

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## ACTUALIZACIÓN GUÍA TEMPORAL “Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas”

Guatemala, agosto 2022

Guatemala,  
29 de agosto 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° 0425-2022**, 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. 0264-2022 de fecha 02 de mayo de 2022, se nombra a la Comisión para la Actualización del Procedimiento de Solicitud, pago y liquidación de Ayudas Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **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, se hace necesario la revisión del Procedimiento de Solicitud, trámite, pago y liquidación de Ayudas Económicas; **Considerando:** Que, por la transición y temporalidad que conlleva el implementar el procedimiento actualizado en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Dirección General de Docencia solicitó el apoyo para implementar acciones temporales que permitan realizar el trámite de solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas otorgadas; **Considerando:** Que al poner en práctica la Guía temporal para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas aprobada mediante Acuerdo de Rectoría No. 361-2022 de fecha 29 de junio de 2022, se observó algunos aspectos que deben incorporarse de acuerdo a lo sugerido por el Departamento de Caja en Referencia D.C.C. 557-2022 de fecha 29 de julio de 2022 a la Dirección General Financiera; **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 ACTUALIZACIÓN DE LA GUIA TEMPORAL PARA LA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS,** en lo que se concluye la actualización del procedimiento y se implementa en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-. **Segundo:** Se encarga a la Comisión



que concluya la revisión y actualización del procedimiento para que el mismo sea ágil y práctico. **Tercero:** Se instruye a las dependencias de la Dirección General Financiera brindar el apoyo necesario para que se de cumplimiento a lo estipulado en la presente Guía Temporal. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil veintidós. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



Abogado Luis Fernando Córdón Lucero  
**Secretario General**

c.c. archivo  
c.c. División de Desarrollo Organizacional -DDO-  
Ingresos: —  
/s/

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 actualizar los procedimientos de observancia general, razón por la cual el Rector en Funciones nombró a la comisión mediante Acuerdo de Rectoría 0264-2022 de fecha 02 de mayo de 2022, para realizar la revisión y actualización del procedimiento “Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas”. Por la transición y temporalidad que conlleva el implementar el procedimiento actualizado en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, se hace necesario realizar acciones transitorias que permitan efectuar el trámite de pago de ayudas económicas otorgadas, por lo cual, se presenta la siguiente actualización a la Guía Temporal con el propósito de orientar a quienes intervienen en este proceso.

## **I. ASPECTOS GENERALES:**

1. Pueden solicitar ayuda económica, trabajadores activos y estudiantes inscritos y activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como personas individuales, instituciones y organizaciones sin fines de lucro para desarrollar actividades que atiendan a los fines de docencia, investigación, extensión y administración de la Universidad. Para el caso de la Dirección General de Docencia pueden solicitar ayudas económicas docentes titulares e interinos.
2. Se prohíbe otorgar ayudas económicas a:
  - a. Proveedores de bienes, servicios y suministros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  - b. A quienes no liquidaron alguna ayuda económica concedida con anterioridad (información que estará disponible cuando ya se encuentre el procedimiento en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-).
3. En el caso que se autoricen ayudas económicas a personas que no sean empleados, funcionarios o estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la autoridad competente que otorga la ayuda económica debe designar a un trabajador activo de la Universidad que tenga un nivel de dirección como responsable de la liquidación.
4. Toda solicitud debe ser presentada por los interesados a la autoridad competente de la unidad ejecutora otorgante acompañado de los documentos de soporte que justifican la misma (Invitación recibida o

programa de actividades, fotocopia del DPI, carné estudiantil, NIT, entre otros).

- a. En el caso de solicitudes para estudios de postgrado debe presentar, Solicitud con visto bueno de la autoridad nominadora, voucher de pago o carta certificada del Tesorero de la unidad ejecutora, certificación de cursos cuando aplique, entre otros).
  - b. En el caso de solicitudes de ayuda para estudios de postgrado otorgadas por el Sistema de Estudios Postgrado -SEP- debe presentar, la documentación de soporte que solicite la Comisión de adjudicación de ayudas económicas y becarias a través de la convocatoria.
  - c. Para el caso de ayudas económicas por actividades deportivas del Departamento de Deportes, el Jefe del Departamento presentará la solicitud respectiva.
  - d. Para el caso de ayudas económicas por actividades artísticas de la Dirección General de Extensión Universitaria, el Jefe del Centro Cultural Universitario presentará la solicitud respectiva.
5. La autoridad competente en unidades ejecutoras (Rector, Directores Generales de la Administración Central, Junta Directiva, Consejo Directivo o Comisión de adjudicación), debe autorizar o denegar la asignación de ayudas económicas (en forma total o parcial de lo solicitado) a través de la emisión de Acuerdo o Acta correspondiente.
  6. Las ayudas económicas 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.
  7. El beneficiario de la ayuda económica debe contar con una cuenta bancaria (monetaria) activa, de la entidad bancaria que indique el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala y enviar digitalmente cheque anulado en donde se evidencie el número de la cuenta, para efecto del pago por acreditamiento.
  8. 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 ésta, 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.

