

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



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

Guatemala, julio de 2025



## DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda  
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Director General de Administración

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

### **Actualización**

Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas  
Profesional Dirección General Financiera

### **Asesoría**

Inga. Dulce María Crispín Molina  
Profesional División de Desarrollo Organizacional

### **Dirección General Financiera**

Edificio de Rectoría, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12  
Teléfono: 24188000 extensión 82150, 82152, 82154, 82166 y 82170  
Correo Electrónico: [dgf@usac.edu.gt](mailto:dgf@usac.edu.gt)

Guatemala,  
15 de julio de 2025

*Dr. 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° 0577-2025**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO:** Que la Dirección General Financiera es la Unidad de Dirección responsable del establecimiento de sistemas de información, planeación, estrategias y control financiero; vela por la elaboración unitaria, programática y equilibrada del presupuesto, con una ejecución racional de los ingresos y egresos de todas las dependencias que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General Financiera para el desarrollo de sus funciones, requiere contar con instrumentos administrativos que orienten a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera, según documento adjunto. SEGUNDO:** Encargar al personal que se designe en la Dirección General Financiera, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** La presente Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de julio de dos mil veinticinco. (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**



## VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de: Director General Financiero

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f)

Autoridad Superior

Nombre: José Abraham González Lemus

Cargo: Director General Financiero

CUI: 2403 07216 0101

Fecha: 11/06/2025

# INDICE

|      |                                                                                                             |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | PRESENTACIÓN .....                                                                                          | 1  |
| II.  | OBJETIVOS .....                                                                                             | 2  |
| III. | NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL .....                                                                          | 2  |
| IV.  | DISPOSICIONES LEGALES .....                                                                                 | 2  |
| V.   | PROCEDIMIENTOS .....                                                                                        | 3  |
| 1    | CREACIÓN O HABILITACIÓN DE FONDO ROTATIVO .....                                                             | 4  |
| 2    | AMPLIACIÓN PERMANENTE O EVENTUAL DEL FONDO ROTATIVO<br>ASIGNADO .....                                       | 10 |
| 3    | ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GUATECOMPRAS .....                                                             | 13 |
| 4    | EMISIÓN DE OPINIÓN FAVORABLE EN COMPRAS MAYORES DE<br>DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (Q. 250,000.00) .....        | 18 |
| 5    | REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y/O MODIFICACIÓN<br>PRESUPUESTARIA.....                            | 21 |
| 6    | DESVANECIMIENTO DE SEÑALAMIENTOS EN INFORMES DE AUDITORÍA<br>INTERNA .....                                  | 28 |
| 7    | REVISIÓN DE LOS REPORTES SOBRE CÁLCULOS DE INTERESES<br>BANCARIOS EN DEPÓSITOS MONETARIOS A LA VISTA .....  | 33 |
| 8    | REVISIÓN DE LOS REPORTES SOBRE CÁLCULOS DE INTERESES<br>BANCARIOS EN CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO..... | 36 |
| 9    | AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE LAS<br>UNIDADES EJECUTORAS .....                      | 39 |
| 10   | DICTAMEN FINANCIERO DE CARRERAS NUEVAS.....                                                                 | 44 |
| 11   | DICTAMEN FINANCIERO DE ESCUELA DE VACACIONES .....                                                          | 47 |
| 12   | DICTAMEN FINANCIERO DE CREACION DE CENTROS UNIVERSITARIOS .....                                             | 51 |
| 13   | DICTAMEN FINANCIERO DE PROYECTOS VARIOS .....                                                               | 55 |
| 14   | TRÁMITE EN LAS INVERSIONES FINANCIERAS .....                                                                | 59 |
| 15   | GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO FISCAL<br>VIGENTE (ANUAL) .....                            | 62 |
| 16   | EMISION DE ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN MENSUAL<br>DE COMBUSTIBLE.....                            | 65 |
| 17   | CALIFICACIÓN DE EMERGENCIA O SITUACIÓN ESPECIAL PARA USO DE<br>VEHÍCULO PARTICULAR .....                    | 68 |

|    |                                                                                                                                                |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 18 | OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DESVANECIMIENTO DE HALLAZGOS CONFIRMADOS EN EL INFORME DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS .....                | 71  |
| 19 | ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) .....                                                                           | 74  |
| 20 | ENTREGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SOLICITA LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (CIP) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ..... | 79  |
| 21 | TRÁMITE SUSPENSIÓN DE LABORES.....                                                                                                             | 82  |
| 22 | ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE TRABAJADORES .....                                                                                                 | 87  |
| 23 | AUTORIZACIÓN DE SUBSIDIO AL TRABAJADOR POR SUSPENSIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL .....                                     | 92  |
| 24 | TRAMITE DE PAGO PRESTACIONES POST-MORTEM .....                                                                                                 | 95  |
| 25 | TRÁMITE DE COMBUSTIBLE DEL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO .....                                                                                   | 98  |
| 26 | COMPRAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA .....                                                                                      | 101 |
| 27 | CONTROL FISICO DE ASISTENCIA DE PERSONAL .....                                                                                                 | 106 |
| 28 | RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....                                                                                                              | 110 |
| 29 | ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA A CARGO DE RECEPCIONISTA.....                                                                                    | 113 |
| 30 | ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES ESPECÍFICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA.....                                                         | 116 |
| 31 | DOCUMENTOS GENERADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Y ASISTIDOS POR EL EQUIPO SECRETARIAL Y OFICINISTA.....                                | 119 |
| 32 | MENSAJERIA .....                                                                                                                               | 122 |
| 33 | SERVICIOS.....                                                                                                                                 | 125 |
| 34 | CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LAS DEPENDENCIAS PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA ..                        | 128 |
|    | ANEXOS .....                                                                                                                                   | 131 |

## **I. PRESENTACIÓN**

Dentro de las herramientas administrativas que contribuyen a la gestión de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos, el cual fue elaborado en el año 2013, el mismo tiene como objetivo, integrar en un documento los procedimientos que reflejen las actividades que realiza la Dirección, que coadyuven al eficiente cumplimiento de sus funciones y oriente al personal en la realización de sus labores.

Sin embargo, debido a las actividades actuales es necesaria la revisión y actualización de los procedimientos. El propósito de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos es tener un documento que indique el quehacer del personal de la Dirección, así mismo la implementación de procedimientos, readecuación y evaluación de los existentes, con el fin de mejorar la administración del tiempo y guiar las actividades que la Dirección General realiza.

Por lo anterior, se presenta la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos que contiene la estructura siguiente: Objetivos, disposiciones legales, normas de aplicación general, procedimientos que se realizan en la Dirección General Financiera y anexos.

## **II. OBJETIVOS**

- 1) Proveer al personal de la Dirección General Financiera un documento que contenga los procedimientos administrativos para simplificar la ejecución de los mismos.
- 2) Describir de forma sistemática las actividades que realiza la Dirección General Financiera para garantizar la efectividad de estas.
- 3) Facilitar la coordinación del trabajo que se realiza para el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.
- 4) Fortalecer los procedimientos administrativos de la Dirección General Financiera para una eficiente coordinación y supervisión.

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

- 1) El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera, es de aplicación general para el personal de esta Dirección.
- 2) El Manual será revisado periódicamente y actualizado conforme a las necesidades que presente la Dirección General Financiera.

## **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- 3) Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No.09-2003, de fecha 8 de julio de 2003.
- 4) Acuerdo de Rectoría No.0655-2023, de fecha 23 de noviembre de 2023. Manual de Organización de la Dirección General Financiera.
- 5) Acuerdo de Rectoría No. 0879-2013, de fecha 17 de junio de 2013. Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

- 1) Creación o Habilitación de Fondo Rotativo
- 2) Ampliación Permanente o Eventual del Fondo Rotativo Asignado
- 3) Administrador del Sistema de Guatecompras
- 4) Emisión de Opinión Favorable en Compras Mayores de Doscientos Cincuenta Mil (Q. 250,000.00).
- 5) Revisión de Transferencias, Ampliaciones y/o Modificación Presupuestaria
- 6) Desvanecimiento de Señalamientos en Informes de Auditoría Interna.
- 7) Revisión de los Reportes Sobre Cálculos de Intereses Bancarios en Depósitos Monetarios a la Vista.
- 8) Revisión de los Reportes sobre Cálculos de Intereses Bancarios en Certificados de Depósitos a Plazo
- 9) Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de las Unidades Ejecutoras
- 10) Dictamen Financiero de Carreras Nuevas
- 11) Dictamen Financiero de Escuela de Vacaciones
- 12) Dictamen Financiero de Creación de Centros Universitarios
- 13) Dictamen Financiero de Proyectos Varios
- 14) Trámite en las Inversiones Financieras
- 15) Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual)
- 16) Emisión de Acuerdos de Autorización de Asignación Mensual de Combustible.
- 17) Calificación de Emergencia o Situación Especial para uso de Vehículo Particular.
- 18) Obtención de Información para el Desvanecimiento de Hallazgos Confirmados en el Informe de Contraloría General de Cuentas
- 19) Elaboración y Consolidación de Planes Operativos Anuales (POA)
- 20) Entrega de Información Financiera que Solicita la Coordinadora de Información Pública (CIP) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 21) Trámite Suspensión de Labores
- 22) Atención a Impugnaciones de Trabajadores
- 23) Autorización de Subsidio al Trabajador por Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- 24) Trámite de Pago Prestaciones Post-Mortem
- 25) Trámite de Combustible del Director General Financiero
- 26) Compras Internas de la Dirección General Financiera
- 27) Control Físico de Asistencia de Personal
- 28) Recepción de Correspondencia
- 29) Archivo de la Correspondencia a Cargo de Recepcionista
- 30) Elaboración de Contratos Laborales Específicos en la Dirección General Financiera
- 31) Documentos Generados en la Dirección General Financiera y Asistidos por el Equipo Secretarial y Oficinista.
- 32) Mensajería
- 33) Servicios
- 34) Contratos, Circulares y Otros Documentos Recibidos de las Dependencias para Firma de la Dirección General Financiera

# 1 CREACIÓN O HABILITACIÓN DE FONDO ROTATIVO

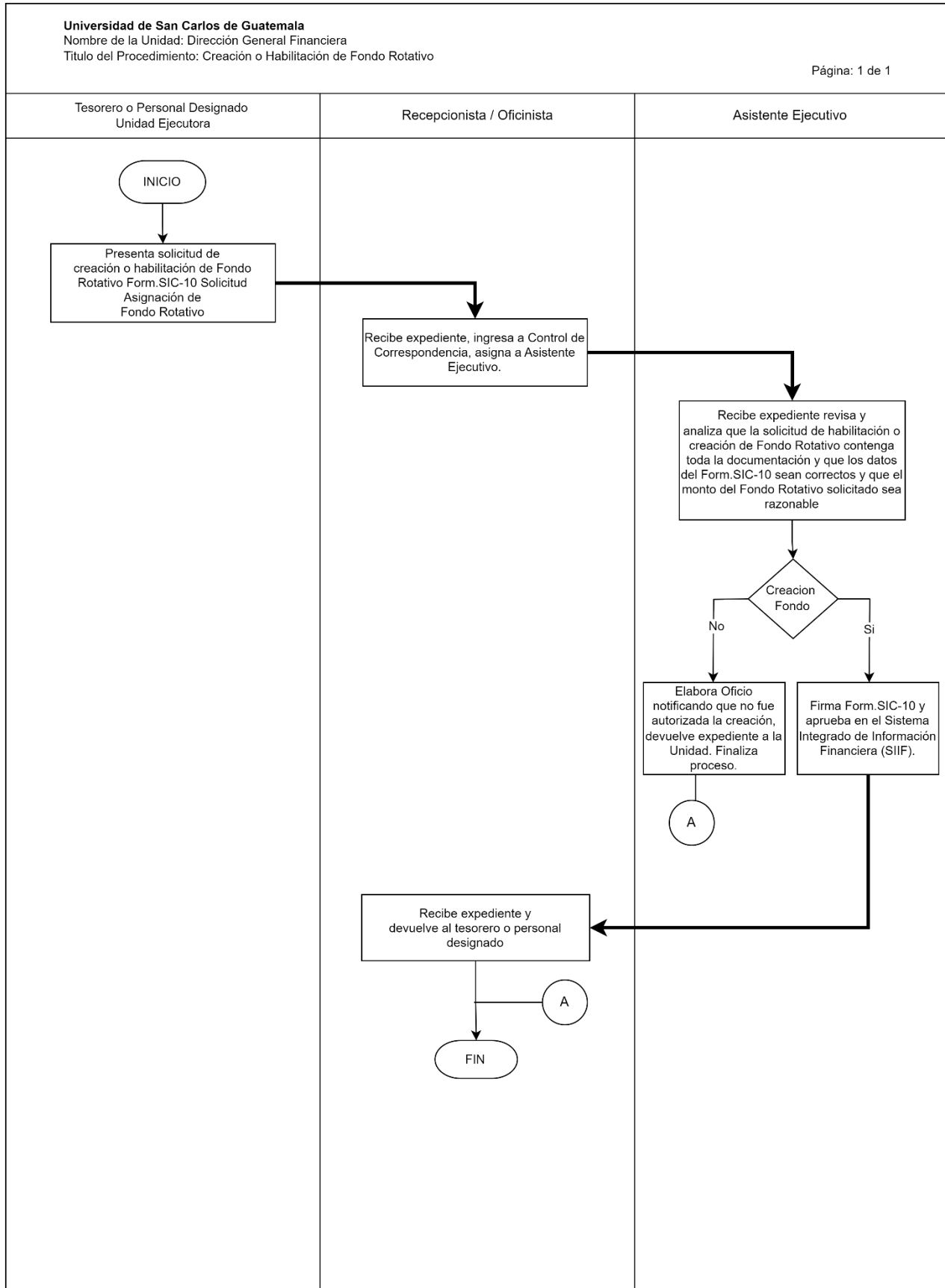
## A. Normas Específicas

- a) Es responsabilidad de la autoridad de cada Unidad Ejecutora, elaborar el Form. SIC-10 "Solicitud de Asignación de Fondo Rotativo" y requerir por escrito a la Dirección General Financiera la autorización del Fondo Rotativo, en apego al Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa, Procedimiento "Compra, pago y liquidación por Fondo Rotativo", Norma 1.
- b) El expediente de solicitud debe contener lo siguiente:
  - i. Solicitud de asignación de fondo rotativo Form.SIC-10, en forma digital.
  - ii. Copia de boleta de depósito y copia de la última liquidación generada en el Sistema en donde se evidencia que el fondo quedó con saldo Q.0.00.
  - iii. Copia de la carta de actualización de las Cuentas Bancarias (FIRMADA Y SELLADA)
  - iv. Copia de la carta de Seguro de Caución al fondo rotativo, enviada a la Dirección General de Administración -DIGA-, para ser incluido en la póliza de fidelidad. (CAUCIÓN DE FONDO FIRMADA Y SELLADA), o imagen del correo electrónico enviado.
  - v. Al solicitar asignación de fondo rotativo debe adjuntar evidencia del nombramiento del Tesorero o Personal Designado.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                    |                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Creación o Habilitación de Fondo Rotativo</b>  |                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hoja No. 1 de 2                                                             |                               | No. De formas: 2                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Inicia: Tesorero o Personal Designado de las distintas Unidades Ejecutoras. |                               | Termina: Secretaria / Oficinista de la Dirección General Financiera |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unidad                                                                      | Puesto Responsable            | Paso No.                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unidades Ejecutoras                                                         | Tesorero o Personal Designado | 1                                                                   | Presenta solicitud de creación o habilitación de Fondo Rotativo Form.SIC-10 Solicitud Asignación de Fondo Rotativo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dirección General Financiera                                                | Recepcionista / Oficinista    | 2                                                                   | Recibe expediente, ingresa a Control de Correspondencia, asigna a Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                             | Asistente Ejecutivo           | 3                                                                   | Recibe expediente revisa y analiza que la solicitud de habilitación o creación de Fondo Rotativo contenga toda la documentación y que los datos del Form.SIC-10 sean correctos y que el monto del Fondo Rotativo solicitado sea razonable, de lo que puede resultar:<br>a) No autoriza: Elabora Oficio notificando que no fue autorizada la creación, devuelve expediente a la Unidad. Finaliza proceso.<br>b) Si autoriza: Firma Form.SIC-10 y aprueba en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).<br>Traslada |
|                                                                             | Secretaria / Oficinista       | 4                                                                   | Recibe expediente y devuelve al tesorero o personal designado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## C. Diagrama de Flujo



## D. Formularios

### Solicitud Asignación de Fondo Rotativo Form. SIC-10



Form. SIC-10

#### SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO ROTATIVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fecha                                                                                          |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | No.                                                                                            |                                                                                                                           |
| Unidad o Dependencia: _____                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                                           |
| Código presupuestal de la Unidad o Dependencia                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                           |
| <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Plan o Fondo<br>(según el caso)                                                                                                                                              | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Unidad | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> subprograma<br>(si fuera el caso) |
| Cantidad en letras y números: _____ Q. _____                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |                                                                                                                           |
| Por concepto de: <div style="display: inline-block; vertical-align: top; margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Habilitación<br/> <input type="checkbox"/> Ampliación de la asignación<br/>                     Otro especifique _____                 </div> |                                                                                                |                                                                                                                           |
| Periodo del _____ al _____                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |                                                                                                                           |
| Con esta asignación, el monto del Fondo Rotativo habilitado asciende a: _____ Q. _____                                                                                                                                                                               |                                                                                                |                                                                                                                           |
| Nombre de la cuenta: _____                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                | Cuenta No _____                                                                                                           |
| Banco: _____                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |                                                                                                                           |
| ( f ) _____<br>Tesorero                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                | ( f ) _____<br>Autoridad responsable                                                                                      |
| Nombre: _____                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                | Nombre: _____                                                                                                             |
| Reg. de personal: _____                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                | Reg. de personal: _____                                                                                                   |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                | CUI: _____                                                                                                                |
| <b>FIRMA, NOMBRE Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                                                           |
| Dirección General Financiera                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                | Auditoría Interna                                                                                                         |
| Firma _____ Fecha _____                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                | Firma _____ Fecha: _____                                                                                                  |
| Nombre: _____                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                | Nombre: _____                                                                                                             |
| Reg. de personal: _____                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                | Reg. de personal: _____                                                                                                   |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                | CUI: _____                                                                                                                |
| Departamento de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                | Departamento de Caja                                                                                                      |
| Código _____                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                | No. de Acreditamiento o Cheque: _____                                                                                     |
| Firma _____ Fecha _____                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                | Firma _____ Fecha: _____                                                                                                  |
| Nombre: _____                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                | Nombre: _____                                                                                                             |
| Reg. de personal: _____                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                | Reg. de personal: _____                                                                                                   |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                | CUI: _____                                                                                                                |
| <b>Control de Entrega y/o Recepción</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                |                                                                                                                           |

# Planilla de Liquidación y Reintegro Fondo Rotativo Form. SIC-12



Form. SIC-012

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

## PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                |                                 |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                |                                 | No.           |  |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                              | Liquidación final, para registro contable | Solicitud de reintegro                         | CODIGO                          | Documento No. |  |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                |                                 |               |  |
| Nombre de la Cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                | No. Cuenta                      |               |  |
| Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                |                                 |               |  |
| Del _____                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           | Al: _____                                      |                                 |               |  |
| No. Ord.                                                                                                                                                                                                                                                                           | No. de cheque                             | Beneficiario y Conceptos                       | Partida Presupuestal o Contable | Valor Q       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           | (+) Liquidación de Caja Chica (adjunta)<br>No. |                                 |               |  |
| TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                | Q.                              |               |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (f) _____<br/> Nombre _____<br/> Registro de personal: _____<br/> CUI: _____ </div> <div> (f) _____<br/> Autoridad Responsable<br/> Nombre _____<br/> Registro de personal: _____<br/> CUI: _____ </div> </div> |                                           |                                                |                                 |               |  |

1/2 Expediente

2/2 Auditoría Interna.

DEPENDENCIA:

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO No. \_\_\_\_\_

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO (incluye liquidación de caja chica)

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

## **2 AMPLIACIÓN PERMANENTE O EVENTUAL DEL FONDO ROTATIVO ASIGNADO**

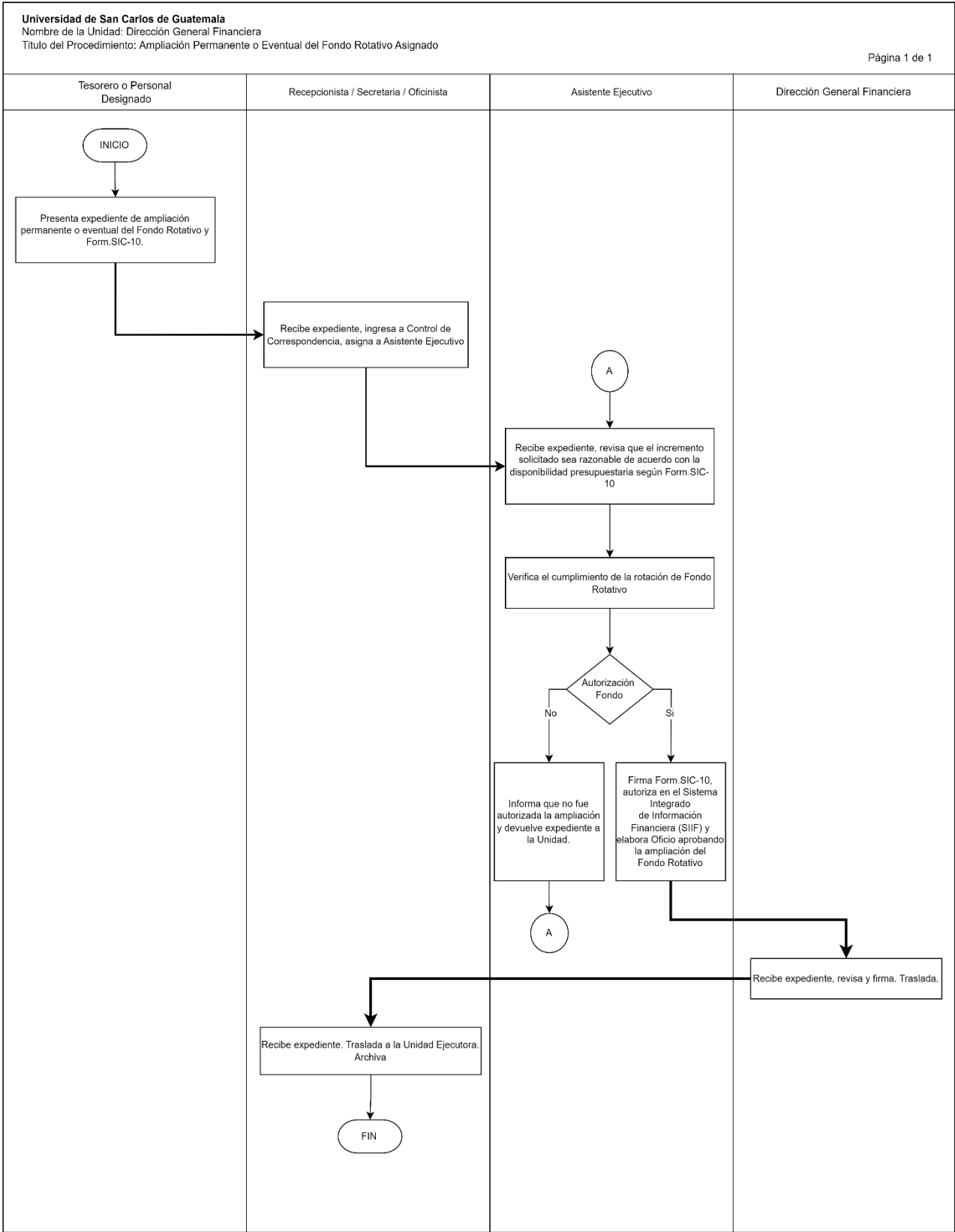
### **A. Normas Específicas**

- a) Ampliación permanente a la asignación del Fondo Rotativo. Para solicitar ampliación del monto Rotativo, se debe proceder de la manera siguiente:
  - i. El tesorero o Persona designada con aval de la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora, por medio de Oficio debe solicitar a la Dirección General Financiera la ampliación permanente al monto del Fondo Rotativo.
  - ii. El tesorero o Persona designada debe demostrar que los fondos asignados originalmente no son suficientes; que existe disponibilidad presupuestaria para cubrir la ampliación requerida y cumple con una rotación adecuada de su Fondo Rotativo.
  - iii. Utilizar el formulario de Solicitud de Asignación de Fondo Rotativo -Form.SIC-10, opción “Ampliación de la asignación” del Módulo del Sistema Integrado de Compras.
  
- b) Ampliación eventual al Fondo Rotativo. Para solicitar ampliación eventual al Fondo Rotativo, se debe proceder de la forma siguiente:
  - i. Utilizar el formulario de Solicitud de Asignación de Fondo Rotativo -Form.SIC-10, opción “Ampliación eventual” del Módulo del Sistema Integrado de Compras.
  - ii. El tesorero o Persona designada con aval de la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora, por medio del Form.SIC-10 impresa (adjuntando listado con partidas presupuestarias y montos a ejecutar), debe solicitar a la Dirección General Financiera ampliar en forma eventual el Fondo Rotativo, cuyos pagos no deben sobrepasar los Q.10,000.00 valor con IVA por cada factura.
  - iii. El pago del Impuesto Sobre la Renta retenido se podrá realizar a través de ampliación eventual, incluyendo pagos de retenciones mayores de Q.10,000.00 valor con IVA por cada factura.
  - iv. La Dirección General Financiera con base en la justificación indicada en el Form. SIC- 10, podrá autorizar o denegar la ampliación eventual al Fondo Rotativo.
  - v. El fondo asignado por medio de ampliación eventual debe ser depositado en la cuenta bancaria según corresponda, de acuerdo con la Norma 8.1 de estas Normas Específicas de Fondo Rotativo.
  - vi. La ampliación eventual es independiente del fondo Rotativo permanente, no es rotativo ni reembolsable y podrán realizarse liquidaciones parciales del mismo, con base en la Norma 9 y los pasos del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Rotativo.
  - vii. El tesorero o Persona designada debe llevar control del saldo de la ampliación eventual.
  - viii. El Asistente Ejecutivo por medio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), debe validar la ampliación del Fondo Rotativo de cada Unidad.

## B. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                       |                               |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Ampliación Permanente o Eventual del Fondo Rotativo Asignado.</b> |                               |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                |                               | No. De formas: 1               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inicia: Unidades Ejecutoras                                                                    |                               | Termina: Secretaria/Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Unidad                                                                                         | Puesto Responsable            | Paso No.                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unidades Ejecutoras                                                                            | Tesorero o Personal Designado | 1                              | Presenta expediente de ampliación permanente o eventual del Fondo Rotativo y Form.SIC-10. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Dirección General Financiera                                                                   | Recepcionista / Oficinista    | 2                              | Recibe expediente, ingresa a Control de Correspondencia, asigna a Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                | Asistente Ejecutivo           | 3                              | Recibe expediente, revisa que el incremento solicitado sea razonable de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria según Form.SIC-10.                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                |                               | 4                              | Verifica el cumplimiento de la rotación de fondo rotativo, de lo que puede resultar:<br>a) No autoriza: Informa que no fue autorizada la ampliación y devuelve expediente a la Unidad.<br>b) Si autoriza: Firma Form.SIC-10, autoriza en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y elabora Oficio aprobando la ampliación del Fondo Rotativo.<br>Traslada |
|                                                                                                | Director General Financiero   | 5                              | Recibe expediente, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                | Secretaria / Oficinista       | 6                              | Recibe expediente. Traslada a la Unidad Ejecutora. Archiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

C. Diagrama de Flujo



D. Formularios: Solicitud Asignación de Fondo Rotativo Form. SIC-10 (pág. 7).

### **3 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GUATECOMPRAS**

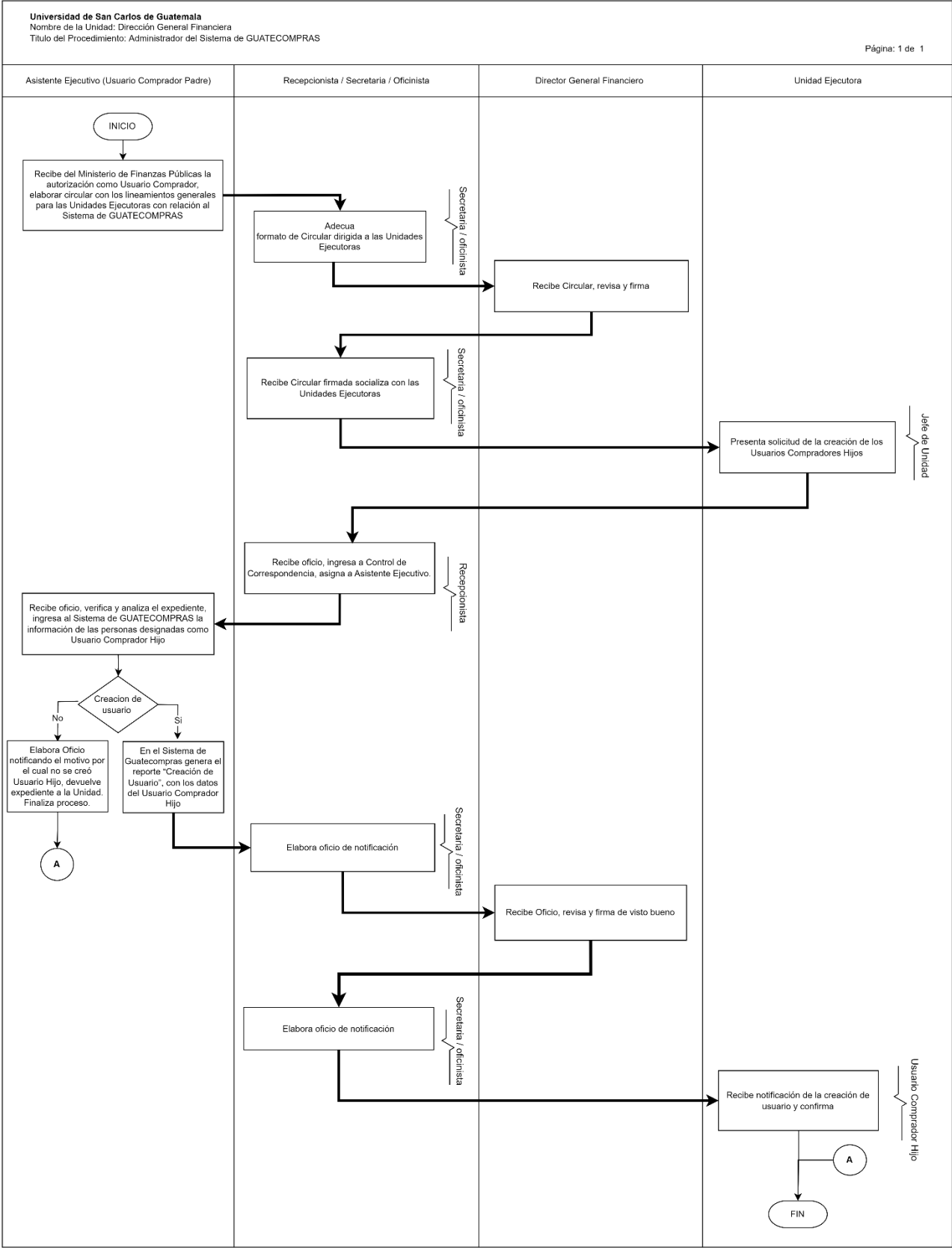
#### **A. Normas Específicas**

- a) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección General Financiera nombrará un “Usuario Comprador Padre”, para la creación de “Usuarios Compradores Hijos”.
- b) El Director General Financiero a través de oficio nombrará a un Asistente Ejecutivo como “Usuario Comprador Padre” y procederá de la forma siguiente:
  - i. Envía nombramiento original a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para su autorización.
  - ii. Notifica al Asistente Ejecutivo que fue nombrado “Usuario Comprador Padre”.
- c) La Autoridad de la Unidad Ejecutora debe solicitar a través de oficio dirigido a la Dirección General Financiera la creación del “Usuario Comprador Hijo” con la información siguiente:
  - i. La solicitud de la Unidad Interesada debe ser firmada por la autoridad de la Unidad.
  - ii. Indicar que solicita crear o actualizar “Usuario Comprador Hijo”.
  - iii. Nombre completo de la persona designada como “Usuario Comprador Hijo”.
  - iv. Número de identificación Tributaria (NIT)
  - v. Documento Personal de Identificación (DPI),
  - vi. Perfil del Usuario (comprador y autorizador)
  - vii. Correo electrónico y
  - viii. Teléfono personal.
- d) La Dirección General Financiera autorizará un único perfil al trabajador designado de la Unidad Ejecutora en el Sistema Guatecompras.
- e) El “Usuario Comprador Padre”, debe verificar en su correo electrónico reportes de eventos o concursos que tienen inconformidades o que han pasado más de 45 días en estatus de Evaluación, según notificación del Administrador del Sistema de Guatecompras.

