

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA TEMPORAL
“Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias
a Personal Académico y Estudiantes”**

Guatemala, agosto 2024

I. AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala, 05 de agosto de 2024

Lic. Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señor Director General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0420-2024**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere en el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma). **CONSIDERANDO:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0244-2022 de fecha 22 de abril de 2022, se nombra a la Comisión para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes; **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo de Rectoría No. 0341-2022 de fecha 31 de mayo de 2022 fue aprobada la GUIA TEMPORAL "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", en tanto se concluye con la actualización del Manual y se implementa en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIIF-. **CONSIDERANDO:** Que según oficio Ref. EPSUM 437-2023, la Licda. Flor de Abril Estrada Orantes solicitó a la Comisión la revisión de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", incluir en la Guía el caso de los pagos de las ayudas becarias mediante planificaciones de actividades correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, ya que la Dirección General Financiera y el Departamento de Presupuestos recomendaron que tal situación debía quedar incluida en una futura actualización de la misma. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General Financiera mediante OFICIO DGF No. 897A-2023, realizó observaciones derivadas de la aplicación de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", en cuanto a efectuar un registro contable oportuno de la erogación del gasto por parte del Departamento de Contabilidad. **CONSIDERANDO:** Las recomendaciones y observaciones planteadas, la Comisión para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes; procedió al análisis de los planteamientos realizados y determinó necesario Actualizar la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", para incluir lineamientos relacionados con los pagos de ayudas becarias mediante planificación de actividades de las becas otorgadas por el Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-, así como otros aspectos derivados de la operatividad de los procesos, motivo por el que se modificaron algunos formularios contenidos en la guía y se adicionó uno nuevo. **POR TANTO:** Con base a los considerandos y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la**



SECRETARÍA GENERAL

ACTUALIZACIÓN DE LA GUIA TEMPORAL "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", la cual se adjunta.

SEGUNDO: Instruir a la Comisión para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes, revisar periódicamente, la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", con el objetivo de mantenerla actualizada. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, así como resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **CUARTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **QUINTO:** La actualización de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", entrará en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. Rectoría
c.c. Dirección General de Docencia
c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
c.c. Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario
c.c. Profesionales Nombrados
c.c. Archivo
c.c. Anexo: Guía con 20 folios digitales
Ingreso: 1182-2024
lh/

II. ANTECEDENTES

1. Derivado de lo resuelto por el Consejo Superior Universitario en el Punto PRIMERO, Acta No. 30-2021 del 19 de mayo del 2021, en cuanto a no continuar con la utilización del sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- a partir de enero del año 2022, es necesario realizar los traslados de los procesos de administración financiera de SICOIN al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Razón por la cual el Rector nombró a la comisión mediante Acuerdo de Rectoría 0244-2022 de fecha 22 de abril de 2022, para realizar la revisión y actualización del procedimiento “Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes”. Por la transición y temporalidad que conlleva el implementar el procedimiento actualizado en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, se hace necesario implementar acciones temporales que permitan realizar el trámite de solicitud, pago y liquidación de ayudas becarias otorgadas, por lo cual se elaboró una guía temporal con el propósito de orientar a quienes intervienen en este proceso, misma la cual fue aprobada mediante Acuerdo de Rectoría No. 0341-2022 de fecha 31 de mayo de 2022.
2. En noviembre 2022, la Comisión de Ayudas Becarias informó al Maestro Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante Ref. Comisión de Ayudas Becarias 02-2022 de fecha 9 de noviembre 2022, mediante la cual se informó sobre el avance en la actualización del “Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes.
3. En abril 2023, según oficio Ref. EPSUM 174-2023, la Licda. Flor de Abril Estrada Orantes solicitó a la Comisión revisar el Formulario AB-USAC-04 “GESTION PARA PAGO DE AYUDA BECARIA” en el apartado “Trámites de Fondo para su Pago” contenido en la Guía Temporal Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias, aprobada mediante Acuerdo de Rectoría No. 03412022 del 31 de mayo de 2022, de acuerdo a lo solicitado por la Auditoría Interna en Referencia A-916-2022/J de fecha 27 de diciembre de 2022, numeral 2.2 donde recomiendan que soliciten a la Comisión que aprobó la Guía Temporal la modificación al formulario indicado, en lo que se concluye la actualización al Manual de Normas y Procedimientos pertinentes.