9. Se puede autorizar ayuda económica entre dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como a otras instituciones sin fines de lucro; para la realización de actividades que atiendan a los fines de la Universidad.
10. Si la actividad conlleva gastos que cubrirá la unidad con sus propios recursos y los mismos se destinan a reuniones de trabajo, banquetes, hospedaje, entre otros; se debe calificar en el renglón 196 (Servicios de Atención y Protocolo), no corresponde calificarlo como ayuda económica.
11. El Sistema de Estudios de Postgrado antes de iniciar el trámite de pagos de ayudas económicas, 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 económicas.
12. Las ayudas económicas autorizadas por Rectoría que correspondan al Plan de Transferencias o Fondo para el Desarrollo, la Tesorería de Rectoría, debe remitir el expediente de liquidación al Departamento de Presupuesto para actualizar la disponibilidad presupuestaria de ser necesario.
13. En caso de incumplimiento en el plazo establecido para la entrega de documentación de soporte para la liquidación respectiva, la persona está obligada a reintegrar el valor total en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación que le efectúe el tesorero o persona designada con el visto bueno de la autoridad competente. El requerimiento de reintegro de ayudas económicas lo deberá efectuar el tesorero o persona designada dentro de los 5 días hábiles después de vencido el plazo establecido para la entrega de la documentación por parte del solicitante.
14. Auditoría Interna debe evaluar permanentemente la estructura del control interno derivado de la implementación de la actualización de la Guía Temporal para la solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas, a fin de brindar asesoría y aseguramiento para lograr los objetivos de ésta y debe emitir los avisos e informes correspondientes, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## II. TRAMITE DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACION:

1. Toda solicitud debe ser presentada por los interesados en la “Solicitud y autorización de ayuda económica” a la autoridad competente de la unidad ejecutora otorgante acompañado de los documentos de soporte que justifican la misma.
2. El tesorero o personal designado al recibir la solicitud y documentos de soporte que justifican la ayuda económica debe emitir el formulario de Control de Proceso de Ayuda Económica.
3. El Tesorero o personal designado en la unidad ejecutora, debe certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de ayudas económicas y obtener el visto bueno de jefe inmediato.
4. La autoridad competente en unidades académicas o administrativas (Consejo Superior Universitario, Rector, Junta Directiva, Consejo Directivo, Director General), deben autorizar el otorgamiento de ayudas económicas a través de punto resolutive o Acuerdo el 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.
5. El tesorero o personal designado recibe punto resolutive o Acuerdo, llena Gestión para Pago de Ayuda Económica, certifica disponibilidad y obtiene firmas.
6. Auditoría Interna debe realizar un punto de control, revisar expediente de gestión de pago y emitir nota de auditoría si es necesario.
7. Tesorería o personal designado debe realizar el registro en el SIIF o en otro sistema auxiliar (Excel) según la contingencia en que se encuentre la Universidad de San Carlos de Guatemala; garantizando la ejecución presupuestaria y generar el archivo de pago.

En el archivo de excel se tienen que incluir a todos los beneficiarios de las ayudas económicas y en el número de correlativo (debe incluir solo números sin guion ni letras), como se muestra a continuación:

No. De Correlativo	No. De cuenta (Banrural)	Valor a pagar	Beneficiario
390722	XXXXXXXXXXXX	2,800.00	(Nombre del Beneficiario)
400722	XXXXXXXXXXXX	3,500.00	(Nombre del Beneficiario)
TOTAL		6,300.00	

Cada archivo de Excel constituirá un proceso de pago el cual debe ser enviado a través de oficio y el mismo debe incluir el monto total a pagar del proceso que se está realizando.

8. La autoridad competente debe recibir el expediente y el archivo de pago, revisa y solicita al Departamento de Caja el pago correspondiente.
9. El Departamento de Caja debe recibir la solicitud de pago de ayudas económicas y procede a realizar la emisión de pago.
10. El Departamento de Caja debe recibir nota de débito de la institución bancaria de la cuenta donde se transfieren los fondos, reporte de pagos efectuados y reporte de acreditamiento no aplicado por el banco (si fuera el caso) y lo debe remitir al Departamento de Contabilidad y a tesorería para el trámite correspondiente.
11. La Tesorería o personal designado debe enviar al Departamento de Contabilidad documentos escaneados y nota de débito adjunta, para elaborar registro contable cargando cuentas por liquidar y abonando el banco (mientras no se encuentren las ayudas económicas en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-).
12. Los estudiantes, trabajadores, personas individuales o instituciones sin fines de lucro que reciben la ayuda económica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y deben presentar la documentación para la liquidación en la tesorería en donde gestionó la ayuda 5 días hábiles después de concluir la actividad.
13. Tesorería o Personal designado debe emitir el listado de pagos realizados, partidas presupuestarias afectadas, nota de débito de la cuenta que transfiere los fondos, reporte de pagos efectuados para la liquidación correspondiente y trasladar a Auditoría Interna, 10 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación por parte del beneficiario.
14. Para el caso de la Dirección General de Docencia el beneficiario debe presentar el informe que demuestre el aprovechamiento de la ayuda económica y la socialización del conocimiento adquirido, el cual se incluye en el expediente de liquidación.
15. Auditoría Interna debe realizar un punto de control, revisar expediente de liquidación y emitir nota de auditoría si es necesario.

