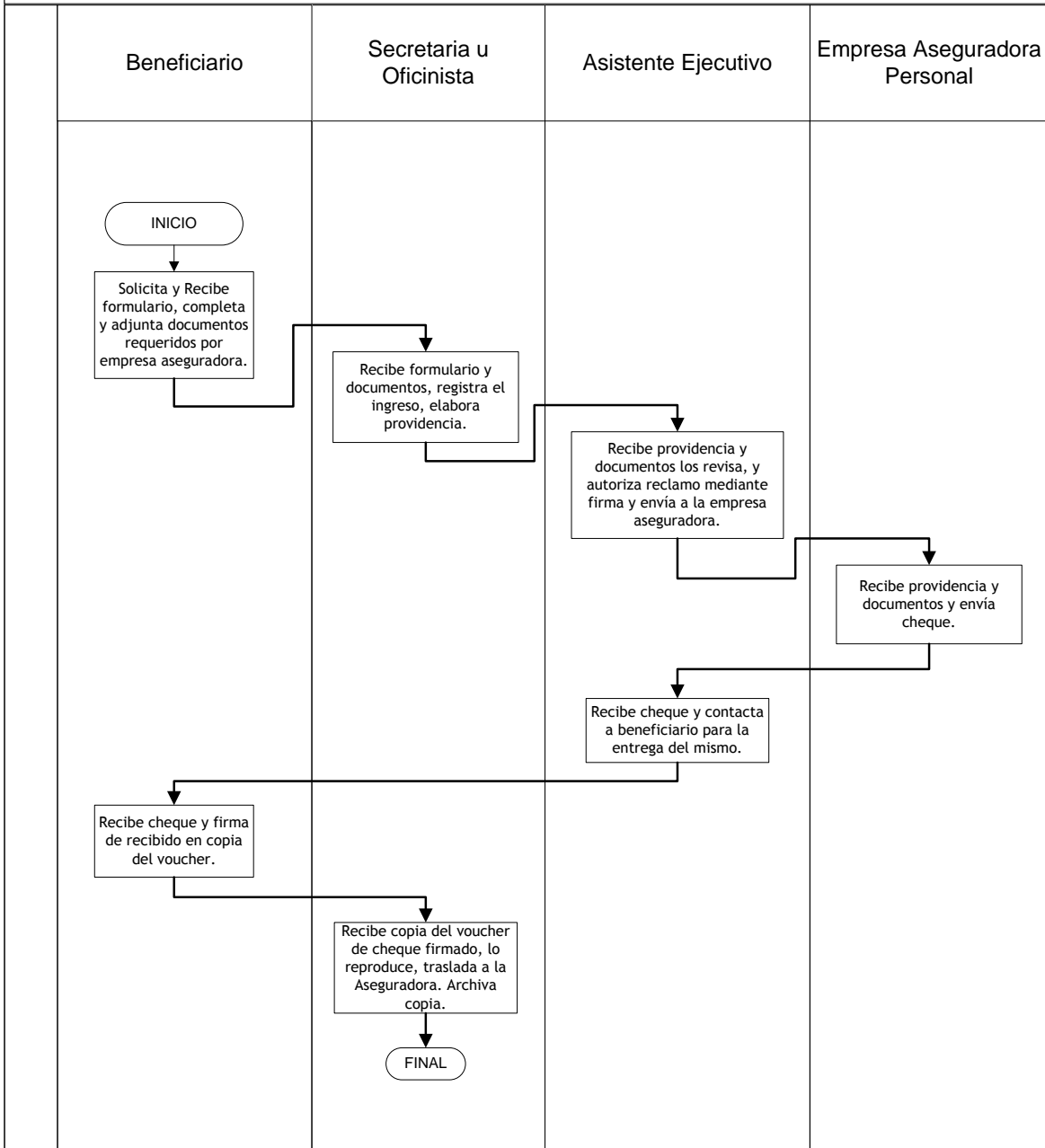
Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo del Seguro de Vida			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Beneficiario (s)		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Beneficiario (s)		1	Solicita y Recibe formulario, completa y adjunta documentos requeridos por la empresa aseguradora y los presenta a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	2	Recibe formulario y documentos, registra el ingreso, elabora providencia y traslada para visto bueno.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe providencia y documentos, los revisa, autoriza reclamo mediante firma y envía a la empresa aseguradora.
Empresa Aseguradora	Personal designado	4	Recibe providencia y documentos y envía cheque a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	5	Recibe cheque y contacta a beneficiario para la entrega del mismo.
Beneficiario (s)		6	Recibe cheque y firma de recibido en copia de voucher, devuelve.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	7	Recibe copia del voucher de cheque firmado, lo reproduce, traslada a la Aseguradora. Archiva copia.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo del Seguro de Vida

Página 1 de 1



**Título del procedimiento:**

## **RECLAMO DE GASTOS MÉDICOS**

**Norma Específica:**

En el caso de Reclamos por reembolso convencional, el asegurado debe presentar la siguiente documentación:

1. Formulario de Reclamo.
2. Adjunta las recetas extendidas por el médico tratante, donde se especifique claramente el nombre del paciente, cada uno de los medicamentos recetados, la duración del tratamiento y su dosis correspondiente.
3. Adjunta las órdenes de exámenes de diagnóstico (radiología y laboratorio) extendidas por el médico tratante y los resultados de los mismos. En ambos casos debe aparecer el nombre del paciente tratado.
4. Adjunta las facturas de los gastos incurridos por servicios de hospitales, médicos, farmacias y/o centros de diagnósticos los cuales deben:

Ser originales y cumplir con los requisitos legales.

Ser emitidas con el nombre y NIT del asegurado titular.

En caso de ser farmacia, detallar cada uno de los medicamentos adquiridos.

En caso de hospitalización, la factura debe detallar los diferentes rubros (encamamiento, laboratorio, rayos X, sala de operaciones, medicamentos, etc.) y adjuntar un desglose de cada uno de los medicamentos suministrados.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo de Gastos Médicos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Asegurado		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario	Asegurado	1	Presenta a la Dirección General Financiera reclamo de gastos médicos por reembolso convencional, llenando el formulario correspondiente.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	2	Recibe formulario con documentación de soporte y elabora providencia para remitirlo a la empresa aseguradora. Traslada para visto bueno.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe formulario con documentación de soporte y providencia, revisa, da visto bueno y traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	4	Recibe providencia y formulario de reclamo, con documentación de soporte, emite cheque. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	5	Recibe cheque, contacta al asegurado y entrega.
Consejo Superior Universitario	Asegurado	6	Recibe cheque, firma copia de voucher y devuelve.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	7	Recibe copia del voucher de cheque firmado, lo reproduce, traslada a la Aseguradora. Archiva copia.

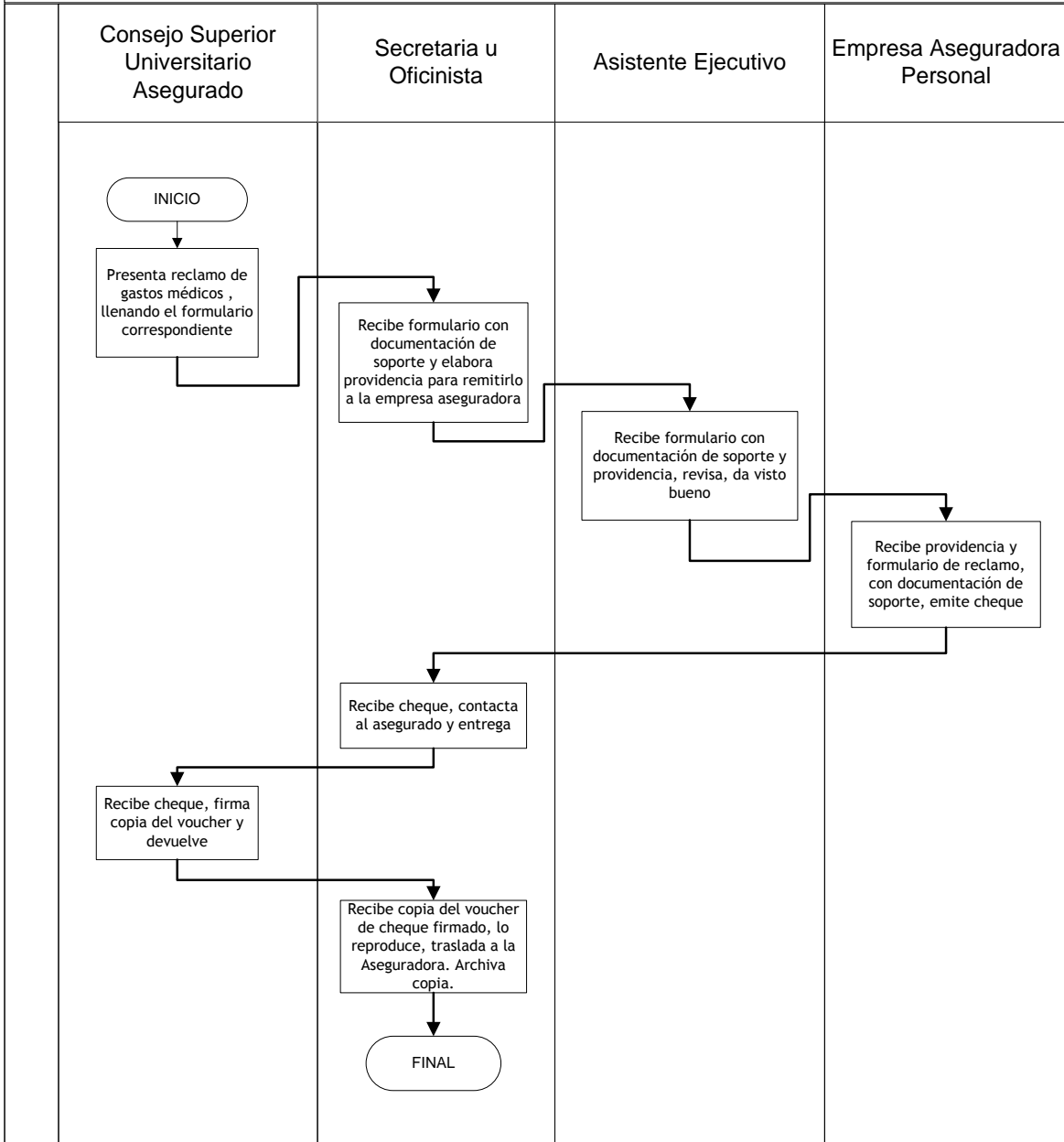


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Reclamo de Gastos Médicos

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

## **TRÁMITE DEL PAGO PRESTACION POST-MORTEM**

Normas Específicas

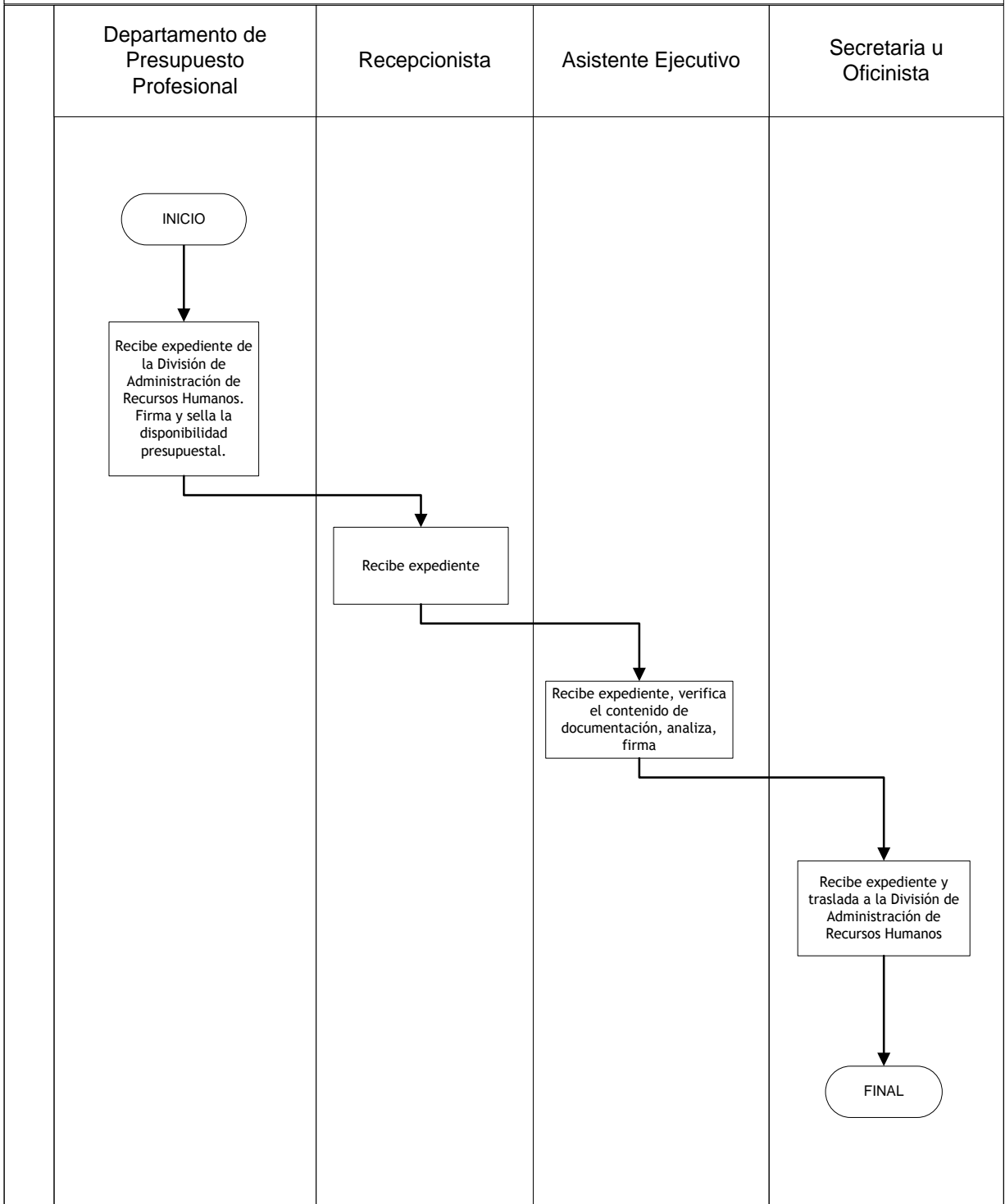
1. El expediente debe contar con la disponibilidad presupuestal del Departamento de Presupuesto.
2. Es estricta responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos el contenido y cálculos expuestos en el expediente.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Trámite del Pago Prestación Post Mortem			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Personal Asignado		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Personal Asignado	1	Recibe expediente de la División de Administración de Recursos Humanos. Firma y sella la disponibilidad presupuestal. Traslada.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe expediente y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe expediente, verifica el contenido de documentación, analiza, firma y traslada.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe expediente y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera  
Título del procedimiento: Pago prestación Post Mortem

Página 1 de 1



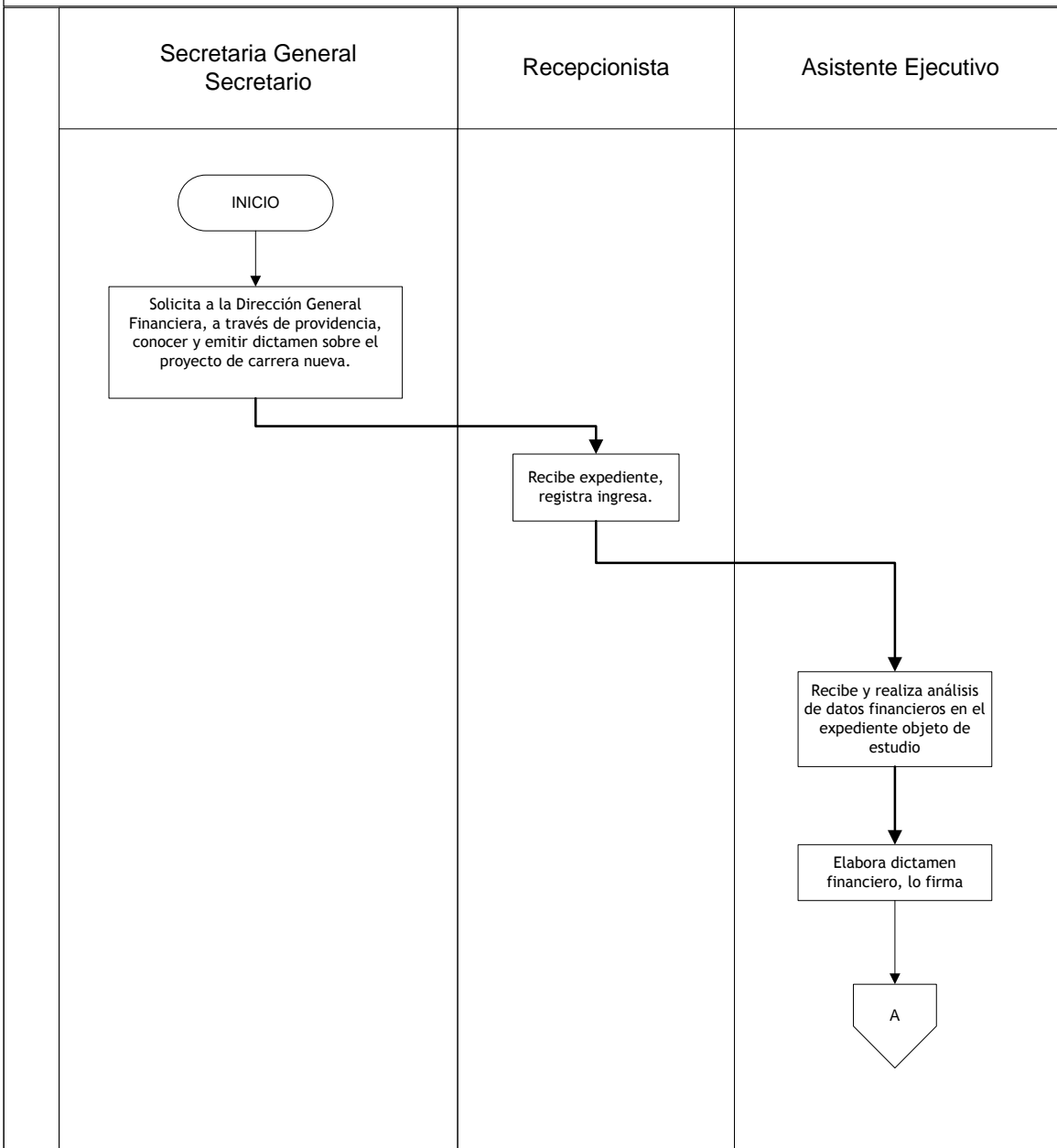
**Título del procedimiento:**

## **DICTAMEN FINANCIERO SOBRE LAS CARRERAS NUEVAS**

**Normas Específicas:**

1. El expediente, previo dictamen, debe contener lo siguiente:
  - Diseño Curricular.
  - Estudio financiero.
  - Fuente de financiamiento.
  - Aprobación del Órgano de Dirección.
  - Proyección de número de estudiantes, de primer ingreso y reingreso.
  - Número de Promociones Proyectadas.
  - Proyección de los ingresos y egresos por la duración de la carrera.
  - Clasificación de renglones presupuestarios
  - Tipo de contratación de personal y sus prestaciones. (011,022, 029)
  - Flujo de Caja proyectado a la duración de la carrera.
  - Si se fijan cobros, el monto de los mismos tiene que estar debidamente justificado.
2. Opinión favorable de la Unidad Académica a la que originalmente le fue autorizada la carrera.
3. Dictamen favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Dictamen favorable de la Dirección General de Docencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: DICTAMEN FINANCIERO SOBRE LAS CARRERAS NUEVAS.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia: Secretario General		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría General	Secretario General	1	Solicita a la Dirección General Financiera, a través de providencia, conocer y emitir dictamen sobre el proyecto de carrera nueva.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe expediente, registra ingreso y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe y realiza análisis de datos financieros en el expediente objeto de estudio.
		4	Elabora dictamen financiero, lo firma. Traslada con expediente.
	Director General Financiero	5	Recibe expediente y dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe y reproduce copia del dictamen. Producción: 1/2 Consejo Superior Universitario. 2/2 Archivo Dirección General Financiera.
		7	Envía a la Secretaría General el dictamen original con el expediente, para ser trasladado al Consejo Superior Universitario. Archiva copia firmada.
Consejo Superior Universitario	Miembros	8	Reciben, conocen y resuelven.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	Recibe transcripción de punto resolutivo y archiva.