Al respecto la Comisión procedió a revisar la documentación recibida y el requerimiento solicitado por el ente fiscalizador interno de la Universidad,

determinando que es oportuno mejorar el Formulario AB-USAC-04 “GESTION PARA PAGO DE AYUDA BECARIA” en el apartado “Trámites de Fondo para su Pago”, proponiendo para el efecto que, en la parte superior del espacio donde firma el personal de Tesorería de la unidad ejecutora, se adhiera el texto “Certificación de Disponibilidad Presupuestaria”; además agregar en el apartado donde interviene el Departamento de Presupuesto, el texto “USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (Únicamente para el caso de ayudas becarias otorgadas por Rectoría del Plan de Transferencias o Fondo para el Desarrollo)”, ya que solamente en esos casos certifica disponibilidad dicho departamento. Dichas modificaciones al Formulario AB-USAC-04 “GESTION PARA PAGO DE AYUDA BECARIA” fue aprobado mediante Acuerdo de Rectoría 229-2023 de fecha 26 de abril 2023.

4. En el mes de junio 2023, según oficio Ref. EPSUM 437-2023, la Licda. Flor de Abril Estrada Orantes solicitó a la Comisión la revisión de la Guía Temporal Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias por el caso de los pagos de las ayudas becarias mediante planificación de actividades correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, ya que la Dirección General Financiera y el Departamento de Presupuesto indicaron que debe quedar incluido en dicha Guía temporal, para no manejarlo como un caso de excepción. Se procedió a evaluar la solicitud y se estableció incluir una norma de observancia general.

III. DEFINICIONES

La Universidad de San Carlos de Guatemala, proporciona ayudas becarias a profesores titulares y estudiantes, definiéndose de la manera siguiente:

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

Profesional Supervisada -PPS-, Experiencias Docentes en la Comunidad –EDC- y otras que en el futuro se generen.

IV. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Las ayudas becarias autorizadas por Rectoría que correspondan al Plan de Transferencias o Fondo para el Desarrollo, la Tesorería de Rectoría, debe gestionar los fondos ante las instancias correspondientes y el Departamento de Presupuesto debe calificar el renglón de gasto y certificar la disponibilidad presupuestaria.
2. El beneficiario de la ayuda becaria debe entregar los informes correspondientes con el visto bueno de la autoridad respectiva, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
3. El beneficiario de la ayuda becaria debe contar con una cuenta bancaria (monetaria) activa, de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala, para efecto del pago por acreditamiento.
4. El Tesorero o personal designado de la Unidad Académica o Administrativa debe validar la cuenta bancaria, por lo que, al momento de ingresar la información, automáticamente el banco confirmará la aceptación de esta, de no ser validada, el beneficiario debe verificar que todos los datos consignados en la solicitud sean correctos; si la situación persiste, debe dirigirse al Banco y verificar la información de su cuenta bancaria.
5. La cuenta debe ser exclusiva del beneficiario y no mancomunada, pero si puede contar con una firma titular y una firma alternante (en el caso de existir mandatario). Será responsabilidad del beneficiario, el validar una cuenta mancomunada, sin perjuicio de la Universidad.
6. La Unidad Académica o Administrativa antes de iniciar el trámite de pagos de ayudas becarias, debe certificar que cuenta con disponibilidad financiera y solicitar al Departamento de Caja la transferencia de fondos monetarios a la cuenta autorizada para el acreditamiento de ayudas becarias.
7. En el caso que la ayuda becaria se suspenda o quede sin efecto, habiéndose comprometido presupuestariamente el gasto, debe regularizarse mediante el formulario Modificación a la Gestión de Ayuda Becaria.

8. El beneficiario de la ayuda becaria del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-, para efectos de trámite de pago de noviembre y diciembre (cuando la ayuda becaria lo incluya) presentará durante el mes de octubre la planificación de actividades correspondientes a dichos meses con visto bueno de autoridad respectiva. A dicha planificación de actividades, se le incorporaran en los primeros dos días hábiles del mes de enero del año siguiente, los informes respectivos para su liquidación correspondiente.
9. En el caso de Estudiantes del Programa del Ejercicio Profesional Multidisciplinario -EPSUM-, que culminan su ejercicio profesional supervisado en los meses de octubre, noviembre o diciembre y que deben entregar su informe final en el año siguiente de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas; el Tesorero o personal designado debe solicitar ante el Departamento de Contabilidad el registro de la provisión contable para el pago de la ayuda becaria en el año inmediato siguiente, de conformidad con lo establecido en la guía para el cierre de operaciones del ejercicio fiscal vigente.
10. Auditoría Interna debe evaluar permanentemente la estructura del control interno de los procesos de solicitud, pago y liquidación de ayudas becarias, derivado de la aplicación de la presente guía temporal, con el propósito de brindar asesoría y coadyuvar a que dichos procesos se realicen de forma eficiente y eficaz, para el efecto debe realizar las recomendaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. TRAMITE DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACION

1. Toda solicitud debe ser presentada por los interesados por medio del formulario AB-01 "Solicitud y autorización de ayuda becaria para Personal Académico" o AB-02 "Solicitud y autorización de ayuda becaria para Estudiante" a la autoridad respectiva de la unidad ejecutora otorgante acompañado de los documentos de soporte que justifican la misma.
2. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, al recibir la solicitud y documentos de soporte que justifican la ayuda becaria, debe emitir el formulario AB-03 "Control de Proceso de Ayuda Becaria".
3. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, completa el formulario AB-04 "Gestión de Fondos de Ayuda Becaria" certifica la

existencia de disponibilidad presupuestaria cuando corresponda y obtiene visto bueno, firma y sello de la autoridad respectiva.

4. La autoridad competente en unidades académicas o administrativas (Consejo Superior Universitario, Rector, Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo Académico, Director General), deben autorizar el otorgamiento de ayudas becarias a través de la emisión de punto de Acta o Acuerdo la cual debe incluir, la partida presupuestaria correspondiente (según Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala) y monto a otorgar. Se exceptúan las becas que se otorgan por convenios, las cuales se registrarán por lo establecido en los mismos.
5. El Tesorero o personal designado recibe el punto de Acta o Acuerdo, genera o elabora el contrato respectivo y completa Form. AB-06 "Gestión de Pago de Ayuda Becaria" y obtiene visto bueno, firma y sello de la autoridad respectiva.
6. El acta de legalización de firmas contenidas en los contratos de ayudas becarias para estudiantes o docentes, debe estar a cargo de un abogado y notario que labore en la unidad ejecutora, en el caso de no contar con el mismo, deben gestionarse a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Auditoría Interna por medio de un punto de control debe revisar el expediente de Gestión de la ayuda becaria y verificar que contenga los formularios AB-01 "Solicitud y autorización de ayuda becaria para Personal Académico" o AB-02 "Solicitud y autorización de ayuda becaria para Estudiante"; AB-03 "Control de Proceso de Ayuda Becaria"; AB-04 "Gestión de Fondos de Ayuda Becaria" y AB-06 "Gestión de pagos para ayuda becaria", así como los documentos de soporte respectivos. En caso sea necesario emitirá nota de auditoría para señalar inconsistencias.
8. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, recibe expediente de gestión de ayuda becaria y realiza registro de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, en el apartado Ejecución Presupuestal Web.
9. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, elabora listado de beneficiarios para pago de ayudas becarias y traslada mediante oficio a la autoridad respectiva.

10. La autoridad respectiva recibe listado de beneficiarios para pago de ayudas becarias, revisa expediente e informe de actividades, obtiene visto bueno de autoridad superior cuando corresponda y solicita al Departamento de Caja el pago respectivo.
11. El Departamento de Caja recibe solicitud de pago y listado de beneficiarios de ayudas becarias y procede a realizar el acreditamiento bancario en la cuenta registrada por el beneficiario.
12. El Departamento de Caja genera e imprime nota de débito y/o crédito según corresponda de la cuenta que transfiere los fondos, reporte de acreditamientos efectuados y reporte de acreditamiento no aplicado por el banco (cuando corresponda) y lo remite al Departamento de Contabilidad y copia a tesorería de la unidad solicitante para la liquidación correspondiente.
13. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, recibe nota de débito y/o crédito según corresponda de la cuenta que transfiere los fondos, reporte de acreditamientos efectuados y reporte de acreditamiento no aplicado por el banco (cuando corresponda) y los adjunta al expediente; completa el formulario AB-07 "Liquidación de Ayuda Becaria" y traslada a Auditoría Interna.
14. Auditoría Interna por medio de un punto de control debe revisar el expediente de liquidación, verifica que contenga el formulario AB-07 "Liquidación de Ayuda Becaria", así como, los documentos de soporte respectivos. En caso sea necesario emitirá nota de auditoría para señalar inconsistencias.
15. El Tesorero o personal designado de la unidad ejecutora recibe el expediente de liquidación para su archivo y custodia.
16. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, solicita por medio de oficio al Departamento de Contabilidad el registro contable de la erogación del gasto, adjuntando para el efecto el formulario AB-07 "Liquidación de Ayuda Becaria" y copia de la nota de débito y/o crédito de la entidad bancaria de la cuenta que transfiere los fondos. La solicitud debe presentarse ante el Departamento de Contabilidad a más tardar un mes después de realizado el acreditamiento en la cuenta bancaria del beneficiario.