16. El Departamento de Contabilidad debe recibir liquidación de pago, elaborar registro contable y archivar. De no recibir el expediente de liquidación de acuerdo con los plazos establecidos, se debe hacer al final del ejercicio fiscal, cargo a deudores al beneficiario de la ayuda económica.
17. Para la presente Guía Temporal se deben utilizar los siguientes formularios para el trámite de solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas:

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA**

		No.	
		Fecha: D/	M/ A/
A: _____			
Cargo: _____			
Unidad Administrativa o Académica: _____			
<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE</b>			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	
Carné No.	Reg. de Personal No.	Persona individual No. CUI	
Cargo que ocupa:	Unidad Administrativa o Académica:		
Dirección de residencia:	Teléfono No.	NIT	
	Celular No.		
<b>DATOS DE LA AYUDA ECONÓMICA</b>			
Monto solicitado en letras:	Q.		
Justificación			
¿Ha solicitado financiamiento de otras unidades académicas o administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
De ser afirmativa su respuesta, llenar lo que se le solicita a continuación:			
Nombre de la Unidad Administrativa o Académica	Monto:	Q	
	En letras:		
Motivo de la ayuda económica: _____			
(f) _____ Solicitante			
<b>AUTORIZACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA</b>			
Nombre Completo: _____			
Reg. de Personal No. _____			
Cargo que ocupa: _____			
(f) _____ (Autoridad Competente)			
<b>ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD</b>			
1. Documentos de soporte que justifican el evento o actividad			
2. Carta de invitación para participar en la actividad			
<b>DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LIQUIDAR AYUDA ECONÓMICA</b>			
1. Copia del voucher del Cheque			
2. Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. de Autoridad Competente			
3. Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, Certificado, Programa de actividades, Invitación recibida, etc.)			
4. Fotocopia de Pasaporte (Hojas donde aparezca su nombre, fotografía y sellos de entrada y salida de Guatemala y lugares visitados)			
5. Boleto aéreo utilizado (Si la ayuda consistió en el pago del transporte aéreo)			
6. Constancia de pagos efectuados con la ayuda recibida			
7. Formulario AE-USAC-03			
8. Presentar reporte de la tasa de cambio del Banco de Guatemala del día en que efectuó el pago en moneda extranjera			
OBSERVACIÓN:	La liquidación de la presente ayuda económica deberá realizarse inmediatamente o dentro del plazo de cinco (5) días hábiles después de ejecutada la actividad. Debe presentar los documentos que amparen la liquidación en el lugar donde recibió dicha ayuda económica, de lo contrario se procederá de conformidad a los Acuerdos de Rectoría No. 1276-92 y 571-98 incisos 1, 2, 3, 4 y 5 según amerite el caso.		



**GESTIÓN DE FONDOS PARA AYUDA ECONÓMICA**

		No.	
		Fecha: D/	M/ A/
<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE</b>			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	
Carné estudiantil No.	Reg. de Personal No.	Persona individual No. CUI	
Cargo que ocupa:		Unidad Administrativa o Académica:	
Dirección de residencia:		Teléfono No.	NIT
		Celular No.	
<b>DATOS DE LA AYUDA ECONOMICA</b>			
Autorizada por: (Junta Directiva, Consejo Directivo, Rector, otros)			
Con cargo a Partida Presupuestal No.		Según Punto No.	Inciso Acta No.
Acuerdo No.	Fecha	Cantidad	Q.
	D/ M/ A/	En letras	
(f) _____ Tesorero (certificación disponibilidad)		(f) _____ Jefe Inmediato	
Nombre:		Nombre:	
Reg. Personal		Reg. Personal	
<b>FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLES DEL TRÁMITE</b>			
<b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>			
Certificación de disponibilidad únicamente para fondos del Plan de Transferencias y Fondo para el Desarrollo (Ayudas otorgadas por Rectoría)			
<p style="text-align: center;">(f) _____ Nombre Reg. Personal No.</p>			
<b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO CAJA</b>		<b>INTERESADO (A)</b>	
Pago No.	Valor Q.	La liquidación de la presente ayuda económica deberá realizarse inmediatamente o dentro del plazo de cinco (5) días hábiles después de ejecutada la actividad. Debe presentar los documentos que amparen la liquidación en el lugar donde recibió dicha ayuda económica, de lo contrario se procederá de conformidad a los Acuerdos de Rectoría No. 1276-92 y 571-98 incisos 1, 2, 3, 4 y 5 según amerite el caso.	
Fecha D/M/A/			
<p style="text-align: center;">(f) _____ (sello) Nombre Reg. Personal No.</p>		<p>Recibí conforme: (f) _____ Nombre</p>	

**LIQUIDACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA**

			No. _____		
			Fecha: D/ _____ M/ _____ A/ _____		
<b>DATOS DE LA AYUDA ECONÓMICA</b>					
Con cargo a Partida Presupuestal No. _____		Según Punto No. _____		Inciso _____ Acta No. _____	
Acuerdo No. _____	Fecha _____		Cantidad _____	Q. _____	
	D/ _____	M/ _____	A/ _____	En letras _____	
Beneficiario: _____					
Justificación: _____					
<b>REINTEGRO</b>			<b>Departamento de Presupuesto (En caso de ayudas económicas otorgadas por Rectoría del Plan de Transferencias o Fondo para el Desarrollo)</b>		
Valor asignado _____					
Valor utilizado _____					
Diferencia _____					
Depósito No. _____			Fecha: _____		
			(f) _____ Profesional de Presupuesto (Fecha, Nombre, firma, sello)		
<b>TESORERÍA</b>					
No. Pago y fecha de emisión	Partida Contable	Valor en Quetzales			
		Cargo		Abono	
Sumas iguales		Q _____			
<b>FIRMA Y SELLO</b>			<b>USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		
			Póliza de Diario No. _____		
			Fecha D/ _____ M/ _____ A/ _____		
<b>Tesorero</b> Nombre: _____ No. Reg. Personal _____ DPI/CUI: _____		<b>Autoridad Competente</b> Nombre: _____ No. Reg. Personal _____ DPI/CUI _____		(f) _____ Profesional de Contabilidad (sello) Nombre: _____ DPI/CUI _____	



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

						No.
<b>Unidad:</b>						
<b>Nombre:</b>						<b>Carnet:</b>
<b>Registro de Personal:</b>						<b>No. CUI:</b> (Cuando no es trabajador (a) o estudiante (a))
Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
1	Formulario de Solicitud de Ayuda Económica (AE-USAC-01)					No.: _____ de Fecha: _____
	Documentos de Soporte:					
	Invitación al Evento					
	Información general del Evento					
	Solicitud previa (carta, oficio, recibido)					
	Otros					
2	Transcripción del Acuerdo de Rectoría o de Dirección, Punto de Acta de Junta Directiva, Consejo Directivo o Comisión de adjudicación (según corresponda)					Punto _____ Inciso _____ Subinciso _____ Acta No. _____ del ____/____/____
3	Formulario de Gestión de Fondos para Ayuda Económica (AE-USAC-02)					No.: _____ De Fecha: _____
<b>PUNTO DE CONTROL 1</b>						Firma                  Sello
4	Formulario de Liquidación de Ayuda Económica (AE-USAC-03)					No.: _____ de Fecha: _____
	Documentos de Soporte:					
	<b>En el interior del país:</b>					
	a) Copia del pago o cheque voucher					No.                  Valor Q.:
	b) Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. Autoridad competente					
	c) Constancia de participación al evento (Diploma, certificado, programa de actividades, invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros)					
	<b>En el exterior del país:</b>					
	a) Copia del pago o cheque voucher					No.:                  Valor Q.:
	b) Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. Autoridad competente					
	c) Constancia de participación al evento (Diploma, certificado, programa de actividades, invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros)					
	d) Fotocopia de pasaporte (hojas donde aparezca sus datos generales, fotografía y sellos de entrada y salida de Guatemala y lugares visitados)					
	e) Boleto Aéreo (si la ayuda fue por ese concepto)					
	f) Constancia(s) de pagos efectuados en el país visitado.					No.:                  Valor Q.:
	g) Presentar reporte de la tasa de cambio del Banco de Guatemala del día en que efectuó el pago en moneda extranjera					
	<b>Para Actividades Deportivas</b>					
	a) Copia del pago o cheque voucher					No.:                  Valor Q.:
b) Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, Certificado, programa de actividades realizadas, invitación, recibo de inscripción, etc)						
c) Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. Autoridad competente						
d) Planilla de Ayuda Económica de Actividades Deportivas (Form AE-USAC-04)					No.:                  Valor Q.:	
<b>PUNTO DE CONTROL 2</b>						Firma                  Sello
<b>OBSERVACIONES:</b>						