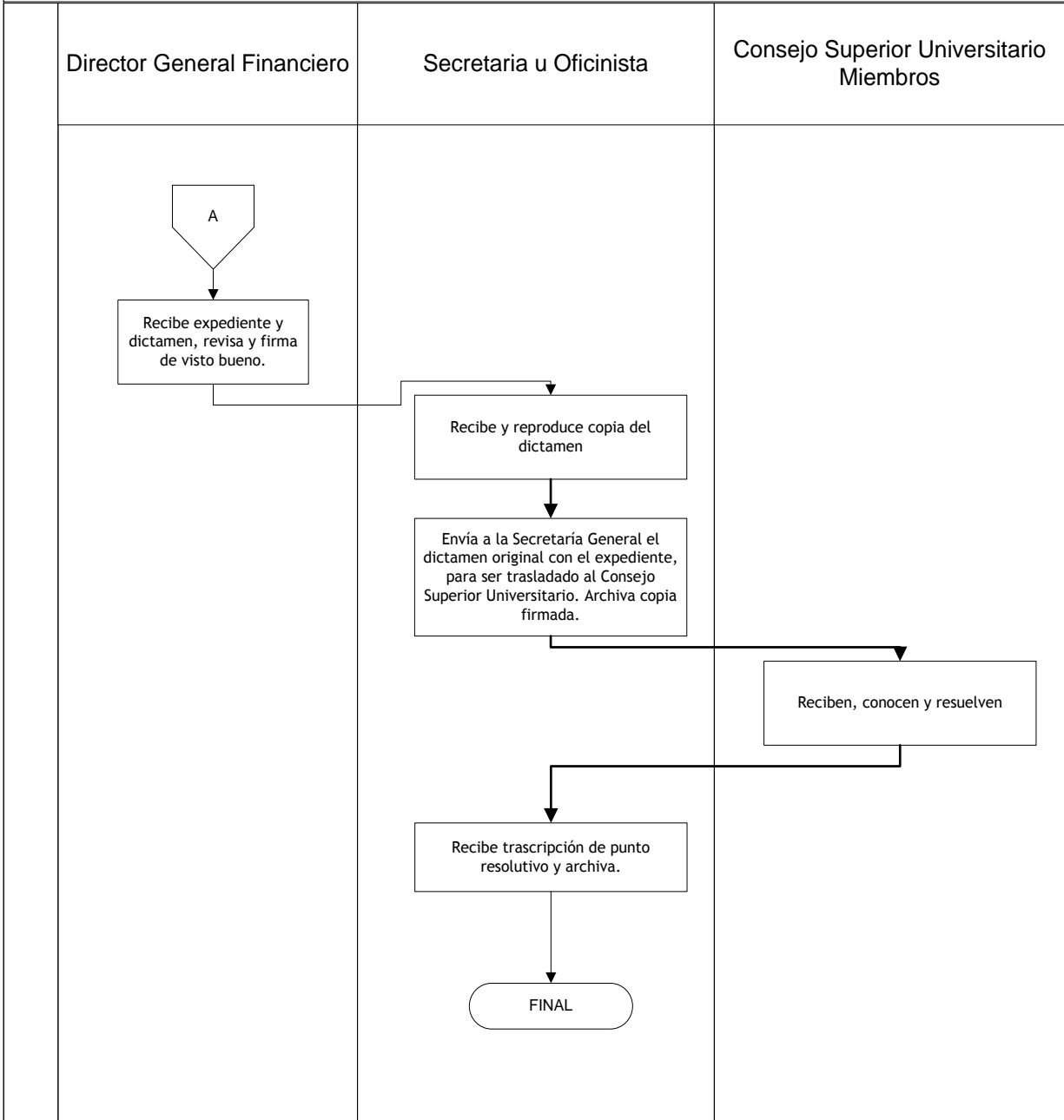


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Dictamen Financiero sobre Carreras Nuevas

Página 2 de 2





Título del Procedimiento

## **DICTAMEN FINANCIERO SOBRE ESCUELA DE VACACIONES**

Normas Específicas:

El expediente, previo dictamen, debe contener lo siguiente:

1. Reglamento de Escuela de Vacaciones
2. Estudio financiero que incluye:

- Fuente de Financiamiento Autofinanciable.
- Aprobación del Órgano de Dirección.
- Proyección de número de estudiantes.
- Número de Escuelas a cubrir (junio/diciembre).
- Proyección de ingresos y egresos.
- Clasificación de renglones presupuestarios.
- Tipo de contratación de personal y sus prestaciones.
- Flujo de Caja proyectado a dos (2) escuelas.
- Justificación de la cuota a cobrar.

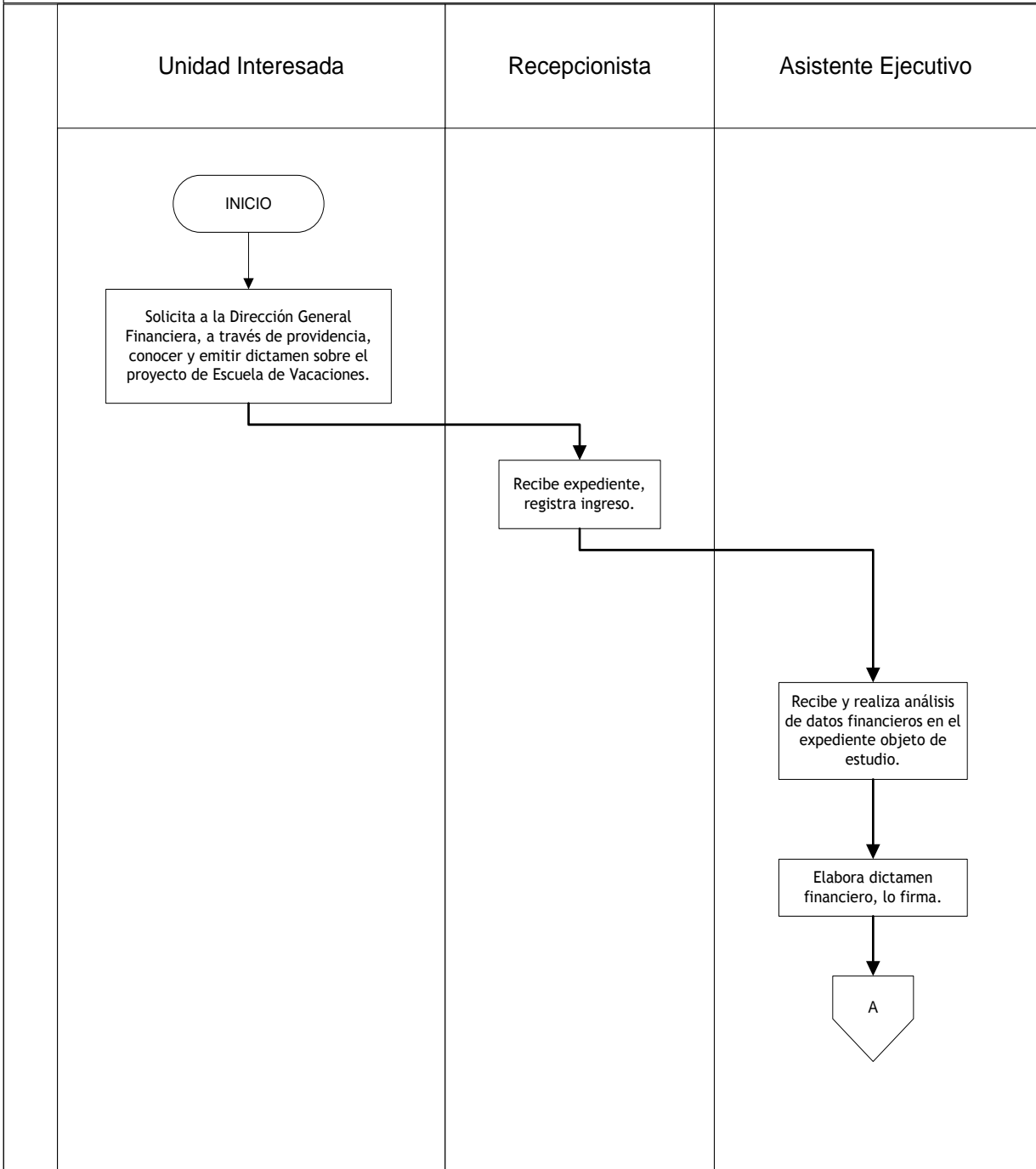
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: DICTAMEN FINANCIERO SOBRE ESCUELA DE VACACIONES			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia: Autoridad responsable		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Autoridad responsable	1	Solicita a la Dirección General Financiera, a través de providencia, conocer y emitir dictamen sobre el proyecto de Escuela de Vacaciones.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe expediente, registra ingreso y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe y realiza análisis de datos financieros en el expediente objeto de estudio.
		4	Elabora dictamen financiero, lo firma. Traslada con expediente.
	Director General Financiero	5	Recibe expediente y dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe y reproduce copia del dictamen. Producción: 1/2 Consejo Superior Universitario. 2/2 Archivo Dirección General Financiera.
		7	Envía a la Secretaría General el dictamen original con el expediente, para ser trasladado al Consejo Superior Universitario. Archiva copia firmada.
		8	Reciben, conocen y resuelven.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	Recibe transcripción de punto resolutivo y archiva.

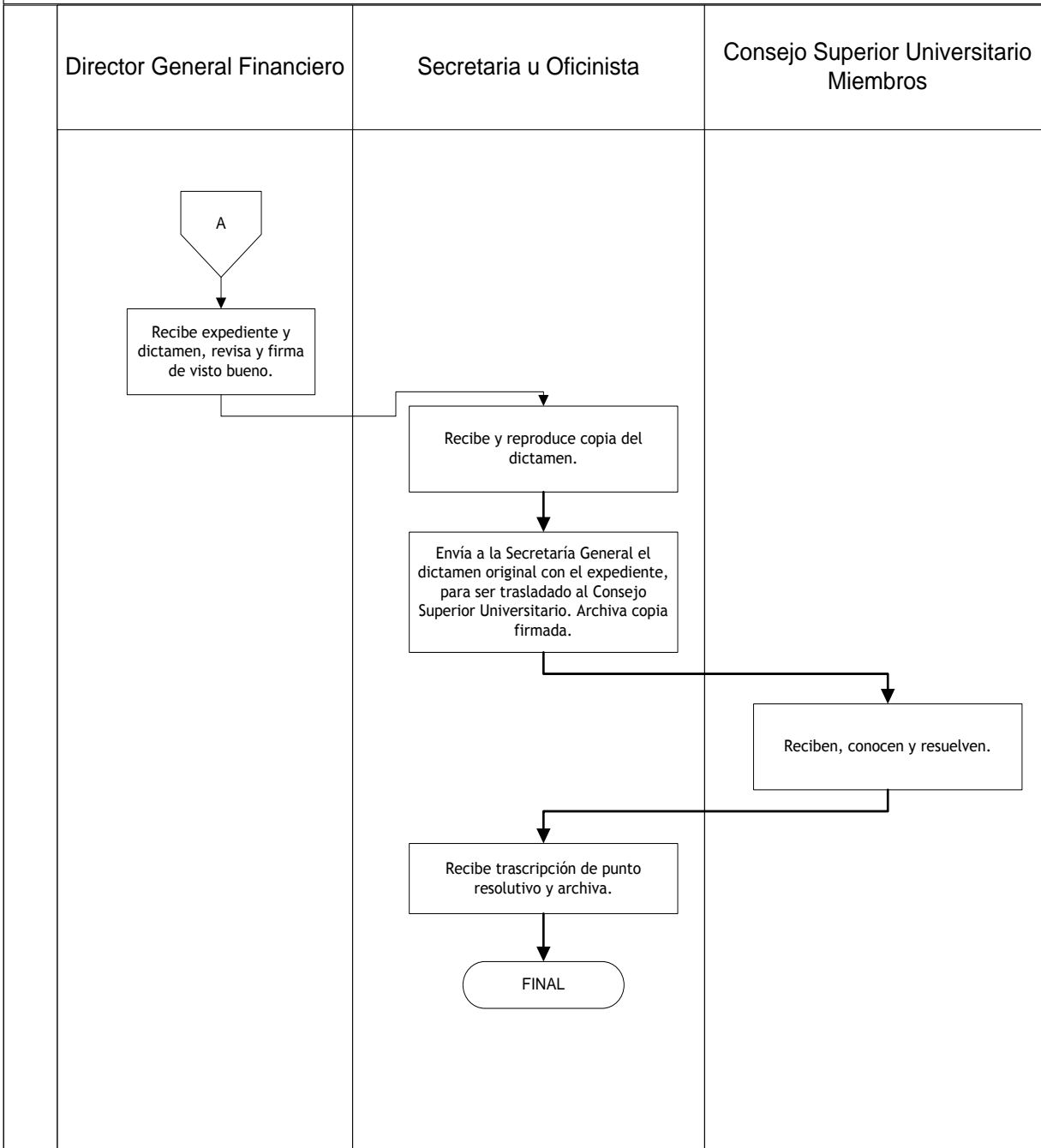
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Dictamen Financiero sobre Escuela de Vacaciones

Página 1 de 2





Título del Procedimiento

## **DICTAMEN FINANCIERO SOBRE CREACION DE CENTROS UNIVERSITARIOS**

Normas Específicas:

El expediente, previo dictamen, debe contener lo siguiente:

1. Estudio de factibilidad del proyecto.
2. Dictamen favorable de la Coordinadora General de Planificación.
3. Estudio financiero que incluye:

Fuente de Financiamiento.

Cantidad de Carreras a cubrir.

Proyección del número de estudiantes.

Clasificación de renglones presupuestarios.

Tipo de contratación de personal y sus prestaciones.

Flujo de Caja proyectado a tres (3) años.

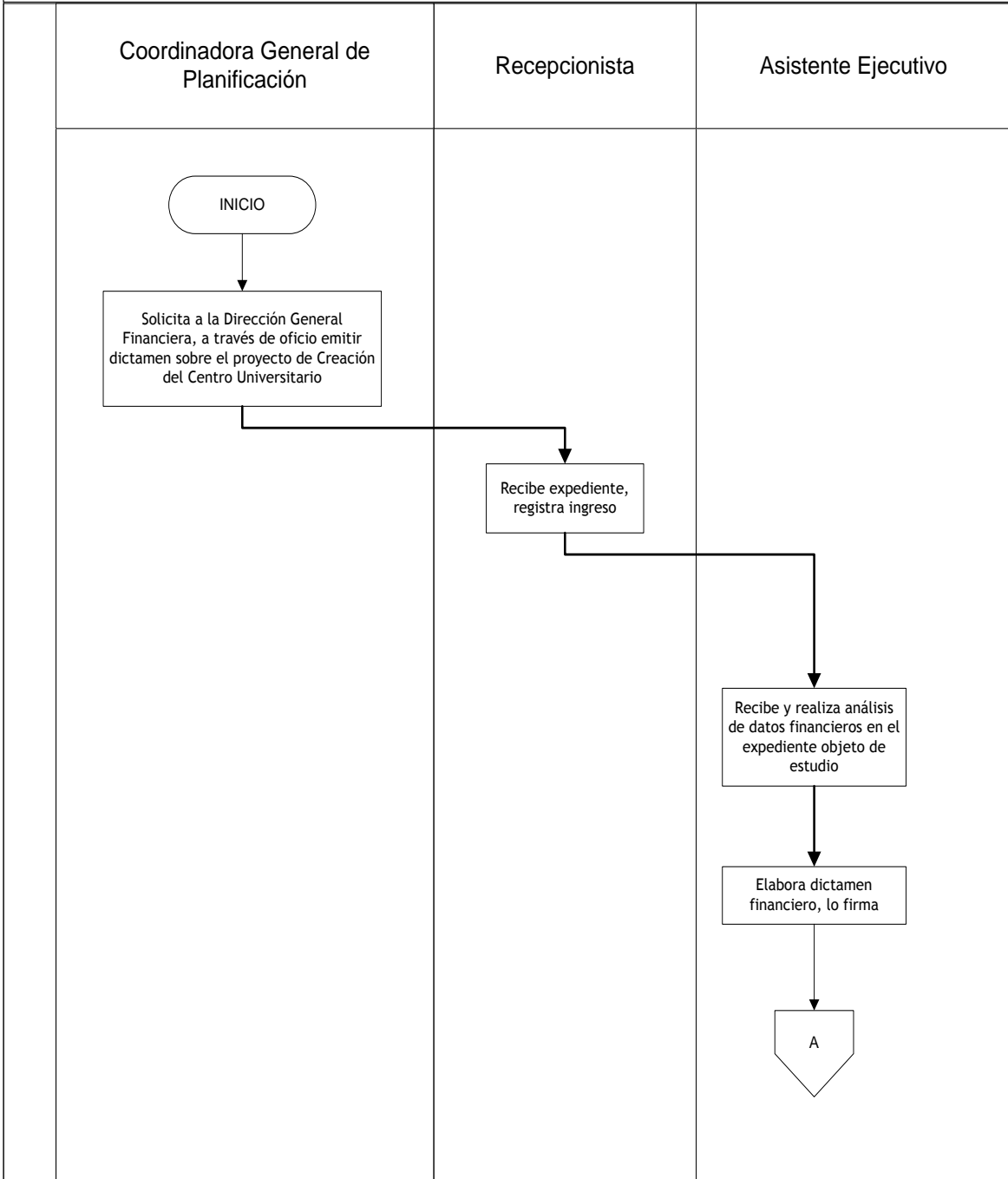
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: DICTAMEN FINANCIERO SOBRE CREACION DE CENTROS UNIVERSITARIOS			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia: Autoridad responsable		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Autoridad responsable	1	Solicita a la Dirección General Financiera, a través de oficio emitir dictamen sobre el proyecto de Creación del Centro Universitario.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe expediente, registra ingreso y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe y realiza análisis de datos financieros en el expediente objeto de estudio.
		4	Elabora dictamen financiero, lo firma. Traslada junto con expediente.
	Director General Financiero	5	Recibe expediente y dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe y reproduce copia del dictamen. Producción: 1/2 Consejo Superior Universitario. 2/2 Archivo Dirección General Financiera.
7		Envía a la Secretaría General el dictamen original con el expediente, para ser trasladado al Consejo Superior Universitario. Archiva copia firmada.	
Consejo Superior Universitario	Miembros	8	Recibe, conocen y resuelven. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	Recibe transcripción de punto resolutivo y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Dictamen Financiero sobre Creación Centros Universitarios

