

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL FINANCIERA**

Guatemala, mayo 2019



## **DIRECTORIO**

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos  
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón  
Director General de Docencia

Dr. Félix Douglas Aguilar Carrera  
Director General de Investigación

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

Lic. Juan Carlos Palencia Molina  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Director General de Administración

Lic. Luis Felipe Herrera Juárez  
Contador General

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

### **Colaboradores del Departamento de Contabilidad**

Licda. Claudia Odeth Ovando Bardales  
Sub Jefatura de Contabilidad

Lic. Gemma Gabriela González García  
Profesional de Contabilidad

Lic. William Tomas Ramírez.  
Profesional de Contabilidad

Licda. Claudia Marines Pérez Velásquez.  
Profesional de Contabilidad

Licda. Sandra Lucrecia Torres.  
Profesional de Contabilidad

Lic. José Alberto Rodríguez Melara.  
Profesional de Contabilidad

Lic. Francisco Peralta.  
Profesional de Contabilidad

Lic. Efrén Arturo Rosales.  
Profesional de Contabilidad

Jorge Antonio Gómez Zeledón  
Operador de Informática I

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional

Departamento de Contabilidad / Dirección General Financiera  
Edificio de Rectoría, Sótano, Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala  
Tel. 24439513/9649, 24187850/9649, 24188000 Ext. 1219 y 1222

## ÍNDICE

I.	AUTORIZACIÓN.....	0
II.	PRESENTACIÓN .....	1
III.	OBJETIVOS .....	2
IV.	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL .....	2
V.	DISPOSICIONES LEGALES .....	3
VI.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	4
1.	RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA .....	4
2.	SOLICITUD DEL ENTE FISCALIZADOR .....	7
3.	SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	10
4.	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS .....	13
5.	SOLICITUD DE CERTIFICACION CONTABLE.....	16
6.	EMISIÓN MENSUAL DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA USAC.....	19
7.	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	24
8.	EMISIÓN DE NOTAS DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.....	29
9.	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS O EMISIÓN DE CHEQUE .	32
10.	PÓLIZAS DE DIARIO DE EGRESOS.....	37
11.	REGISTRO DE NÓMINA DE SUELDOS Y CHEQUES ANULADOS DE SUELDOS.....	40
12.	PÓLIZA DE DIARIO DE INGRESOS.....	45
13.	PÓLIZA DE ALMACÉN DE PROVEEDURÍA.....	48
14.	REGISTRO DE BIENES INVENTARIABLES .....	52
15.	RECEPCIÓN DE LIQUIDACIONES DE NÓMINAS DE SUELDOS Y BECAS .	62
16.	REGISTRO DE PROVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, AYUDA BECARIA Y OTROS.....	65
17.	REGISTRO DE BECAS ESTUDIANTILES OTORGADAS POR RECTORIA ...	68
18.	REGISTRO DE CHEQUES RECHAZADOS DE TERCERAS PERSONAS .....	72
19.	ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO.....	77
20.	REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE .....	80
21.	REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y DEPÓSITOS A PLAZO FIJO .....	83
22.	REGISTRO DE AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS AL PRESUPUESTO GENERAL AUTORIZADO .....	86
23.	REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO Y CONCILIACIÓN CONTABLE CON EL PLAN DE PRESTACIONES.....	89
VII.	ANEXOS.....	94

# AUTORIZACIÓN



A102.2-N00001



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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1109-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera, es el encargado de registrar, clasificar y resumir las operaciones contables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de interpretar los resultados, para que las autoridades universitarias puedan orientarse sobre el curso que siguen los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Departamento de Contabilidad, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que contenga las normas y los procedimientos 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 Contabilidad de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Segundo:** Encargar al Jefe del Departamento de Contabilidad, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El Presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
**Secretario General**

c.c. Dirección General Financiera; Departamento de Contabilidad.  
c.c. División de Desarrollo Organizacional + manual con 104 folios.  
c.c. archivo  
ih

## **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, implementa la herramienta administrativa “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad” a disposición de los trabajadores que se involucran en los diversos procedimientos adscritos al mismo, y para definir responsabilidades específicas, garantizar efectividad en el desarrollo de las actividades, así como facilitar las gestiones técnicas contable del Departamento.

La elaboración de dicho instrumento permitirá optimizar los medios de comunicación entre el trabajador y autoridades, así como lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo para realizar las actividades que se realizan de forma diaria, para el cierre contable y generar el Balance General y Estado de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Desde este punto de vista, se ha elaborado el presente Manual, el cual contiene: Objetivos, Normas de aplicación General, Disposición Legal, Procedimientos y Formularios utilizados por el Departamento de Contabilidad que contribuyan a facilitar la efectiva ejecución de los registros contables.

## **II. OBJETIVOS**

- a. Proveer a los trabajadores del Departamento de Contabilidad de un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de los procesos de trabajo.
- b. Brindar información al personal del Departamento sobre las normas y procedimientos que se realizan, a fin de facilitar su comprensión.
- c. Establecer los pasos a seguir para regular las actividades de los procedimientos que desarrolla el personal del Departamento.
- d. Asegurar que las actividades estén de acuerdo a las atribuciones de los puestos.
- e. Agilizar los procesos y reducir los pasos innecesarios e improductivos.
- f. Facilitar la coordinación del trabajo que se realiza, en el cumplimiento de las atribuciones asignadas.
- g. 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.
- h. Contribuir al fortalecimiento del proceso administrativo.

## **III. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

1. El presente manual es de aplicación general para todos los trabajadores que laboran en el Departamento de Contabilidad, debiéndose cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
2. Los procedimientos son una proyección general en forma sistemática de las actividades y la secuencia en que se desarrollan, describiendo los mecanismos y medios utilizados para el trámite de los asuntos en el Departamento de Contabilidad.
3. La responsabilidad del personal que interviene en realizar los registro contables del Departamento, estarán definidos a través de estos procedimientos.
4. Los registros contables que elabora el Departamento de Contabilidad tienen como base la documentación que generan las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales deberán estar debidamente revisados y autorizados por la Auditoría Interna, en lo que a cada Procedimiento le es aplicable.
5. Este documento debe ser revisado periódicamente y actualizado conforme se desarrollen más actividades en el Departamento o se modifiquen las ya elaboradas.

## IV. DISPOSICIONES LEGALES

1. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus Reformas.
2. Consejo Superior Universitario, Aprobaciones anuales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus Normas Específicas de ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.
3. Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Autorizado en Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 20-2014 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de noviembre de 2014.
4. Reglamento para el Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Autorizado en Punto SEPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 37-2018 de sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 29 de noviembre de 2018.
5. Sistema Integrado de Compras, Modulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa, Modulo II Compras por el Régimen de Cotización, Modulo III Compras por el Régimen de Licitación, Modulo IV Procedimiento de Construcción de Obras, Modulo V Compras por Subasta Electrónica Inversa, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016.
6. Sistema Integrado de Salarios, Modulo I, II y III, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010, 382-2012 y 680-2015, respectivamente.
7. Sistema General de Ingresos, Modulo I y II Manual de Normas y Procedimientos, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 401-2014.
8. Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto. Abril de 2018.
9. Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, Aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 1444-2018.
10. Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 181, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 1476-2013.
11. Manual de Normas y Procedimientos para Otorgamiento de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 383-2012.
12. Procedimiento para la Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 514-2011.
13. Procedimiento para la Automatización de la Aplicación del Impuesto Sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras, y Bono Incentivo, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 442-2013.

14. Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, Autorizado en Acuerdo de Rectoría 1150-2015
15. Procedimiento para la Solicitud, Cálculo y Pago de Indemnización, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 590-2015.
16. Procedimiento de Solicitud, Cálculo y Pago de Prestaciones Post-Mortem, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 124-2016
17. Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas de Depósitos Monetarios a la Vista de Administración Central, Aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 447-2010, Norma de Aplicación General No. 2. Del Departamento de Contabilidad; Primera Actualización aprobada en Acuerdo de Rectoría No. 955-2018.
18. Guías anuales para el Cierre de Operaciones de cada Ejercicio, autorizadas por el Director General Financiero y Rector Magnífico.
19. Procedimiento de Despacho de Materiales y Suministros de Almacén del Departamento de Proveeduría al Plan de Prestaciones, Unidad Ejecutora Usac/Bcie y Programas Autofinanciables. Acuerdo de Rectoría No.151-2016.
20. Procedimiento de Compra con Moneda Extranjera, Aprobado en Acuerdo de Rectoría No.481-2002.

## **V. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **1. RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

#### **1.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 1.1.1. La recepción y control de correspondencia oficial es el generado por el Departamento de Procesamiento de Datos, que se encuentra en la plataforma de la Universidad.
- 1.1.2. La recepción de correspondencia está a cargo de la recepción de este Departamento, quien debe proceder a recibir dicha documentación firmando y sellando de recibido, así como asignarle un número de referencia, el cual sirve para darle seguimiento y finalización.
- 1.1.3. La recepción debe imprimir durante el día la Planilla de Control de Correspondencia Form. DC-01 y trasladar a Secretaría.

#### **1.2 FORMULARIOS:**

- 1.2.1. Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01 (Ver Anexo A)

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Recepción y Control de Correspondencia**

Hoja No. 1 de 1

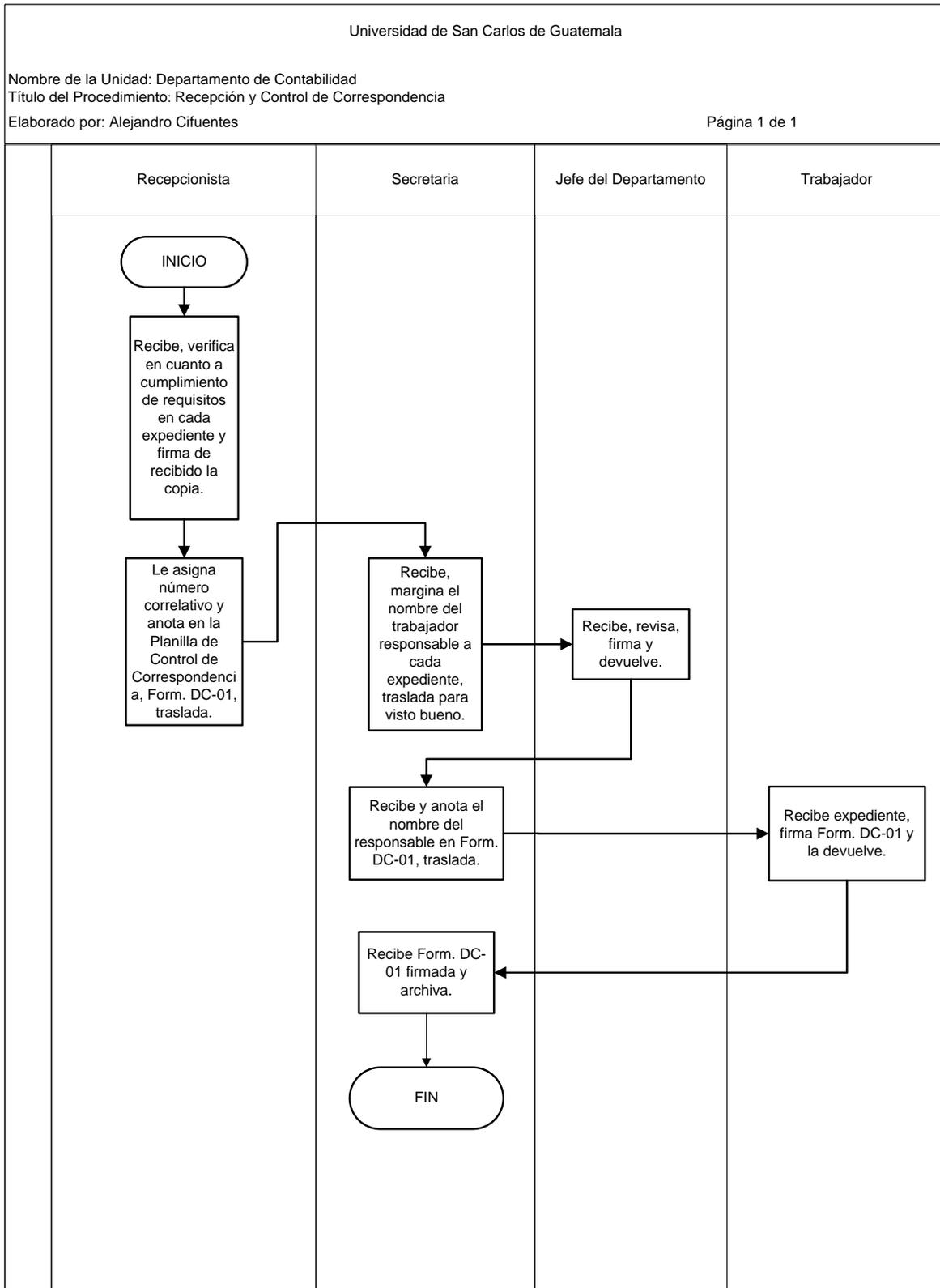
No. de Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos en cada expediente y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del trabajador responsable a cada expediente, traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe y anota el nombre del responsable en Form. DC-01, traslada.
	<b>Trabajador</b>	6	Recibe expediente, firma Form. DC-01 y la devuelve.
	<b>Secretaria</b>	7	Recibe Form. DC-01 firmada y archiva.

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **2. SOLICITUD DEL ENTE FISCALIZADOR**

### **2.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 2.1.1 El personal a quien se le margine el documento por parte del Jefe de Contabilidad, es responsable de proporcionar los documentos solicitados o elaborar lo requerido en el tiempo establecido en dicho documento.
- 2.1.2 El documento de solicitud que envíe el ente fiscalizador debe indicar el número y fecha de Nombramiento, así como el período a fiscalizar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el cual se determina si procede proporcionar la información.

### **2.2 FORMULARIOS:**

- 2.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01 (Ver Anexo A)

## 2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Solicitud del Ente Fiscalizador**

Hoja No. 1 de 1

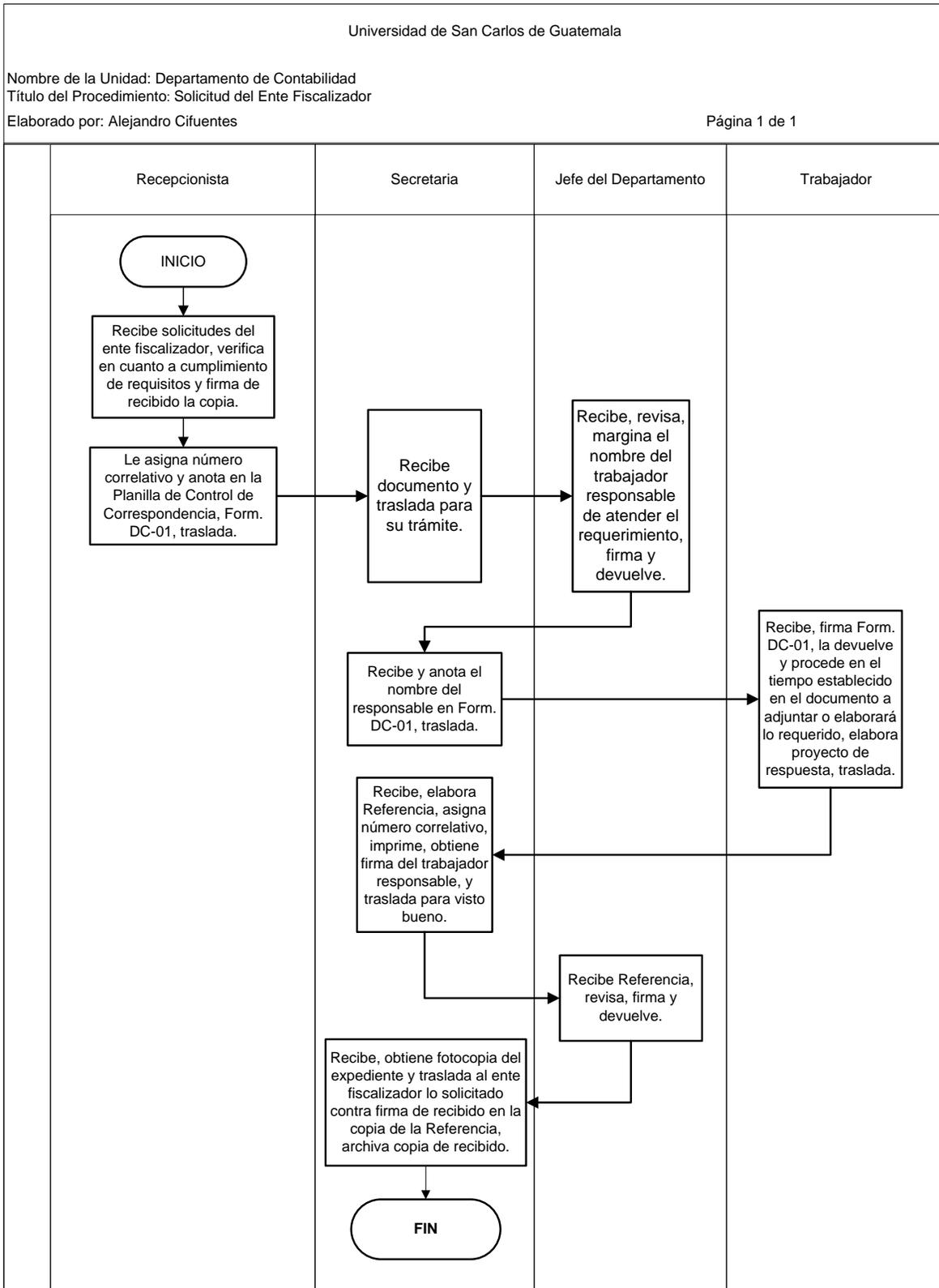
No. de Formularios 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe solicitud del ente fiscalizador, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe documento y traslada para su trámite.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, margina el nombre del trabajador responsable de atender el requerimiento, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe y anota el nombre del responsable en Form. DC-01, traslada.
	<b>Trabajador</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01, la devuelve y procede en el tiempo establecido en el documento a adjuntar o elaborar lo requerido, elabora proyecto de respuesta, traslada.
	<b>Secretaria</b>	7	Recibe, elabora Referencia, asigna número correlativo, imprime, obtiene firma del trabajador responsable, y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	8	Recibe Referencia, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	9	Recibe, obtiene fotocopia del expediente y traslada al ente fiscalizador lo solicitado contra firma de recibido en la copia de la Referencia, archiva copia de recibido.

## 2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



### **3. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO EN CONTABILIDAD.**

#### **3.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 3.1.1 El personal a quien se le margine en el documento, es responsable de proporcionar lo solicitado o elaborar lo requerido por el solicitante.
- 3.1.2 Las solicitudes de fotocopias de cheques voucher o acreditamientos de salarios, debe indicar claramente el número de cheque y la fecha de emisión.
- 3.1.3 Las solicitudes de fotocopias de recibos 101-C-CCC u otro documento de ingresos, debe indicar claramente el número y fecha de emisión de la póliza de ingresos.
- 3.1.4 Las solicitudes de fotocopias de documentos registrados contablemente, debe indicar claramente el número y fecha de emisión de póliza de diario, cheque voucher o nota de débito, u otro reporte.

#### **3.2 FORMULARIOS:**

- 3.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01 (Ver Anexo A)

### 3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Solicitud de fotocopias de documentos que se encuentran en resguardo en Contabilidad.**

Hoja No. 1 de 1

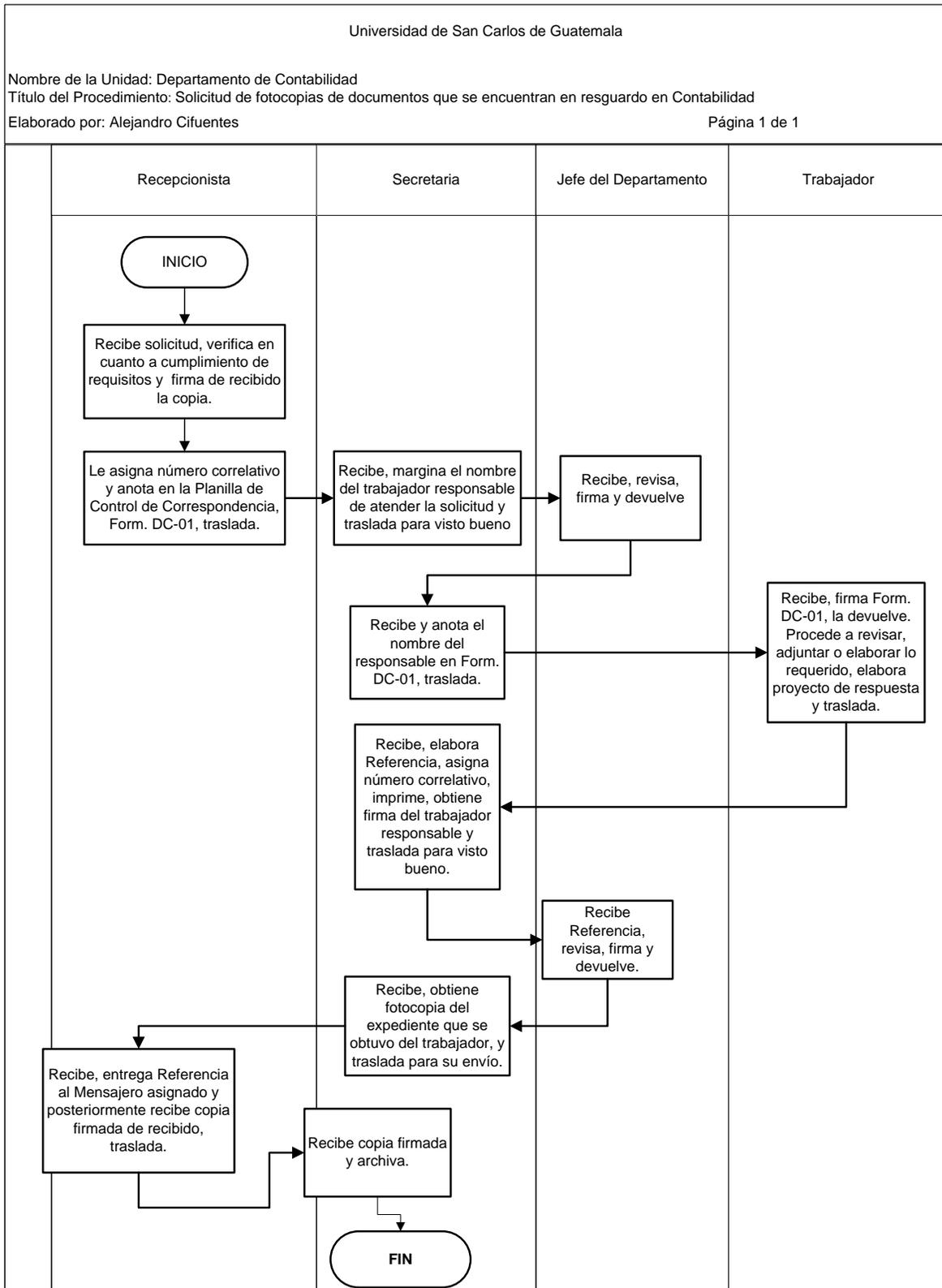
No. de Formularios 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe solicitud, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del trabajador responsable de atender la solicitud y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe y anota el nombre del responsable en Form. DC-01, traslada.
	<b>Trabajador</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01 y la devuelve. Procede a revisar, adjuntar o elaborar lo requerido, elabora proyecto de respuesta y traslada.
	<b>Secretaria</b>	7	Recibe, elabora Referencia, asigna número correlativo, imprime, obtiene firma del trabajador responsable y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	8	Recibe Referencia, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	9	Recibe, obtiene fotocopia del expediente que se obtuvo del trabajador y traslada para su envío.
	<b>Recepcionista</b>	10	Recibe, entrega Referencia al Mensajero asignado y posteriormente recibe copia firmada de recibido, traslada.
	<b>Secretaria</b>	11	Recibe copia firmada y archiva.

### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **4. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **4.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 4.1.1 La elaboración de certificaciones de ingresos o egresos deben ser elaboradas, por el Profesional designado para la Unidad Ejecutora solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, siempre y cuando se haya concluido con el cierre contable, caso contrario, el plazo comenzará a correr cuando éste se haya concluido.
- 4.1.2 El documento que envíen las autoridades de las unidades ejecutoras o trabajadores de la Universidad en el cual soliciten certificaciones de ingresos o egresos, debe indicar claramente la partida presupuestal y el período a certificar.