## B. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                    |                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Administrador del Sistema de GUATECOMPRAS.</b> |                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Hoja No. 1 de 1                                                             |                                               | No. De formas: 0                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Inicia: Asistente Ejecutivo                                                 |                                               | Termina: Usuario Comprador Padre |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad                                                                      | Puesto Responsable                            | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dirección General Financiera                                                | Asistente Ejecutivo                           | 1                                | Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas la autorización como Usuario Comprador Padre. Elaborar circular con los lineamientos generales para las Unidades Ejecutoras con relación al Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                             | Secretaria / Oficinista                       | 2                                | Adecua formato de Circular dirigida a las Unidades Ejecutoras. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                             | Director General Financiero                   | 3                                | Recibe Circular, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                             | Secretaria / Oficinista                       | 4                                | Recibe Circular firmada socializa con las Unidades Ejecutoras. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unidad Ejecutora                                                            | Jefe de Unidad Ejecutora                      | 5                                | Presenta solicitud de la creación de los Usuarios Compradores Hijos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dirección General Financiera                                                | Recepcionista                                 | 6                                | Recibe oficio, ingresa a Control de Correspondencia, asigna a Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                             | Asistente Ejecutivo (Usuario Comprador Padre) | 7                                | Recibe oficio, verifica y analiza el expediente, ingresa al Sistema de GUATECOMPRAS la información de las personas designadas como Usuario Comprador Hijo, de lo que puede resultar:<br>a) No procede creación: Elabora Oficio notificando el motivo por el cual no se creó Usuario Hijo, devuelve expediente a la Unidad. Finaliza proceso.<br>b) Si procede creación: En el Sistema de Guatecompras genera el reporte "Creación de Usuario", con los datos del Usuario Comprador Hijo. Traslada |
|                                                                             | Secretaria / Oficinista                       | 8                                | Elabora oficio de notificación. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                             | Director General Financiero                   | 9                                | Recibe Oficio, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                             | Secretaria / Oficinista                       | 10                               | Notifica vía correo electrónico la creación del usuario comprador hijo y clave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Ejecutora                                                            | Usuario Comprador Hijo                        | 11                               | Recibe notificación de la creación de usuario y confirma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

C. Diagrama de Flujo



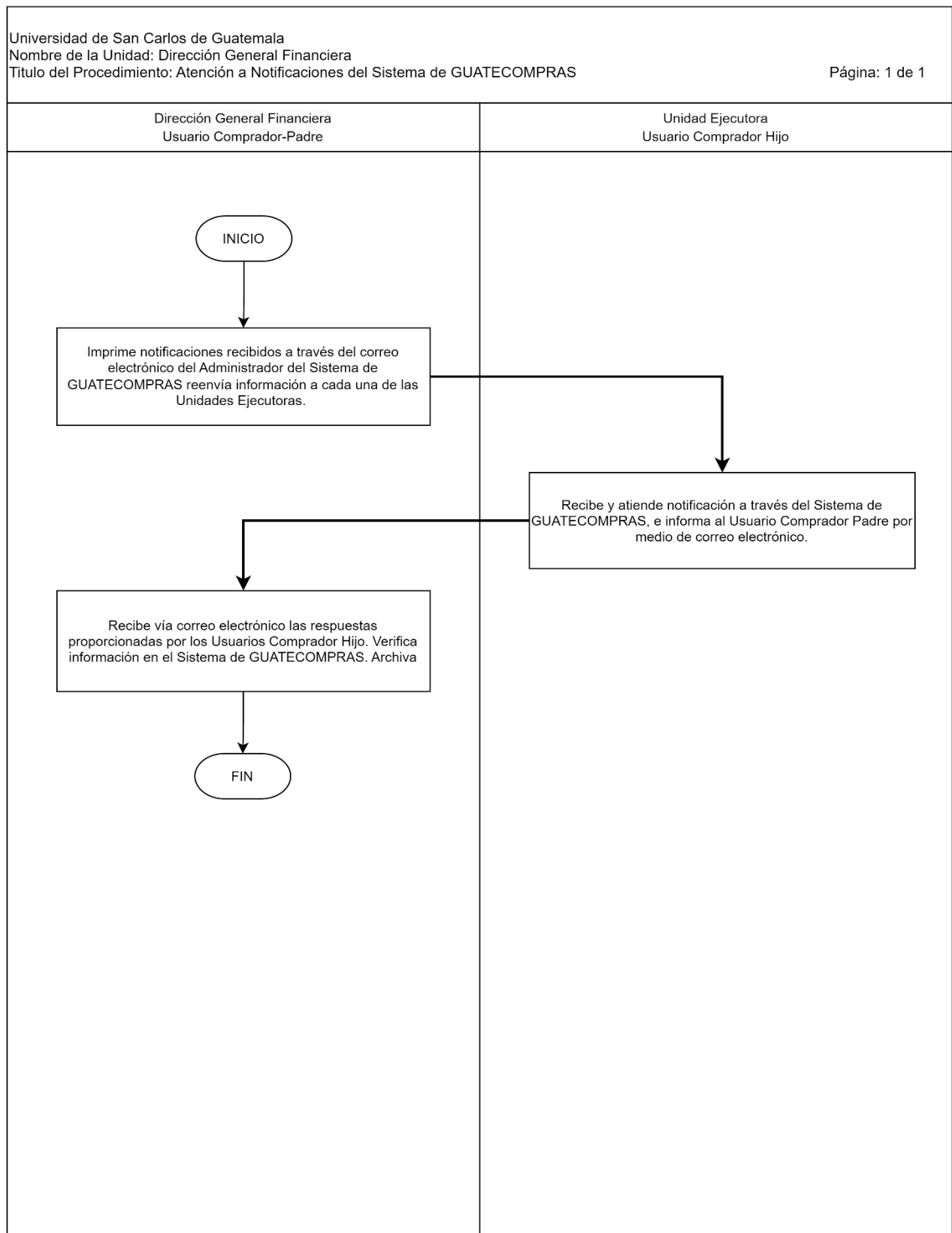
D. Formularios: Ninguno

15

## E. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                |                                               |                                  |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Atención a Notificaciones del Sistema de Guatecompras.</b> |                                               |                                  |                                                                                                                                                                                     |
| Hoja No. 1 de 1                                                                         |                                               | No. De formas: 0                 |                                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Usuario Comprador Padre                                                         |                                               | Termina: Usuario Comprador Padre |                                                                                                                                                                                     |
| Unidad                                                                                  | Puesto Responsable                            | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                           |
| Dirección General Financiera                                                            | Usuario Comprador-Padre (Asistente Ejecutivo) | 1                                | Imprime notificaciones recibidos a través del correo electrónico del Administrador del Sistema de Guatecompras, reenvía información a cada una de las Unidades Ejecutoras. Traslada |
| Unidad Ejecutora                                                                        | Usuario Comprador Hijo                        | 2                                | Recibe y atiende notificación a través del Sistema de Guatecompras, e informa al Usuario Comprador Padre por medio de correo electrónico.                                           |
| Dirección General Financiera                                                            | Usuario Comprador-Padre (Asistente Ejecutivo) | 3                                | Recibe vía correo electrónico las respuestas proporcionadas por los Usuarios Comprador Hijo. Verifica información en el Sistema de Guatecompras. Archiva                            |

F. Diagrama de flujo



G. Formularios: Ninguno

## **4 EMISIÓN DE OPINIÓN FAVORABLE EN COMPRAS MAYORES DE DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (Q. 250,000.00)**

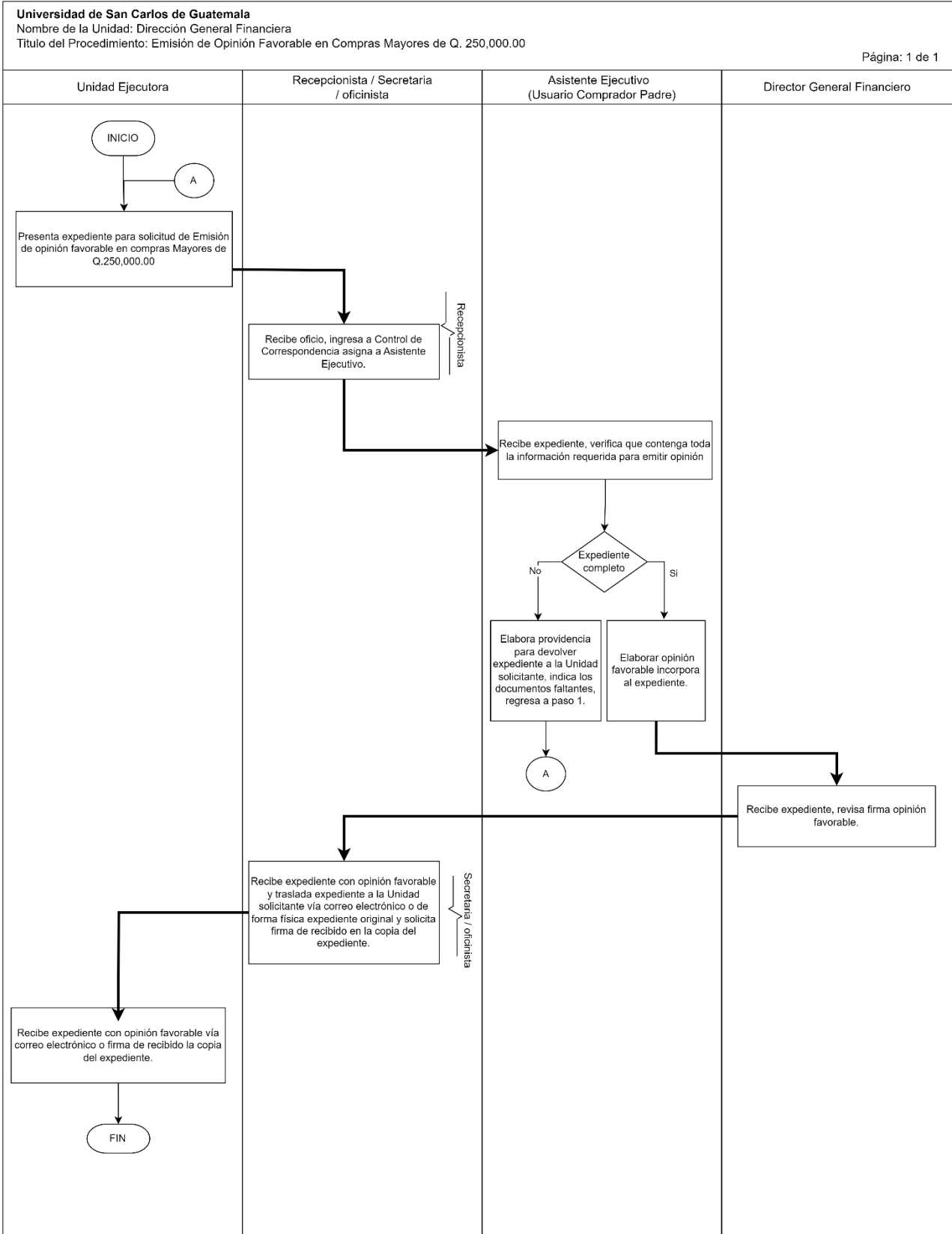
### **A. Normas Específicas**

- a) Las compras que excedan de Doscientos Cincuenta Mil Quetzales (Q.250,000.00), deben contar con opinión favorable emitida por la Dirección General Financiera, de conformidad con las literales c) y d) del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El expediente de compras mayores a Doscientos Cincuenta Mil Quetzales (Q.250,000.00) que se reciban solicitando opinión, debe presentarse debidamente foliado con la información siguiente:
  - i. Bases de cotización.
  - ii. Dictamen técnico y jurídico favorable.
  - iii. Solicitud de compra.
  - iv. Acuerdo de Rectoría de la autorización de lo actuado por la Junta de Cotización.
  - v. Punto de Acta de Sesión ordinaria del Consejo Superior Universitario (Licitación).
  - vi. Orden de compra con todos sus requisitos cubiertos.
  - vii. Form.SIC-08 "Control y Seguimiento del Proceso de Compras para que el responsable de seguimiento al procedimiento.
  - viii. Cualquier otro documento que sea necesario, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Compra Régimen de Cotización y Licitación.

## B. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                         |                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Emisión de Opinión Favorable en Compras Mayores de Q.250,000.00</b> |                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                  |                             | No. De formas: 1                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Unidad Ejecutora                                                                         |                             | Termina: Secretaria /Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unidad                                                                                           | Puesto Responsable          | Paso No.                        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unidad Ejecutora                                                                                 | Trabajador Responsable      | 1                               | Presenta expediente para solicitud de Emisión de opinión favorable en compras Mayores de Q.250,000.00. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dirección General Financiera                                                                     | Recepcionista               | 2                               | Recibe expediente de compra con monto mayor a Q. 250,000.00, ingresa a Control de Correspondencia, asigna a Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                  | Asistente Ejecutivo         | 3                               | Recibe expediente, verifica que contenga toda la información requerida para emitir opinión, de lo que puede resultar:<br>a) Expediente incompleto: Elabora providencia para devolver expediente a la Unidad solicitante, indica los documentos faltantes, regresa a paso 1.<br>b) Expediente completo: Elaborar opinión favorable incorpora al expediente. Traslada |
|                                                                                                  | Director General Financiero | 4                               | Recibe expediente, revisa firma opinión favorable. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                  | Secretaria /Oficinista      | 5                               | Recibe expediente con opinión favorable y traslada expediente a la Unidad solicitante vía correo electrónico o de forma física expediente original y solicita firma de recibido en la copia del expediente.                                                                                                                                                         |
| Unidad Ejecutora                                                                                 | Trabajador Responsable      | 6                               | Recibe expediente con opinión favorable vía correo electrónico o firma de recibido la copia del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                         |

C. Diagrama de Flujo



D. Formularios: Ninguno

## **5 REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y/O MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

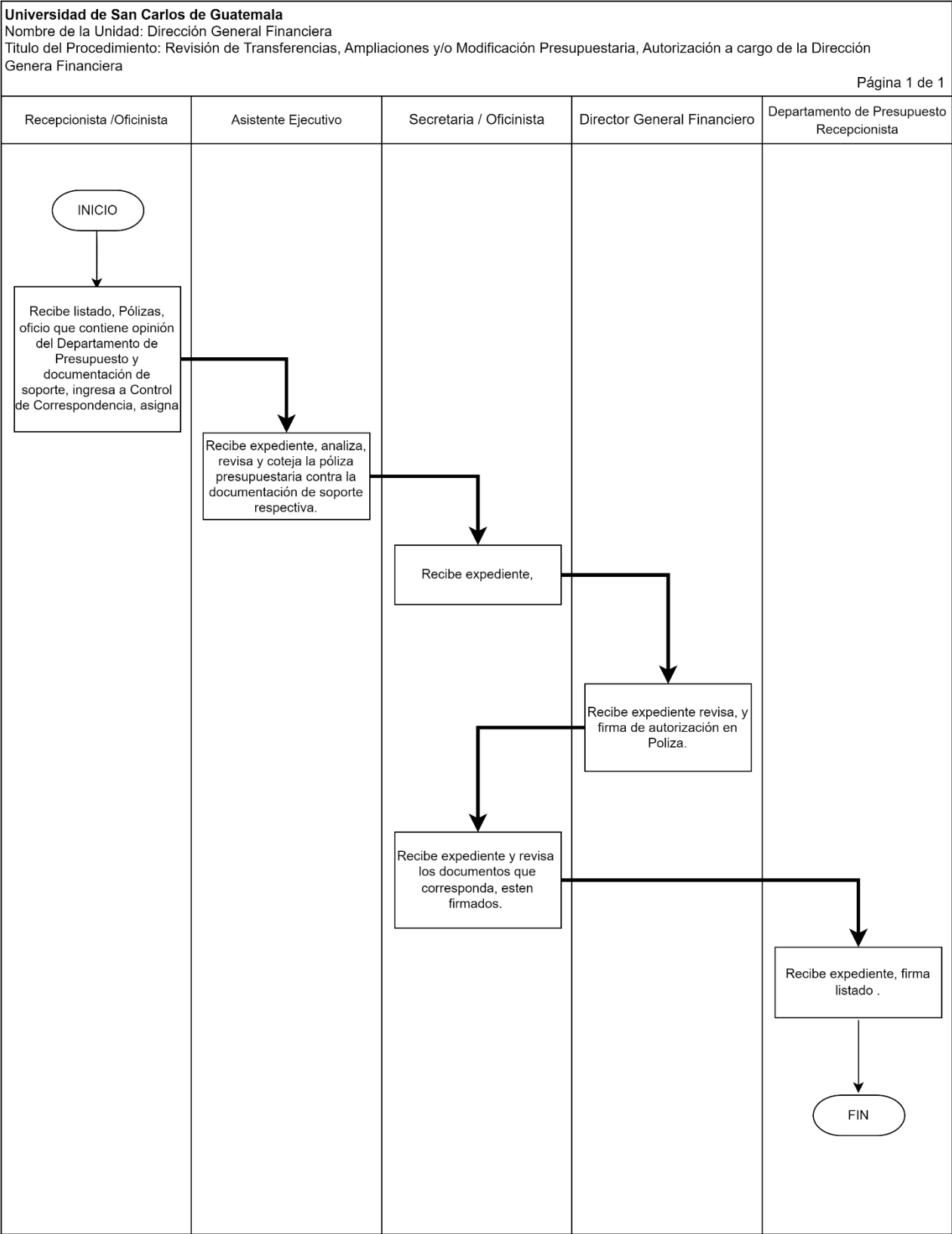
### **A. Norma Específica:**

- a) El Asistente Ejecutivo debe verificar las Normas Presupuestarias que sirven como base legal, para la autorización de transferencias, ampliaciones y cualquier modificación presupuestaria según corresponda.

## B. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                                            |                             |                                                        |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Revisión de Transferencias, Ampliaciones y/o Modificación Presupuestaria, Autorización a cargo de la Dirección General Financiera.</b> |                             |                                                        |                                                                                                                                                                         |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                                                     |                             | No. de formas: 0                                       |                                                                                                                                                                         |
| Inicia: Recepcionista /Oficinista de la Dirección General Financiera                                                                                                |                             | Termina: Recepcionista del Departamento de Presupuesto |                                                                                                                                                                         |
| Unidad                                                                                                                                                              | Puesto Responsable          | Paso No.                                               | Actividad                                                                                                                                                               |
| Dirección General Financiera                                                                                                                                        | Recepcionista /Oficinista   | 1                                                      | Recibe listado, Pólizas, oficio que contiene opinión del Departamento de Presupuesto y documentación de soporte, ingresa a Control de Correspondencia, asigna. Traslada |
|                                                                                                                                                                     | Asistente Ejecutivo         | 2                                                      | Recibe expediente, analiza, revisa y coteja la póliza presupuestaria con la documentación de soporte respectiva. Traslada                                               |
|                                                                                                                                                                     | Secretaria / Oficinista     | 3                                                      | Recibe expediente. Traslada                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                     | Director General Financiero | 4                                                      | Recibe expediente, revisa y firma autorización en Póliza. Traslada                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                     | Secretaria / Oficinista     | 5                                                      | Recibe expediente y revisa los documentos que correspondan estén firmados. Traslada                                                                                     |
| Departamento de Presupuesto                                                                                                                                         | Recepcionista               | 6                                                      | Recibe expediente, firma listado.                                                                                                                                       |

C. Diagrama de Flujo



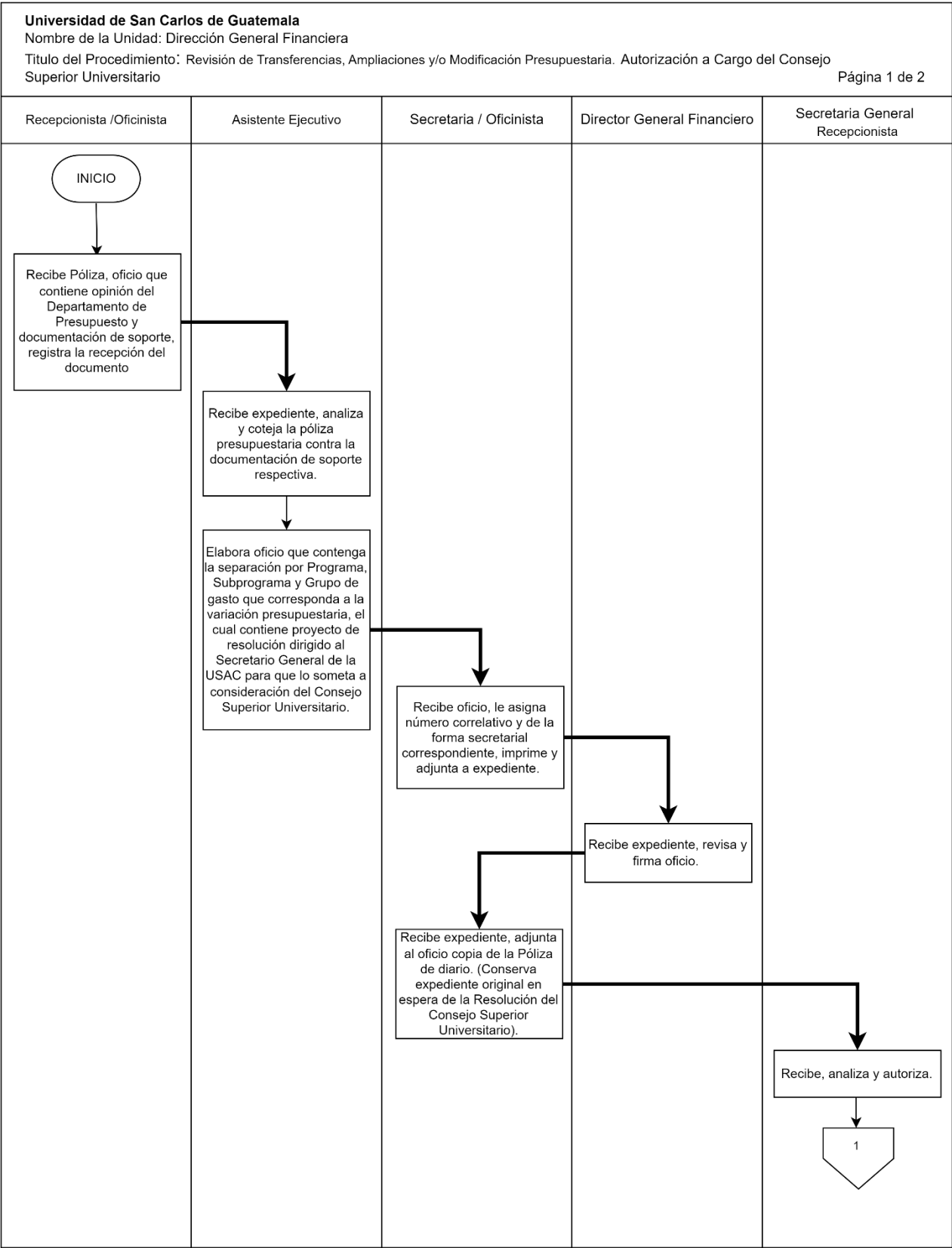
D. Formularios: Ninguno

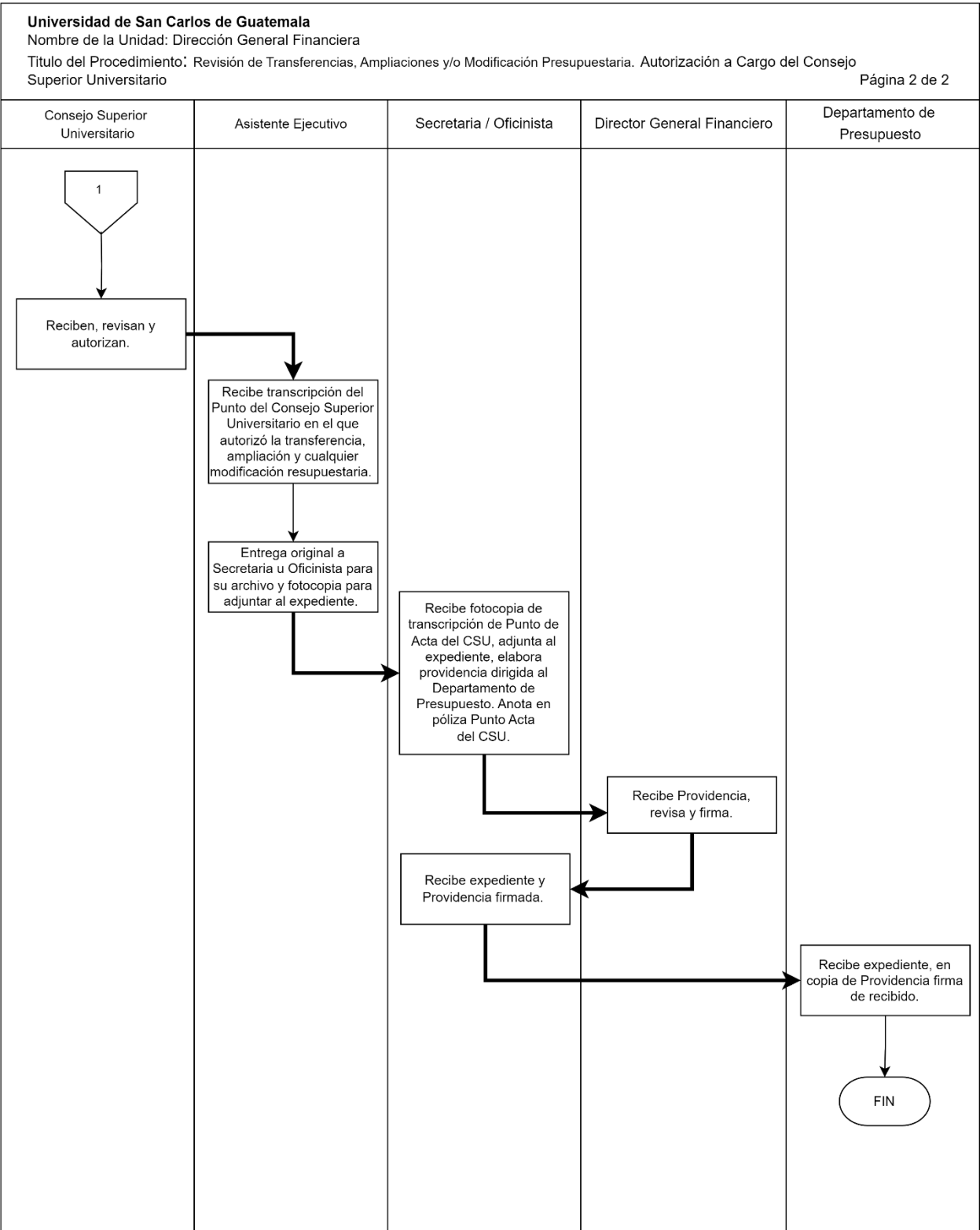
## E. Descripción del Procedimiento:

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                                            |                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Revisión de Transferencias, Ampliaciones y/o Modificación Presupuestaria. Autorización a Cargo del Consejo Superior Universitario.</b> |                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hoja No. 1 de 2                                                                                                                                                     |                             | No. De formas: 0                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Inicia: Recepcionista /Oficinista de la Dirección General Financiera                                                                                                |                             | Termina: Recepcionista del Departamento de Presupuesto |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad                                                                                                                                                              | Puesto Responsable          | Paso No.                                               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirección General Financiera                                                                                                                                        | Recepcionista /Oficinista   | 1                                                      | Recibe Póliza, oficio que contiene opinión del Departamento de Presupuesto y documentación de soporte, registra la recepción del documento. Traslada                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                     | Asistente Ejecutivo         | 2                                                      | Recibe expediente, analiza y coteja la póliza presupuestaria contra la documentación de soporte respectiva.                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                     |                             | 3                                                      | Elabora oficio que contenga la separación por Programa, Subprograma y Grupo de gasto que corresponda a la variación presupuestaria, el cual contiene proyecto de resolución dirigido al Secretario General de la USAC para que lo someta a consideración del Consejo Superior Universitario. Traslada |
|                                                                                                                                                                     | Secretaria / Oficinista     | 4                                                      | Recibe oficio, le asigna número correlativo y da la forma secretarial correspondiente, imprime adjunta a expediente. Traslada                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                     | Director General Financiero | 5                                                      | Recibe expediente, revisa y firma oficio. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                     | Secretaria / Oficinista     | 6                                                      | Recibe expediente, adjunta al oficio copia de la Póliza de diario. (Conserva expediente original en espera de la Resolución del Consejo Superior Universitario). Traslada                                                                                                                             |
| Secretaria General                                                                                                                                                  | Recepcionista               | 7                                                      | Recibe, revisa. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Consejo Superior Universitario                                                                                                                                      | Miembros del Consejo        | 8                                                      | Reciben, analiza y autorizan. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Dirección General Financiera                                                                                                                                        | Asistente Ejecutivo         | 9                                                      | Recibe transcripción del Punto del Consejo Superior Universitario en el que autorizó la transferencia, ampliación y cualquier modificación presupuestaria.                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                     |                             | 10                                                     | Entrega original a Secretaria u Oficinista para su archivo y fotocopia para adjuntar al expediente. Traslada                                                                                                                                                                                          |

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                                            |                             |                 |                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Revisión de Transferencias, Ampliaciones y/o Modificación Presupuestaria. Autorización a Cargo del Consejo Superior Universitario.</b> |                             |                 | Hoja No.2 de 2                                                                                                                                                                               |
| <b>Unidad</b>                                                                                                                                                       | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                             |
| Dirección General Financiera                                                                                                                                        | Secretaria /<br>Oficinista  | 11              | Recibe fotocopia de transcripción de Punto de Acta del CSU, adjunta al expediente, elabora providencia dirigida al Departamento de Presupuesto. Anota en póliza Punto Acta del CSU. Traslada |
|                                                                                                                                                                     | Director General Financiero | 12              | Recibe Providencia, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Secretaria /<br>Oficinista  | 13              | Recibe expediente y Providencia firmada. Traslada                                                                                                                                            |
| Departamento de Presupuesto                                                                                                                                         | Recepcionista               | 14              | Recibe expediente, en copia de Providencia firma de recibido.                                                                                                                                |

## F. Flujograma





**G. Formularios: Ninguno**

## **6 DESVANECIMIENTO DE SEÑALAMIENTOS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**

### **A. Normas Específicas**

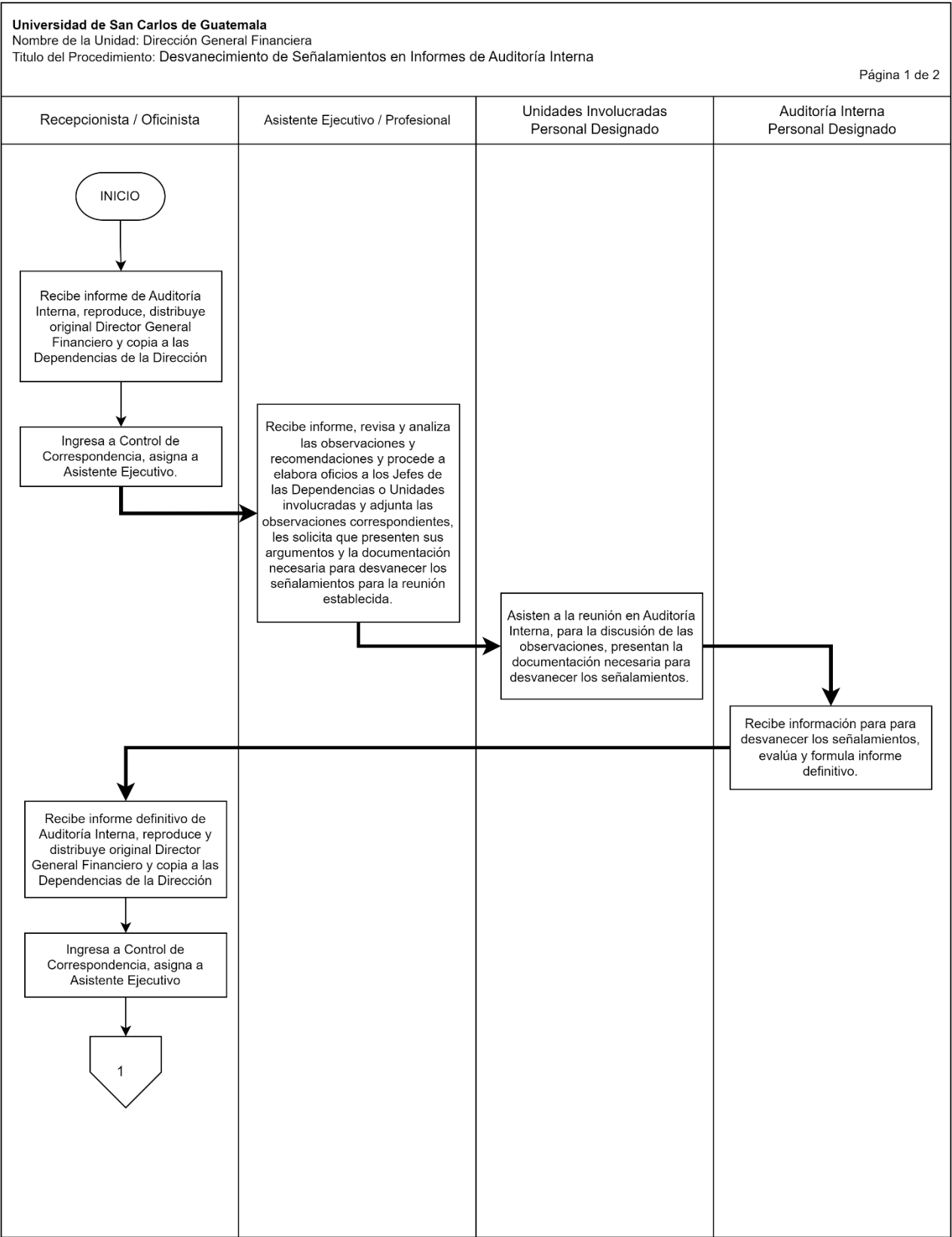
- a) En cada Informe de Auditoría Interna se especifican el lugar, la fecha y la hora en que se discutirá cada uno de los señalamientos mencionados, de acuerdo al Normativo de Actuación de Auditoría Interna de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- b) Al recibir el Informe de Auditoría Interna, la Dirección General Financiera debe trasladar una copia de este a las Dependencias de la Dirección con la finalidad de que éstas puedan analizarlo y obtener la documentación necesaria para el desvanecimiento de los señalamientos.
- c) El Asistente Ejecutivo o Profesional responsable al recibir el Informe de Auditoría debe analizar las observaciones y recomendaciones formuladas en el Informe y determinar cuáles corresponden a la Dirección General Financiera, a sus Dependencias y a otras Unidades Administrativas.
- d) A la reunión de la discusión de los señalamientos deben asistir las personas designadas por la Dirección General Financiera, sus Dependencias y otras instancias según corresponda y Auditoría Interna.

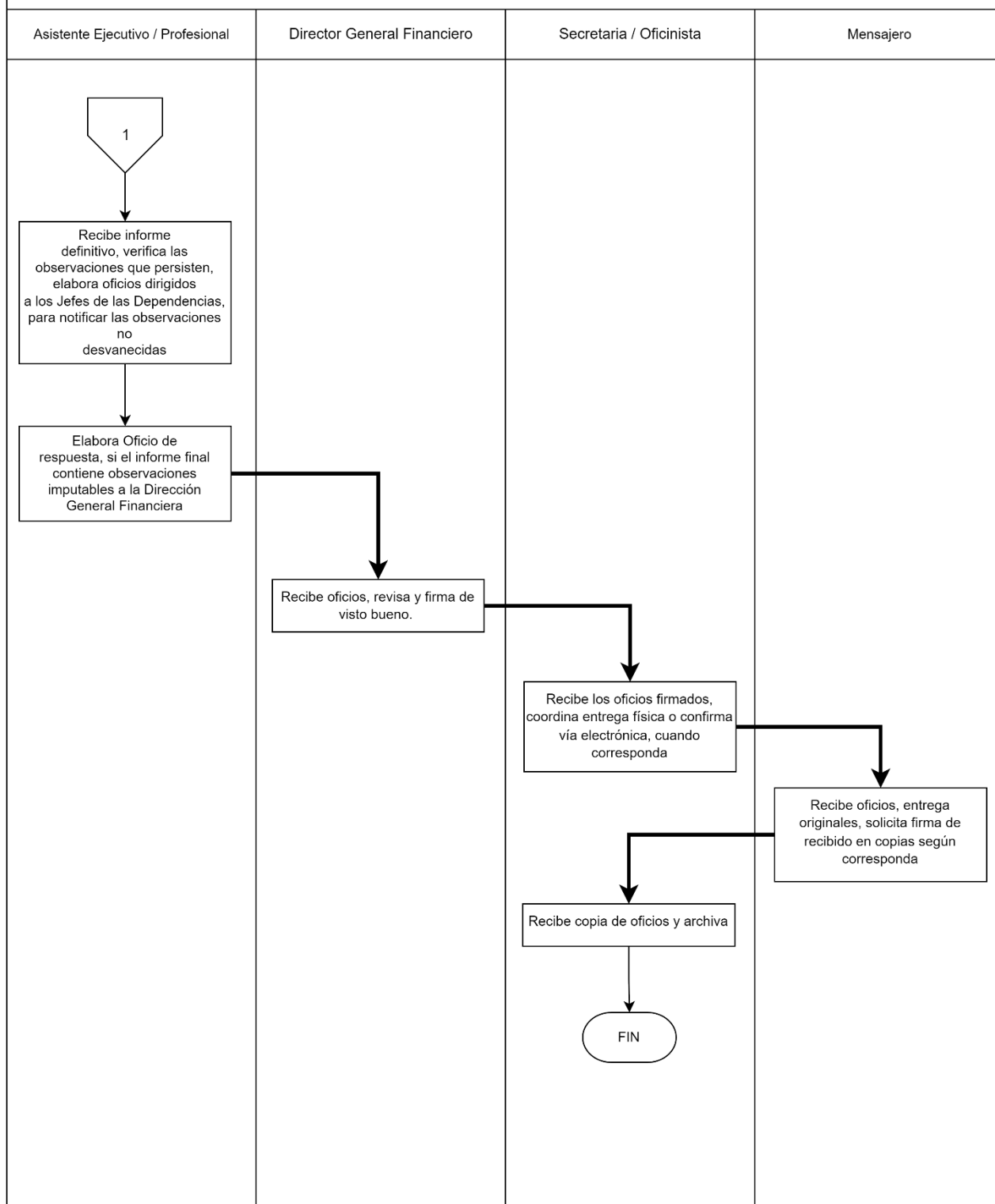
## B. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                           |                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Desvanecimiento de Señalamientos en Informes de Auditoría Interna</b> |                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hoja No. 1 de 2                                                                                    |                                   | No. De formularios: 0            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Inicia: Recepcionista / Oficinista                                                                 |                                   | Termina: Secretaria u Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad                                                                                             | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirección General Financiera                                                                       | Recepcionista /Oficinista         | 1                                | Recibe informe de Auditoría Interna, reproduce, distribuye original Director General Financiero y copia a las Dependencias de la Dirección.                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                    |                                   | 2                                | Ingresa a Control de Correspondencia, asigna a Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                    | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                                | Recibe informe, revisa y analiza las observaciones y recomendaciones y procede a elabora oficios a los Jefes de las Dependencias o Unidades involucradas y adjunta las observaciones correspondientes, les solicita que presenten sus argumentos y la documentación necesaria para desvanecer los señalamientos para la reunión establecida. Traslada |
| Unidades Involucradas                                                                              | Personal Designado                | 4                                | Asisten a la reunión en Auditoría Interna, para la discusión de las observaciones, presentan la documentación necesaria para desvanecer los señalamientos. Traslada                                                                                                                                                                                   |
| Auditoría Interna                                                                                  | Personal designado                | 5                                | Recibe información para para desvanecer los señalamientos, evalúa y formula informe definitivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dirección General Financiera                                                                       | Recepcionista /Oficinista         | 6                                | Recibe informe definitivo de Auditoría Interna, reproduce y distribuye original Director General Financiero y copia a las Dependencias de la Dirección.                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                    |                                   | 7                                | Ingresa a Control de Correspondencia, asigna a Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                    | Asistente Ejecutivo / Profesional | 8                                | Recibe informe definitivo, verifica las observaciones que persisten, elabora oficios dirigidos a los Jefes de las Dependencias, para notificar las observaciones no desvanecidas.                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                    |                                   | 9                                | Elabora Oficio de respuesta, si el informe final contiene observaciones imputables a la Dirección General Financiera. Traslada                                                                                                                                                                                                                        |

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                           |                             |                 |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: <b>Desvanecimiento de Señalamientos en Informes de Auditoría Interna</b> |                             |                 | Hoja 2 de 2                                                                                                   |
| <b>Unidad</b>                                                                                      | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                              |
| Dirección General Financiera                                                                       | Director General Financiero | 10              | Recibe oficios, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                       |
|                                                                                                    | Secretaria / Oficinista     | 11              | Recibe los oficios firmados, coordina entrega física o confirma vía electrónica, cuando corresponda. Traslada |
|                                                                                                    | Mensajero                   | 12              | Recibe oficios, entrega originales, solicita firma de recibido en copias según corresponda. Traslada          |
|                                                                                                    | Secretaria / Oficinista     | 13              | Recibe copia de oficios y archiva.                                                                            |

C. Flujograma





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

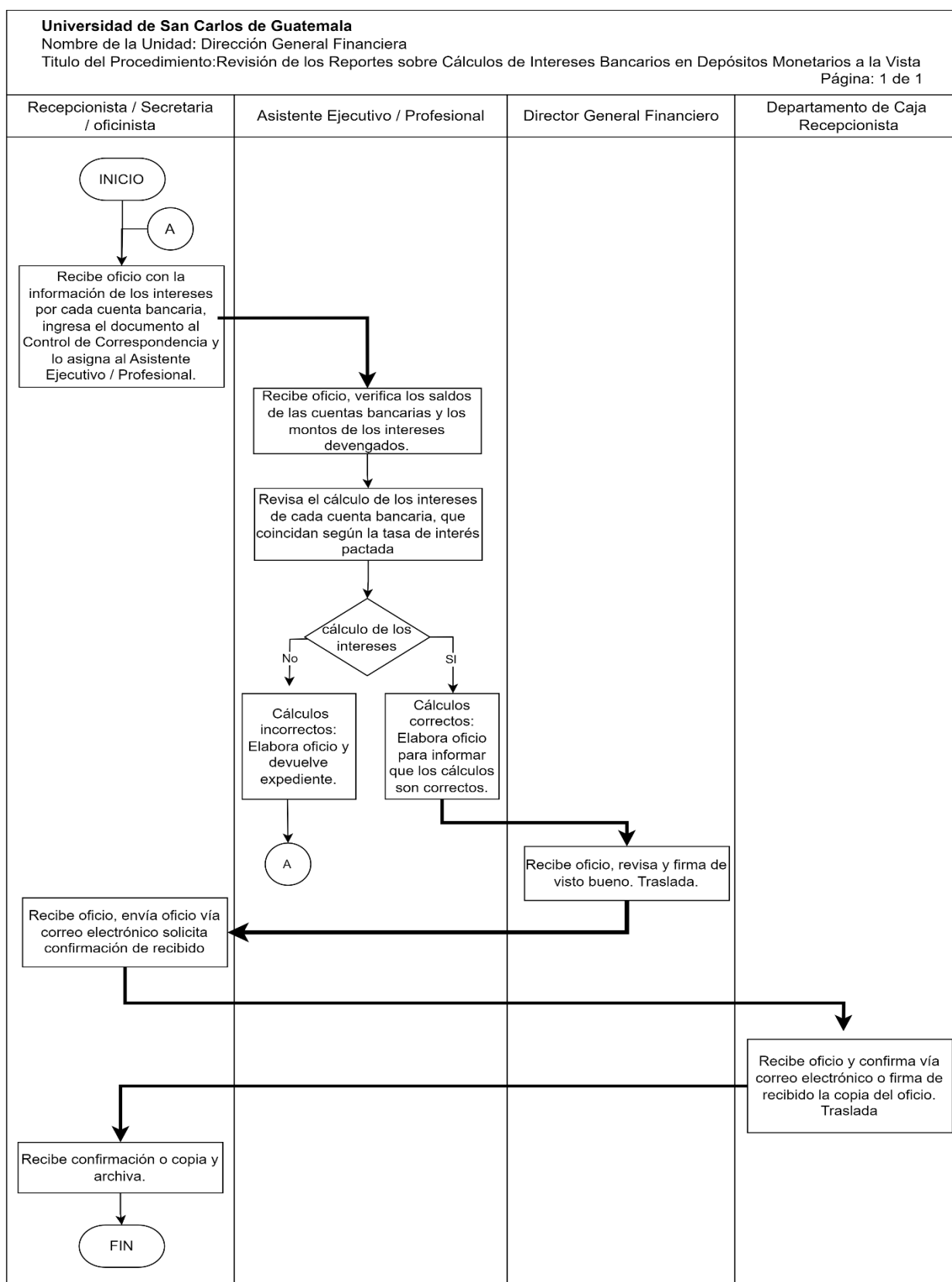
### **A. Normas Específicas**

- a) El personal del Departamento de Caja realiza los cálculos del pago de los intereses generados por las cuentas bancarias de la Administración Central debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas de Cumplimiento y Control Interno del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, Numeral 4, literal d) y trasladara a la Dirección General Financiera.
- b) Cuando la Dirección General Financiera determine que los cálculos de los intereses son incorrectos, debe informar al Departamento de Caja, para que verifique los cálculos y de existir diferencia, solicite al banco para que presente justificación por las diferencias determinadas cuando corresponda o el acreditamiento del diferencial de los intereses.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                            |                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Revisión de los Reportes sobre Cálculos de Intereses Bancarios en Depósitos Monetarios a la Vista.</b> |                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                     |                                   | No. De formularios: 0            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Inicia: Recepcionista / Oficinista                                                                                                  |                                   | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Unidad                                                                                                                              | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dirección General Financiera                                                                                                        | Recepcionista / Oficinista        | 1                                | Recibe oficio con la información de los intereses por cada cuenta bancaria, ingresa el documento al Control de Correspondencia y lo asigna. Traslada                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                     | Asistente Ejecutivo / Profesional | 2                                | Recibe oficio, verifica los saldos de las cuentas bancarias y los montos de los intereses devengados.                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                     |                                   | 3                                | Revisa el cálculo de los intereses de cada cuenta bancaria, que coincidan según la tasa de interés pactada. De lo que puede resultar:<br>a) Cálculos incorrectos: Elabora oficio y devuelve expediente.<br>b) Cálculos correctos: Elabora oficio para informar que los cálculos son correctos |
|                                                                                                                                     | Director General Financiero       | 4                                | Recibe oficio, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                     | Secretaria / Oficinista           | 5                                | Recibe oficio, envía oficio vía correo electrónico solicita confirmación de recibido. Traslada                                                                                                                                                                                                |
| Departamento de Caja                                                                                                                | Recepcionista                     | 6                                | Recibe oficio y confirma vía correo electrónico o firma de recibido la copia del oficio. Traslada                                                                                                                                                                                             |
| Dirección General Financiera                                                                                                        | Secretaria / Oficinista           | 7                                | Recibe confirmación o copia y archiva.                                                                                                                                                                                                                                                        |

## C. Diagrama de flujo



## D. Formularios: Ninguno

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

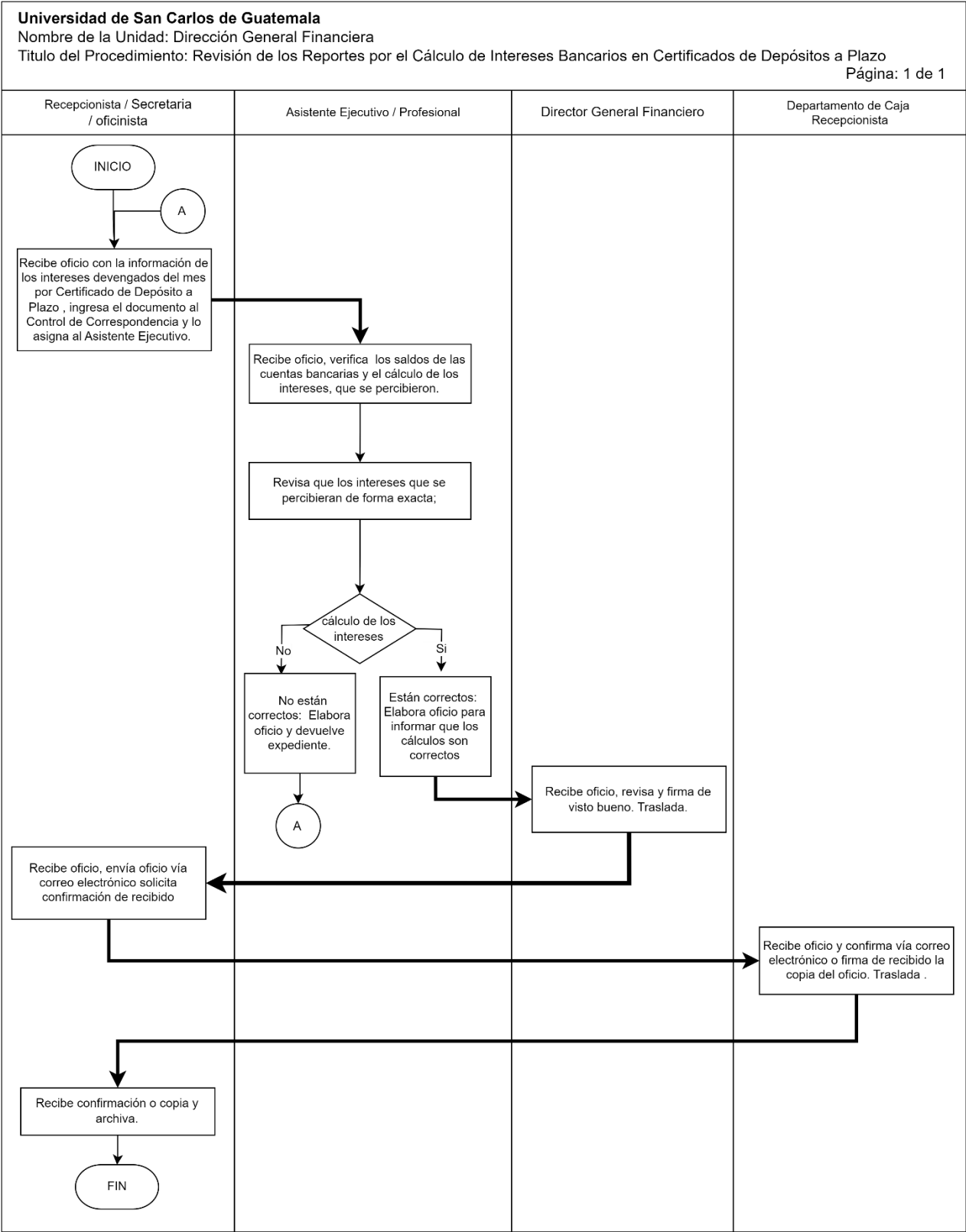
### **A. Normas Específicas**

- a) El Departamento de Caja de forma mensual informará a la Dirección General Financiera sobre el cálculo correcto del pago de intereses de las inversiones vigentes, se debe observar y cumplir con las disposiciones establecidas en la literal g) del Artículo Primero del Acuerdo de Rectoría No.623-2006, mediante el cual se autorizó el Procedimiento para el Manejo de las Inversiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b) Cuando la Dirección General Financiera determine que los cálculos de los intereses son incorrectos, debe informar al Departamento de Caja, para que verifique los cálculos y de existir diferencia, solicite al banco que presente justificación por las diferencias determinadas cuando corresponda o el acreditamiento del diferencial de los intereses.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                             |                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Revisión de los Reportes por el Cálculo de Intereses Bancarios en Certificados de Depósitos a Plazo</b> |                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                      |                                   | No. De formularios: 0            |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Inicia: Recepcionista / Oficinista                                                                                                   |                                   | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unidad                                                                                                                               | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dirección General Financiera                                                                                                         | Recepcionista / Oficinista        | 1                                | Recibe oficio con la información de los intereses devengados del mes por Certificado de Depósito a Plazo ingresa el documento al Control de Correspondencia y lo asigna. Traslada                                                         |
|                                                                                                                                      | Asistente Ejecutivo / Profesional | 2                                | Recibe oficio, verifica los saldos de las cuentas bancarias y el cálculo de los intereses, que se percibieron.                                                                                                                            |
|                                                                                                                                      |                                   | 3                                | Revisa que los intereses que se percibieran de forma exacta; de lo que puede resultar:<br>a) No están correctos: Elabora oficio y devuelve expediente.<br>b) Están correctos: Elabora oficio para informar que los cálculos son correctos |
|                                                                                                                                      | Director General Financiero       | 4                                | Recibe oficio, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                      | Secretaria / Oficinista           | 5                                | Recibe oficio, envía oficio vía correo electrónico solicita confirmación de recibido. Traslada                                                                                                                                            |
| Departamento de Caja                                                                                                                 | Recepcionista                     | 6                                | Recibe oficio y confirma vía correo electrónico o firma de recibido la copia del oficio. Traslada                                                                                                                                         |
| Dirección General Financiera                                                                                                         | Secretaria / Oficinista           | 7                                | Recibe confirmación vía correo electrónico o copia física de oficio y archiva.                                                                                                                                                            |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

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

### **A. Normas Específicas**

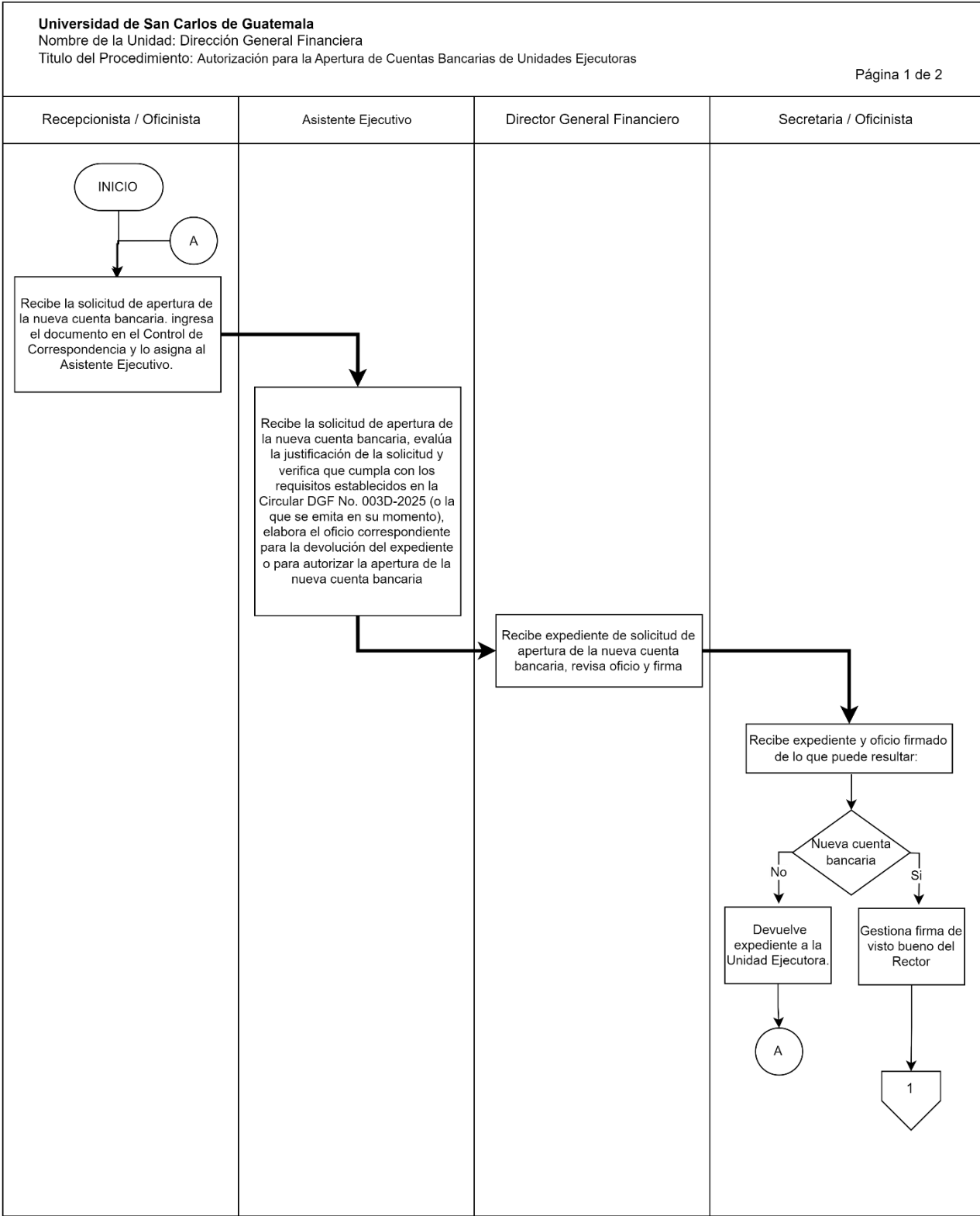
- a) Para la autorización y apertura de cuentas bancarias, las Unidades Ejecutoras deberán cumplir con lo establecido en la Circular DGF No. 003D-2025 emitida por la Dirección General Financiera.
- b) Es responsabilidad de las Autoridades de las Unidades Ejecutoras controlar y administrar las cuentas bancarias correspondientes a su unidad.
- c) El nombre de toda cuenta bancaria debe comenzar con las siglas USAC.
- d) Todos los cheques deben llevar la leyenda “No Negociable”.
- e) Las cuentas bancarias deben identificar claramente el nombre de la Unidad Ejecutora y el propósito para el cual se apertura.
- f) Las cuentas bancarias deben tener registro de firmas mancomunadas del tesorero o quién realice sus funciones y de la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora; quienes podrán contar con usuarios para consultas o transacciones a través de banca virtual.
- g) Es responsabilidad de los Tesoreros de las Unidades Ejecutoras de la USAC, en los meses de enero y julio de cada año, actualizar en el Sistema de Información Financiera SIIF, la información sobre las cuentas bancarias en uso, incluyendo a las personas con firma registrada.
- h) Se debe observar lo establecido en las Circulares A-002-2009/J (9 de septiembre de 2009) y A-002-2015/J (3 de febrero de 2015), emitidas por la Auditoría Interna.
- i) En caso de denegar la solicitud de autorización, se deberán indicar las razones o motivos.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                   |                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de Unidades Ejecutoras</b> |                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hoja No. 1 de 2                                                                                            |                                     | No. De formularios: 0            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Inicia:<br>Recepcionista/Oficinista                                                                        |                                     | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad                                                                                                     | Puesto Responsable                  | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirección General Financiera                                                                               | Recepcionista / Oficinista          | 1                                | Recibe la solicitud de apertura de la nueva cuenta bancaria. ingresa el documento en el Control de Correspondencia y lo asigna al Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                            | Asistente Ejecutivo                 | 2                                | Recibe la solicitud de apertura de la nueva cuenta bancaria, evalúa la justificación de la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la Circular DGF No. 003D-2025 (o la que se emita en su momento), elabora el oficio correspondiente para la devolución del expediente o para autorizar la apertura de la nueva cuenta bancaria. Traslada |
|                                                                                                            | Director General Financiero         | 3                                | Recibe expediente de solicitud de apertura de la nueva cuenta bancaria, revisa oficio y firma. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                            | Secretaria / Oficinista             | 4                                | Recibe expediente y oficio firmado de lo que puede resultar:<br>a) Oficio de devolución: Devuelve expediente a la Unidad Ejecutora.<br>b) Oficio de autorización: Gestiona firma de visto bueno del Rector.<br>c) Traslada                                                                                                                                            |
| Rectoría                                                                                                   | Rector                              | 5                                | Recibe Oficio para autorización de solicitud de apertura de la nueva cuenta bancaria, firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dirección General Financiera                                                                               | Secretaria / Oficinista             | 6                                | Recibe Oficio con firma de visto bueno de Rectoría. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unidad Ejecutora                                                                                           | Personal Designado Unidad Ejecutora | 7                                | Recibe el Oficio de autorización para la apertura de la cuenta, acude al banco para aperturar la cuenta bancaria e ingresa los datos de la nueva cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).                                                                                                                                                     |
| Unidad Ejecutora                                                                                           | Secretaria / Oficinista             | 8                                | Elabora un oficio para informar a la Dirección General Financiera el número de la nueva cuenta bancaria y las personas con firmas autorizadas. Traslada                                                                                                                                                                                                               |

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                    |                           |                 |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: <b>Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de Unidades Ejecutoras.</b> |                           |                 | Hoja 2 de 2                                                                                                                                                                                    |
| <b>Unidad</b>                                                                                               | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                               |
| Dirección General Financiera                                                                                | Asistente Ejecutivo       | 9               | Recibe oficio, actualiza el registro de cuentas bancarias que lleva la Dirección General Financiera y habilita la cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).<br>Traslada |
|                                                                                                             | Secretaria / Oficinista   | 10              | Recibe oficio de la apertura de la nueva cuenta bancaria. Archiva.                                                                                                                             |

C. Diagrama de flujo

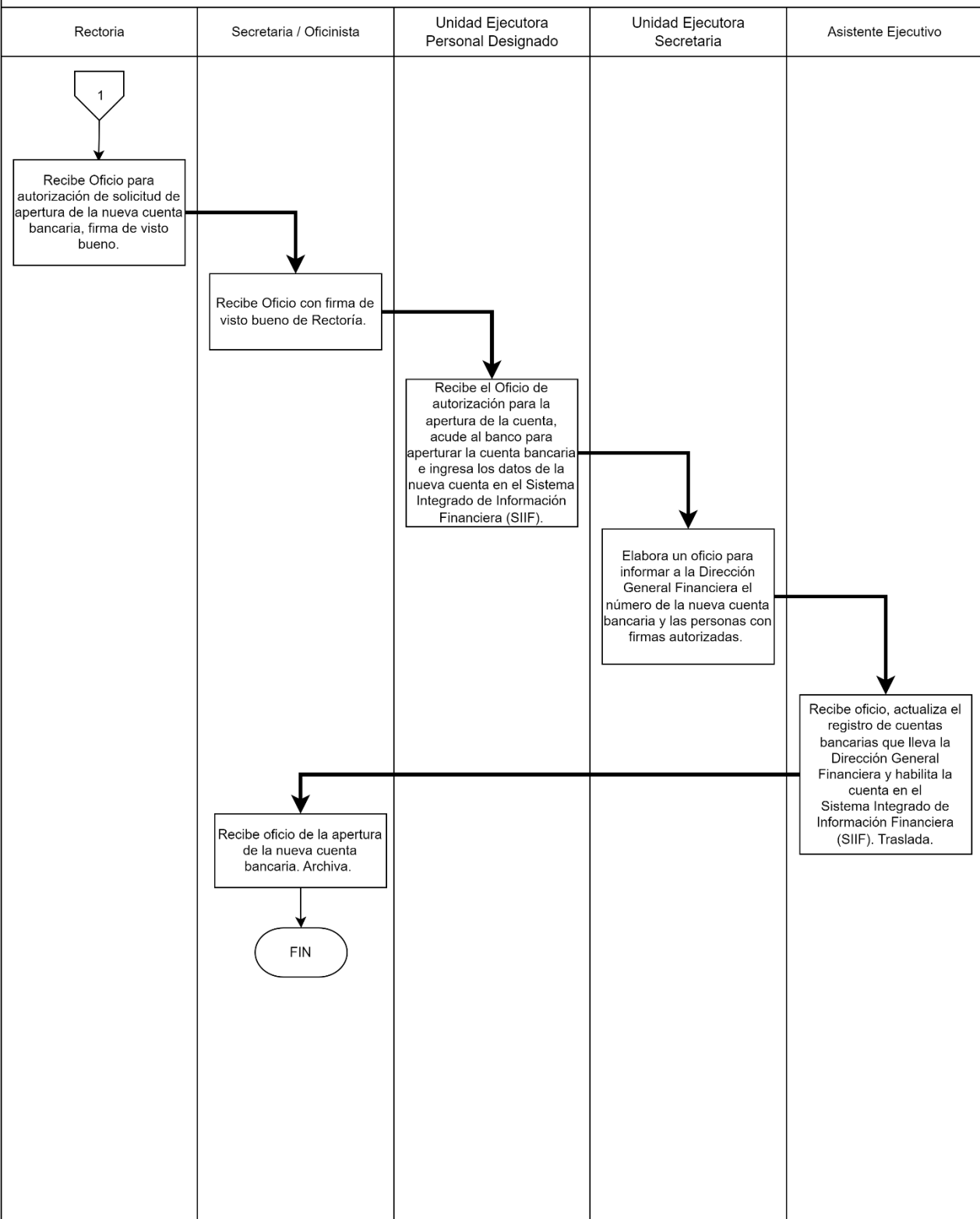


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del Procedimiento: Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias de Unidades Ejecutoras

Página 2 de 2



**D. Formularios: Ninguno**

## **10     DICTAMEN FINANCIERO DE CARRERAS NUEVAS**

### **A. Normas Específicas**

- a) Conforme a lo establecido en el Artículo 4 y 12 del Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades académicas de la USAC, la Dirección General Financiera emite dictamen financiero.
- b) El Programa de carreras nuevas de la Unidad Académica, debe contener lo siguiente:
  - i.    Diseño curricular.
  - ii.   Estudio financiero.
  - iii.  Fuente de financiamiento.
  - iv.   Aprobación del Órgano de Dirección.
  - v.    Proyección de número de estudiantes, de primer ingreso y reingreso.
  - vi.   Número de Promociones Proyectadas.
  - vii.  Porcentaje de deserción
  - viii. Proyección de los ingresos y egresos por la duración de la carrera.
  - ix.   Tipo de contratación de personal y sus prestaciones. (011, 022, 029)
  - x.    Flujo de Caja proyectado a la duración de la carrera.
  - xi.   En el caso de fijar cobros, el monto de estos tiene que estar debidamente justificado.
  - xii.  Costo por estudiante.
  - xiii. Costo para el estudiante.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                 |                                   |                                 |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Dictamen Financiero de Carreras Nuevas.</b> |                                   |                                 |                                                                                                                                                        |
| Hoja No. 1 de 1                                                          |                                   | No. De formas 0                 |                                                                                                                                                        |
| Inicia: Secretario General                                               |                                   | Termina: Secretaria /Oficinista |                                                                                                                                                        |
| Unidad                                                                   | Puesto Responsable                | Paso No.                        | Actividad                                                                                                                                              |
| Secretaría General                                                       | Secretario General                | 1                               | Con providencia traslada expediente del proyecto de carrera nueva y solicita emitir dictamen. Traslada                                                 |
| Dirección General Financiera                                             | Recepcionista / Oficinista        | 2                               | Recibe expediente, ingresa el documento al Control de Correspondencia y lo asigna. Traslada                                                            |
|                                                                          | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                               | Recibe expediente, revisa y realiza análisis de datos financieros.                                                                                     |
|                                                                          |                                   | 4                               | Elabora dictamen financiero y firma. Traslada                                                                                                          |
|                                                                          | Director General Financiero       | 5                               | Recibe expediente y dictamen financiero, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                       |
|                                                                          | Secretaria / Oficinista           | 6                               | Recibe expediente, reproduce copia del dictamen financiero original al expediente y traslada a Secretaria General y Archiva copia firmada de recibido. |
| Secretaría General                                                       | Secretaria / Recepcionista        | 7                               | Recibe expediente original con dictamen financiero, revisa, Traslada                                                                                   |
| Consejo Superior Universitario                                           | Miembros                          | 8                               | Reciben, conocen y resuelven. Traslada                                                                                                                 |
| Dirección General Financiera                                             | Secretaria / Oficinista           | 9                               | Recibe transcripción de punto resolutive y archiva.                                                                                                    |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## **11     DICTAMEN FINANCIERO DE ESCUELA DE VACACIONES**

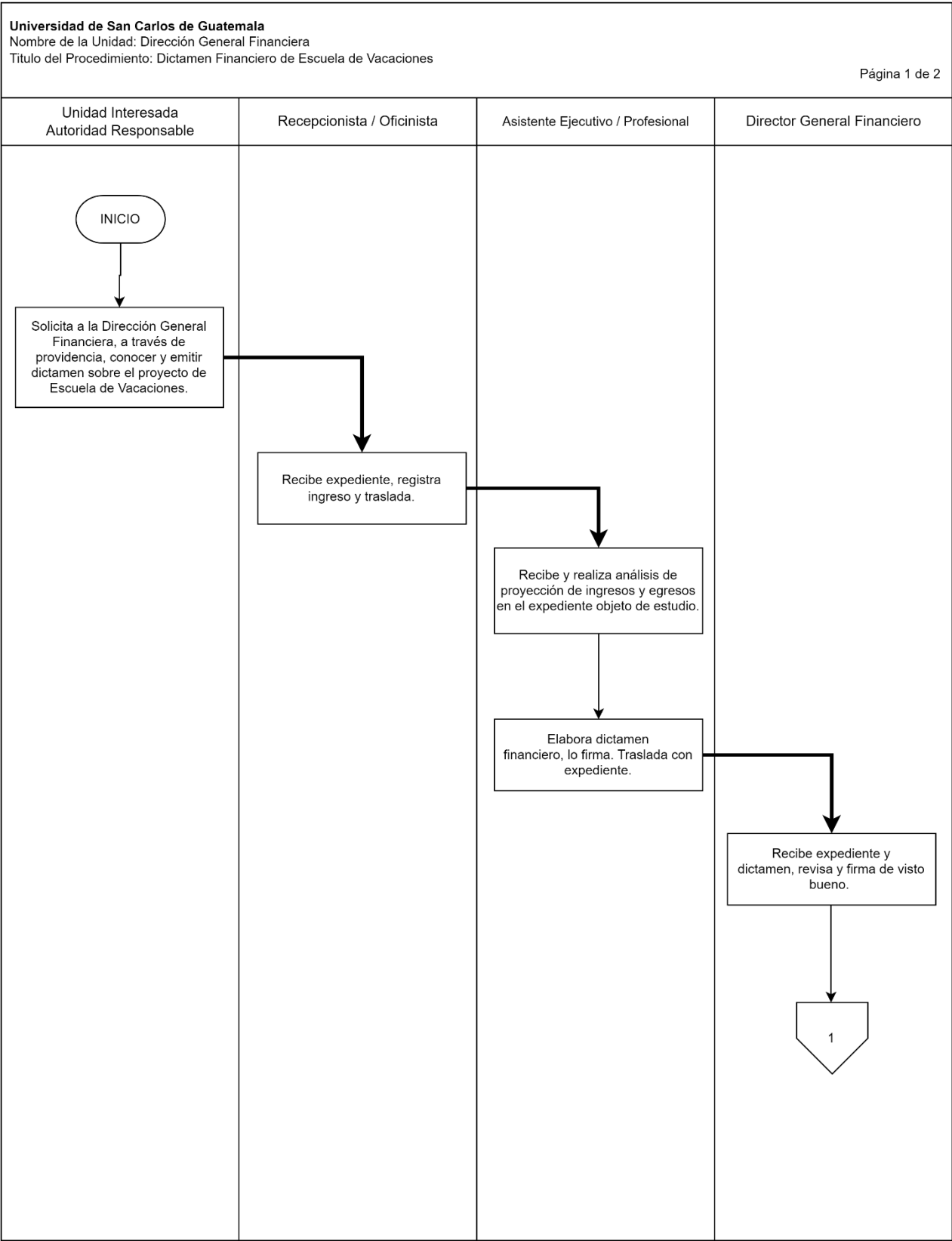
### **A. Normas Específicas**

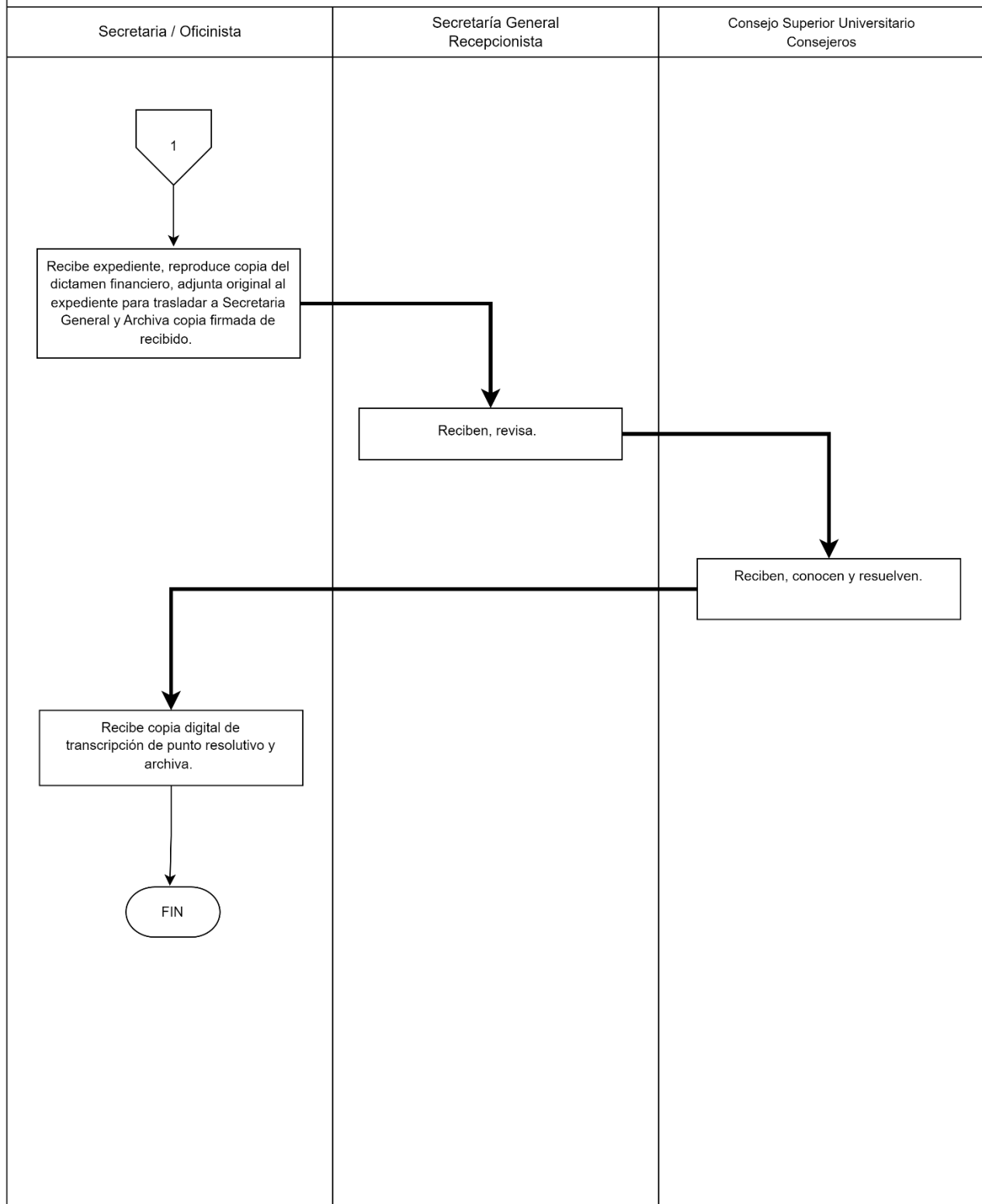
- a) El expediente, previo dictamen, debe contener el Reglamento de Escuela de Vacaciones y el estudio financiero que incluye:
  - i.     Fuente de Financiamiento Autofinanciable
  - ii.    Aprobación del Órgano de Dirección
  - iii.   Proyección y cálculo de número de estudiantes
  - iv.    Porcentaje de deserción
  - v.     Número de Escuelas por cubrir (junio/diciembre)
  - vi.    Estimación de Ingresos y Egresos (Renglones, clasificación del gasto, pago nominas)
  - vii.   Tipo de contratación del personal y sus prestaciones
  - viii. Flujo de Caja proyectado y detallado a dos (2) escuelas
  - ix.    Costo por estudiante
  - x.     Costo para el estudiante
  - xi.    Justificación de la cuota a cobrar si existiese
  - xii.   Justificación de la cuota a cobrar si existiese

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                      |                                   |                                  |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Dictamen Financiero de Escuela de Vacaciones</b> |                                   |                                  |                                                                                                                                                                     |
| Hoja No. 1 de 1                                                               |                                   | No. De formas 0                  |                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Autoridad responsable                                                 |                                   | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                     |
| Unidad                                                                        | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                           |
| Unidad Interesada                                                             | Autoridad responsable             | 1                                | Solicita a la Dirección General Financiera, a través de providencia, conocer y emitir dictamen sobre el proyecto de Escuela de Vacaciones. Traslada                 |
| Dirección General Financiera                                                  | Recepcionista / Oficinista        | 2                                | Recibe expediente, registra ingreso y Traslada                                                                                                                      |
|                                                                               | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                                | Recibe y realiza análisis de proyección de ingresos y egresos en el expediente objeto de estudio.                                                                   |
|                                                                               |                                   | 4                                | Elabora dictamen financiero, lo firma. Traslada con expediente.                                                                                                     |
|                                                                               | Director General Financiero       | 5                                | Recibe expediente y dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                               |
|                                                                               | Secretaria / Oficinista           | 6                                | Recibe expediente, reproduce copia del dictamen financiero, adjunta original al expediente para trasladar a Secretaria General y Archiva copia firmada de recibido. |
| Secretaria General                                                            | Secretaria / Oficinista           | 7                                | Recibe expediente con dictamen, revisa, Traslada                                                                                                                    |
| Consejo Superior Universitario                                                | Consejeros                        | 8                                | Reciben expediente, conocen y resuelven. Traslada                                                                                                                   |
| Dirección General Financiera                                                  | Secretaria / Oficinista           | 9                                | Recibe copia digital de transcripción de punto resolutivo y archiva.                                                                                                |

C. Diagrama de flujo





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

### **A. Normas Específicas**

a) El expediente, previo dictamen, debe contener lo siguiente:

- i. Estudio de factibilidad del proyecto.
- ii. Opinión favorable de la Coordinadora General de Planificación.

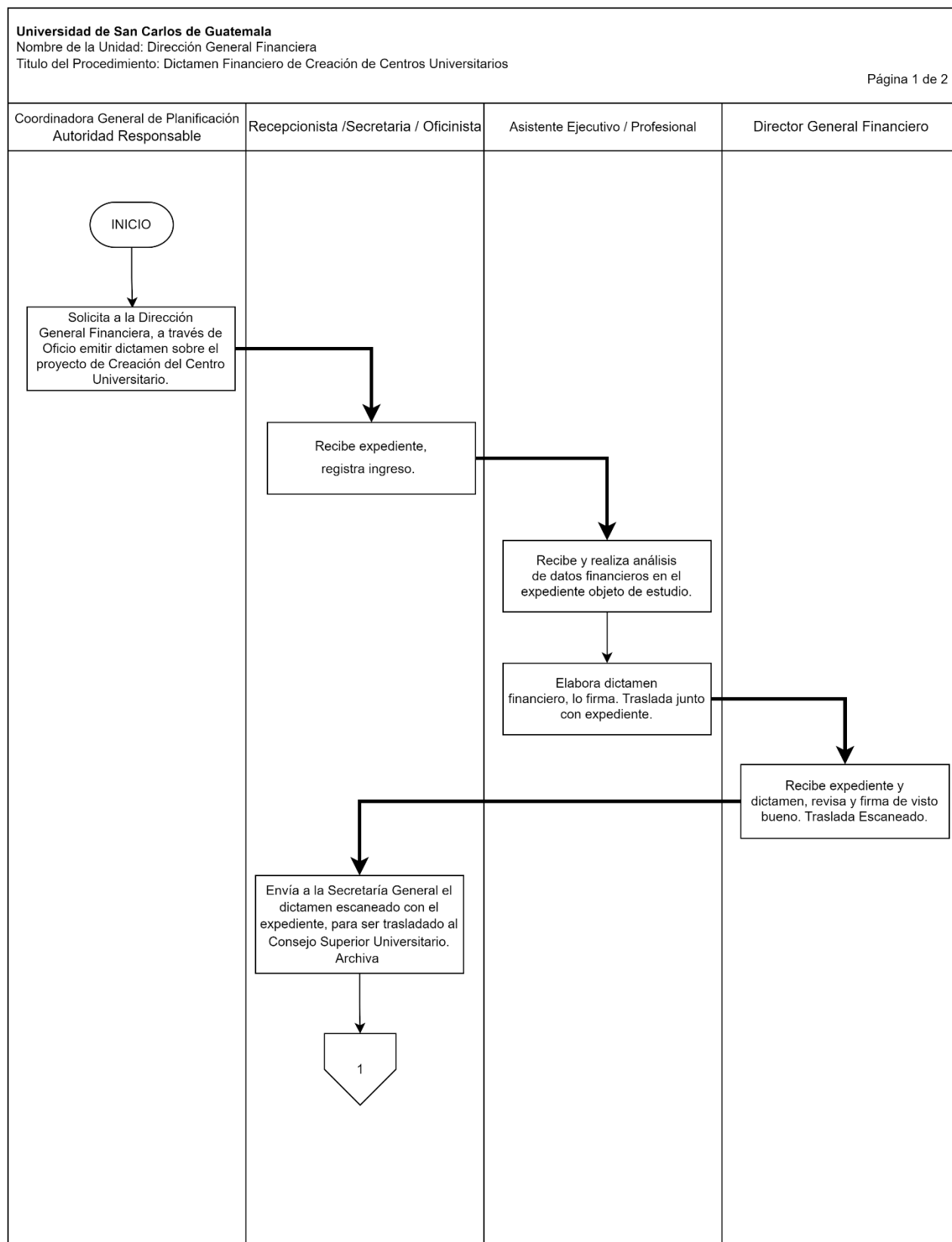
b) Estudio financiero debe contener lo siguiente:

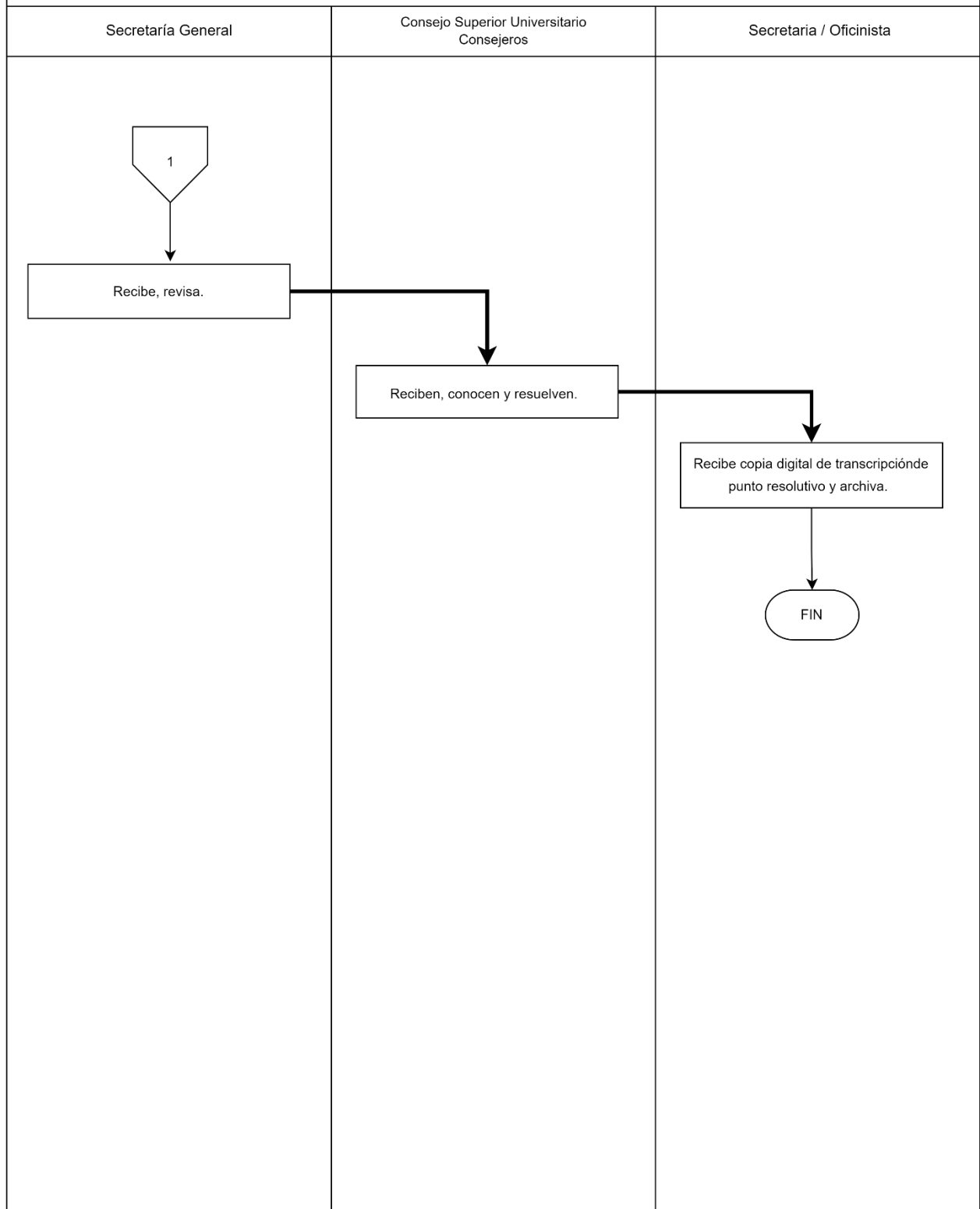
- i. Fuente de Financiamiento
- ii. Cantidad de Carreras a cubrir
- iii. Proyección y cálculo de número de estudiantes
- iv. Porcentaje de deserción
- v. Estimación de Ingresos y Egresos (Renglones, clasificación del gasto, pago nóminas)
- vi. Tipo de contratación del personal y sus prestaciones
- vii. Flujo de Caja proyectado y detallado a tres (3) años para carrera técnicas y cinco (5) años para carrera de grado

## B. Descripción del procedimiento

|                                                                                            |                                   |                                  |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                   |                                   |                                  |                                                                                                                                        |
| Título del procedimiento: <b>Dictamen Financiero de Creación de Centros Universitarios</b> |                                   |                                  |                                                                                                                                        |
| Hoja No. 1 de 1                                                                            |                                   | No. De formas 0                  |                                                                                                                                        |
| Inicia: Autoridad responsable                                                              |                                   | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                        |
| Unidad                                                                                     | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                              |
| Coordinadora General de Planificación                                                      | Autoridad responsable             | 1                                | Solicita a la Dirección General Financiera, a través de Oficio emitir dictamen sobre el proyecto de Creación del Centro Universitario. |
| Dirección General Financiera                                                               | Recepcionista/ Oficinista         | 2                                | Recibe expediente, registra ingreso y Traslada                                                                                         |
|                                                                                            | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                                | Recibe y realiza análisis de datos financieros en el expediente objeto de estudio.                                                     |
|                                                                                            |                                   | 4                                | Elabora dictamen financiero, lo firma. Traslada junto con expediente.                                                                  |
|                                                                                            | Director General Financiero       | 5                                | Recibe expediente y dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada Escaneado.                                                       |
|                                                                                            | Secretaria / Oficinista           | 6                                | Recibe y escanea dictamen.                                                                                                             |
|                                                                                            |                                   | 7                                | Envía a la Secretaría General el dictamen escaneado con el expediente, para ser trasladado al Consejo Superior Universitario. Archiva  |
| Secretaria General                                                                         | Recepcionista                     | 8                                | Recibe, revisa, Traslada                                                                                                               |
| Consejo Superior Universitario                                                             | Consejeros                        | 9                                | Reciben, conocen y resuelven. Traslada                                                                                                 |
| Dirección General Financiera                                                               | Secretaria / Oficinista           | 10                               | Recibe copia digital de transcripción de punto resolutive y archiva.                                                                   |

### C. Diagrama de flujo





## **13     DICTAMEN FINANCIERO DE PROYECTOS VARIOS**

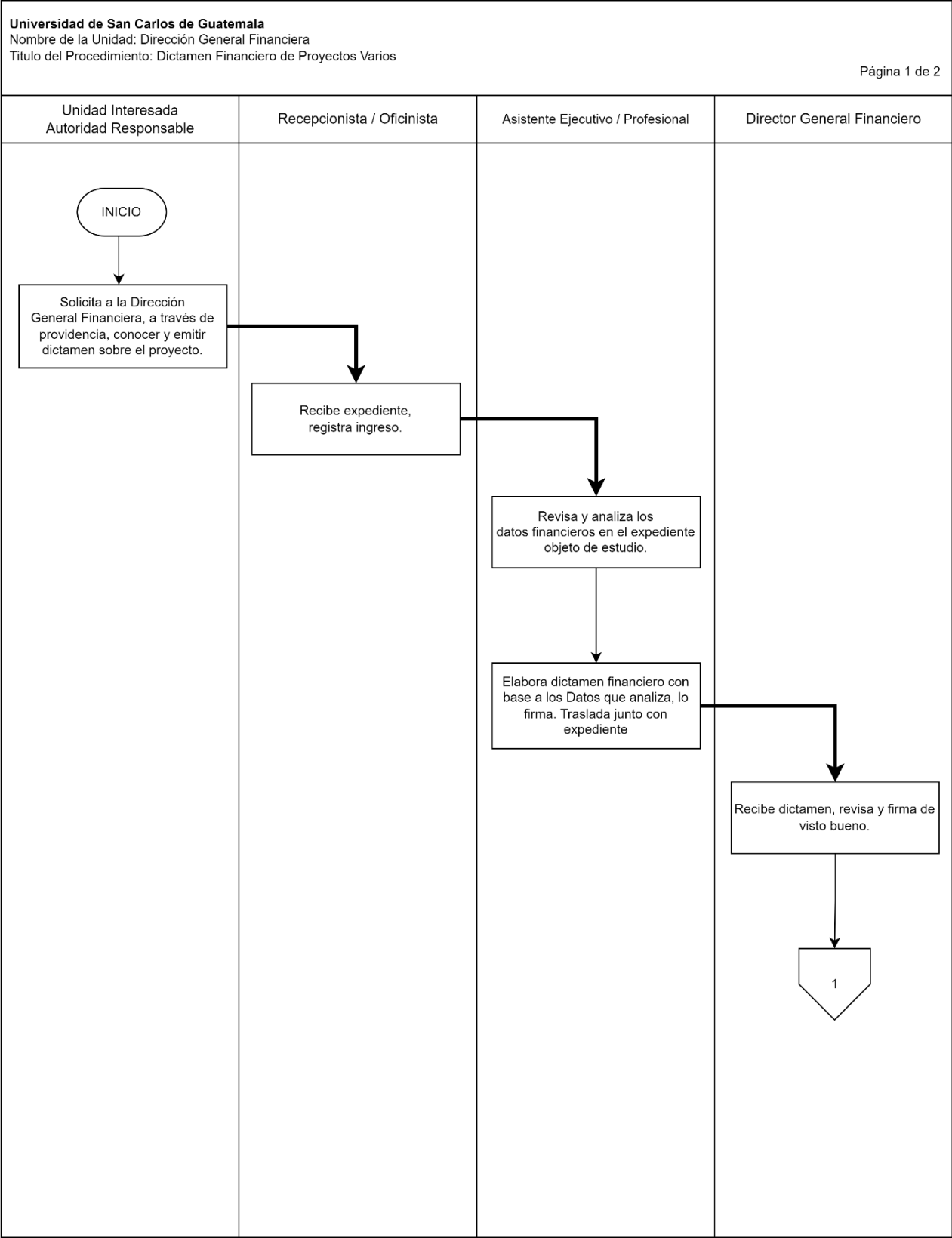
### **A. Normas Específicas**

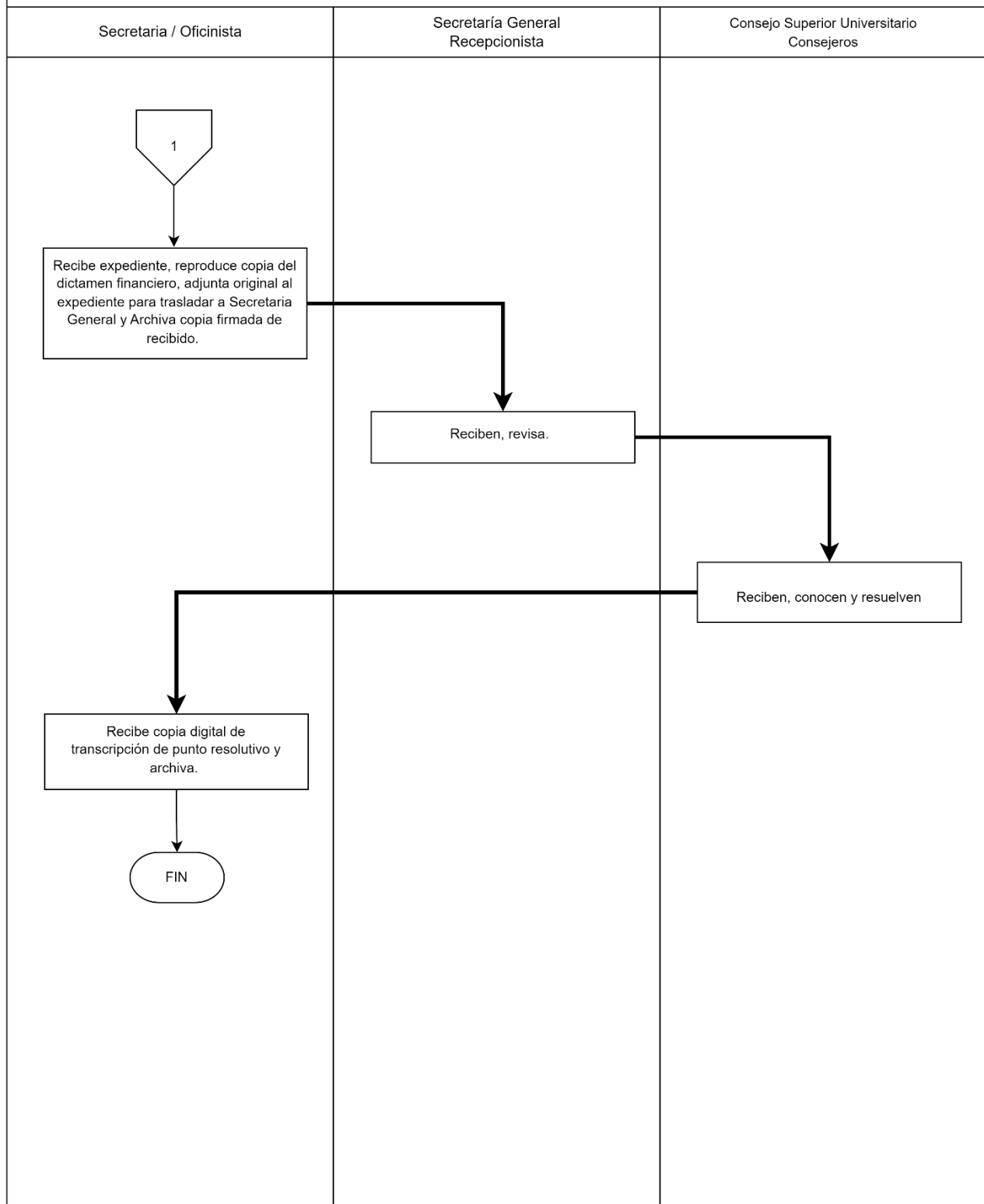
- a) Previo a emitir dictamen financiero el expediente debe contener el Reglamento del proyecto y estudio financiero que incluye:
  - i. Fuente de Financiamiento
  - ii. Aprobación del Órgano de Dirección
  - iii. Estimación de Ingresos y Egresos (Renglones, clasificación del gasto, pago nóminas)
  - iv. Tipo de contratación del personal y sus prestaciones
  - v. Alcance del proyecto
  - vi. Clasificación de renglones presupuestarios
  - vii. Tipo de contratación de personal y sus prestaciones
  - viii. Flujo de Caja proyectado y detallado a dos (2) años
  - ix. Justificación de la cuota a cobrar si existiese

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera                 |                                   |                                  |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: Dictamen Financiero de Proyectos Varios |                                   |                                  |                                                                                                                                                                     |
| Hoja No. 1 de 1                                                   |                                   | No. De formas 0                  |                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Autoridad responsable                                     |                                   | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                     |
| Unidad                                                            | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                           |
| Unidad Interesada                                                 | Autoridad responsable             | 1                                | Solicita a la Dirección General Financiera, a través de providencia, conocer y emitir dictamen sobre el proyecto. Traslada                                          |
| Dirección General Financiera                                      | Recepcionista / Oficinista        | 2                                | Recibe expediente, registra ingreso y Traslada                                                                                                                      |
|                                                                   | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                                | Revisa y analiza los datos financieros en el expediente objeto de estudio.                                                                                          |
|                                                                   |                                   | 4                                | Elabora dictamen financiero con base a los Datos que analiza, lo firma. Traslada junto con expediente.                                                              |
|                                                                   | Director General Financiero       | 5                                | Recibe dictamen, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                                            |
|                                                                   | Secretaria / Oficinista           | 6                                | Recibe expediente, reproduce copia del dictamen financiero, adjunta original al expediente para trasladar a Secretaria General y Archiva copia firmada de recibido. |
| Secretaria General                                                | Recepcionista                     | 7                                | Reciben, revisa, Traslada                                                                                                                                           |
| Consejo Superior Universitario                                    | Miembros                          | 8                                | Reciben, conocen y resuelven. Traslada                                                                                                                              |
| Dirección General Financiera                                      | Secretaria / Oficinista           | 9                                | Recibe copia digital de transcripción de punto resolutivo y archiva.                                                                                                |

C. Diagrama de flujo





## **14 TRÁMITE EN LAS INVERSIONES FINANCIERAS**

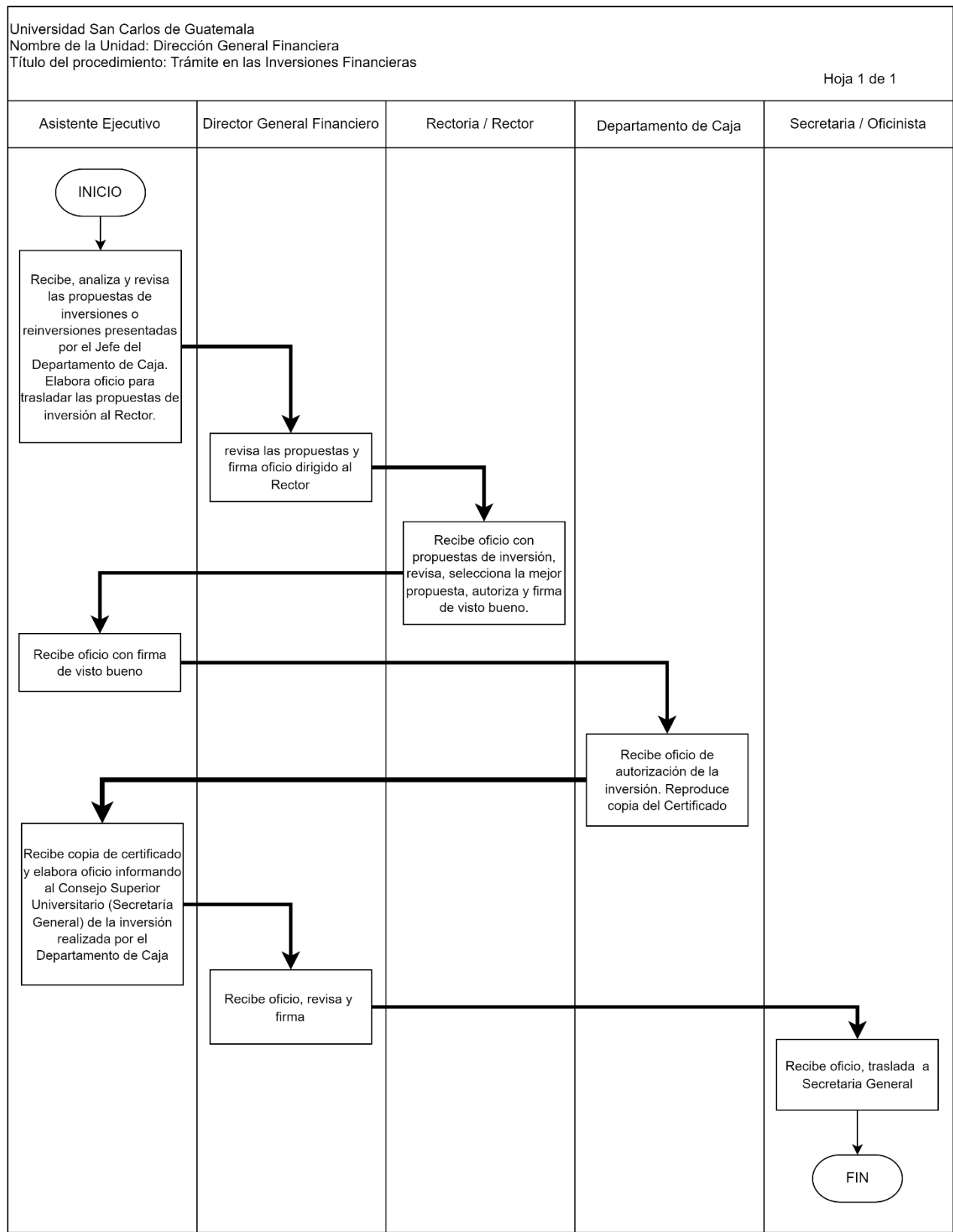
### **A. Normas Específicas**

- a) El Departamento de Caja previo a realizar las Inversiones Financieras (Depósitos a Plazo) en el Sistema Bancario, debe observar lo establecido en el Acuerdo de Rectoría No. 623-2006 de fecha 22 de mayo de 2006.
- b) El procedimiento que se detalla en este Manual debe corresponder al realizado por personal designado de la Dirección General Financiera

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                |                             |                                  |                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Trámite en las Inversiones Financieras</b> |                             |                                  |                                                                                                                                                                                               |
| Hoja No. 1 de 1                                                         |                             | No. de formas 0                  |                                                                                                                                                                                               |
| Inicia: Asistente Ejecutivo                                             |                             | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                                               |
| Unidad                                                                  | Puesto Responsable          | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                     |
| Dirección General Financiera                                            | Asistente Ejecutivo         | 1                                | Recibe, analiza y revisa las propuestas de inversiones o reinversiones presentadas por el Jefe del Departamento de Caja. Elabora oficio para trasladar las propuestas de inversión al Rector. |
|                                                                         | Director General Financiero | 2                                | Recibe, revisa las propuestas y firma oficio dirigido al Rector. Traslada                                                                                                                     |
| Rectoría                                                                | Rector                      | 3                                | Recibe oficio con propuestas de inversión, revisa, selecciona la mejor propuesta, autoriza y firma de visto bueno. Traslada                                                                   |
| Dirección General Financiera                                            | Asistente Ejecutivo         | 4                                | Recibe oficio con firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                              |
| Departamento de Caja                                                    | Jefatura                    | 5                                | Recibe oficio de autorización de la inversión. Reproduce copia del Certificado. Traslada                                                                                                      |
| Dirección General Financiera                                            | Asistente Ejecutivo         | 6                                | Recibe copia de certificado y elabora oficio informando al Consejo Superior Universitario (Secretaría General) de la inversión realizada por el Departamento de Caja.                         |
|                                                                         | Director General Financiero | 7                                | Recibe oficio, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                       |
|                                                                         | Secretaria / Oficinista     | 8                                | Recibe oficio, traslada a Secretaria General                                                                                                                                                  |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## **15 GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE (ANUAL)**

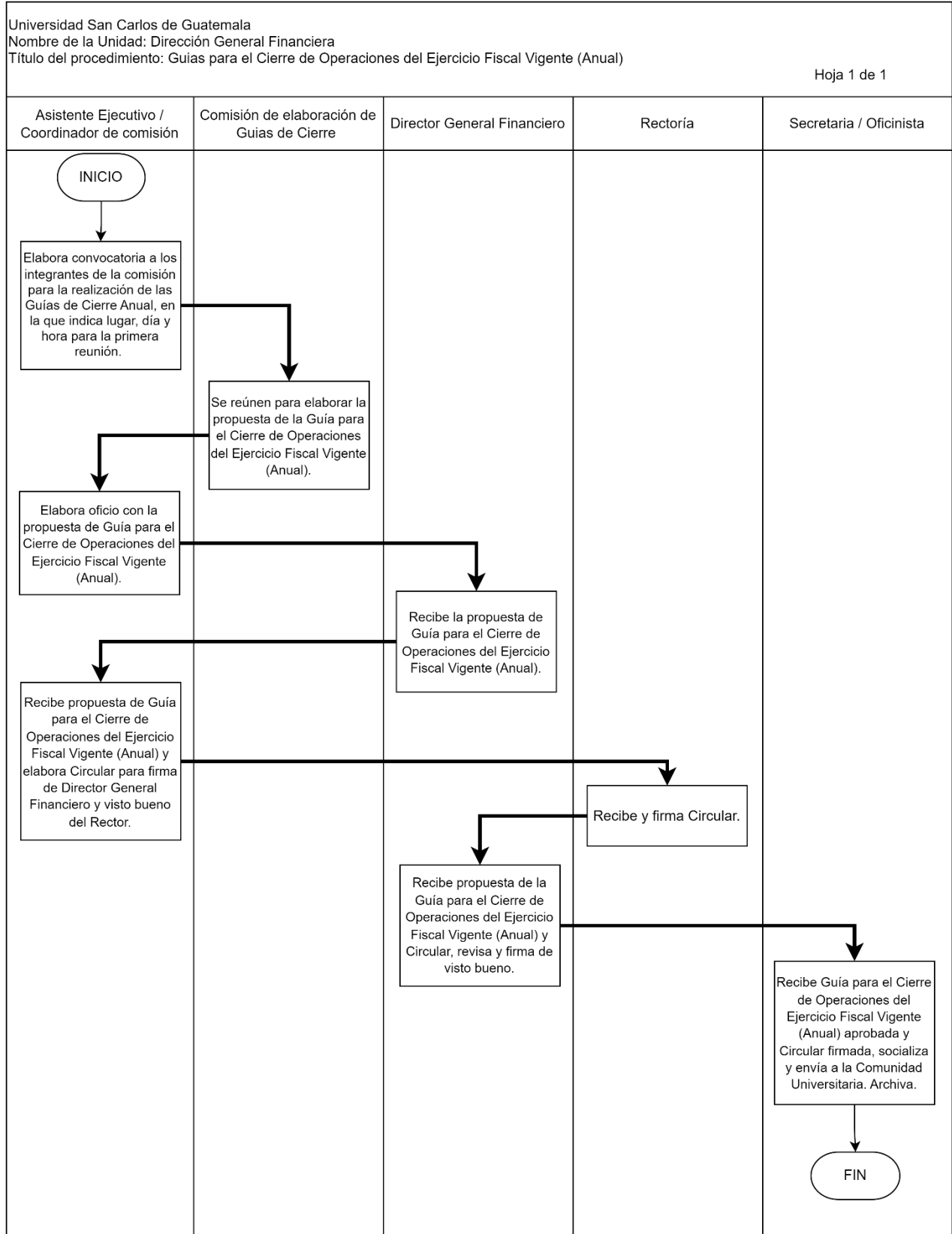
### **A. Normas Específicas**

- a) La Dirección General Financiera al recibir el Acuerdo de Rectoría para la conformación de la Comisión para la realización de las Guías de Cierre Anual, la cual estará integrada por:
  - i. Dirección General Financiera (Coordina)
  - ii. Departamento de Presupuesto
  - iii. Departamento de Contabilidad
  - iv. Departamento de Procesamiento de Datos
  - v. Departamento de Proveeduría
  - vi. Departamento de Caja
  - vii. División de Administración de Recursos Humanos
  - viii. Auditoría Interna
  - ix. Representante de Secretarios Académicos
  - x. Representante de Secretarios Adjuntos
  - xi. Representante de Tesoreros
- b) El Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera debe elaborar convocatoria a los representantes de las Unidades que intervienen en los distintos procesos para elaborar la guía que regirá los procesos de trámites de fin de año e inicio del año siguiente, fija lugar, día y hora para la primera reunión en atención al Acuerdo de Rectoría que da origen a la comisión de la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual).
- c) El Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera, convoca a la primera reunión una vez sea recibido el Acuerdo de Rectoría.
- d) La Comisión debe conocer, analizar y aprobar la propuesta de la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual). Así mismo, cualquier modificación a la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual).
- e) La Circular de la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual), quedará aprobada con las firmas respectivas.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                 |                                               |                        |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual)</b> |                                               |                        |                                                                                                                                                                                             |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                          |                                               | No. De formas: 0       |                                                                                                                                                                                             |
| Inicia: Asistente Ejecutivo                                                                              |                                               | Termina: Recepcionista |                                                                                                                                                                                             |
| Unidad                                                                                                   | Puesto Responsable                            | Paso No.               | Actividad                                                                                                                                                                                   |
| Dirección General Financiera                                                                             | Asistente Ejecutivo / Coordinador de comisión | 1                      | Elabora convocatoria a los integrantes de la comisión para la realización de las Guías de Cierre Anual, en la que indica lugar, día y hora para la primera reunión. Traslada                |
|                                                                                                          | Comisión de Elaboración de Guías de Cierre    | 2                      | Se reúnen para elaborar la propuesta de la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual). Traslada                                                                |
|                                                                                                          | Asistente Ejecutivo / Coordinador de comisión | 3                      | Elabora oficio con la propuesta de Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual). Traslada                                                                        |
|                                                                                                          | Director General Financiero                   | 4                      | Recibe la propuesta de Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual). Traslada                                                                                    |
|                                                                                                          | Asistente Ejecutivo                           | 5                      | Recibe propuesta de Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual) y elabora Circular para firma de Director General Financiero y visto bueno del Rector. Traslada |
| Rectoría                                                                                                 | Rector                                        | 6                      | Recibe y firma Circular. Traslada                                                                                                                                                           |
| Dirección General Financiera                                                                             | Director General Financiero                   | 7                      | Recibe propuesta de la Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual) y Circular, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                          |
| Dirección General Financiera                                                                             | Secretaria / Oficinista                       | 8                      | Recibe Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal Vigente (Anual) aprobada y Circular firmada, socializa y envía a la Comunidad Universitaria. Archiva.                        |

C. Diagrama de flujo



D. Formulario: Ninguno

## **16 EMISION DE ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

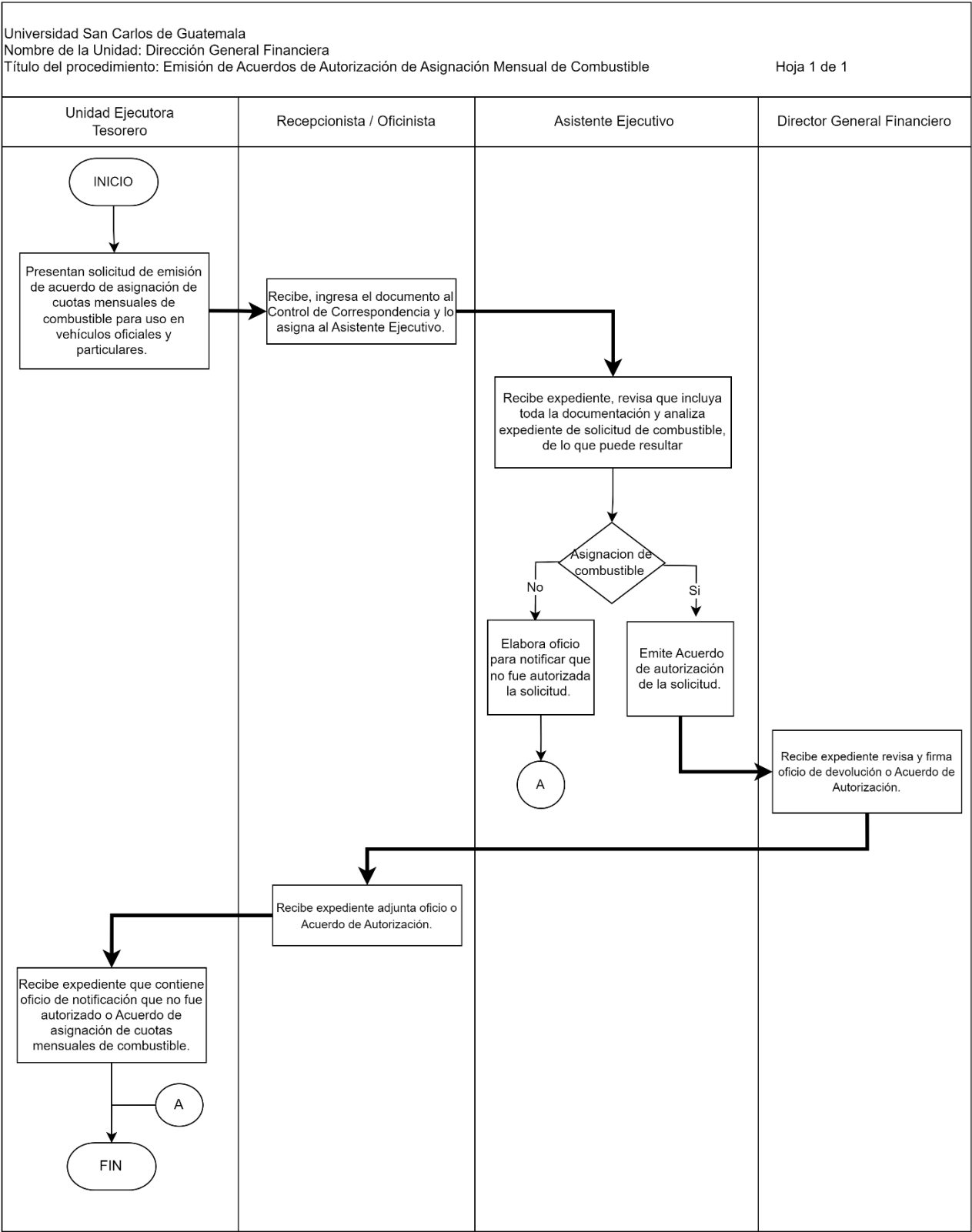
### **A. Normas Específicas**

- a) La Dirección General Financiera es la encargada de autorizar la asignación de cuotas mensuales de combustible para el uso en vehículos oficiales y particulares al servicio de funcionarios y trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Asistente Ejecutivo previo a la emisión de Acuerdo de autorización de asignación mensual de combustible, deberá observar lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado en el Acta 20-2014 de fecha 12 de noviembre de 2014 y sus modificaciones contenidas en el Punto Cuarto, inciso 4.1 del acta No. 09-2017 de la sesión ordinaria celebrada el 12 de mayo de 2017, vigentes a partir del 22 de junio de 2017.
- c) Esta asignación debe ser independiente al pago por concepto de Viáticos y Gastos Conexos para comisiones oficiales.
- d) El expediente debe contener los requisitos siguientes:
  - i. La solicitud por escrito de la Unidad Interesada firmada por el Tesorero y la autoridad de la Unidad, en la que se indique el cargo y el periodo para el cual se solicita la autorización de la asignación de combustible.
  - ii. Si la solicitud es de las autoridades y funcionarios de la Administración Central y otras instancias que dependan de Rectoría, la solicitud debe contener el visto bueno del señor Rector.
  - iii. La autorización que se emita será con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora en la que se desempeñe la autoridad o funcionario respectivo.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                  |                             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Emisión de Acuerdos de Autorización de Asignación Mensual de Combustible</b> |                             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                           |                             | No. de formas: 1                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Inicia: Tesorero Unidad Ejecutora                                                                         |                             | Termina: Tesorero Unidad Ejecutora |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unidad                                                                                                    | Puesto Responsable          | Paso No.                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unidad Ejecutora                                                                                          | Tesorero                    | 1                                  | Presentan solicitud de emisión de acuerdo de asignación de cuotas mensuales de combustible para uso en vehículos oficiales y particulares.                                                                                                                                                 |
| Dirección General Financiera                                                                              | Recepcionista / Oficinista  | 2                                  | Recibe, ingresa el documento al Control de Correspondencia y lo asigna al Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                           | Asistente Ejecutivo         | 3                                  | Recibe expediente, revisa que incluya toda la documentación y analiza expediente de solicitud de combustible, de lo que puede resultar:<br>a) No cumple: Elabora oficio para notificar que no fue autorizada la solicitud.<br>b) Si cumple: Emite Acuerdo de autorización de la solicitud. |
|                                                                                                           | Director General Financiero | 4                                  | Recibe expediente revisa y firma oficio de devolución o Acuerdo de Autorización. Traslada                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                           | Secretaria / Oficinista     | 5                                  | Recibe expediente adjunta oficio o Acuerdo de Autorización. Traslada                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad Ejecutora                                                                                          | Tesorero                    | 6                                  | Recibe expediente que contiene oficio de notificación que no fue autorizado o Acuerdo de asignación de cuotas mensuales de combustible.                                                                                                                                                    |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## **17 CALIFICACIÓN DE EMERGENCIA O SITUACIÓN ESPECIAL PARA USO DE VEHÍCULO PARTICULAR**

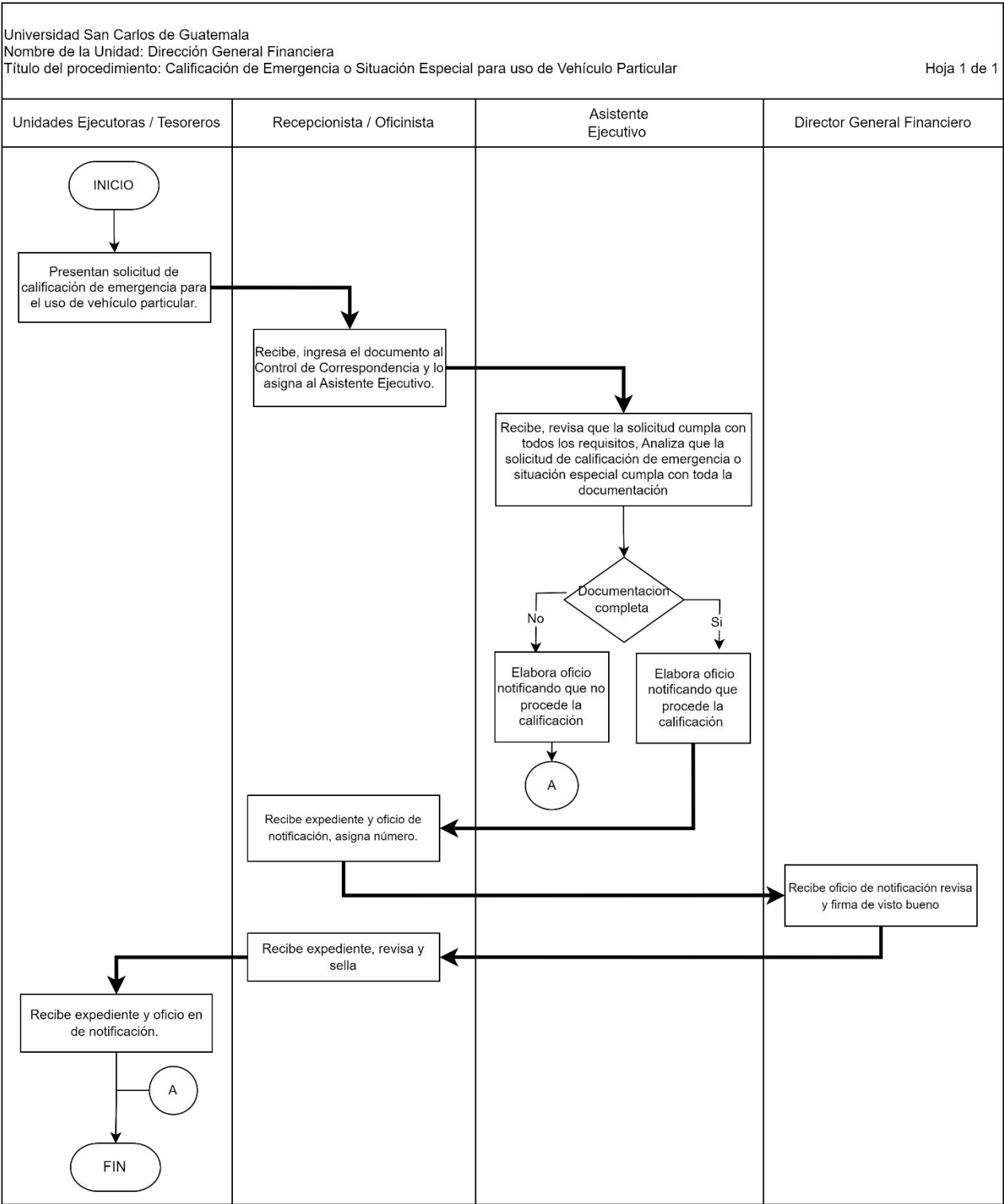
### **A. Normas Específicas**

- a) La Dirección General Financiera, calificará la emergencia o situación especial, siempre que la Unidad Ejecutora demuestre haber autorizado previamente el uso de vehículos particulares como lo indica la norma; al repetirse la emergencia o situación especial, se puede calificar ésta y se emitirá oficio dirigido a la Unidad Ejecutora, quien podrá emitir la autorización respectiva.
- b) El Asistente Ejecutivo realizará la calificación de emergencia conforme a lo establecido en el Artículo 16, inciso b) del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado en el Acta 20-2014 de fecha 12 de noviembre de 2014 y sus modificaciones contenidas en el Punto Cuarto, inciso 4.1 del acta No. 09-2017 de la sesión ordinaria celebrada el 12 de mayo de 2017, vigentes a partir del 22 de junio de 2017.
- c) Toda solicitud debe contener los requisitos siguientes:
  - i. Oficio emitido por la Unidad Interesada, firmado por la autoridad competente, en el que solicita la calificación por repetirse la emergencia o situación especial, para ello, tendrá que detallar, la emergencia o situación especial que dio origen a la autorización respectiva por parte de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora, que incluya datos del vehículo particular (marca, Modelo, tipo de vehículo, numero de placas, nombre del propietario)
  - ii. Autorización de uso de vehículo particular anterior de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora
  - iii. Cronograma de actividades a realizar, previamente autorizado por la autoridad competente
  - iv. Carta emitida por el propietario del vehículo a la Unidad Ejecutora, en el que indique que eximen a la universidad por los daños, asaltos, robos, colisiones y cualquier otro daño, circunstancia que no es responsabilidad de la Universidad San Carlos de Guatemala, ni serán compensados en forma alguna
- d) Fotocopia ampliada, clara y legible de la tarjeta de circulación del automotor.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                         |                             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Calificación de Emergencia o Situación Especial para uso de Vehículo Particular</b> |                             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                  |                             | No. De formularios: 0              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inicia: Tesorero Unidad Ejecutora                                                                                |                             | Termina: Tesorero Unidad Ejecutora |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unidad                                                                                                           | Puesto Responsable          | Paso No.                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unidades Ejecutoras                                                                                              | Tesoreros                   | 1                                  | Presentan solicitud de calificación de emergencia para el uso de vehículo particular.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dirección General Financiera                                                                                     | Recepcionista/Oficinista    | 2                                  | Recibe, ingresa el documento al Control de Correspondencia y lo asigna al Asistente Ejecutivo. Traslada                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                  | Asistente Ejecutivo         | 3                                  | Recibe, revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos, analiza que la solicitud de calificación de emergencia o situación especial cumpla con toda la documentación:<br>a) No cumple: Elabora oficio notificando que no procede la calificación.<br>b) Si cumple: Elabora oficio notificando que procede la calificación |
|                                                                                                                  | Secretaria / Oficinista     | 4                                  | Recibe expediente y oficio de notificación, asigna número. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                  | Director General Financiero | 5                                  | Recibe oficio de notificación revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                  | Secretaria / Oficinista     | 6                                  | Recibe expediente, revisa y sella. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unidades Ejecutoras                                                                                              | Tesoreros                   | 7                                  | Recibe expediente y oficio en de notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## **18 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DESVANECIMIENTO DE HALLAZGOS CONFIRMADOS EN EL INFORME DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**

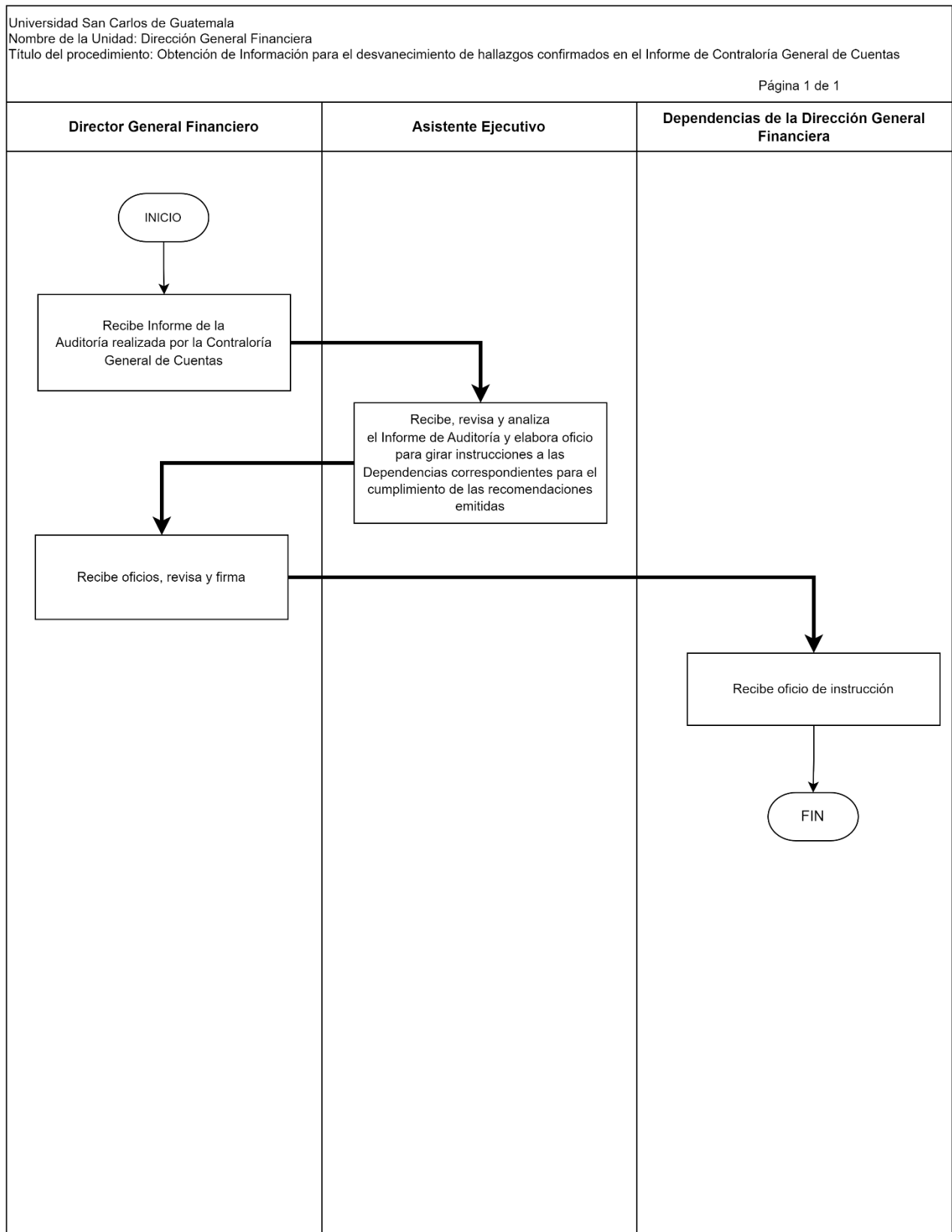
### **A. Normas Específicas**

- a) Para el cumplimiento a las recomendaciones derivadas del Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección General Financiera debe emitir los oficios correspondientes a las Dependencias involucradas.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                                   |                               |                                            |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Obtención de información para el desvanecimiento de hallazgos confirmados en el informe de Contraloría General de Cuentas</b> |                               |                                            |                                                                                                                                                                                               |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                                            |                               | No. De formas: 0                           |                                                                                                                                                                                               |
| Inicia Director General Financiero                                                                                                                         |                               | Termina: Asistente Ejecutivo / Profesional |                                                                                                                                                                                               |
| Unidad                                                                                                                                                     | Puesto Responsable            | Paso No.                                   | Actividad                                                                                                                                                                                     |
| Dirección General Financiera                                                                                                                               | Director General Financiero   | 1                                          | Recibe Informe de la Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas. Traslada                                                                                                      |
|                                                                                                                                                            | Asistente Ejecutivo           | 2                                          | Recibe, revisa y analiza el Informe de Auditoría y elabora oficio para girar instrucciones a las Dependencias correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Traslada |
|                                                                                                                                                            | Director General Financiero   | 3                                          | Recibe oficios, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                      |
| Dependencias de la Dirección General Financiera                                                                                                            | Responsable de la deficiencia | 4                                          | Recibe oficio de instrucción.                                                                                                                                                                 |

C. Diagrama de flujo



D. Formulario: Ninguno

## **19 ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA)**

### **A. Normas Específicas**

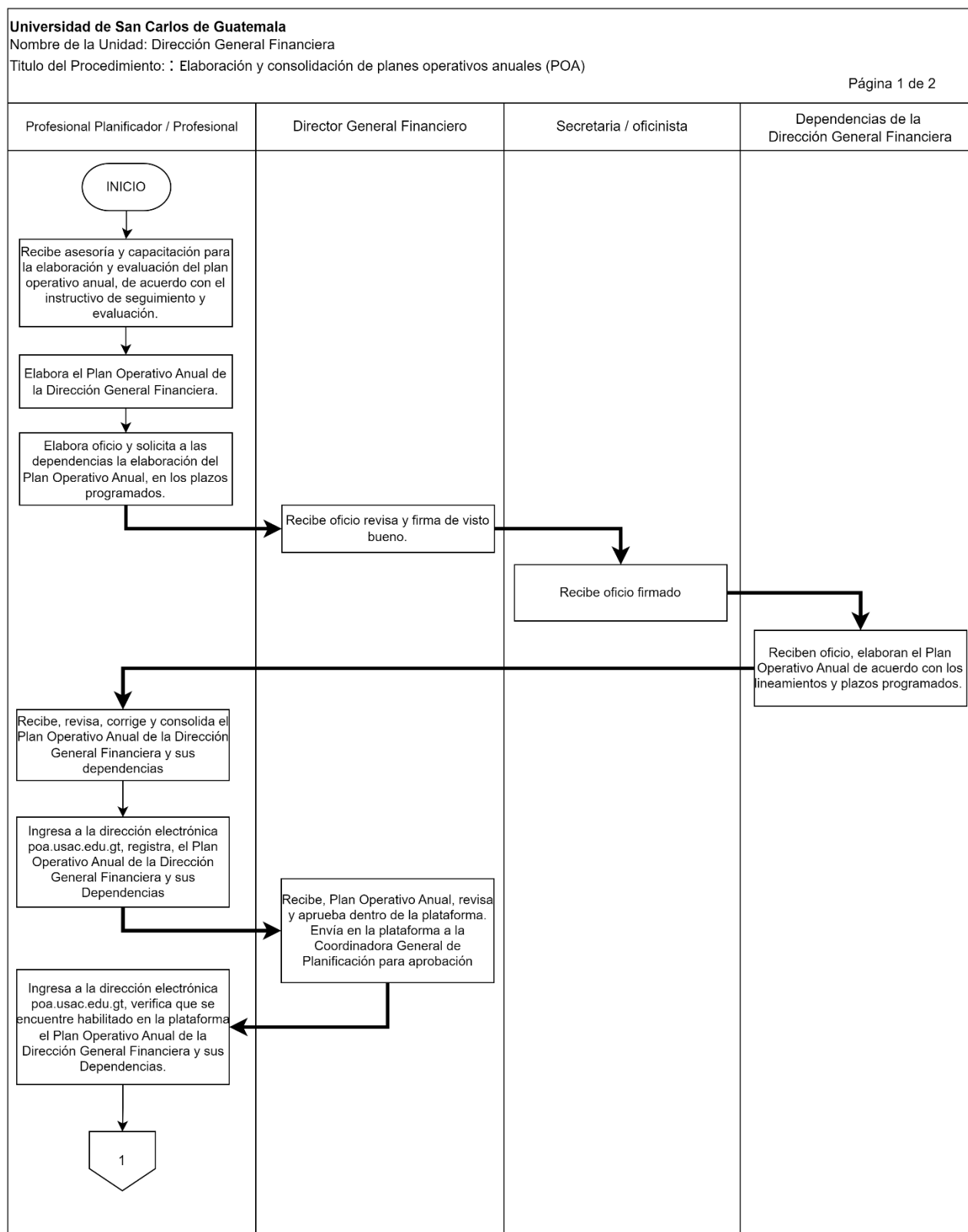
- a) La Coordinadora General de Planificación anualmente elaborar el instructivo para la formulación del plan operativo anual del año siguiente, así como los lineamientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de sus respectivos planes operativos anuales.
- b) La Dirección General Financiera nombra al Profesional Planificador como enlace entre la Coordinadora General de Planificación y los Departamentos de Contabilidad, Caja, Presupuesto, Procesamiento de Datos, Proveeduría y Sección de Cobros, para la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente.
- c) El Profesional Planificador es el encargado de formular el Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente de la Dirección General Financiera.
- d) Debe integrarse el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General Financiera y cada una de sus Dependencias, de acuerdo con el instructivo para la formulación del plan operativo anual del año siguiente y enviarlo a la Coordinadora General de Planificación.
- e) Se revisa y valida la información correspondiente a la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente, en la plataforma digital de la Coordinadora General de Planificación el Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera y sus Dependencias.
- f) Se evalúa de forma conjunta con el Jefe de cada Dependencia la formulación del plan operativo anual del año siguiente para la verificación de datos y nuevas metas.
- g) Se registra de forma mensual el avance de las metas del Plan Operativo Anual en la plataforma digital de la Coordinadora General de Planificación.

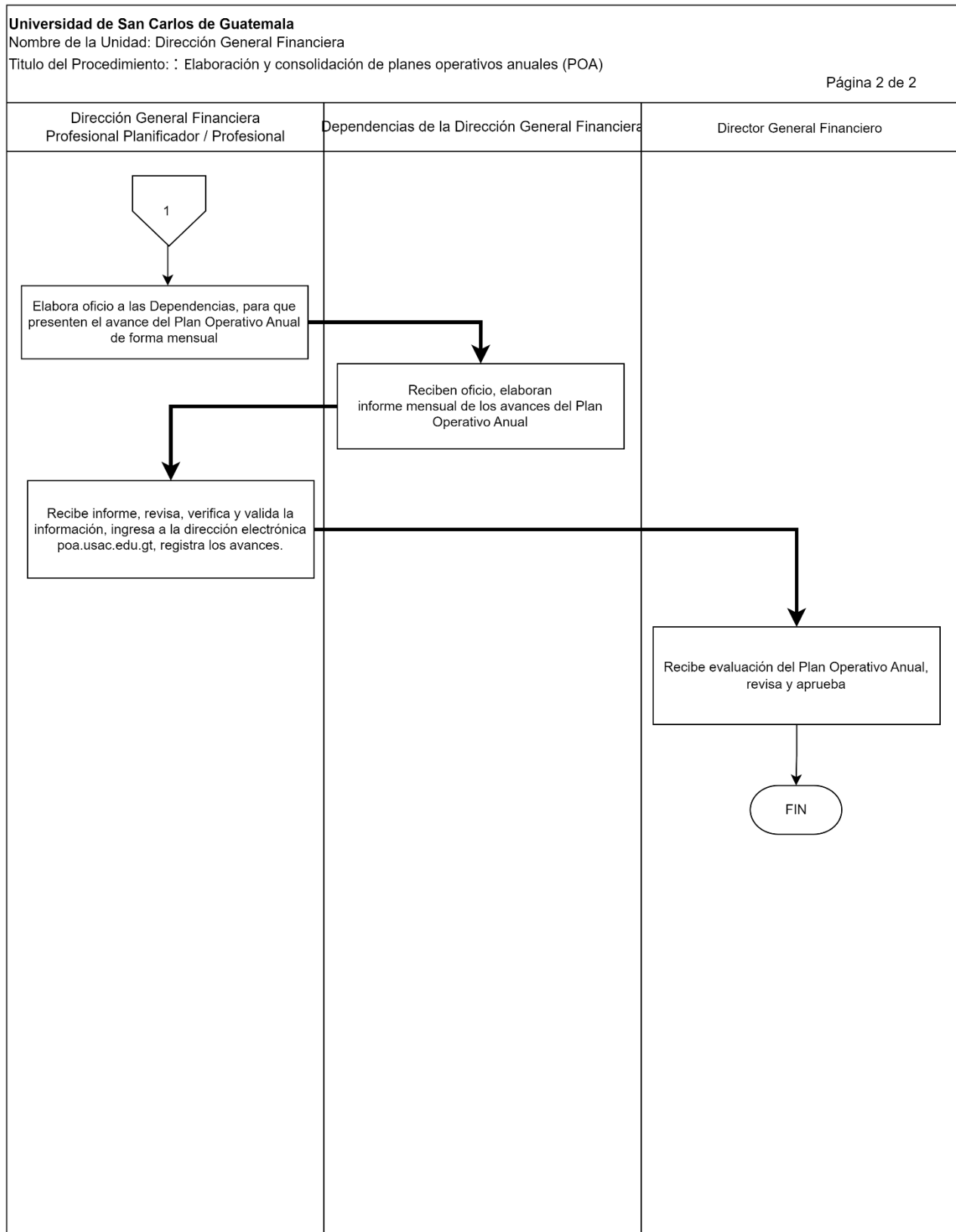
## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                        |                                       |                                      |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Elaboración y consolidación de planes operativos anuales (POA)</b> |                                       |                                      |                                                                                                                                                                     |
| Hoja No. 1 de 2                                                                                 |                                       | No. De formularios: 0                |                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Profesional Planificador / Profesional                                                  |                                       | Termina: Director General Financiero |                                                                                                                                                                     |
| Unidad                                                                                          | Puesto Responsable                    | Paso No.                             | Actividad                                                                                                                                                           |
| Dirección General Financiera                                                                    | Profesional Planificador/ Profesional | 1                                    | Recibe asesoría y capacitación para la elaboración y evaluación del plan operativo anual, de acuerdo con el instructivo de seguimiento y evaluación.                |
|                                                                                                 |                                       | 2                                    | Elabora el Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera.                                                                                                 |
|                                                                                                 |                                       | 3                                    | Elabora oficio y solicita a las dependencias la elaboración del Plan Operativo Anual, en los plazos programados. Traslada                                           |
|                                                                                                 | Director General Financiero           | 4                                    | Recibe oficio revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                                                                               |
|                                                                                                 | Secretaria / oficinista               | 5                                    | Recibe oficio firmado. Traslada                                                                                                                                     |
| Dependencias de la Dirección General Financiera                                                 | Jefes                                 | 6                                    | Reciben oficio, elaboran el Plan Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y plazos programados. Traslada                                                     |
| Dirección General Financiera                                                                    | Profesional Planificador/ Profesional | 7                                    | Recibe, revisa, corrige y consolida el Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera y sus dependencias.                                                  |
|                                                                                                 |                                       | 8                                    | Ingresa a la dirección electrónica poa.usac.edu.gt, registra, el Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera y sus Dependencias. Traslada               |
|                                                                                                 | Director General Financiero           | 9                                    | Recibe, Plan Operativo Anual, revisa y aprueba dentro de la plataforma. Envía en la plataforma a la Coordinadora General de Planificación para aprobación. Traslada |

| Título del Procedimiento: <b>Elaboración y consolidación de planes operativos anuales (POA)</b> |                                       |                 | Hoja 2 de 2                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad</b>                                                                                   | <b>Puesto Responsable</b>             | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                         |
| Dirección General Financiera                                                                    | Profesional Planificador/ Profesional | 10              | Ingresa a la dirección electrónica poa.usac.edu.gt, verifica que se encuentre habilitado en la plataforma el Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera y sus Dependencias. |
|                                                                                                 |                                       | 11              | Elabora oficio a las Dependencias, para que presenten el avance del Plan Operativo Anual de forma mensual. Traslada                                                                      |
| Dependencias de la Dirección General Financiera                                                 | Jefes                                 | 12              | Reciben oficio, elaboran informe mensual de los avances del Plan Operativo Anual. Traslada                                                                                               |
| Dirección General Financiera                                                                    | Profesional Planificador/ Profesional | 13              | Recibe informe, revisa, verifica y valida la información, ingresa a la dirección electrónica poa.usac.edu.gt, registra los avances.                                                      |
|                                                                                                 | Director General Financiero           | 14              | Recibe evaluación del Plan Operativo Anual, revisa y aprueba.                                                                                                                            |

### C. Diagrama de Flujo





**D. Formularios: Ninguno**

## **20 ENTREGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SOLICITA LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (CIP) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

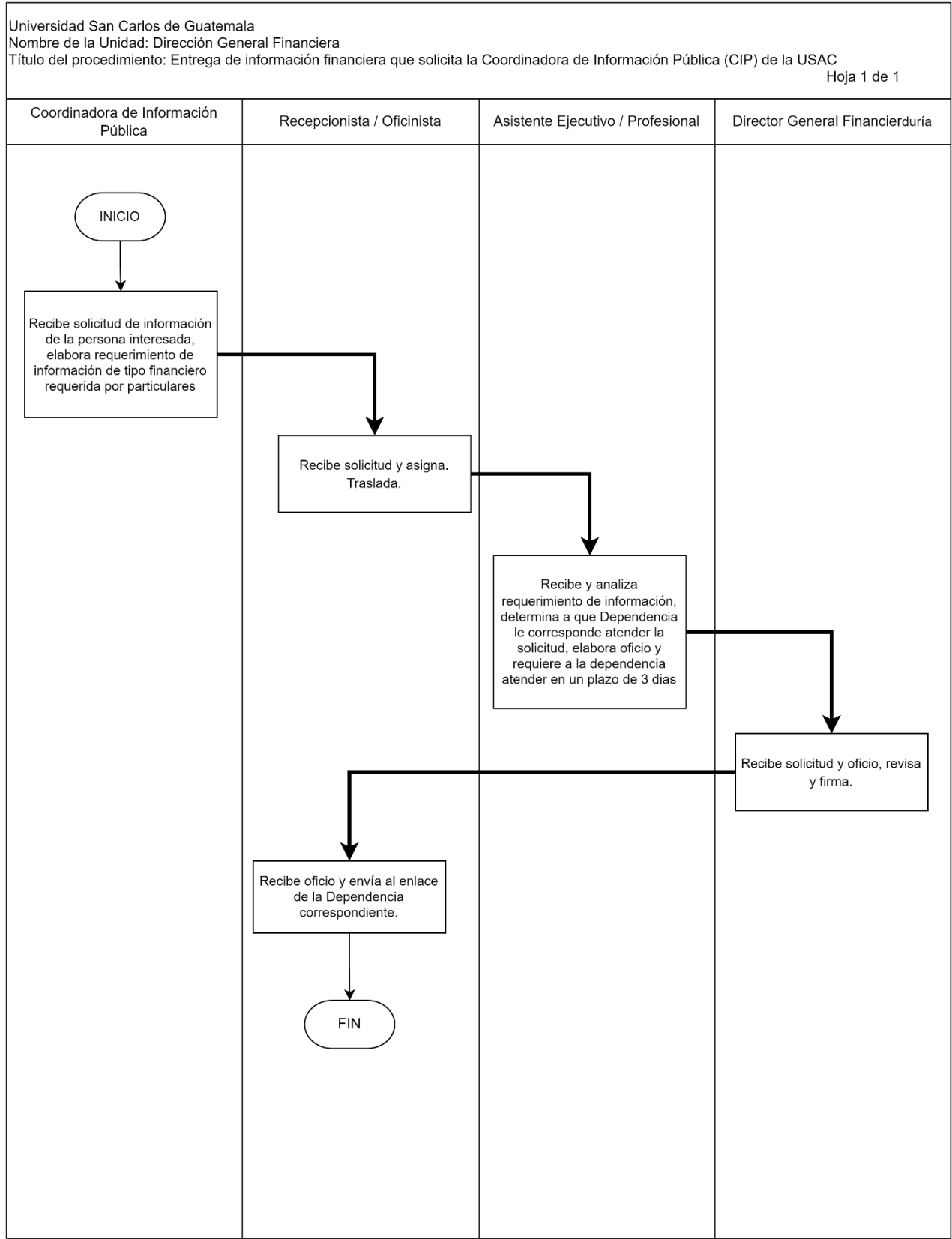
### **A. Normas Específicas**

- a) La Dirección General Financiera nombra a un titular y suplente como enlace ante la Coordinadora de Información Pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El enlace titular y suplente ante la Coordinadora de Información Pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de atender las solicitudes de información en los plazos solicitados.
- c) El enlace titular, previo a elaborar la solicitud de información a las Dependencias de la Dirección General Financiera, confirma que el requerimiento de información sea de carácter presupuestario y financiero, de no ser así, procede a elaborar oficio para devolver el requerimiento y se remita a la Unidad Ejecutora que corresponda.
- d) El enlace titular de las Dependencias de la Dirección General Financiera es responsable de atender los requerimientos de información en los plazos solicitados y dar respuesta de forma directa la Coordinadora de Información Pública con copia a la Dirección General Financiera.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                |                                   |                                              |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Entrega de información financiera que solicita la Coordinadora de Información Pública (CIP) de la USAC</b> |                                   |                                              |                                                                                                                                                                                                    |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                         |                                   | No. de formas: 0                             |                                                                                                                                                                                                    |
| Inicia: CIP                                                                                                                             |                                   | Termina: Coordinación de Información Pública |                                                                                                                                                                                                    |
| Unidad                                                                                                                                  | Puesto Responsable                | Paso No.                                     | Actividad                                                                                                                                                                                          |
| Coordinadora de Información Pública                                                                                                     | Coordinador                       | 1                                            | Recibe solicitud de información de la persona interesada, elabora requerimiento de información de tipo financiero requerida por particulares. Traslada                                             |
| Dirección General Financiera                                                                                                            | Recepcionista / Oficinista        | 2                                            | Recibe solicitud y asigna. Traslada                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                         | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                                            | Recibe y analiza requerimiento de información, determina a que Dependencia le corresponde atender la solicitud, elabora oficio y requiere a la dependencia atender en un plazo de 3 días. Traslada |
|                                                                                                                                         | Director General Financiero       | 4                                            | Recibe solicitud y oficio, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                         | Secretaria / Oficinista           | 5                                            | Recibe oficio y envía al enlace de la Dependencia correspondiente. Traslada                                                                                                                        |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## 21 TRÁMITE SUSPENSIÓN DE LABORES

### A. Normas Específicas

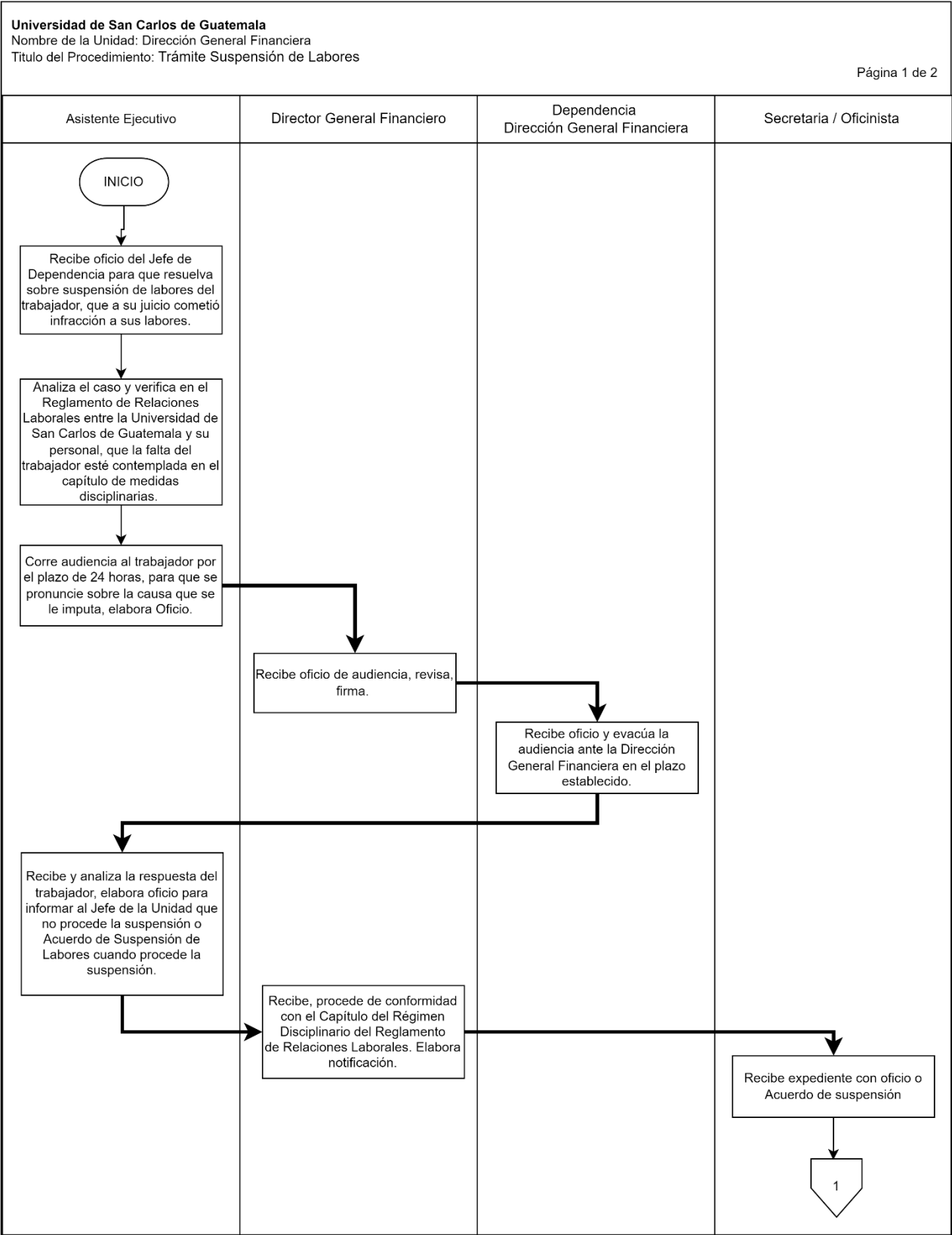
- a) Previo a proceder a la suspensión de labores, deben existir amonestaciones escritas dirigidas al trabajador por el Jefe inmediato de la Dependencia que se trate. Sólo en el caso que sea una falta grave que lo amerite, conforme lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales en la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, no serán necesarias las amonestaciones previas.
- b) La Dependencia debe trasladar expediente en donde se detallan las faltas en que ha incurrido el trabajador.
- c) La Dirección General Financiera debe otorgar audiencia por 24 horas al trabajador, después de recibir la notificación respectiva.
- d) Se debe analizar los argumentos de descargo presentados por el trabajador previo a emitir el Acuerdo de suspensión de labores.
- e) El Acuerdo de suspensión de labores debe contener dentro de los considerandos un resumen del asunto y el fundamento legal para aplicar la suspensión.
- f) El Acuerdo de suspensión de labores se notifica a la División de Administración de Recursos Humanos, Junta Universitaria Personal, Dependencia Interesada, Trabajador y al Sindicato si el trabajador es afiliado.
- g) La Dirección General Financiera al recibir la resolución de la División de Administración de Recursos Humanos, sobre la suspensión de labores, debe emitir oficio para informar al trabajador los días en que se hará efectiva la suspensión y notifica al Jefe de la Unidad interesada con copia a la Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Sindicato, si el trabajador es afiliado.
- h) Si el trabajador impugna dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de suspensión de labores, debe sujetarse a lo previsto en el Capítulo de Impugnaciones del Reglamento de Relaciones Labores en la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

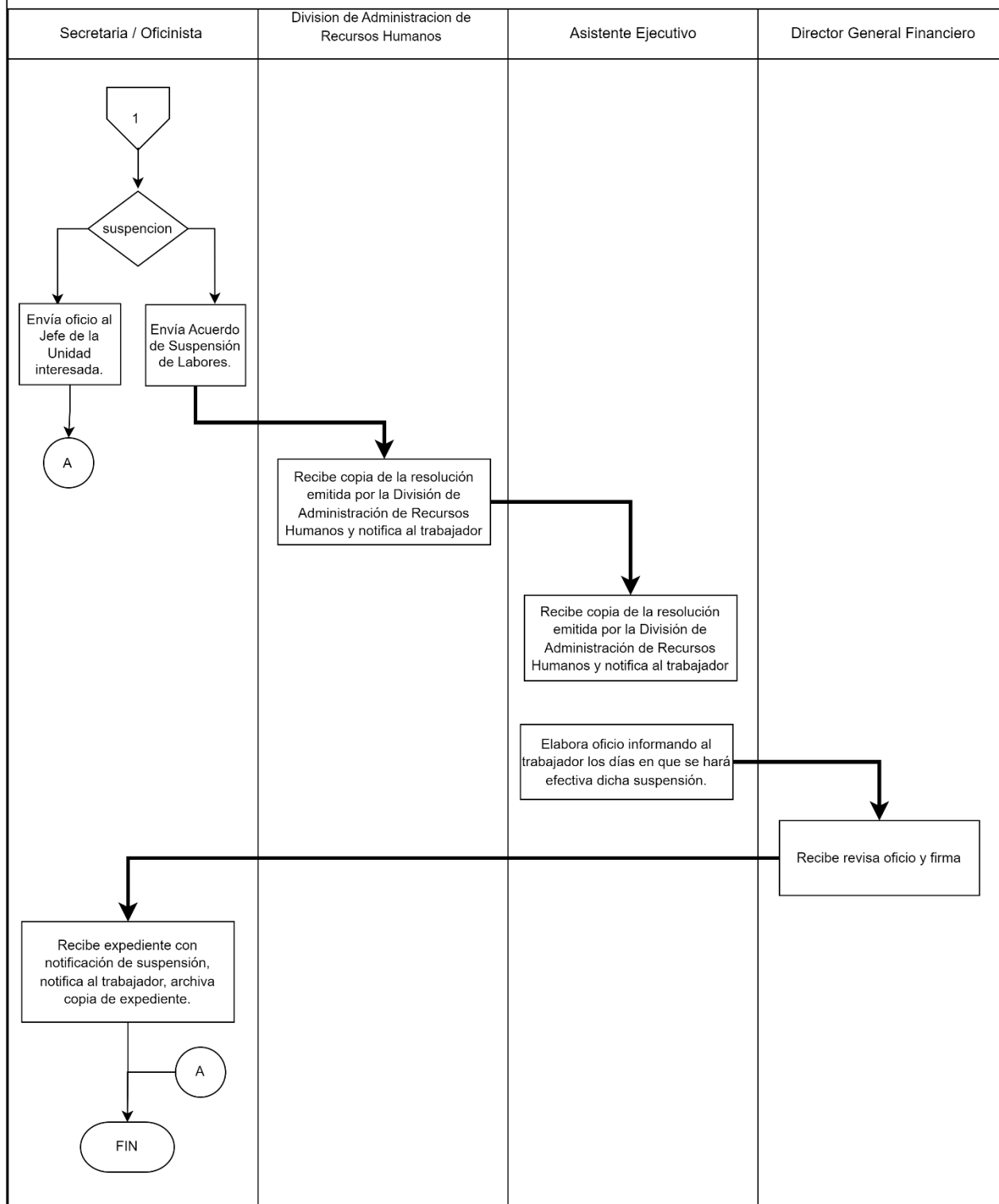
## B. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>       |                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Trámite Suspensión de Labores</b> |                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Hoja No. 1 de 2                                                |                             | No. De formas 0                  |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Inicia: Asistente Ejecutivo                                    |                             | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                             |
| Unidad                                                         | Puesto Responsable          | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirección General Financiera                                   | Asistente Ejecutivo         | 1                                | Recibe oficio del Jefe de Dependencia para que resuelva sobre suspensión de labores del trabajador, que a su juicio cometió infracción a sus labores.                                                                                       |
|                                                                |                             | 2                                | Analiza el caso y verifica en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, que la falta del trabajador esté contemplada en el capítulo de medidas disciplinarias.                   |
|                                                                |                             | 3                                | Corre audiencia al trabajador por el plazo de 24 horas, para que se pronuncie sobre la causa que se le imputa, elabora Oficio. Traslada                                                                                                     |
|                                                                | Director General Financiero | 4                                | Recibe oficio de audiencia, revisa, firma. Traslada                                                                                                                                                                                         |
| Dependencia Dirección General Financiera                       | Trabajador                  | 5                                | Recibe oficio y evacúa la audiencia ante la Dirección General Financiera en el plazo establecido.                                                                                                                                           |
| Dirección General Financiera                                   | Asistente Ejecutivo         | 6                                | Recibe y analiza la respuesta del trabajador, elabora oficio para informar al Jefe de la Unidad que no procede la suspensión o Acuerdo de Suspensión de Labores cuando procede la suspensión. Traslada                                      |
|                                                                | Director General Financiero | 7                                | Recibe expediente, revisa oficio o Acuerdo de suspensión y firma. Traslada                                                                                                                                                                  |
|                                                                | Secretaria / Oficinista     | 8                                | Recibe expediente con oficio o Acuerdo de suspensión, de lo que puede resultar:<br>a) No procede suspensión: Envía oficio al Jefe de la Unidad interesada.<br>b) Si procede suspensión: Envía Acuerdo de Suspensión de Labores.<br>Traslada |

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>       |                             |                                  | Hoja No. 2 de 2                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Trámite Suspensión de Labores</b> |                             |                                  |                                                                                                                                                 |
| Inicia: Asistente Ejecutivo /Profesional                       |                             | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                 |
| <b>Unidad</b>                                                  | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b>                  | <b>Actividad</b>                                                                                                                                |
| División de Administración de Recursos Humanos                 | Jefe                        | 9                                | Recibe, procede de conformidad con el Capítulo del Régimen Disciplinario del Reglamento de Relaciones Laborales. Elabora notificación. Traslada |
| Dirección General Financiera                                   | Asistente Ejecutivo         | 10                               | Recibe copia de la resolución emitida por la División de Administración de Recursos Humanos y notifica al trabajador.                           |
|                                                                |                             | 11                               | Elabora oficio informando al trabajador los días en que se hará efectiva dicha suspensión.                                                      |
|                                                                | Director General Financiero | 12                               | Recibe revisa oficio y firma. Traslada                                                                                                          |
|                                                                | Secretaria / Oficinista     | 13                               | Recibe expediente con notificación de suspensión, notifica al trabajador, archiva copia de expediente.                                          |

C. Flujograma





## **22 ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE TRABAJADORES**

### **A. Normas Específicas**

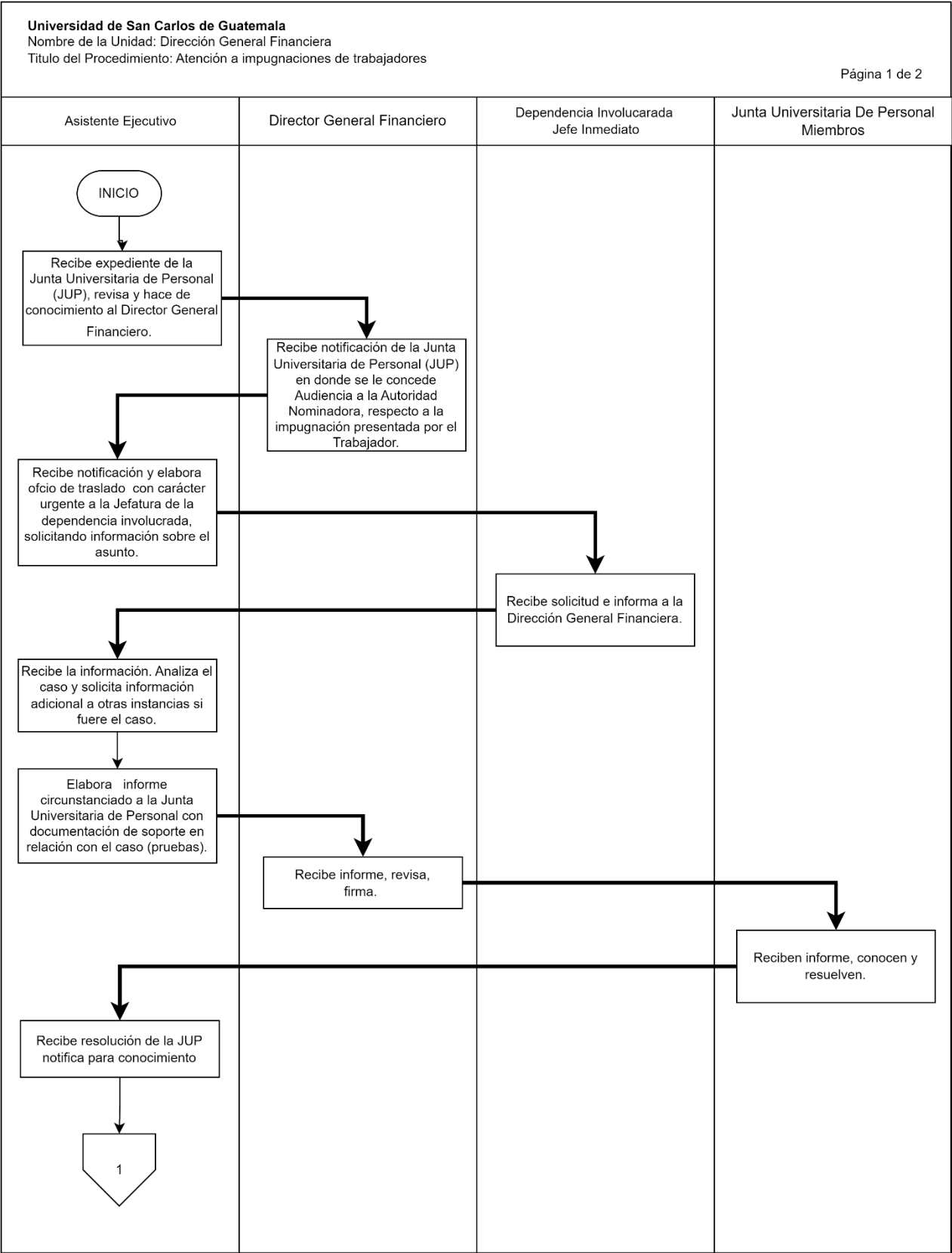
- a) La autoridad nominadora tiene plazo de quince (15) días para presentar informe mediante cédula de notificación hecho por la Junta Universitaria de Personal, según lo estipula el Artículo 74, numeral 5 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- b) La información se requiere a las Jefaturas de las Dependencias de la Dirección General Financiera para emitir el informe detallado que solicita la Junta Universitaria de Personal, se debe remitir en un plazo no mayor de cinco (5) días, para analizar y emitir el informe circunstanciado respectivo.
- c) En la evacuación de la audiencia concedida por la Junta Universitaria de Personal, deben aportarse los documentos de prueba del caso.
- d) El Consejo Superior Universitario resolverá en última instancia los asuntos que ya hubiere conocido y resuelto la Junta Universitaria de Personal, de conformidad con la literal e) del Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) La Dirección General Financiera al recibir la resolución del CSU procede a notificar por escrito al Trabajador, Jefe inmediato, División de Administración de Recursos Humanos, con copia al Sindicato si el trabajador es afiliado.

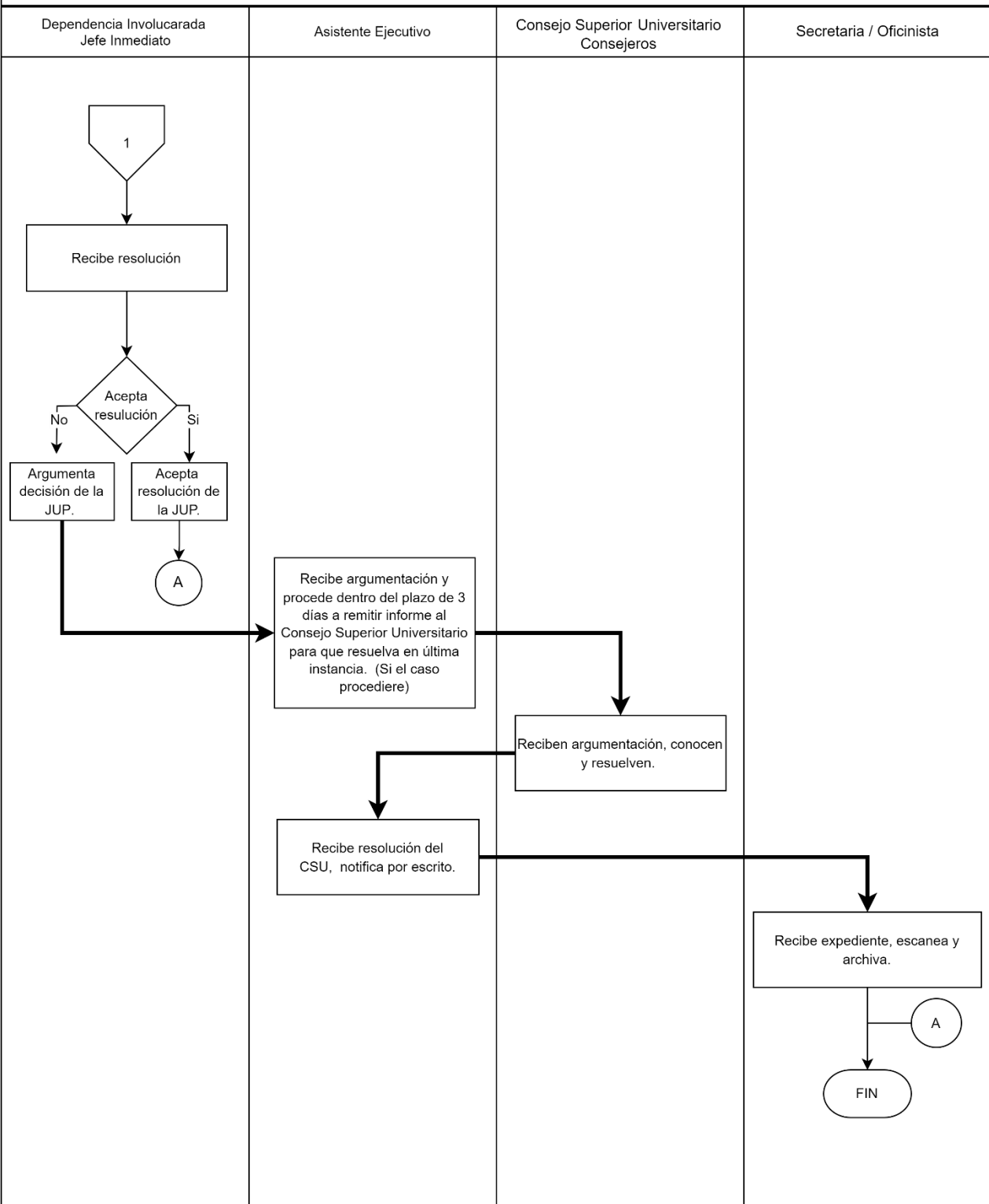
## B. Descripción del Procedimiento:

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                  |                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Atención a impugnaciones de trabajadores</b> |                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                 |
| Hoja No. 1 de 2                                                           |                             | No. De formas: 0                 |                                                                                                                                                                                                                 |
| Inicia Director General Financiero                                        |                             | Termina: Secretaria u Oficinista |                                                                                                                                                                                                                 |
| Unidad                                                                    | Puesto Responsable          | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                       |
| Dirección General Financiera                                              | Asistente Ejecutivo         | 1                                | Recibe expediente de la Junta Universitaria de Personal (JUP), revisa y hace de conocimiento al Director General Financiero. Traslada                                                                           |
|                                                                           | Director General Financiero | 2                                | Recibe notificación de la Junta Universitaria de Personal (JUP) en donde se le concede Audiencia a la Autoridad Nominadora, respecto a la impugnación presentada por el Trabajador. Traslada                    |
|                                                                           | Asistente Ejecutivo         | 3                                | Recibe notificación y elabora oficio de traslado con carácter urgente a la Jefatura de la dependencia involucrada, solicitando información sobre el asunto.                                                     |
| Dependencia Involucrada                                                   | Jefe Inmediato              | 4                                | Recibe solicitud e informa a la Dirección General Financiera.                                                                                                                                                   |
| Dirección General Financiera                                              | Asistente Ejecutivo         | 5                                | Recibe la información. Analiza el caso y solicita información adicional a otras instancias si fuere el caso.                                                                                                    |
|                                                                           |                             | 6                                | Elabora informe circunstanciado a la Junta Universitaria de Personal con documentación de soporte en relación con el caso (pruebas). Traslada                                                                   |
|                                                                           | Director General Financiero | 7                                | Recibe informe, revisa, firma. Traslada                                                                                                                                                                         |
| Junta Universitaria De Personal                                           | Miembros                    | 8                                | Reciben informe, conocen y resuelven. Traslada                                                                                                                                                                  |
| Dirección General Financiera                                              | Asistente Ejecutivo         | 9                                | Recibe resolución de la JUP notifica para conocimiento. Traslada                                                                                                                                                |
| Dependencia Involucrada                                                   | Jefe Inmediato              | 10                               | Recibe resolución, de lo cual puede decidir:<br>a) No está de acuerdo. Argumenta decisión de la JUP notifica a la Dirección General Financiera.<br>b) Está de acuerdo. Acepta resolución de la JUP.<br>Traslada |

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                  |                           |                                  | Hoja No. 2/2                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Atención a impugnaciones de trabajadores</b> |                           |                                  |                                                                                                                                                                                        |
| Inicia: Asistente Ejecutivo                                               |                           | Termina: Secretaria u Oficinista |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Unidad</b>                                                             | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                  | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                       |
| Dirección General Financiera                                              | Asistente Ejecutivo       | 11                               | Recibe argumentación y procede dentro del plazo de 3 días a remitir informe al Consejo Superior Universitario para que resuelva en última instancia. (Si el caso procediere). Traslada |
| Consejo Superior Universitario                                            | Consejeros                | 12                               | Reciben argumentación, conocen y resuelven. Traslada                                                                                                                                   |
| Dirección General Financiera                                              | Asistente Ejecutivo       | 13                               | Recibe resolución del CSU, notifica por escrito. Traslada                                                                                                                              |
|                                                                           | Secretaria / Oficinista   | 14                               | Recibe expediente, escanea y archiva.                                                                                                                                                  |

C. Flujograma





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

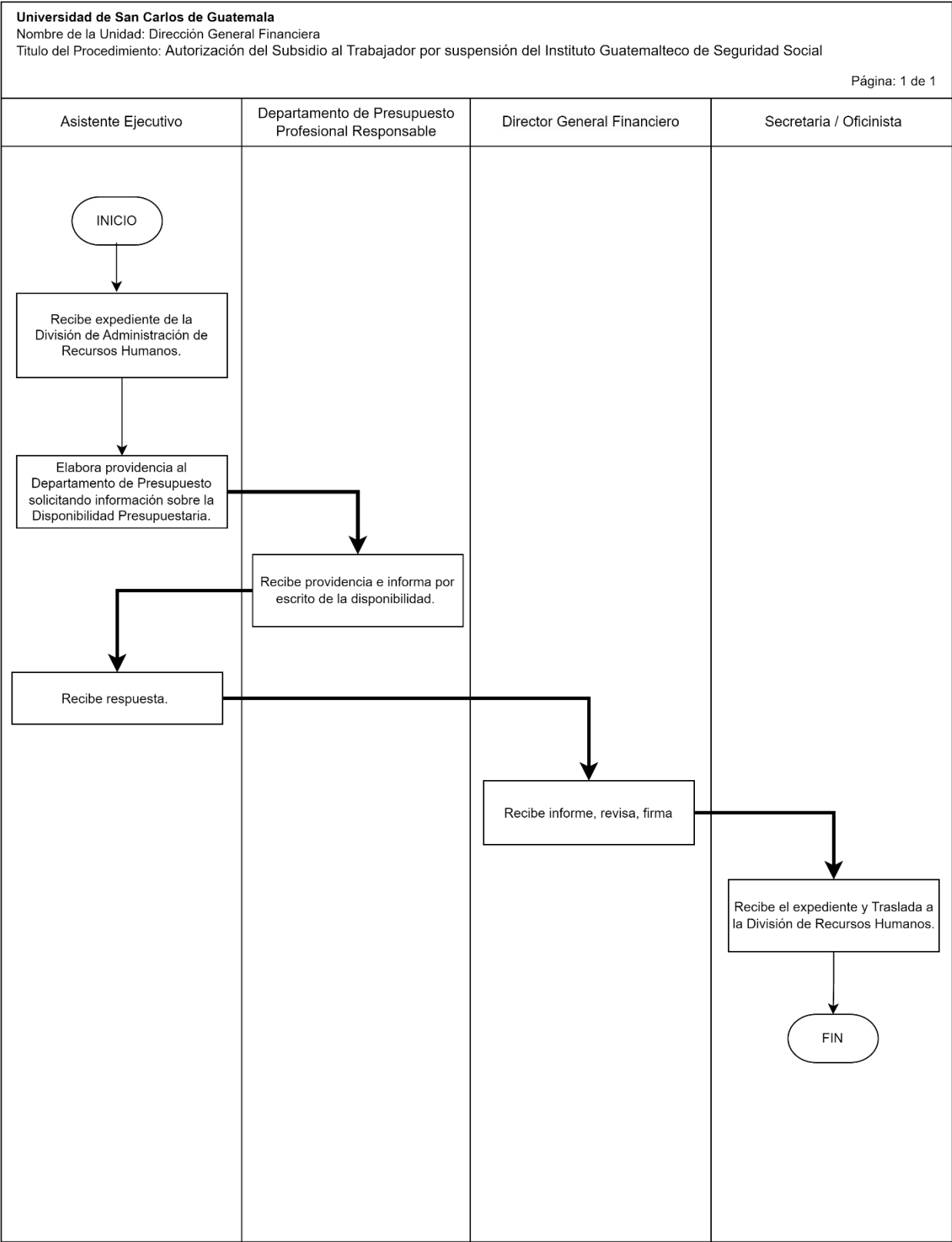
### **A. Normas Específicas**

- a) La División de Administración de Recursos Humanos traslada expediente con los requisitos que establecen las Normas 17 y 18 del Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 45 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- b) La Dirección General Financiera, solicita al Departamento de Presupuesto se informe disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto del subsidio que previamente ha sido calculado por la División de Administración de Recursos Humanos, instancia responsable del análisis del expediente y cálculo de este.

**B. Descripción del Procedimiento:**

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                               |                             |                                  |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Autorización del Subsidio al Trabajador por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</b> |                             |                                  |                                                                                                                             |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                        |                             | No. de formas: 0                 |                                                                                                                             |
| Inicia: Asistente Ejecutivo                                                                                                            |                             | Termina: Secretaria u Oficinista |                                                                                                                             |
| <b>Unidad</b>                                                                                                                          | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b>                  | <b>Actividad</b>                                                                                                            |
| Dirección General Financiera                                                                                                           | Asistente Ejecutivo         | 1                                | Recibe expediente de la División de Administración de Recursos Humanos.                                                     |
|                                                                                                                                        |                             | 2                                | Elabora providencia al Departamento de Presupuesto solicitando información sobre la Disponibilidad Presupuestaria. Traslada |
| Departamento De Presupuesto                                                                                                            | Profesional Responsable     | 3                                | Recibe providencia e informa por escrito de la disponibilidad. Traslada                                                     |
| Dirección General Financiera                                                                                                           | Asistente Ejecutivo         | 4                                | Recibe respuesta, se elabora oficio. Traslada                                                                               |
|                                                                                                                                        | Director General Financiero | 5                                | Recibe informe, revisa, firma. Traslada                                                                                     |
|                                                                                                                                        | Secretaria u Oficinista     | 6                                | Recibe el expediente y Traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.                                        |

C. Flujoograma



D. Formularios: Ninguno

## **24 TRAMITE DE PAGO PRESTACIONES POST-MORTEM**

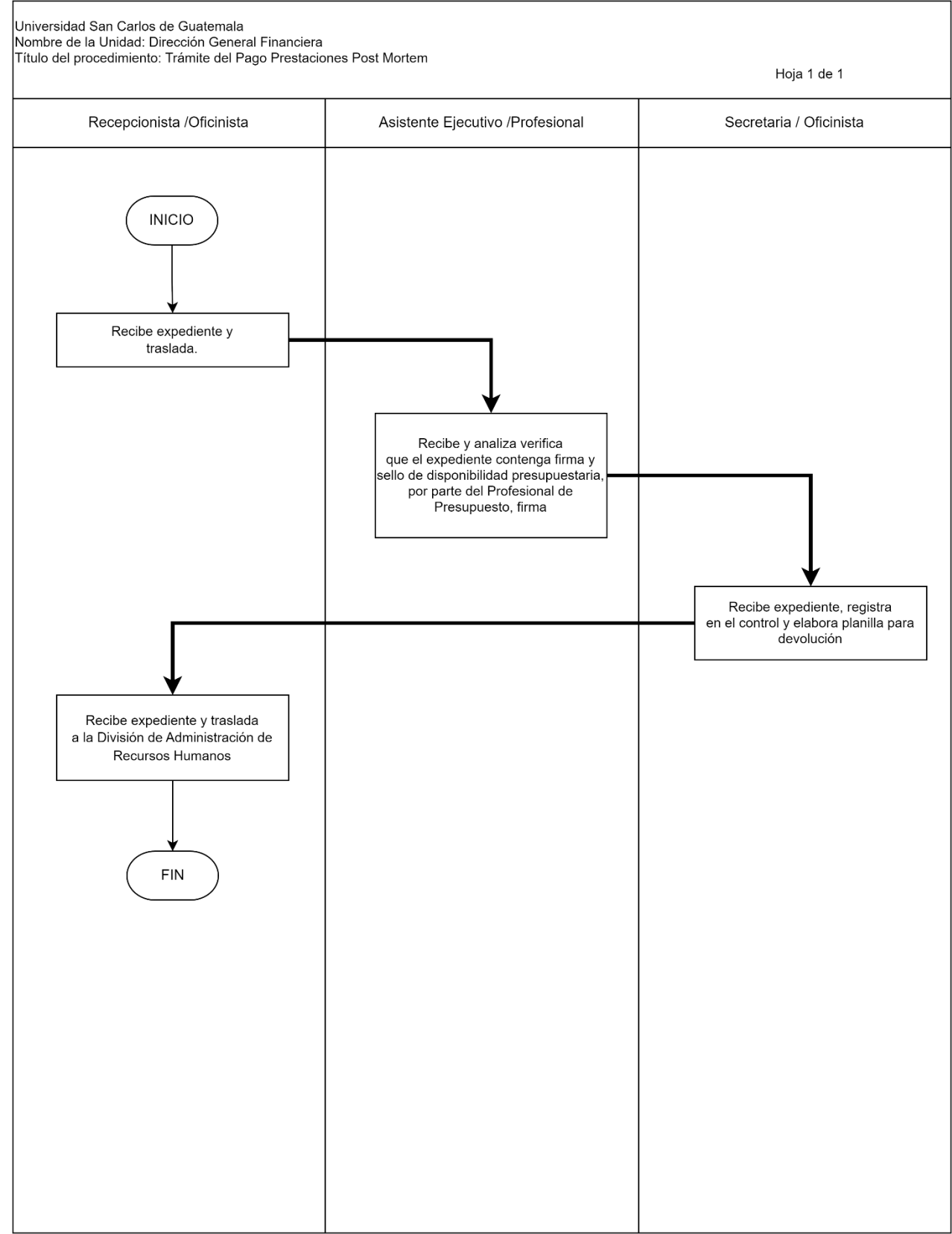
### **A. Normas Específicas**

- a) La División de Administración de Recursos Humanos es la encargada de la recepción de la solicitud, cálculo y trámite de las Prestaciones Post-Mortem, por lo cual es responsabilidad de dicha instancia administrativa, que los cálculos sean acordes a la normativa legal interna, así como, de la documentación que conforma el expediente.
- b) Todo expediente, debe ingresar por la recepción de la Dirección General Financiera, para lo cual se le dará el ingreso respectivo en el libro “Planilla Post-Mortem” del Control de Correspondencia.
- c) El Profesional tiene un plazo de tres días para la revisión correspondiente, para lo cual debe verificar que el Departamento de Presupuesto haya certificado disponibilidad presupuestaria.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                   |                                   |                                     |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Trámite del Pago Prestaciones Post Mortem</b> |                                   |                                     |                                                                                                                                                                  |
| Hoja No. 1 de 1                                                            |                                   | No. De formas: 0                    |                                                                                                                                                                  |
| Inicia: Asistente Ejecutivo / Profesional                                  |                                   | Termina: Recepcionista / Oficinista |                                                                                                                                                                  |
| Unidad                                                                     | Puesto Responsable                | Paso No.                            | Actividad                                                                                                                                                        |
| Dirección General Financiera                                               | Recepcionista/ Oficinista         | 1                                   | Recibe expediente y Traslada                                                                                                                                     |
|                                                                            | Asistente Ejecutivo / Profesional | 2                                   | Recibe, analiza y verifica que el expediente contenga firma y sello de disponibilidad presupuestaria, por parte del Profesional de Presupuesto, firma y Traslada |
|                                                                            | Secretaria / Oficinista           | 3                                   | Recibe expediente, registra en el control y elabora planilla para devolución. Traslada                                                                           |
|                                                                            | Recepcionista/ Oficinista         | 4                                   | Recibe expediente y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.                                                                                |

C. Diagrama de flujo



D. Formulario: Ninguno

## **25 TRÁMITE DE COMBUSTIBLE DEL DIRECTOR GENERAL FINANCIERO**

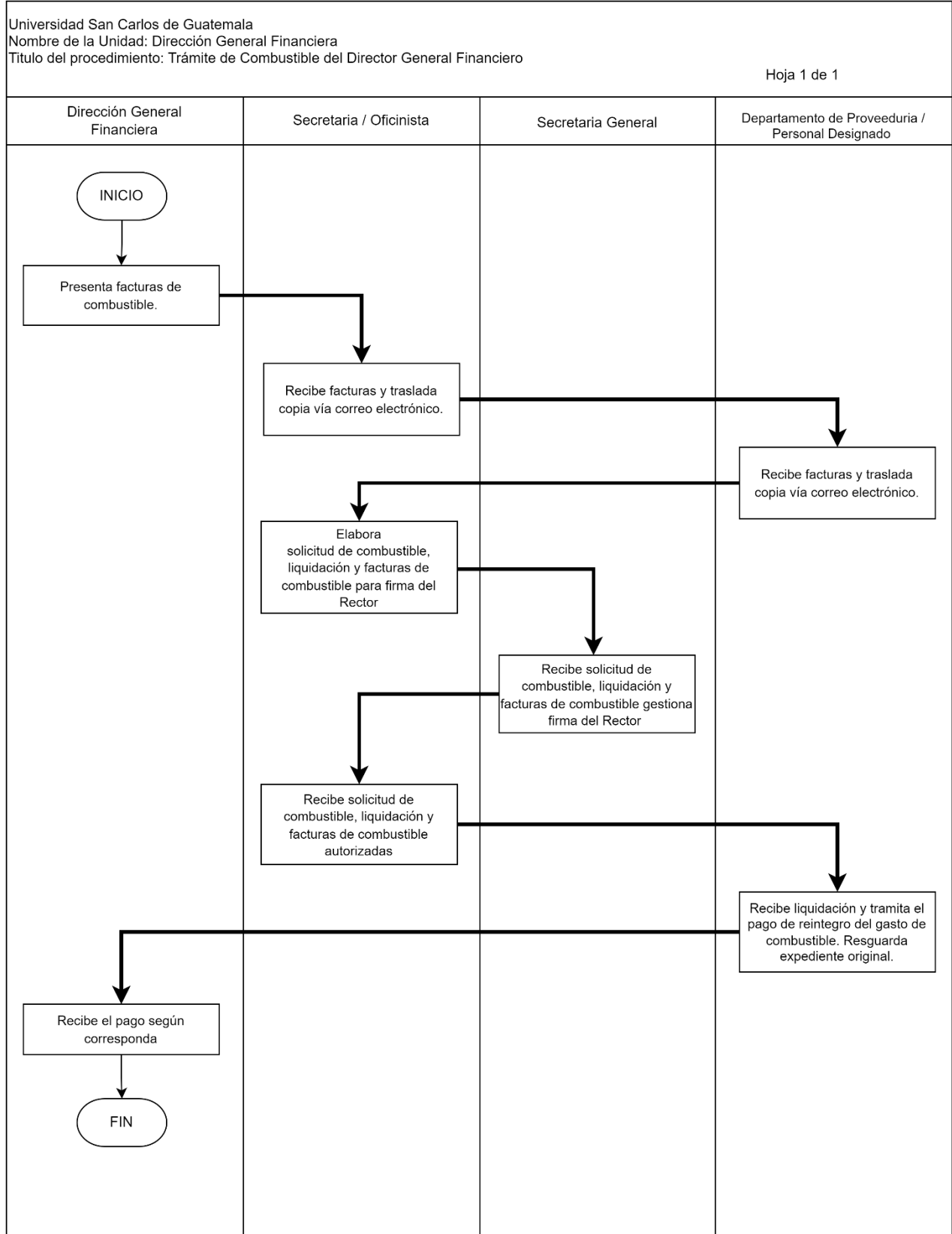
### **A. Normas Específicas**

- a) Deberá observarse lo establecido en el Manual de Normas, Procedimiento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo de la USAC, aprobado en el Acuerdo de Rectoría No. 1150-2015, Norma de Cumplimiento Interno contenida en el inciso m.
- b) La Secretaria u Oficinista es la persona designada de la Dirección General Financiera para realizar el trámite de combustible.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                 |                             |                                      |                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Trámite de Combustible del Director General Financiero.</b> |                             |                                      |                                                                                                                    |
| Hoja No. 1 de 1                                                                          |                             | No. de formas: 0                     |                                                                                                                    |
| Inicia: Director General Financiero                                                      |                             | Termina: Director General Financiero |                                                                                                                    |
| Unidad                                                                                   | Puesto Responsable          | Paso No.                             | Actividad                                                                                                          |
| Dirección General Financiera                                                             | Director General Financiero | 1                                    | Presenta las facturas de combustible.                                                                              |
|                                                                                          | Secretaria / Oficinista     | 2                                    | Recibe facturas y traslada copia vía correo electrónico.                                                           |
| Departamento de Proveeduría                                                              | Persona Designada           | 3                                    | Recibe correo electrónico y publica en GUATECOMPRAS.                                                               |
| Dirección General Financiera                                                             | Secretaria / Oficinista     | 4                                    | Al final de mes elabora solicitud de combustible y adjunta facturas de combustible para firma del Rector. Traslada |
| Rectoría                                                                                 | Secretaria / Oficinista     | 5                                    | Recibe solicitud individual de combustible, facturas de combustible, gestiona firma del Rector. Traslada           |
| Dirección General Financiera                                                             | Secretaria / Oficinista     | 6                                    | Recibe solicitud individual de combustible y facturas de combustible autorizadas. Traslada                         |
| Departamento de Proveeduría                                                              | Persona Designada           | 7                                    | Recibe, tramita pago de reintegro del gasto de combustible. Resguarda expediente original.                         |
| Dirección General Financiera                                                             | Director General Financiero | 8                                    | Recibe el pago según corresponda.                                                                                  |

C. Diagrama de flujo



D. Formulario: Ninguno

## **26 COMPRAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

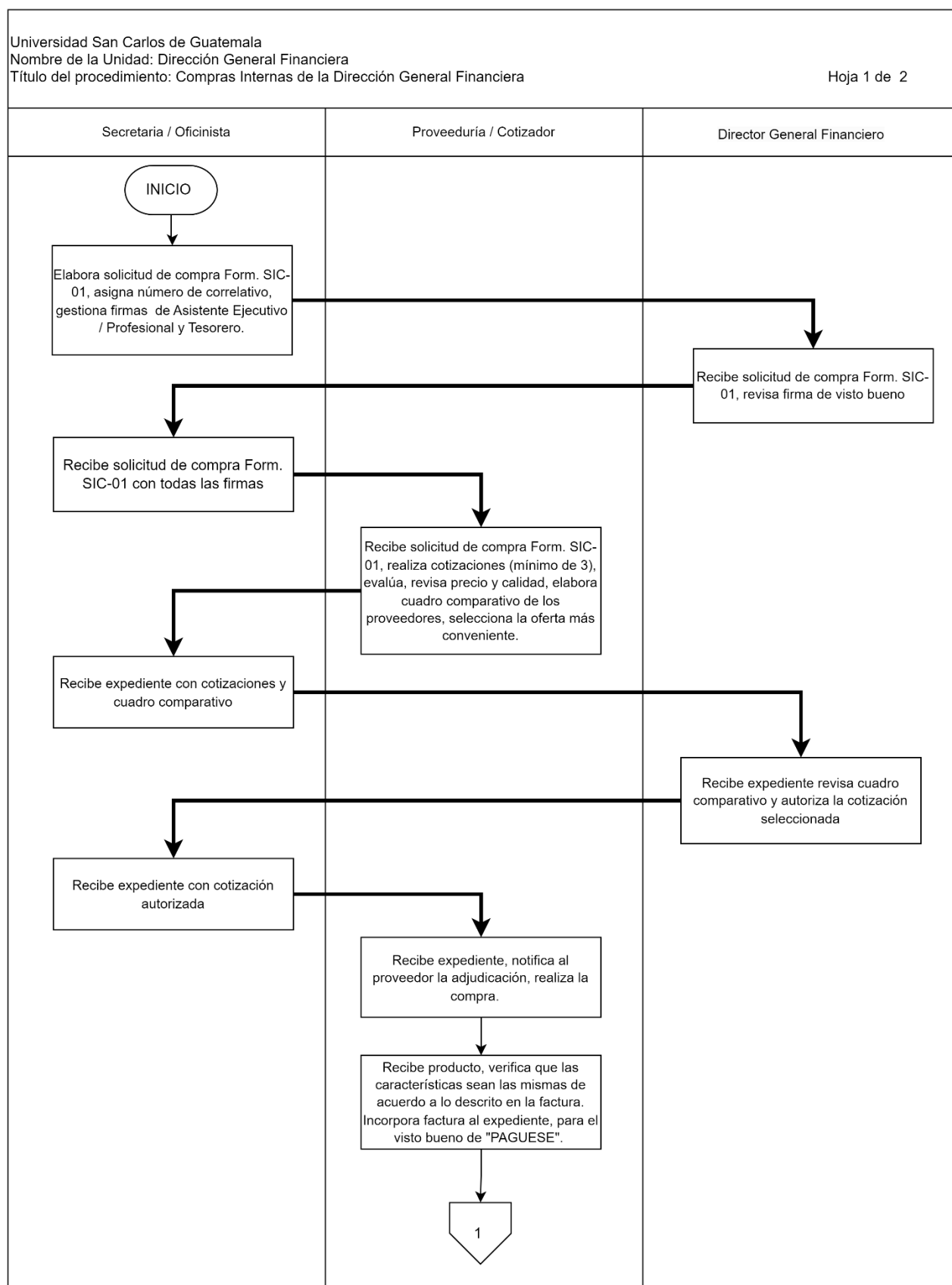
### **A. Normas Específicas**

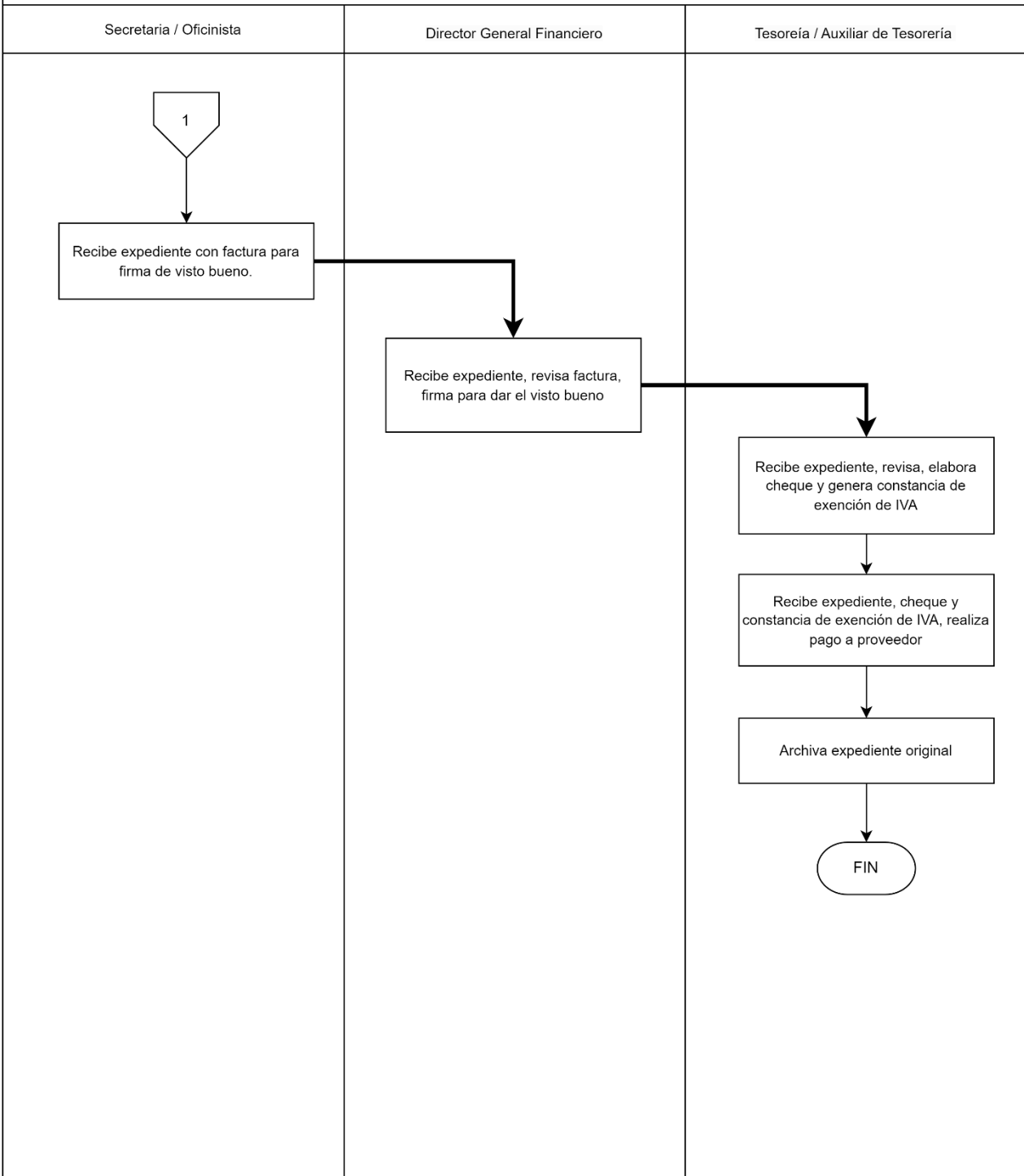
- a) Se establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios con el visto bueno de la autoridad.
- b) Se traslada al Departamento de Proveeduría dependencia que tiene a cargo la Tesorería de la Dirección General Financiera, el detalle de los insumos a comprar, para que indique el renglón presupuestario a afectar.
- c) El Tesorero del Departamento de Proveeduría, previo a iniciar el proceso de compra de bienes, suministros o servicios, es responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestaria en el renglón de gasto correspondiente.
- d) La persona designada de la Dirección General Financiera elabora solicitud de compra Form. SIC-01, firma el solicitante, se traslada al Tesorero del Departamento de Proveeduría, para la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- e) El Tesorero del Departamento de Proveeduría devuelve la solicitud de compra Form. SIC-01 certificada, para el visto bueno del Director General Financiero.
- f) Se traslada al Departamento de Proveeduría solicitud de compra Form. SIC-01 firmada y sellada para continuar con el trámite correspondiente.
- g) Observar las disposiciones establecidas por la Dirección General Financiera en Memorandos, oficios y otros.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                             |                             |                       |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Compras Internas de la Dirección General Financiera</b> |                             |                       |                                                                                                                                                                                                             |
| Hoja No. 1 de 2                                                                      |                             | No. De formularios: 1 |                                                                                                                                                                                                             |
| Inicia: Secretaria/ Oficinista                                                       |                             | Termina:              |                                                                                                                                                                                                             |
| Unidad                                                                               | Puesto Responsable          | Paso No.              | Actividad                                                                                                                                                                                                   |
| Dirección General Financiera                                                         | Secretaria / Oficinista     | 1                     | Elabora solicitud de compra Form. SIC-01, asigna número de correlativo, gestiona firmas de Asistente Ejecutivo/Profesional y Tesorero. Traslada                                                             |
|                                                                                      | Director General Financiero | 2                     | Recibe solicitud de compra Form. SIC-01, revisa firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                              |
|                                                                                      | Secretaria / Oficinista     | 3                     | Recibe, solicitud de compra Form. SIC-01 con todas las firmas. Traslada                                                                                                                                     |
| Departamento de proveeduría                                                          | Cotizador                   | 4                     | Recibe solicitud de compra Form. SIC-01, realiza cotizaciones (mínimo de 3), evalúa, revisa precio y calidad, elabora cuadro comparativo de los proveedores, selecciona la oferta más conveniente. Traslada |
| Dirección General Financiera                                                         | Secretaria / Oficinista     | 5                     | Recibe expediente con cotizaciones y cuadro comparativo. Traslada                                                                                                                                           |
|                                                                                      | Director General Financiero | 6                     | Recibe expediente revisa cuadro comparativo y autoriza la cotización seleccionada. Traslada                                                                                                                 |
|                                                                                      | Secretaria / Oficinista     | 7                     | Recibe expediente con cotización autorizada. Traslada                                                                                                                                                       |
| Departamento de proveeduría                                                          | Cotizador                   | 8                     | Recibe expediente, notifica al proveedor la adjudicación, realiza la compra. Traslada                                                                                                                       |
|                                                                                      | Personal designado          | 9                     | Recibe producto, verifica que las características sean las mismas de acuerdo a lo descrito en la factura. Incorpora factura al expediente, para el visto bueno de "PAGUESE". Traslada                       |
| Dirección General Financiera                                                         | Secretaria / Oficinista     | 10                    | Recibe expediente con factura para firma de visto bueno. Traslada                                                                                                                                           |
|                                                                                      | Director General Financiero | 11                    | Recibe expediente, revisa factura, firma para dar el visto bueno. Traslada                                                                                                                                  |
| Departamento de Proveeduría                                                          | Tesorero                    | 12                    | Recibe expediente, revisa, elabora cheque y genera constancia de exención de IVA. Traslada                                                                                                                  |
|                                                                                      | Auxiliar de Tesorería       | 13                    | Recibe expediente, cheque y constancia de exención de IVA, realiza pago a proveedor                                                                                                                         |
|                                                                                      |                             | 14                    | Archiva expediente original.                                                                                                                                                                                |

## C. Diagrama de flujo





## Solicitud de Compra SIC-01



No.

Fecha

SUBPROGRAMA

Código

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

Lo cual será utilizado para:

| Solicitante                                                                 | Certificación de Disponibilidad Presupuestal                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| (f) _____<br>Nombre: _____<br>No. Registro de Personal: _____<br>CUI: _____ | (f) _____<br>Tesorero<br>Nombre: _____<br>No. Registro de Personal: _____<br>CUI: _____ |

**Autorización**

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

## **27 CONTROL FISICO DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

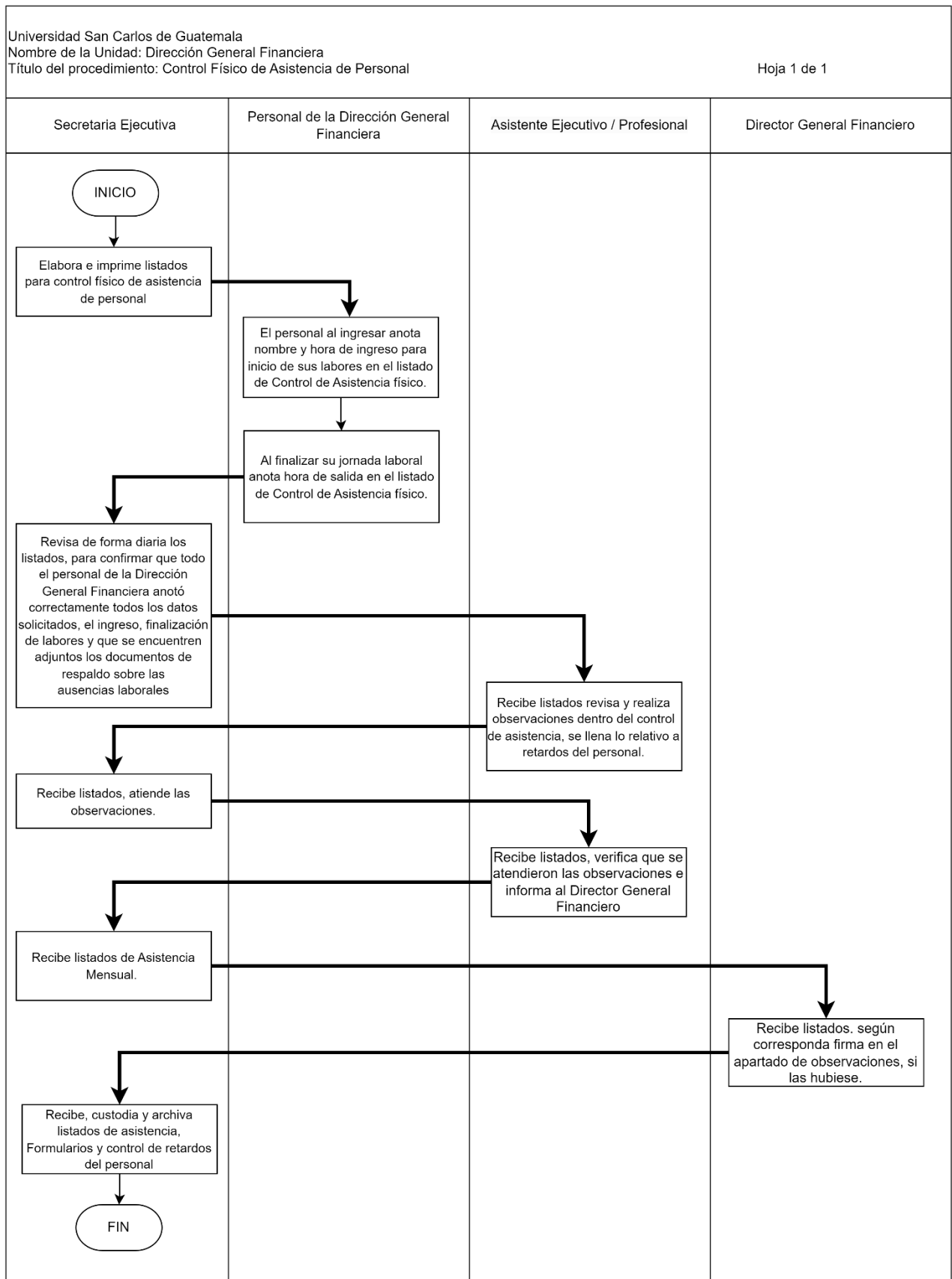
### **A. Normas Específicas**

- a) El personal debe cumplir con la asistencia a sus labores, para el efecto debe registrar su ingreso al inicio de la jornada y al finalizar el día laboral, en el control de asistencia respectivo, con base en lo preceptuado en el Artículo 54, numeral 6 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículo 44 del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC- y Circulares de Rectoría R No. 01-02-2006, del 1 de febrero de 2006 y R No. 551-2019, del 06 de septiembre de 2019.
- b) El periodo autorizado para tomar alimentos es de 45 minutos, por lo que se organizan 2 turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan servicio. El periodo de almuerzo debe fijarse entre 12:00 a 14:00 horas, considerando el criterio de que exista un balance en la distribución de horarios del personal, lo cual será establecido mediante memorandos.
- c) El personal designado traslada al Director General Financiero de forma mensual el reporte de asistencia.
- d) Si el trabajador ingresa en horario posterior de su jornada, debe justificar el motivo, para lo cual debe llenar formulario interno identificado como “Solicitud de permiso/justificación/otro”, y presentar al día siguiente de su ausencia las justificaciones documentales que correspondan.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                  |                                             |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Control Físico de Asistencia de Personal</b> |                                             |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Hoja No. 1 de 1                                                           |                                             | No. De formularios: 1      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inicia: Secretaria Ejecutiva                                              |                                             | Termina: Persona designada |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unidad                                                                    | Puesto Responsable                          | Paso No.                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dirección General Financiera                                              | Secretaria Ejecutiva                        | 1                          | Elabora e imprime listados para control físico de asistencia de personal.                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                           | Personal de la Dirección General Financiera | 2                          | El personal al ingresar anota nombre y hora de ingreso para inicio de sus labores en el listado de Control de Asistencia físico.                                                                                                                                                                 |
|                                                                           |                                             | 3                          | Al finalizar su jornada laboral anota hora de salida en el listado de Control de Asistencia físico.                                                                                                                                                                                              |
|                                                                           | Secretaria Ejecutiva                        | 4                          | Revisa de forma diaria los listados, para confirmar que todo el personal de la Dirección General Financiera anotó correctamente todos los datos solicitados, el ingreso, finalización de labores y que se encuentren adjuntos los documentos de respaldo sobre las ausencias laborales. Traslada |
|                                                                           | Asistente Ejecutivo / Profesional           | 5                          | Recibe listados revisa y realiza observaciones dentro del control de asistencia, se llena lo relativo a retardos del personal. Traslada                                                                                                                                                          |
|                                                                           | Secretaria Ejecutiva                        | 6                          | Recibe listados, atiende las observaciones. Traslada                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                           | Asistente Ejecutivo / Profesional           | 7                          | Recibe listados, verifica que se atendieron las observaciones, y firma si corresponde e informa al Director General Financiero. Traslada                                                                                                                                                         |
|                                                                           | Secretaria Ejecutiva                        | 8                          | Recibe listados de Asistencia Mensual. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                           | Director General Financiero                 | 9                          | Recibe listados. según corresponda firma en el apartado de observaciones, si las hubiese. Traslada                                                                                                                                                                                               |
|                                                                           | Secretaria Ejecutiva                        | 10                         | Recibe, custodia y archiva listados de asistencia, Formularios y control de retardos del personal.                                                                                                                                                                                               |

C. Diagrama de flujo



**D. Formulario: Solicitud: Permiso / Justificación / Otro**



**SOLICITUD: PERMISO / JUSTIFICACIÓN / OTRO**

Fecha de Solicitud: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Fecha del Asunto: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Horario: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: **Vo.Bo.** \_\_\_\_\_

## **28 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

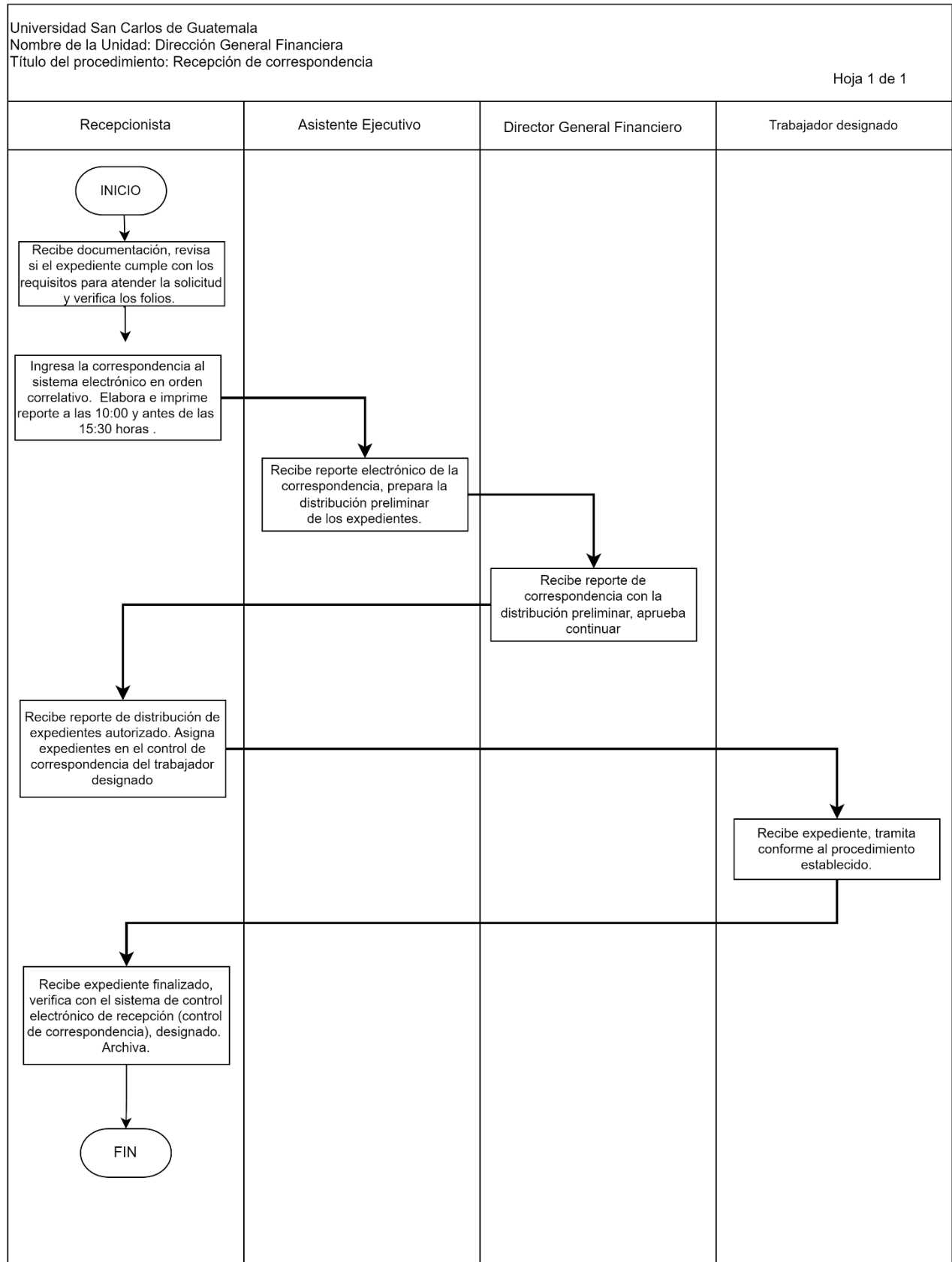
### **A. Normas Específicas**

- a) Recepcionista debe generar dos veces al día reporte de la correspondencia recibida en los horarios preferentemente, 10:00 y antes de las 15:30 horas.
- b) La correspondencia recibida después de las 17:30 horas debe incluirse en el reporte del día siguiente a primera hora.
- c) La correspondencia recibida que sea de trámite urgente debe comunicarse y asignarse de forma inmediata.
- d) La correspondencia recibida debe tener fecha cercana a la fecha de su recepción.
- e) La correspondencia entrante debe ser dirigida al Director General Financiero.
- f) Toda correspondencia a recibir es responsabilidad del recepcionista o persona designada.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>      |                             |                        |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Recepción de Correspondencia</b> |                             |                        |                                                                                                                                                                   |
| Hoja No. 1 de 1                                               |                             | No. De formularios: 0  |                                                                                                                                                                   |
| Inicia: Recepcionista                                         |                             | Termina: Recepcionista |                                                                                                                                                                   |
| Unidad                                                        | Puesto Responsable          | Paso No.               | Actividad                                                                                                                                                         |
| Dirección General Financiera                                  | Recepcionista               | 1                      | Recibe correspondencia Revisa si la documentación de cada expediente cumple con los requisitos para atender la solicitud. Verifica los folios de cada expediente. |
|                                                               |                             | 2                      | Ingresa la correspondencia al sistema electrónico en orden correlativo, elabora e imprime reporte a las 10:00 y 15:30 horas, Traslada                             |
|                                                               | Asistente Ejecutivo         | 3                      | Recibe reporte electrónico de la correspondencia, prepara la distribución preliminar de los expedientes. Traslada                                                 |
|                                                               | Director General Financiero | 4                      | Recibe reporte de correspondencia con la distribución preliminar, aprueba continuar. Traslada                                                                     |
|                                                               | Recepcionista               | 5                      | Recibe reporte de distribución de expedientes autorizado. Asigna expedientes en control de correspondencia del trabajador designado. Traslada                     |
|                                                               | Asistente Ejecutivo         | 6                      | Recibe expediente, tramita conforme al procedimiento establecido. Traslada                                                                                        |
|                                                               | Recepcionista               | 7                      | Recibe expediente finalizado, ingresa al sistema de control electrónico de recepción, anota el nombre del Trabajador designado. Archiva.                          |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## **29 ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA A CARGO DE RECEPCIONISTA**

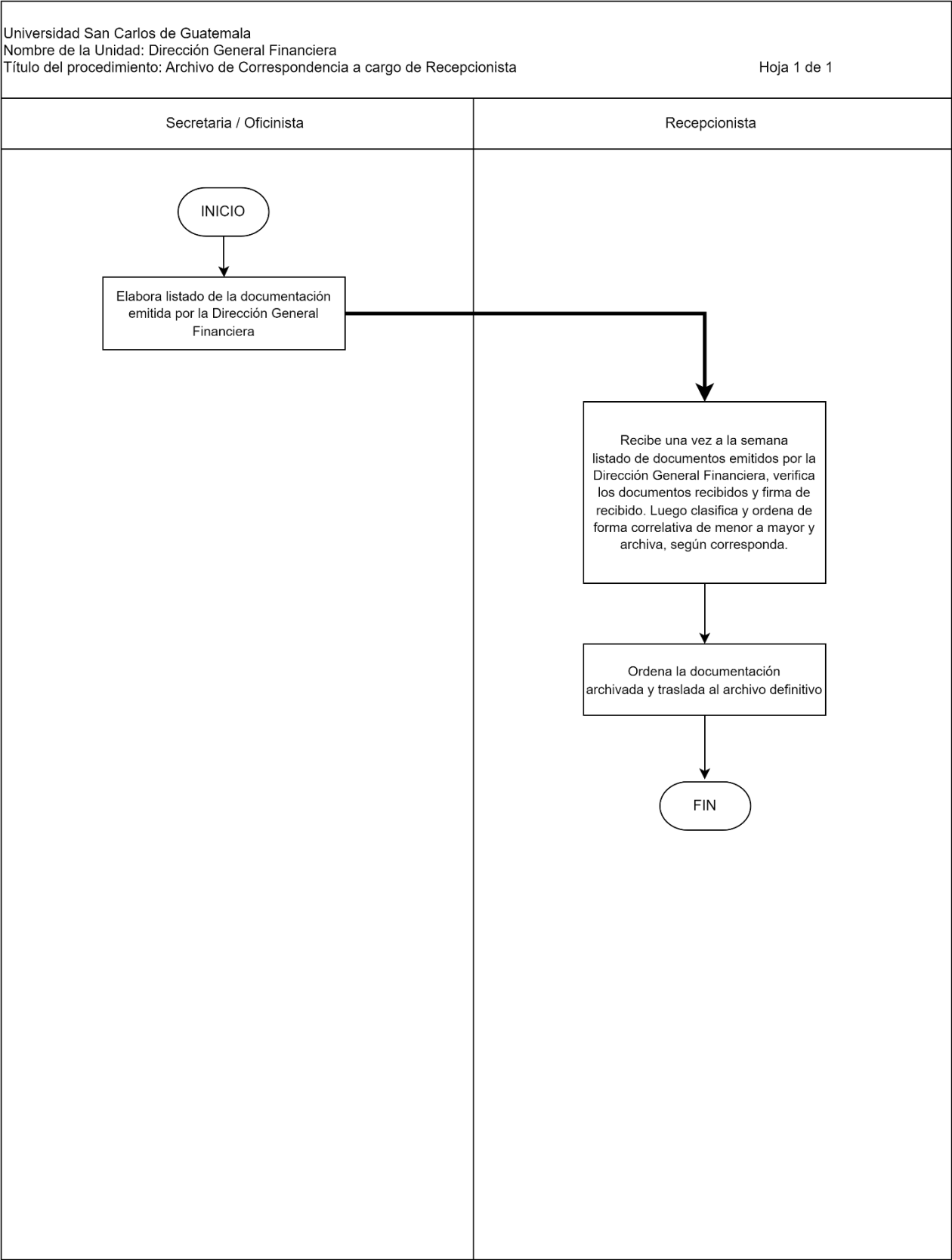
### **A. Normas Específicas**

- a) Es responsabilidad del Recepcionista toda la documentación de correspondencia recibida, así mismo de la documentación enviada para su archivo.
- b) El recepcionista es responsable del resguardo de los documentos emitidos por la Dirección General Financiera.
- c) El Recepcionista en el mes de noviembre de cada año, debe crear un archivo nuevo para el año siguiente.
- d) Los archivadores que contienen la documentación correspondiente al año anterior deben retirarse del espacio que ocupó y se trasladará al archivo definitivo.
- e) El archivo que contienen copia de los Oficios, Dictámenes, Circulares, Providencias emitidos por la Dirección General Financiera, y transcripciones del Consejo Superior Universitario, deben permanecer durante un año para su consulta antes de trasladarse al Archivo definitivo.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                             |                            |                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Archivo de Correspondencia a cargo de Recepcionista</b> |                            |                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hoja No. 1 de 1                                                                      |                            | No. De formularios: 0  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inicia: Recepcionista                                                                |                            | Termina: Recepcionista |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unidad                                                                               | Puesto Responsable         | Paso No.               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dirección General Financiera                                                         | Secretaria /<br>Oficinista | 1                      | Elabora listado de la documentación emitida por la Dirección General Financiera. Traslada                                                                                                                                                          |
|                                                                                      | Recepcionista              | 2                      | Recibe una vez a la semana listado de documentos emitidos por la Dirección General Financiera, verifica los documentos recibidos y firma de recibido. Luego clasifica y ordena de forma correlativa de menor a mayor y archiva, según corresponda. |
|                                                                                      |                            | 3                      | Ordena la documentación archivada y traslada al archivo definitivo.                                                                                                                                                                                |

C. Diagrama de flujo



D. Formularios: Ninguno

## **30 ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES ESPECÍFICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

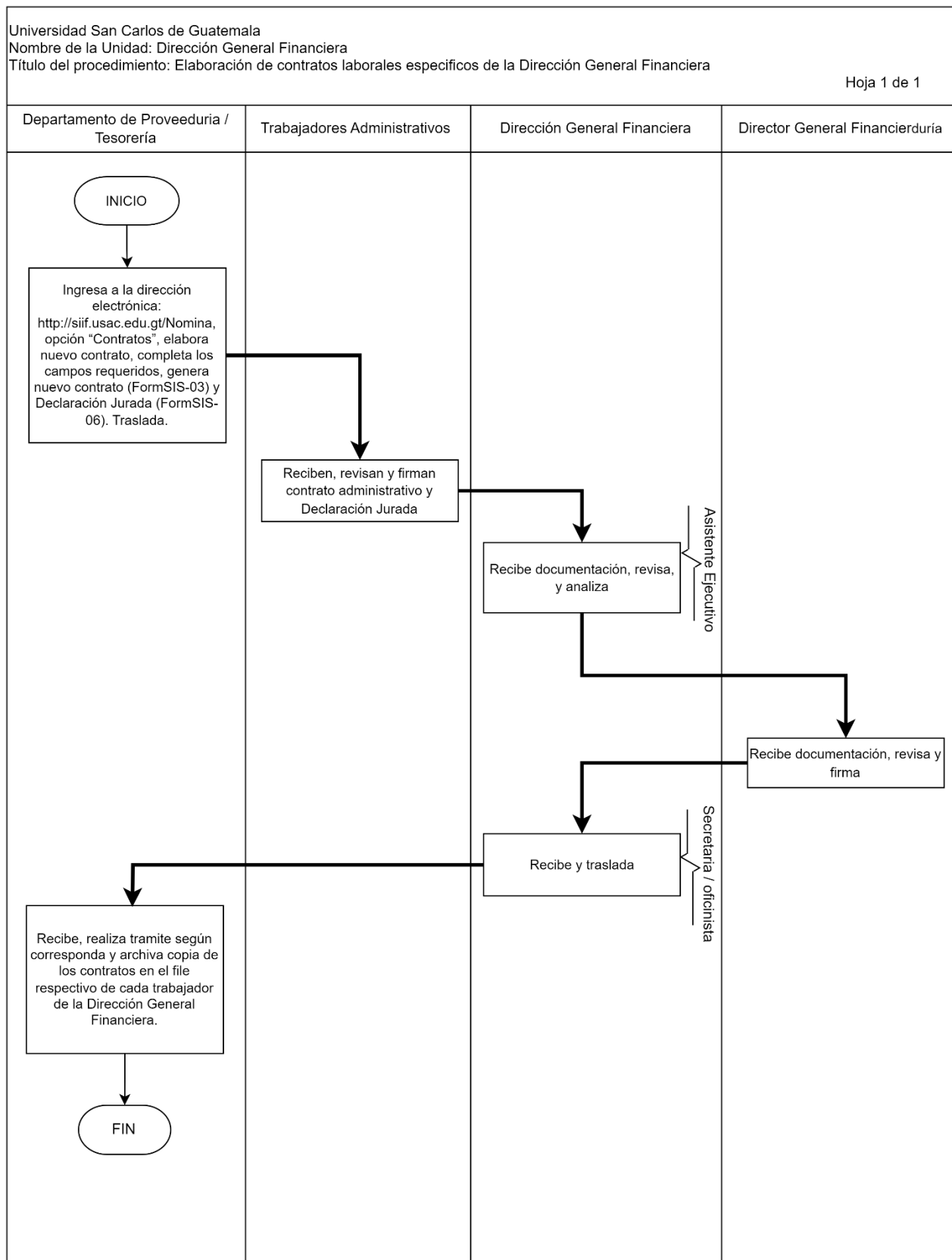
### **A. Normas Específicas**

- a) La elaboración de los contratos laborales puede efectuarse en enero y julio de cada año; dichas fechas podrán modificarse en los casos que así lo considere la autoridad nominadora.
- b) Los titulares de los puestos que requieran ser profesionales deben presentar en enero y julio de cada año, según el periodo de contratación la respectiva certificación de colegiado activo.
- c) Los contratos son elaborados por la Tesorería de la Dirección General Financiera a cargo del Departamento de Proveeduría, instancia que solicitará a cada trabajador la documentación respectiva para la elaboración de los contratos y será responsable de su resguardo.
- d) La Tesorería de la Dirección General Financiera, debe llevar un archivo actualizado de los contratos y documentos relacionados de cada trabajador de acuerdo con lo solicitado por la División de Administración de Recursos Humanos y Manuales del Sistema Integrado de Salarios.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                           |                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Elaboración de contratos laborales específicos en la Dirección General Financiera</b> |                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                    |                              | No. De formas: 0                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inicia: Tesorería                                                                                                  |                              | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad                                                                                                             | Puesto Responsable           | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Proveeduría                                                                                                        | Tesorería                    | 1                                | Ingresa a la dirección electrónica: <a href="http://siif.usac.edu.gt/Nomina">http://siif.usac.edu.gt/Nomina</a> , opción "Contratos", elabora nuevo contrato, completa los campos requeridos, genera nuevo contrato (FormSIS-03) y Declaración Jurada (FormSIS-06). Traslada |
| Dirección General Financiera                                                                                       | Trabajadores administrativos | 2                                | Reciben, revisan y firman contrato administrativo y Declaración Jurada. Traslada                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                    | Asistente Ejecutivo          | 3                                | Recibe documentación, revisa y analiza. Traslada                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                    | Director General Financiero  | 4                                | Recibe documentación, revisa y firma. Traslada                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                    | Secretaria / Oficinista      | 5                                | Recibe. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Proveeduría                                                                                                        | Tesorería                    | 6                                | Recibe, realiza tramite según corresponda y archiva copia de los contratos en el file respectivo de cada trabajador de la Dirección General Financiera.                                                                                                                      |

### C. Diagrama de flujo



**D. Formulario: Ninguno**

## **31 DOCUMENTOS GENERADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA Y ASISTIDOS POR EL EQUIPO SECRETARIAL Y OFICINISTA**

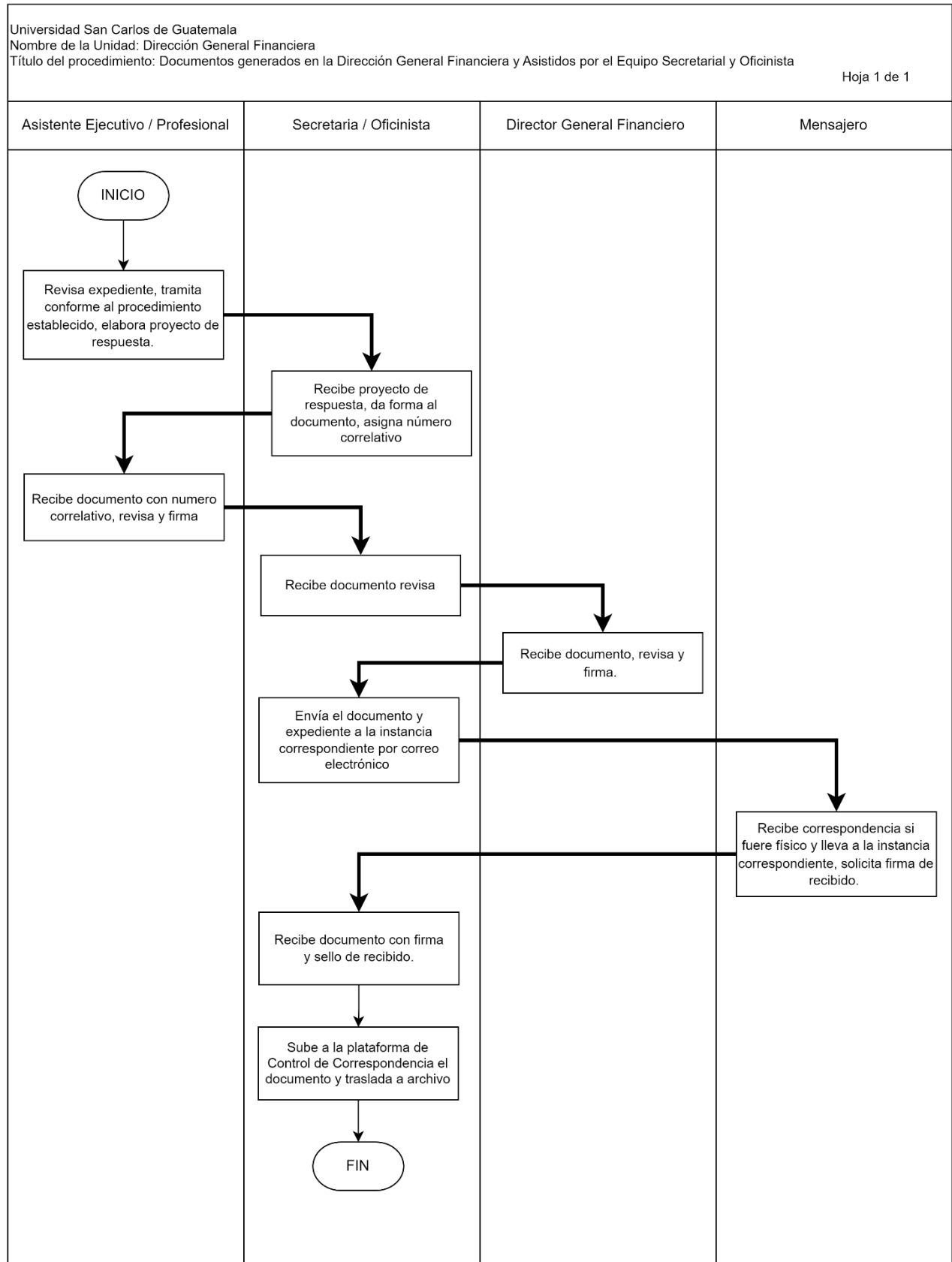
### **A. Normas Específicas**

- a) Es responsabilidad del equipo secretarial y oficinista, asignar número correlativo a la documentación que se genera en la Dirección General Financiera, a la cual se le incluye el número de ingreso (Hoja de Instrucción HI) respectivo, para su posterior consulta dentro del sistema de Control de Correspondencia.
- b) La documentación generada debe mantenerse uniformada en la letra, estilo, redacción, ortografía y márgenes respectivos, siendo responsabilidad del equipo secretarial y oficinista.
- c) Es responsabilidad del equipo secretarial y oficinista el traslado de los documentos firmados por el asistente y/o profesional, a firma del Director General Financiero y posterior despacho del expediente ante la instancia correspondiente, para lo cual debe escanear y subir los documentos al sistema de control de correspondencia en el libro correspondiente, tanto del documento generado como de la constancia de envío si fuese de manera virtual o bien del documento sellado, inmediatamente después de su envío.
- d) En el correlativo de la hoja de instrucciones el equipo secretarial debe escanear y subir los documentos generados y hacer la relación en el sistema para efectos de consulta posterior.
- e) El equipo secretarial debe mantener discreción en el quehacer de sus funciones, para lo cual cualquier documentación generada y de la cual se solicite consulta por personas ajenas o al destinatario para la que fue emitida, debe ser previamente autorizado por el Director General Financiero.
- f) Es responsabilidad del equipo secretarial y oficinista el traslado de documentación generada, a recepción para archivo. Así mismo del cierre de los expedientes en la plataforma de correspondencia.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                    |                                   |                                  |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Documentos generados en la Dirección General Financiera y Asistidos por el Equipo Secretarial y Oficinista</b> |                                   |                                  |                                                                                                                     |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                             |                                   | No. De formas: 0                 |                                                                                                                     |
| Inicia: Asistente / Profesional                                                                                                             |                                   | Termina: Secretaria / Oficinista |                                                                                                                     |
| Unidad                                                                                                                                      | Puesto Responsable                | Paso No.                         | Actividad                                                                                                           |
| Dirección General Financiera                                                                                                                | Asistente Ejecutivo / Profesional | 1                                | Recibe expediente, tramita conforme al procedimiento establecido, elabora proyecto de respuesta. Traslada           |
|                                                                                                                                             | Secretaria / Oficinista           | 2                                | Recibe proyecto de respuesta, da forma al documento, asigna número correlativo. Traslada                            |
|                                                                                                                                             | Asistente Ejecutivo / Profesional | 3                                | Recibe documento con numero correlativo, revisa y firma. Traslada                                                   |
|                                                                                                                                             | Secretaria / Oficinista           | 4                                | Recibe documento revisa. Traslada                                                                                   |
|                                                                                                                                             | Director General Financiero       | 5                                | Recibe documento, revisa y firma. Traslada                                                                          |
|                                                                                                                                             | Secretaria / Oficinista           | 6                                | Envía el documento y expediente a la instancia correspondiente por correo electrónico                               |
|                                                                                                                                             | Mensajero                         | 7                                | Recibe correspondencia si fuere físico y lleva a la instancia correspondiente, solicita firma de recibido. Traslada |
|                                                                                                                                             | Secretaria / Oficinista           | 8                                | Recibe documento con firma y sello de recibido.                                                                     |
|                                                                                                                                             |                                   | 9                                | Sube a la plataforma de Control de Correspondencia el documento y traslada a archivo.                               |

C. Diagrama de flujo



D. Formulario: Ninguno

## **32 MENSAJERIA**

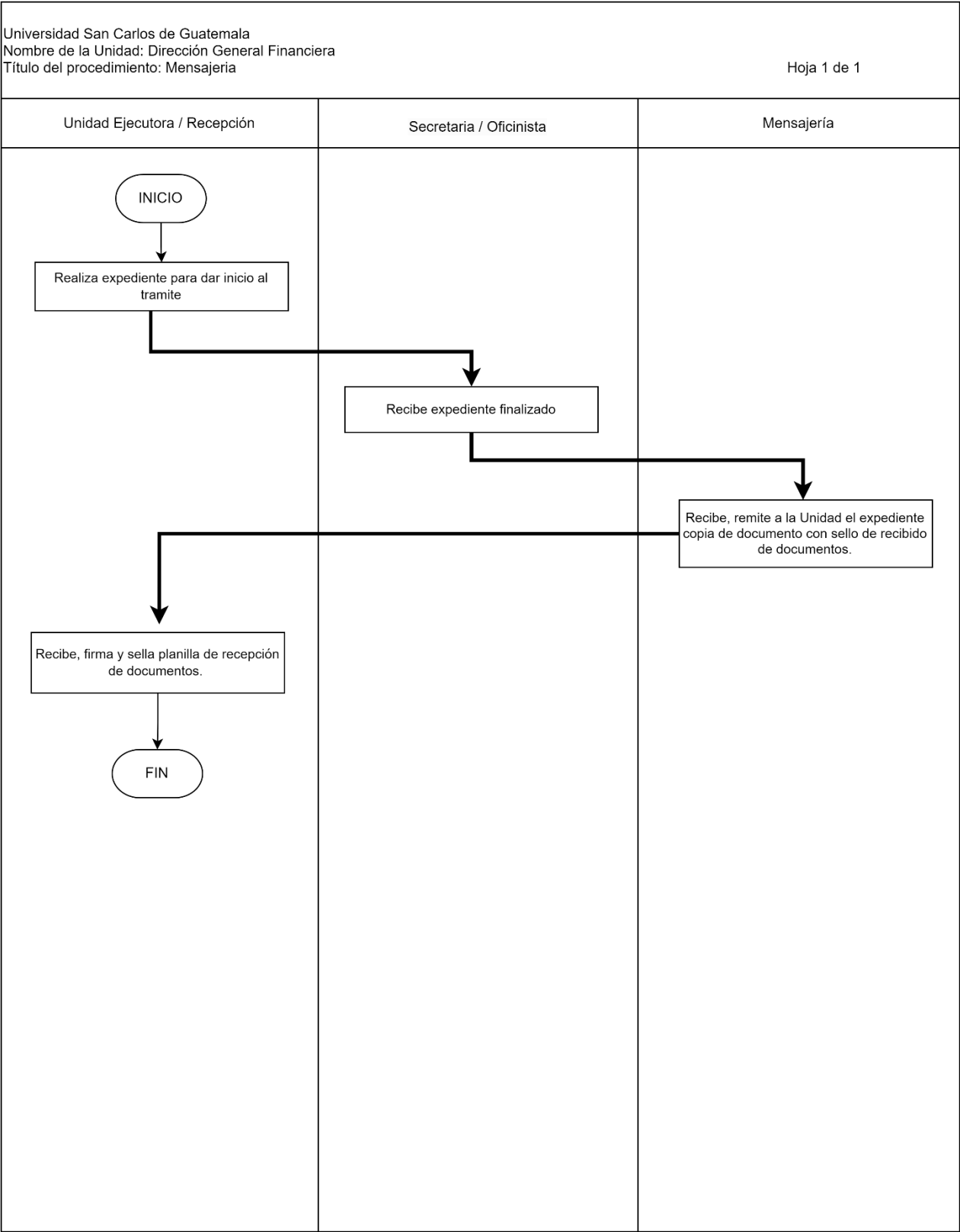
### **A. Normas Específicas**

- a) Los oficios o documentación que se genere derivado de las solicitudes realizadas a la Dirección General Financiera, por las Unidades Ejecutoras, se deben trasladar vía correo electrónico o en forma física a través del mensajero.
- b) El mensajero debe llevar un control de los documentos entregados a través de la planilla de recepción.
- c) El mensajero de la Dirección General Financiera debe cubrir eventualmente la Recepción cuando así le sea requerido.
- d) Otras actividades de apoyo en relación al área de Servicios.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b> |                       |                                     |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Mensajería</b>              |                       |                                     |                                                                                                  |
| Hoja No. 1 de 1                                          |                       | No. De formas: 0                    |                                                                                                  |
| Inicia: Recepción                                        |                       | Termina: Recepción Unidad Ejecutora |                                                                                                  |
| Unidad                                                   | Puesto Responsable    | Paso No.                            | Actividad                                                                                        |
| Unidad Ejecutora                                         | Recepción             | 1                                   | Realiza expediente para dar inicio al tramite. Traslada                                          |
| Dirección General Financiera                             | Secretaria/Oficinista | 2                                   | Recibe expediente finalizado. Traslada                                                           |
|                                                          | Mensajería            | 3                                   | Recibe, remite a la Unidad el expediente copia de documento con sello de recibido de documentos. |
| Unidad Ejecutora                                         | Recepción             | 4                                   | Recibe, firma y sella planilla de recepción de documentos.                                       |

C. Diagrama de flujo



D. Formas: Ninguna

## **33 SERVICIOS**

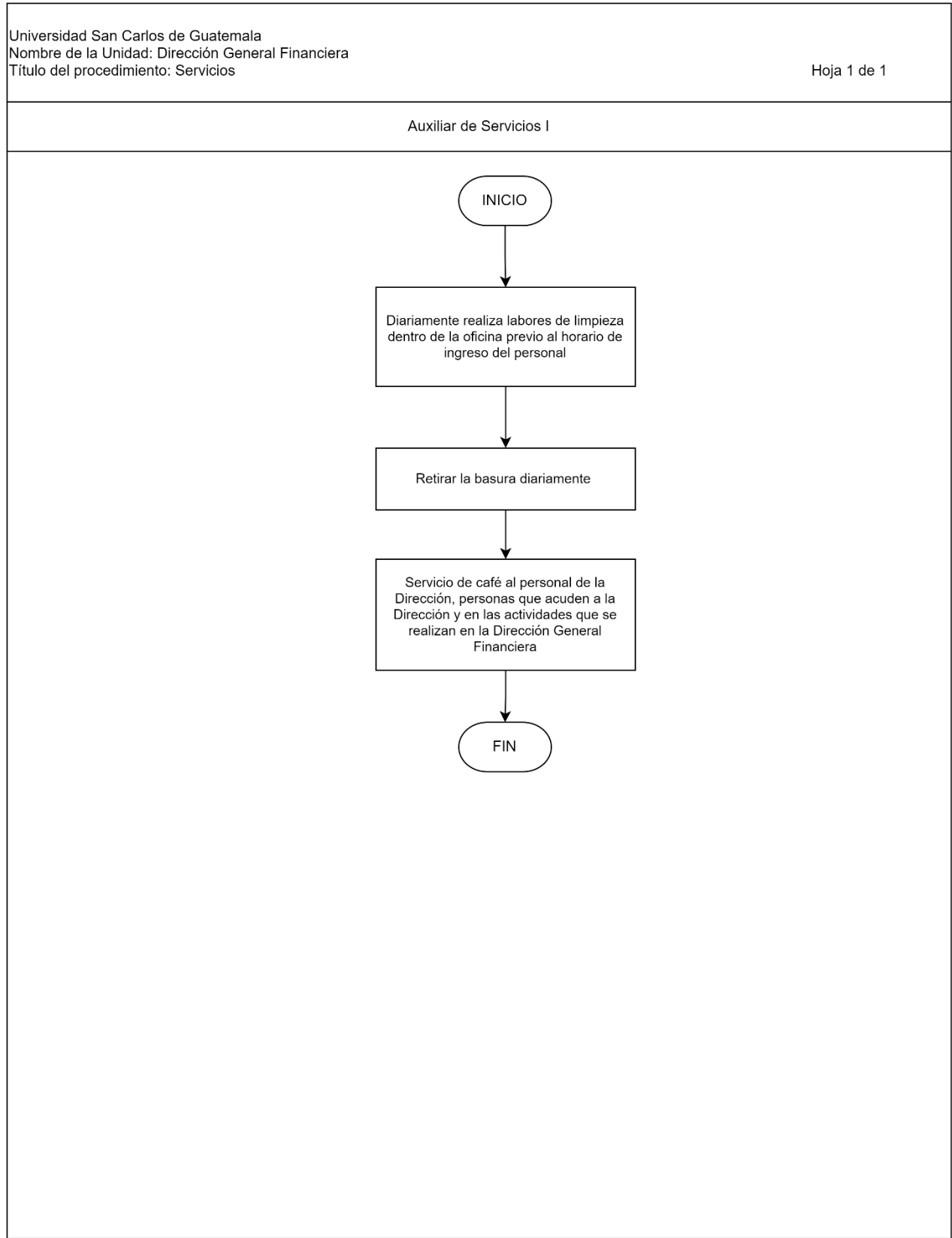
### **A. Normas Específicas**

- a) De conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos de la División de la Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la naturaleza del puesto de Auxiliar de Servicios I, consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.
- b) La Auxiliar de Servicios I, debe limpiar todas las áreas de la Dirección General Financiera, previo al ingreso de labores del personal de oficina.
- c) Servicio de café en los horarios convenidos por la Dirección General Financiera tanto del personal de la Dirección, personas que acuden a la Dirección, como en las reuniones o actividades que se realizan en la Dirección General.
- d) Estar a disposición en el lugar de trabajo, en el horario establecido en el Contrato Individual de Trabajo.
- e) Responsable de velar por el abastecimiento de Agua Pura en forma semanal y de retirar la basura diariamente.
- f) Otras actividades manuales o mecánicas del área de oficina que el Director General Financiero considere oportuno para el correcto funcionamiento de la Dirección.

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b> |                         |                                  |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Labores de Limpieza</b>     |                         |                                  |                                                                                                                                                           |
| Hoja No. 1 de 1                                          |                         | No. De formas: 0                 |                                                                                                                                                           |
| Inicia: Auxiliar de Servicios I                          |                         | Termina: Auxiliar de Servicios I |                                                                                                                                                           |
| Unidad                                                   | Puesto Responsable      | Paso No.                         | Actividad                                                                                                                                                 |
| Dirección General Financiera                             | Auxiliar de Servicios I | 1                                | Diariamente realiza labores de limpieza dentro de la oficina previo al horario de ingreso del personal.                                                   |
|                                                          |                         | 2                                | Servicio de café al personal de la Dirección, personas que acuden a la Dirección y en las actividades que se realizan en la Dirección General Financiera. |
|                                                          |                         | 3                                | Retirar la basura diariamente.                                                                                                                            |

C. Diagrama de flujo



D. Formas: Ninguna

## **34 CONTRATOS, CIRCULARES Y OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LAS DEPENDENCIAS PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

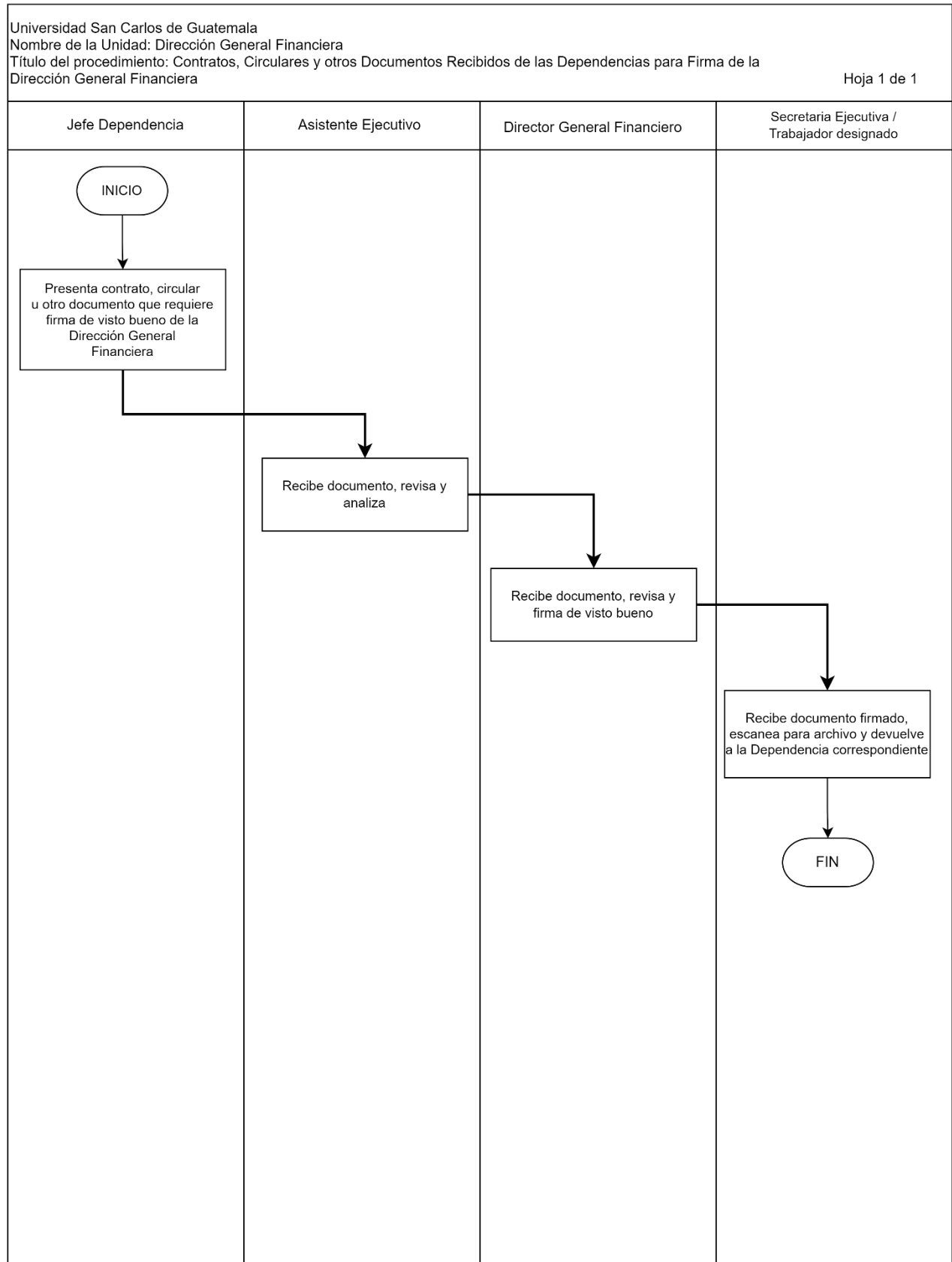
### **A. Normas Específicas**

- a) Es responsabilidad de las Dependencias el traslado de los documentos firmados por la Autoridad, para gestionar la firma de visto bueno del Director General Financiero y posterior despacho del expediente ante la instancia correspondiente,

## B. Descripción del procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>Dirección General Financiera</b>                                                                                              |                                             |                                                      |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del procedimiento: <b>Contratos, Circulares y Otros Documentos Recibidos de las Dependencias Para Firma de la Dirección General Financiera</b> |                                             |                                                      |                                                                                                                   |
| Hoja No. 1 de 1                                                                                                                                       |                                             | No. De formas: 0                                     |                                                                                                                   |
| Inicia: Jefe Dependencia                                                                                                                              |                                             | Termina: Secretaria Ejecutiva / Trabajador Designado |                                                                                                                   |
| <b>Unidad</b>                                                                                                                                         | <b>Puesto Responsable</b>                   | <b>Paso No.</b>                                      | <b>Actividad</b>                                                                                                  |
| Dependencias                                                                                                                                          | Jefe Dependencia                            | 1                                                    | Presenta contrato, circular u otro documento que requiere firma de visto bueno de la Dirección General Financiera |
| Dirección General Financiera                                                                                                                          | Asistente Ejecutivo / Profesional           | 2                                                    | Recibe documento, revisa y analiza. Traslada                                                                      |
|                                                                                                                                                       | Director General Financiero                 | 3                                                    | Recibe documento, revisa y firma de visto bueno. Traslada                                                         |
|                                                                                                                                                       | Secretaria Ejecutiva / Trabajador designado | 4                                                    | Recibe documento firmado, escanea para archivo y devuelve a la Dependencia correspondiente.                       |

C. Diagrama de flujo



D. Formulario: Ninguno

## **ANEXOS**

|           |                                                 |                          |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Circular de Rectoría</b>                     | <b>R No.011-2003</b>     |
| <b>2.</b> | <b>Circular de Rectoría</b>                     | <b>R No.01-02-2006</b>   |
| <b>3.</b> | <b>Circular de Rectoría</b>                     | <b>R No.551-2019</b>     |
| <b>4.</b> | <b>Circular de Auditoría Interna</b>            | <b>A- No. 002-2009/J</b> |
| <b>5.</b> | <b>Circular de Auditoría Interna</b>            | <b>A- No.002-2015/J</b>  |
| <b>6.</b> | <b>Circular de Dirección General Financiera</b> | <b>DGF No.003D-2025</b>  |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, Zona 13  
Guatemala, Guatemala

2096

CIRCULAR R-011-2003



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

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

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

FECHA: Guatemala, 15 de mayo de 2003

Señores:

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

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

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

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

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

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

Suscribo atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

DR. M.V. LUIS ALFONSO LEAL MONTERROSO  
RECTOR

## **CIRCULAR R No. 01-02-2006**

2006  
AUDITORIA DE INTERI  
FIRMA

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras, Agentes de Tesorería y Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DE: Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector.

ASUNTO: **CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

FECHA: Guatemala, 01 de febrero de 2006.

Señores:

Considerando que se debe atender el requerimiento formulado por la Contraloría General de Cuentas en Nota de Auditoría CGC-CAFE-USAC-RECURSOS HUMANOS-061-2005 del 22 de abril de 2005 y que todas las Dependencias de la Universidad deben contar con un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal; se emite la presente circular para que se aplique en todas las Dependencias de la Universidad; en las Dependencias que cuentan con reloj marcador, lector biométrico de huellas digitales, lector digital u otro mecanismo de control de asistencia, este se debe seguir aplicando y en las demás, se debe utilizar el modelo que se anexa.

Considerando que todo trabajador está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según su nombramiento o contrato de trabajo es necesario que se lleve un registro de los trabajadores que ingresan después de la hora oficial o se retiran antes de la hora de salida establecida, sin justificación avalada por su jefe inmediato.

Los jefes y/o las autoridades dentro de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben establecer un control de asistencia del personal a su cargo (según el modelo adjunto) y elaborar un registro diario de las llegadas tarde en minutos y horas, a efecto de que cuando sea necesario, se apliquen las medidas disciplinarias que corresponda, en apego a las disposiciones contenidas en la Legislación Universitaria, en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, para el personal administrativo y en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, para el personal docente, enviando copia de lo actuado en materia disciplinaria a la División de Administración de Personal, para que sea remitida a la ficha de personal de cada trabajador.

Se solicita a las autoridades de todas las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala tomar las medidas necesarias para controlar de manera efectiva el ingreso y salida de los trabajadores a sus labores cotidianas, velar por la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo y por el estricto cumplimiento del periodo de almuerzo estipulado.

El periodo autorizado para tomar alimentos es de 45 minutos para trabajadores cuya jornada es de 8 horas, por lo que cada jefe debe organizar turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan servicio.

La información contenida en la presente circular fue divulgada con antelación en Circulares de esta Rectoría Nos. R-05-08-2002 de 08 de agosto de 2002, R 04-02-2003 de 11 de febrero de 2003 y R-01-2004 de 13 de enero de 2004 y R No. 06-05-2005 de 17 de mayo de 2005. En Actas No. 1,036/70 y No. 7/88 el Consejo Superior Universitario ha emitido disposiciones relacionadas con el control de la asistencia y puntualidad del personal.

Se requiere a las autoridades velar porque se cumpla con las disposiciones descritas en la presente circular.

Suscribo atentamente,

**CIRCULAR R No. 551-2019**

A: SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: MSc. ING. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS, RECTOR

ASUNTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FECHA: GUATEMALA, 06 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Señores,

Atentamente se les informa que por medio de CIRCULAR R. No. 11-08-2016 de fecha 01 de agosto de 2016 se solicita que todas las Dependencias de la Universidad deben de contar con un control de asistencia y puntualidad del personal y que todo trabajador está obligado a cumplir con la jornada oficial de laborales, según el nombramiento o contrato.

Los Jefes y/o las autoridades dentro las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **deben elaborar un registro diario de las llegadas tarde**, a efecto de que cuando sea necesario, se apliquen las medidas disciplinarias que corresponda, en apego a las disposiciones contenidas en la Legislación Universitaria; en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en el caso del personal administrativo y en el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico para el personal docente, **enviando copia de lo actuado en materia disciplinaria a la División de Administración de Recursos Humanos, para que se archive en la Ficha de Personal del trabajador respectivo.**

Se solicita a las autoridades de cada unidad ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala tomar las medidas necesarias para controlar de manera efectiva el ingreso y egreso de los trabajadores a sus labores cotidianas, **velar por la permanencia fructífera en sus puestos de trabajo y por el estricto cumplimiento del período de almuerzo estipulado; por lo que cada jefe debe organizar turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan el servicio.**

Se requiere a las autoridades la colaboración correspondiente para velar porque se cumpla con las disposiciones descritas en la presente Circular.

Suscribo atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



MSc. ING. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS  
RECTOR



MOPR/mcpn



AUDITORÍA INTERNA  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Ciudad de Guatemala, Centroamérica

02555

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

RECIBIDO

18 SET. 2009

M:02.

DIRECCIÓN GENERAL  
FINANCIERA

### CIRCULAR A-002-2009 J

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

DE: Lic. Abel Estuardo García Gaitán

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

FECHA: 09 de septiembre de 2009

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

1. La Conciliación Bancaria se debe presentar ante Auditoría Interna durante los veintiún (21) días hábiles posteriores al mes que finaliza, en cuanto a la Administración Central dentro de los veintiún (21) días hábiles después del cierre contable mensual y adjuntar la siguiente documentación:
  - Conciliación Bancaria (formato adjunto)
  - Cheques emitidos y pagados por el banco ordenados en forma numérica o impresión de microfilm emitido por el banco.
  - Original de los cheques anulados.
  - Codos de los cheques emitidos y anulados.
  - Original de estados de cuenta bancario.
  - Notas de crédito y débito.
  - Fotocopias certificadas de los folios del Libro Banco donde consten las operaciones del mes conciliado. (formato adjunto)
2. El tesorero o persona asignada es el responsable que los originales de los estados de cuenta bancaria, cheques, notas de crédito y débito lleguen a la brevedad a la Unidad, salvo casos especiales debidamente justificados, a falta de los originales, podrá obtener impresión de estos documentos a través de la banca virtual y adjuntarlos a la Conciliación Bancaria debidamente firmados. Al recibir los originales se debe anexar a la conciliación y archivar.
3. El Libro de Banco o las hojas movibles numeradas correlativamente deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; además debe contener información veraz, clara, legible y el movimiento del mes en orden cronológico, evitando borrones, tachaduras, enmiendas y otros. Los errores se podrán corregir mediante técnicas contables indicando el motivo que los originó.
4. Todos los cheques de las cuentas bancarias de la Universidad se les debe imprimir la leyenda "No Negociable" incluso los que se encuentren en reserva. La cuenta bancaria debe contar con registro de firmas de forma mancomunada por el Tesorero o quien haga sus veces y la autoridad competente.
5. Informar a la Dirección General Financiera la apertura de cuentas nuevas y las canceladas. En los casos en que amerite la destrucción de las formas de cheques se debe hacer constar en Acta Administrativa y remitir fotocopia de los documentos a Auditoría Interna.



AUDITORÍA INTERNA  
Unidad Universitaria, zona 12  
Ciudad de Guatemala, Centroamérica

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

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

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

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Auditoría Interna

## CIRCULAR A-002-2015/J

A: Todas las Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DE: Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera

ASUNTO: **Modificación a Circular A-002-2009/J**

FECHA: 03 de febrero de 2015.



Se hace de su conocimiento que a partir de la presente fecha se modifica nuestra Circular A-02-2009 J, cuyo asunto principal es **"Aspectos que se deben tomar para la elaboración y presentación de Conciliaciones Bancarias"**, en los términos siguientes:

1. Se deja sin efecto el numeral 1, derivado de lo cual ya no será obligatoria la presentación de las Conciliaciones en Auditoría Interna. A través del personal de Auditoría se efectuarán verificaciones en las distintas unidades a efecto de comprobar que se elaboren oportunamente las Conciliaciones y se encuentren al día los registros en el Libro de Bancos.

Las Conciliaciones Bancarias se deben elaborar en el lapso de tiempo del mes inmediato siguiente al vencido.

2. Se modifica el numeral 6, en lo que compete informar a la Dirección General Financiera sobre las cuentas que administren, la cual se realizará sólo en el mes de julio de cada año.

Los puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13, siguen vigentes, a espera que la Dirección General Financiera elabore el Procedimiento que sustituirá la presente.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

**CIRCULAR DGF No. 003D-2025**

**A:** Señores Secretario General, Decanos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Universitarios, Directores Generales de la Administración Central, Secretarios Adjuntos, Secretarios Administrativos, Asistentes de Dirección, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesorero de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces.

**DE:** Dr. Abraham González Lemus  
**Director General Financiero**

**Vo. Bo.** M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
**Rector**

**ASUNTO: ASPECTOS POR OBSERVAR PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS**

**FECHA:** 14 de enero de 2025

La Dirección General Financiera para el mejoramiento de la gestión financiera, determinó que es necesario unificar y actualizar los lineamientos, bajo los cuales las Unidades Ejecutoras, habilitan y administran las cuentas bancarias que utilizan para ejecutar su presupuesto a través del Fondo Rotativo; para el efecto, deberán tomar en cuenta los lineamientos siguientes:

1. Al momento de la apertura de una cuenta bancaria, el Tesorero o quien haga sus veces, con el visto bueno de la autoridad respectiva de la Unidad Ejecutora, debe requerir la autorización correspondiente a la Dirección General Financiera, para lo cual, se debe incluir justificación y uso que tendrá la cuenta bancaria, período para su uso, así como, indicar el nombre de los firmantes. En el caso de apertura de cuentas bancarias, se debe observar lo establecido en la Circular DGF No. 016D-2019, de fecha 02 de Mayo de 2019.



2. Al tener la apertura de la cuenta bancaria, se debe solicitar a la Dirección General Financiera, la habilitación de esta, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
3. Cada cuenta bancaria debe contener al inicio del nombre las siglas **USAC**, seguida de la descripción del propósito de la cuenta.
4. Todos los cheques deben llevar impresa la frase "**No Negociable**".
5. Las cuentas bancarias, deben contar con registro de firmas mancomunadas del Tesorero o quien haga sus veces y de la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora respectiva; quienes podrán contar con usuarios para consultas o transacciones por medio de banca virtual.
6. Los registros del libro auxiliar de bancos y libro auxiliar de conciliaciones bancarias, deben imprimirse en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
7. Las conciliaciones bancarias, se deben elaborar a más tardar dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes de finalizado el mes a conciliar.
8. El Tesorero o quien haga sus veces, debe trasladar los intereses que generan las cuentas bancarias habilitadas en las Unidades Ejecutoras, a la Cuenta USAC Ingresos Propios o USAC Fondos Privativos, según corresponda.
9. A más tardar **el 31 de enero y 31 de julio de cada año**, cada Tesorero o quien haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, debe actualizar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), la información sobre las cuentas bancarias en uso, debiendo incluir los nombres y puestos de las personas con firma registrada. Para lo cual, debe adjuntar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) en formato PDF, constancia de firmantes registrados en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de la Unidad Ejecutora, emitida por el Banco, firmada y sellada.
10. Las Unidades Ejecutoras son responsables ante las entidades bancarias de realizar la actualización de datos y el registro de firmas (incluye banca virtual).
11. El valor por notas de débito emitidas por el Banco por cualquier motivo debe ser reintegrado por el Tesorero o persona que haga sus veces.



12. Cada Tesorero o quien haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, debe evaluar y determinar la cuenta bancaria que no se utiliza o que conforme al movimiento de la misma, ya no es necesaria su utilización o bien, sus transacciones son mínimas, siendo factible efectuar las mismas a través de otra cuenta bancaria, que tenga habilitada la Unidad Ejecutora; lo anterior, con la finalidad de efectuar el trámite de cancelación ante el Banco respectivo, previa autorización de la autoridad correspondiente de la Unidad Ejecutora.
13. Cuando se cancele una cuenta bancaria, se debe proceder a la anulación de las formas sin utilizar, tales como cheques, folios de libro de bancos y folios de libro de conciliaciones bancarias, dichas formas, quedan en custodia de cada Tesorero o persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora; asimismo, faccionar Acta Administrativa, donde se deje constancia de la anulación de las formas, suscrita por el Tesorero o quien haga sus veces y por la autoridad de la Unidad Ejecutora.

Para lo cual, es necesario informar a la Dirección General Financiera la cancelación de una cuenta bancaria, mediante oficio; para cancelación de esta en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Para los efectos consiguientes, esta Dirección General Financiera, informa que, la **CIRCULAR DGF No. 015D-2024**, queda sin efecto a partir de la presente fecha.

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"



Archivo Digital  
AG/KABR/ALG



Segundo Nivel, Edificio de Rectoría, Oficina 202, Campus Universitario zona 12, Guatemala, Guatemala.

+502 2418-7840 / +502 2418-7842

[dgf@usac.edu.gt](mailto:dgf@usac.edu.gt)

[www.dgf.usac.edu.gt](http://www.dgf.usac.edu.gt)