Página 1 de 2

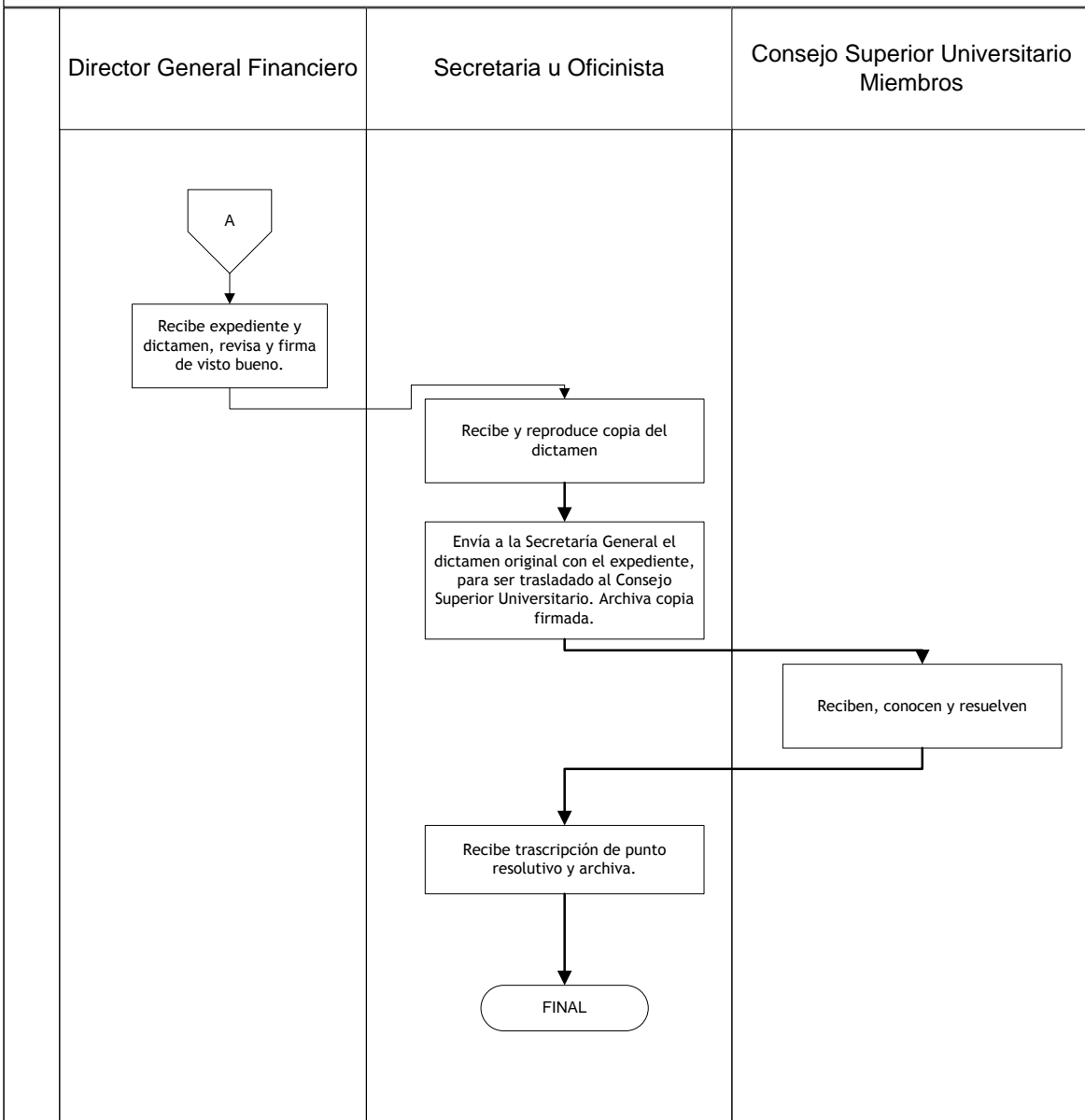


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Dictamen Financiero sobre Creación de Centros Universitarios

Página 2 de 2





Título del procedimiento:

## **DICTAMEN FINANCIERO SOBRE PROYECTOS**

Normas Específicas

El expediente, previo dictamen, debe contener lo siguiente:

1. Reglamento del proyecto.
2. Estudio financiero que incluye:

Fuente de Financiamiento.  
Aprobación del Órgano de Dirección.  
Proyección de ingresos y egresos.  
Alcance del proyecto.  
Clasificación de renglones presupuestarios.  
Tipo de contratación de personal y sus prestaciones.  
Flujo de Caja proyectado a dos (2) años.  
Justificación de la cuota a cobrar si existiere.

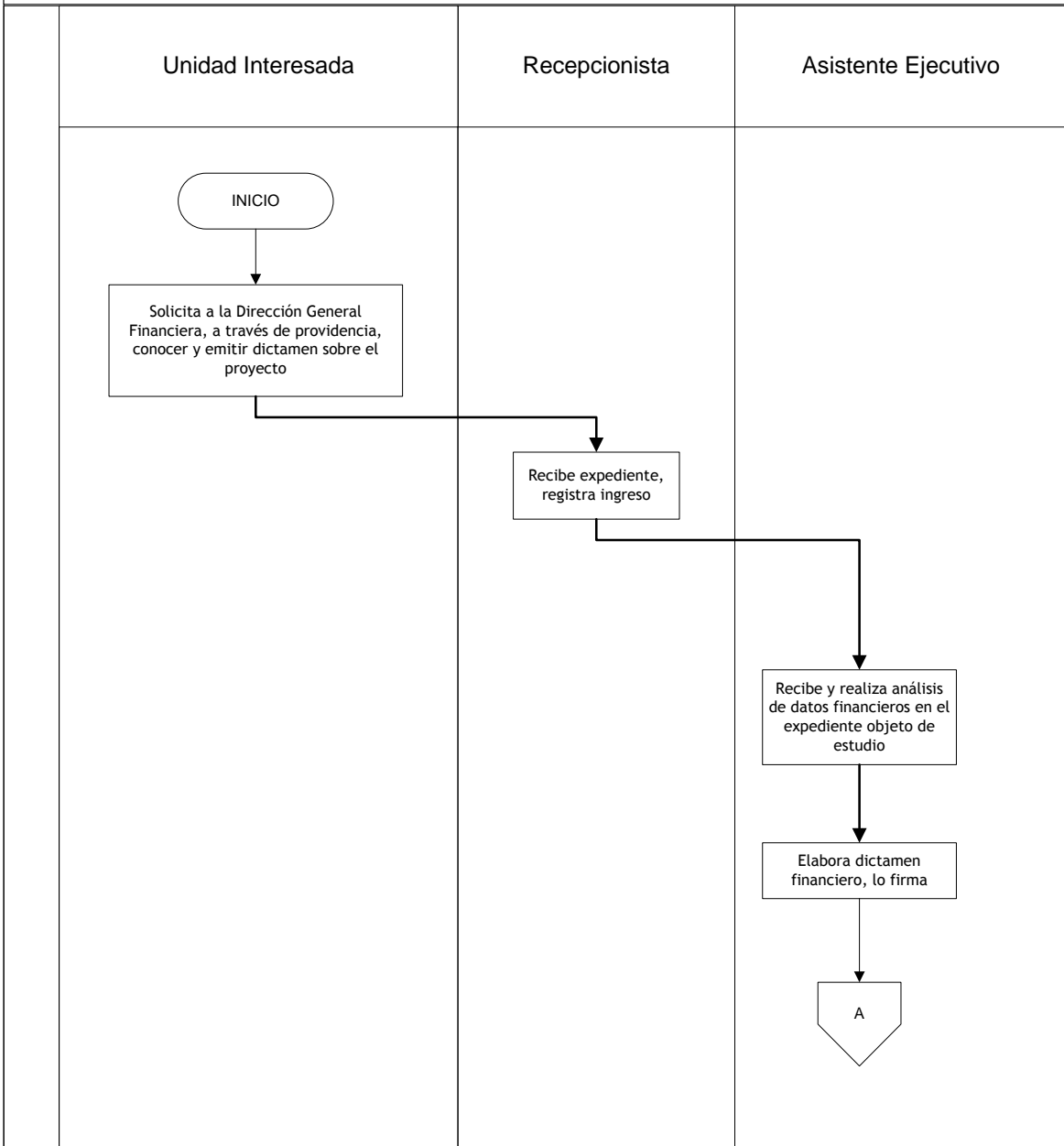
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: DICTAMEN FINANCIERO SOBRE PROYECTOS.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia: Autoridad responsable		Termina: Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Autoridad responsable	1	Solicita a la Dirección General Financiera, a través de providencia, conocer y emitir dictamen sobre el proyecto.
Dirección General Financiera	Recepcionista	2	Recibe expediente, registra ingreso y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Realiza análisis de datos financieros en el expediente objeto de estudio.
		4	Elabora dictamen financiero, lo firma. Traslada junto con expediente.
	Director General Financiero	5	Recibe dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe y reproduce copia del dictamen. Producción: 1/2 Consejo Superior Universitario. 2/2 Archivo Dirección General Financiera.
		7	Envía a la Secretaría General el dictamen original con el expediente, para ser trasladado al Consejo Superior Universitario. Archiva copia firmada.
Consejo Superior Universitario	Miembros	8	Reciben, conocen y resuelven. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	Recibe transcripción de punto resolutivo y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Dictamen Financiero sobre Proyectos

Página 1 de 2

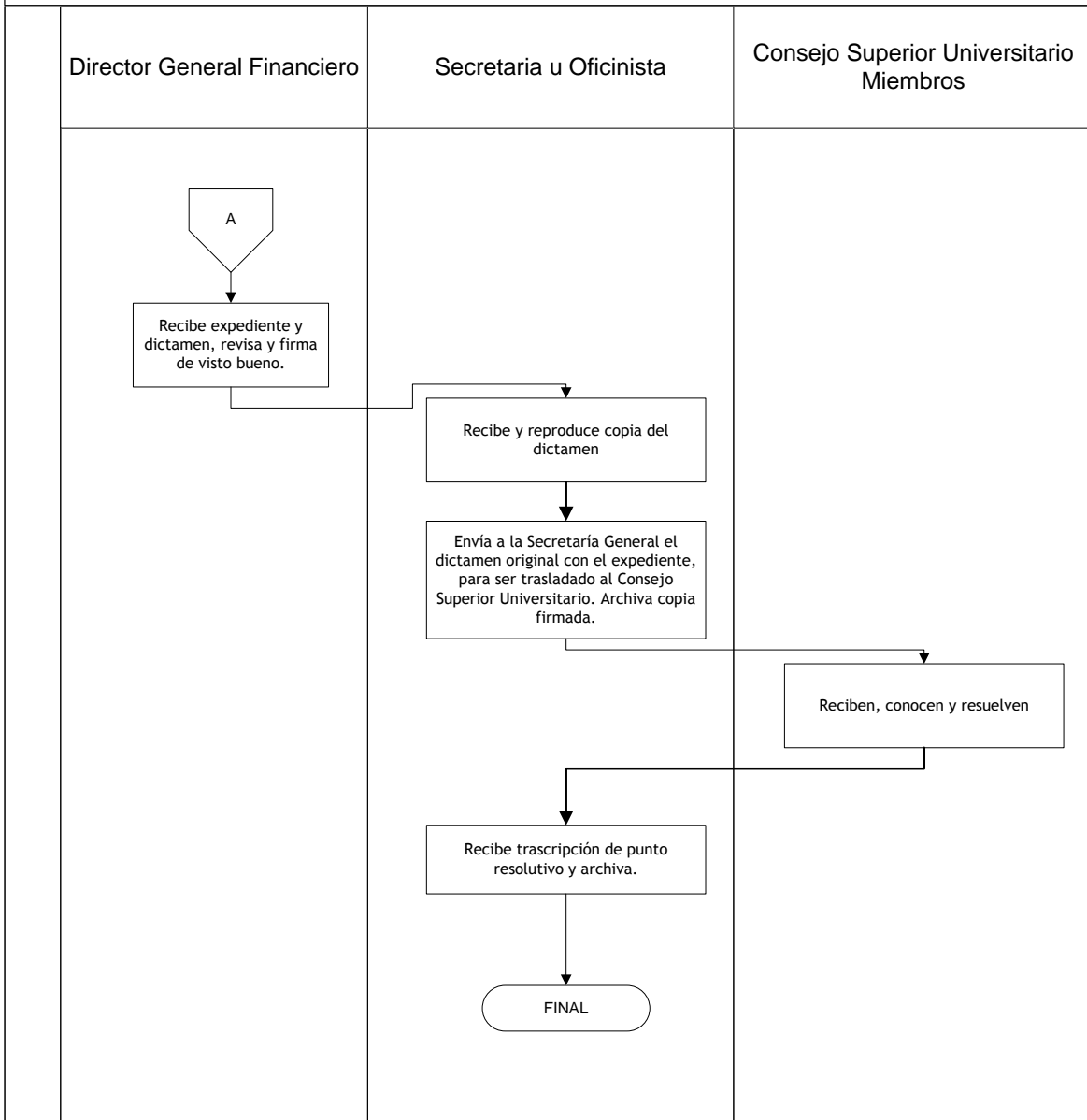


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Dictamen Financiero sobre Proyectos

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

**RECABAR INFORMACIÓN PARA EL DESVANECIMIENTO DE HALLAZGOS EN INFORMES PRELIMINARES Y PARA DOCUMENTAR LAS RESPUESTAS A LOS INFORMES DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**

Norma Específica

Por los hallazgos reportados en los Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas se deben presentar las respuestas correspondientes en el plazo fijado para el efecto.

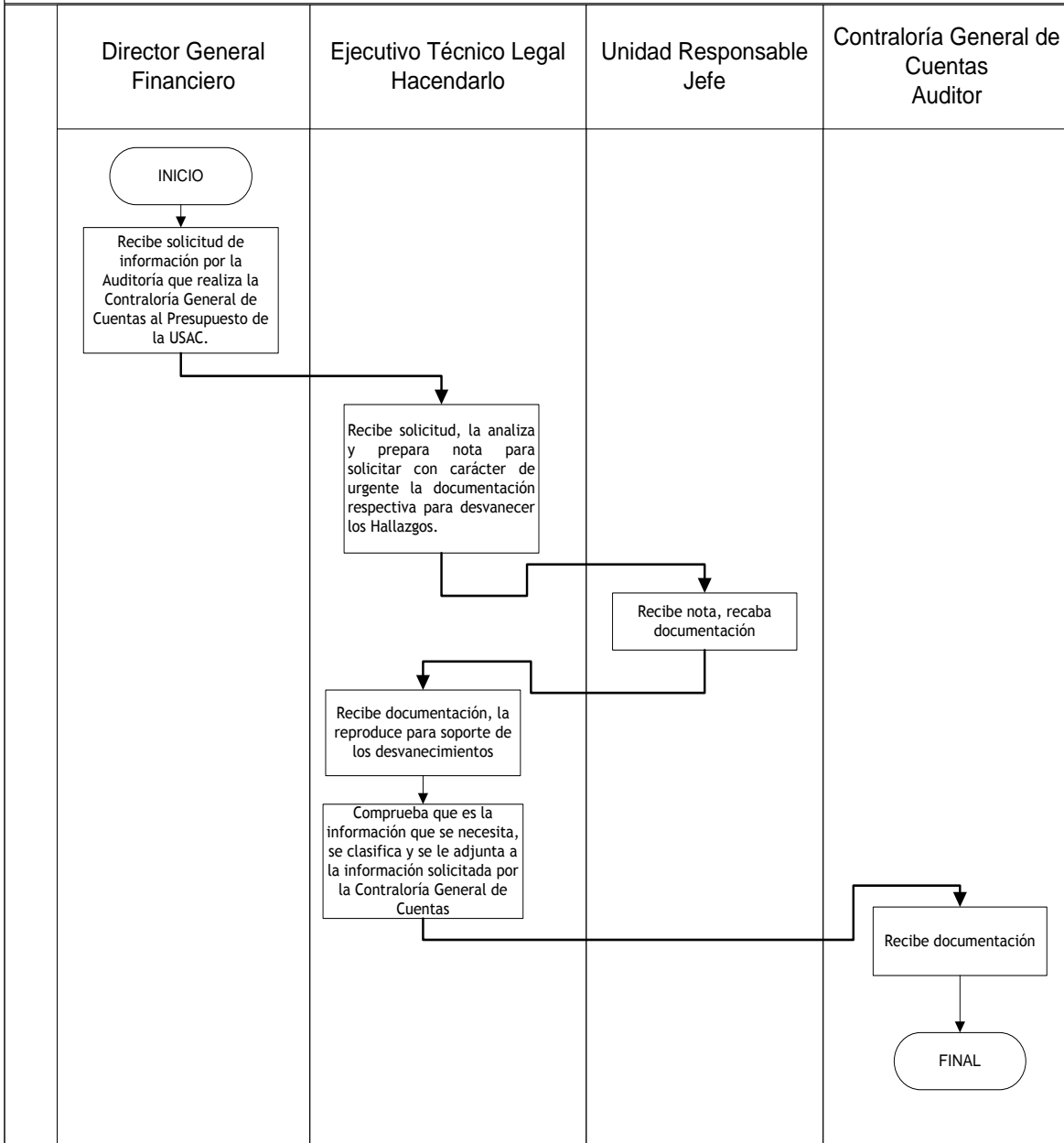
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Recabar Información para desvanecimiento de hallazgos en Informes Preliminares de la Contraloría General de Cuentas.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia Director General Financiero		Termina : Auditor Gubernamental	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	1	Recibe solicitud de información por la auditoría que realiza la Contraloría General de Cuentas al Presupuesto de la USAC. Traslada.
	Ejecutivo Técnico Legal Hacendario	2	Recibe solicitud, la analiza y prepara nota para solicitar con carácter de urgente la documentación respectiva para desvanecer los Hallazgos reportados en su informe preliminar la Contraloría General de Cuentas. Traslada.
Departamento Responsable	Jefe	3	Recibe nota, recaba documentación y la traslada.
Dirección General Financiera	Ejecutivo Técnico Legal Hacendario	4	Recibe documentación, la reproduce para soporte de los desvanecimientos.
		5	Comprueba que es la información que se necesita, se clasifica y se le adjunta a la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas. Traslada.
Contraloría General de Cuentas	Auditor Gubernamental	6	Recibe documentación.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Recabar información para desvanecer hallazgos en Informes Preliminares de la Contraloría General de Cuentas

Página 1 de 1



Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Título del procedimiento: Recabar información para documentar las respuestas a la Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas a las Cuentas

Hoja No. 1 de 1

No. De formas: N/A

Inicia Director General Financiero

Termina : Ejecutivo Técnico Legal Hacendario

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	1	Recibe Informe de la Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas al Presupuesto de la USAC y traslada.
	Ejecutivo Técnico Legal Hacendario	2	Recibe informe y prepara pruebas de desvanecimiento.
		3	Con el apoyo de un Asistente Ejecutivo elabora informe de desvanecimiento de los hallazgos reportados, traslada.
	Director General Financiero	4	Recibe, revisa, firma informe de desvanecimiento a la Contraloría General de Cuentas, traslada.
Contraloría General de Cuentas	Personal Designado	5	Recibe y actúa conforme procedimiento interno, traslada.
		6	Notifica hallazgos confirmados directamente al cuentadante.
Unidad Responsable	Cuentadante	7	Recibe notificación de hallazgos definitivos de la Contraloría General, solicita asesoría al Ejecutivo de la Unidad Técnica Hacendaria.
Dirección General Financiera	Ejecutivo Técnico Legal Hacendario	8	Asesora y da seguimiento a los hallazgos confirmados ante el ente fiscalizador por la vía administrativa o judicial.

