

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1899-2011
de Fecha 9 de Septiembre de 2011

Guatemala, agosto 2011



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez
Jefa División Desarrollo Organizacional



DIRECTORIO

DEPARTAMENTO DE CAJA

Msc. Milton Antonio Herrera Orozco

Jefe

Lic. Otto René Guzmán Rafael

Sub-Jefe

ELABORACIÓN

Ángela Maribel Caceros Yat

Personal enlace del Departamento de Caja

ASESORÍA Y APOYO

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

Licda. Sandra Morales de Noj

Profesionales de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional

DEPARTAMENTO DE CAJA

Edificio Caja-Plan Prestaciones, 1er. Nivel Ciudad Universitaria zona 12

Tels. 24187940, 24187942, 24439647 Planta 24188000 Ext. 82372 y 62372

Correo electrónico: miltonh@usac.edu.gt

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
I. Presentación	01
II. Autorización	02
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	03
IV. Normas de aplicación general	
V. Disposiciones Legales	
VI. Procedimientos utilizados por el Departamento de Caja cada uno contiene lo siguiente: Titulo del procedimiento, Objetivos, Normas, Formularios, Descripción del procedimiento y Diagrama de Flujo.	
1. Recepción y Control de correspondencia y expedientes	04
2. Elaboración de Reporte General de Ingresos y Modelo P	14
3. Emisión de Cheques Becas Estudiantiles	28
4. Solicitud, trámite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.	46
5. Emisión de cheques voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC.	63
VII. Glosario	79

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de documentar y agilizar los diferentes procesos que se realizan en esta dependencia se implementa la herramienta administrativa “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Caja” a disposición de los trabajadores que se involucran en los diversos procedimientos adscritos al mismo para definir responsabilidades específicas, garantizar efectividad en el desarrollo de las actividades y facilitar las gestiones técnicas administrativas de esta dependencia.

Por lo que se considera la elaboración de dicho instrumento como una necesidad de este departamento que permita optimizar los medios de comunicación entre el trabajador y el jefe, y lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo.

Desde este punto de vista, se ha elaborado el presente Manual, el cual contiene: Objetivos, Normas de aplicación General, Disposición Legal, Procedimientos utilizados por el Departamento de Caja que contribuyan a facilitar su efectiva ejecución.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00041

09 de septiembre de 2011

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° 1899-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que el Departamento de Caja, es una dependencia de la Dirección General Financiera, encargada de analizar, registrar operaciones contables con exactitud y prontitud así como coordinar y controlar la recepción y custodia de ingresos, inversiones y egresos. **Considerando:** Que el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar a la Jefatura del Departamento de Caja, designe al personal encargado de revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la asesoría técnica y acompañamiento de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** La impresión y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos queda a cargo de la unidad administrativa. **Cuarto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil once. (ff) Lic. 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



cc. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
DEPTO. DE CAJA

/adela

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Brindar información al personal que conforma el Departamento de Caja sobre las normas y procedimientos que se realizan, a fin de facilitar su comprensión.
- b) Establecer los pasos a seguir para regular las actividades de los procedimientos que desarrolla el personal del Departamento de Caja.
- c) Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las actividades que le sean delegadas y/o asignadas.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El presente manual debe mantener una interrelación e identificación de los procedimientos acorde a la estructura organizativa vigente y autorizada, así como lo establece el Manual de Organización.
- b) El manual deberá contener normas y actividades a realizar por el Departamento para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos y de las políticas y prioridades de la Universidad.
- c) Toda compra que realice el Departamento de Caja se rige por el Sistema Integrado de compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d) Cada contratación de personal que realice el Departamento de Caja se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Todo cobro que realice el Departamento de Caja se basa en el Sistema General de Ingresos –SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, será responsabilidad del Departamento de Caja la difusión, implantación y la actualización permanente de dicho instrumento.

V. DISPOSICIONES LEGALES

Manual de Organización del Departamento de Caja actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1768-2006 de fecha 28 de noviembre de 2006.

VI. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAJA:

- 1. Recepción y Control de correspondencia y expedientes
- 2. Elaboración de Reporte General de Ingresos y Modelo P
- 3. Emisión de Cheques Becas Estudiantiles
- 4. Solicitud, tramite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.
- 5. Emisión de cheques voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC.

Título del procedimiento:

1. Recepción y Control de correspondencia y expedientes

Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Servir de guía al personal del Departamento de Caja que interviene en la Recepción y Control de correspondencia y Expedientes.
- b) Implantar controles internos en la recepción de la correspondencia del Departamento de Caja.
- c) Definir las responsabilidades de los trabajadores del Departamento de Caja que intervienen en la recepción y control de correspondencia y expedientes.
- d) Lograr una mayor eficiencia en el manejo de la recepción de la correspondencia que recibe este departamento.

Normas específica del procedimiento:

- a) La recepción de correspondencia y expedientes está a cargo de la recepcionista de este Departamento, quien debe proceder a recibir dicha documentación firmando y sellando de recibido.
- b) A todo documento debe asignarse un número de referencia en el formulario "Trámite de correspondencia y documentos" Form DC-001 previo a ser trasladada al Jefe del Departamento de Caja.
- c) La recepcionista de este departamento debe liquidar los documentos y expedientes inherentes a esta dependencia a donde corresponda.

Formularios

1. Trámite de Correspondencia y documentos Form DC-001
2. Planilla de "Trámite para pago de cheques voucher y liquidación" Form DC-002
3. Planilla para "Trámite y control de liquidación de Nomina de Sueldos y/o Becas" Form DC-003
4. Planilla "Hoja de Trámite de documento para pago, registro y archivo" Form DC-004

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA

Título del Procedimiento: Recepción y control de correspondencia y expedientes

Hoja No. __1__ de __3__

No. de Formularios: 4

Inicia:
Departamento de Caja

Termina:
Departamento de Caja

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Recepcionista	1	Procede a la recepción de documentos, sella y firma de recibido.
		2	Selecciona y clasifica los documentos para <i>correspondencia</i> , así como expedientes de <i>liquidaciones</i> de cheque voucher de Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos cargados a este Departamento y algunas de Oficinas Centrales, copias para liquidar Nóminas de Sueldos y Nómina de Becas Estudiantiles, estos dos últimos referidos de las diferentes unidades académicas y administrativas.
		3	Verifica que la documentación este correcta en cuanto al destinatario de la correspondencia y documentos de liquidación de las unidades académicas y administrativas, de lo que puede resultar: 3.1 Si el documento es <i>correspondencia</i> del Departamento de Caja, continúa el paso 4. 3.2 Si el documento es de <i>liquidación</i> , continúa paso 11.
		4	Asigna un número de registro a cada documento de la correspondencia y procede a completar el formulario Form DC-001 "Trámite de correspondencia y documentos" y anota en el Libro de Correspondencia del Departamento de Caja, trasladada.

	Jefe	5	Recibe, verifica tipo de correspondencia y designa a la persona encargada del departamento mediante Form DC-001 , traslada
Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA		Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 3 </u>	
Titulo del Procedimiento: Recepción y Control de Correspondencia y Expedientes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Secretaria	6	Recibe correspondencia, verifica marginado realizado por jefatura de lo que puede resultar: 6.1 Si amerita trámite, traslada al personal designado. Continúa paso 7 6.2 Si no amerita trámite, archiva
	Personal Designado	7	Recibe correspondencia con la Form DC-001 firma el libro de correspondencia y devuelve.
		8	Evalúa expediente o correspondencia y da seguimiento hasta concluirlo, elabora respuesta de lo que puede resultar: 8.1 Si amerita Vo.Bo. de Jefatura, traslada nota, continúa paso No. 9 8.2 Si no amerita Vo.Bo. remite nota a donde corresponda, continúa paso No.12
	Jefe	9	Recibe nota, revisa, corrige de ser necesario; posteriormente firma y traslada.
	Personal Designado	10	Recibe nota revisada y firmada, traslada a mensajero para su envío continúa paso No. 12
	Recepcionista	11	Recibe y procede a revisar para completar los documentos que se envían a liquidación de la manera siguiente: 11.1 <u>Para liquidar cheques voucher</u> de Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC, de algunas Oficinas Centrales y de este departamento Utiliza copia 5/5 Form DC-002 "Planilla de Trámite para pago de cheques voucher" que le es remitido a la recepcionista según procedimiento interno Emisión Cheques Gastos Funcionamiento y Fondos Privativos Usac.

DIAGRAMA DE FLUJO

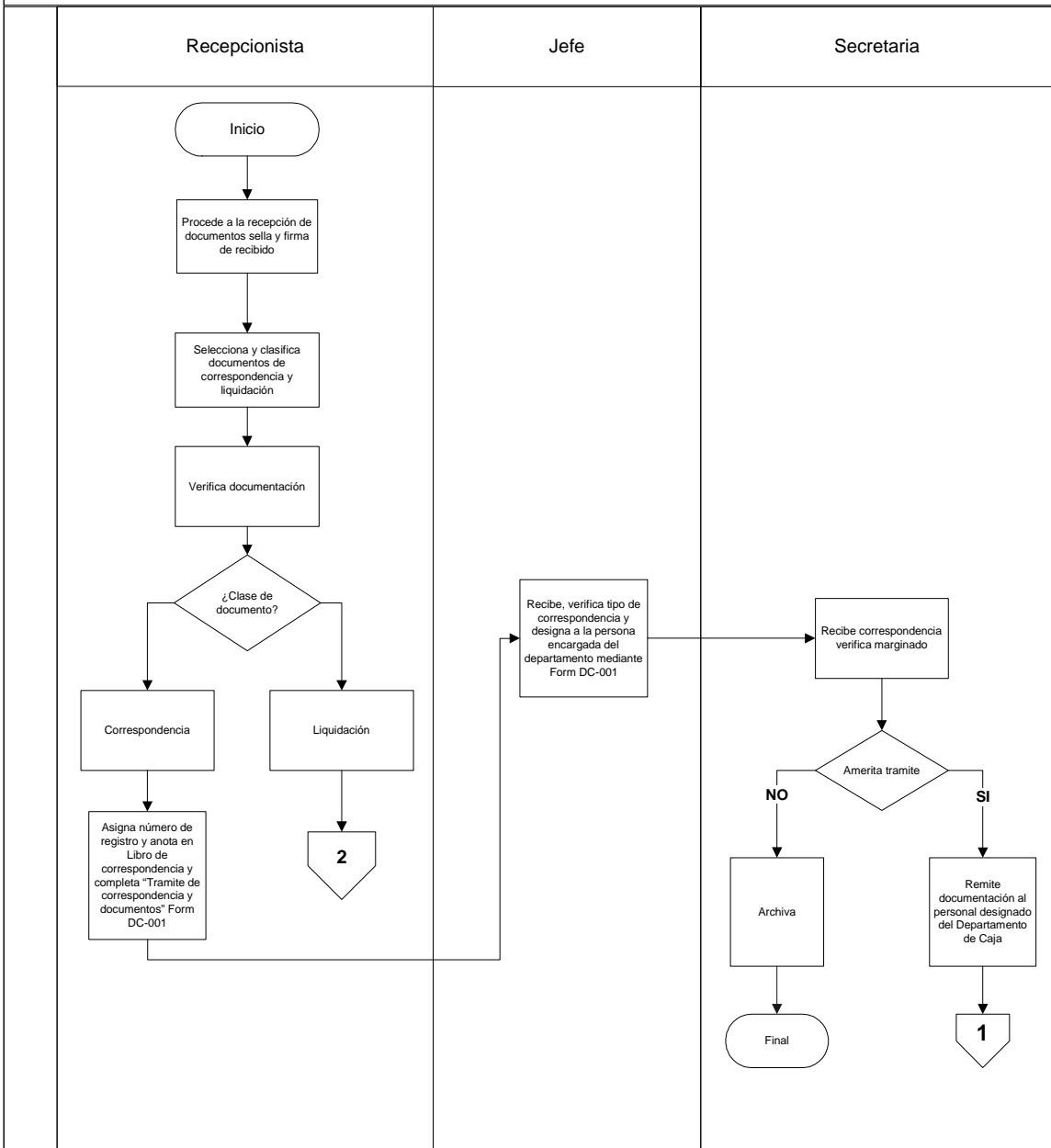
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Recepcion y Control de Correspondencia y Expedientes