### **4.2 FORMULARIOS:**

- 4.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01 (Ver Anexo A)
- 4.2.2 Certificación de Egresos. Form. DC-02 (Ver Anexo B)
- 4.2.3 Certificación de Ingresos. Form. DC-03 (Ver Anexo C)

### 4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Solicitud de Certificaciones de Ingresos y Egresos**

Hoja No. 1 de 1

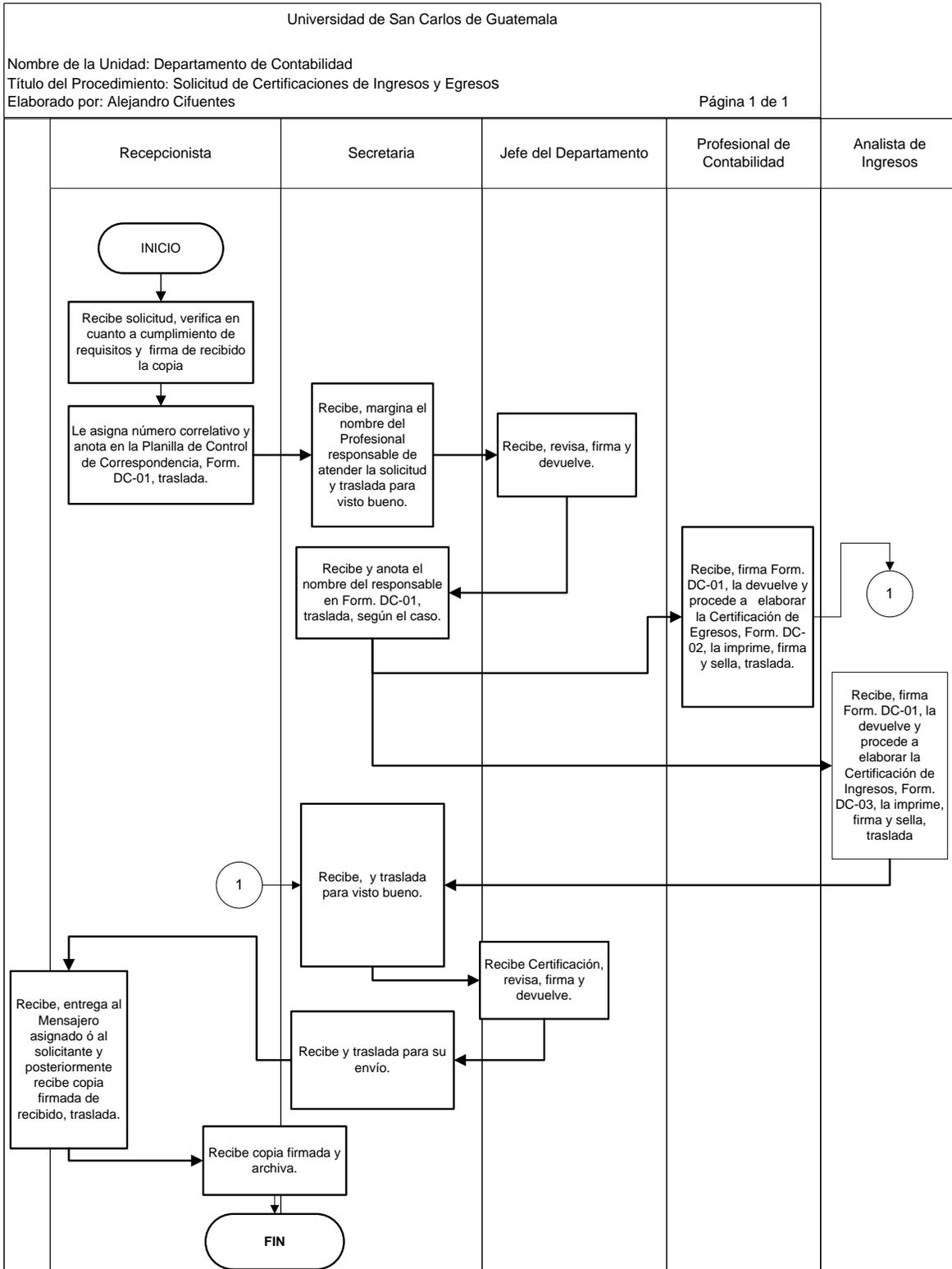
No. de Formularios 3

Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe solicitud, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del Profesional responsable de atender la solicitud y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe y anota el nombre del responsable en Form. DC-01, traslada, según el caso (paso 6 egresos ó paso 7 ingresos)
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01, la devuelve y procede a elaborar la Certificación de Egresos, Form. DC-02, la imprime, firma y sella, traslada. Continúa Paso 8.
	<b>Analista de Ingresos</b>	7	Recibe, firma Form. DC-01, la devuelve y procede a elaborar la Certificación de Ingresos, Form. DC-03, la imprime, firma y sella, traslada.
	<b>Secretaria</b>	8	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	9	Recibe Certificación, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	10	Recibe y traslada para su envío.
	<b>Recepcionista</b>	11	Recibe, entrega según sea el caso: a. Al mensajero, cuando sean para Centro Regionales, para que lo entregue a los casilleros respectivos, quien firma de recibido en la copia, traslada. b. Al solicitante, al momento de requerir la respuesta de la misma, contra firma de recibido en la copia, traslada.
	<b>Secretaria</b>	12	Recibe copia firmada de recibido y archiva.

## 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **5. SOLICITUD DE CERTIFICACION CONTABLE**

### **5.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 5.1.1 La elaboración de certificaciones contables está a cargo del Profesional designado para elaborar y controlar los registros contables de la Unidad Ejecutora solicitante, quien debe revisar los registros en el Sistema y proceder en un plazo de cinco días hábiles a elaborarla.
- 5.1.2 En el caso que soliciten certificaciones a una fecha que todavía no se ha concluido el cierre contable, se debe emitir a la fecha del último cierre contable, esto para efecto de trámite ante las instancias correspondientes.
- 5.1.3 En el caso que el solicitante sea extrabajador de alguna de las Unidades Ejecutoras a quienes el Departamento de Contabilidad lleva el control del Libro de Bienes Inventariables, el encargado de Inventarios debe verificar en el Sistema y en los registros del Libro de Inventarios, y deberá emitir certificación de Solvencia de Bienes, así como firmar en la certificación contable.
- 5.1.4 Utilizar la Form. DC-04 para la solicitud de certificación contable, la cual debe indicar en letra clara todos los datos solicitados, ya que la emisión de la misma, es con base a la información proporcionada por el solicitante.

### **5.2 FORMULARIOS:**

- 5.2.1 Solicitud de Certificación Contable. Form. DC-04 (Ver Anexo D)
- 5.2.2 Certificación Contable. Form. DC-05 (Ver Anexo E)
- 5.2.3 Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01 (Ver Anexo A)

### 5.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Solicitud de Certificación Contable**

Hoja No. 1 de 1

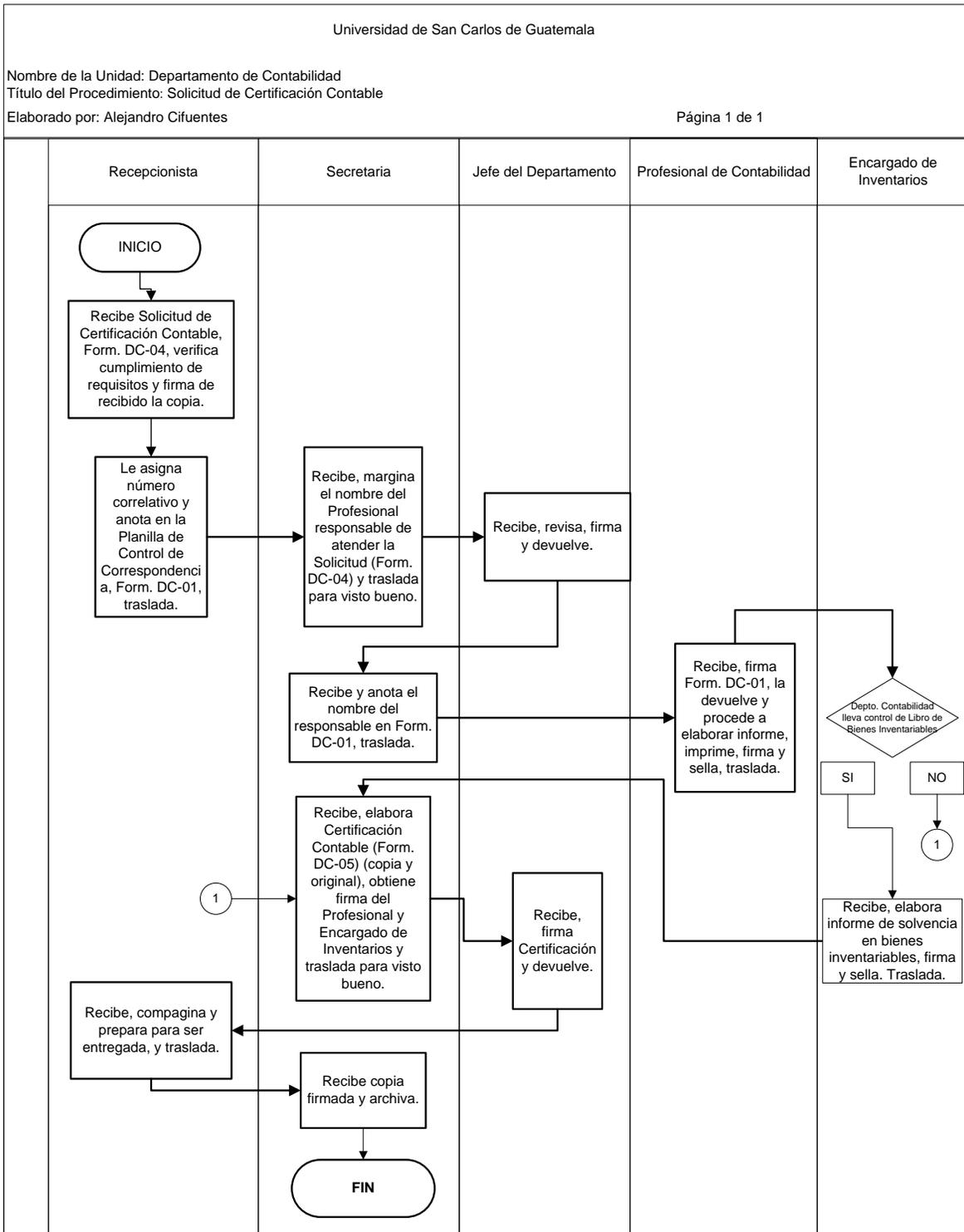
No. de Formularios 3

Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe Solicitud de Certificación Contable, Form. DC-04, verifica cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del Profesional responsable de atender la Solicitud (Form. DC-04) y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe y anota el nombre del responsable en Form. DC-01, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01, la devuelve y procede a elaborar informe, imprime, firma y sella, traslada.
	<b>Encargado de Inventarios</b>	7	Si el Departamento de Contabilidad lleva el Control del Libro de Bienes Inventariables de la Unidad Ejecutora, recibe, elabora informe de solvencia en bienes inventariables, firma y sella. Traslada.
	<b>Secretaria</b>	8	Recibe, elabora Certificación Contable (Form. DC-05) (copia y original), obtiene firma del Profesional y Encargado de Inventarios y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	9	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	10	Recibe, compagina, prepara para ser entregada y traslada.
	<b>Recepcionista</b>	11	Recibe y entrega al solicitante contra firma de recibido en la copia, traslada.
	<b>Secretaria</b>	12	Recibe copia firmada y archiva.

## 5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **6. EMISIÓN MENSUAL DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA USAC**

### **6.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 6.1.1 La generación mensual del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos del Sistema Contable debe realizarse en los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se hizo el cierre, y dicha emisión está a cargo del Operador de Informática del Departamento de Contabilidad.
- 6.1.2 El Balance General y Estado de Ingresos y Egresos debe estar firmado por el Subjefe de Contabilidad, Contador General y Director General Financiero.
- 6.1.3 El archivo y custodia del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos firmados está bajo la responsabilidad del Contador General.

### **6.2 FORMULARIOS:**

- 6.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01

### 6.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Emisión mensual del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos de la USAC**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios 1.

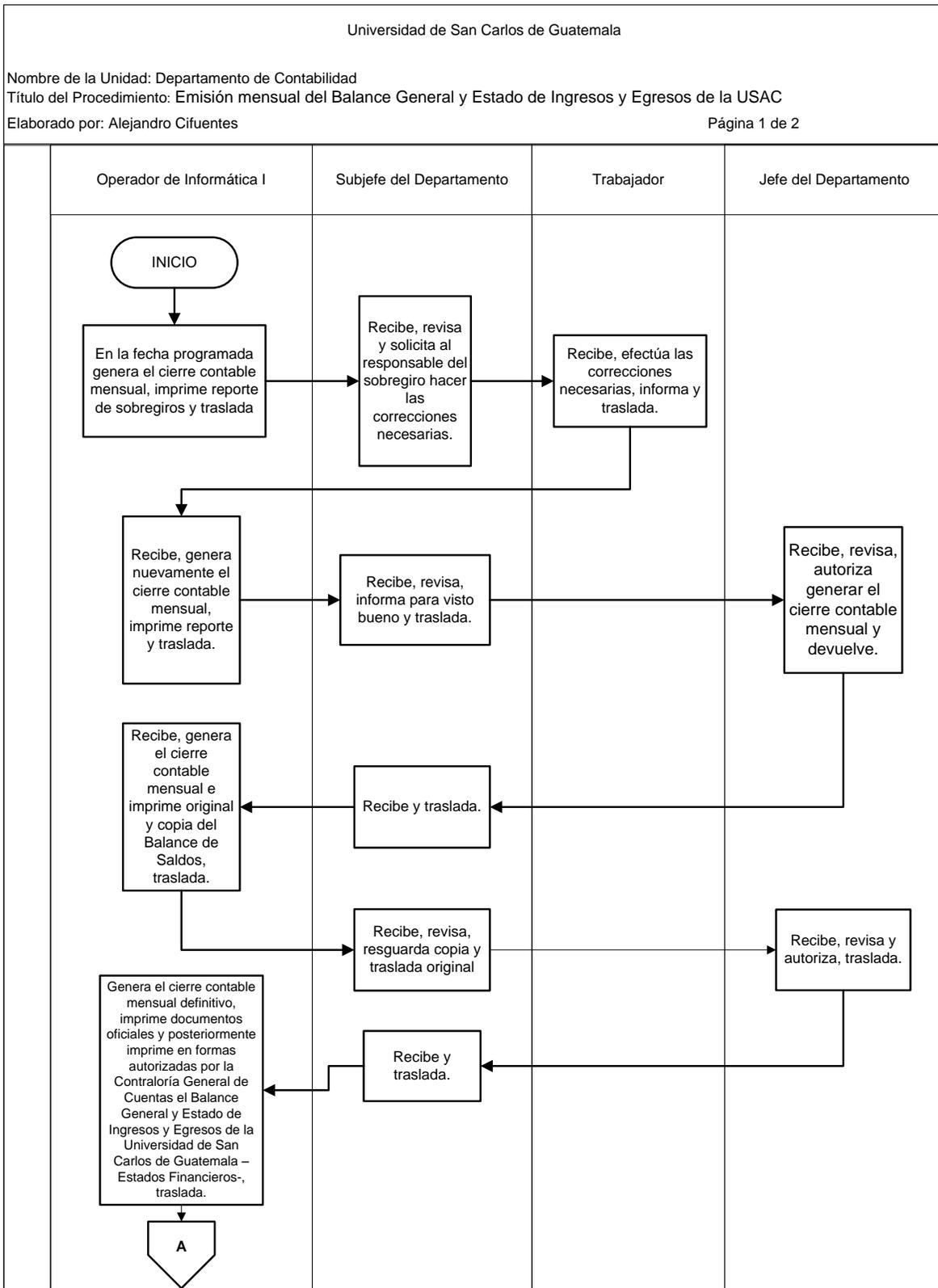
Inicia: Operador de Informática

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Operador de Informática I</b>	1	En la fecha programada genera el cierre contable mensual, imprime reporte de sobregiros y traslada.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	2	Recibe, revisa y solicita al responsable del sobregiro hacer las correcciones necesarias.
	<b>Trabajador</b>	3	Recibe, efectúa las correcciones necesarias, informa y traslada.
	<b>Operador de Informática I</b>	4	Recibe, genera nuevamente el cierre contable mensual, imprime reporte y traslada.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	5	Recibe, revisa, informa para visto bueno y traslada.
	<b>Jefe del Departamento</b>	6	Recibe, revisa, autoriza generar el cierre contable mensual y devuelve.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	7	Recibe y traslada.
	<b>Operador de Informática I</b>	8	Recibe, genera el cierre contable mensual e imprime original y copia del Balance de Saldos, traslada.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	9	Recibe, revisa, resguarda copia y traslada original.
	<b>Jefe del Departamento</b>	10	Recibe, revisa, autoriza y traslada.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	11	Recibe y traslada.
	<b>Operador de Informática I</b>	12	Recibe y genera el cierre contable mensual definitivo, imprime documentos oficiales y posteriormente imprime en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el Balance General y Estado de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala –Estados Financieros-, traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja: No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Emisión mensual del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos de la USAC</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	13	Recibe Estados Financieros, revisa, firma y sella y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	14	Recibe, revisa, firma y sella.
		15	Los presenta ante el Director General Financiero, quien los firma de visto bueno. Traslada.
	<b>Secretaria</b>	16	Traslada copia de los Estados Financieros a Auditoría Interna, CIP y demás sistemas de información de la USAC, para conocimiento y efectos consiguientes
	<b>Secretaria</b>	17	Recibe y archiva

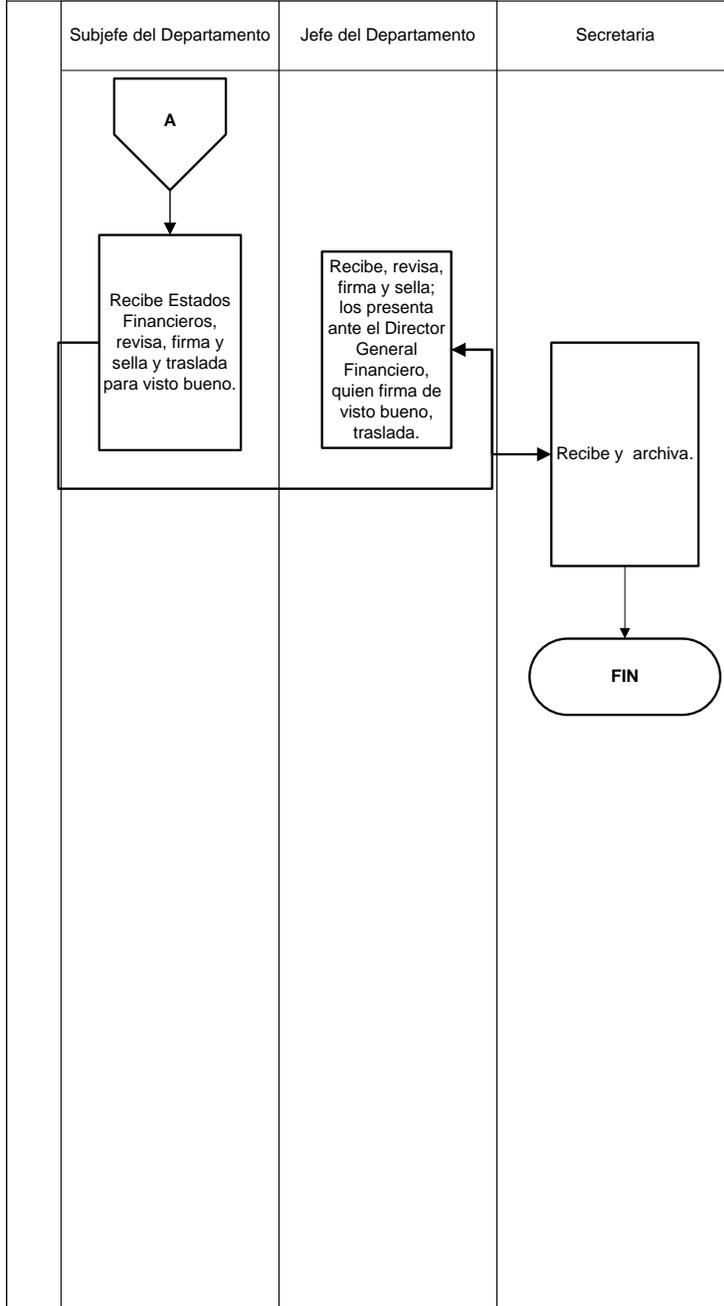
## 6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad  
Título del Procedimiento: Emisión del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos del Sistema Contable  
Elaborado por: Alejandro Cifuentes

Página 2 de 2



## **7. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE ADMINISTRACION CENTRAL**

### **7.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 7.1.1 La responsabilidad del Personal designado se limita a elaborar la conciliación entre el saldo del Estado de Cuenta Bancario y el saldo reflejado en el Libro de Banco.
- 7.1.2 La responsabilidad del Personal designado se limita a adjuntar fotocopia certificada del folio del Libro de Banco y los anexos correspondientes.
- 7.1.3 Es responsabilidad del Personal designado adjuntar la documentación de cada cuenta bancaria, enviada por del Departamento de Caja en el plazo establecido.
- 7.1.4 En los casos que los documentos de respaldo para elaborar las conciliaciones bancarias no hayan ingresado al Departamento de Contabilidad en el plazo establecido, el Personal designado se exime de ésta responsabilidad y debe dejar establecido dicho extremo en los Anexos de la Conciliación Bancaria.
- 7.1.5 El Personal designado para elaborar Conciliaciones tiene un plazo de doce días hábiles después del ingreso de las copias certificadas del Libro de Banco e impresión de los Estados de Cuenta Bancarios, según lo regulado en el Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios a la Vista de Administración Central.
- 7.1.6 La custodia y archivo de las Conciliaciones ya revisadas por Auditoría Interna, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad.
- 7.1.7 La custodia y archivo del Libro de Hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de cada cuenta bancaria, está bajo la responsabilidad del personal designado para elaborar la Conciliación correspondiente.

### **7.2 FORMULARIOS:**

- 7.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form. DC-01

### 7.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Elaboración de Conciliaciones de Cuentas Bancarias de Administración central**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios 1.