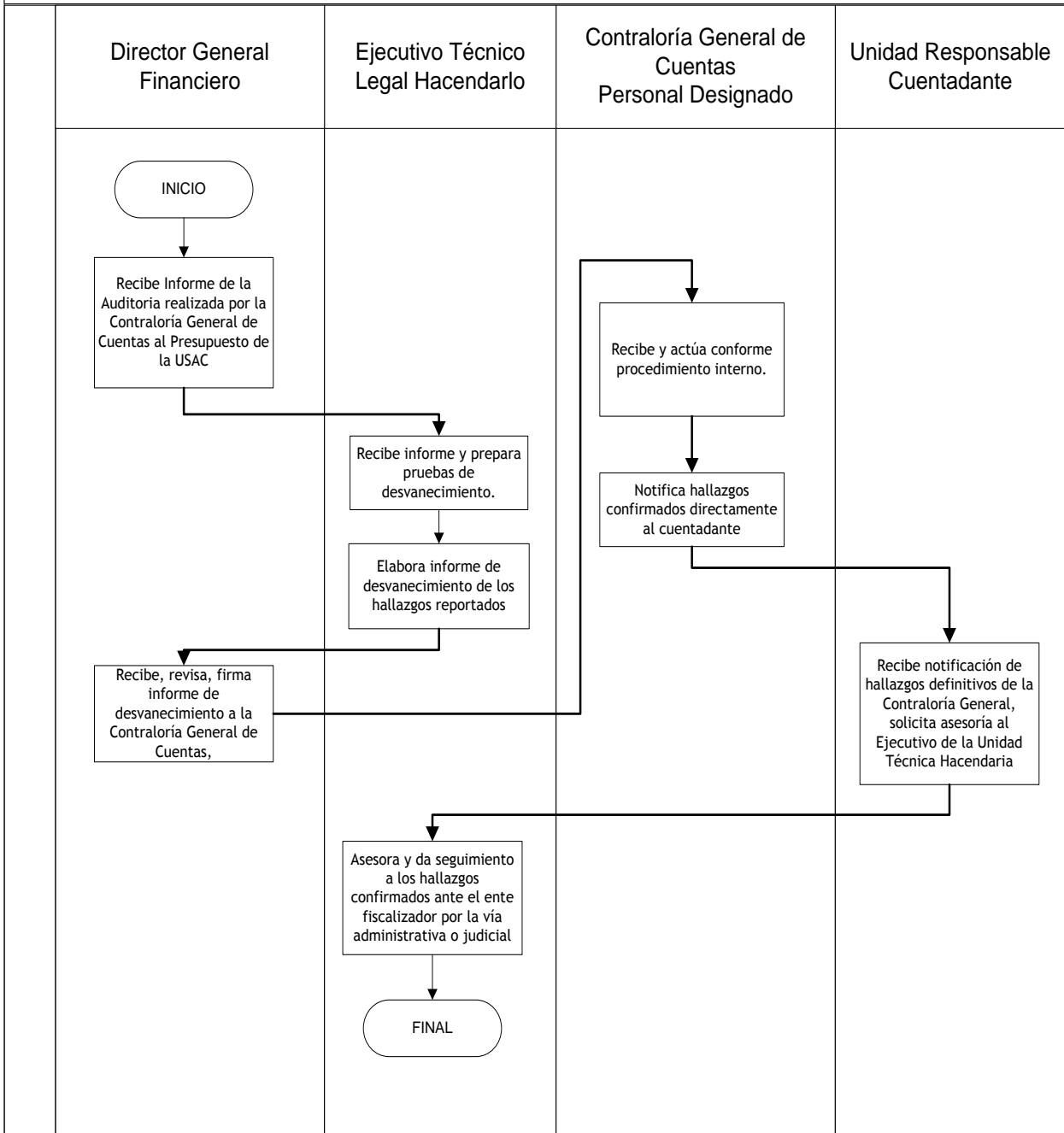


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Recabar información para documentar las respuestas a la auditoría de la Contraloría General de Cuentas

Página 1 de 1



## Título de Procedimiento

### **ENTREGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SOLICITA LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

#### Norma Específica

La Coordinadora de Información Pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala requiere que se designe a un titular y a un suplente como miembros de la Red de Enlaces de dicha Coordinación.

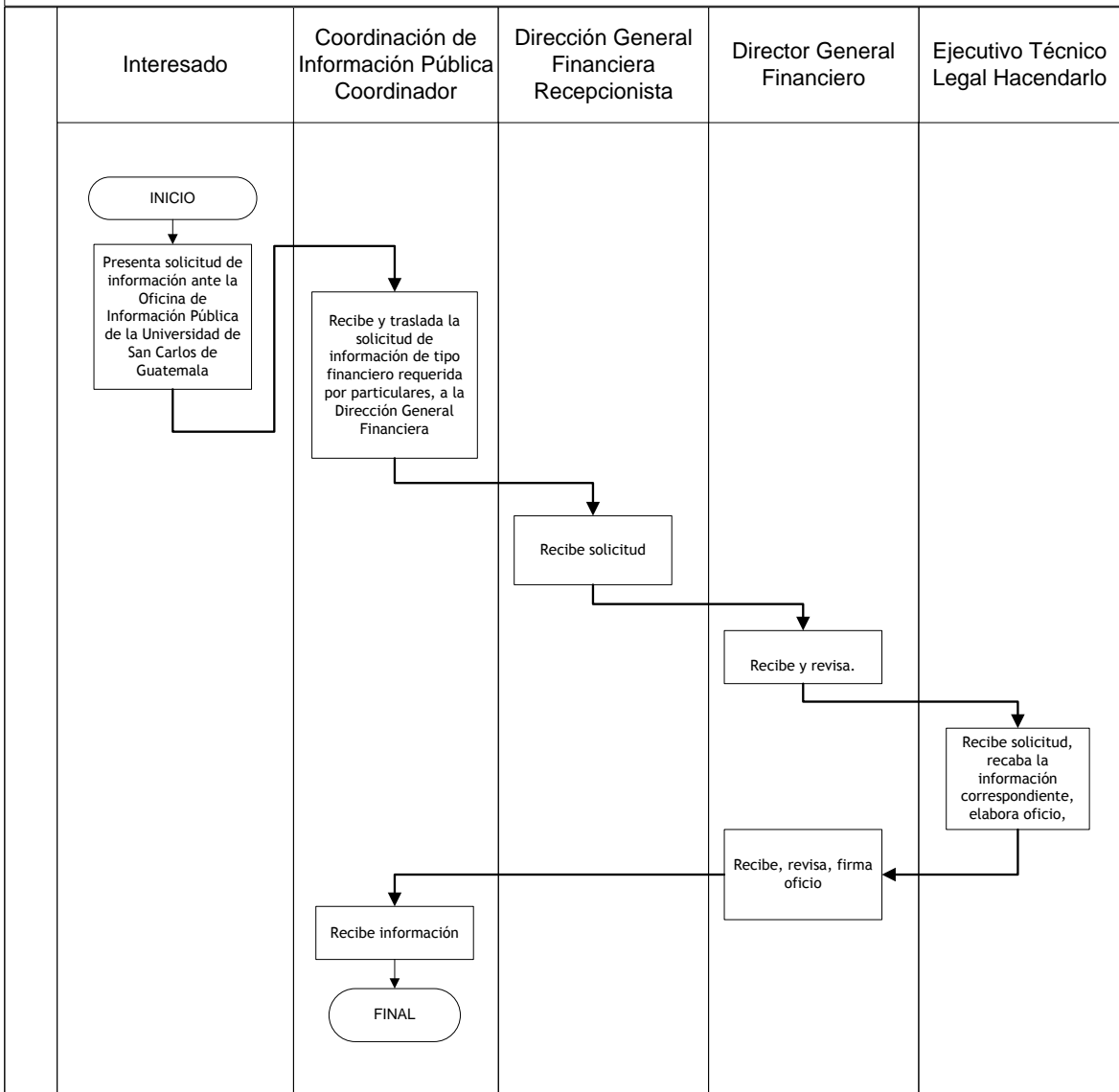
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Entrega de información financiera que solicita la Oficina de Información Pública de la USAC			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia Interesado		Termina : Ejecutivo Técnico Legal Hacendario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Parte Interesada	Interesado	1	Presenta solicitud de información ante la Oficina de Información Pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Coordinación de Información Pública	Coordinador	2	Recibe y traslada la solicitud de información de tipo financiero requerida por particulares, a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Recepcionista	3	Recibe solicitud y traslada.
	Director General Financiero	4	Recibe, y traslada.
	Ejecutivo Técnico Legal Hacendario	5	Recibe solicitud, recaba la información correspondiente, elabora oficio, traslada.
	Director General Financiero	6	Recibe, revisa, firma oficio. Traslada.
Coordinación de Información Pública	Coordinador	7	Recibe oficio y la información.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Entrega de información financiera que solicita la Oficina de Información Pública

Página 1 de 1



## Título del Procedimiento

# ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES ESPECÍFICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

### Normas Específicas:

1. La elaboración de los contratos laborales debe efectuarse en enero y julio de cada año.
2. Los titulares de los puestos que requieran ser profesionales, deben presentar en enero y julio de cada año, la respectiva certificación de colegiado activo.

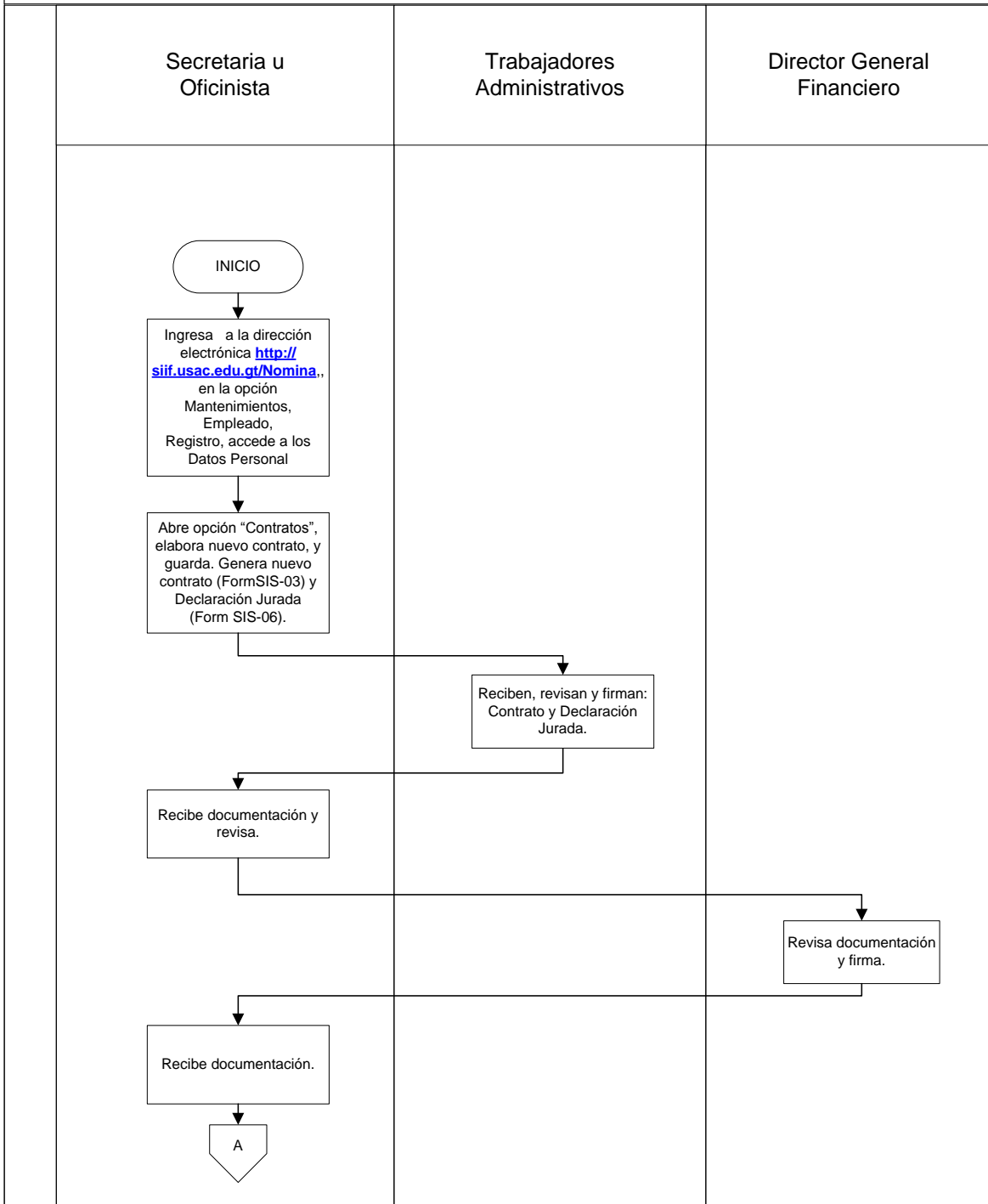
Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Elaboración de Contratos Laborales Específicos en la Dirección General Financiera.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: 2	
Inicia Secretaria u Oficinista		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	1	Ingresa a la dirección electrónica: <a href="http://siif.usac.edu.gt/Nomina">http://siif.usac.edu.gt/Nomina</a> , en la opción Mantenimientos, Empleado, Registro. Accede a los Datos Personal.
		2	Abre opción "Contratos", elabora nuevo contrato, completa los campos requeridos y guarda. Genera nuevo contrato (FormSIS-03) y Declaración Jurada (FormSIS-06). Traslada.
	Trabajadores Administrativos	3	Reciben, revisan y firman: Contrato y Declaración Jurada. Devuelven.
	Secretaria u Oficinista	4	Recibe documentación, revisa y traslada
	Director General Financiero	5	Recibe, firma y traslada.
	Secretaria u Oficinista	6	Recibe y traslada.
Departamento de Presupuesto	Profesional Responsable	7	Recibe, revisa disponibilidad presupuestaria, sella contrato. Traslada
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	8	Reproduce 4 copias al Contrato 1/4 División A. Recursos Humanos 2/4 División A. Recursos Humanos 3/4 División A. Recursos Humanos 4/4 Archivo Dirección G. Financiera
		9	Envía original y 3 copias, mediante Planilla de Recepción de Documentos para Trámite Forma. DGF-01, a la División de Administración de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional	10	Recibe documentación, firma Planilla DGF-01 y traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	11	Archiva copia de la Planilla Form. DGF-01 y de los contratos.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Elaboración de Contratos Laborales

Página 1 de 2

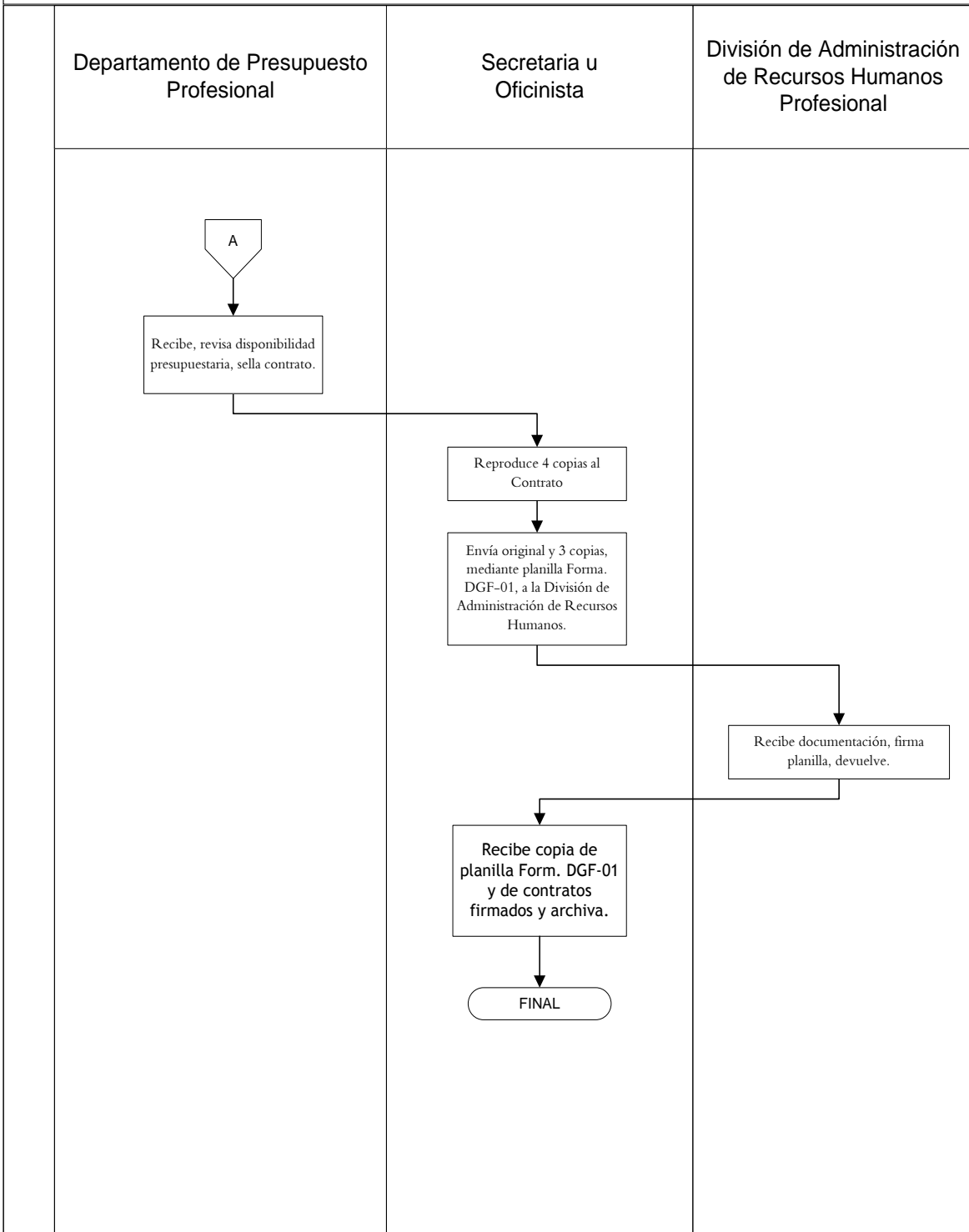


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Elaboración de Contratos Laborales

Página 2 de 2





## Título del Procedimiento

### **TRÁMITE SECRETARIAL EN LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE DEL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO.**

Norma Específica.