17. El Departamento de Contabilidad recibe formulario AB-07 "Liquidación de Ayuda Becaria" y copia de la nota de débito y/o crédito de la entidad bancaria de la cuenta que transfiere los fondos y elabora registro contable.

VI. FORMULARIOS

Para el trámite de solicitud, pago y liquidación de ayudas becarias, de acuerdo con lo establecido en la presente Guía Temporal, se utilizarán los formularios siguientes:

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA PERSONAL ACADÉMICO

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

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA BECARIA PARA ESTUDIANTE

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

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

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

GESTION DE FONDOS DE AYUDA BECARIA

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

Nota: Modificaciones aprobadas mediante Acuerdo de Rectoría 229-2023 del 26/04/2023.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AYUDA BECARIA

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

GESTIÓN DE PAGO DE AYUDA BECARIA

No.	Código Unidad	Correlativo	Año
Fecha: D/			M/ A/

DATOS DEL BENEFICIARIO

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
No. Carné estudiantil	No. Reg. de Personal	No. DPI
Cargo que ocupa:	Unidad Administrativa o Académica:	
Dirección de residencia:	Teléfono No.:	NIT:
	Celular No.:	
Cuenta Banaria NO:		

DATOS DE LA AYUDA BECARIA

No. Gestión de Fondos:	No. Pago (s):	Mes (es):	Año:
Con cargo a Partida Presupuestaria No.:	Monto por mes Q.	Monto total Q	

(f) _____ (Tesorero)	Vo.Bo. (f) _____ (Autoridad)
Nombre Completo:	Nombre Completo:
Reg. de Personal No.	Cargo que ocupa:
	Reg. de Personal No.

PUNTO DE CONTROL AUDITORIA INTERNA

(f) _____ Profesional de Auditoría
Nombre Completo:
Reg. de Personal No.

LIQUIDACIÓN DE PAGO DE AYUDAS BECARIAS

			Fecha	Planilla de liquidación No.
Unidad Académica Administrativa			Código	
Fecha	No. De Referencia	Banco	Partida Presupuestaria Afectada:	
CONCEPTO		CANTIDAD	VALOR TOTAL	
TOTAL DE PAGOS EMITIDOS				
(-) TOTAL DE PAGOS ANULADOS (detallados abajo)				
TOTALES		Q	-	

No.	No. Pago	CUI	Pagos emitidos a favor de Apellidos y Nombres	Monto	Observaciones
No.	No. Pago	CUI	Pagos emitidos a favor de Apellidos y Nombres	Monto	Motivo de la Anulación

Tesorero	Autoridad	Auditoria Interna	Depto. De Contabilidad
(F)._____	(F)._____	(F)._____	(F)._____
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
CUI	CUI	CUI	CUI
No. Reg. Personal	No. Reg. Personal	No. Reg. Personal	No. Reg. Personal

VII. ANEXOS



A.102.2-N00001

31 de mayo de 2022

*Lic. Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señor Director General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0341-2022**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que en Acuerdo de Rectoría No. 0244-2022 de fecha 22 de abril de 2022 , se nombra a la Comisión para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes; **Considerando:** Que por lo resuelto por el Consejo Superior Universitario en el Punto PRIMERO, Acta No. 30-2021 del 19 de mayo del 2021, en cuanto a no continuar con la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a partir de enero del año 2022, es necesario realizar los traslados de los procesos de administración financiera de SICOIN al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como realizar la revisión de todos los procedimientos de observancia general de la Universidad entre ellos el de Solicitud, trámite, pago y liquidación de ayudas becarias; **Considerando:** Que el programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM- es la instancia de la Dirección General de Extensión Universitaria encargada de brindar las ayudas becarias para los estudiantes que realizan sus prácticas supervisadas a nivel nacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que por la transición y temporalidad que conlleva implementar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes en el SIIF, el Programa EPSUM mediante Ref. EPSUM 309-2022 de fecha 23 de mayo de 2022, solicitó a la Comisión nombrada el apoyo para implementar acciones temporales y urgentes que permitan realizar el trámite de solicitud, pago y liquidación de ayudas





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

becarias otorgadas, **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere en el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) **ACUERDA: Primero. APROBAR LA GUIA TEMPORAL DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES, en lo que se concluye la actualización del Manual y se implementa en el SIIF. Segundo.** Se instruye al Programa EPSUM y demás Unidades Ejecutoras que proceda a realizar los pagos pendientes de ayudas becarias otorgadas. **Tercero:** Se encarga a la Comisión nombrada que concluya la actualización del Manual para que el mismo sea ágil y práctico. **Cuarto:** Se instruye a la Dirección General Financiera para brindar el apoyo necesario para que se de cumplimiento a lo estipulado en la Guía Temporal. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil veintidós. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS!"