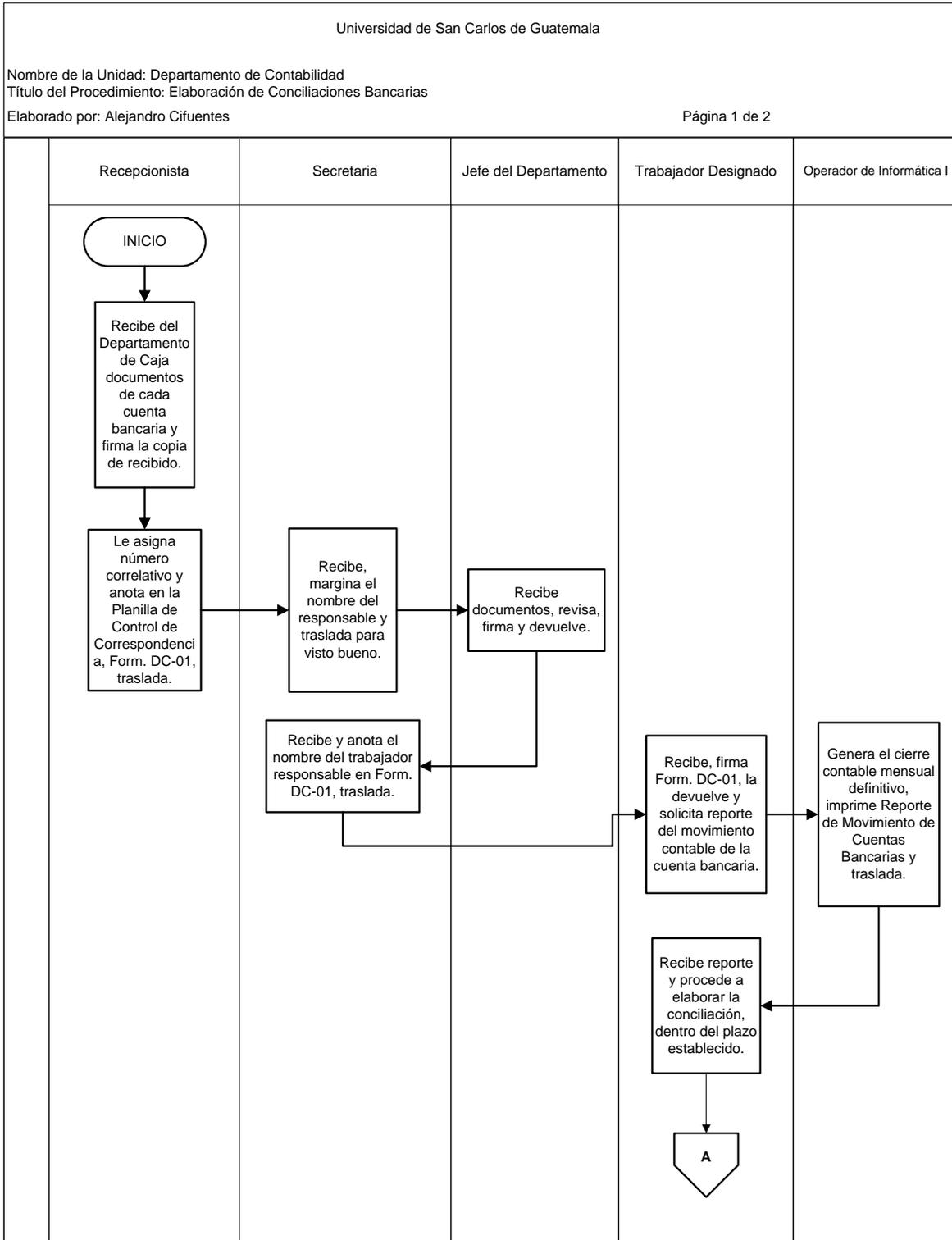
Inicia: Recepcionista

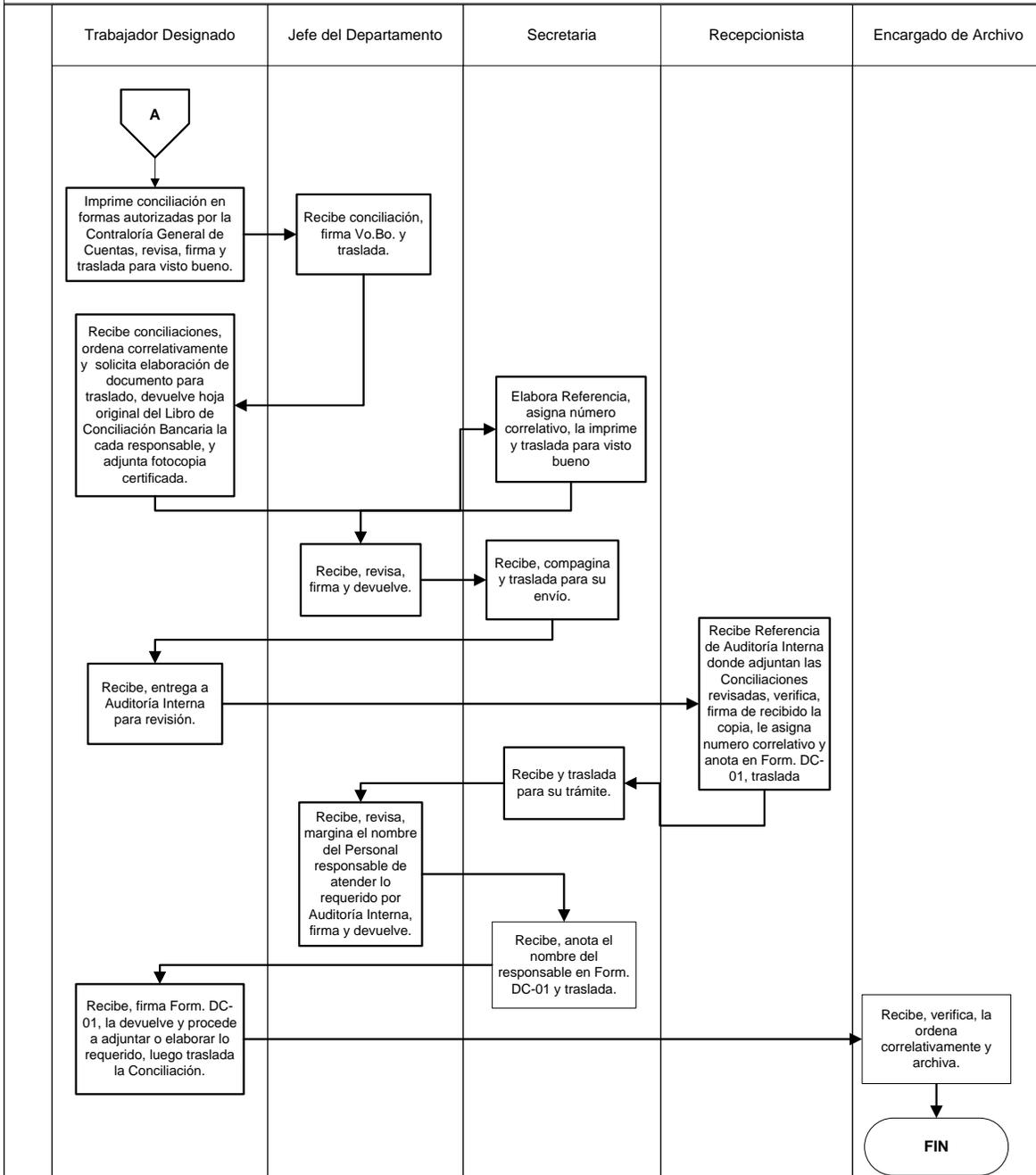
Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe del Departamento de Caja documentos de cada cuenta bancaria y firma la copia de recibido.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del responsable y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe documentos, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe y anota el nombre del trabajador responsable en Form. DC-01, traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01, la devuelve y solicita reporte del movimiento contable de la cuenta bancaria.
	<b>Operador de Informática I</b>	7	Genera el cierre contable mensual definitivo, imprime Reporte de Movimiento de Cuentas Bancarias y traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	8	Recibe reporte y procede a elaborar la conciliación, dentro del plazo establecido.
		9	Imprime conciliación en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, revisa, firma y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	10	Recibe conciliación, autoriza y traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	11	Recibe conciliaciones, ordena correlativamente y solicita elaboración de documento para traslado, devuelve hoja original del Libro de Conciliación Bancaria a cada responsable y adjunta fotocopia certificada.
	<b>Secretaria</b>	12	Elabora Referencia, asigna número correlativo, la imprime y traslada para visto bueno.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja: No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Elaboración de Conciliaciones de cuentas Bancarias de Administración central</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Jefe del Departamento</b>	13	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	14	Recibe, compagina y traslada para su envío.
	<b>Trabajador designado</b>	15	Recibe, entrega a Auditoría Interna para revisión.
	<b>Recepcionista</b>	16	Recibe Referencia de Auditoría Interna donde adjuntan las Conciliaciones revisadas, verifica, firma de recibido la copia, le asigna numero correlativo y anota en Form. DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	17	Recibe y traslada su trámite.
	<b>Jefe del Departamento</b>	18	Recibe, revisa, margina el nombre del Personal responsable de atender lo requerido por Auditoría Interna, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	19	Recibe, anota el nombre del responsable en Form. DC-01 y traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	20	Recibe, firma Form. DC-01, la devuelve y procede a adjuntar o elaborar lo requerido, luego traslada la Conciliación.
	<b>Encargado de Archivo</b>	21	Recibe, verifica, la ordena correlativamente y archiva.

## 7.4 DIAGRAMA DE FLUJO





## **8. EMISIÓN DE NOTAS DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

### **8.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 8.1.1 La elaboración de notas de devolución de expedientes está a cargo del Profesional designado para elaborar y controlar los registros contables de la Unidad Ejecutora solicitante.
- 8.1.2 El plazo para elaborar notas de devolución de expedientes tales como: compra directa, ayudas económicas, becarias, viáticos al exterior, documentos pendientes, entre otros, es de tres días hábiles, después de haber sido recibido en el Departamento de Contabilidad.
- 8.1.3 El plazo para elaborar notas de devolución de expedientes de Indemnizaciones Postmórtem, Descuentos Judiciales, Recibos, Compras por los Regímenes de Cotización y Licitación es de dos días hábiles, después de haber sido recibidos en el Departamento de Contabilidad.
- 8.1.4 La nota de devolución debe elaborarse después de haberse agotado con el Tesorero de la Unidad Ejecutora el plazo de dos días hábiles para corregir el expediente, sin que éste lo haya corregido.
- 8.1.5 La secretaria del Departamento de Contabilidad debe llevar un archivo por año de todas las notas de devolución emitidas en los últimos diez años; años posteriores son destruidas.

### **8.2 FORMULARIOS:**

- 8.2.1 Nota de Devolución, Form. DC-06 (Ver Anexo F)
- 8.2.2 Planilla de Control de Entrega de Documentos para emisión de oficio de cheque, Form. DC-07 (Ver Anexo G)

### 8.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Emisión de Notas de Devolución de Expedientes**

Hoja No. 1 de 1

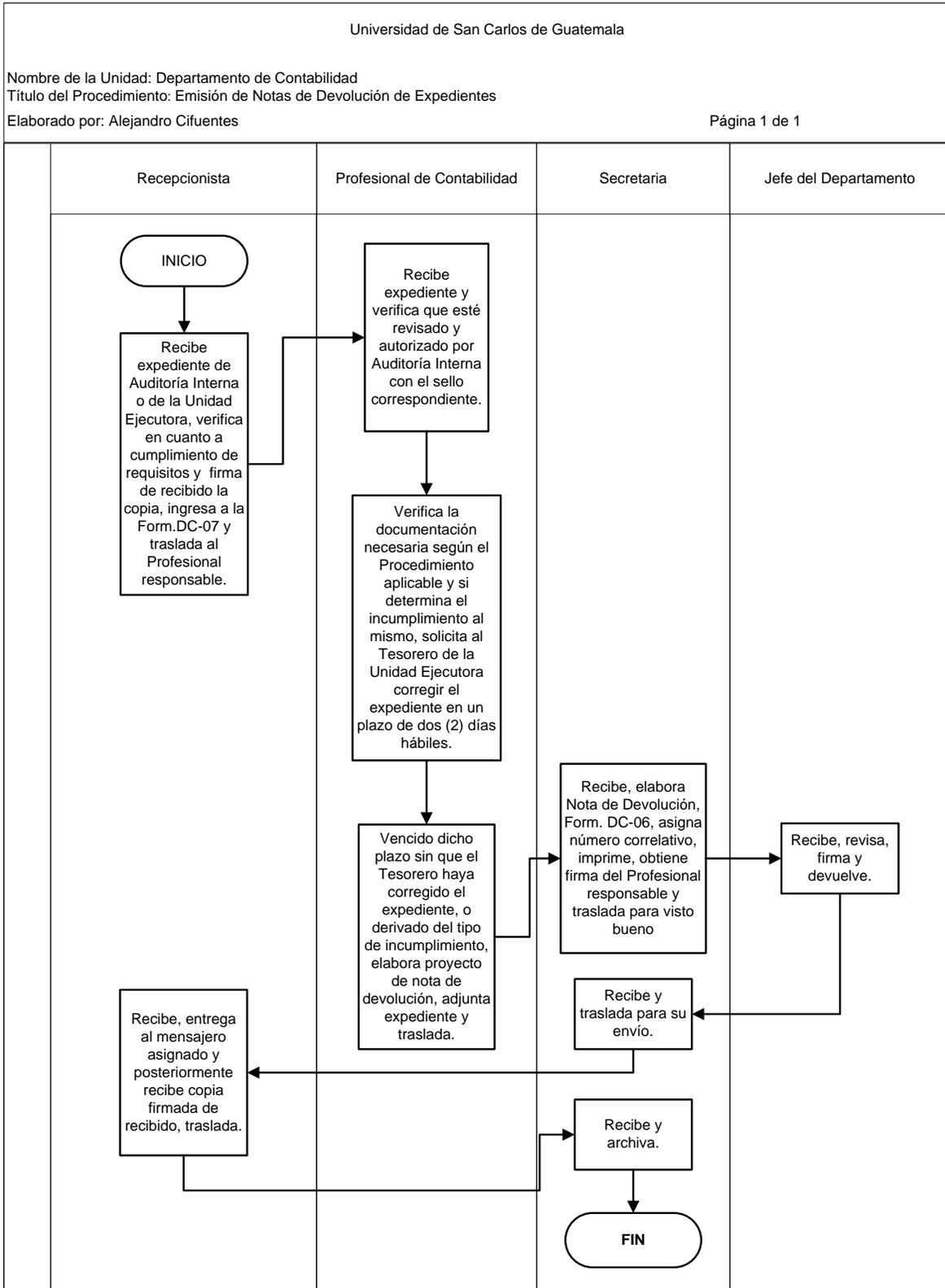
No. De Formularios 2.

Inicia: Recepcionista

Termina: Secretaría

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe expediente de Auditoría Interna o de la Unidad Ejecutora, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia, ingresa a la Form.DC-07 y traslada al Profesional responsable.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	2	Recibe expediente y verifica que esté revisado y autorizado por Auditoría Interna con el sello correspondiente.
		3	Verifica la documentación necesaria según el Procedimiento aplicable y si determina el incumplimiento al mismo, solicita al Tesorero de la Unidad Ejecutora corregir el expediente en un plazo de dos (2) días hábiles.
		4	Vencido dicho plazo sin que el Tesorero haya corregido el expediente, o derivado del tipo de incumplimiento, elabora proyecto de nota de devolución, adjunta expediente y traslada.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, elabora Nota de Devolución, Form. DC-06, asigna número correlativo, imprime, obtiene firma del Profesional responsable y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	7	Recibe y traslada para su envío.
	<b>Recepcionista</b>	8	Recibe, entrega al mensajero asignado y posteriormente recibe copia firmada de recibido, traslada.
	<b>Secretaria</b>	9	Recibe y archiva.

## 8.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **9. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS O EMISIÓN DE CHEQUE**

### **9.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 9.1.1 La custodia y archivo de la Planilla de Control de Entrega de Documentos para emisión de oficio de cheque Form. DC-07, está a cargo de la recepción del Departamento, hasta por un plazo de 10 años, años posteriores son destruidos.
- 9.1.2 El profesional de Contabilidad debe verificar la documentación con base a lo establecido, según sea el caso, y en lo que al Departamento de Contabilidad compete, en los siguientes procedimientos:
- a) Procedimientos de Compra y Pago por Compra Directa Módulo I, Compras por el Régimen de Cotización Módulo II, Compras con el Régimen de Licitación Módulo III, del Sistema Integrado de Compras.
  - b) Manual de Normas y Procedimientos para Otorgamiento de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes.
  - c) Procedimiento para la Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas.
  - d) Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo.
  - e) Procedimiento de Compra con Moneda Extranjera
  - f) Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”.
- 9.1.3 En la revisión del oficio la Subjefatura, debe verificar lo siguiente:
- a) Que la fecha sea del día.
  - b) Que esté emitido a nombre del beneficiario descrito en el documento.
  - c) Que esté emitido por el total a pagar descrito en el documento.
  - d) Que esté cargada la partida contable de la Unidad Ejecutora.
  - e) Que esté abonada la partida de la cuenta bancaria según la partida presupuestal de gasto.
  - f) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 9.1.4 La custodia y archivo del Listado de Oficios enviados al Departamento de Caja del día, está a cargo del Encargado de emisión de oficios, hasta por un plazo de 1 año, años posteriores son destruidos.
- 9.1.5 La custodia y archivo de cheques y notas de debito, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

### **9.2 FORMULARIOS:**

- 9.2.1 Planilla de Control de Entrega de Documentos para emisión de oficio de cheque, Form. DC-07 (Ver Anexo G)
- 9.2.2 Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque, Form. DC-08 (Ver Anexo H)
- 9.2.3 Listado de Oficios enviados al Departamento de Caja, Form. DC-09 (Ver Anexo I)

### 9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque**

Hoja No.1 de 2

No. De Formularios: 3

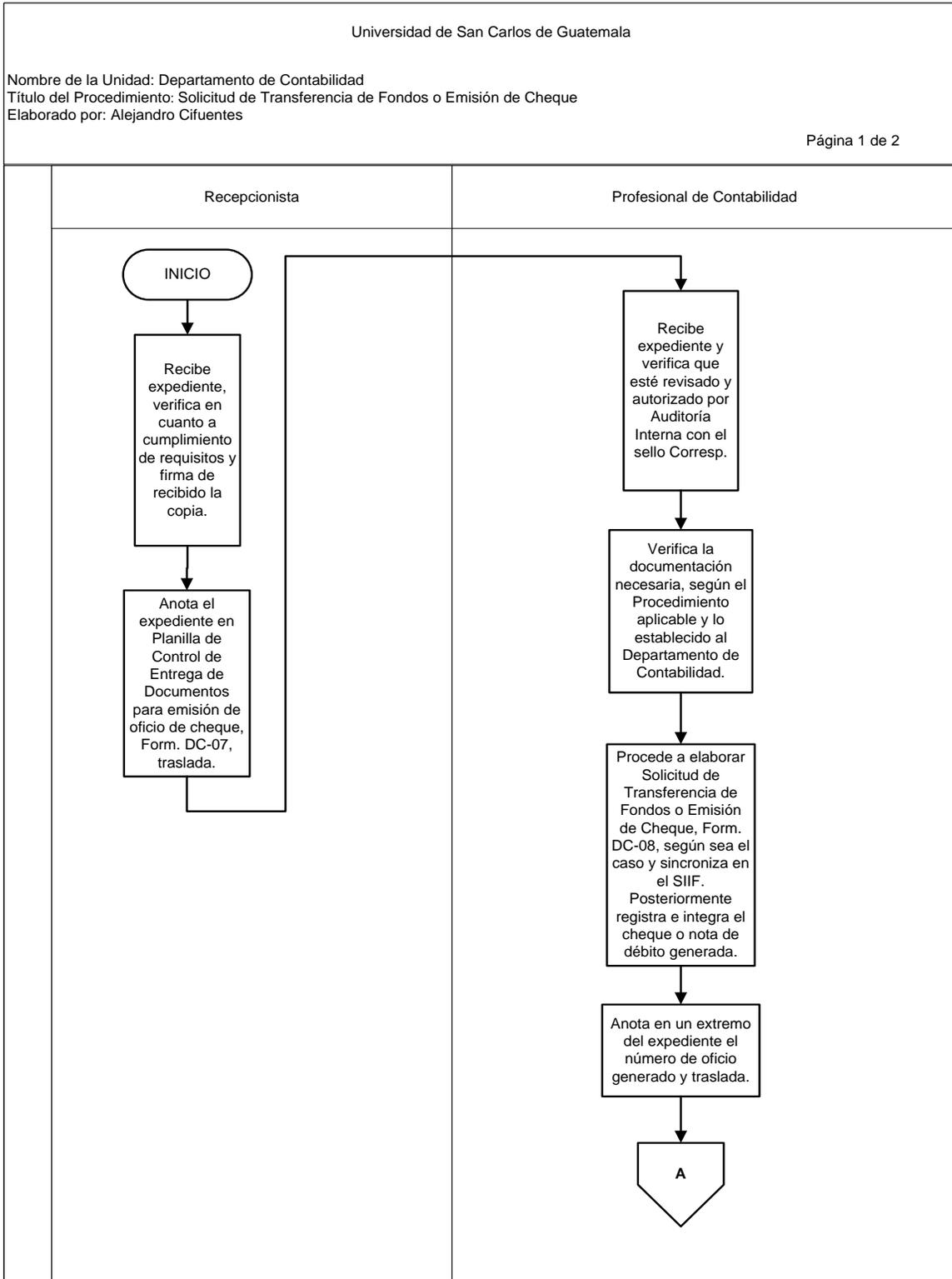
Inicia: Recepcionista

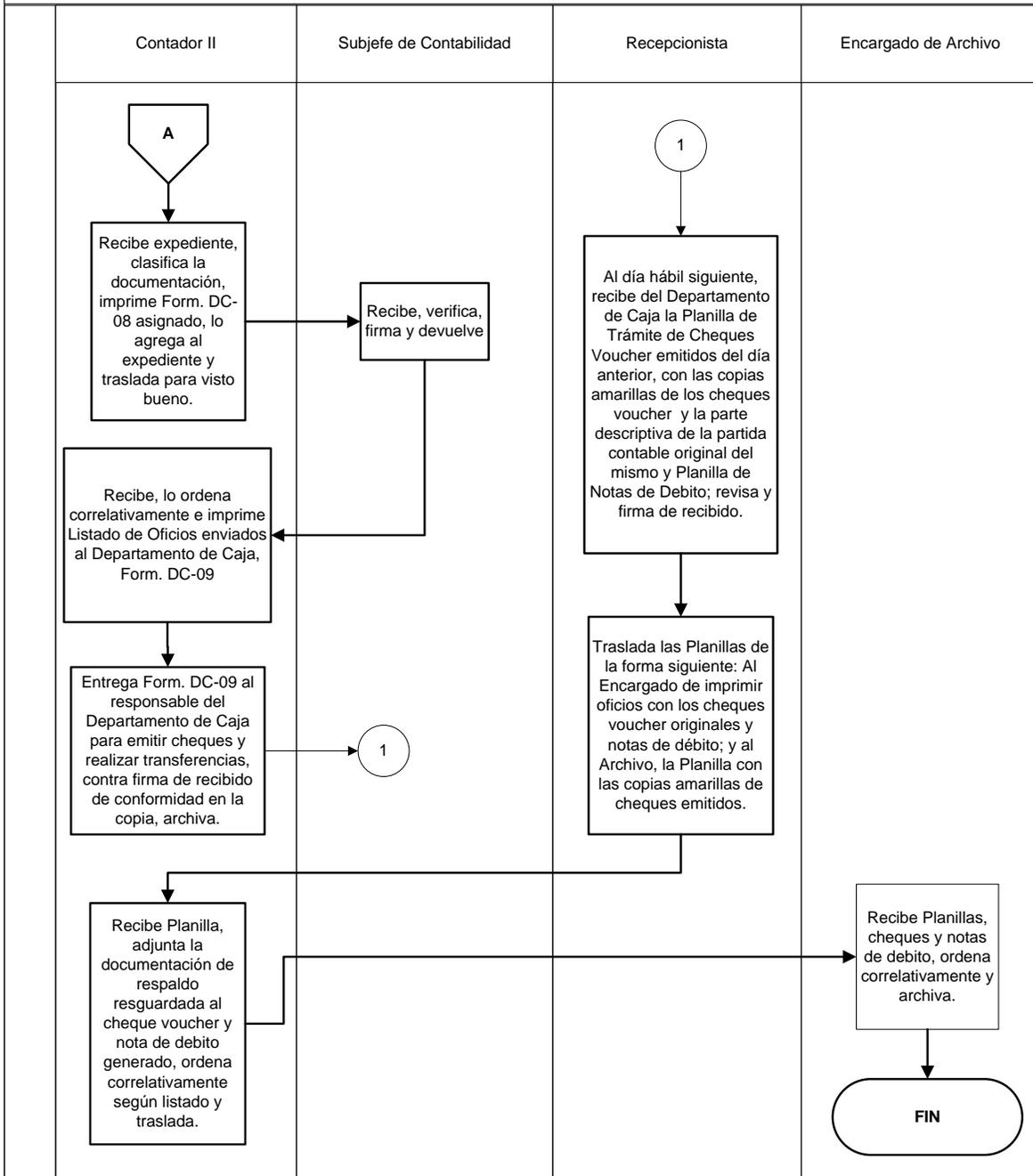
Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe expediente, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Anota el expediente en Planilla de Control de Entrega de Documentos para emisión de oficio de cheque, Form. DC-07, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	3	Recibe expediente y verifica que esté revisado y autorizado por Auditoría Interna con el sello correspondiente.
		4	Verifica la documentación necesaria, según el Procedimiento aplicable y lo establecido al Departamento de Contabilidad.
		5	Procede a elaborar Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque, Form. DC-08, según sea el caso y sincroniza en el SIIF. Posteriormente registra e integra el cheque o nota de débito generada.
		6	Anota en un extremo del expediente el número de oficio generado y traslada.
	<b>Contador II o Encargado</b>	7	Recibe expediente, clasifica la documentación, imprime Form. DC-08 asignado, lo agrega al expediente y traslada para visto bueno.
	<b>Sub Jefe de Contabilidad</b>	8	Recibe, verifica, firma y devuelve.
	<b>Contador II o Encargado</b>	9	Recibe, lo ordena correlativamente e imprime Listado de Oficios enviados al Departamento de Caja, Form. DC-09
		10	Entrega Form. DC-09 al responsable del Departamento de Caja, contra firma de recibido de conformidad en la copia, archiva.
	<b>Recepcionista</b>	11	Al día hábil siguiente, recibe del Departamento de Caja la Planilla de Trámite de Cheques Voucher emitidos del día anterior, con las copias amarillas de los cheques voucher y la parte descriptiva de la partida contable original del mismo y Planilla de Notas de Débito; revisa y firma de recibido.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja: No.2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	12	Traslada las Planillas de la forma siguiente: Al Encargado de imprimir oficios con los cheques voucher originales y notas de débito; y al Archivo, la Planilla con las copias amarillas de cheques emitidos.
	<b>Contador II o Encargado</b>	13	Recibe Planilla, adjunta la documentación de respaldo resguardada al cheque voucher y nota de debito generado, ordena correlativamente según listado y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	14	Recibe Planillas, cheques y notas de debito, ordena correlativamente y archiva.

## 9.4 DIAGRAMA DE FLUJO





## **10. PÓLIZAS DE DIARIO DE EGRESOS**

### **10.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

10.1.1 El profesional de Contabilidad debe verificar la documentación con base a lo establecido, según sea el caso, y en lo que al Departamento de Contabilidad compete, en los siguientes procedimientos, entre otros:

- a) Procedimientos de Compra y Pago por Compra Directa Módulo I, Compras por el Régimen de Cotización Módulo II, Compras con el Régimen de Licitación Módulo III, del Sistema Integrado de Compras.
- b) Manual de Normas y Procedimientos para Otorgamiento de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 383-2012.
- c) Procedimiento para la Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 514-2011.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo.
- e) Procedimiento de Compra con Moneda Extranjera.
- f) Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”.

10.1.2 El Jefe o Subjefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:

- a) Que esté firmada por el Profesional.
- b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
- c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.