Se deben cumplir las siguientes disposiciones contempladas en el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, vigente a partir del 1 de enero de 2002:

#### ARTÍCULO 25

Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, debe ser liquidada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización, en caso de incumplimiento del plazo establecido, deberá reintegrarse la cantidad recibida a las cajas de la Universidad. No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos a los funcionarios o empleados que incumplan con esta disposición.

#### ARTÍCULO 26

Para la liquidación de viáticos y gastos conexos se requiere:

En el Interior del país:

El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmada y sellada; Informe pormenorizado de la comisión realizada; y Facturas de combustible y otras según el caso.

#### ARTÍCULO 33

La asignación de cuotas mensuales de combustible para uso en vehículos oficiales y particulares al servicio de funcionarios y empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, serán autorizadas por la Dirección General Financiera en función de las actividades que realizan fuera de su sede de trabajo. Para su liquidación bastará la presentación de las facturas correspondientes

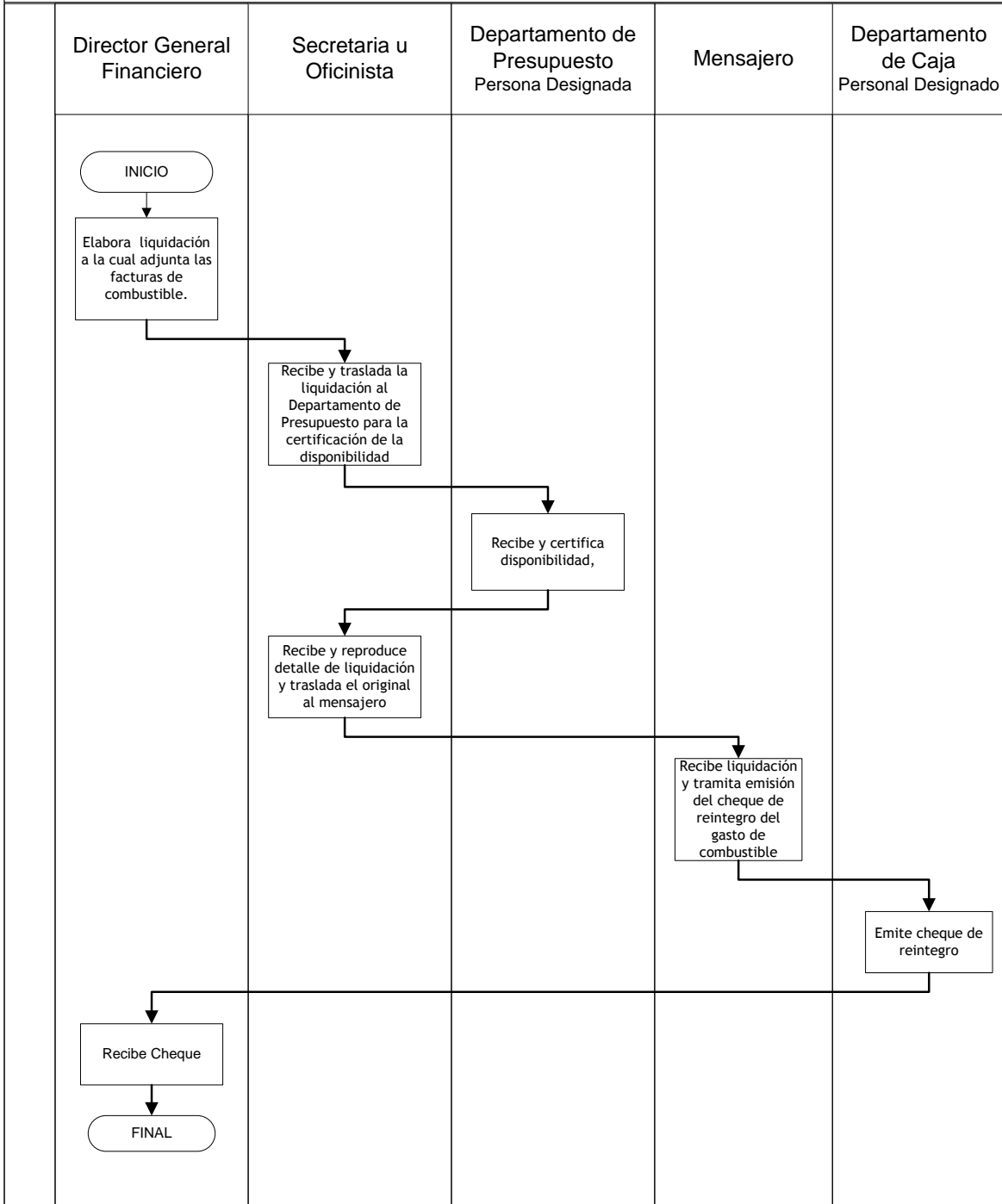
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Trámite Secretarial en Liquidación de Gastos de Combustible del Director General Financiero.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia Director General Financiero		Termina: Persona del Departamento de Caja.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	1	Elabora su liquidación a la cual adjunta las facturas de combustible, traslada.
	Secretaria u Oficinista	2	Recibe y traslada la liquidación al Departamento de Presupuesto para la certificación de la disponibilidad.
Departamento de Presupuesto	Persona Designada	3	Recibe y certifica disponibilidad, devuelve.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	4	Recibe y reproduce detalle de liquidación y traslada el original al mensajero.
	Mensajero	5	Recibe liquidación y tramita emisión del cheque de reintegro del gasto de combustible.
Departamento de Caja	Persona Designada	6	Emite cheque de reintegro y entrega al Director General Financiero.
Dirección General Financiera	Director	7	Recibe cheque.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Trámite Secretaria en Liquidación Gastos de Combustible

Página 1 de 1



## Título del Procedimiento

### TRÁMITE SECRETARIAL EN LAS INVERSIONES FINANCIERAS

#### Normas Específicas:

1. El procedimiento para realizar las Inversiones Financieras (Depósitos a Plazo) en el Sistema Bancario a cargo del Departamento de Caja, está definido y aprobado por medio del Acuerdo de Rectoría No. 623-2006 del 22 de mayo de 2006.
2. El procedimiento que se detalla en este Manual debe corresponder al realizado por la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Financiera

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: TRÁMITE SECRETARIAL EN LAS INVERSIONES FINANCIERAS			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas/A	
Inicia: Secretaria u Oficinista		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	1	Elabora oficio dirigido al Rector solicitándole visto bueno para realizar la inversión, traslada.
	Director General Financiero	2	Recibe, revisa y firma. Traslada.
Rectoría	Señor Rector	3	Recibe, revisa y firma de visto bueno. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	4	Recibe oficio y archiva en la Carpeta de Inversiones del Director General Financiero. Reproduce. 1/2 Original Archivo Director General Financiero. 2/2 Copia Departamento de Caja.
Departamento de Caja	Jefatura	5	Recibe copia de autorización y realiza inversión. Reproduce copia del Certificado y traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	6	Recibe copia de Certificado y archiva en carpeta de Inversiones.
		7	Elabora oficio informando al Consejo Superior Universitario (Secretaría General) de la inversión realizada por el Departamento de Caja.
	Director General Financiero	8	Recibe oficio, revisa, firma y traslada.

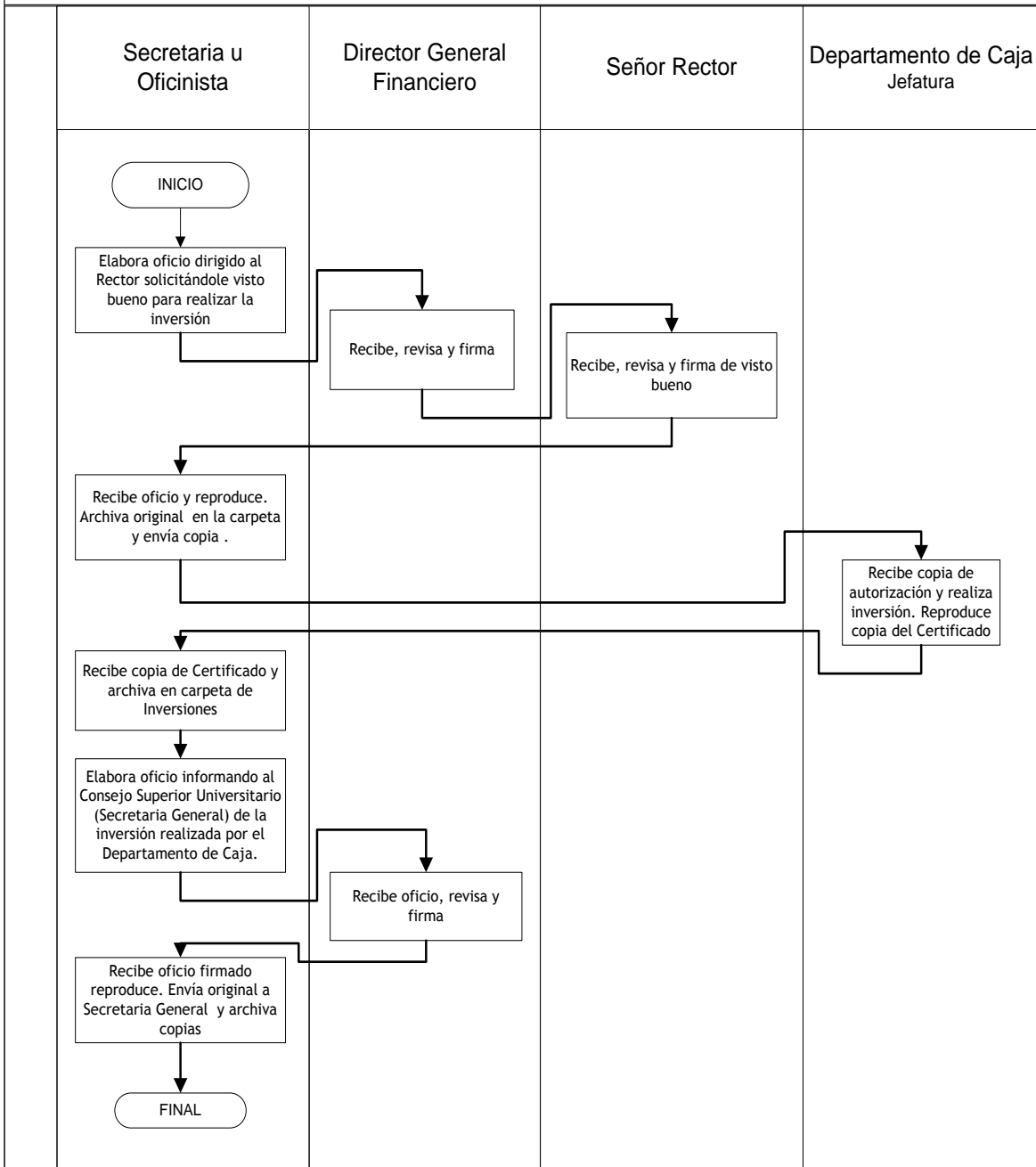
Título del procedimiento: : TRAMITE SECRETARIAL EN LAS INVERSIONES FINANCIERAS			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	9	<p>Recibe oficio y reproduce copias, así:</p> <p>1/3 Para firma de recibido en Secretaría General. Se guarda Archivo del Director General Financiero.</p> <p>2/3 Archivar en carpeta de oficios.</p> <p>3/3 Archivar en carpeta de la Secretaria Ejecutiva.</p>

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Trámite Secretarial en Inversiones Financieras .

Página 1 de 1



**Título del Procedimiento**

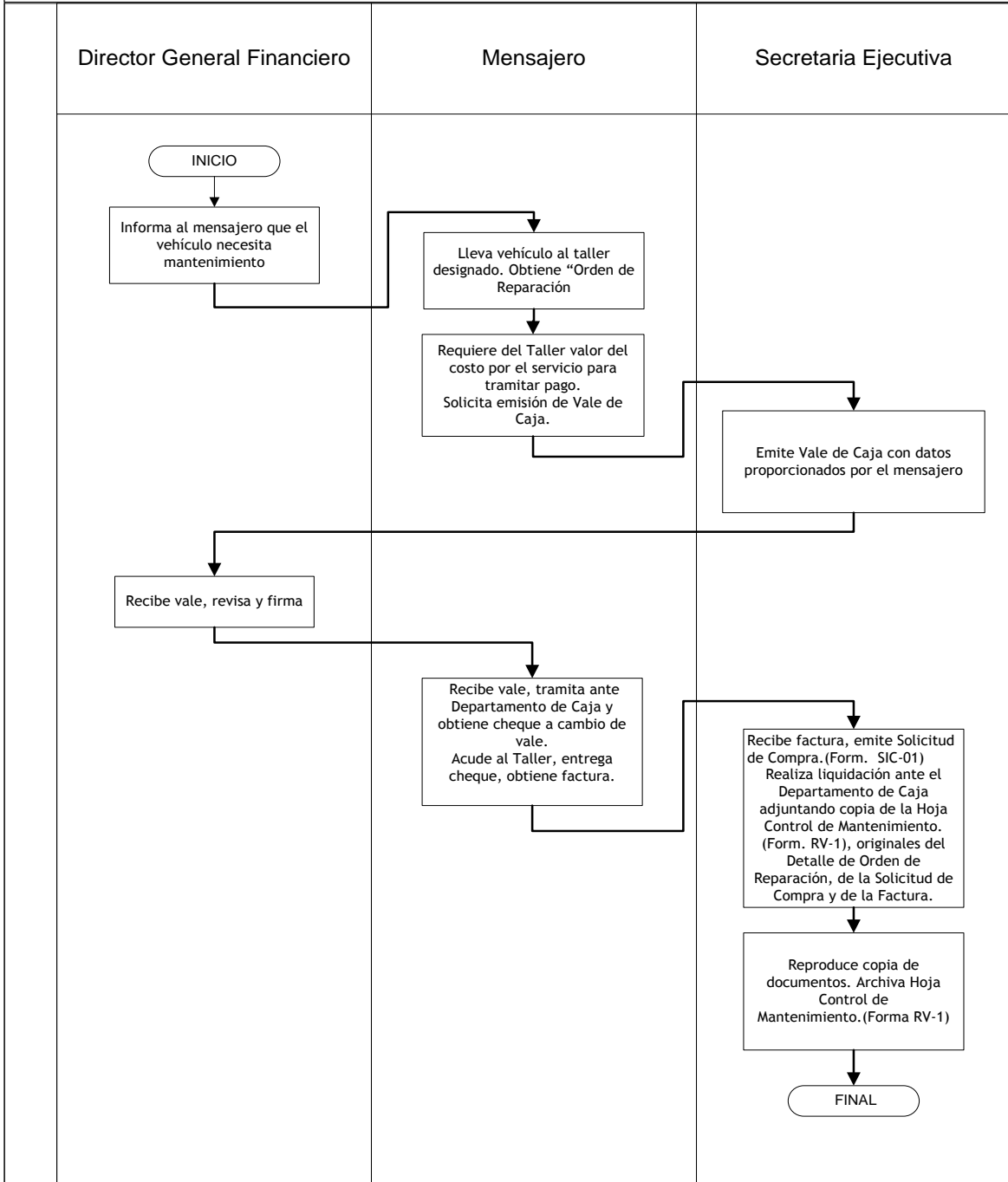
**CONTROL DEL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL FINANCIERA**

**NORMA ESPECÍFICA**

El vehículo debe llevarse a mantenimiento cada 5,000 kilómetros de recorrido o cuando de acuerdo a las circunstancias se requiera.



Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: CONTROL DEL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: 2	
Inicia Director General Financiero		Termina : Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	1	Informa al mensajero que el vehículo necesita mantenimiento.
	Mensajero	2	Lleva vehículo al taller designado. Obtiene "Orden de Reparación".
		3	Requiere del Taller valor del costo por el servicio para tramitar pago. Solicita emisión de Vale de Caja.
	Secretaria Ejecutiva	4	Emite Vale de Caja con datos proporcionados por el mensajero. Traslada.
	Director General Financiero	5	Recibe vale, revisa y firma. Traslada.
	Mensajero	6	Recibe vale, tramita ante Departamento de Caja y obtiene cheque a cambio de vale. Acude al Taller, entrega cheque, obtiene factura. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	7	Recibe factura, emite Solicitud de Compra. (Form. SIC-01) Realiza liquidación ante el Departamento de Caja adjuntando copia de la Hoja Control de Mantenimiento. (Form. RV-1), originales del Detalle de Orden de Reparación, de la Solicitud de Compra y de la Factura.
		8	Reproduce documentos. Archiva todo con original Hoja Control de Mantenimiento. (Forma RV-1).