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 1 de 2



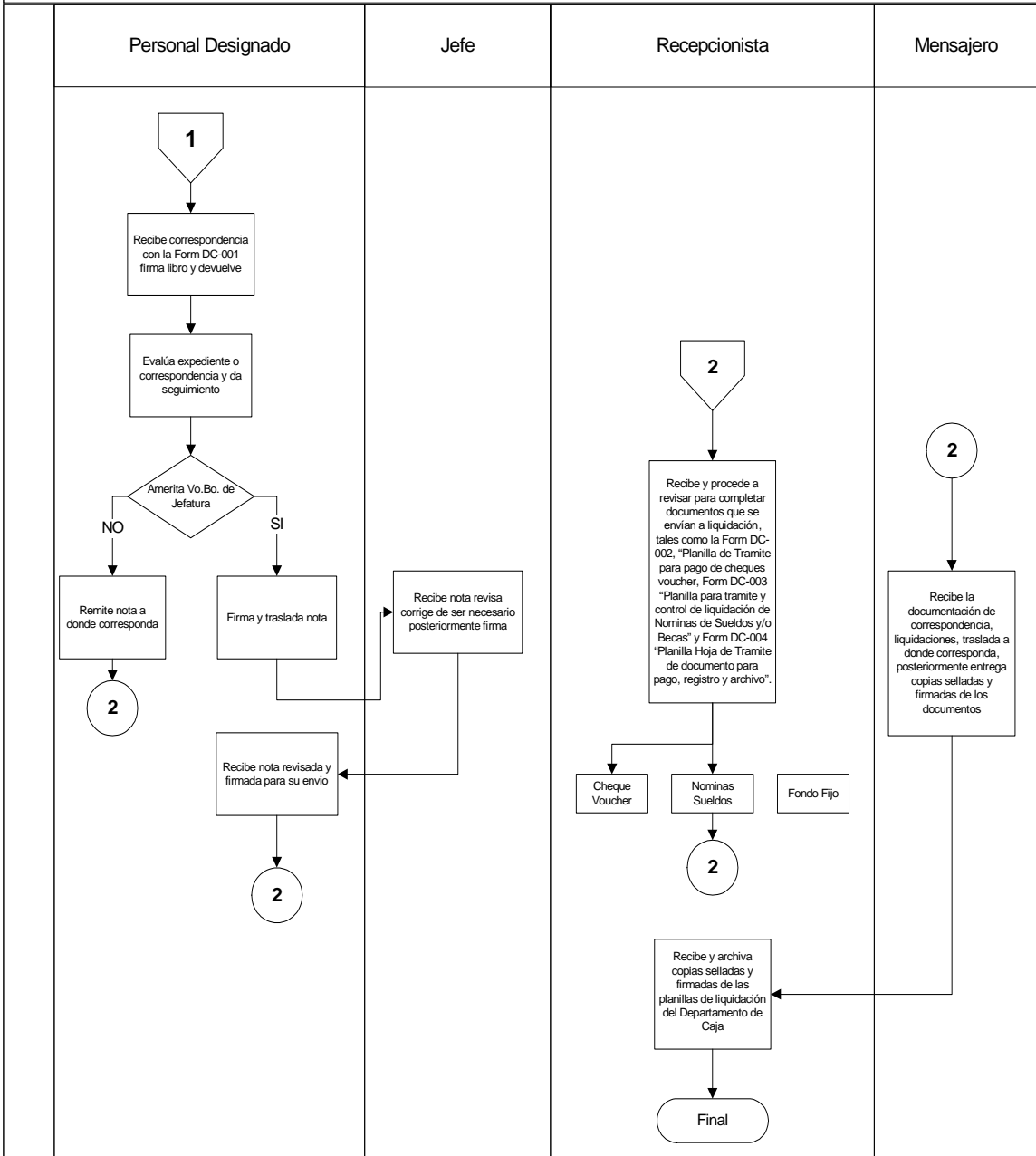
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Recepción y Control de Correspondencia y Expedientes

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 2 de 2





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-001

Guatemala,

Trámite de Correspondencia y Documentos

PROCEDENCIA:

- Acceder a lo solicitado
- Emitir opinión
- Tomar nota
- Archivar
- Firmar todo el personal
- Enviar a:
Expediente que consta de folios

OBSERVACIONES:



PLANILLA DE TRÁMITE PARA PAGO DE CHEQUES VOUCHER Y LIQUIDACIÓN

Nombre de la Cuenta:

FECHA:

Cheque No.	A la orden de	Cod.	Valor	O	D	F	A	A	V	R	D	Financiero	Caja	Dependencia	Auditoria	Contabilidad	Otros
				C	P	F	B	E	B	J							
	TOTAL																

* Original y copia 5: Depto de Caja *Copias 3 y 4: Depto. de Contabilidad *Copia 2: Dirección General Financiera * Copia 1: Auditoría Interna



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA CENTRAL

Form DC-004

PLANILLA HOJA DE TRÁMITE DE DOCUMENTO PARA PAGO, REGISTRO Y ARCHIVO

Guatemala,

AUDITORÍA

No. De	Nombre de la Dependencia	Descripción y Nuevo Documento	Valor	Auditoría Interna		Depto. Caja Central			Depto. De Contabilidad		
				Fecha	Firma	Operación	Valor	Firma	Operación	Valor	Firma

* Original : Depto. de Caja * Copia 1: Auditoría Interna

Titulo del procedimiento:

2. Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"

Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Contribuir a las medidas de control interno implantadas en este departamento para la verificación de los informes diarios de ingresos, de las distintas tesorerías de esta universidad y en consecuencia la elaboración del reporte General de Ingresos y del Modelo P.
- b) Manifestar que los registros del reporte de ingresos que recibe la universidad diariamente y del Modelo P, cumplan con lo establecido, por las autoridades y entidades internas y externas donde se solicite la información.
- c) Servir de guía al personal del Departamento de Caja involucrado en el proceso de recepción, revisión, control diario de ingresos, elaboración del Reporte General de Ingresos y elaboración del Modelo P.
- d) Definir las responsabilidades de los trabajadores involucrados en este procedimiento.

Normas específicas del procedimiento:

- a) La persona designada procederá a la recepción de los Informes Diarios de Ingresos (Forma SGI-02), provenientes de las diversas tesorerías de esta institución, debe revisar y velar que los mismos llenen los siguientes requisitos mínimos siguientes:
 - Información oportuna
 - Veracidad
 - Limpieza
- b) La persona responsable de la recepción de los Informes Diarios de Ingresos debe verificar que los informes contengan la información adjunta correctamente en cuanto a las boletas de depósitos monetarios, listado de boletas de pago de retrasadas, escuela de vacaciones y otros, que deben estar firmados y sellados por el tesorero o persona responsable de los ingresos de la unidad correspondiente.
- c) En el caso específico del Informe Diario de Ingresos del Departamento de Caja, una vez recibido y revisado debe ser trasladado a la persona encargada del Libro Auxiliar de Bancos para operar en éste lo que corresponda.
- d) La persona encargada de elaborar el Reporte General de Ingresos, devuelve todos aquellos informes que no llenen los requisitos establecidos, en caso de reincidencia será responsable de informar a las autoridades e instancias correspondientes, el incumplimiento del Sistema General de Ingresos por parte de las unidades académicas y administrativas.

- e) Una vez terminado el Reporte General de Ingresos, respaldado por los Informes Diarios de Ingresos (Forma SGI-02) de las diferentes tesorerías y firmado por quien lo elaboró, con Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Caja, debe ser trasladado al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda.
- f) Las reproducciones del Reporte General de Ingresos y del Control de Formas Utilizadas del Departamento de Caja en donde establece las formas utilizadas y la existencia de las mismas deben tener la información correcta y precisa para la elaboración del Modelo "P".
- g) El Modelo "P" debe ser elaborado mensualmente, una vez terminado y firmado por la persona responsable, con Vo.Bo del Jefe del Departamento de Caja, es emitido a Contraloría General de Cuentas de la Nación con copia a la Delegación de dicha Contraloría ubicada en esta Universidad.
- h) Los casos no previstos en el presente instrumento administrativo, serán resueltos por las autoridades del Departamento de Caja.

Formularios

1. Informe Diario de Ingresos Form SGI-02
2. Reporte General de Ingresos
3. Control de Formas Utilizadas Form DC-006
4. Forma Modelo P (Sin encabezado por la Universidad y No. de Forma ya que es una forma que lo contempla la Contraloría de Cuentas por lo tanto no se pueden realizar cambios al formato).
5. Resumen Semanal de Ingresos Form DC-005

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA

Título del Procedimiento: Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"

Hoja No. 1 de 4

No. de Formularios: 5

Inicia:
Departamento de Caja

Termina:
Departamento de Caja

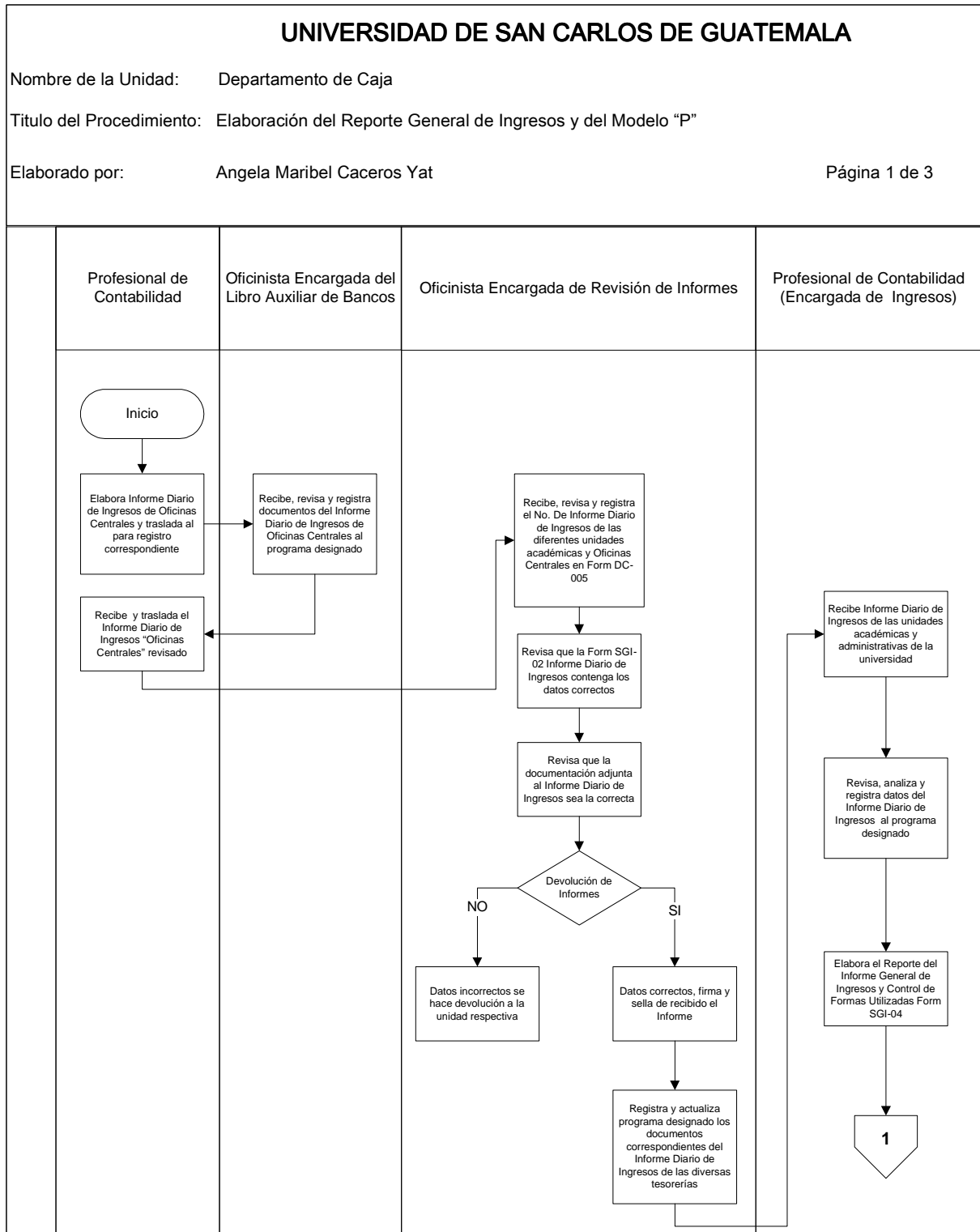
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Profesional de Contabilidad	1	Elabora el Informe Diario de Ingresos de "Oficinas Centrales" y traslada para el registro correspondiente.
	Oficinista Encargada del Libro Auxiliar de Bancos	2	Recibe, revisa y registra documentos del Informe Diario de Ingresos de "Oficinas Centrales" al programa Libro auxiliar de Bancos y traslada
	Profesional de Contabilidad	3	Recibe Informe Diario de Ingresos "Oficinas Centrales" revisado y traslada.
	Oficinista Encargada de Revisión de Informes	4	Recibe, revisa y registra el No. de Informe Diario de Ingreso de las diferentes unidades académicas y Oficinas Centrales en la forma "Resumen Semanal de Ingresos" Form DC-005 .
		5	Revisa Forma SGI-02 Informe de Diario de Ingresos contenga los siguientes datos: a) Fecha b) No. de informe c) Unidad a la que pertenece. d) Datos y cantidades correctas. e) Firma y sello de quien lo elaboro y Vo.Bo. por el tesorero o quien haga las veces.
		6	Revisa documentación adjunta al Informe Diario de Ingresos, contenga lo siguiente: a) Las boletas de depósitos monetarios deben contener fecha a mas tardar del día siguiente, y adjuntar al informe diario de ingresos, salvo en casos fines de semana o con justificación y autorización por el Jefe del Departamento de Caja se recibirán posterior a esa fecha.

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA		Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 4 </u>	
Título del Procedimiento: Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Oficinista Encargada de Revisión de Informes	6	<p>b) El listado de boletas de pago debe presentar firma y sello por el tesorero o quien haga las veces.</p> <p>c) Que las formas oficiales adjuntas coincidan con la fecha y con lo reportado en el Informe Diario de Ingresos de lo que puede resultar:</p> <p>c.1 Si los datos están correctos firma y sella de recibido el Informe Diario Ingresos y papelería adjunta a los mismos, continua paso 7</p> <p>c.2 Si los datos son incorrectos se devuelve el Informe Diario de Ingresos con nota de este Departamento, para su modificación correspondiente.</p>
		7	Registra y actualiza en el programa designado los documentos correspondientes del Informe Diario de Ingresos de las diversas tesorerías de las Unidades académicas y administrativas y traslada.
	Profesional de Contabilidad	8	Recibe Informe Diario de Ingresos de las unidades académicas y administrativas con sus respectivos documentos.
		9	Revisa, analiza y registra los datos respectivos del Informe Diario de Ingresos en la base de datos al programa designado.
		10	<p>Elabora el Reporte "Informe General de Ingresos" y "Control de Formas Utilizadas" Form SGI-04 y traslada</p> <p><u>PRODUCCIÓN PARA AMBOS DOCUMENTOS:</u></p> <p>1/2 Original Departamento de Contabilidad 2/2 Copia Departamento de Caja.</p>
	Contador	11	Recibe y revisa que el número correlativo de las formas utilizadas que se adjuntan al Informe Diario de Ingresos contra la Form SGI-04 sean los correctos o en su caso realizando las correcciones pertinentes en los mismos, traslada.