M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
Dirección General Financiera
Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario
Comisión nombrada para actualización del Procedimiento de Solicitud, pago y liquidación de ayudas becarias

c.c. archivo
ingreso: 2923-2022
/h

Guatemala,
26 de abril de 2023

Lic. Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señor Director General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0229-2023**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que en Acuerdo de Rectoría No. 0244-2022 de fecha 22 de abril de 2022, se nombra a la Comisión para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes. **CONSIDERANDO:** Que por la transición y temporalidad que conlleva implementar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas Becarias para el Personal Académico y Estudiantes en el SIIF, el Programa EPSUM mediante Ref. EPSUM 309-2022 de fecha 23 de mayo de 2022, solicitó a la Comisión nombrada el apoyo para implementar acciones temporales y urgentes que permitan realizar el trámite de solicitud, pago y liquidación de ayudas becarias otorgadas. **CONSIDERANDO:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0341-2022 de fecha 31 de mayo de 2022 fue aprobada **LA GUÍA TEMPORAL DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES**, en lo que se concluye la actualización del Manual y se implementa en el SIIF. **CONSIDERANDO:** Que, en REFERENCIA A-196 2022/J de fecha 27 de diciembre de 2022, suscrito por personal de Auditoría Interna y el Auditor General, en el que informan sobre las deficiencias encontradas en los expedientes de ayudas becarias otorgadas a estudiantes de esta Casa de Estudios Superiores por el Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario - EPSUM-; en dicho oficio en el numeral 2.2 indican que los formularios Form. AB-USAC carecen de certificación de disponibilidad presupuestaria y con ello incumplen con el numeral romano II, Numeral 3 de la GUÍA TEMPORAL "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiante" vigente; por todo lo anterior recomiendan lo siguiente: "(...) solicitar a la Comisión que aprobó la GUÍA TEMPORAL la modificación al formulario indicado, en lo que se





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Concluye la actualización al Manual de Normas y Procedimientos pertinentes (...)" **CONSIDERANDO:** Que en oficio Ref.Comisión Ayudas Becarias 01-2023, suscrito por el Coordinador de la Comisión de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de Ayudas Becarias para personal Académico y Estudiante, en el cual hace referencia a lo siguiente "(...) se le traslada el formulario actualizado y de acuerdo con las modificaciones solicitadas por Auditoría Interna, para que por su medio se someta a la aprobación del Señor Rector por ser acciones de observancia general para la Universidad. Sin otro particular, nos suscribimos, deferentemente (...)" **CONSIDERANDO:** Que, en oficio Ref. EPSUM-228-2023, suscrito por la Jefa del Programa de Epsum con el visto bueno de la Directora General de Extensión Universitaria por medio del cual solicitan lo siguiente: "(...)se solicita respetuosamente se pueda modificar el Acuerdo de Rectoría No. 341- 2022, fechado 31 de mayo de 2022, por medio del cual se aprobó la Guía Temporal de Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes, en lo que concluye la actualización del Manual y se implementa en el SIIF, con la modificación a la Form. AB-04, analizada y propuesta por la Comisión nombrada para el efecto(...)" **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere en el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma) **ACUERDA: Primero. APROBAR las modificaciones incluidas en el Formulario AB-USAC- 04 "GESTION PARA PAGO DE AYUDA BECARIA" en el apartado "Trámites de Fondo para su Pago" y en el apartado de certificación de disponibilidad presupuestaria del apartado del Departamento de Presupuesto, que es parte de la GUIA TEMPORAL DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS BECARIAS A PERSONAL ACADEMICO Y ESTUDIANTES, el cual se adjunta al presente. Segundo.** Se encarga a la Comisión nombrada que concluya la actualización del Manual para que el mismo sea ágil y práctico. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero

Secretario General



c.c. archivo
c.c. EPSUM -DIGEU.
Ingreso: ---