## Título del Procedimiento

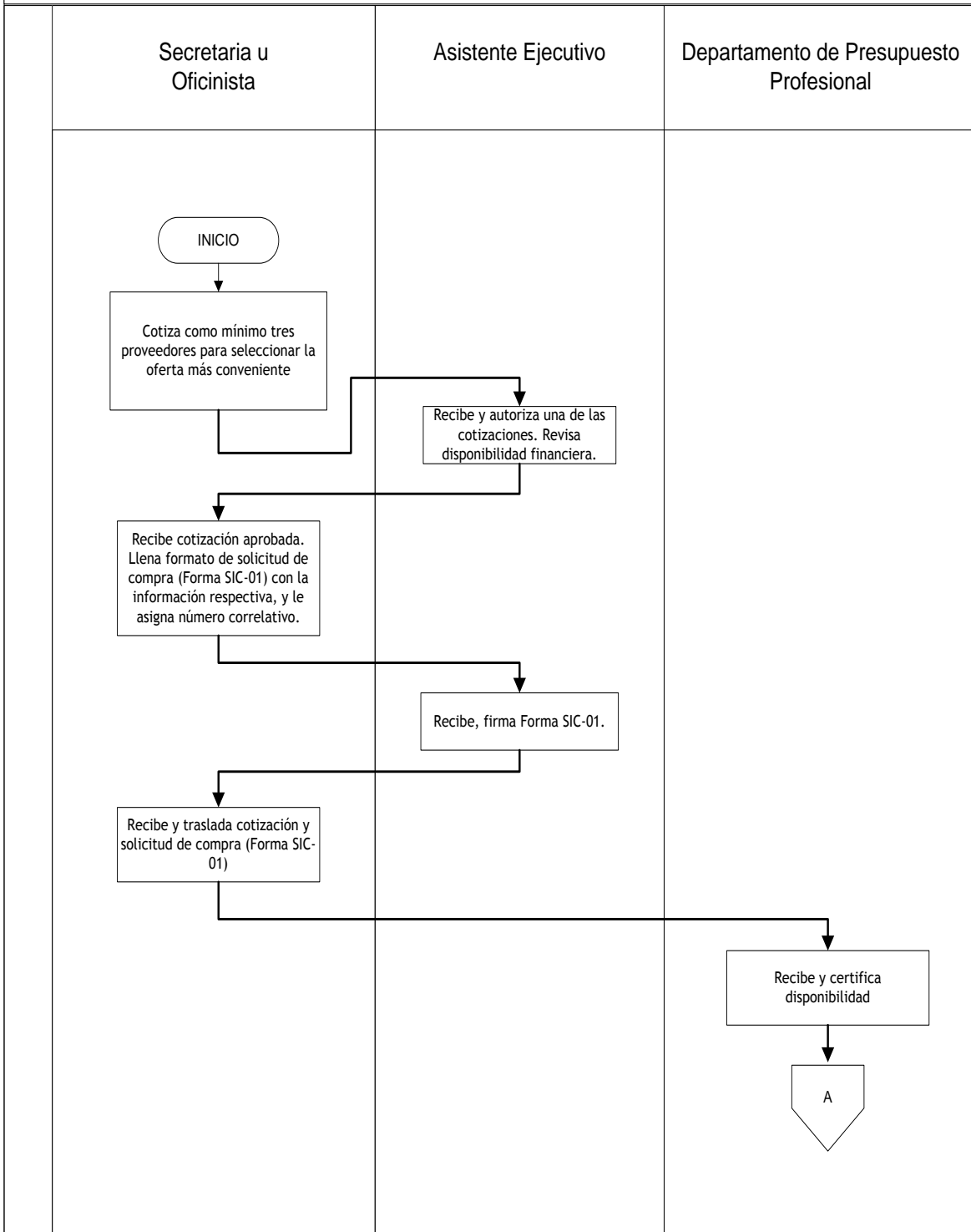
# COMPRAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

### Normas Específicas

1. Por toda compra, recibido el bien o la mercancía, debe prepararse la liquidación correspondiente, la cual debe llevar el visto bueno del Director General Financiero.
2. Cuando la compra se trate de un bien mueble, antes de enviar la liquidación al Departamento de Proveduría para su correspondiente pago, debe elaborarse providencia al Departamento de Contabilidad solicitando la elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, cuya fotocopia se adjuntará a la liquidación.
3. Debe de cotizarse por lo mínimo a tres proveedores.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: 1	
Inicia Secretaria u Oficinista		Termina : Empleado Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	<b>COMPRAS POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA</b>		
	Secretaria u Oficinista	1	Cotiza como mínimo tres proveedores para seleccionar la oferta más conveniente. Traslada.
	Asistente Ejecutivo (Designado para Compras)	2	Recibe y autoriza una de las cotizaciones.Revisa disponibilidad financiera. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	3	Recibe cotización aprobada. Llena formato de solicitud de compra (Form. SIC-01) con la información respectiva, y le asigna número correlativo. Traslada.
	Asistente Ejecutivo (Designado para Compras)	4	Recibe, firma Forma SIC-01, y devuelve.
	Secretaria u Oficinista	5	Recibe y traslada cotización y solicitud de compra (Forma SIC-01) al Departamento de Presupuesto para firma de disponibilidad presupuestaria.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	6	Recibe y certifica disponibilidad, devuelve.
Dirección General Financiera	Director General Financiero	7	Recibe, revisa y firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	8	Recibe y reproduce Form. SIC-01 Producción: 1/3 Amarilla Departamento de Caja. 2/3 Verde Departamento de Caja. 3/3 Rosada Archivo de la Dirección General Financiera -DGF-.
		9	Se comunica con el proveedor asignado para confirmar la compra.

Título del procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	10	Recibe factura y producto, verifica características del mismo. Traslada factura original al Asistente Ejecutivo para firma de conformidad.
	Asistente Ejecutivo	11	Recibe y firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	12	Recibe y traslada a Director General Financiero para visto bueno de PÁGUESE.
	Director General Financiero	13	Recibe, revisa y firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	14	Recibe y traslada factura al Departamento de Presupuesto para firma disponibilidad presupuestaria.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	15	Recibe factura para sello y firma disponibilidad presupuestaria. Traslada
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	16	Recibe, adjunta factura, solicitud de compra ( Forma SIC-01), cotización, y respectivas copias de solicitud de compra y traslada.
Departamento de Caja	Trabajador Responsable	17	Recibe expediente, revisa, emite cheque y Constancia Exención IVA. Traslada.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	18	Recibe cheque y constancia exención IVA, realiza pago al Proveedor y traslada bien o producto al interesado.
	Trabajador Interesado	19	Recibe el bien y firma de recibido en documento elaborado para el efecto. (Control Interno).

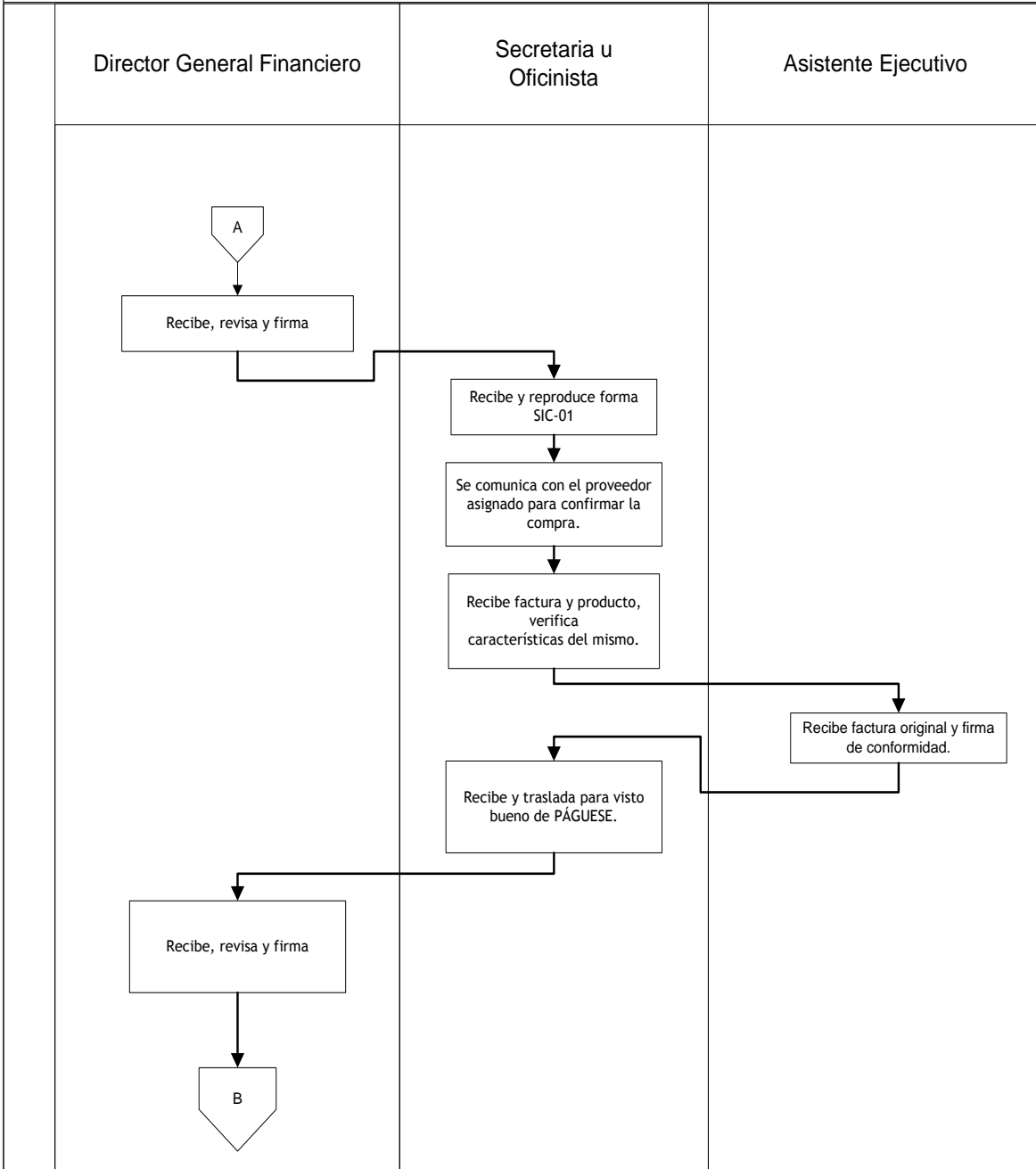


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera

Página 2 de 3

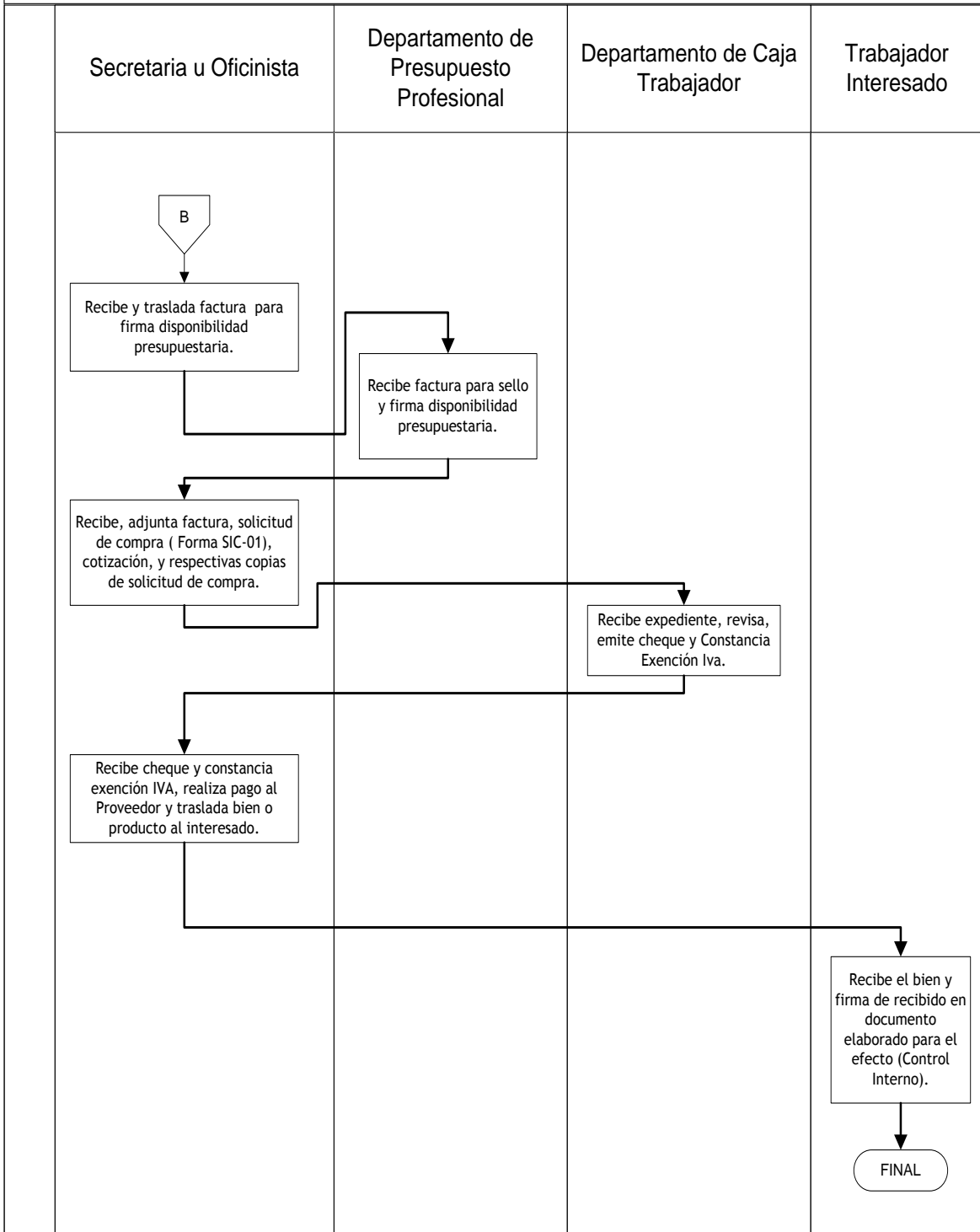


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera

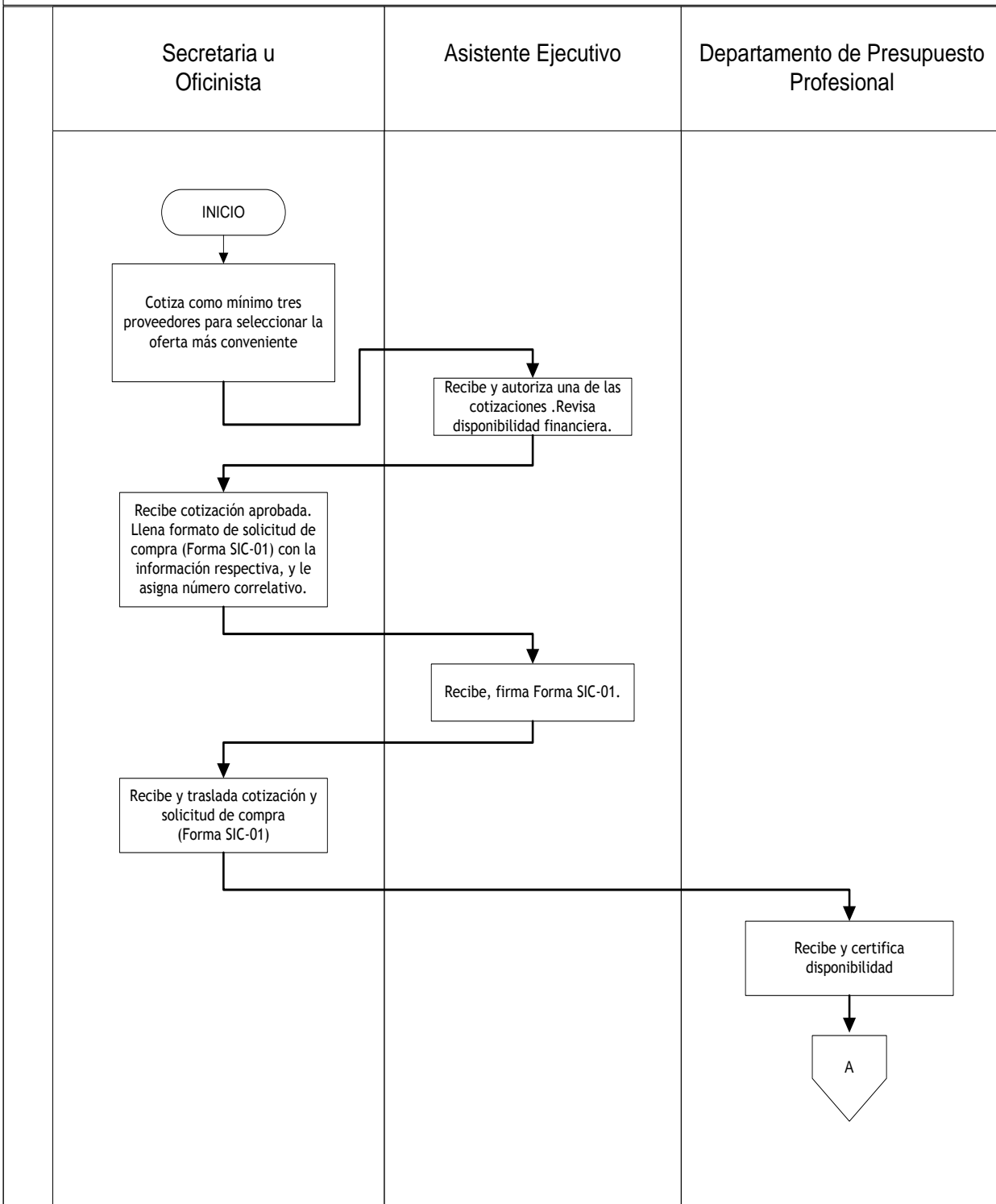
Página 3 de 3





Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera			
Hoja No. 1 de 2		No. De formas: 1	
Inicia Secretaria u Oficinista		Termina : Empleado Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	<b>COMPRAS POR PROVEEDURIA</b>		
	Secretaria u Oficinista	1	Cotiza como mínimo tres proveedores para seleccionar la oferta más conveniente. Traslada.
	Asistente Ejecutivo (Designado para Compras)	2	Recibe y autoriza una de las cotizaciones.Revisa disponibilidad financiera. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	3	Recibe cotización aprobada. Llena formato de solicitud de compra (Forma SIC-01) con la información respectiva, y le asigna número correlativo. Traslada.
	Asistente Ejecutivo (Designado para Compras)	4	Recibe, firma Form. SIC-01 y devuelve.
	Secretaria u oficinista	5	Recibe y traslada cotización y solicitud de compra al Departamento de Presupuesto para firma de disponibilidad presupuestaria.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	6	Recibe y certifica disponibilidad, devuelve.
Dirección General Financiera	Secretaria u oficinista	7	Recibe y traslada para firma.
	Director General Financiero	8	Recibe, revisa y firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	9	Recibe y reproduce Form. SIC-01 Producción: 1/3 Copiaamarilla:Departamento de Proveduría. 2/3 CopiaVerde:Departamento de Proveduría. 3/3 Copiarosada: Archivo de la Dirección General Financiera -DGF-.

Título del procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	10	Adjunta a la Solicitud de Compra (Form. SIC-01), cotización y las respectivas copias de la solicitud de compra. Traslada.
Departamento de Proveduría	Empleado Responsable	11	Recibe, realiza la compra. Traslada factura y producto.
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	12	Recibe factura y producto. Traslada factura a Director General Financiero para visto bueno de "PÁGUESE".
	Director General Financiero	13	Recibe, revisa y firma. Traslada.
	Secretaria u Oficinista	14	Recibe y traslada factura al Departamento de Proveduría y entrega bien o producto al interesado.
	Empleado Interesado	15	Recibe el bien y firma de recibido en documento elaborado para el efecto.