10.1.3 La custodia y archivo de las pólizas de diario, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

### **10.2 FORMULARIOS:**

10.2.1 Planilla de Control de Entrega de Documentos para Registro Contable, Form. DC-10 (Ver Anexo J)

### 10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Póliza de Diario de Egresos**

Hoja No.1 de 1

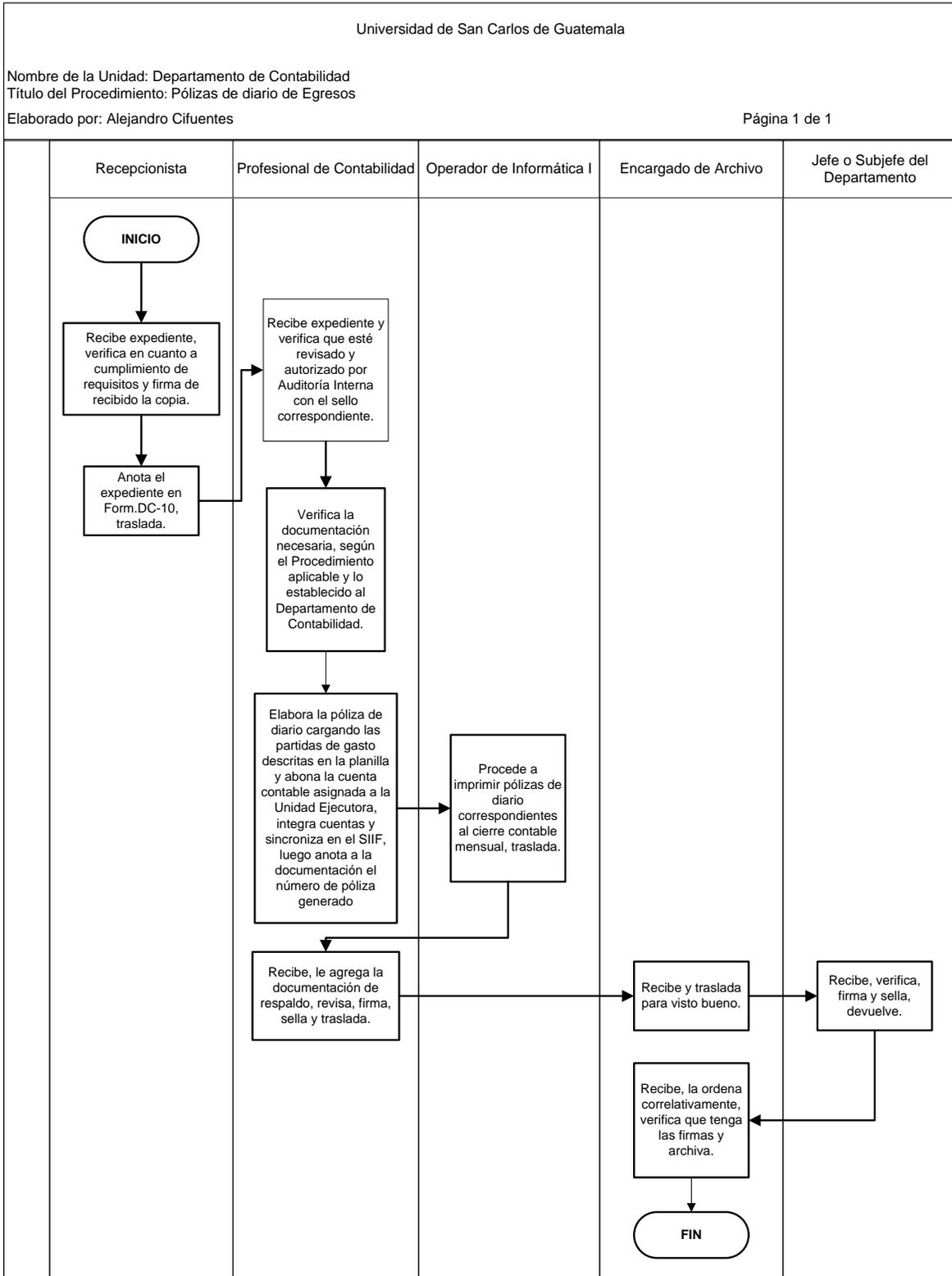
No. De Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe expediente, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Anota el expediente en Form.DC-10, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	3	Recibe expediente y verifica que esté revisado y autorizado por Auditoría Interna con el sello correspondiente.
		4	Verifica la documentación necesaria, según el Procedimiento aplicable y lo establecido al Departamento de Contabilidad.
		5	Elabora la póliza de diario cargando las partidas de gasto descritas en la planilla y abona la cuenta contable asignada a la Unidad Ejecutora, integra cuentas y sincroniza en el SIIF, luego anota a la documentación el número de póliza generado.
	<b>Operador de Informática I</b>	6	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	7	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	8	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe o Sub Jefe del Departamento</b>	9	Recibe, verifica, firma y sella, devuelve.
	<b>Encargado de Archivo</b>	10	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

## 10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **11.REGISTRO DE NÓMINA DE SUELDOS Y CHEQUES ANULADOS DE SUELDOS**

### **11.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

11.1.1 El profesional de Contabilidad debe verificar la documentación con base a lo establecido, según sea el caso, y en lo que al Departamento de Contabilidad compete, en los Procedimientos del Módulo I, II y III del Sistema Integrado de Salarios -SIS-.

11.1.2 Según el Sistema Integrado de Salarios, las nóminas normales, complemento y prestaciones son generadas y autorizadas por la División de Administración de Recursos Humanos e impresas por el Departamento de Caja, por lo que la responsabilidad del Profesional de Contabilidad es realizar el registro contable cargando y abonando las partidas correspondientes allí descritas.

11.1.3 El Profesional de Contabilidad debe verificar la correlatividad de los cheques, acreditamientos, rango de operaciones y folios autorizados de nóminas registradas, así como el control de las integraciones de los descuentos realizados a los empleados.

11.1.4 El Profesional de Contabilidad debe revisar listado cheques y acreditamientos anulados contra los originales que traslada el Departamento de Caja.

11.1.5 El Jefe o Subjefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:

- Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
- Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
- Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.

11.1.6 La custodia y archivo de las pólizas de diario, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

## 11.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Nómina de Sueldos y Cheques Anulados de Sueldos**

Hoja No.1 de 1

No. De Formularios: 0

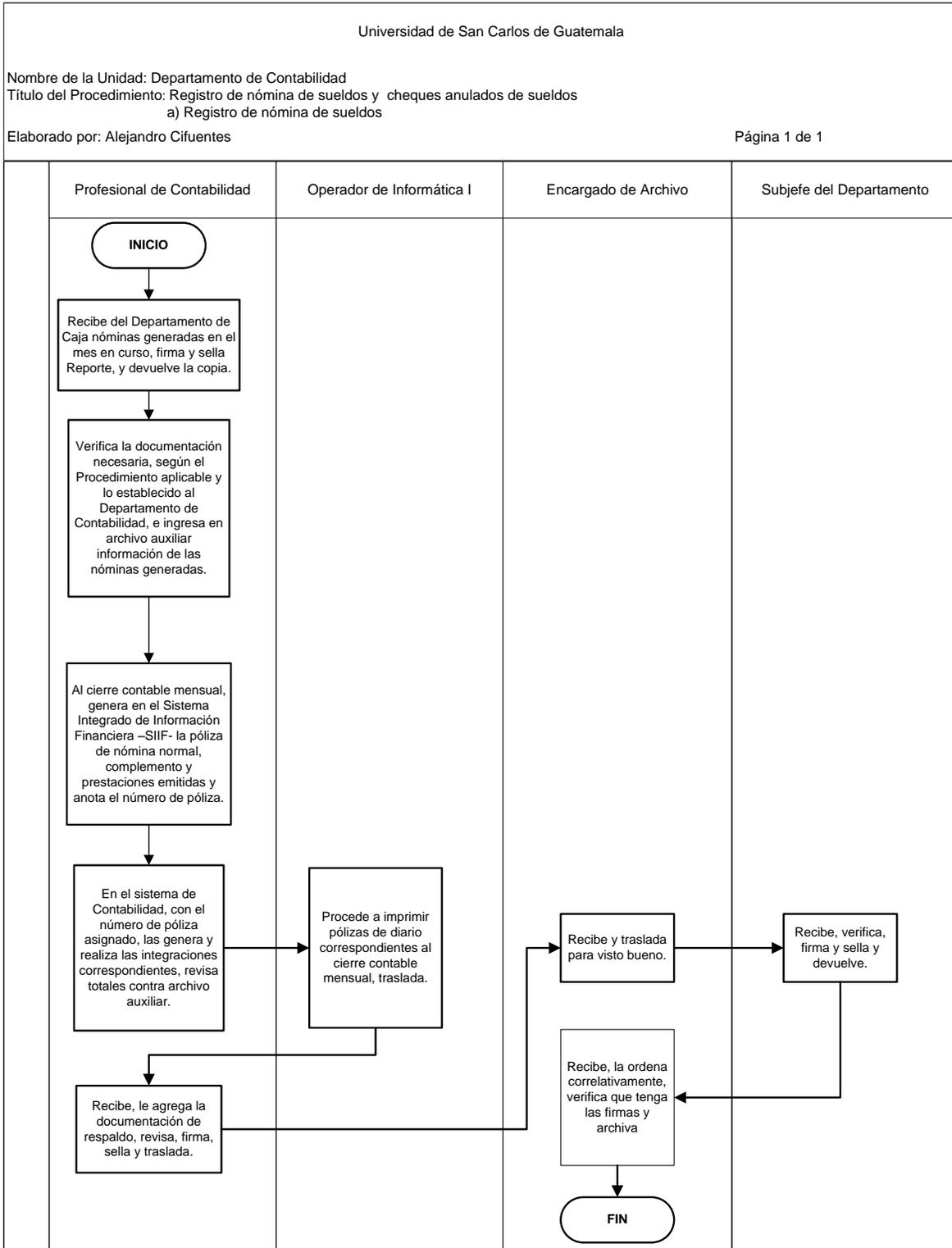
Inicia: Profesional de Contabilidad

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>a) Registro de Nómina de Sueldos</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	1	Recibe del Departamento de Caja nóminas generadas en el mes en curso, firma y sella Reporte, y devuelve la copia.
		2	Verifica la documentación necesaria, según el Procedimiento aplicable y lo establecido al Departamento de Contabilidad, e ingresa en archivo auxiliar información de las nóminas generadas.
		3	Al cierre contable mensual, genera en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- la póliza de nómina normal, complemento y prestaciones emitidas y anota el número de póliza.
		4	En el sistema de Contabilidad, con el número de póliza asignado, las genera y realiza las integraciones correspondientes, revisa totales contra archivo auxiliar.
	<b>Operador de Informática I</b>	5	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	7	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	8	Recibe, verifica, firma y sella y devuelve.
	<b>Encargado de Archivo</b>	9	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Registro de Nómina de Sueldos y Cheques Anulados de Sueldos</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>b) Registro de Cheques Anulados de Sueldos</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	1	Recibe del Departamento de Caja Reportes SIS-22, verifica que existan físicamente los cheques y acreditamientos anulados, firma y sella y devuelve la copia.
		2	Revisa los cheques y acreditamientos detallados en el reporte SIS-22, y posteriormente ingresa en archivo auxiliar la información.
		3	Al cierre contable mensual, genera en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- la póliza de cheques y acreditamientos anulados, realiza las integraciones correspondientes y anota el número de póliza.
		4	En el sistema de Contabilidad, con el número de póliza asignado, genera y revisa los totales contra archivo auxiliar, y agregando los registros de los cheques anulados por ISR.
	<b>Operador de Informática I</b>	5	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	7	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Sub Jefe del Departamento</b>	8	Recibe, verifica, firma y sella y devuelve.
	<b>Encargado de Archivo</b>	9	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

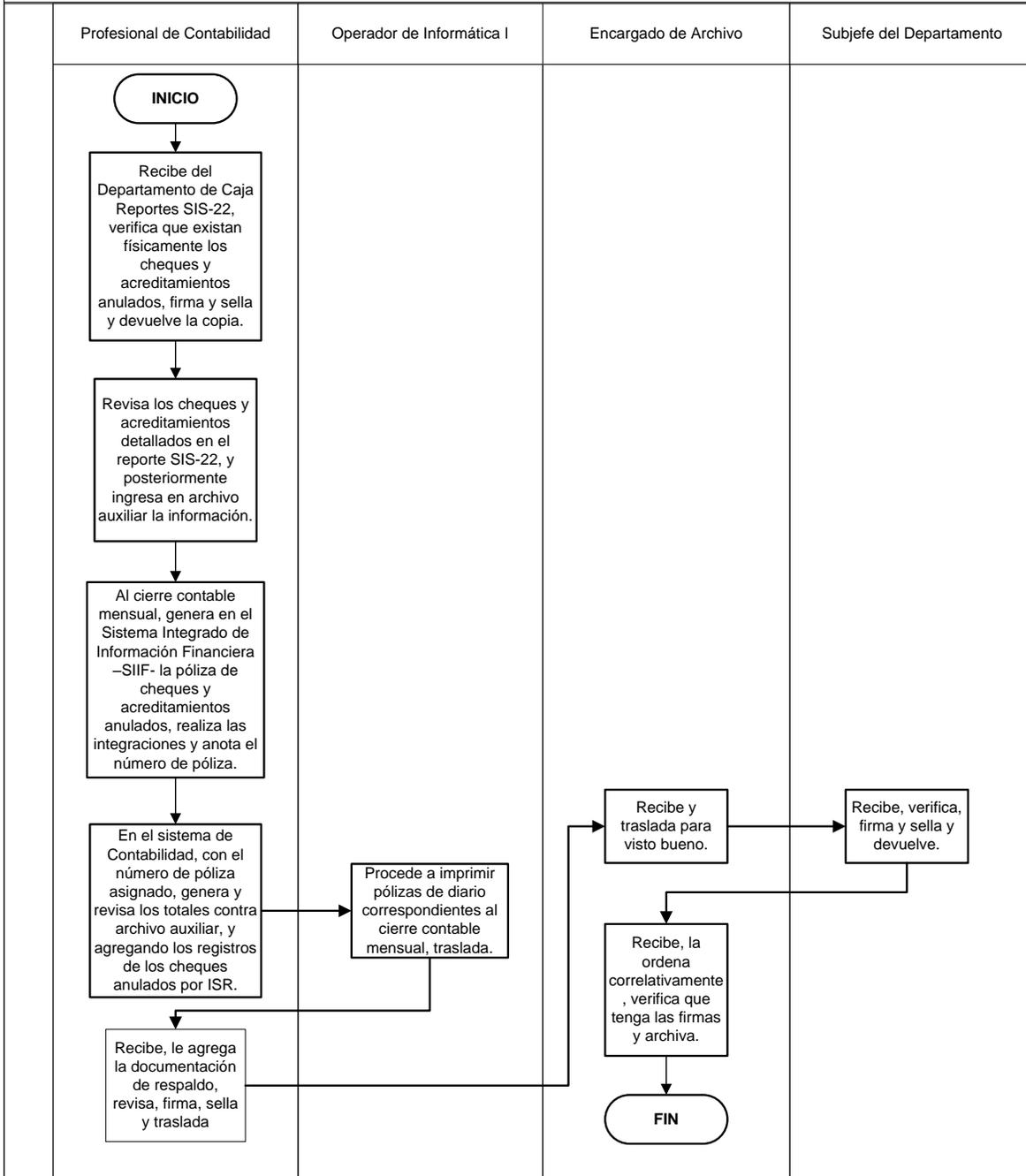
### 11.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad  
 Título del Procedimiento: Registro de nómina de sueldos y cheques anulados de sueldos  
 b) Cheques anulados de sueldos

Elaborado por: Alejandro Cifuentes

Página 1 de 1



## **12. PÓLIZA DE DIARIO DE INGRESOS**

### **12.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 12.1.1 El Profesional de Contabilidad debe verificar la documentación con base a lo que al Departamento de Contabilidad le compete del Manual de Normas y Procedimientos Módulo I y II del Sistema General de Ingresos.
- 12.1.2 Según el Sistema General de Ingresos, los reportes diarios de ingresos son elaborados por las Unidades Ejecutoras y revisados por el Departamento de Caja, por lo que la responsabilidad del Profesional de Contabilidad es realizar el registro contable cargando y abonando las partidas correspondientes allí descritas.
- 12.1.3 El Profesional de Contabilidad debe verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales de ingresos, así como el control e integración de determinadas cuentas de fondos de terceros, tasa estudiantil, intereses, fondos de bibliotecas, etc.
- 12.1.4 La custodia y archivo de las pólizas de ingresos, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

## 12.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Póliza de Diario de Ingresos**

Hoja No.1 de 1

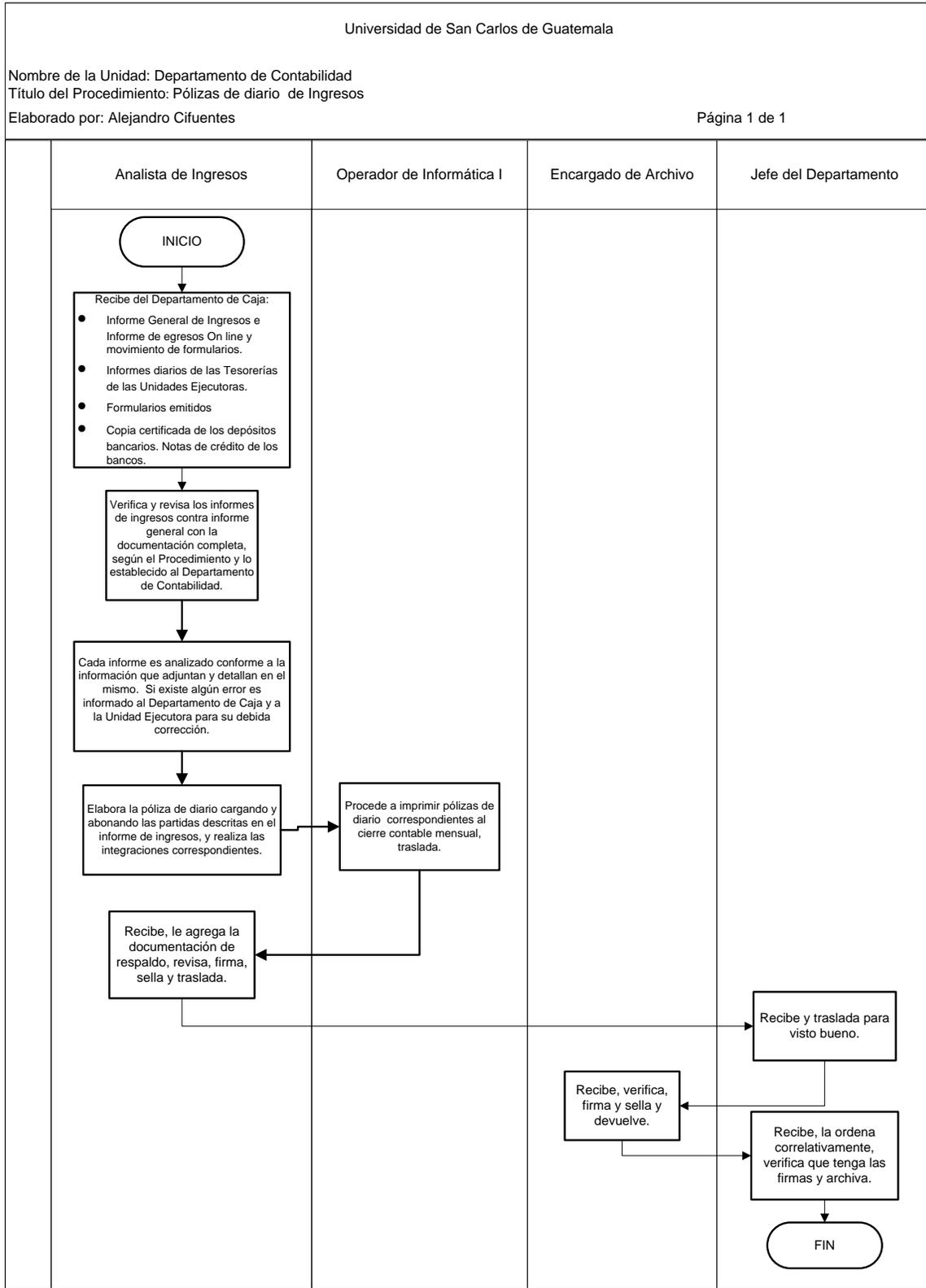
No. De Formularios: 0

Inicia: Profesional de Contabilidad

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Analista de Ingresos</b>	1	Recibe del Departamento de Caja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe General de Ingresos e Informe de Ingresos On line y movimiento de formularios</li> <li>• Original y copia de informes diarios de las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>• Formularios emitidos 101-C-CCC (copia celeste) y 104C (original color blanco)</li> <li>• Copia certificada de los depósitos bancarios.</li> <li>• Notas de crédito de los bancos.</li> </ul>
		2	Verifica y revisa los informes de ingresos contra informe general con la documentación completa, según el Procedimiento y lo establecido al Departamento de Contabilidad.
		3	Cada informe es analizado conforme a la información que adjuntan y detallan en el mismo. Si existe algún error es informado al Departamento de Caja y a la Unidad Ejecutora para su debida corrección.
		4	Elabora la póliza de diario cargando y abonando las partidas descritas en el informe de ingresos, y realiza las integraciones correspondientes.
	<b>Operador de Informática I</b>	5	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual, traslada.
	<b>Analista de Ingresos</b>	6	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	7	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	8	Recibe, verifica, firma y sella y devuelve.
	<b>Encargado de Archivo</b>	9	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

## 12.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## **13. PÓLIZA DE ALMACÉN DE PROVEEDURÍA**

### **13.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 13.1.1 El Profesional de Contabilidad designado para el registro de Pólizas de Almacén debe verificar la documentación con base a lo establecido y en lo que al Departamento de Contabilidad compete del Procedimiento de Despacho de Material de Almacén del Departamento de Proveduría.
- 13.1.2 Según el Procedimiento de Despacho de Material de Almacén del Departamento de Proveduría, los reportes son elaborados por las Unidades Ejecutoras y autorizados por el Departamento de Proveduría, por lo que la responsabilidad del Profesional de Contabilidad designado es realizar el registro contable cargando y abonando las partidas correspondientes allí descritas.
- 13.1.3 El Profesional de Contabilidad designado debe verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales de gasto, así como regularizar los registros de programas autofinanciables u otros, que en algunos casos se dupliquen.
- 13.1.4 El Jefe o Subjefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:
- a) Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
  - b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 13.1.5 La custodia y archivo de las pólizas de diario, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

### **13.2 FORMULARIOS:**

- 13.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form.DC-01 (Ver Anexo A)

### 13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Póliza de Almacén de Proveduría**

Hoja No.1 de 1

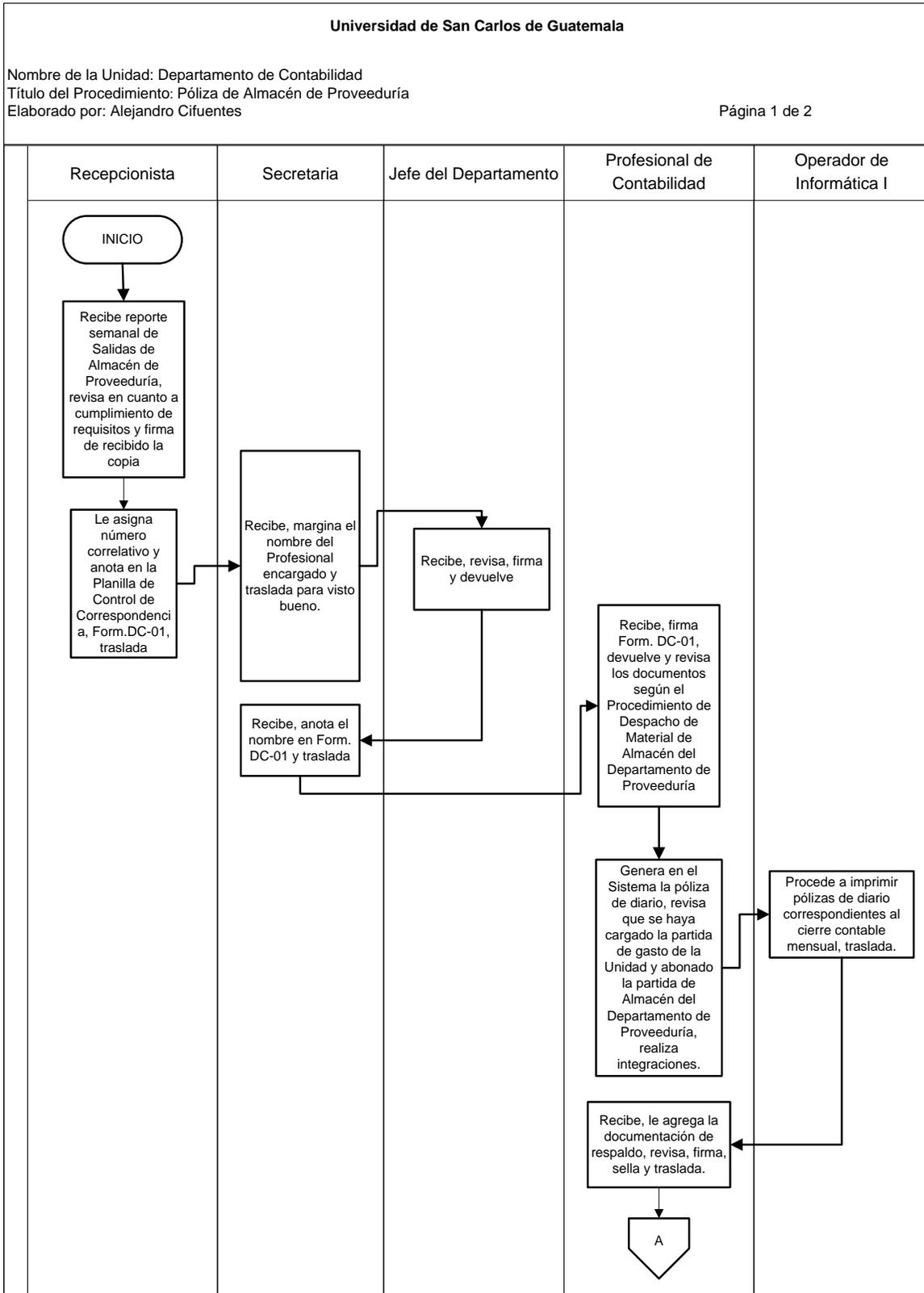
No. De Formularios: 1

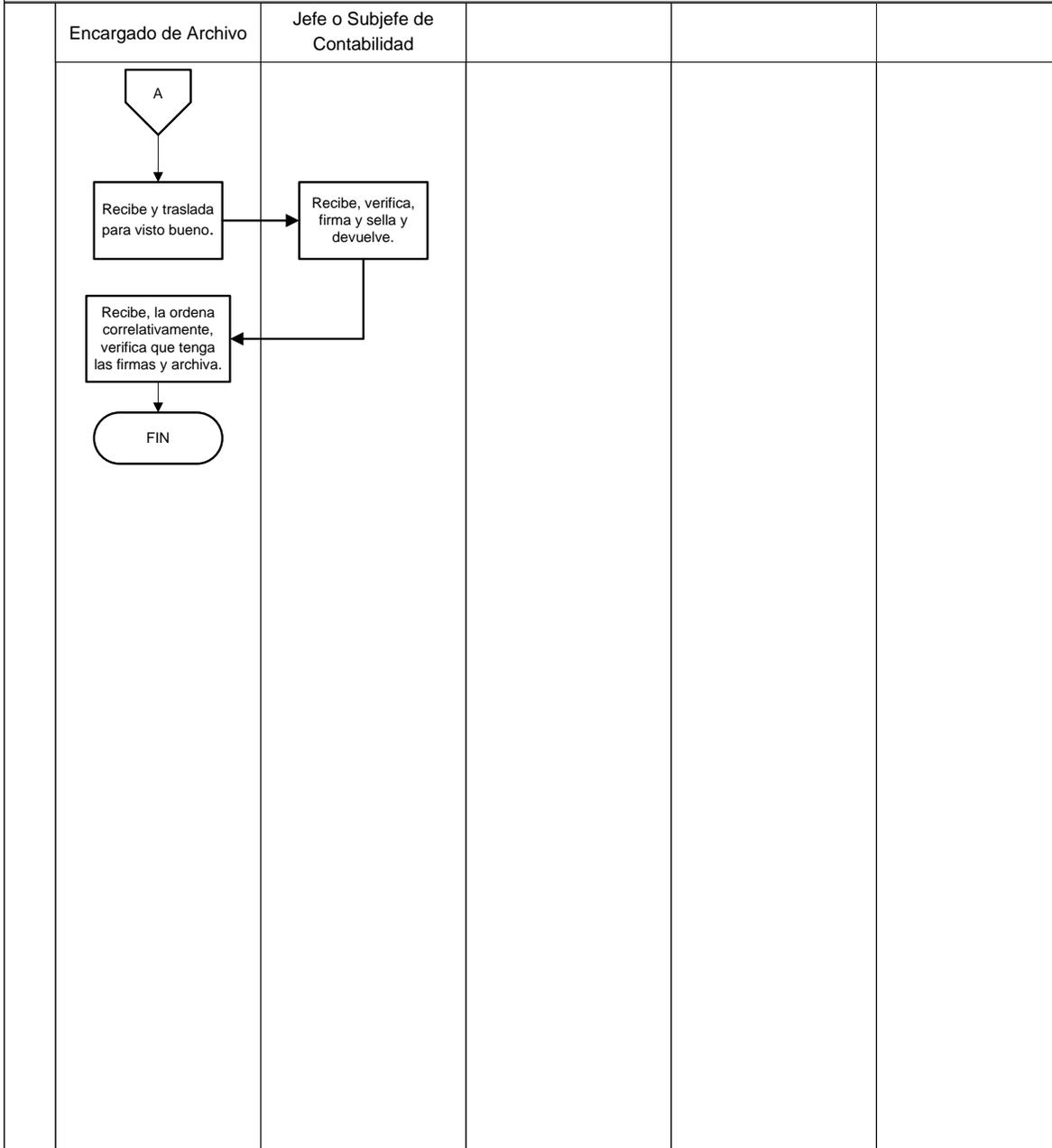
Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe reporte semanal de Salidas de Almacén de Proveduría, revisa en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del Profesional encargado y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota el nombre del Profesional encargado en Form. DC-01 y traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01, devuelve y revisa los documentos según el Procedimiento de Despacho de Material de Almacén del Departamento de Proveduría en lo que al Departamento de Contabilidad compete.
		7	Genera en el Sistema la póliza de diario, revisa que se haya cargado la partida de gasto de la Unidad y abonado la partida de Almacén del Departamento de Proveduría, realiza integraciones, y ajuste contra reporte del Inventario final del mes del Almacén de Proveduría.
	<b>Operador de Informática I</b>	8	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	9	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	10	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe o Sub Jefe de Contabilidad</b>	11	Recibe, verifica, firma y sella y devuelve.
	<b>Encargado de Archivo</b>	12	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

### 13.4 DIAGRAMA DE FLUJO





## **14. REGISTRO DE BIENES INVENTARIABLES**

### **14.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 14.1.1 El Supervisor de Activos Fijos debe verificar la documentación, con base a lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Autorizado en Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 37-2018 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 29 de noviembre de 2018.
- 14.1.2 El trabajador designado debe llevar registro y control del Libro de Inventario y de las tarjetas de responsabilidad de bienes de aquellas unidades que el Departamento de Contabilidad tiene a su cargo.
- 14.1.3 El Supervisor de Activos Fijos es responsable del control de los Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de atender a los Encargados de Inventarios de las Unidades, para conciliar al 31 de diciembre de cada año, los saldos de estos, con el saldo de Contabilidad.
- 14.1.4 El Supervisor de Activos Fijos o el trabajador designado es el encargado de conciliar los saldos de los Activos Fijos reportados en los informes entregados a finales de cada año por las Unidades Ejecutoras, debiéndose reflejar el resultado de la conciliación en los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala al 31 de diciembre de cada año.
- 14.1.5 El Supervisor de Activos Fijos es responsable de la revisión y supervisión de los registros correspondientes en Activos Fijos en el Departamento de Contabilidad, con base al Artículo 6 “Responsabilidad del Registro Principal” del Reglamento especificado en la norma 14.1.1.
- 14.1.6 El trabajador designado para los registros de capitalización de bienes inventariables, es responsable de documentar e integrar las compras de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles –Grupo 3-, y el Supervisor de Activos Fijos de registrar y revisar dichos registros.
- 14.1.7 Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras enviar al Departamento de Contabilidad, la documentación correspondiente de traslados, bajas, reposiciones u otros documentos de Bienes Inventariables, con el objetivo de conciliar sus saldos auxiliares con los registros contables principales, con base al Artículo 8 “Inventario físico de bienes muebles inventariables” del Reglamento indicado en norma 14.1.1; la responsabilidad del trabajador designado, es realizar el registro contable en el mes que ingreso el expediente.
- 14.1.8 El Jefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:
  - a) Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
  - b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 14.1.9 La custodia y archivo de las pólizas de diario, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

### **14.2 FORMULARIOS:**

- 14.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form.DC-01 (Ver Anexo A)

### 14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Bienes Inventariables**

Hoja No.1 de 4

No. de Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Oficinista I

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>a. Registro de Bienes Inventariables y Fungibles</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe documentos, revisa en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe, margina el nombre del Trabajador designado y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota el nombre del Trabajador designado en Form. DC-01 y traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01, devuelve y revisa la factura que corresponden al -Grupo 3- para bienes inventariables, y para bienes fungibles el renglón de gasto 298.
		7	Prepara el número de inventario y certifica al dorso de la factura el ingresó al Libro de Inventarios del Grupo 3.
		8	Elabora Tarjeta de Responsabilidad de bienes, determina la clase de equipo e identifica por número y Unidad que adquirió el bien.
		9	Se presenta a la Unidad a identificarlo y graba el número de inventario que le corresponde en el bien, posteriormente solicita firma en la tarjeta de responsabilidad al trabajador responsable, y traslada tarjetas originales del renglón de gasto 3 al Encargado de Inventarios, sigue paso 11.
		10	Devuelve a la Unidad solicitante fotocopia de la tarjeta de responsabilidad y factura certificada.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja No.2 de 4
Título del Procedimiento: <b>Registro de Bienes Inventariables</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Encargado de Inventarios	11	Recibe tarjetas originales, registra en el Sistema auxiliar y devuelve.
	Trabajador designado	12	Recibe y archiva.
<b>b. Traslado de un Bien Inventariable</b>			
Departamento de Contabilidad	Supervisor de Activos Fijos	1	Recibe fotocopia del Acta de la Unidad Ejecutora solicitante y Acuerdo de traslado del bien, y procede: a. Unidades que el Departamento de Contabilidad lleva su control, continúa paso 2. b. Resto de Unidades Ejecutoras continúa paso 3.
	Trabajador designado	2	Recibe expediente, revisa que la documentación de soporte esté correcta, localiza las tarjetas inventariables físicamente y procede: a) La anulación de las mismas. b) Con base al Acta realiza lo establecido en paso 8 al 12 del procedimiento a) " <b>Registro de Bienes Inventariables y Fungibles</b> ", y traslada.
	Supervisor de Activos Fijos	3	Elabora en el Sistema la Póliza de Diario en ambos casos anteriores y adjunta expediente completo.
	Operador de Informática I	4	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual que se acaba de cerrar, traslada.
	Supervisor de Activos Fijos	5	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	Encargado de Archivo	6	Recibe y traslada para visto bueno.
	Jefe del Departamento	7	Recibe, verifica, firma y sella, devuelve.
	Encargado de Archivo	8	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja No.3 de 4
Título del Procedimiento: <b>Registro de Bienes Inventariables</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>c. Baja de un Bien Inventariable</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Supervisor de Activos Fijos</b>	1	Recibe expediente de las Unidades Ejecutoras por Bajas de Bienes Inventariables y procede: a. Unidades que el Departamento de Contabilidad lleva su control traslada al Trabajador designado. Continúa paso 2. b. Resto de Unidades Ejecutoras continúa paso 3.
	<b>Trabajador designado</b>	2	Recibe expediente, revisa que la documentación de soporte esté correcta, localiza las tarjetas inventariables físicamente y procede a la anulación de las mismas, traslada.
	<b>Supervisor de Activos Fijos</b>	3	Recibe expediente, elabora en el Sistema la Póliza de Diario y adjunta expediente completo.
		4	Continúa paso 5 del procedimiento: <b>Registro de Bienes Inventariables, b) Traslado de un Bien Inventariable.</b>
<b>d. Registro de capitalización de Bienes Inventariables</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Trabajador designado</b>	1	Al realizarse el cierre contable mensual, obtiene listado de documentos que afectaron el renglón de gasto del -Grupo 3- revisa y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	2	Recibe, obtiene los documentos y traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	3	Recibe, obtiene fotocopia de la documentación (Póliza de Diario, cheque voucher o nota de débito).
		4	Margina en las fotocopias el código contable de Activos Fijos de la Unidad Ejecutora que adquirió el bien, clasifica y traslada
	<b>Supervisor de Activos Fijos</b>	5	Recibe, revisa, elabora en el Sistema la Póliza de Diario cargando el código de la Unidad y abona la cuenta de Patrimonio, realiza las integraciones correspondientes.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>	Hoja No.4 de 4
---	----------------

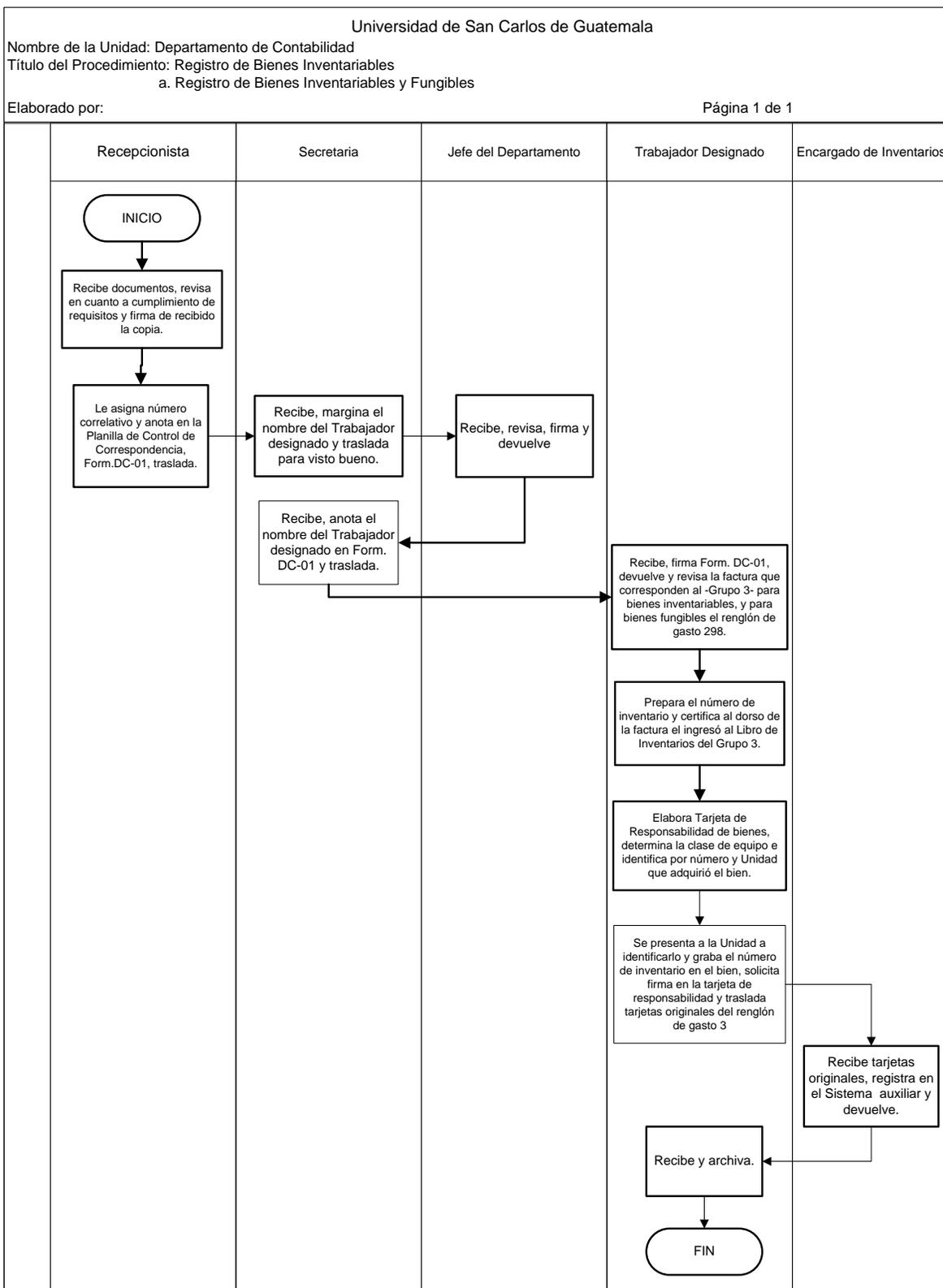
Título del Procedimiento: **Registro de Bienes Inventariables**

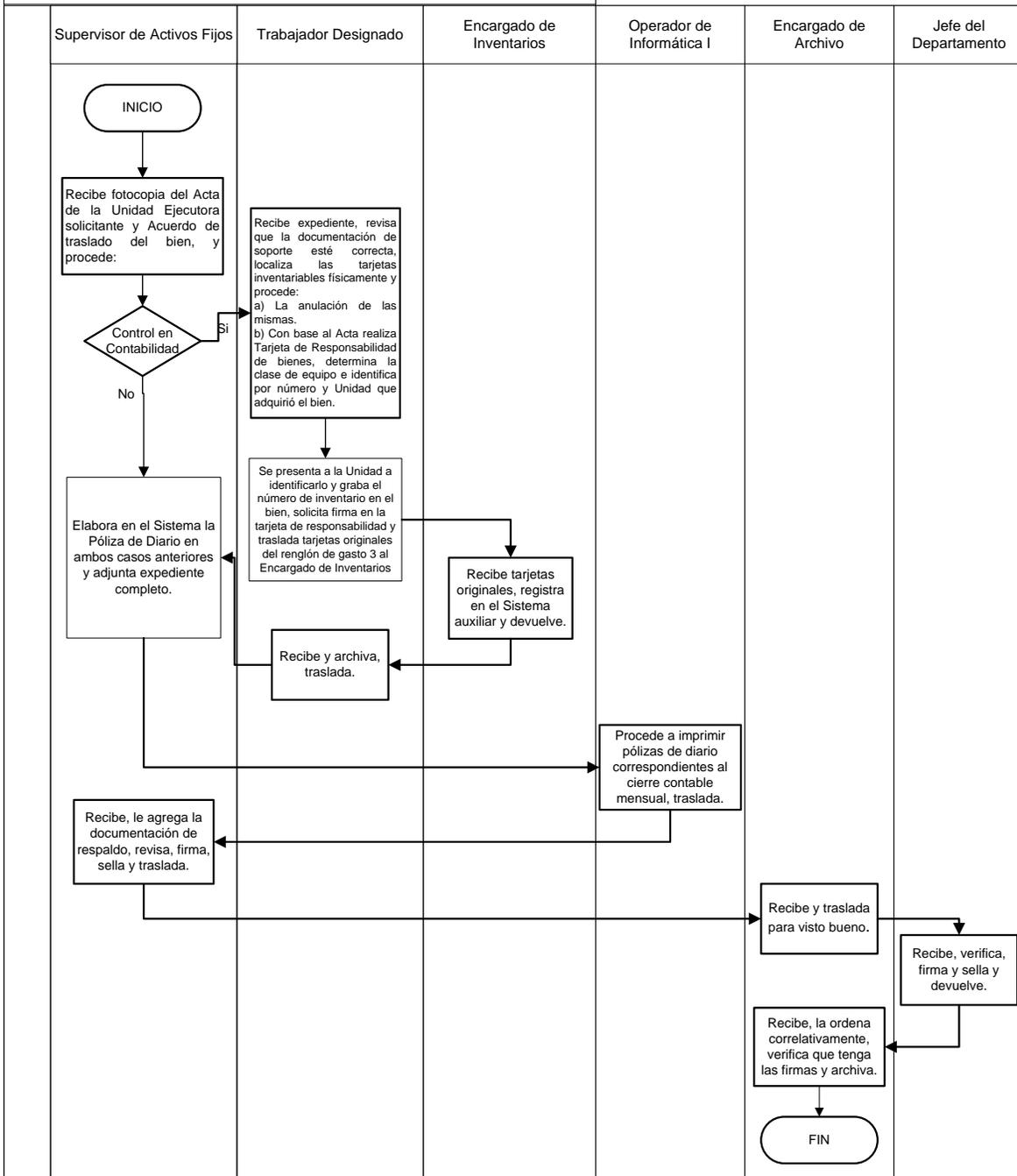
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Supervisor de Activos Fijos</b>	6	En el caso de Reposición de bienes inventariables, la Póliza de Diario y documentos de soporte (según Procedimiento aplicable) se registra según paso 5 anterior.
		7	Al realizarse el cierre contable mensual, recibe del Encargado, la póliza de diario impresa generada, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada. Continúa paso 5 del procedimiento: <b>Registro de Bienes Inventariables, b) Traslado de un Bien Inventariable.</b>

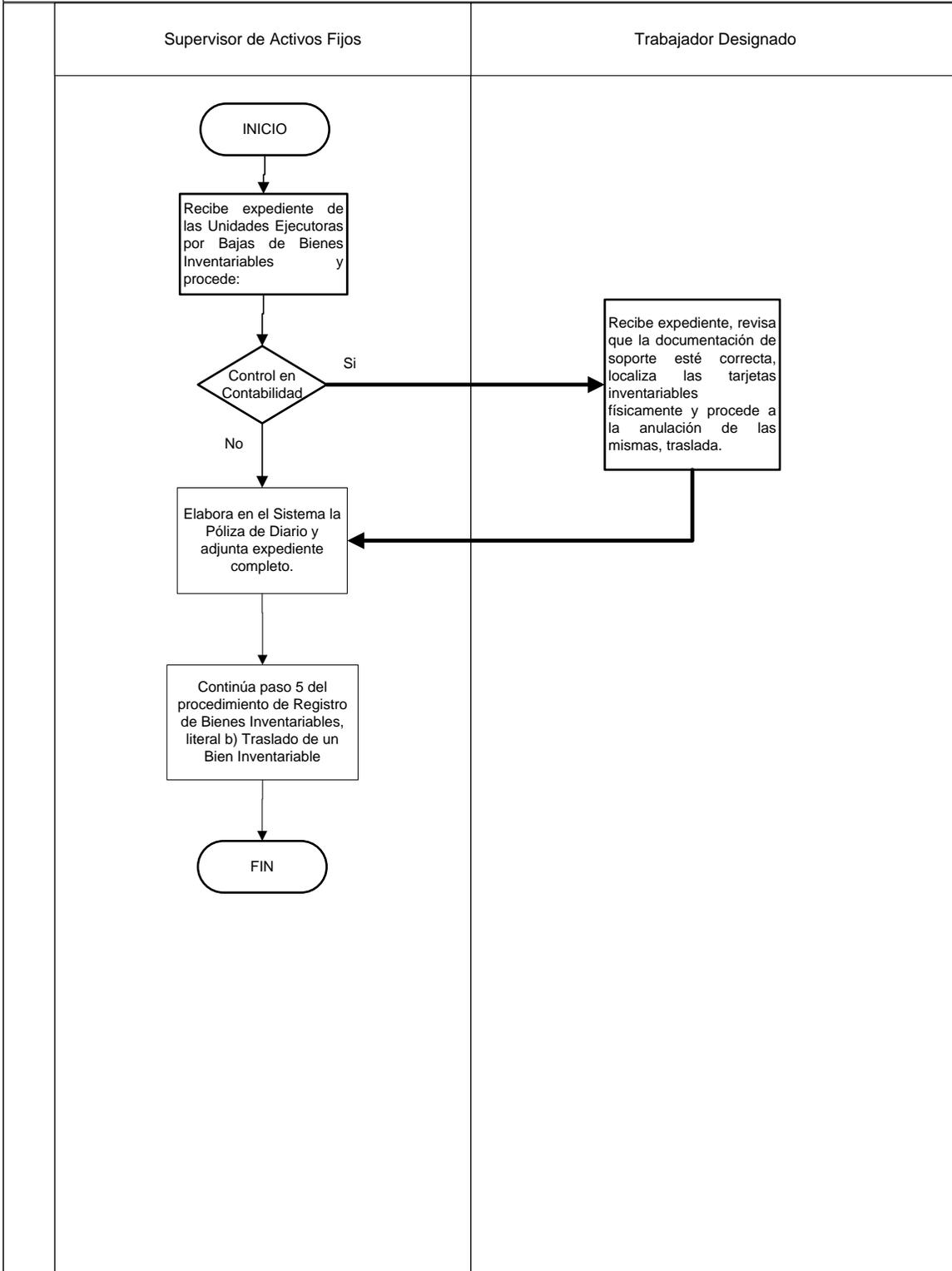
**e. Registro de documentos para Conciliar Saldo de la Unidad y Saldo Contable**

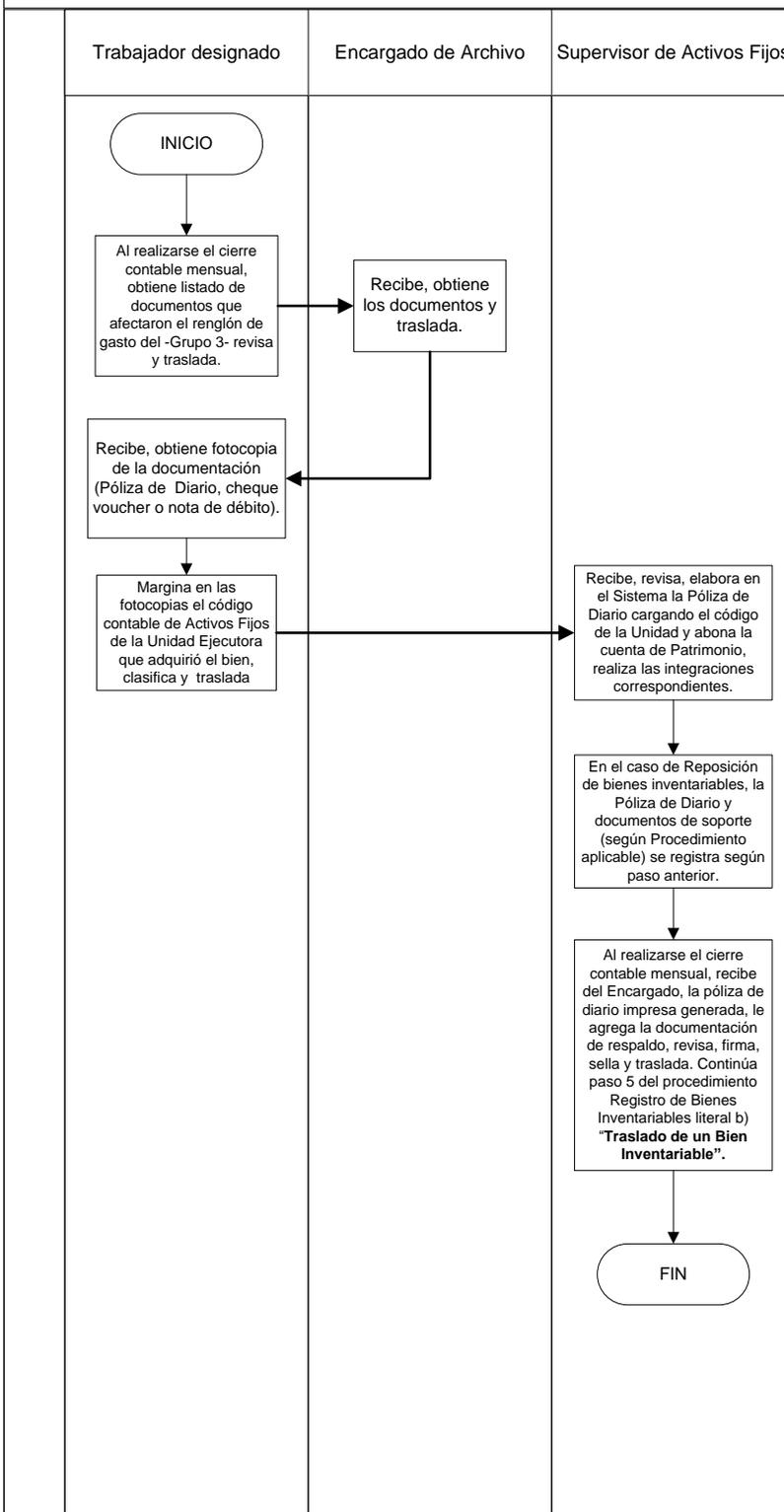
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Trabajador designado</b>	1	De acuerdo a la fecha establecida en las Guías de Cierre de Operaciones, o bien a más tardar a mediados del mes de enero de cada año, recibe el Inventario Físico de Bienes Inventariables de la Unidad Ejecutora, revisa que la documentación de soporte sea la correcta, y prepara prepóliza para reflejar dicho saldo en el Diario Mayor General.
		2	Elabora en el Sistema la Póliza de Diario en el cierre contable del mes de diciembre de cada año.
		3	Posteriormente le da seguimiento a los ajustes realizados con las Unidades Ejecutoras.
	<b>Operador de Informática I</b>	3	Procede a imprimir pólizas de diario correspondientes al cierre contable mensual que se acaba de cerrar, traslada.
	<b>Trabajador designado</b>	4	Recibe, le agrega la documentación de respaldo, revisa, firma, sella y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	5	Recibe y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	6	Recibe, verifica, firma y sella, devuelve.
	<b>Encargado de Archivo</b>	7	Recibe, la ordena correlativamente, verifica que tenga las firmas y archiva.

## 14.4 DIAGRAMA DE FLUJO









Universidad de San Carlos de Guatemala

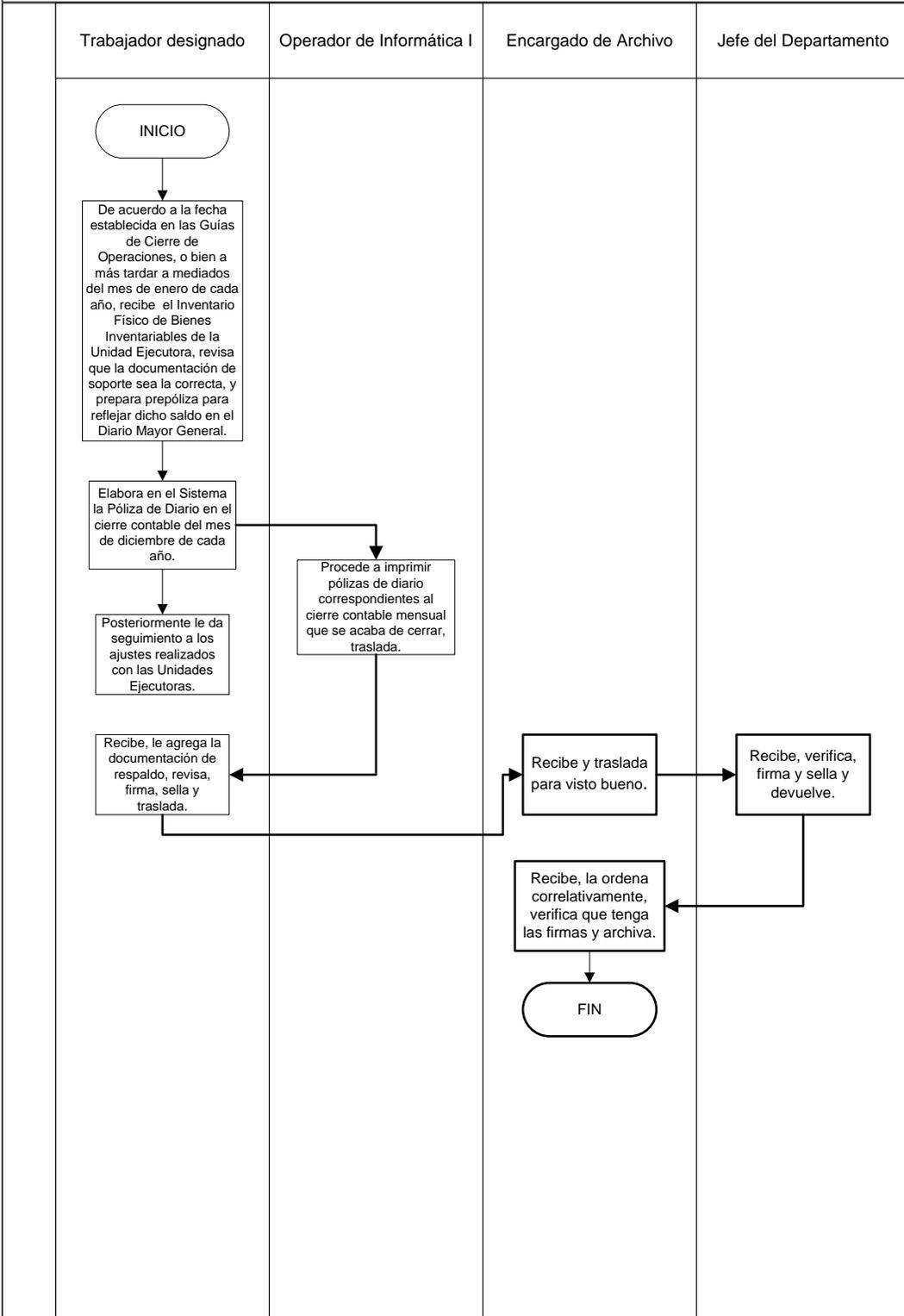
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad

Título del Procedimiento: Registro de Bienes Inventariables

e) Registro de documentos para Conciliar Saldo de la Unidad y Saldo Contable

Elaborado por: Alejandro Cifuentes

Página 1 de 1



## **15. RECEPCIÓN DE LIQUIDACIONES DE NÓMINAS DE SUELDOS Y BECAS**

### **15.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

15.1.1 Es responsabilidad del encargado de recepción de nóminas del Archivo de Contabilidad, recibir las nóminas de sueldos y becas de las Unidades Ejecutoras que llenen los requisitos establecidos en el Procedimiento, custodiarlas y archivarlas de manera lógica y cronológica, por mes y año.

## 15.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: Recepción de Liquidaciones de Nóminas de Sueldos y Becas

Hoja No.1 de 1

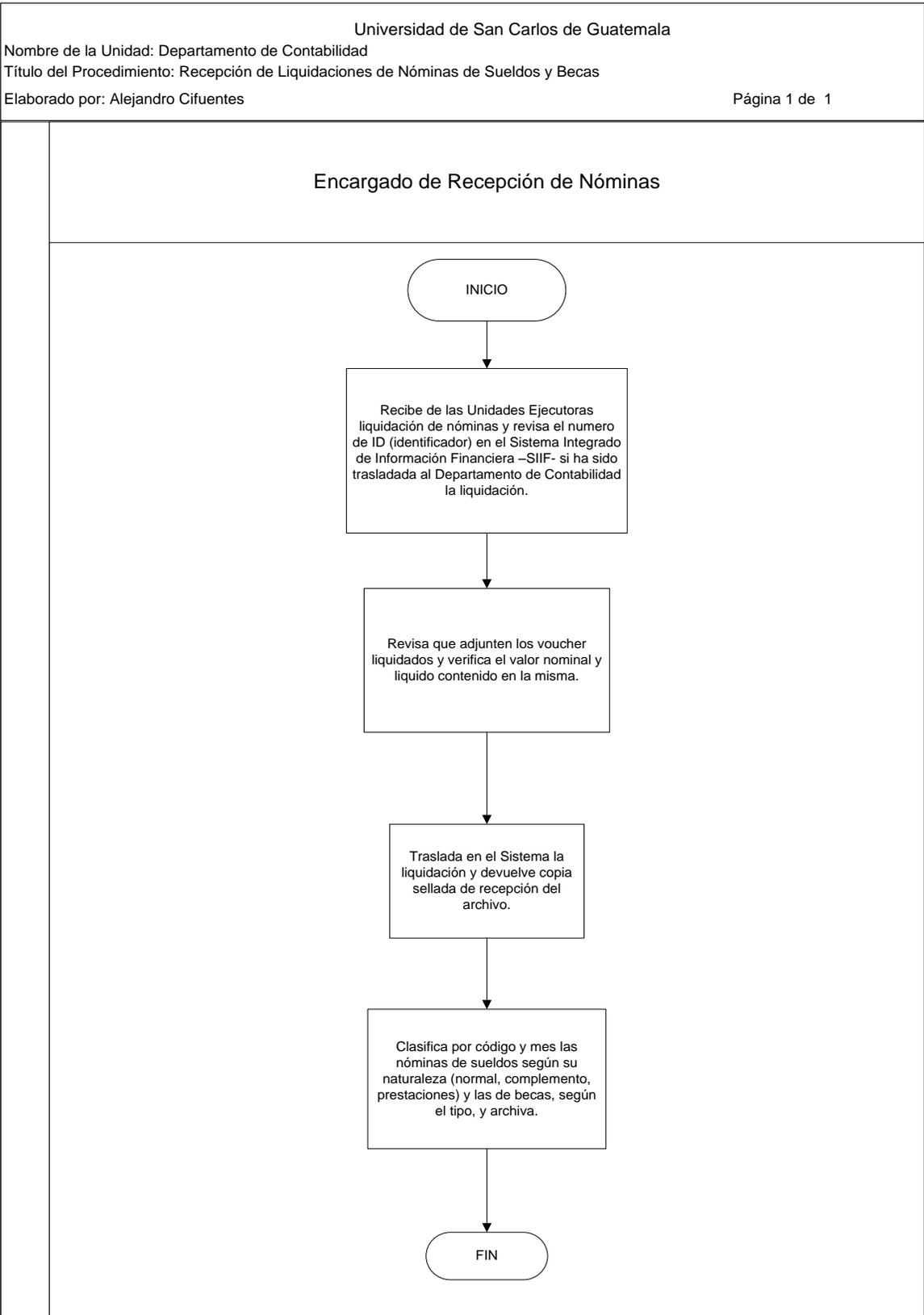
No. De Formularios: 0

Inicia: Encargado de Recepción de Nóminas

Termina: Encargado de recepción de Nóminas

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Encargado de Recepción de Nóminas</b>	1	Recibe de las Unidades Ejecutoras liquidación de nóminas y revisa el numero de ID(identificador) en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- si ha sido trasladada al Departamento de Contabilidad la liquidación.
		2	Revisa que adjunten los voucher liquidados y verifica el valor nominal y liquido contenido en la misma.
		3	Traslada en el Sistema la liquidación y devuelve copia sellada de recepción del archivo.
		4	Clasifica por código y mes las nóminas de sueldos según su naturaleza (normal, complemento, prestaciones) y las de becas, según el tipo, y archiva.

### 15.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## **16. REGISTRO DE PROVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, AYUDA BECARIA Y OTROS**

### **16.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

16.1.1 El profesional de Contabilidad debe verificar la documentación con base a lo establecido, según sea el caso, y en lo que al Departamento de Contabilidad compete, en los siguientes procedimientos:

- a) Procedimientos de Compra y Pago por Compra Directa Módulo I, Compras por el Régimen de Cotización Módulo II, Compras con el Régimen de Licitación Módulo III, del Sistema Integrado de Compras.
- b) Manual de Normas y Procedimientos para Otorgamiento de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes, Autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 383-2012.
- c) Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”.

16.1.2 El Profesional de Contabilidad debe verificar que el expediente de Orden de Compra o Ayuda Becaria este revisado y autorizado por Auditoría Interna y Departamento de Presupuesto con los sellos correspondientes.

16.1.3 Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras trasladar en el Sistema, la Orden de Compra o Ayuda Becaria para provisionar los fondos de pagos parciales futuros, por lo que corresponde al Profesional de Contabilidad realizar el registro contable cargando la partida de gasto certificada con disponibilidad presupuestal y abonar la cuenta por pagar de la Unidad por el total del documento.

16.1.4 El Jefe o Subjefe debe verificar en el Sistema la Orden de Compra, Ayuda Becaria o Póliza de diario provisionada, lo siguiente:

- Fecha, número y nombre del proveedor o beneficiario provisionado en el documento adjunto.
- Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
- Que esté cargada la partida de gasto y abonada la cuenta por pagar de la Unidad Ejecutora correspondiente, por el monto solicitado a provisionar.
- Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.

16.1.5 La custodia y archivo de la Orden de Compra, Ayuda Becaria y póliza de diario provisionada, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento, quien las debe custodiar por separado en un libro empastado por año.

### **16.2 FORMULARIOS:**

16.2.1 Planilla de Control de entrega de documentos para emisión de oficio de Cheque. Form. DC-07

### 16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de provisión de orden de compra, ayuda becaria y otros**

Hoja No.1 de 1

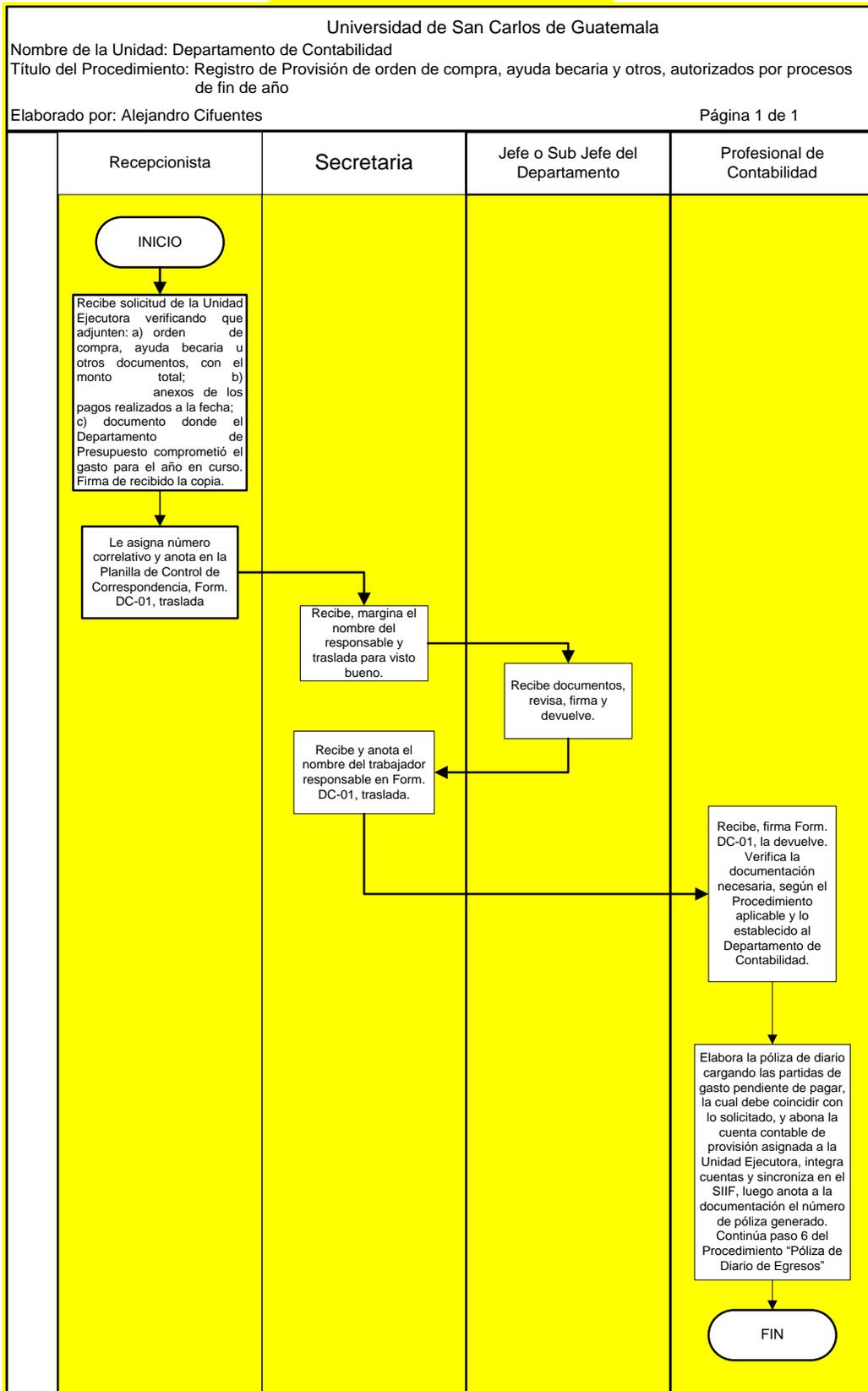
No. De Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe expediente (Orden de compra, Ayuda becaria u otro), verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Anota el expediente en Planilla de Control de Entrega de Documentos para emisión de oficio de cheque, Form. DC-07, traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	3	Recibe expediente, verifica que esté revisado y autorizado por Auditoría Interna con el sello correspondiente, y verifica que este trasladado en el SIIF por parte de la Unidad Ejecutora para provisión contable y pagos parciales.
		4	Verifica la documentación necesaria, según el Procedimiento aplicable y lo establecido al Departamento de Contabilidad.
		5	Registra la Provisión en el Sistema, cargando la partida de gasto certificada en el expediente y abona cuentas por pagar por el total del documento, integra cuentas y sincroniza en el SIIF, devuelve el expediente, según el Procedimiento vigente.
		6	Emite listado de órdenes de compra y/o ayudas becarias provisionadas durante el mes, adjunta documentos y traslada.
	<b>Jefe o Subjefe de Contabilidad</b>	7	Recibe y verifica documentos en el Sistema de Contabilidad, firma y sella listado y devuelve.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	8	Recibe y traslada
	<b>Encargado de Archivo</b>	9	Recibe, revisa documentos contra listado, firma de recibido original y copia y archiva.

### 16.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## **17.REGISTRO DE BECAS ESTUDIANTILES OTORGADAS POR RECTORIA**

### **17.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 17.1.1 Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad designado llevar el control de los registros de las becas estudiantiles concedidas a los estudiantes en la cuenta contable correspondiente.
- 17.1.2 Los Acuerdos de Rectoría de autorización de becas estudiantiles debidamente certificados por el Departamento de Presupuesto es el documento que compromete el gasto para el año que corresponda.
- 17.1.3 Las nóminas de pago de estudiantes becados emitidas por el Departamento de Caja y trasladadas a Contabilidad, representan el documento de soporte base para registrar los diferentes pagos realizados a los estudiantes.
- 17.1.4 Los cheques anulados de becas son trasladados a Contabilidad en las nóminas de liquidación de becas por parte de las diferentes Unidades para su registro contable.
- 17.1.5 El Jefe del Departamento en la verificación de póliza de diario de egresos de pagos a estudiantes y anulaciones, debe observar lo siguiente:
- a) Que esté firmada por el Responsable.
  - b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 17.1.6 La custodia y archivo de póliza de diario de becas estudiantiles, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo del Departamento.
- 17.1.7 La custodia y archivo de Acuerdos de Rectoría de Becas Estudiantiles, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo del Departamento quien los debe de custodiar en un libro empastado por año.

## 17.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Becas Estudiantiles**

Hoja No.1 de 1

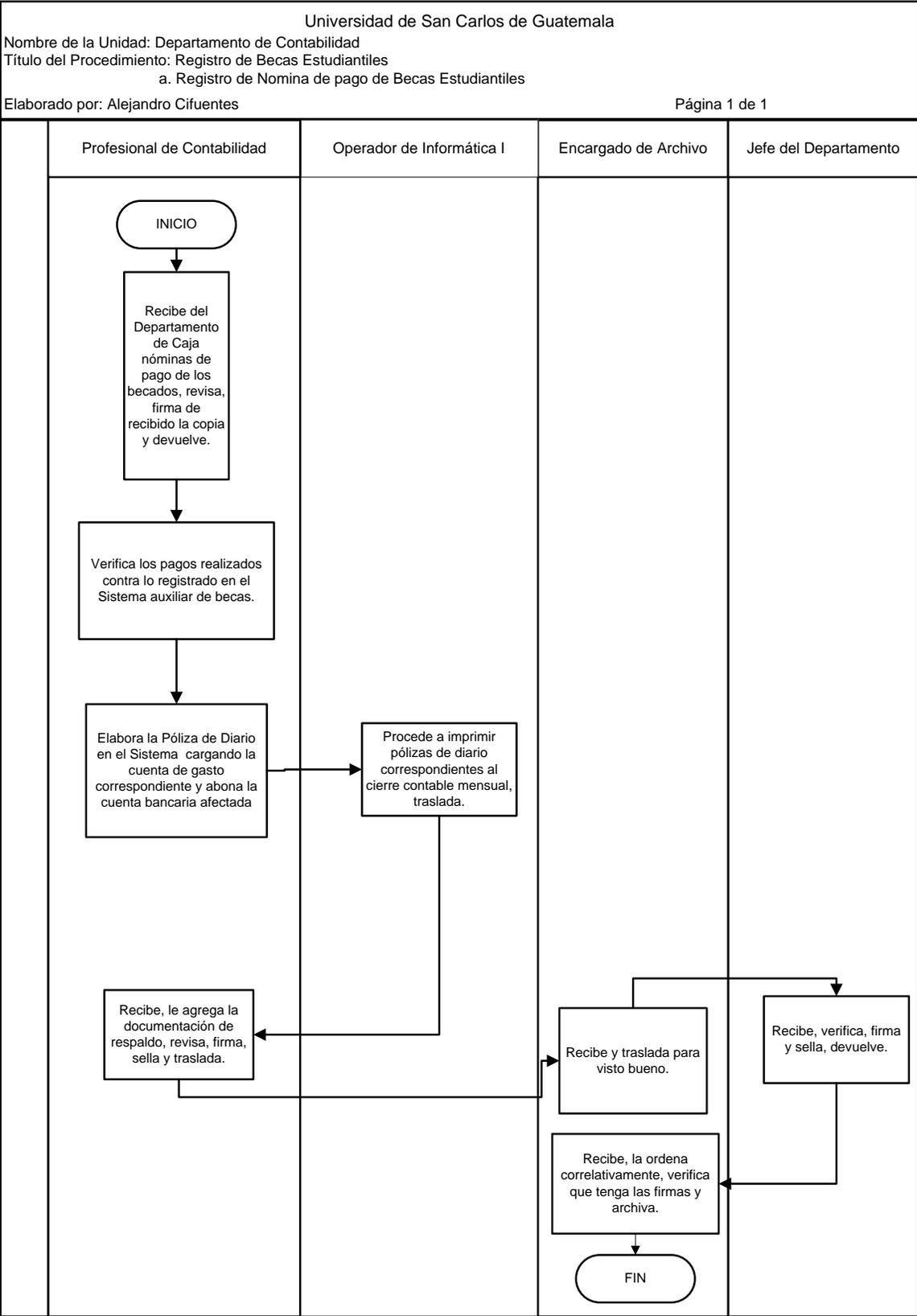
No. De Formularios: 0

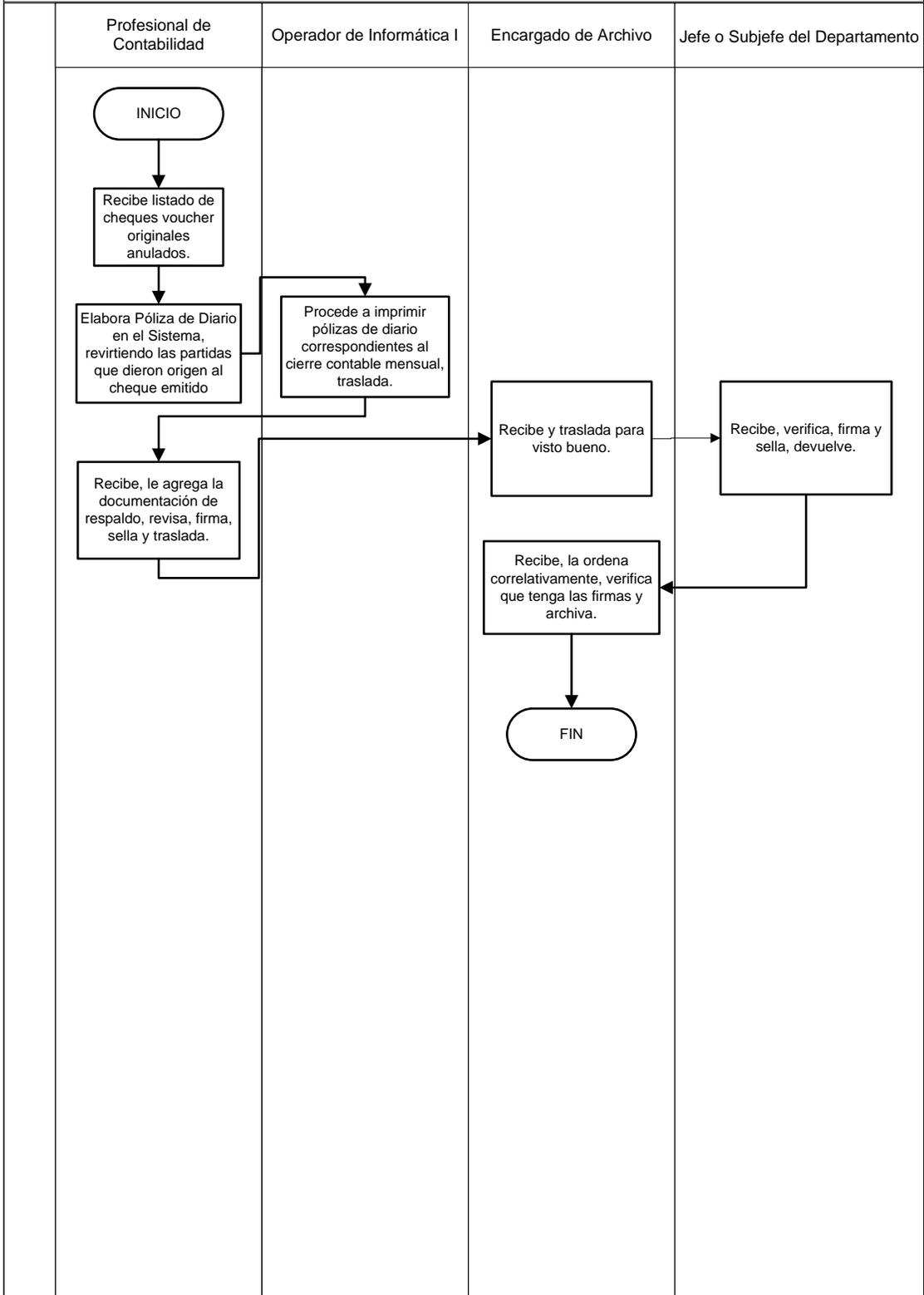
Inicia: Profesional de Contabilidad

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>a. Registro de Nomina de pago de Becas Estudiantiles.</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	1	Recibe del Departamento de Caja nóminas de pago de los becados, revisa, firma de recibido la copia y devuelve.
		2	Verifica los pagos realizados contra lo registrado en el Sistema auxiliar de becas.
		3	Elabora la Póliza de Diario en el Sistema cargando la cuenta de gasto correspondiente y abona la cuenta bancaria afectada. Continúa paso 6 del Procedimiento de Pólizas de Diario de Egresos.
<b>b. Registro de Anulación de Cheques de Becas Estudiantiles.</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	1	Recibe listado de cheques voucher originales anulados.
		2	Elabora Póliza de Diario en el Sistema, revirtiendo las partidas que dieron origen al cheque emitido. Continúa paso 6 del Procedimiento de Pólizas de Diario de Egresos.

### 17.3 DIAGRAMA DE FLUJO





## **18.REGISTRO DE CHEQUES RECHAZADOS DE TERCERAS PERSONAS**

### **18.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 18.1.1 Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad registrar correctamente en el Sistema a los deudores por cheques rechazados, verificando que no exista algún registro anterior por el mismo concepto.
- 18.1.2 El Profesional de Contabilidad debe registrar las notas de débito por cheques rechazados provenientes del Departamento de Caja, afectando la cuenta bancaria correspondiente e integrar en el Sistema.
- 18.1.3 La responsabilidad del Profesional de Contabilidad de Ingresos es registrar e integrar los reintegros de cheques rechazados realizados a través de Form. 101-C-CCC, los cuales son incluidos en los reportes diarios de ingresos a cargo del Departamento de Caja.
- 18.1.4 El Jefe o Subjefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:
- a) Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
  - b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 18.1.5 La custodia y archivo de las pólizas de diario de egresos e ingresos por cheques rechazados, está a cargo del Encargado de Archivo del Departamento.

### **18.2 FORMULARIOS:**

- 18.2.1 Planilla de Control de Correspondencia. Form.DC-01

### 18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Cheques Rechazados de Terceras Personas**

Hoja No.1 de 2

No. De Formularios: 1

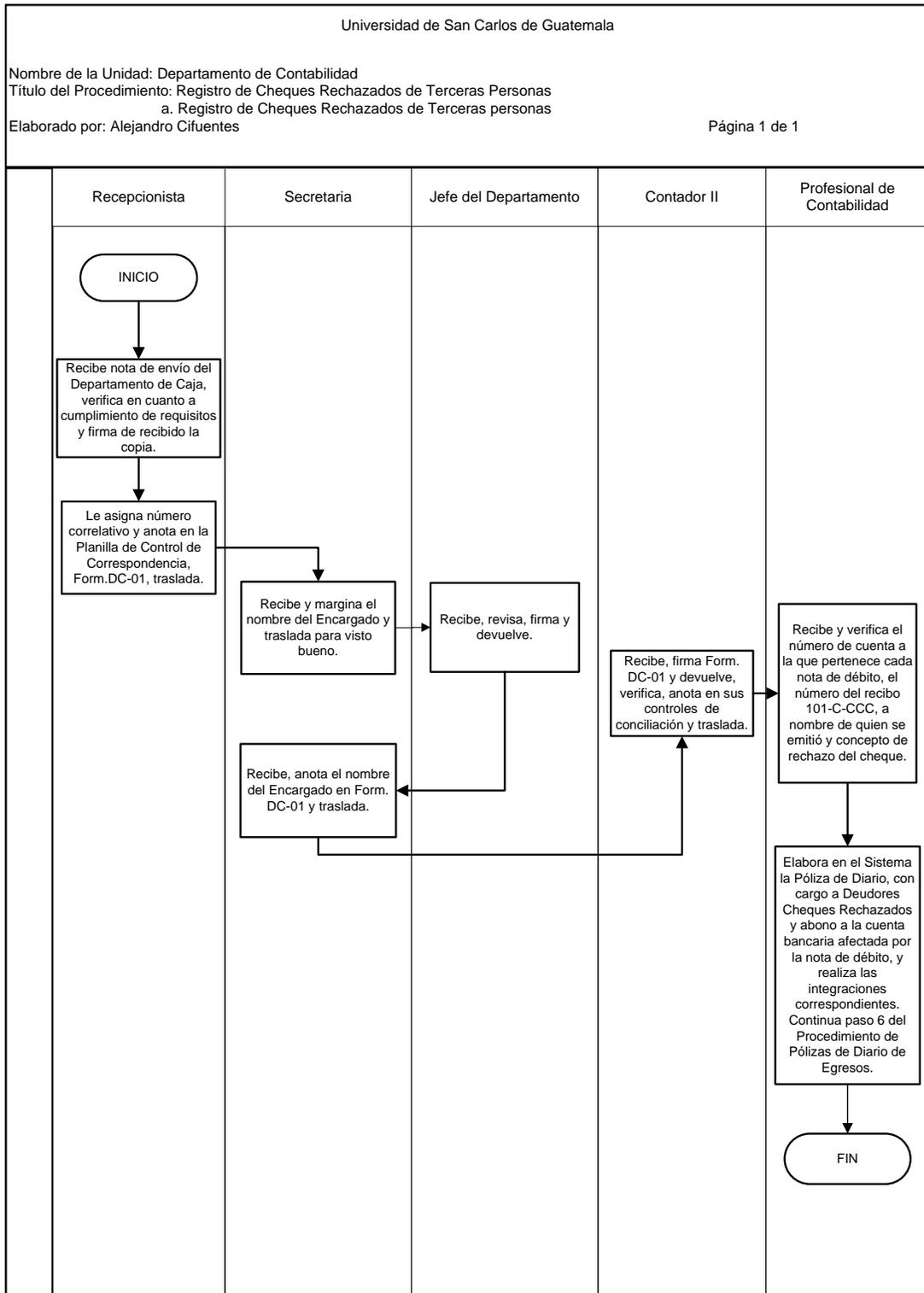
Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>a. Registro de Cheques Rechazados de Terceras personas.</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe nota de envío del Departamento de Caja, verifica en cuanto a cumplimiento de requisitos y firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe y margina el nombre del Encargado y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota el nombre del Encargado en Form. DC-01 y traslada.
	<b>Contador II</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01 y devuelve, verifica, anota en sus controles de conciliaciones bancarias y traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	7	Recibe y verifica el número de cuenta a la que pertenece cada nota de débito, el número del recibo 101-C-CCC, a nombre de quien se emitió y concepto de rechazo del cheque.
		8	Elabora en el Sistema la Póliza de Diario, con cargo a Deudores Cheques Rechazados y abono a la cuenta bancaria afectada por la nota de débito, realiza las integraciones correspondientes. Continúa paso 6 del Procedimiento de Pólizas de Diario de Egresos.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja No.2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Registro de Cheques Rechazados de Terceras Personas</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>b. Registro del Depósito por Reintegro de Cheques Rechazados de Terceras Personas.</b>			
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Analista de Ingresos</b>	1	Recibe del Departamento de Caja los informes diarios de ingresos.
		2	Verifica que los recibos 101-C-CCC emitidos de reintegro de cheques rechazados contengan el número de la Nota de Débito.
		3	Elabora la Póliza de Ingresos cargando la cuenta bancaria a la cual se reintegró y abona la cuenta de Deudores Cheques Rechazados, y realiza las integraciones correspondientes. Continúa paso 5 del Procedimiento de Pólizas de Diario de Ingresos.

## 18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



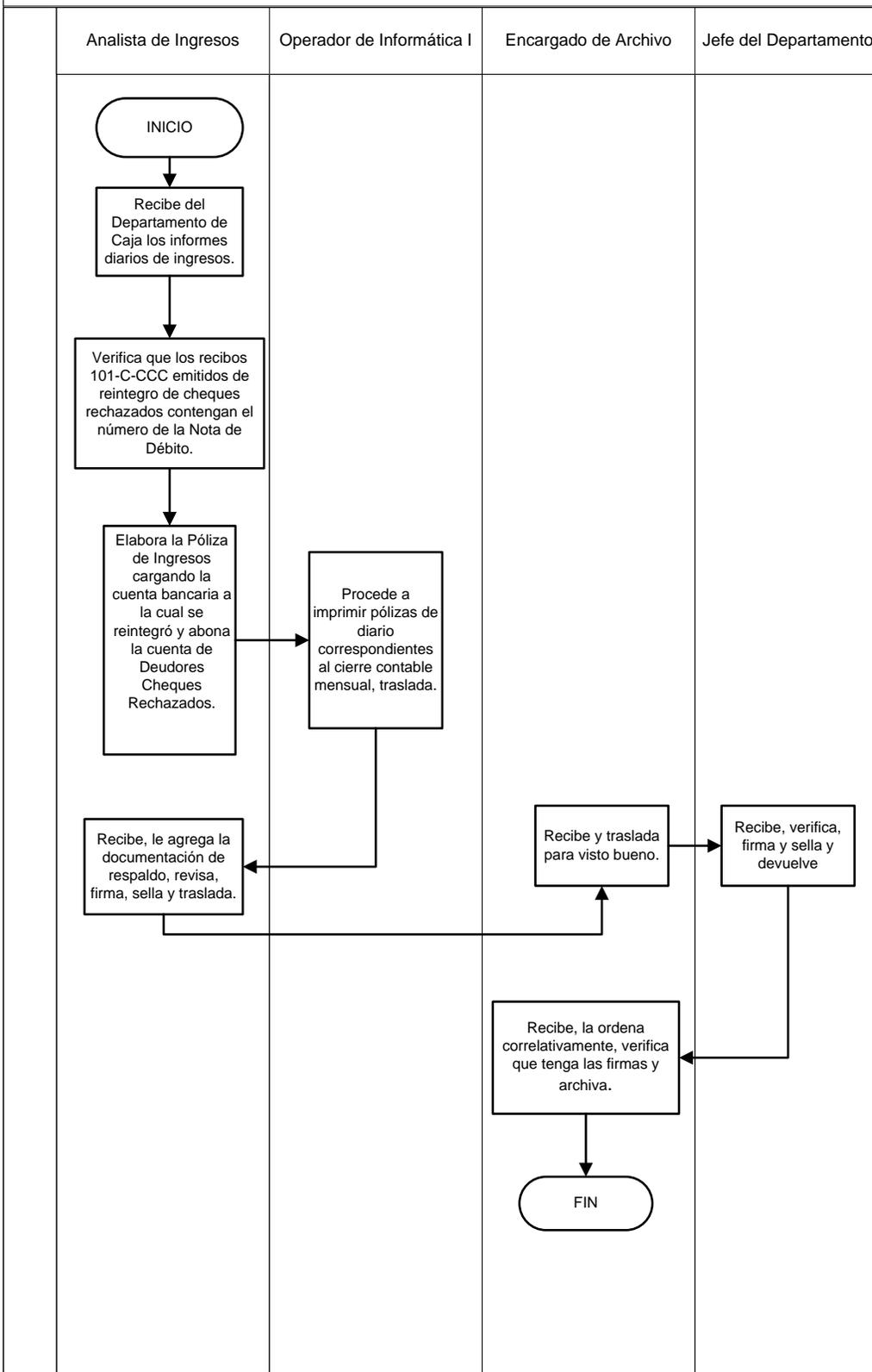
Nombre de la Unidad: Departamento de Contabilidad

Título del Procedimiento: Registro de Cheques Rechazados de Terceras Personas

b. Registro del Depósito por Reintegro de Cheques Rechazados de Terceras Personas.

Elaborado por: Alejandro Cifuentes

Página 1 de 1



## **19.ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO**

### **19.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 19.1.1 Es responsabilidad de los encargados del área de Archivo tener completa y en orden toda la documentación, para que su localización sea rápida y eficaz.
- 19.1.2 El Encargado de Archivo debe tener la custodia y archivo, por rango, fecha y año, de los siguientes documentos en libros empastados:
- a) Órdenes de Compra Provisionadas
  - b) Ayudas Becarias Provisionadas
  - c) Acuerdos de Becas Estudiantiles Provisionados
  - d) Ampliaciones Presupuestales del Presupuesto General de la Universidad
  - e) Copias amarillas de los cheques voucher emitidos
- 19.1.3 El Encargado de Archivo es responsable de la custodia y archivo, por rango, fecha y año de los siguientes documentos:
- a) Pólizas de Diario
  - b) Pólizas de Ingresos
  - c) Cheques Voucher y su liquidación
  - d) Notas de Debito
  - e) Pólizas de Sueldos
  - f) Pólizas de Ingresos On line
  - g) Libro Diario Mayor General
  - h) Otros
- 19.1.4 El Encargado de Archivo debe adjuntar el expediente de liquidación (copia celeste del voucher) al cheque voucher original emitido de Fondos Fijos, Orden de Compra, Ayudas Becarias, Facturas, Indemnizaciones, Descuentos Judiciales, Post-Mortem, Recibos de Rentas Consignadas y otros.
- 19.1.5 El Encargado de Archivo debe atender a las Comisiones de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a proporcionar los documentos solicitados; en los casos de requerimiento de liquidaciones de nóminas de sueldos y becas, las debe proporcionar el Encargado de recepción de nóminas.
- 19.1.6 El Encargado de Archivo es el responsable de realizar el trámite ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos –CISED- para la destrucción o eliminación de documentos del Departamento de Contabilidad que tengan más de veinte (20) años de antigüedad, y cuya importancia del contenido amerita su destrucción.
- 19.1.7 El Encargado de Archivo debe llevar el control de los documentos destruidos o incinerados del Departamento de Contabilidad por parte de las Comisiones Autorizadas.

**19.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: Archivo y Custodia de Documentos en el Área de Archivo

Hoja No.1 de 1

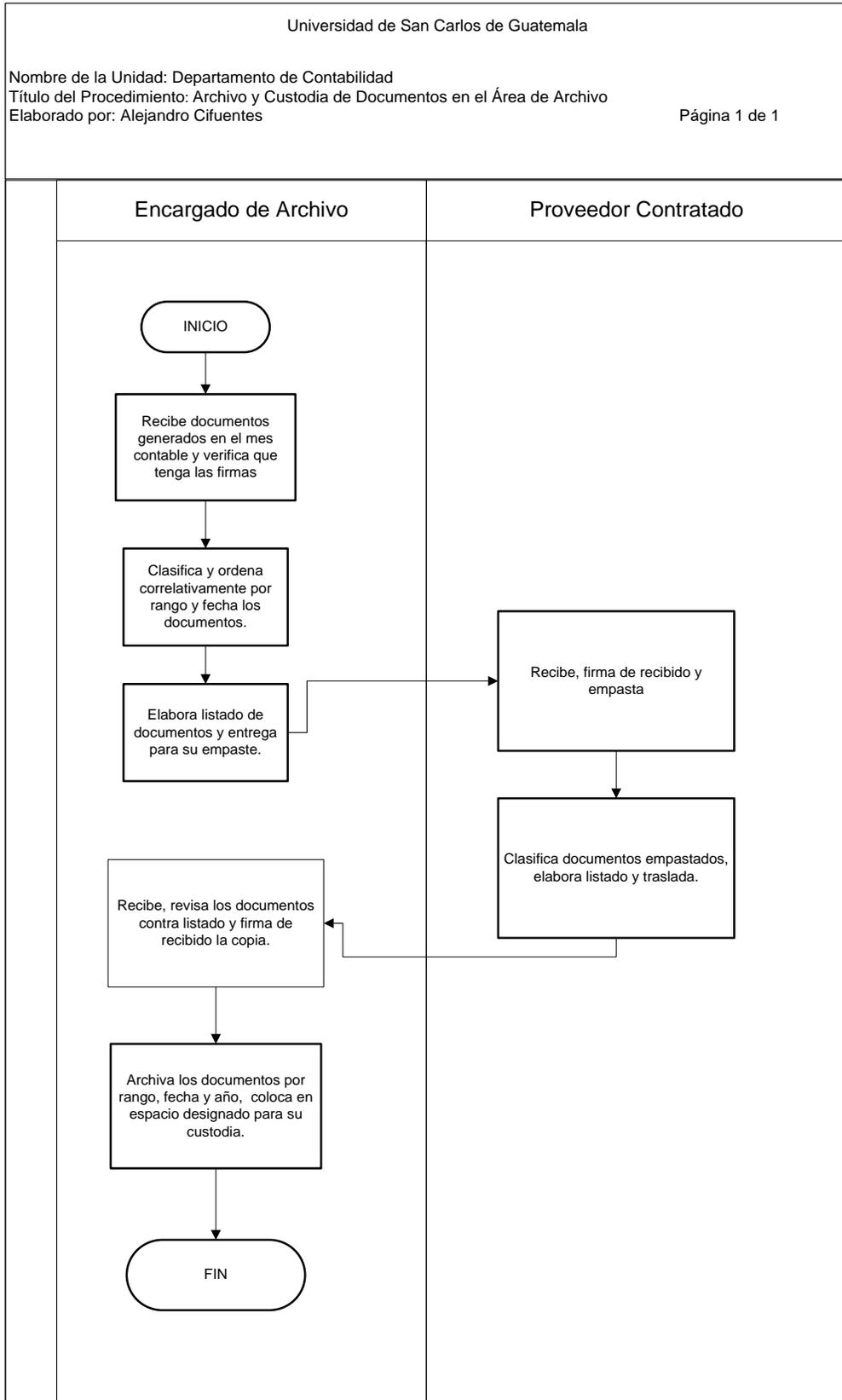
No. De Formularios: 0

Inicia: Encargado de Archivo

Termina: Encargado de Archivo

<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Encargado de Archivo</b>	1	Recibe documentos generados en el mes contable y verifica que tenga las firmas.
		2	Clasifica y ordena correlativamente por rango y fecha los documentos.
		3	Elabora listado de documentos y entrega para su empaste.
	<b>Proveedor Contratado</b>	4	Recibe, firma de recibido y empasta.
		5	Clasifica documentos empastados, elabora listado y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	6	Recibe, revisa los documentos contra listado y firma de recibido la copia.
		7	Archiva los documentos por rango, fecha y año, coloca en espacio designado para su custodia.

### 19.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## **20.REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE**

### **20.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 20.1.1 Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE -BCIE- la información impresa en la Pólizas de Diario que trasladan al Departamento de Contabilidad, así como de resguardar en sus archivos los documentos de soporte de dichas pólizas.
- 20.1.2 El Departamento de Contabilidad debe recibir las pólizas de diario del BCIE para realizar el registro contable dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente en que se elaboraron.
- 20.1.3 Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad designado, elaborar el registro contable de la información impresa en las pólizas de diario elaboradas, revisadas y autorizadas por los responsables del BCIE.
- 20.1.4 El Profesional designado de realizar los registros del BCIE, es responsable de enviar mensualmente a dicha Unidad, fotocopia de las pólizas de diario registradas en el mes.
- 20.1.5 El Jefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:
- a) Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
  - b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 20.1.6 La custodia y archivo de las pólizas de diario del BCIE, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo del Departamento.

### **20.2 FORMULARIOS:**

- 20.2.1 Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01

### 20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Pólizas de Diario de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE**

Hoja No.1 de 1

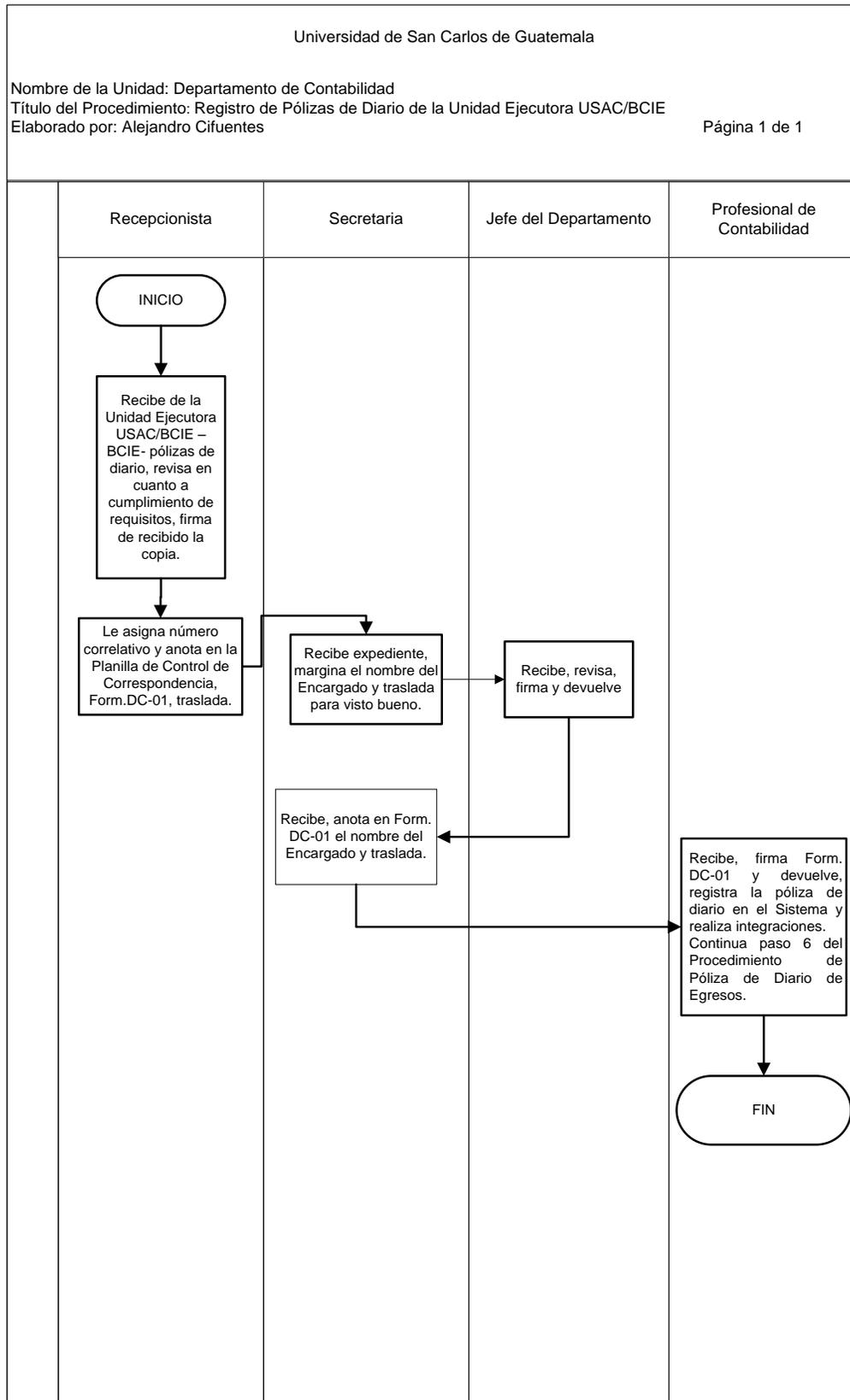
No. De Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE – BCIE- pólizas de diario, revisa en cuanto a cumplimiento de requisitos, firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe expediente, margina el nombre del Encargado y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota en Form. DC-01 el nombre del Encargado y traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01 y devuelve, registra la póliza de diario en el Sistema y realiza integraciones. Continúa paso 6 del Procedimiento de Póliza de Diario de Egresos.

## 20.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **21.REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y DEPÓSITOS A PLAZO FIJO**

### **21.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 21.1.1 Toda transferencia bancaria o Inversión de Depósitos a Plazo Fijo deben contener autorización de la Dirección General Financiera, según sea el caso.
- 21.1.2 Para el registro contable de las transferencia bancarias debe ser por medio de Boleta de Depósito o Nota de Crédito original y fotocopia certificada del cheque o Nota de Débito original, enviadas por el Departamento de Caja.
- 21.1.3 El registro contable de los Depósitos a Plazo Fijo se realizan con base a fotocopia fiel certificada del original, emitida por el Departamento de Caja, cuyo original se encuentra en custodia de dicho Departamento, así como otros documentos complementarios de autorización, tales como copia del oficio de la Dirección General Financiera en el que se autoriza por parte del señor Rector el Depósito a Plazo Fijo y copia del certificado anterior.
- 21.1.4 El registro contable de las trasferencias bancarias realizadas por el Departamento de Caja, se deben registrar durante el mes en que fueron realizadas, siempre y cuando son recibidas oportunamente de dicho Departamento.
- 21.1.5 Es responsabilidad del Profesional de Contabilidad registrar la cuenta bancaria correspondiente, cargando la cuenta donde se realizó el depósito y abonar la cuenta que emitió el desembolso del cheque, así como realizar la integración en el Sistema de los Depósitos a Plazo Fijo.
- 21.1.6 El Jefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:
- a) Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
  - b) Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - c) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 21.1.7 La custodia y archivo de las pólizas de diario de transferencias bancarias y de depósitos a plazo fijo, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo.

### **21.2 FORMULARIOS:**

- 21.2.1 Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01.

### 21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Transferencias Bancarias y Depósitos a Plazo Fijo.**

Hoja No.1 de 1

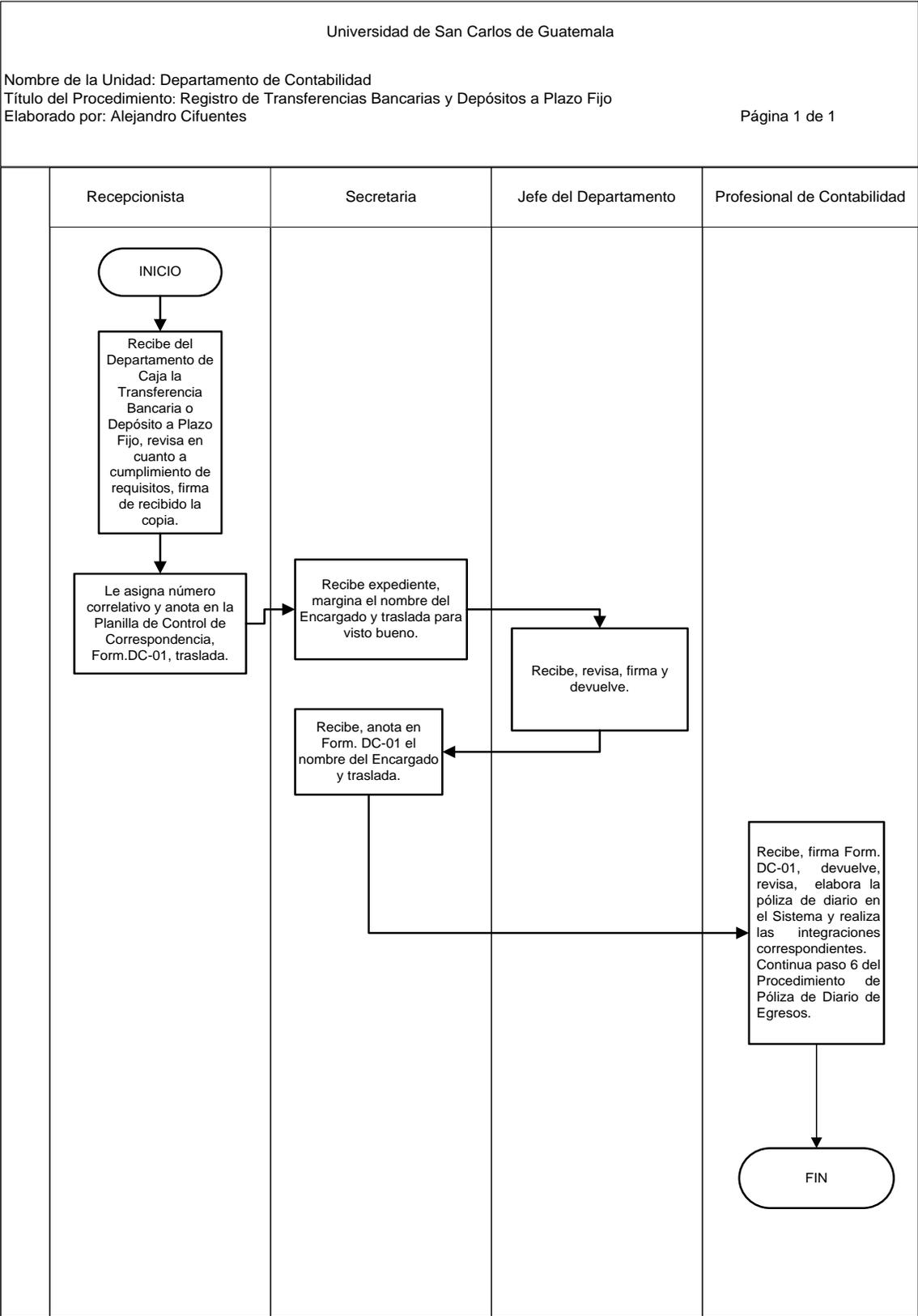
No. De Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe del Departamento de Caja la Transferencia Bancaria o Depósito a Plazo Fijo, revisa en cuanto a cumplimiento de requisitos formales, firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe expediente, margina el nombre del Encargado y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota en Form. DC-01 el nombre del Encargado y traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01 y devuelve, revisa, elabora la póliza de diario en el Sistema y realiza las integraciones correspondientes. Continúa paso 6 del Procedimiento de Póliza de Diario de Egresos.

## 21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **22.REGISTRO DE AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS AL PRESUPUESTO GENERAL AUTORIZADO**

### **22.1 NORMAS ESPECÍFICAS:**

- 22.1.1 Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto la información impresa en la Pólizas de Ampliaciones Presupuestarias al Presupuesto General autorizado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de resguardar es sus archivos los documentos de soporte de dichas pólizas.
- 22.1.2 El Profesional de Contabilidad designado debe registrar en el Sistema de Contabilidad las cuentas de orden impresas en las pólizas de diario elaboradas, revisadas y autorizadas por el Departamento de Presupuesto, limitando su responsabilidad al registro contable.
- 22.1.3 El Jefe o Subjefe debe verificar en el Sistema las Ampliaciones Presupuestarias lo siguiente:
- a) Número de documento
  - b) Partidas registradas
  - c) Monto registrado
  - d) Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 22.1.4 La custodia y archivo de las Ampliaciones Presupuestarias, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo del Departamento, quien las debe custodiar en un libro empastado por año.

### **22.2 FORMULARIOS:**

- 22.2.1 Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01.

### 22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: Registro de Ampliaciones Presupuestarias al Presupuesto General Autorizado

Hoja No.1 de 1

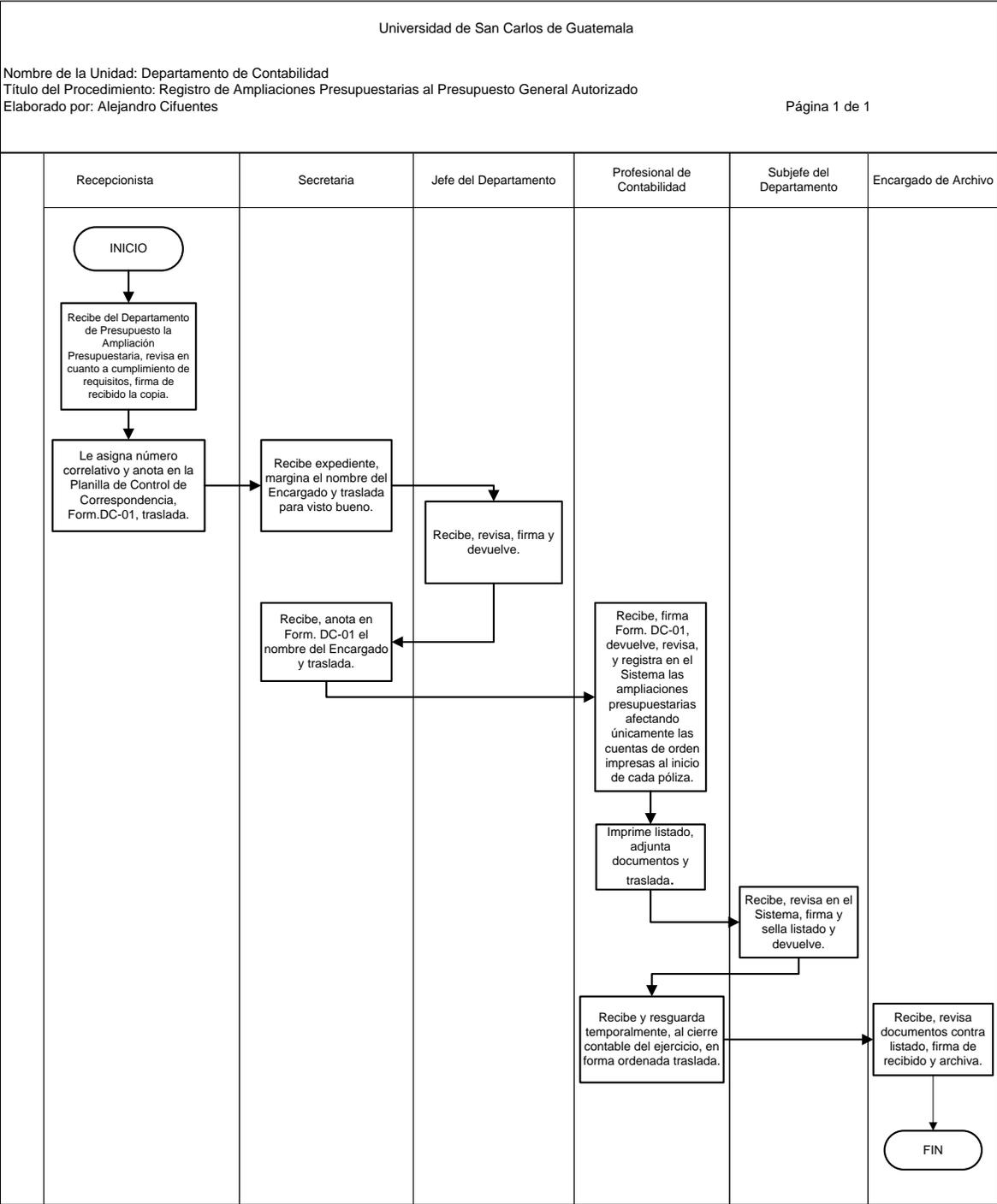
No. De Formularios: 1

Inicia: Recepcionista

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe del Departamento de Presupuesto oficio de la Ampliación Presupuestaria, revisa en cuanto a cumplimiento de requisitos formales, firma de recibido la copia.
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe expediente, margina el nombre del Encargado y traslada para visto bueno.
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota en Form. DC-01 el nombre del Encargado y traslada.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	6	Recibe, firma Form. DC-01 y devuelve, revisa, y registra en el Sistema las ampliaciones presupuestarias afectando únicamente las cuentas de orden impresas al inicio de cada póliza.
		7	Imprime listado, adjunta documentos y traslada.
	<b>Subjefe de Contabilidad</b>	8	Recibe, revisa en el Sistema, firma y sella listado y devuelve.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	9	Recibe y resguarda temporalmente, al cierre contable del ejercicio, en forma ordenada traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	10	Recibe, revisa documentos contra listado, firma de recibido y archiva.

## 22.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## **23.REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO Y CONCILIACIÓN CONTABLE CON EL PLAN DE PRESTACIONES**

### **23.1 Normas Específicas:**

- 23.1.1 El Plan de Prestaciones debe enviar cada mes la información impresa de la Remesa mensual de Cuota Patronal y Anexo 2 “Situación Deuda USAC-Plan de Prestaciones” con sus Pólizas de diario, para efecto de registro contable en la Contabilidad de la Universidad y elaboración de la Conciliación contable USAC-Plan de Prestaciones.
- 23.1.2 El Profesional de Contabilidad designado debe realizar el registro contable de la Remesa mensual de Cuota Patronal Plan de Prestaciones cargando y abonando las partidas descritas en dicha Remesa.
- 23.1.3 Es responsabilidad del Profesional designado, elaborar la Conciliación mensual del saldo reportado en el Anexo 2 “Situación Deuda USAC-Plan de Prestaciones” y sus Pólizas de diario adjuntas, respecto al saldo contable mensual registrado en la cuenta Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos, así como realizar mensualmente las Pólizas de diario producto de desvanecer los anexos existentes en dicha Conciliación.
- 23.1.4 El Profesional de Contabilidad designado de elaborar la Conciliación contable USAC-Plan de Prestaciones, es responsable de enviarla mensualmente al Plan de Prestaciones para su aprobación.
- 23.1.5 El Jefe debe verificar en la póliza de diario lo siguiente:
- Que esté firmada por el Profesional de Contabilidad.
  - Que esté cargada y abonada la partida correspondiente.
  - Que la explicación sea congruente con el expediente adjunto.
- 23.1.6 La custodia y archivo de las pólizas de diario del Plan de Prestaciones, así como de las Conciliaciones contables USAC/Plan de Prestaciones, está bajo la responsabilidad del Encargado de Archivo del Departamento.

### **23.2 Formularios:**

- 23.2.1 Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01

### 23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: **Departamento de Contabilidad**

Título del Procedimiento: **Registro de Pólizas de Diario y Conciliación contable con el Plan de Prestaciones**

Hoja No.1 de 2

No. De Formularios: 1

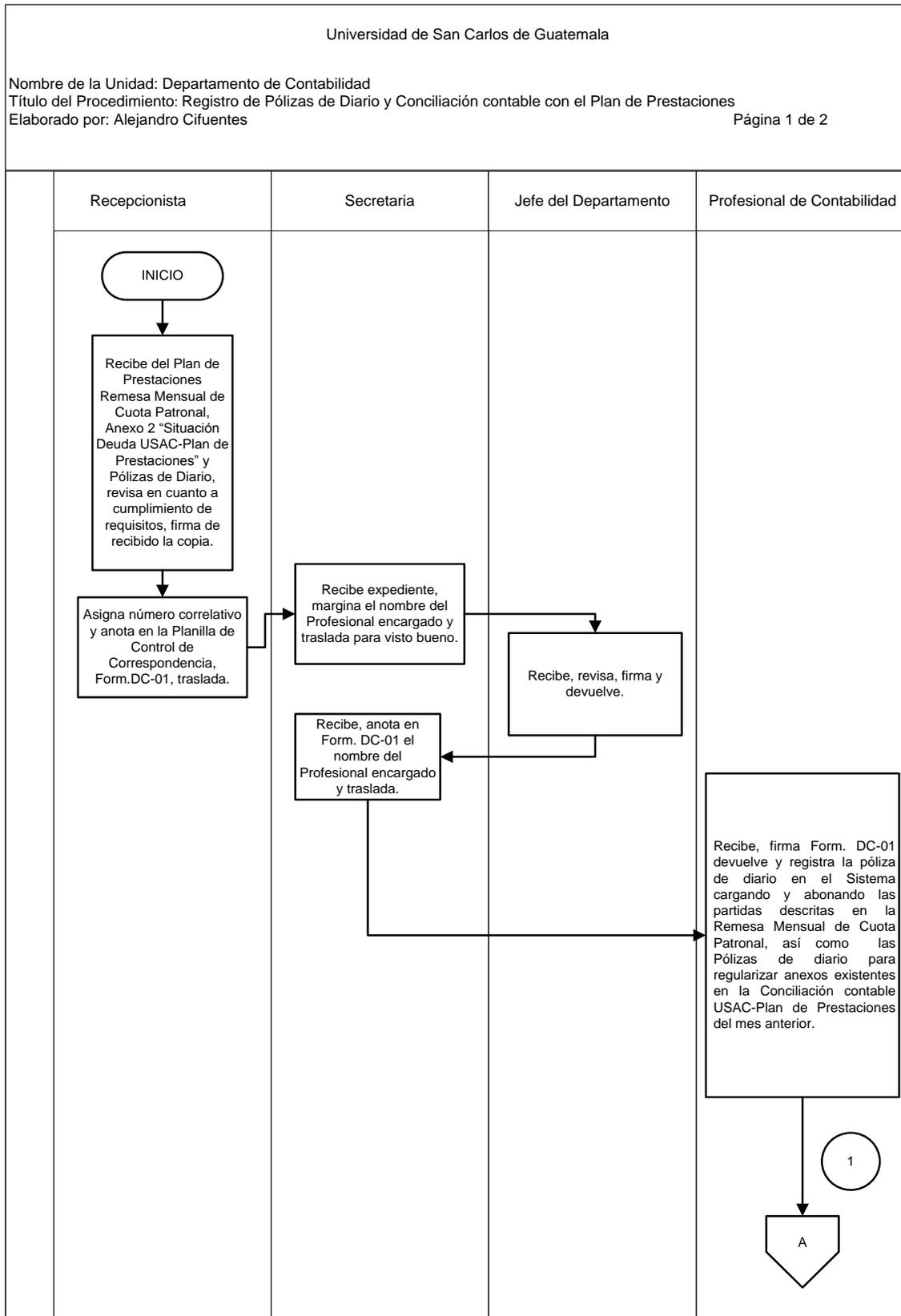
Inicia: Recepcionista

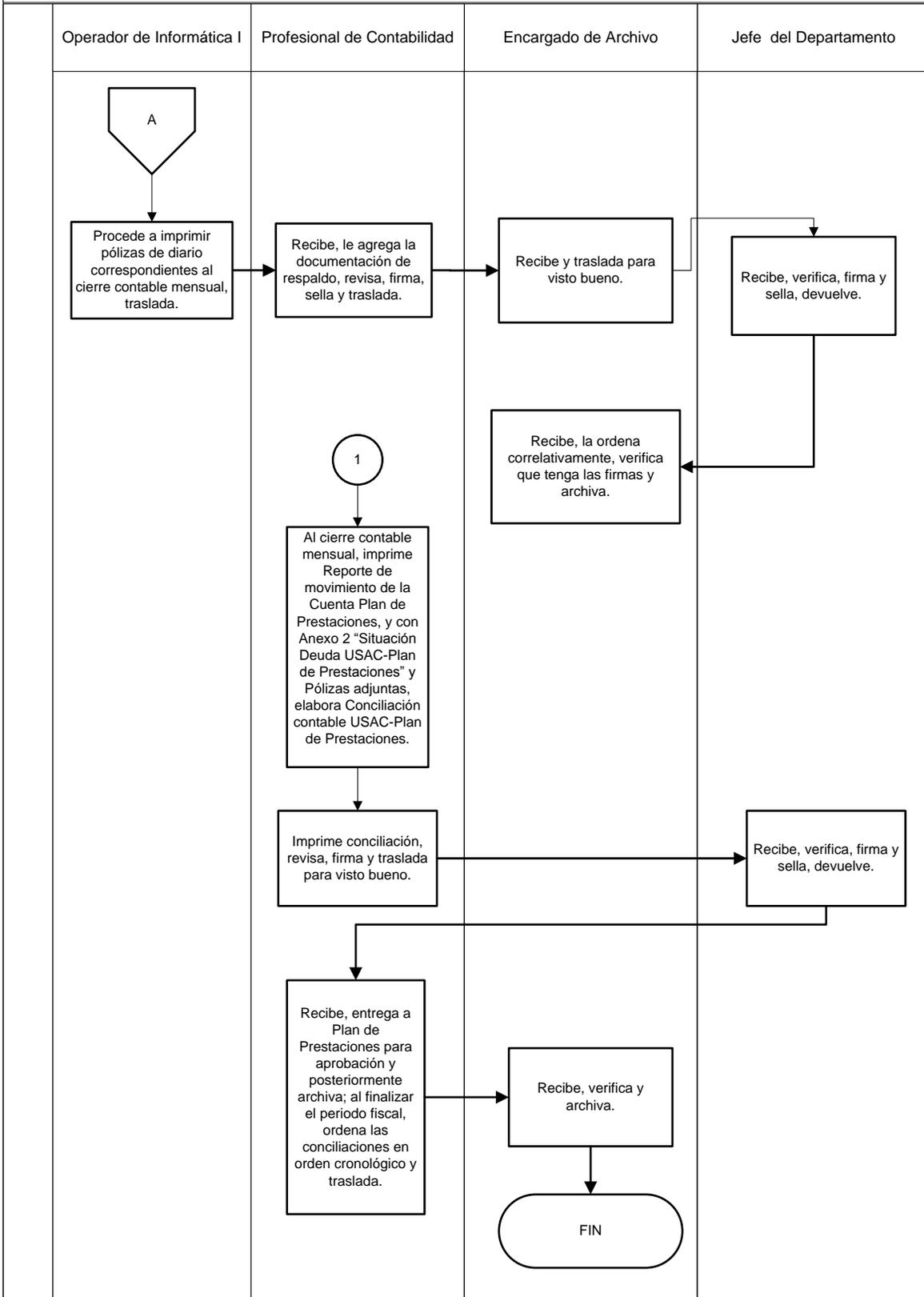
Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Recepcionista</b>	1	Recibe del Plan de Prestaciones Remesa Mensual de Cuota Patronal, Anexo 2 "Situación Deuda USAC-Plan de Prestaciones" y Pólizas de Diario, revisa en cuanto a cumplimiento de requisitos formales, firma de recibido la copia.	
		2	Le asigna número correlativo y anota en la Planilla de Control de Correspondencia, Form.DC-01, traslada.	
	<b>Secretaria</b>	3	Recibe expediente, margina el nombre del Profesional encargado y traslada para visto bueno.	
	<b>Jefe del Departamento</b>	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.	
	<b>Secretaria</b>	5	Recibe, anota en Form. DC-01 el nombre del Profesional encargado y traslada.	
	<b>Profesional de Contabilidad</b>		6	Recibe, firma Form. DC-01, devuelve y registra la póliza de diario en el Sistema cargando y abonando las partidas descritas en la Remesa mensual de Cuota Patronal, así como las Pólizas de diario para regularizar los anexos existentes en la conciliación contable USAC-Plan de Prestaciones del mes anterior. Continúa paso 6 del Procedimiento de Póliza de Diario de Egresos.
			7	Al cierre contable mensual, imprime Reporte de movimiento de la Cuenta Plan de Prestaciones, y con Anexo 2 "Situación Deuda USAC-Plan de Prestaciones" y Pólizas de diario adjuntas, elabora Conciliación contable USAC-Plan de Prestaciones.
			8	Imprime Conciliación, revisa, firma y traslada para visto bueno.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Departamento de Contabilidad</b>			Hoja No.2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Registro de Pólizas de Diario y Conciliación contable con el Plan de Prestaciones</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Jefe del Departamento</b>	9	Recibe, verifica, firma y sella, devuelve.
	<b>Profesional de Contabilidad</b>	10	Recibe, entrega a Plan de Prestaciones para aprobación y posteriormente archiva; al finalizar el periodo fiscal, ordena las conciliaciones en orden cronológico y traslada.
	<b>Encargado de Archivo</b>	11	Recibe, verifica y archiva.

## 23.4 DIAGRAMA DE FLUJO







**ANEXO B**  
**Certificación de Egresos. Form. DC-02**

Form.DC-02

**Certificación de Saldos de Egresos**  
**Al de de**

Unidad/Dependencia solicitante:

<b>Partida</b>	<b>Nombre</b>	<b>Saldo Q.</b>
		Total..... Q.

Y a solicitud del interesado y para los usos que le convengan, se extiende la presente en hoja(s) de papel membretado de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, a los . días del mes de de dos mil

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONTADOR GENERAL**

**ANEXO C**  
**Certificación de Ingresos. Form. DC-03**

**Form.DC-03**

**Certificación de Saldos de Ingresos**  
**Del mes de            de**

Unidad/Dependencia solicitante:

<b>Partida:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Saldo Q.</b>
-----------------	---------------	-----------------

Total..... Q.

Y a solicitud del interesado y para los usos que le convengan, se extiende la presente en hoja(s) de papel membretado de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, a            días del mes de            de dos mil            .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTADOR GENERAL

**ANEXO D**  
**Solicitud de Certificación Contable. Form. DC-04**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Departamento de Contabilidad

**SOLICITUD DE CERTIFICACION CONTABLE Form. DC-04**

Guatemala

Nombre Completo:

Número de Teléfono:

Registro de Personal:

Número de Carné de Estudiante (Obligatorio):

Dependencias donde laboró:

---

---

---

Cargo desempeñado:

Fecha de Retiro:

Motivo                      Jubilación                       Indemnización

Firma \_\_\_\_\_

**ANEXO E**  
**Certificación Contable. Form. DC-05**

**Form.DC-05**

**CERTIFICACION No. \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_**

El Infrascrito Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala,  
CERTIFICA:-----

Que \_\_\_\_\_, Registro de Personal \_\_\_\_\_,  
extrabajador de \_\_\_\_\_, de acuerdo a informe rendido por  
Profesional de Contabilidad, al \_\_\_\_\_, NO tiene saldo a su cargo.-----

Y a solicitud de la parte interesada, se extiende la presente en una hoja de papel  
simple membretada Universidad de San Carlos de Guatemala, a \_\_\_\_\_ días de  
\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_,-----

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

\_\_\_\_\_  
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
CONTADOR GENERAL

c.c: archivo  
\_\_\_\_\_

**ANEXO F**  
**Nota de Devolución, Form. DC-06**

**NOTA DE DEVOLUCION Form.DC-06**

No. \_\_\_\_ -20\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_

A: **TESORERIA**

DEPENDENCIA:

Nombre del Documento:

---

---

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**Vo.Bo.**

CONTADOR GENERAL

cc: archivo  
\_\_\_\_\_/ESARDE

**ANEXO G**

**Planilla de Control de Entrega de Documentos para emisión de oficio de cheque, Form. DC-07**



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, U.S.A.C. 2017**  
**Planilla de Control de Entrega Documentos emisión de oficio de cheque**

Form.DC-07

DEPENDENCIA	Tipo Documento							DESCRIPCION	Valor	Fecha	AM	PM	Firma
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			
	FF	DP	V	DC	F	AE	NO		Q.	2017			

**ANEXO H**  
**Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque, Form. DC-08**

Form.DC-08

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS O EMISION DE CHEQUE**

- - 20  
Guatemala de de 20

*Jefe*  
*Departamento de Caja*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*

*Señor:*

*Por la presente trasladamos el expediente*

*Para la emisión de cheque por valor de* Q. \_\_\_\_\_

*A favor de:* \_\_\_\_\_

*Para pago de:*

*Las cuentas a afectar son:*

Cargos	Abonos

*Elaborado por:* \_\_\_\_\_

*Usuario Responsable* \_\_\_\_\_

**ANEXO I**  
**Listado de Oficios enviados al Departamento de Caja, Form. DC-09**

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

Form.DC-09

Página No.

**LISTADO DE OFICIOS ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE CAJA**

#	Oficio	Beneficiario	Valor	Modalidad	Tipo de Documento
	CH TR				

Total:

**ANEXO J**  
**Planilla No. XX de Control de Entrega de Documentos para Registro**  
**Contable, Form. DC-10**

Form. DC-10

**PLANILLA No. XX DE CONTROL DE ENTREGA**  
**DOCUMENTOS PARA REGISTRO CONTABLE**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, USAC 20XX**

DEPENDENCIA	CV	ND	RFF	FIRMA	FECHA TRASLADO
<b>NOMBRE DEL PROFESIONAL</b>					
<b>NOMBRE DEL PROFESIONAL</b>					