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA		Hoja No. _3_ de _4_	
Título del Procedimiento: Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Profesional de Contabilidad	12	Recibe los Informes Diarios de Ingresos revisados (el # correlativo de formas utilizadas) y traslada.
	Jefe	13	Recibe y firma Vo.Bo. el Reporte de "Informe General de Ingresos y traslada.
	Profesional de Contabilidad	14	Recibe y envía el Reporte "Informe General de Ingresos con firma del Jefe del Departamento de Caja adjunta la forma Form SGI-04 "Control de Formas Utilizadas". <u>PRODUCCIÓN PARA AMBAS FORMAS:</u> 1/2 Departamento de Contabilidad Original 2/2 Departamento de Caja Copia
Depto. Contabilidad	Técnico Contable en Informática	15	Recibe Informes Diario de Ingresos conjuntamente con el Reporte " Informe General de Ingresos " y la Form SGI-04 firma y sella de recibido en copia 2/2 del Departamento de Caja y devuelve.
Depto. de Caja	Contador	16	Posteriormente revisa datos de la forma Form SGI-04 contra copias de los Informes Diarios de Ingresos de las unidades académicas y administrativas verificando que los mismos estén correctos, solo si éstas no han sido revisadas con anterioridad.
		17	Tabula los datos consignados de la Form SGI-04, al programa específico del movimiento de formularios utilizados, que servirá para emitir el Modelo P.
		18	Genera y tabula las formas oficiales anuladas que se verificaron dentro de los Informes Diarios de Ingresos, al modelo P.
		19	Consigna datos en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde indica que la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, recibe a la fecha de presentación el Reporte del mes correspondiente conteniendo "x" cantidad de folios con firma y sello del Jefe del Departamento de Caja y Contador Encargad@ del Modelo P.

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA			Hoja No. <u> 4 </u> de <u> 4 </u>						
Título del Procedimiento: Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"									
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad						
Depto. de Caja	Contador	20	<p>Imprime, reproduce y envía el Modelo P y Libro Autorizado, a las diferentes entidades:</p> <p>PRODUCCIÓN:</p> <table> <tr> <td>1/3 Contraloría General de Cuentas</td> <td>Original</td> </tr> <tr> <td>2/3 Delegación Contraloría USAC</td> <td>copia</td> </tr> <tr> <td>3/3 Departamento de Caja</td> <td>copia</td> </tr> </table>	1/3 Contraloría General de Cuentas	Original	2/3 Delegación Contraloría USAC	copia	3/3 Departamento de Caja	copia
	1/3 Contraloría General de Cuentas	Original							
2/3 Delegación Contraloría USAC	copia								
3/3 Departamento de Caja	copia								
	Mensajero	21	Recibe Libro autorizado y Modelo P en original y copias, traslada.						
Contraloría General de Cuentas	Personal designado	22	Recibe, firma y sella de recibido el Libro autorizado donde se consignaron los datos así como el Reporte del Modelo P.						
Depto. de Caja	Mensajero	23	Recibe copias 2/3 y 3/3 firmadas y selladas del Reporte del Modelo P y el Libro autorizado posteriormente entrega copias 2/3 y 3/3 del Reporte del Modelo P firmadas y selladas por la CGC.						
Delegación CGC	Personal designado	24	Recibe copias 2/3 y 3/3 esta ultima devuelve con la firma y sello del Reporte del Modelo P.						
Depto. de Caja	Mensajero	25	Recibe copia 3/3 del Reporte del Modelo P y traslada						
	Contador	26	Recibe copia 3/3 del reporte del Modelo P firmada y sellada de recibido por la Delegación de CGC y archiva						

DIAGRAMA DE FLUJO



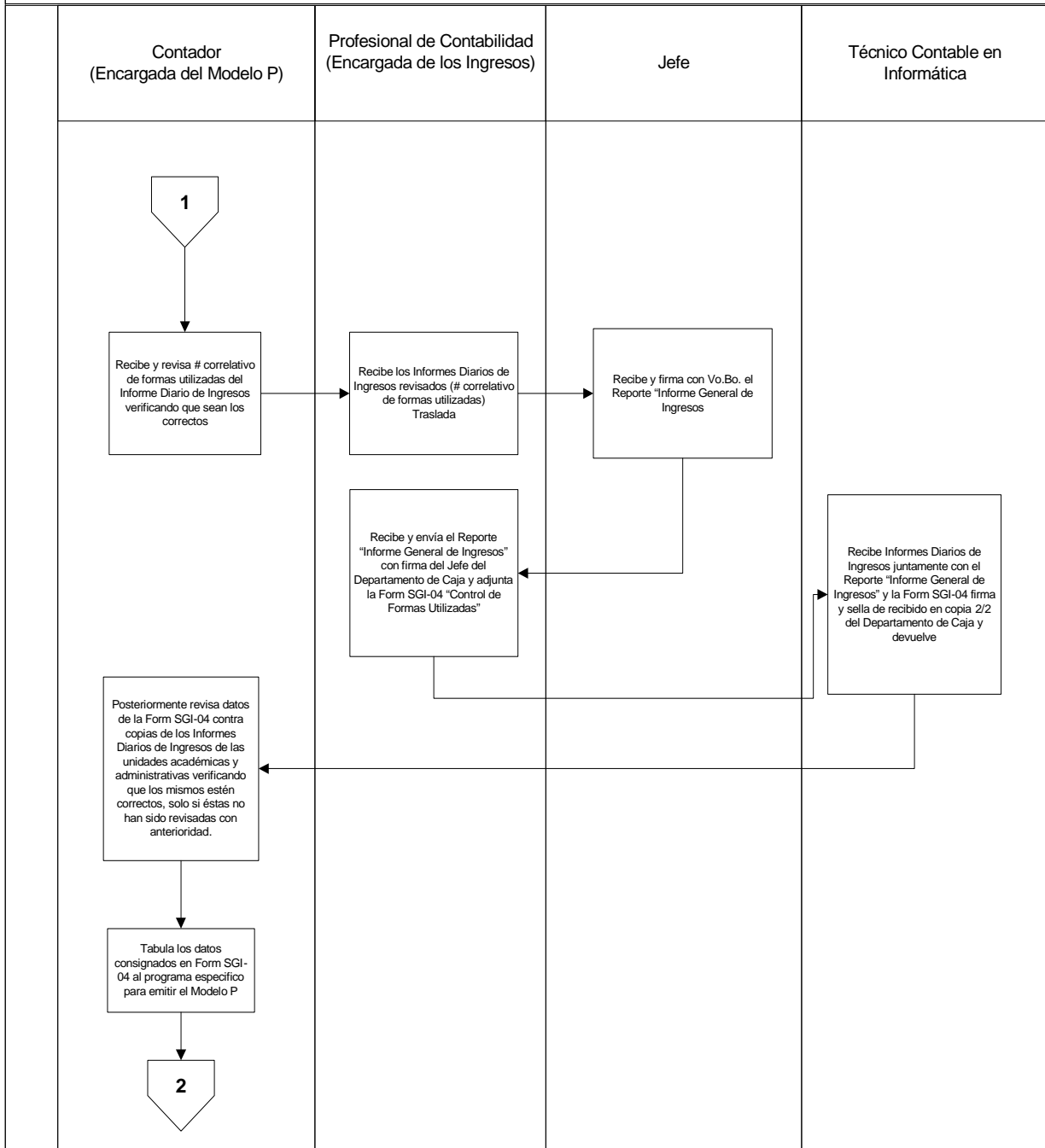
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 2 de 3



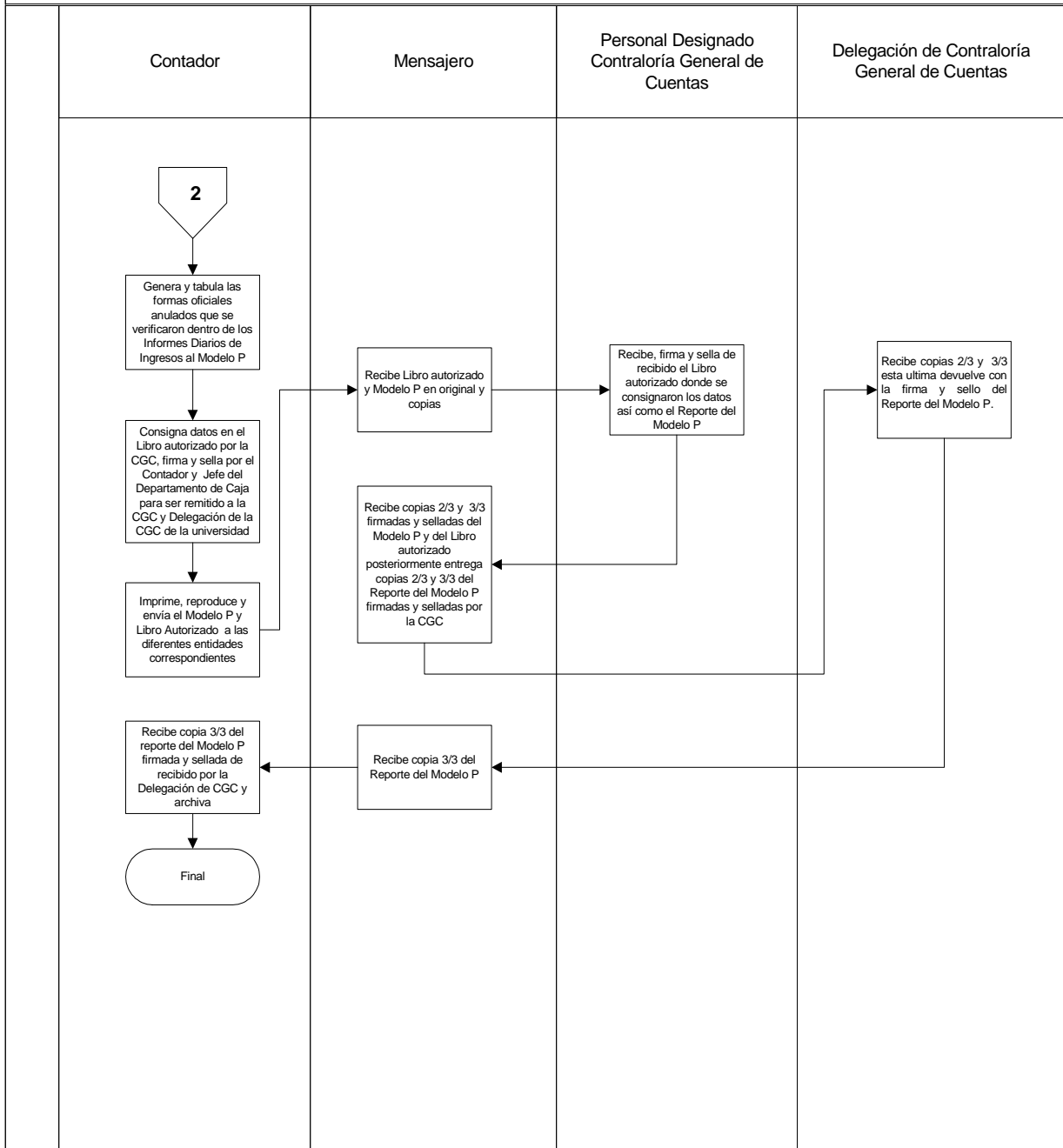
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Elaboración del Reporte General de Ingresos y del Modelo "P"

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 3 de 3





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

FORM. SGI-02

INFORME DIARIO DE INGRESOS

UNIDAD EJECUTORA: _____

No. _____

Lugar y Fecha

Por los ingresos percibidos en el día (en Tesorería y en el Sistema Bancario)		CARGOS	ABONOS
1.01.01.0	.000	Caja (Ingresos del día no depositados aun)	
1.1.05		Banco Cta. #	
1.1.05.		Banco Cta. #	
a. 3.		Banco Cta. #	
		SUMA CARGOS Y ABONOS.....Q.	

Por depósitos efectuados (solo por saldo en caja del día anterior)		CARGOS	ABONOS
1.1.05.		Banco Cta.#	
1.1.05.		Banco Cta. #	
a 1.101.0	.000	Caja (por saldo del día anterior).....	
		SUMA CARGOS Y ABONOS.....Q	

Movimiento de Caja:	VALOR
Saldo inicial en caja (saldo en caja, según reporte del día anterior).....	
(+) Ingresos del día (percibidos en Tesorería, no depositados aun).....	
(-) Depósitos Efectuados (por saldo del día anterior).....	
Saldo actual, según arqueo de caja (saldo para el día siguiente)..... Q.	

MOVIMIENTO DE FORMULARIOS

Tipo de Formulario	EXISTENCIA DIA ANTERIOR		UTILIZADOS ESTE DIA		EXISTENCIA ACTUAL	
	Cantidad	Del No. Al No.	Cantidad	Del No. Al No.	Cantidad	Del No. Al No.
101-C						
104-C						
TOTALES						

Se solicita al Departamento de Caja la siguiente transferencia bancaria o traslado de fondos:

De la cuenta bancaria No.	Valor Q.	A la(s) cuenta(s) bancaria(s) No. (s)	Valor Q.

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por:	Vo.Bo.	REVISADO	
F: _____	f: _____	F: _____	f: _____
Nombre y Cargo	Tesorero (Nombre)	Depto. de Caja	Depto. de Contabilidad

1/5 Contabilidad (Expediente)

2/5 Contabilidad (Control de ingresos)

3/5 Caja Central (Control de ingresos)

MODELO "P"

OFICINA _____

_____ GUATEMALA _____

DEPARTAMENTO _____

LUGAR

MOVIMIENTO DE TALONARIOS

MES _____ **DE** _____ **DEL** _____

HABIDO DURANTE EL MES DE

EXPRESAR EL TIEMPO A QUE CORRESPONDA

CUYOS CODOS DE TALONARIOS USADOS SE REMITEN A LA CONTRALORÍA DE CUENTAS PARA SU GLOSARIO

1 No. DE LA FORMA	2 DESIGNACION	3 UTILIZADOS		4 CANTIDAD	5 QUEDAN EN EXISTENCIA		6 CANTIDAD
		DEL No.	Al No.		DEL No.	AL No.	
ANULADOS							
OBSERVACIONES							
HECHO							
APROBADO							
GUATEMALA DE DE							

Titulo del procedimiento:

3. Emisión de cheques de Becas Estudiantiles

Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Servir de guía al personal del Departamento de Caja involucrado en el proceso para la emisión de cheques de becados.
- b) Fortalecer las medidas de control interno implantadas en este departamento, en cuanto a la emisión de cheques de becados, así como definir las responsabilidades de los trabajadores que forman parte del proceso.
- c) Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, simplificada y eficaz el procedimiento para la emisión de cheques de becados.

Normas específicas del procedimiento:

- a) La División de Bienestar Estudiantil a través de la Sección Socioeconómica debe enviar a esta dependencia la información financiera, que servirá de soporte para la emisión de cheques para becados que gozan de este beneficio.
- b) El Departamento de Caja es el responsable de emitir los cheques de las siguientes becas:

Cheques voucher

- Becas Préstamo
- Becas Alianza
- Becas Usac-USAID

Cheques con Talón

- Becas Luttman
 - Becas Oscar Barrios
 - Becas Mujeres Mayas
 - Becas Celso de León
- c) Únicamente el área de procesamiento de datos del Departamento de Caja, tendrá acceso a la base de datos que se utiliza para la emisión de cheques voucher de Becas Estudiantiles.
 - d) El Jefe del Departamento de Caja, debe convocar a la Comisión de Impresión de Cheques voucher y la Comisión Facsímil para la firma correspondiente de los mismos, cuando crea necesario o según emergencia de pagos extraordinarios.

- e) La Comisión de Impresión de Cheques Voucher solicitará dichos cheques a la persona Encargada de custodiar las formas en este Departamento, de acuerdo a Oficio autorizado por Jefe de esta dependencia previo a la impresión.
- f) La Comisión de Impresión de Cheques debe estar integrada, por un representante del Departamento de Caja, un delegado de Auditoría Interna y los Operadores de Informática I de esta dependencia.
- g) La Comisión Facsímil, debe estar integrada, por un representante de la Dirección General Financiera, un Representante del Departamento de Caja, un Delegado de Auditoría Interna y un Operador de Informática.
- h) Los integrantes de la Comisión Facsímil de la Dirección General Financiera y del Departamento de Caja, deben tener firma registrada en el Banco donde estén habilitadas las cuentas para el pago cheques voucher de becas, así como contar con cilindro donde este estampada la firma correspondiente.
- i) La persona encargada del control de calidad de las Nóminas de Becas y Cheques Voucher y/o Cheques con Talón, será responsable de entregar los mismos al tesorero o quien haga las veces, en la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil.
- j) El Jefe del Departamento de Caja, es el responsable de la custodia de los cheques con talón, los cuales deben resguardarse en la caja de seguridad que se tiene para el efecto.
- k) Cuando se necesite cheques con talón, solicitado por la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil para una emisión de cheques de becados, estos deben ser requeridos al Jefe del Departamento de Caja, por la persona responsable de resguardarlos.
- l) Para girar cheques en ambos casos, se requerirá de firmas mancomunadas, registradas en el banco donde la Universidad de San Carlos de Guatemala tenga las cuentas habilitadas.
- m) El Departamento de Caja debe solicitar al banco correspondiente, el bloqueo de cheques o de las cuentas monetarias cuando algún caso lo amerite.
- n) Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por las autoridades del Departamento de Caja.

Formularios:

CHEQUES VOUCHER

1. Listado de estudiantes becados por Rectoría, clasificados por Facultad, de USAC. **Form DC-010**
2. Nómina de Becados **Form DC-011**
3. Control de Entrega de papelería de Becados **Form DC-012**

4. Tarjeta de Control de Entrega de Formularios **Form DC-008**
5. Cheques Voucher Becas **Form DC-013**
6. Ejemplo de Cheque voucher

CHEQUES CON TALÓN

1. Planilla USAC, Fondo de Becas, Cheques con Talón **Form DC- 014**
2. Ejemplo de Cheque con talón

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA

Título del Procedimiento: Emisión de cheques de Becas Estudiantiles

Hoja No. __1__ de __4__

No. de Formularios: 8

Inicia:
Sección Socioeconómica, División Bienestar Estudiantil

Termina:
Departamento de Caja

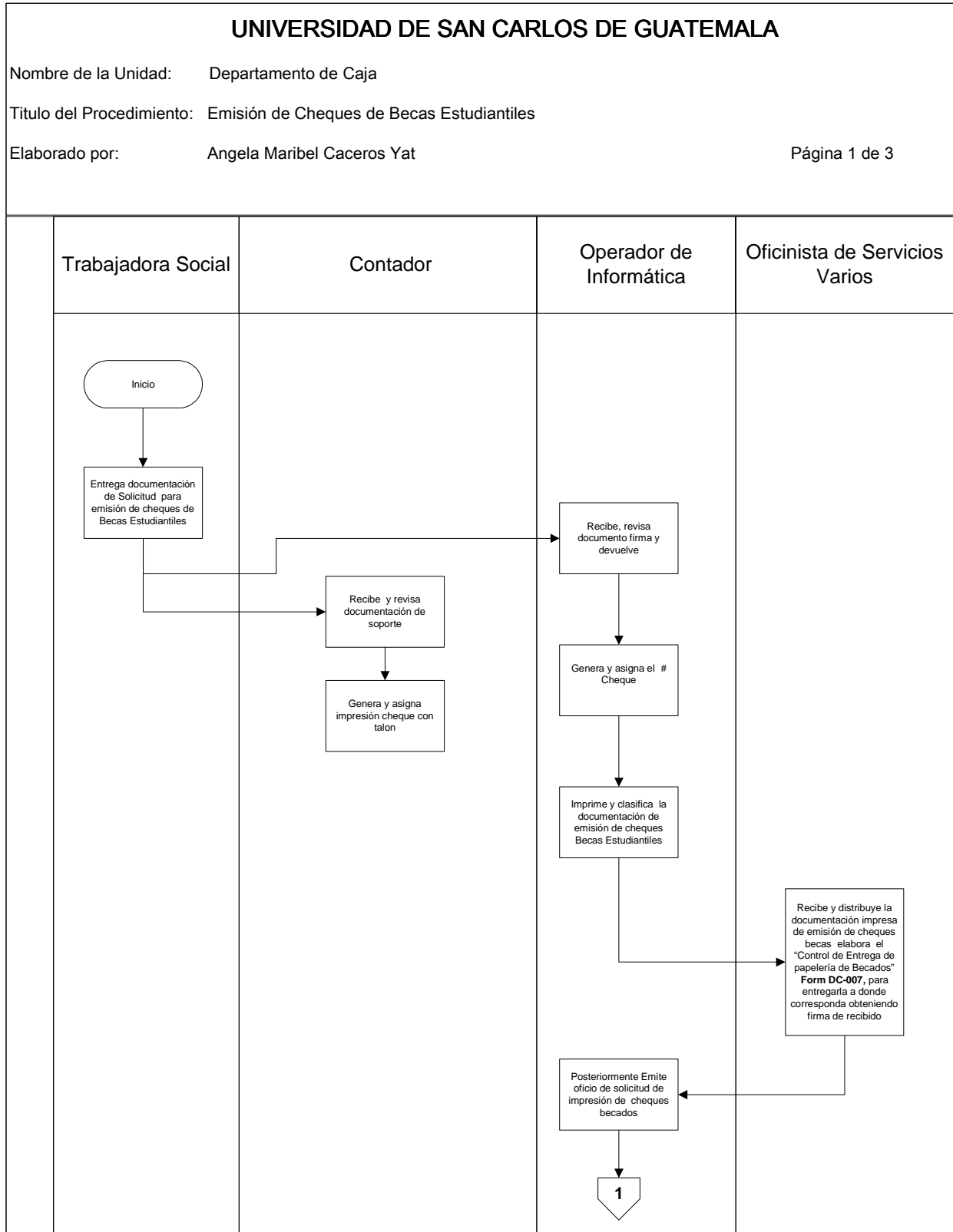
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajadora Social	1	Entrega al Departamento de Caja, mediante oficio Solicitud de Emisión Cheques de Becas Estudiantiles adjuntando la documentación de soporte, sean estos Cheques Voucher o con talón y trasladada.
Depto. de Caja	Contador	2	Recibe y revisa documentación correspondiente, firma de recibido copia de Referencia, devuelve continua paso 17 Cheques con talón <ul style="list-style-type: none"> ◆ Contratos de cada estudiante ◆ Acuerdo de Rectoría ◆ Referencia de la Sección Socioeconómica
	Operador de Informática	3	Recibe y revisa documentación, firma de recibida copia de listado general de estudiantes y devuelve. Cheques voucher <ul style="list-style-type: none"> ◆ Acuerdos por Unidad Académica ◆ Listado de estudiantes con beca
		4	Con la documentación anterior genera y asigna No. cheque para la impresión de papelería y emisión de cheques voucher de becas estudiantiles.
		5	Imprime y clasifica la documentación de soporte de la emisión de cheques previo a la autorización de la impresión definitiva de cheques y trasladada.

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA		Hoja No. <u> 2 de 4 </u>			
Título del Procedimiento: Emisión de Cheques de Becas Estudiantiles					
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad		
Depto. de Caja	Operador de Informática	6	<u>PRODUCCIÓN:</u> <u>Listado de estudiantes becados por Rectoría, clasificados por Facultad USAC</u> 1/4 Original Auditoría 2/4 Copia Contabilidad 3/4 Copia Sección Socioeconómica 4/4 Copia Depto. de Caja <u>NOMINA DE BECADOS</u> 1/5 Original Unidades Académicas 2/5 Copia Unidades Académicas 3/5 Copia Unidades Académicas 4/5 Copia Contabilidad 5/5 Copia Auditoría Interna		
			7	Recibe y distribuye la documentación impresa según producción del paso anterior, elabora el Form DC-007 , "Control de Entrega de papelería de Becados" para entregarla a donde corresponda obteniendo firma de recibido	
			8	Posteriormente emite oficio dirigido al Jefe del Departamento de Caja, solicitando autorización para la impresión de cheques de becados y traslada	
			9	Recibe oficio y autoriza la impresión de cheques, devuelve, simultáneamente convoca a la Comisión correspondiente.	
			Comisión de Impresión de cheques	10	Se presentan al lugar y solicitan Formularios de cheques voucher a la persona encargada de la custodia de los mismos, revisa y firma en la Form DC-008 "Tarjeta de Control de Entrega de Formularios" del Depto. de Caja.
				11	Proceden a observar la impresión de cheques, constatando que ésta sea de calidad, controlando y verificando los cheques que anulo la empresa adjudicada para su impresión, cheques mal impresos por este Departamento y otros, los cuales se procede de la siguiente manera: 11.1 Si los cheques van a ser firmados inmediatamente por la Comisión Facsímil. Continúa paso 14

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA		Hoja No. _3_de_4_	
Título del Procedimiento: Emisión de Cheques de Becas Estudiantiles			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Comisión de Impresión de cheques	11	11.2 Si los cheques no van a ser firmados de inmediato se custodian bajo la responsabilidad del Jefe de esta dependencia. Continúa paso 12.
	Jefe	12	Recibe cheques voucher por la Comisión de Impresión de Cheques para su custodia y entrega los mismos cuando indique la Comisión de Facsímil para la firma correspondiente.
		13	Posteriormente convoca vía telefónica a la Comisión Facsímil, para la firma correspondiente de los cheques voucher de la Nómina de Becados correspondiente.
	Comisión Facsímil	14	Reciben cheques voucher para observar la firma en los mismos, suscribe Acta correspondiente del proceso y traslada.
	Oficinista	15	Recibe y coteja cheques voucher de becados contra Nómina garantizando la calidad del proceso y elabora la Form DC-009 de "Cheques voucher Becas".
		16	Informa vía telefónica para la entrega a las personas autorizadas por la División Bienestar Estudiantil, para retirar los cheques voucher con las Nominas respectivas, firma de recibido la Form DC-009 .
	Contador	17	Previo a emitir la autorización de los cheques con talón, verifica los Nombres, Apellidos, y Numero de Carnet según Contratos y Acuerdos de Rectoría contra Referencia de la Sección Socioeconómica.
		18	Elabora Providencia del Departamento de Caja y envía la documentación de soporte a Auditoría Interna para la Visa correspondiente, traslada.
Auditoría Interna	Auditor Profesional	19	Recibe y visa mediante la providencia conjuntamente con la documentación de soporte correspondiente y traslada.
Depto. de Caja	Contador	20	Recibe providencia y documentación visada, elabora la impresión de los cheques con talón así como la planilla correspondiente y traslada

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA		Hoja No. _4_de_4_	
Título del Procedimiento: Emisión de Cheques de Becas Estudiantiles			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Jefe y Asesor Financiero	21	Vía telefónica invita a Asesor Financiero para proceder a firmar los cheques con talón respectivos y traslada.
	Contador	22	Recibe cheques con talón y entrega a la persona autorizada por la División de Bienestar Estudiantil, los cheques así como documentos de soporte y planilla respectiva, firma de recibido en copia de la Providencia de esta dependencia y archiva

DIAGRAMA DE FLUJO



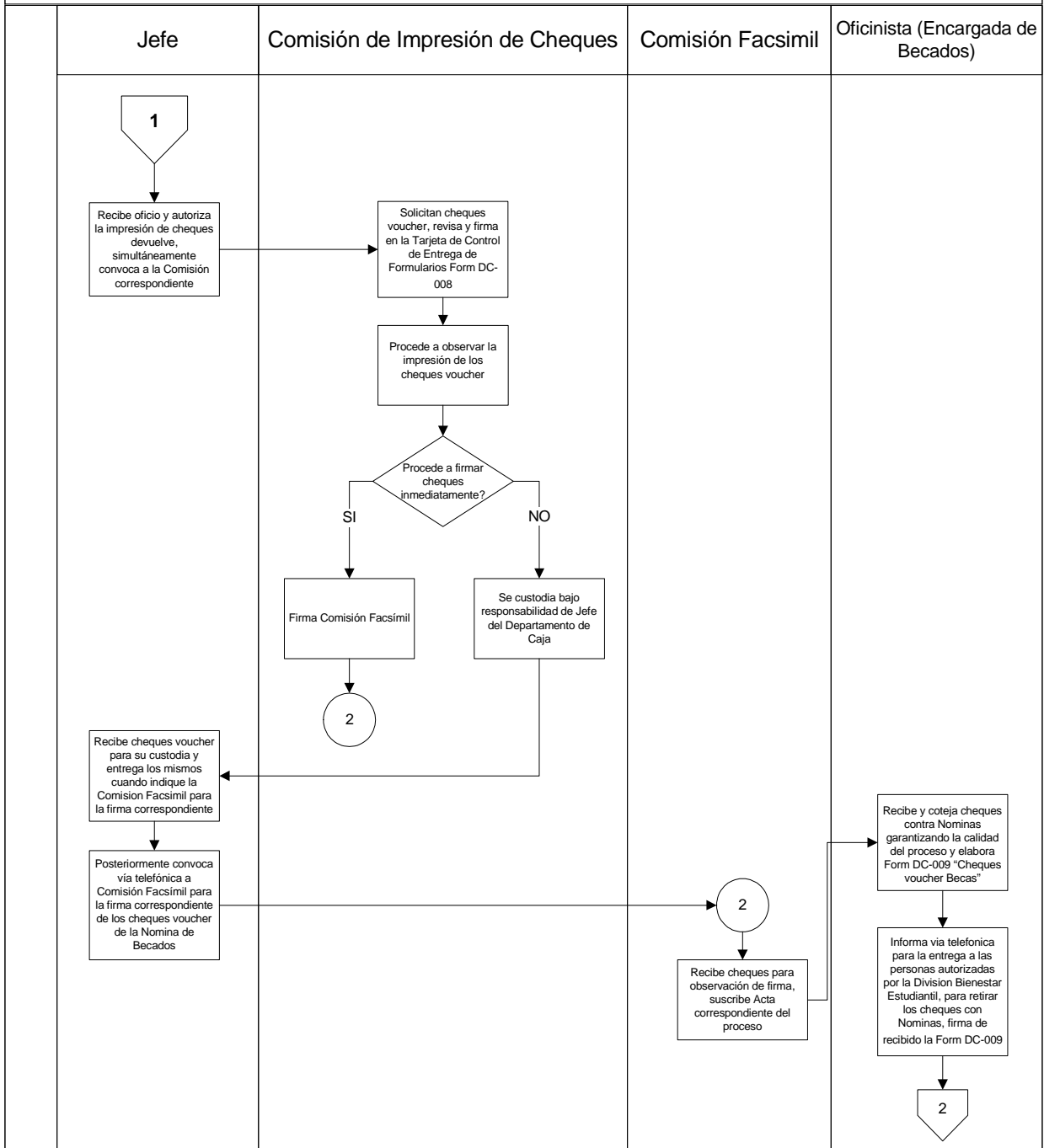
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Emisión de cheques de Becas Estudiantiles

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 2 de 3



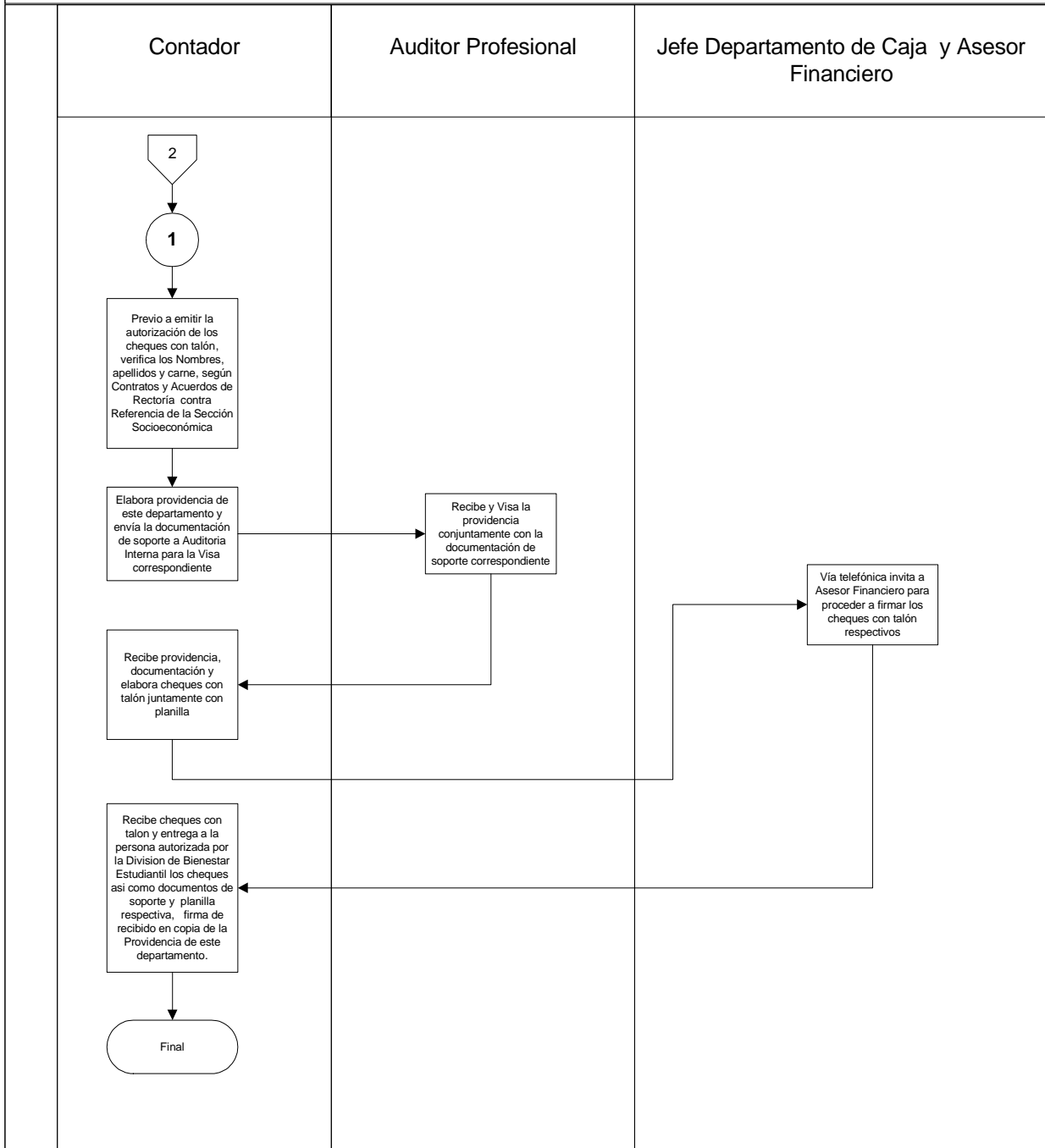
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Emisión de cheques de Becas Estudiantiles

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 3 de 3





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-007

PÁGINA No.

LISTADO DE ESTUDIANTES BECADOS PAGADOS POR RECTORÍA, CLASIFICADOS POR FACULTAD DE USAC- _____

MES: AÑO:

FECHA DE NOMINA:

FECHA DE PAGO:

CÓDIGO:

FACULTAD:

No.	ACUERDO	CARNET	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	VALOR	CHEQUE
-----	---------	--------	-----------------------	-------	--------



TOTAL: Q.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-008

FECHA:

NÓMINA DE BECADOS DE _____

FACULTAD:

CORRESPONDIENTE AL MES:

AÑO:

PARTIDA:

No.

No. DE ORDEN	No. DE CARNE	APELLIDOS Y NOMBRES	No. DE ACUERDO	FECHA DE ACUERDO	CUOTA MENSUAL	DESCUENTO TIMBRE	PAGO LÍQUIDO	No. DE CHEQUE
						TOTAL:.....		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-009

CONTROL DE ENTREGA DE NÓMINAS DE BECADOS _____ EMISIONES

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DEL AÑO: _____

CHEQUES EMITIDOS DEL _____ AL _____ ARCHIVO No. _____

Orden _____ Fecha: _____

DEPENDENCIA	NÚMERO DE CHEQUE DEL AL	FIRMA, FECHA Y SELLO DE RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CAJA		
AUDITORÍA INTERNA		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
DIVISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, SECCIÓN SOCIOECONÓMICA		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-010

TARJETA DE CONTROL DE ENTREGA DE FORMULARIOS

Dependencia: _____ No. _____

Formulario:

FECHA	DEL No.	AL No.	CANTIDAD	FIRMA DE RECIBIDO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-011

CHEQUES VOUCHER BECAS: _____

Fecha:

Nómina:

CODIGO	UNIDAD ACADÉMICA	T/CHEQUES	DEL	AL	VALOR
	SUBTOTAL				Q.
(-)	CHEQUES ANULADOS				Q.
	TOTAL				Q.

Nota:

Elaborado por:

Vo.Bo.

Recibí Conforme:

(f): _____

Bienestar Estudiantil, Sec. Soc.

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-012

PLANILLA USAC, FONDO DE BECAS _____

CHEQUES CON TALÓN

SEGÚN ACUERDO DE RECTORÍA No. _____

CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE: _____

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE CEDULA	CARNE	UNIDAD	CODIGO	VALOR	No. CHEQUE	FIRMA
	TOTAL					Q.		

BANCO G & T CONTINENTAL



Universidad de San Carlos de Guatemala

USAC –BECAS-ESTUDIANTES

CUENTA No. 000-120466-8

CHEQUE No.

NOMINA No.

LUGAR Y FECHA:

PAGO A LA ORDEN DE:

SUMA DE:

Q.

Ref.: _____

NO NEGOCIABLE

FIRMA

FIRMA

3:000000446:3033345326Ç00023230 Ç00052236001:0

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GAUTEMALA BOLETA DE LIQUIDACION DE ASIGNACION

USAC – BECAS-ESTUDIANTES BANCO G & T CONTINENTAL, S.A.

CUENTA No. 00-1200466-8

No.

PARTIDA	ORDEN DE NOMINA	NOMINA	NOMINAL
			LIQUIDO A RECIBIR

RECIBI CONFORME EL IMPORTE NETO INDICADO
CUALQUIER DIFERENCIA AUTORIZO QUE SE
CORRIJA POSTERIORMENTE.

FIRMA

EJEMPLO DE CHEQUE CON TALON

CHEQUE No. _____	BANCO G & T CONTINENTAL	CUENTA No. _____	Cheque No. _____										
Fecha: _____	LUGAR Y FECHA: _____	Q. <input type="text"/>											
Favor: _____	PAGUESE A: _____												
Concepto: _____	QUETZALES:												
Saldo Ant.: <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>											455555 REF. _____	_____	
Deposito: _____	BANCO G & T CONTINENTAL	FIRMAS AUTORIZADAS											
Suma: _____													
Tarjeta Debito: _____													
Suma: _____													
Pago electrónico: _____													
Este cheque: _____													
Saldo Actual: _____													

Titulo del procedimiento:

4. Solicitud, tramite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.

Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Contar con una herramienta administrativa que sirva de guía para el personal del Departamento de Caja involucrado en el proceso de Pago de Sueldos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Fortalecer las medidas de control interno implantadas en esta dependencia para el pago de sueldos del personal de la Universidad, mediante la emisión de cheques o por medio de acreditamiento a cuenta bancaria según sea el caso.
- c) Definir las responsabilidades de los trabajadores involucrados en el proceso de Pago de sueldos del personal de la Universidad.
- d) Lograr efectividad en el proceso de Pago de Sueldos del personal de la Institución.

Normas específicas del procedimiento:

- a) La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de remitir vía electrónica al Departamento de Caja la información de la Nomina de Sueldos.
- b) El Departamento de Caja, es el responsable de la impresión de la Nomina de Sueldos.
- c) Es responsabilidad del personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, la emisión de cheques voucher o bien el acreditamiento a cuenta bancaria para el pago de sueldos.
- d) El personal designado por el Departamento de Caja es el responsable de custodiar las formas de cheques voucher sin utilizar.
- e) Cuando se necesite emitir cheques, estos deben ser requeridos a la persona responsable de custodiar formas oficiales y documentos de valor.
- f) Para girar cheques voucher deben tener firma mancomunada y registrada en la entidad bancaria donde este habilitada la cuenta para pago de sueldos.
- g) Únicamente el área de procesamiento de Datos del Departamento de Caja, tendrá acceso a la base de datos que se utiliza para la emisión de cheques voucher de Sueldos.
- h) El Profesional Contable es el responsable de entregar oportunamente la Nomina de Sueldos con los cheques correspondientes y las boletas de acreditamiento a cuenta bancaria a las personas autorizadas para tal fin en las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- i) El Jefe del Departamento de Caja debe solicitar al banco correspondiente el bloqueo cheques o de la cuenta cuando el caso lo amerite.

- j) El Jefe del Departamento de Caja, debe convocar a la Comisión de Impresión de Cheques voucher y la Comisión Facsímil para la firma correspondiente de los mismos, cuando crea necesario o según emergencia de pagos extraordinarios.
- k) La Comisión de Impresión de Cheques voucher para pago de sueldos, debe estar integrada, por un representante del Departamento de Caja, un delegado de Auditoría Interna y los Operadores de Informática de esta dependencia.
- l) La Comisión Facsímil, debe estar integrada, por un representante de la Dirección General Financiera, un Representante del Departamento de Caja, un Delegado de Auditoría Interna y un Operador de Informática de esta dependencia.
- m) Los integrantes de la Comisión Facsímil de la Dirección General Financiera y del Departamento de Caja, deben tener firma registrada en la entidad bancaria donde este habilitada la cuenta para el pago de sueldos, así como contar con cilindro donde este estampada la firma respectiva.
- n) La Comisión de Impresión de cheques de acuerdo a Oficio con autorización del Jefe de esta dependencia previo a la impresión solicita al Profesional de Contabilidad los cheques voucher.

Formularios:

1. Póliza de Sueldos Form DC-013
2. Emisión de Cheques Form DC-014
3. Resumen de Emisión de Cheques Form DC-015
4. Nomina de sueldos Form SIS-007
5. Boleta de Acreditamiento Form SIS-20
6. Control de Entrega de Nominas de Sueldos, Emisión y Resumen de Emisión, Póliza) Form DC-016
7. Control de Entrega Nomina de Sueldos a Unidades Académicas y Administrativas Form DC-017
8. Tarjeta de Control de Entrega de Formularios Form DC-010

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA

Título del Procedimiento: Solicitud, tramite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.

Hoja No. 1 de 4

No. De Formas: 8

Inicia:
División de Administración de Recursos Humanos

Termina:
Departamento de Caja

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Sueldos	1	Envía por medio de vía electrónica al Departamento de Caja la autorización para la impresión de la documentación de soporte de Nómina de sueldos de cheques voucher y acreditamiento.
Depto. de Caja	Supervisor de Operaciones para Emisión de Sueldos	2	Recibe correo electrónico y verifica que los datos consignados en el archivo que le envía la División de Administración de Recursos Humanos sean los correctos y traslada.
	Operador de Informática	3	<p>Recibe y procede a imprimir la documentación de la siguiente manera:</p> <p>3.1 Si el pago es con acreditamiento: Imprime boletas de pago por acreditamiento Form SIS-20 de acuerdo al archivo que envía la División de Administración de Recursos Humanos y traslada a la Encargada de Sueldos.</p> <p><u>Producción:</u> 1/2 Original Interesado 2/2 Copia Agencia Tesorería</p> <p>3.2 Notifica a Jefe de Caja realice acreditamiento continuo paso 20.</p> <p>3.3 Si el pago es con cheque voucher procede de la siguiente manera:</p> <p>Genera el archivo de la Nómina de Sueldos, Asigna No. de cheque e imprime: Póliza de Sueldos, Emisión de Cheques, Resumen de Emisión de Cheques, Nómina de Sueldos.</p> <p>Realiza la producción de papelería:</p>

Título del Procedimiento: Solicitud, tramite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.

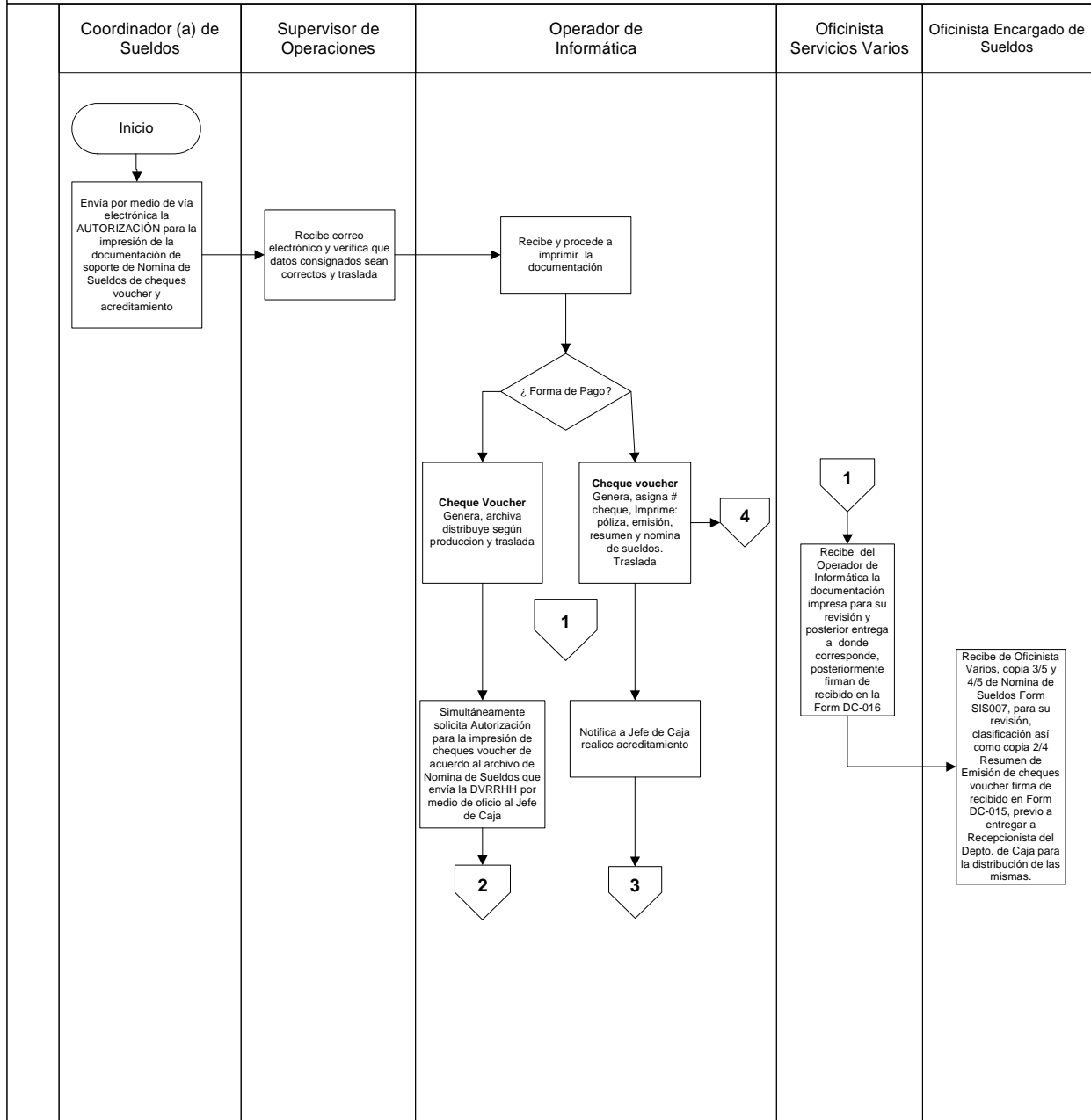
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Depto. de Caja	Operador de Informática	3	<p>Producción:</p> <p>POLIZAS DE SUELDOS Form DC-013 1/3 Depto. de Contabilidad Original 2/3 Depto. de Caja Copia 3/3 Auditoría Interna Copia</p> <p>EMISION DE CHEQUES Form DC-014 1/1 Depto. de Caja Original</p> <p>RESUMEN DE EMISION DE CHEQUES Form Dc -015 1 /4 Depto. de Contabilidad Original 2/4 Depto. de Caja Copia 3/4 División de Admón. RR.HH. Copia 4/4 Unidades acade y admtvas. Copia</p> <p>NOMINAS DE SUELDOS Form SIS007 1/5 Depto. de Contabilidad Amarilla 2/5 División de Admón. RR.HH Verde 3/5 Unidades acade y admtvas. Blanca 4/5 Unidades acade y admtvas. Rosada 5/5 Auditoría Interna Celeste</p> <p>Traslada según producción.</p>	
			4	<p>Recibe del Operador de Informática la documentación impresa para su revisión y posterior entrega a donde corresponde. Posteriormente firman de recibido en la Form DC-016 "Control de Entrega de Nomina de Sueldos, Emisión, Resumen de Emisión y Póliza".</p> <p>Traslada</p>
			5	<p>Recibe de Oficinista de Servicios Varios copia 3/5 y 4/5 de Nómina de Sueldos Form SIS007, para su revisión, clasificación así como copia 2/4 Resumen de Emisión de cheques voucher, posteriormente firma de recibido en Form DC-015, previo a entregar a Recepcionista del Departamento de Caja, para la distribución a las unidades académicas y administrativas.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja		Hoja No. 3 de 4	
Título del Procedimiento: Solicitud, tramite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Operador de Informática	6	Simultáneamente solicita Autorización para la impresión de cheques voucher de acuerdo al archivo de Nómina de Sueldos que envía la División de Administración de Recursos Humanos por medio de oficio al Jefe del Departamento de Caja, traslada
	Jefe	7	Recibe, revisa oficio y autoriza la impresión de cheques voucher, convoca vía telefónica para el efecto a la Comisión de impresión de cheques voucher de la Nomina de Sueldos y traslada.
Comisión de Impresión Cheques	Miembros Comisión de Impresión Cheques	8	Por medio de oficio autorizado por el Jefe del Departamento de Caja solicitan cheques voucher a la persona encargada de la custodia de los mismos, traslada.
Depto. de Caja	Profesional de Contabilidad	9	Recibe oficio, firma, sella y entrega cheques voucher.
Comisión de Impresión cheques	Miembros Comisión de Impresión de cheques	10	Reciben y revisan correlativo inicial y final de cheques voucher, firman de recibido en la Form DC-008 "Tarjeta de Control de Entrega de Formularios" del Depto. de Caja.
		11	Realizan impresión de cheques, constatando que esta sea de calidad, controlando el código de seguridad, cheques anulados por la empresa adjudicada para su impresión, cheques mal impresos en el proceso y otros. Una vez terminado el proceso de impresión puede darse lo siguiente: 11.1 Si los cheques van a ser firmados inmediatamente, son trasladados a la Comisión Facsímil. Continúa paso 14 11.2 Si los cheques no van a ser firmados inmediatamente trasladan al Jefe de Caja.

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja		Hoja No. 4 de 4	
Título del Procedimiento: Solicitud, tramite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Encargada de Sueldos	12	Recibe cheques voucher por la Comisión de Impresión de Cheques para su custodia y entrega los mismos cuando indique la Comisión de Facsímil para proceder a la firma correspondiente.
	Jefe	13	Posteriormente convoca vía telefónica a la Comisión Facsímil para la firma respectiva.
Comisión Facsímil	Miembros de Comisión	14	Reciben cheques voucher observan la firma en los mismos, suscriben Acta correspondiente del proceso y traslada a Encargado de Sueldos.
		15	Los cheques anulados por impresión y mal impresos continúan en procedimiento de Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Facsímil.
Depto. de Caja	Encargada de Sueldos	16	Recibe, revisa y coteja los cheques voucher impresos contra listado garantizando la calidad del proceso. Continúa paso 19.
		17	Recibe boletas de pago por acreditamiento Form SIS-20 para su revisión, clasificación y custodia.
		18	Con instrucciones del Jefe del Departamento de Caja, traslada los cheques voucher y boletas de acreditamiento con su respectiva nómina al Profesional de Contabilidad el cual firma de recibido en copia 2/4 Resumen de Emisión de Cheques.
	Profesional de Contabilidad	19	Recibe, revisa cheques voucher y boletas de acreditamiento coteja contra copia 2/4 del Resumen de emisión de cheques. Continúa paso No. 22
	Jefe	20	Remite vía electrónica a la Entidad Bancaria, el archivo para que éste acredite a la cuenta de cada trabajador el pago correspondiente.
	Profesional de Contabilidad	21	Entrega al tesorero o quien haga las veces, los cheques voucher y/o boletas de acreditamiento con las Nóminas respectivas, donde firman de recibido la Form DC-017 "Control de entrega de Nómina de Sueldos a Unidades Académicas y Administrativas", y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA				
Nombre de la Unidad: Departamento de Caja				
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC.				
Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat		Página 1 de 3		



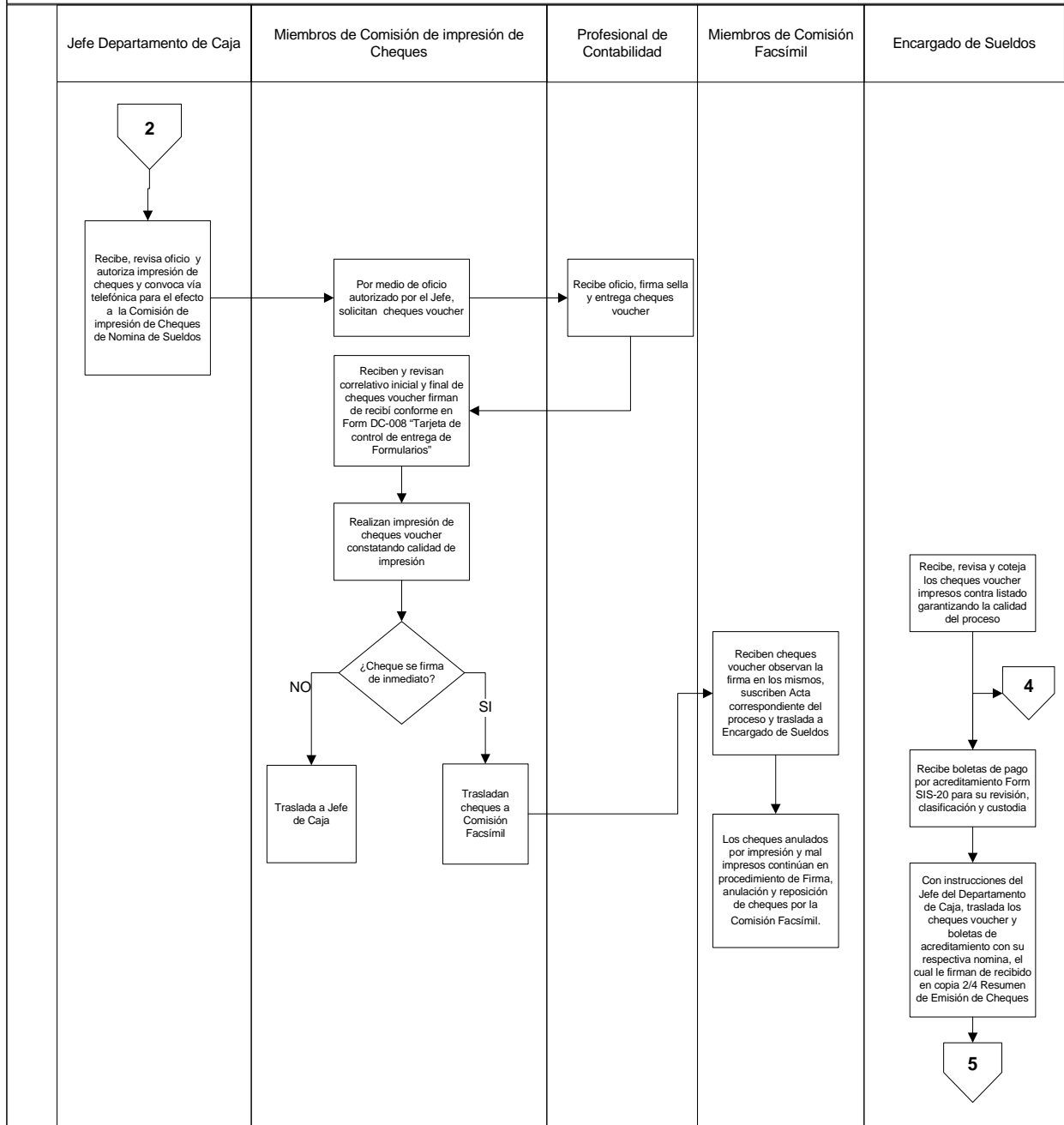
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 2 de 3



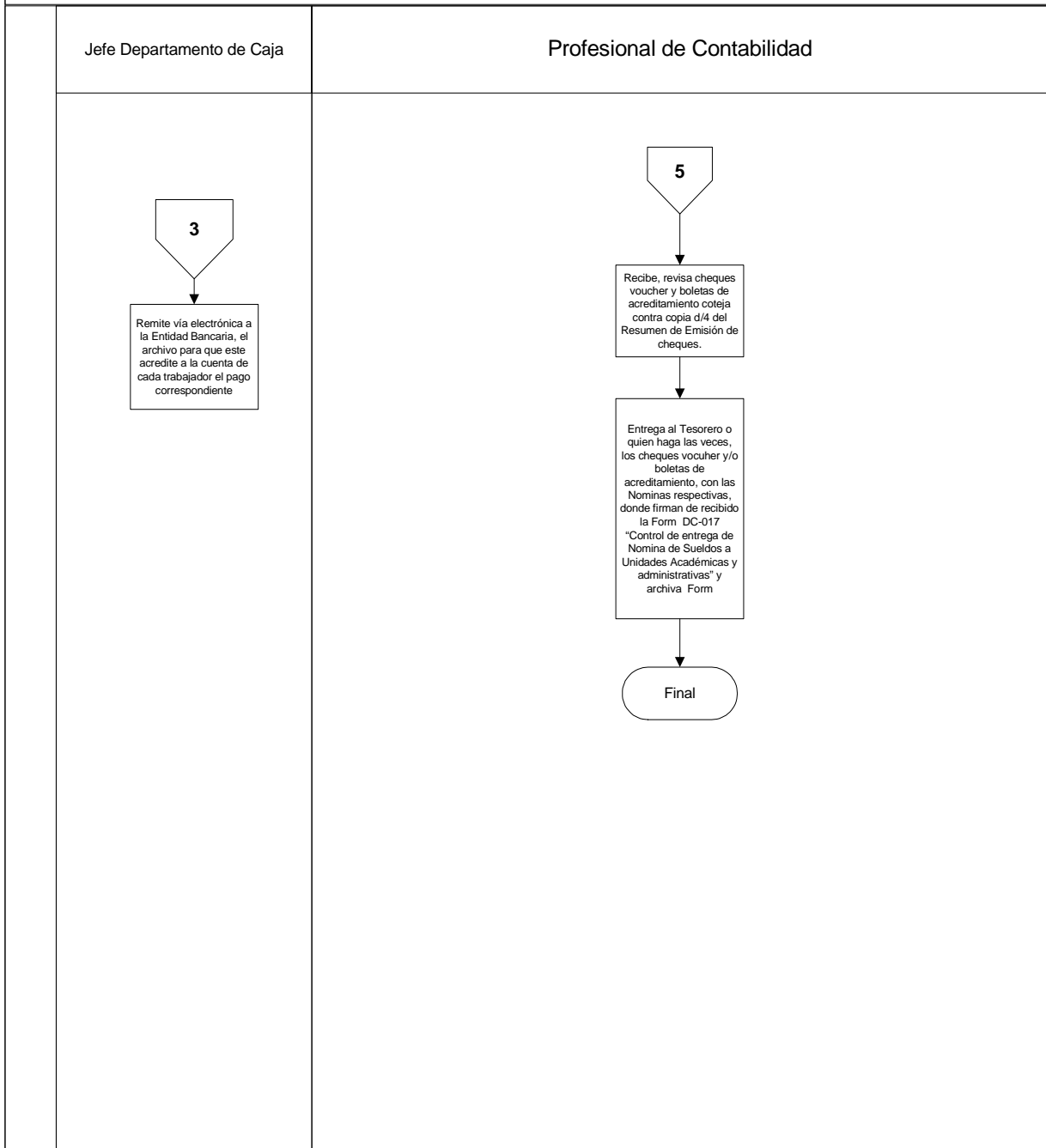
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de impresión de cheques voucher y boletas de acreditamiento de sueldos del personal de la USAC

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 3 de 3





HOJA No.

CONTABILIDAD

PÓLIZA DE SUELDOS

No.

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIALES	DEBE	HABER	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-014

EMICHE PÁGINA:

Fecha de Emisión:

EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE

Unidad:

Fecha de pago:

Mes Dev Plaza No. Registro A FAVOR DE:

No. Cheque

VALOR DOCTO

PARTIDA

NOMBRE DE LA UNIDAD

Mes Dev	Plaza	No. Registro	A FAVOR DE:	No. Cheque	VALOR DOCTO

Total por Partida:

Cheques emitidos: por valor de Q.

Cheques entregados: por valor de Q.

Cheques anulados: por valor de Q.

RECIBIO: _____

FIRMA: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-015

EMICHE PÁGINA:

Fecha de emisión:

RESUMEN DE EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE:

DEP NOMBRE CHEQUES DEL No. AL No. POR UN VALOR DE Q.

EMITIDOS

TOTAL FINAL



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCION GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA

Fom SIS-007

UNIDAD:

NOMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE:

PROGRAMA:

TIPO:

Fecha de emisión:

No.

PLAZA REGISTRO No.	CODIGO Y TITULO DE LA PLAZA NOMBRE DEL EMPLEADO/ CUENTA	S U E L D O					DESCUENTOS		LIQUIDO	DOCUMENTO
		BASE	017	012	041	OTROS	NOMINAL	CODIGO		

Form SIS-007



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE CAJA

Form SIS-20

=====DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS=====

CORRELATIVO..... NÓMINA.....
 FECHA.....
 REGISTRO.....
 BANCO.....
 MONTO DEPOSITO.....
 EN LETRAS.....
 DEPENDENCIA.....

===== D E T A L L E =====

PARTIDA	PLZ	CLASIFICACIÓN	N/ PAGO	NOMINAL	DESCUENTOS
---------	-----	---------------	---------	---------	------------

TOTAL DESCUENTOS
 TOTAL NÓMINA
 TOTAL LIQUIDACIÓN

===== INFORMACIÓN ADICIONAL=====

ESTE DETALLE INCLUYE:

1/ 2 Interesado 2/2 Agencia Tesorería



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-016

CONTROL DE ENTREGA DE NOMINAS DE SUELDOS, RESUMEN DE EMISION Y POLIZA

DE:

CHEQUES EMITIDOS DEL:

DEPENDENCIA	NUMERO DEL AL	FIRMA, FECHA Y SELLO DE RECIBIDO



CONTROL DE ENTREGA DE NÓMINAS DE SUELDOS A UNIDADES ACADÈMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DEL MES DE: _____ PÁGINA: _____

CÓDIGO	FACULTAD O DEPENDENCIA	DEL No.	AL No.	FIRMAS
	OFICINAS CENTRALES			



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form DC-010

TARJETA DE CONTROL DE ENTREGA DE FORMULARIOS

Dependencia: _____ No. _____

Fecha	Del No.	Al No.	Cantidad	Firma de Recibido

Titulo del procedimiento:

5. Emisión de Cheques Voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC

Objetivos específicos del procedimiento:

- a) Servir de guía al personal del Departamento de Caja involucrado en el proceso de la Emisión de Cheques Voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC
- b) Fortalecer las medidas de control interno implantadas en esta dependencia para la administración y emisión de Cheques Voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC.
- c) Definir las responsabilidades de los trabajadores involucrados en el proceso de Emisión de cheques voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC.
- d) Lograr efectividad en el proceso de Emisión de Cheques Voucher de Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC.

Normas específicas del procedimiento:

- a) La emisión de cheques voucher con cargo a las cuentas bancarias Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC es responsabilidad del personal designado por el Jefe del Departamento de Caja.
- b) El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja es el responsable de custodiar las formas oficiales y documentos de valor que administra.
- c) Para emitir cheques, estos deben ser requeridos por el Profesional Contable, a la persona encargada de Formas del Departamento de Caja.
- d) El personal de Emisión de Cheques es responsable de la custodia de las formas sin utilizar, las cuales deben ser depositados en la caja de seguridad que se tiene para el efecto.
- e) Para girar cheques contra las cuentas de USAC-Gastos de Funcionamiento y USAC-Fondos Privativos, se requerirá de firmas mancomunadas, una de las cuales debe ser del Jefe del Departamento de Caja y la otra de los funcionarios con firmas registradas de la Dirección General Financiera en los bancos donde la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene cuentas habilitadas.
- f) Únicamente el personal de Emisión de Cheques Voucher de Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos-USAC tienen acceso a la base de datos que se utiliza para el manejo y emisión de cheques voucher.
- g) El Pagador del Departamento de Caja es el responsable de entregar oportunamente los cheques a las tesorerías de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como al Departamento de Proveeduría o bien pagarlos según sea el caso.

- h) El personal designado del Departamento de Caja, debe liquidar ante Auditoría Interna los expedientes en los casos siguientes:
- Cheque depositado a cuentas bancarias de Centros Regionales y Fincas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Cuando el pago lo realiza el Pagador directamente al interesado.
 - Pago efectuado por el Jefe del Departamento de Caja vía electrónica.
- i) El Jefe del Departamento de Caja debe solicitar al banco correspondiente, el bloqueo de cheques o de la cuenta cuando el caso lo amerite.

Formularios:

- I** Listado de Oficios
- II** Forma emisión cheque voucher, ec.h.v
- III** Form DCC-01 “Planilla de Trámite para pago de cheques voucher y liquidación”
- IV** Form DCC-018 “Planilla de Transacciones Voluminosas”
- V** Ejemplo de Cheque voucher Gastos de Funcionamiento
- VI** Ejemplo de Cheque voucher Fondos Privativos

Nota: Los formularios de la literal 1) y 2) son realizadas por el Departamento de Contabilidad adjuntadas a los expedientes para realizar los cheques voucher como referencia; por lo que **SOLO** se firman de recibidas por el Departamento de Caja.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE CAJA

Título del Procedimiento: Emisión de Cheques Voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC

Hoja No. __1__de__2

No. de Formas: 6

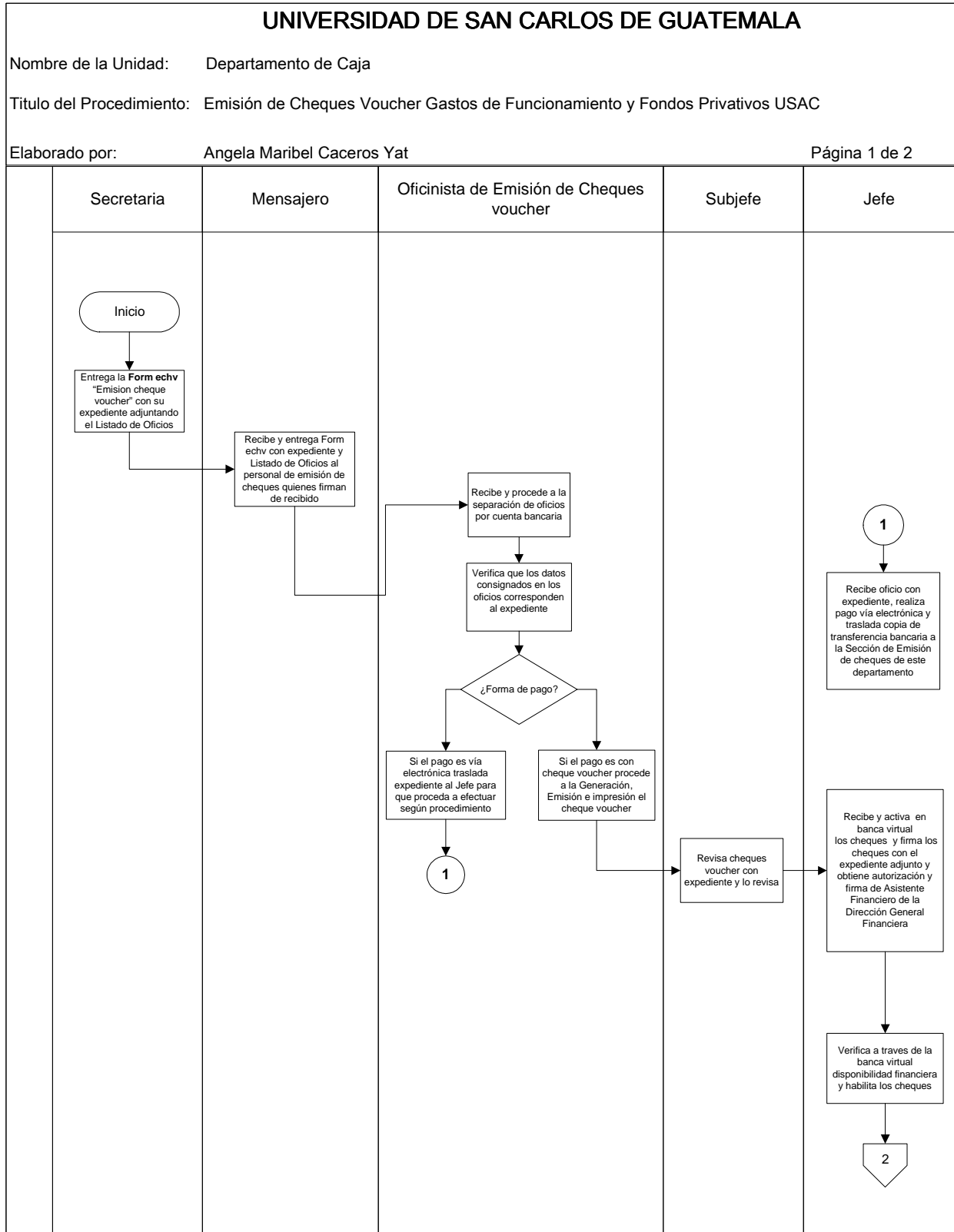
Inicia:
Departamento de Contabilidad

Termina:
Departamento de Caja

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Contabilidad	Secretaria	1	Entrega al mensajero del Departamento de Caja la Form echv "Emisión Cheque Voucher" con su expediente respectivo adjuntando el Listado de Oficios (Formas realizadas por Departamento de Contabilidad) , le firman de recibido en copia de dicho listado y devuelve.
Depto. de Caja	Mensajero	2	Recibe y entrega Form. Emisión Cheque Voucher con expediente y Listado de Oficios al personal de la Sección de Emisión de Cheques del Departamento de Caja quienes firman de recibido.
	Oficinista de Emisión de Cheques	3	Recibe y procede a la separación de oficios enviados por el Departamento de Contabilidad por cuenta bancaria.
		4	Verifica que los datos consignados en los oficios correspondan al expediente adjunto y procede de la siguiente manera: 4.1) Si el pago es vía electrónica traslada expediente al Jefe para que proceda a efectuar según procedimiento. Continúa paso 5. 4.2) Si el pago es con cheque voucher, procede a la generación, emisión, e impresión del cheque voucher Continúa paso 6
	Jefe	5	Recibe oficio con expediente, realiza pago vía electrónica y traslada copia de transferencia bancaria a la Sección de Emisión de Cheques de este departamento.
	Subjefe	6	Recibe cheques voucher con expediente respectivo, revisa y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Emisión de Cheques Voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Caja	Jefe	7	Recibe y activa en banca virtual los cheques y firma los cheques con el expediente adjunto y obtiene autorización y firma de Asistente Financiero de la Dirección General Financiera.
		8	Verifica a través de la banca virtual, disponibilidad financiera y habilita los cheques cuando corresponda según políticas de seguridad del banco, traslada.
	Oficinista de Emisión de Cheques	9	Recibe, sella y separa los cheques voucher original y copias que serán remitidas con Form DC-002, "Planilla de Tramite para pago de cheques voucher y liquidación"
			<u>PRODUCCIÓN:</u> Departamento de Caja. (original) 1/5 Auditoría Interna 2/5 Dirección General Financiera 3/5 Departamento de Contabilidad 4/5 Departamento de Contabilidad 5/5 Departamento de Caja Traslada
	Pagador	10	Recibe cheques voucher con expediente, firma en original de la Form DC-002.
		11	Entrega los cheques voucher a las diferentes tesorerías de las unidades académicas y administrativas de la Universidad o bien efectúa el pago directamente a los beneficiarios si fuera el caso.
	Contador	12	Recibe cheques voucher con expediente, firma en original de la Form DC-002
		13	Procede a efectuar los depósitos de los cheques voucher a las cuentas bancarias habilitadas por las Fincas y Centros Regionales o cuando lo amerite al Banco de Guatemala.
	Recepcionista	14	Realiza liquidación de expedientes que le corresponde del Departamento de Caja con copia del cheque voucher adjuntando copia 5/5 Form DC-002 y traslada.
	Auditoría Interna	Personal de Auditoría Interna	15

DIAGRAMA DE FLUJO



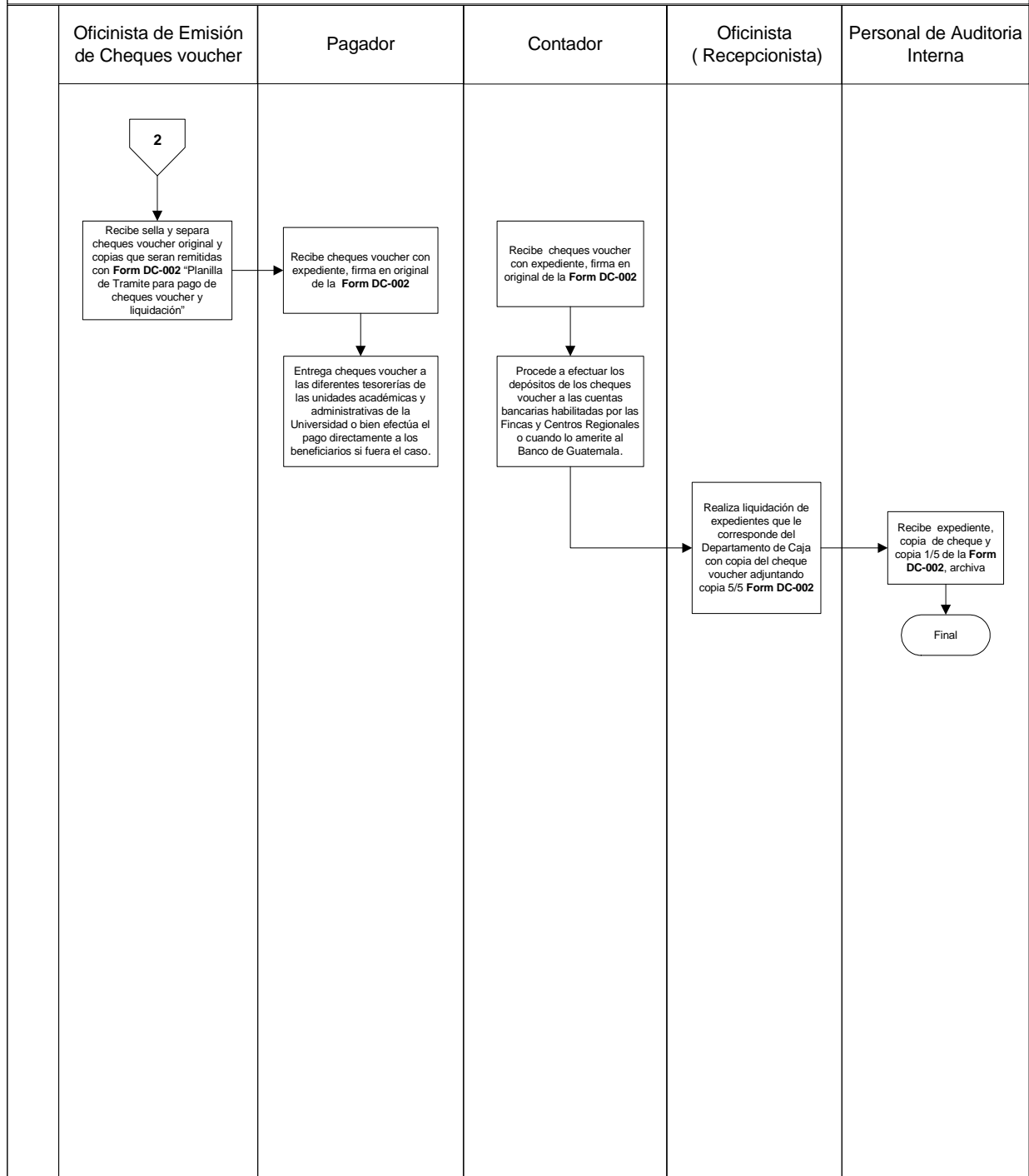
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja

Título del Procedimiento: Emisión de Cheques Voucher Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos USAC

Elaborado por: Angela Maribel Caceros Yat

Página 2 de 2





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LISTADO DE OFICIOS (Enviados al Departamento de Caja)

Oficio	Beneficiario	Partida	Valor
--------	--------------	---------	-------



Forma e ch.v.

No.

Mes-Año

Guatemala,

Señor:

Cajero General

Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor:

Por la presente trasladamos el expediente de:

Para la emisión de cheque por valor de Q.

A favor de:

OC. No.

Las cuentas a afectar son:

2.1.02.0.09.0.00

1.1.05.2.16.0.00

2.1.08.0.07.0.01

Explicación

Cargos	Abonos

Elaborado por:	
Revisado por:	

Usuario Responsable:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA CENTRAL

Form DC-018

PLANILLA No.

FECHA:

PLANILLA DE TRANSACCIONES VOLUMINOSAS

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	FORMA DE PAGO	NO. TRANSACCIÓN	BANCO	VALOR Q.
TOTAL					

* Original y copia 4: Depto de Caja *Copia 3 : Depto. de Contabilidad *Copia 2: Dirección General Financiera * Copia 1: Auditoría Interna




PLANILLA DE TRÁMITE PARA PAGO DE CHEQUES VOUCHER Y LIQUIDACIÓN

Nombre de la Cuenta:

FECHA:

Cheque No.	A la orden de	Cod.	Valor	O	D	F	A	A	V	R	D	Financiero	Caja	Dependencia	Auditoria	Contabilidad	Otros
				C	P	F	B	E	B	J							
	TOTAL																

* Original y copia 5: Depto. de Caja *Copias 3 y 4: Depto. de Contabilidad *Copia 2: Dirección General Financiera * Copia 1: Auditoría Interna

No.	BANRURAL		Universidad de San Carlos de Guatemala	CHEQUE No.
			GASTOS DE FUNCIONAMIENTO-USAC	
			CUENTA No. 3-033-34532-6	
			Guatemala, C.A	
		LUGAR Y FECHA: PAGO A LA ORDEN DE:		
	SUMA DE:			
	NO NEGOCIABLE		_____	_____
			FIRMA	FIRMA


3:000000446:3033345326Ç00023230 Ç00052236001:0

CUENTA No. 3-033-34532-6

FECHA:

BENEFICIARIO:

CODIGO No.	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
	Hecho por:	Revisado por:	CHEQUE RECIBIDO:	
EL ACUERDO DE RECTORIA No. 1276-7777 FIJA 15 DIAS PARA QUE LOS RESPONSABLES LIQUIDEN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES, NOMINAS VIATICOS Y DEMAS COMPROBANTES CONTABLES. EN CASO CONTRARIO SE IMPONDRAN LAS SANCIONES QUE EL ACUERDO ESTABLECE.				

No.	BANCO G & T CONTINENTAL 	Universidad de San Carlos de Guatemala USAC – FONDOS PRIVATIVOS CUENTA No. 39-5000836-6	CHEQUE No.
	LUGAR Y FECHA:		
	PAGO A LA ORDEN DE:		
	SUMA DE:		
Ref.: _____		NO NEGOCIABLE	_____
		FIRMA	FIRMA

3:000000446:3033345326Ç00023230 Ç00052236001:0

USAC-FONDOS PRIVATIVOS BANCO G & T CONTINENTAL

No.

A FAVOR DE:

CUENTA No. 39-5000836-6

FECHA:

CODIGO No.	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
	Hecho por:	Revisado por:	CHEQUE RECIBIDO:	
EL ACUERDO DE RECTORIA No. 1276-7777 FIJA 15 DIAS PARA QUE LOS RESPONSABLES LIQUIDEN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES, NOMINAS VIATICOS Y DEMAS COMPROBANTES CONTABLES. EN CASO CONTRARIO SE IMPONDRAN LAS SANCIONES QUE EL ACUERDO ESTABLECE.				

VII GLOSARIO

1. **Acreditamiento:** Pago de sueldo que se efectúa a través de la banca virtual a los trabajadores que tengan habilitada cuenta para este fin.
2. **Banca Virtual:** Servicio que presta los bancos del sistema donde la Universidad tiene cuentas habilitadas mediante conexión vía Internet para obtener información oportuna y realizar operaciones financieras.
3. **Banco:** Institución financiera utilizada para la movilización de recursos universitarios a través de depósitos y retiros.
4. **Caja de seguridad:** es un compartimiento de seguridad para poder resguardar documentos de valor.
5. **Cheque:** Título de crédito por el cual un librador ordena a un banco (librado) que pague a un beneficiario una cantidad de dinero determinado mediante la presentación del mismo.
6. **Comisión de Impresión de Cheques:** Es la encargada de verificar que los datos consignados en los cheques sean los correctos y en consecuencia pertenezcan al beneficiario indicado en la Nómina de Sueldos.
7. **Comisión Facsímil:** Es la encargada de observar y verificar las firmas mancomunadas impresas en cada cheque.
8. **Cotejar:** Comparar el cheque impreso y las firmas correspondientes, contra listado general de los cheques emitidos.
9. **Cuenta de administración Central:** se refiere a aquellas cuentas bancarias de la administración central que están a cargo del Departamento de Caja.
10. **Documento visado:** se refiere a que el mismo se encuentra autorizado, firmado y sellado por un Auditor de la Universidad, para darle seguimiento al proceso.
11. **Firma Mancomunada:** Política financiera en la cual se establece que para girar contra una cuenta bancaria deberán ir obligadamente dos firmas registradas y autorizadas por la Universidad para tal efecto.
12. **Forma Oficial:** Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que utiliza la Universidad para oficializar ingresos por diferentes conceptos.
13. **Generación de cheques:** Es una aplicación del programa, estructurado para la emisión de cheques voucher de Usac-Sueldos.
14. **Libro Auxiliar de Bancos:** compendio que registra cada uno de los movimientos hechos en las cuentas bancarias de la administración central de la Universidad, como son el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.
15. **Liquidación de Documentos:** Forma donde se registra que los expedientes son finiquitados ante Auditoría Interna y que se debe cumplir con los reglamentos internos y externos de la Universidad.
16. **Modelo P:** Documento autorizado por la Contraloría de Cuentas de la Nación, donde se controla y registra unificadamente las formas oficiales utilizadas y las de existencia que operan las diferentes unidades académicas y administrativas, Centros Regionales y Fincas de la Universidad.
17. **Nómina de Sueldos:** Escrito que contiene la información a detalle relacionada con el pago de sueldos a cada trabajador de esta institución.
18. **Póliza de Sueldos:** Documento donde se hace constar, el registro contable de los desembolsos que se hacen por concepto de pago de sueldos a los empleados de la Universidad.
19. **Procedimiento:** Sucesión cronológica de pasos o etapas concatenadas entre sí, que se constituyen en un instrumento que facilita y sirve de guía para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación de

tiempos, métodos de operación y de control para lograr el total oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

20. **Reporte General de Ingresos:** Documento que sirve para registrar los movimientos diarios de ingresos de las diversas unidades académicas y administrativas, Centros Regionales y Fincas de la Universidad.
21. **Tarjeta kardex:** Sirve para registros de entradas y salidas de formas oficiales y documentos de valor administrados por el Departamento de Caja.