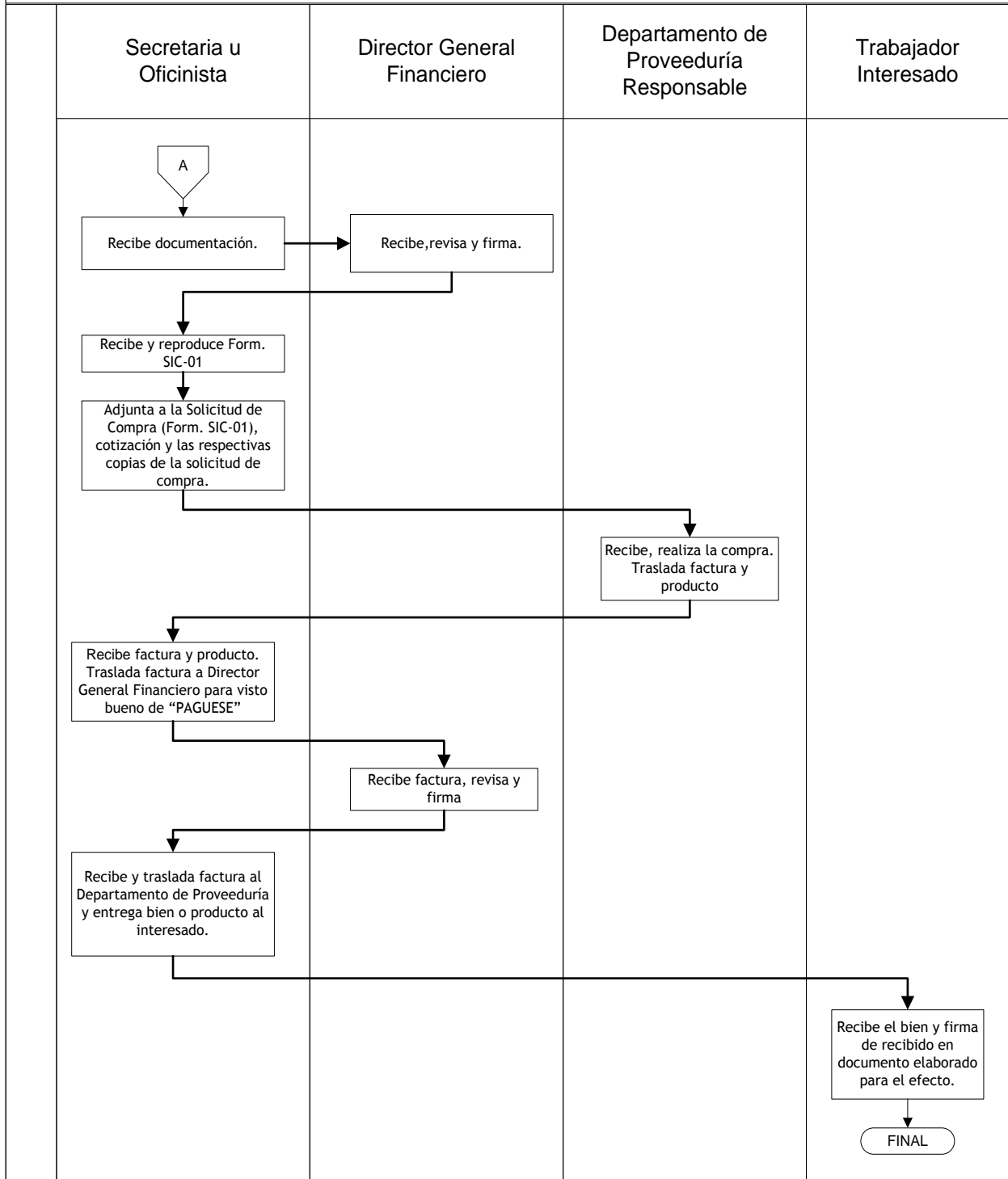


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Compras Internas de la Dirección General Financiera  
por el Departamento de Proveeduría

Página 2 de 2



## Título del Procedimiento

### RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

#### Normas Específicas:

1. La recepcionista debe imprimir un reporte de la correspondencia recibida dos veces diarias: De 7:30 a 10:00 y de 10:00 a 15:00.
2. La correspondencia recibida después de las 15:00 horas debe incluirse en el reporte del día siguiente a primera hora.

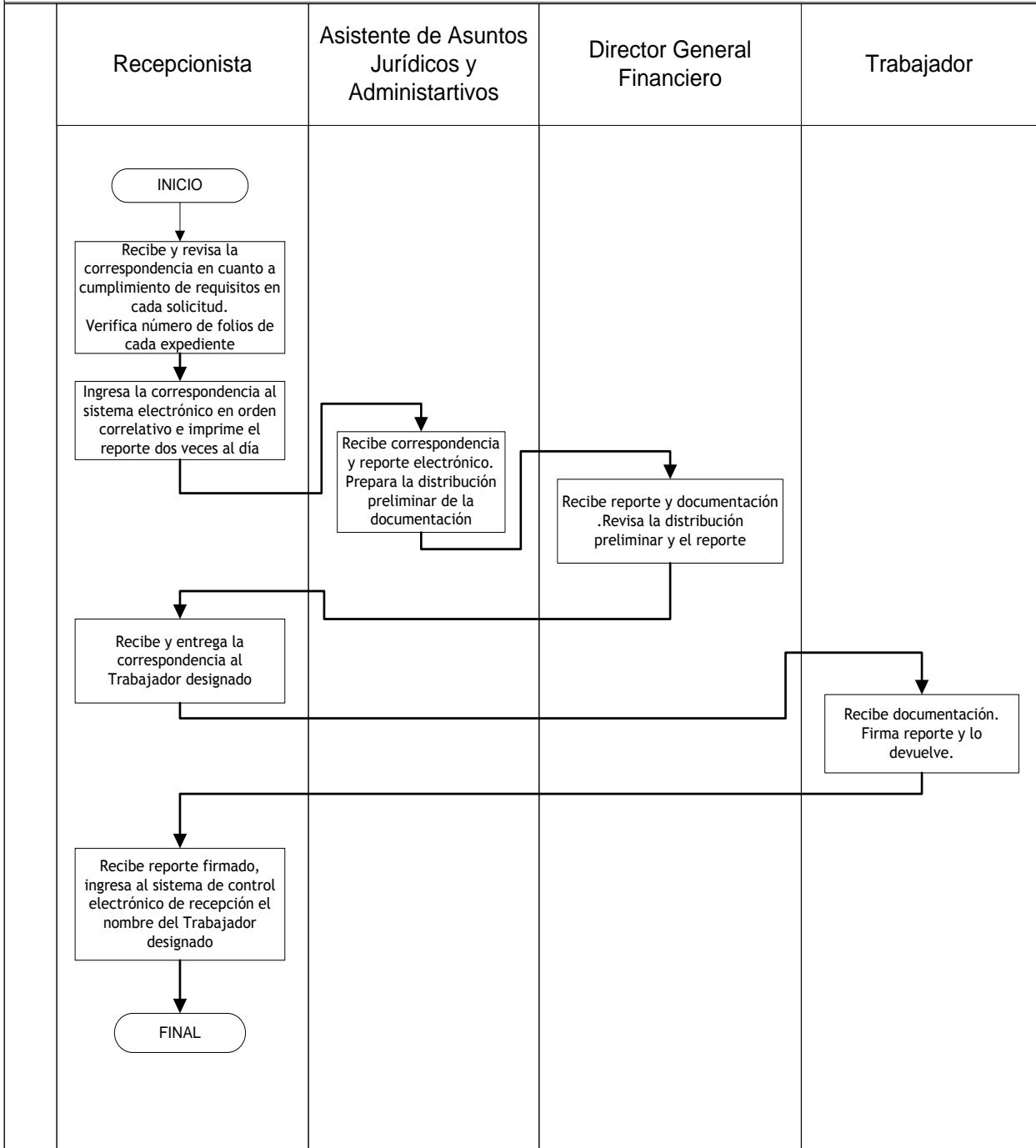
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Recepción de Correspondencia.			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas: N/A	
Inicia Recepcionista		Termina : Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Recepcionista	1	Recibe y revisa la correspondencia en cuanto a cumplimiento de requisitos en cada solicitud. Verifica número de folios de cada expediente.
		2	Ingresa la correspondencia al sistema electrónico en orden correlativo e imprime el reporte dos veces al día, traslada.
	Asistente de Asuntos Jurídicos y Administrativos	3	Recibe correspondencia y reporte electrónico. Prepara la distribución preliminar de la documentación y traslada.
	Director General Financiero.	4	Recibe reporte y documentación.Revisa la distribución preliminar y el reporte. Traslada.
	Recepcionista	5	Recibe y entrega la correspondencia al Trabajador designado.
	Trabajador	6	Recibe documentación. Firma reporte y lo devuelve.
	Recepcionista	7	Recibe reporte firmado, ingresa al sistema de control electrónico de recepción el nombre del Trabajador designado. Archiva.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Recepción de Correspondencia

Página 1 de 1



## Título del Procedimiento

### ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA

#### Normas Específicas

1. La persona designada debe llevar un archivo específico que contenga los contratos administrativos de la Dirección General Financiera y sus Dependencias, también de las copias de los Dictámenes, Acuerdos y Circulares emitidos por la misma Dirección, así como de las convocatorias recibidas.
2. En el mes de noviembre de cada año, se debe proceder a crear un archivo nuevo para el año siguiente.
3. Los folders que contienen la documentación del año anterior deben retirarse del espacio que ocupó y se trasladará a archivadores con su respectiva pestaña de identificación.
4. Dicha correspondencia debe enviarse a su empaste, para posteriormente trasladarlo al archivo definitivo de la Dirección General Financiera.
5. Los tomos empastados que contienen copia de los Oficios, Dictámenes, Circulares, Providencias emitidos por la Dirección General Financiera, y transcripciones del Consejo Superior Universitario, deben permanecer por un año para su consulta antes de enviarse al Archivo definitivo.
6. La Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Financiera debe archivar la documentación importante relacionada con:
  - a) El Plan de Prestaciones.
  - b) Inversiones Financieras y Transferencias Bancarias.
  - c) Verificación del cálculo de los intereses en cuentas bancarias enviada por el Departamento de Caja.



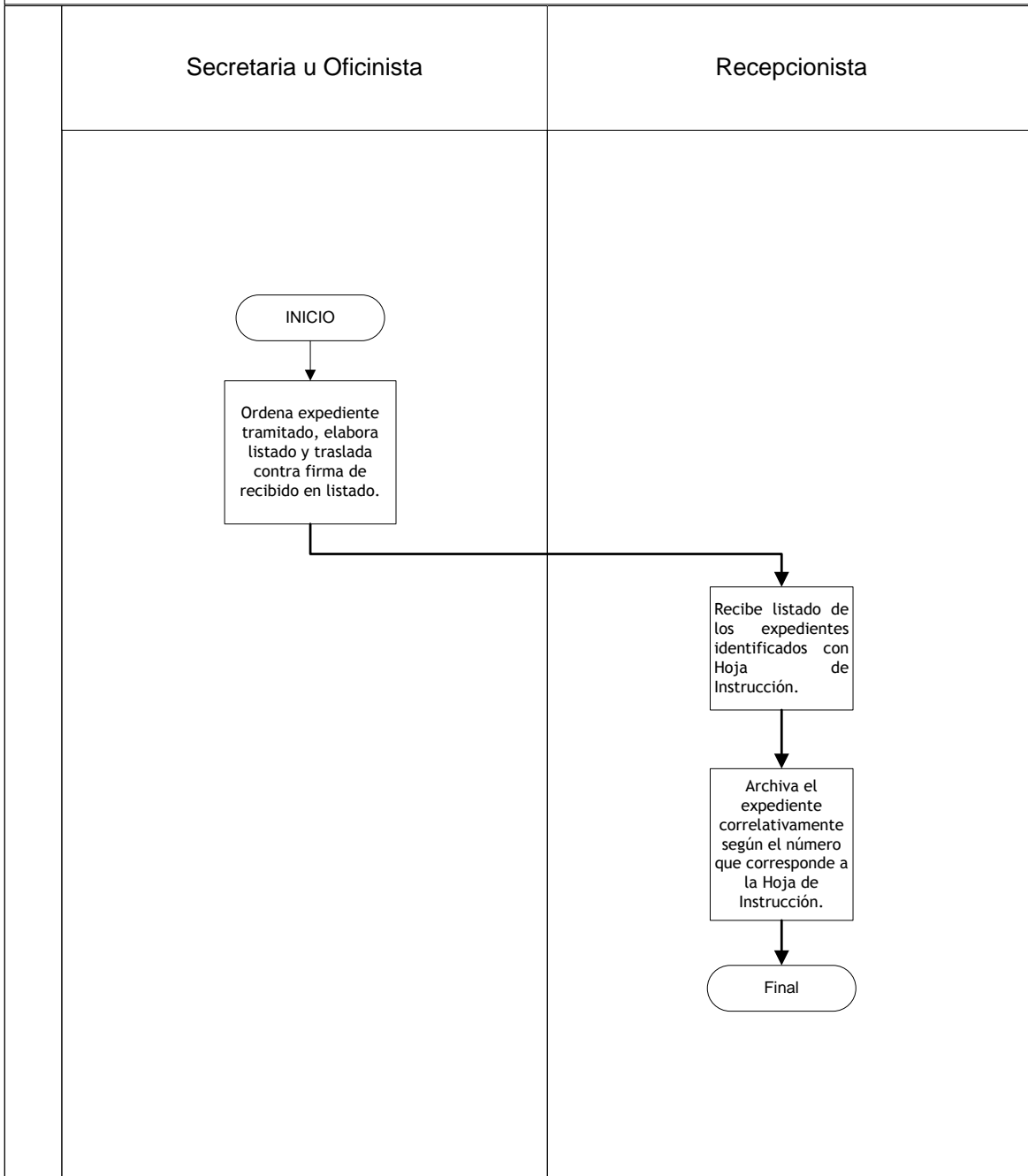
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Archivo de Correspondencia a cargo de la <b>Recepcionista</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia Recepcionista		Termina : Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Secretaria u Oficinista	1	Ordena expediente tramitado, elabora listado y traslada contra firma de recibido en listado.
	Recepcionista	2	Recibe listado de los expedientes identificados con Hoja de Instrucción.
		3	Archiva el expediente correlativamente según el número que corresponde a la Hoja de Instrucción.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Archivo de Correspondencia a Cargo de la Recepcionista

Página 1 de 1



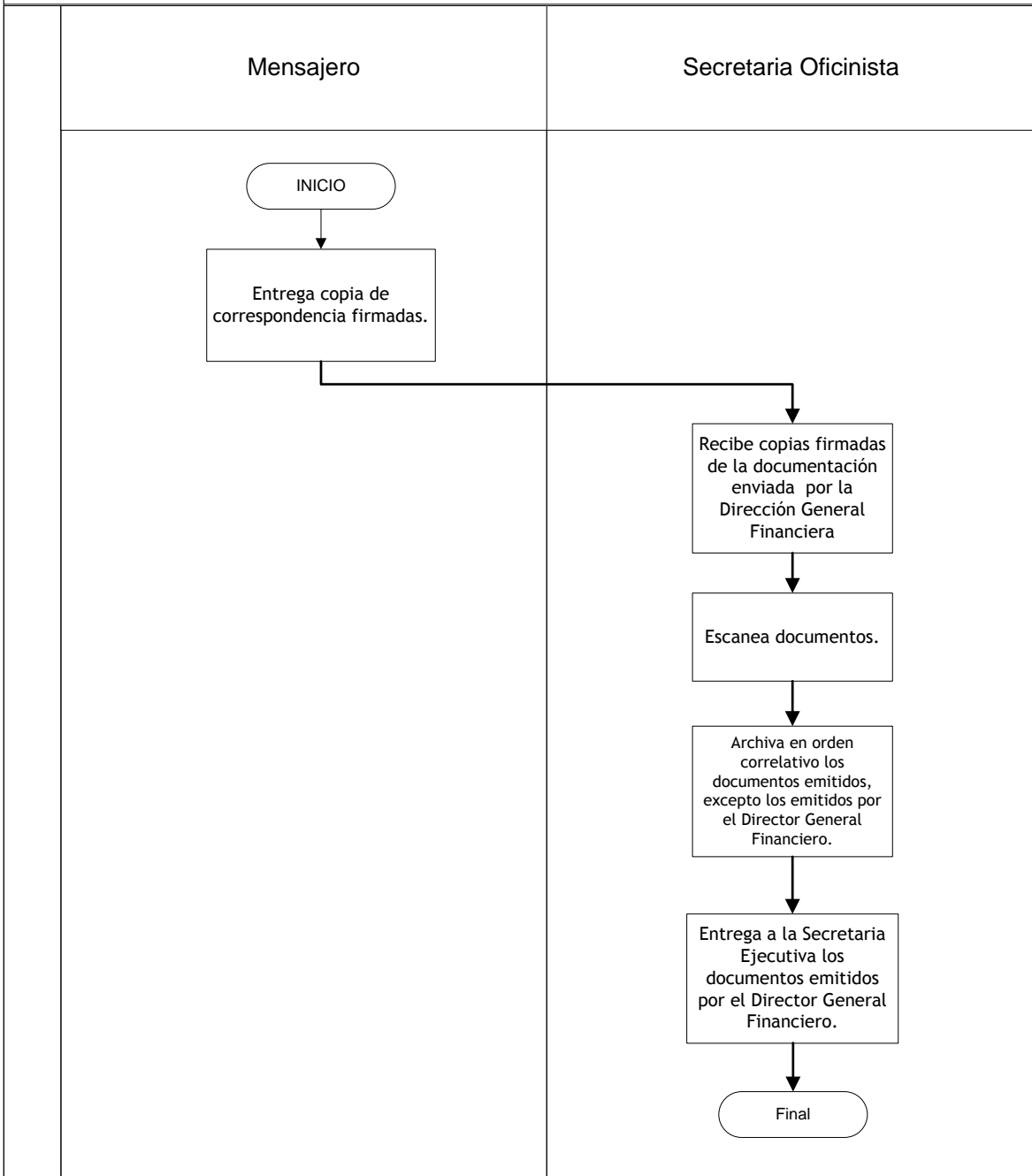
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA			
Título del procedimiento: Archivo correlativo a cargo de la Encargada del Escaner			
Hoja No. 1 de 1		No. De formas N/A	
Inicia Secretaria u Oficinista		Termina : Secretaria u Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Mensajero	1	Entrega copias de correspondencia firmada.
	Secretaria u Oficinista	2	Recibe copias firmadas de la documentación enviada por la Dirección General Financiera.
		3	Escanea documentos.
		4	Archiva en orden correlativo los documentos emitidos, excepto los del Director General Financiero.
		5	Entrega a la Secretaria Ejecutiva los documentos emitidos por el Director General Financiero.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Archivo Correlativo a Cargo de la Encargada del Escaner.

Página 1 de 1



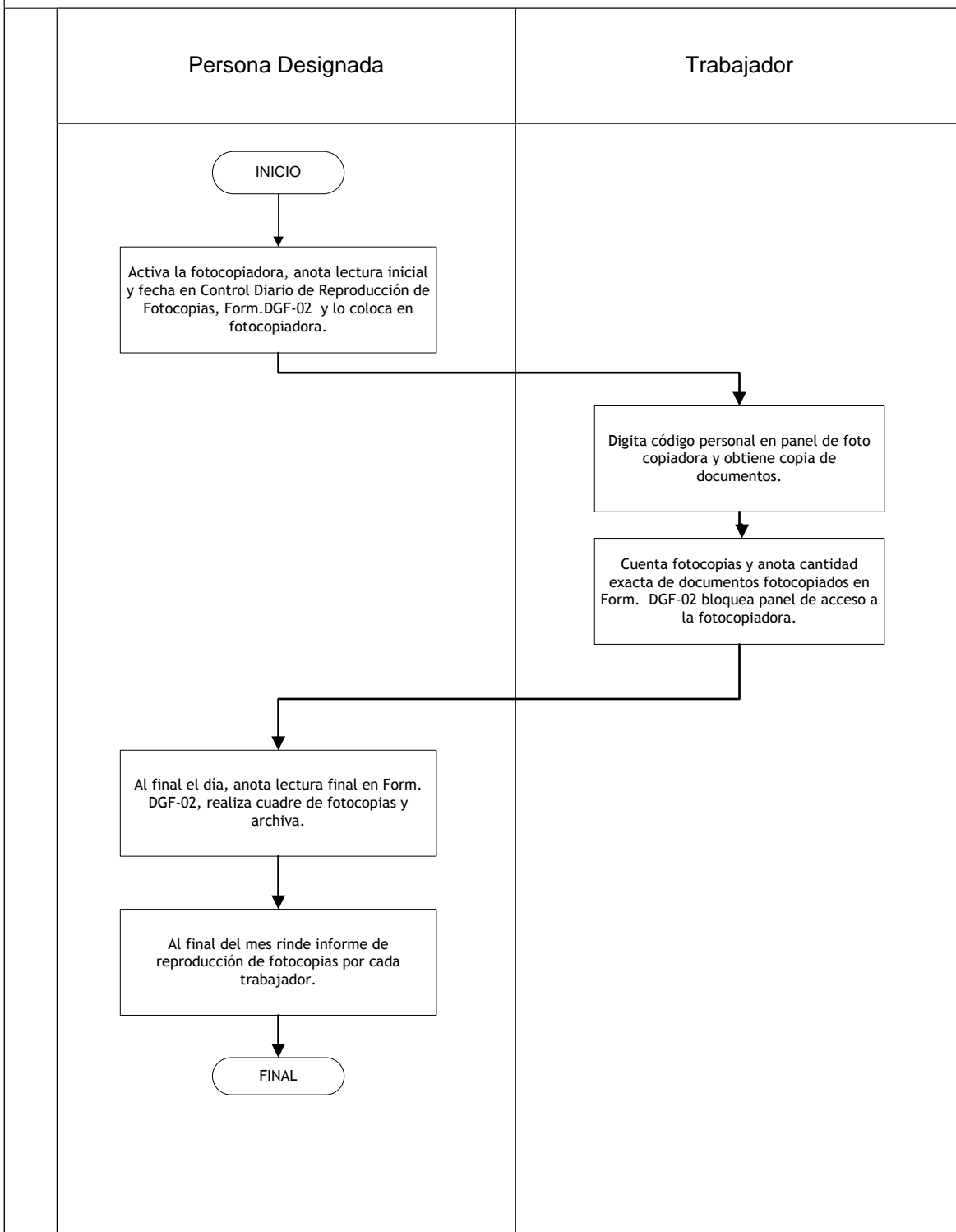
## Título del Procedimiento

### CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS

#### Normas Específicas:

1. A cada trabajador de la Dirección General Financiera debe asignársele una clave de acceso a la fotocopidora.
2. El trabajador que reproduce copias debe indicar en el formulario respectivo una breve descripción del documento que se reproduce y el destino que se les dará a las copias que genera.
3. La persona designada como responsable del control de fotocopias debe verificar que la lectura final del día anterior sea igual al inicio del día siguiente.
4. Al final de cada mes, la persona responsable designada, mediante el programa electrónico instalado para el efecto, debe rendir un informe de las fotocopias que ha reproducido cada trabajador.

Nombre de la Unidad: DIRECCION GENERAL FINANCIERA			
Título del Procedimiento: Control de Reproducción de Fotocopias			
Hoja No. 1 de 1		No. Formas 1.	
Inicia: Persona designada		Termina: Persona designada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Persona Designada	1	Activa la fotocopidora, anota lectura inicial y fecha en “Control Diario de Reproducción de Fotocopias”, Form. DGF-02 y lo coloca en fotocopidora.
	Trabajador	2	Digita código personal en panel de foto copiadora y obtiene copia de documentos.
		3	Cuenta fotocopias y anota cantidad exacta de documentos fotocopios en Form. DGF-02 y bloquea panel de acceso a la fotocopidora.
	Persona Designada	4	Al final del día, anota lectura final en Form. DGF-02, realiza cuadro de fotocopias y archiva.
		5	Al final del mes rinde informe de reproducción de fotocopias por cada trabajador.



# FORMULARIOS

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Solicitud de Compra.                                | SIC-01 |
| 2. | Orden de Compra.                                    | SIC-07 |
| 3. | Solicitud Asignación de Fondo Fijo.                 | SIC-10 |
| 4. | Solicitud Documento Pendiente.                      | SIC-11 |
| 5. | Planilla de Liquidación y Reintegro Fondo Fijo.     | SIC-12 |
| 6. | Planilla de Recepción de Documento para<br>Trámite. | DGF-01 |
| 7. | Control Diario de Reproducción de Fotocopias.       | DGF-02 |





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto

Lo cual será utilizado para: \_\_\_\_\_

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuesta
(f) _____ Nombre: No. Registro de Personal:	(f) _____ Tesorero Nombre: No. Registro de Personal:

**Autorización**

Vo. Bo.  
Autoridad Competente

Nombre:  
No. Registro de personal:

1/4 Expediente de Compra    2/4 Unidad solicitante    3/4 Auditoría interna    4/4 Depto. Provedura o Tesorería  
Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos Régimen de Cotización y Licitación)



No. \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA**

No. de Emisión

Fecha

**UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA:**

Proveedor: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Solicitud de Compra	Nb.	Acta de Recepción	Nb.	Contrato Abierto	de entrega:	Condiciones
fecha	Nb.	Acta de calificación	Nb.	otros	de pago:	

**Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago**

Cantidad	Descripción del bñ o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Rangón Presup.
			Unitario	Total	

Total a pagar en letras:	Subtotal	Q.
	- IVA	Q.
	Total a pagar	Q.

Elaborada por:  (f) _____ Nombre No. Reg. Personal _____  _____ Jefe unidad solicitante  Nombre No. Reg. Personal _____  Vo. Bo.: _____ Autoridad responsable (según Artículo 129 de Estaturo de la Universidad de San Carlos de Guatemala) Nombre No. Reg. Personal _____ Fecha: _____	<b>Departamento de Presupuesto o Agencia de Tesorería</b> Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en: Partida (s) _____ Valor (es) Q. _____  fecha _____ firma y sello _____ Total Q. _____ Nombre No. Reg. Personal _____
	<b>Us o Departamento de Contabilidad para Registro Contable</b>  Abono: _____ Q. _____
	fecha _____ (f) _____ Profesional de Contabilidad Nombre No. Reg. Personal _____

Liquitación de la Compra		
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:		
_____		
	(f) _____	(f) _____
Fecha	Tesorero	Jefe Unidad Solicitante
	Nombre	Nombre
	No. Reg. Personal	No. Reg. Personal
Uso exclusivo de Auditoría Interna		
	(f) _____	
	Profesional de Auditoría	
Fecha	Nombre	
	No. Reg. Personal	



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS**

Form. SIC-10

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_**

Unidad o Dependencia: \_\_\_\_\_

Código presupuestal de la Unidad o Dependencia

4		
Plan o Fondo (según el caso)	Unidad	subprograma (si fuera el caso)

Cantidad en letras y números: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Por concepto de:  Habilitación  
 Ampliación de la asignación (únicamente si ésta es permanente)

Periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Con esta asignación, el monto del Fondo Fijo habilitado asciende a: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_ Cuenta No.: \_\_\_\_\_

( f ) _____ Tesorero	( f ) _____ Autoridad responsable
Nombre: _____	Nombre: _____
Reg. de personal: _____	Reg. de personal: _____

**FIRMA, NOMBRE Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE**

Dirección General Financiera	Auditoría Interna
Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____	Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____
Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja
Código: _____ Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____	No. de Acreditamiento: _____ Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-11

**SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE**

**No.** \_\_\_\_\_

Unidad o Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Código presupuestal de la Unidad o Dependencia  

4			
Plan o Fondo (según el caso)	Unidad	subprograma (si fuera el caso)	

 Renglón de gasto (sólo cuando se trate de pago de planillas) \_\_\_\_\_  
 Renglón de gasto

Cantidad en letras y números: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Por concepto de:  pago de planillas (indicar números y periodos que cubre): \_\_\_\_\_  
 Otros gastos \_\_\_\_\_

Justificación de la solicitud: \_\_\_\_\_

Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización
(f) _____ Tesorero Nombre: _____ Reg. de personal: _____	(f) _____ Autoridad Responsable Nombre: _____ Reg. de personal: _____

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_ Cuenta No.: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE**

Certificación de disponibilidad por parte del Departamento de Presupuesto (cuando se trate de planillas)	Dirección General Financiera (cuando se trate de otros gastos)
Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____	Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____

Auditoría Interna	Depto. de Contabilidad	Depto. de Caja
Código: _____ No. de acreditamiento: _____ Firma _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ Fecha: _____	Código: _____ No. de acreditamiento: _____ Firma _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ Fecha: _____	Código: _____ No. de acreditamiento: _____ Firma _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ Fecha: _____

1/4 Expediente    2/4 Auditoría Interna    3/4 Departamento Presupuesto o DGF    4/4 Tesorería.

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN		



**PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_**

Solicitud de reintegro  
Fecha: \_\_\_\_\_ Liquidación final, para registro contable \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_ CUENTA No.: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática *	
					DEBE	HABER
		(+) Liquidación de Caja Chica (adjunta) No. _____				
TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN				Q. _____		

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Nombre Tesorero Nombre Autoridad Responsable  
Registro de personal: \_\_\_\_\_ Registro de personal: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA**

Cantidad a reintegrar: \_\_\_\_\_ Cantidad para registro contable: Q. \_\_\_\_\_  
Cantidad (en letras) \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Reg. de personal: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA**

Valor Q. \_\_\_\_\_  
Abono \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Reg. de personal: \_\_\_\_\_  
No. de Acreditamiento: \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Reg. de personal: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

\*Transferencia Automática \_\_\_\_\_  
(f) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Reg. de personal: \_\_\_\_\_



DEPENDENCIA:  
 PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_  
 RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO (incluye liquidación de caja chica)

PARTIDA No.	Monto Q.	USO DEPTO. AUDITORÍA	
		(+) Docs. Devueltos	Valor Actualizado*
OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común, etc.)			
Total .....			
Valor liquidado menos documentos devueltos = ..... Q.			
*Actualización únicamente las partidas que contengan documentos devueltos.			
<b>INTEGRACIÓN DEL FONDO FIJO:</b>			
<b>CONCEPTOS</b>		<b>PARCIAL Q.</b>	<b>TOTAL Q.</b>
a) SALDO SEGÚN CHEQUERA			
(+) efectivo en caja			
(+) factura y recibos pendientes de liquidar			
(+) reintegro en trámite			
(+) valor de esta liquidación			
b) SUBTOTAL			
c) (-) valor de documentos pendientes			
VALOR DEL FONDO FIJO HABILITADO (b-c)			
<b>CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN</b>			





# ANEXOS

1. Circular de Rectoría R-011-2003
2. Circular de Auditoría Interna A-002-2009/J

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, Zona 13  
Guatemala, Guatemala

2003

CIRCULAR R-011-2003

20 MAY 2003  
SECRETARIA C. S. U.

**A:** Señores Decanos, Miembros de Juntas Directivas, Directores de Centros Regionales, Miembros de Consejos Directivos, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores Generales y Jefes de Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**DE:** Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector

**ASUNTO:** OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA.

**FECHA:** Guatemala, 15 de mayo de 2003

Señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que en los casos de terminación de relación laboral por renuncia, debe de procederse de conformidad con lo que la legislación sobre la materia establece.

Son Autoridades con potestad para aceptar la renuncia de los trabajadores universitarios, el Rector, los Decanos, los Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales, para el caso del Personal Administrativo; y los Organos de Dirección, en el caso del Personal Académico. Para la terminación de la relación laboral en los casos en que el trabajador desea darla por concluida, debe presentar la renuncia o solicitud de retiro por escrito ante la Autoridad Nominadora con la antelación establecida en el Artículo 83 del Código de Trabajo, Decreto Legislativo 1441, que constituye fuente supletoria de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 5º del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Dicho precepto del Código de Trabajo establece que la renuncia o el aviso debe de presentarse con un mes de anticipación por lo menos, después de 5 años de servicio; con 2 semanas de anticipación por lo menos, después de un año de servicio continuo, pero con menos de 5 años; con 10 días de anticipación por lo menos, después de 6 meses de servicio continuo, pero con menos de un año; con una semana de anticipación por lo menos, antes de ajustarse seis meses de servicio continuo.

La Autoridad Nominadora correspondiente, debe cerciorarse de que el trabajador haya presentado su renuncia en el tiempo estipulado, previo a que la misma sea aceptada.

De acuerdo con lo anterior, se incurre en ilegalidad cuando la renuncia o la nota o aviso de retiro NO se presente con la antelación indicada.

Se encargo a las Autoridades Nominadoras, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que se citan ut supra.

Suscribo atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

DR. M.V. LUIS ALFONSO LEAL MONTEROSSO  
RECTOR



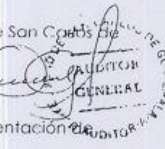
**CIRCULAR A-002-2009 J**

A: Tesoreros de todas las Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala

DE: Lic. Atal Estuardo García Gaitán *[Signature]*

ASUNTO: Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de Conciliaciones Bancarias

FECHA: 09 de septiembre de 2009



Para evitar las constantes devoluciones de las Conciliaciones Bancarias que por diversas causas no cumplen con las disposiciones legales, en apoyo y asesoría a la administración y para evitar señalamientos y sanciones del Ente Fiscalizador, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. La Conciliación Bancaria se debe presentar ante Auditoría Interna durante los veintidós (22) días hábiles posteriores al mes que finaliza, en cuanto a la Administración Central dentro de los veintidós (22) días hábiles después del cierre contable mensual y adjuntar la siguiente documentación:
  - Conciliación Bancaria (formato adjunto)
  - Cheques emitidos y pagados por el banco ordenados en forma numérica o impresión de microfilm emitido por el banco.
  - Original de los cheques anulados.
  - Codos de los cheques emitidos y anulados.
  - Original de los estados de cuenta bancario.
  - Notas de crédito y débito.
  - Fotocopias certificadas de los folios del Libro Banco donde consten las operaciones del mes conciliado. (formato adjunto)
2. El tesorero o persona asignada es el responsable que los originales de los estados de cuenta bancaria, cheques, notas de crédito y débito lleguen a la brevedad a la Unidad, salvo casos especiales debidamente justificados, a falta de los originales, podrá obtener impresión de estos documentos a través de la banca virtual y adjuntarlos a la Conciliación Bancaria debidamente firmados. Al recibir los originales se debe anexar a la conciliación y archivar.
3. El Libro de Banco o las hojas móviles numeradas correlativamente deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; además debe contener información veraz, clara, legible y el movimiento del mes en orden cronológico, evitando borrones, tachaduras, enmiendas y otros. Los errores se podrán corregir mediante técnicas contables indicando el motivo que los originó.
4. Todos los cheques de las cuentas bancarias de la Universidad se les debe imprimir la leyenda "No Negociable" incluso los que se encuentren en reserva. La cuenta bancaria debe contar con registro de firmas de forma mancomunada por el Tesorero o quien haga sus veces y la autoridad competente.
5. Informar a la Dirección General Financiera la apertura de cuentas nuevas y las canceladas. En los casos en que amerite la destrucción de las formas de cheques se debe hacer constar en Acta Administrativa y remitir fotocopia de los documentos a Auditoría Interna.





AUDITORÍA INTERNA  
Unidad Universitaria, zona 12  
Castellano, Centroamérica

6. En enero y julio de cada año, el Tesorero con el visto bueno de la autoridad competente, debe enviar a la Dirección General Financiera, con copia a Auditoría Interna, informe sobre las cuentas bancarias que administran.
7. Quien elabore las conciliaciones, no debe tener a su cargo la emisión de cheques. Salvo casos especiales debidamente justificados.
8. En los depósitos por reintegros de Fondo Fijo o por asignación de Documento Puntiente, se debe describir en el Libro de Bancos, el número y fecha de los mismos y del Cheque Voucher, con que se asignaron los Fondos.
9. Los cobros del banco por sobregiros en la cuenta, comisiones por no mantener el saldo mínimo o cualquier otro motivo, es responsabilidad del Tesorero o persona encargada de la misma, por lo que deberá reintegrar a la cuenta bancaria el monto debitado por el banco.
10. Los intereses que generan las cuentas bancarias se deben depositar en la Cuenta Ingresos Propios USAC o Privativos según corresponda, de conformidad con la circular No. 007-96 del 17 de abril de 1996, de la Dirección General Financiera. Además, para el caso de las Cuentas Bancarias de la Administración Central debe observarse lo establecido en la Norma General de Cumplimiento 6.4 del Sistema General de Ingresos -SGI-.
11. Es responsabilidad del Tesorero, gestionar la devolución de todo tipo de impuesto sobre intereses devengados por las Cuentas Bancarias de la Universidad de San Carlos, ya que de conformidad con el artículo 88 de la Constitución Política la Universidad está exenta del pago de impuestos, arbitrios o contribuciones.
12. Al concluir el período fiscal, las cuentas bancarias y los registros auxiliares deberán quedar sin saldo, cualquier saldo resultante, se deberá depositar en la cuenta de Fondo Común o Privativo, según corresponda.
13. Después de la revisión de Auditoría Interna, el expediente de la Conciliación Bancaria quedará bajo la custodia y archivo de la Tesorería, para cualquier revisión posterior.

Las conciliaciones bancarias que no llenen los requisitos antes indicados serán revisadas por Auditoría Interna y se harán los señalamientos respectivos delimitando única y exclusivamente la responsabilidad al personal de tesorería y autoridad respectiva.

Las circulares anteriores emitidas a la presente por Auditoría Interna referentes a Conciliaciones Bancarias, quedan sin efecto, a partir de la presente fecha.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS