

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR - C U N S U R -

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto Cuarto,
Inciso: 4.2 del Acta No. 22-2009, de 04 noviembre
de 2009.



DIRECTORIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

CONSEJO DIRECTIVO

Inga. Arminda Zeceña de Rossal
Presidenta

Ing. Walter Antonio Veliz Contreras
Secretario

MSc. Ing. Walter Giovanni Ortiz Prillwitz
Representante del Sector Docente

Inga. Mayra Liseth Méndez Oviedo
Representante del Sector de Egresados

Débora Herrera Marquez
Representante del Sector Estudiantil de Agroindustria

Luis Emilio Samayoa
Representante del Sector Estudiantil de Ciencias Económicas

DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Inga. Arminda Zeceña Sandoval de Rossal
Directora del Centro Universitario de Sur (CUNSUR)

Ing. Hugo Taracena Rozzotto
Coordinador Académico

MAI. Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
Coordinador de Administración de Empresas

Ing. Hugo Montenegro Pereira
Coordinador de Agroindustria

Licda. Alma Gricelda Méndez Oviedo
Coordinadora de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

Lic. Misael Torres Cabrera
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales

ELABORACIÓN DEL PROYECTO

MSc. y Licda. Lilian Maribel Mendizábal López

ASESORÍA

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario del Sur –CUNSUR-

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla

Correo Electrónico: cunsur@internetdetelgua.com.gt

Fax: 78880501; PBX 78898870

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	3
V. Disposiciones Legales	4
VI. Procedimientos de Tesorería del -CUNSUR-	4
VIII. Formas o Formularios	85
IX. Anexos	87

I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Área de Tesorería del Centro Universitario del Sur se ha elaborado con el propósito de dotar al personal administrativo de un instrumento técnico que les sirva de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que tengan conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar por cada puesto, cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El documento contiene inicialmente los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación del mismo en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

II. AUTORIZACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Sur
Consejo Directivo



REF. C.D. 394-2009

Escuintla, 06 de Noviembre de 2009.

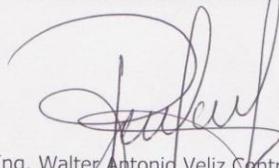
Ingeniera:
Arminda Zeceña de Rossal.
Directora.
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.

Respetable Inga. Zeceña:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, les transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.2, del Acta No. 22-2009, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día 04 de Noviembre de 2009, que literalmente dice: -----

"PUNTO CUARTO: AUTORIZACIONES: 4.2 El Consejo Directivo, da lectura al Dictamen DDO No. 09-2009, de fecha 30 de Octubre de 2009, firmado por el Lic. Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional y el visto bueno de la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, Jefa a.i. División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde indican que con base en los antecedentes y análisis realizado, la **División de Desarrollo Organizacional** con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que los **Manuales de Normas y Procedimientos del Centro Universitario del Sur**, cumplen con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur -CUNSUR- para su aprobación y socialización. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur, con base a las atribuciones que le transfiere el Reglamento General de los Centros Regionales, **ACUERDA:** Aprobar los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**, con vigencia a partir de la fecha de su aprobación."

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Walter Antonio Veliz Contreras.
Secretario
CONSEJO DIRECTIVO



c.c. archivo, correlativo.

Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala - Apartado Postal 52
PBX: 78880501 - FAX: 78898870 - Email: dircunsur@yahoo.es

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Proporcionar al Área de Tesorería del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de los procedimientos de trabajo.
- b) Establecer un criterio uniforme, para realizar el trabajo representado de manera gráfica por medio de diagramas de flujo.
- c) Mantener actualizado al personal administrativo del Área de Tesorería, en los diferentes procedimientos, facilitar su supervisión, disminuir demoras y pérdidas de tiempo.
- d) Contribuir al fortalecimiento del Área de Tesorería del Centro Universitario de Sur –CUNSUR- y al proceso administrativo.
- e) Servir de auxiliar a la administración, llevar una mejor coordinación de las actividades a su cargo y que se desarrollen con mayor eficiencia y eficacia.

IV. Normas de Aplicación General

- a) El presente manual, debe ser conocido y aplicado por el personal de Tesorería involucrado en el proceso.
- b) El manual de normas y procedimientos del Área de Tesorería, debe ser revisado periódicamente y actualizado conforme se vayan desarrollando más actividades en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c) El Centro Universitario del Sur -CUNSUR – debe dar prioridad al manual de normas y procedimientos del Área de Tesorería, debido a que facilita la ejecución de las actividades.

- d) El Jefe o Encargado de Tesorería será el responsable del manual, informando al personal administrativo, para el logro de los objetivos propuestos.
- e) Toda compra a realizar en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR- se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- Módulo I.
- f) Toda contratación de personal a realizar en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR- se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios –SIS-.
- g) Todo ingreso percibido en el Universitario del Sur –CUNSUR- se rige por lo establecido en el Sistema General de Ingresos –SGI-.
- h) Las disposiciones contenidas en el presente manual, serán de observancia general, para todo el personal que integre el Centro Universitario del Sur.

V. Disposiciones Legales

El presente manual de normas y procedimientos, fue elaborado tomando como base el manual de organización que fue aprobado por el Consejo Directivo, Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 03-2007, de fecha 21 de febrero de 2007.

VI. Procedimientos del Área de Tesorería del –CUNSUR-

1. Compra y pago por fondo fijo.
2. Revisión de liquidación de caja chica y control de vales.
3. Elaboración de informe de ejecución presupuestal.
4. Elaboración de ejecución presupuestal y entrega a coordinadores de carreras.
5. Elaboración de transferencias presupuestales.
6. Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso.
7. Nómina de variaciones de sueldo.
8. Relaciones laborales de promociones docentes.
9. Cálculo y elaboración de promociones docentes.
10. Compras directas por orden de compra.

11. Recepción y liquidación de ingresos varios.
12. Compras por régimen de cotización.
13. Trámite de viáticos y gastos conexos.
14. Compra y pago por documento pendiente.
15. Liquidación de nómina de cheques de sueldos y prestaciones..
16. Control de pago de préstamos de planilleros.
17. Pagos de planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
18. Pago, registro y control de saldos de cuotas de estudiantes de carreras autofinanciables.
19. Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables.
20. Elaboración de conciliación bancaria.
21. Elaboración de memos, cartas, providencias y circulares.

Título o Denominación

1) Compra y pago por fondo fijo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Efectuar compras locales autorizadas por el Director.
- b)** Especificar claramente lo que se requiere, para no quedarse sin productos.
- c)** Contar con los materiales, bienes y suministros necesarios para el buen desempeño del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- d)** Revisar los listados de la liquidación de fondo fijo, para su reembolso.
- e)** Comprobar los gastos correspondientes a un período de tiempo determinado.
- f)** Liquidar todas las facturas canceladas con cheque y por un valor menor de Q. 5,000.00.
- g)** Contar con un documento de control, para conocer cuáles han sido los pagos que se han realizado con cheque y que no sea mayor de Q. 5,000.00.

Normas específicas

- a)** La solicitud de compra, deberá ser autorizada por el Director. (Ver formato No. 1)
- b)** El Tesorero, será el responsable de verificar la disposición presupuestaria y de firmar la solicitud de compra.
- c)** El Director y Tesorero, firmarán el cheque y la constancia de exención para realizar la compra.
- d)** Toda compra a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.
- e)** Se deberán listar las facturas ya pagadas en la planilla de liquidación de fondo fijo. (Ver formato No. 2)
- f)** La liquidación de fondo fijo, debe de estar firmada por el Tesorero y el Director.
- g)** El desembolso no se efectúa, si no va revisado y sellado por Auditoría Interna.

- h)** Para las realizaciones de liquidaciones de fondo fijo, el Auxiliar de Tesorero, deberá llenar el formato SIC-8. (Ver formato No. 2)
- i)** El Auxiliar de Tesorero, debe clasificar las facturas de acuerdo a los renglones presupuestarios.
- j)** El formato de liquidación de fondos fijos, deberá estar firmada por el Tesorero y por el Director.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Compra y pago por fondo fijo.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: Dos

Inicia: **Interesado**

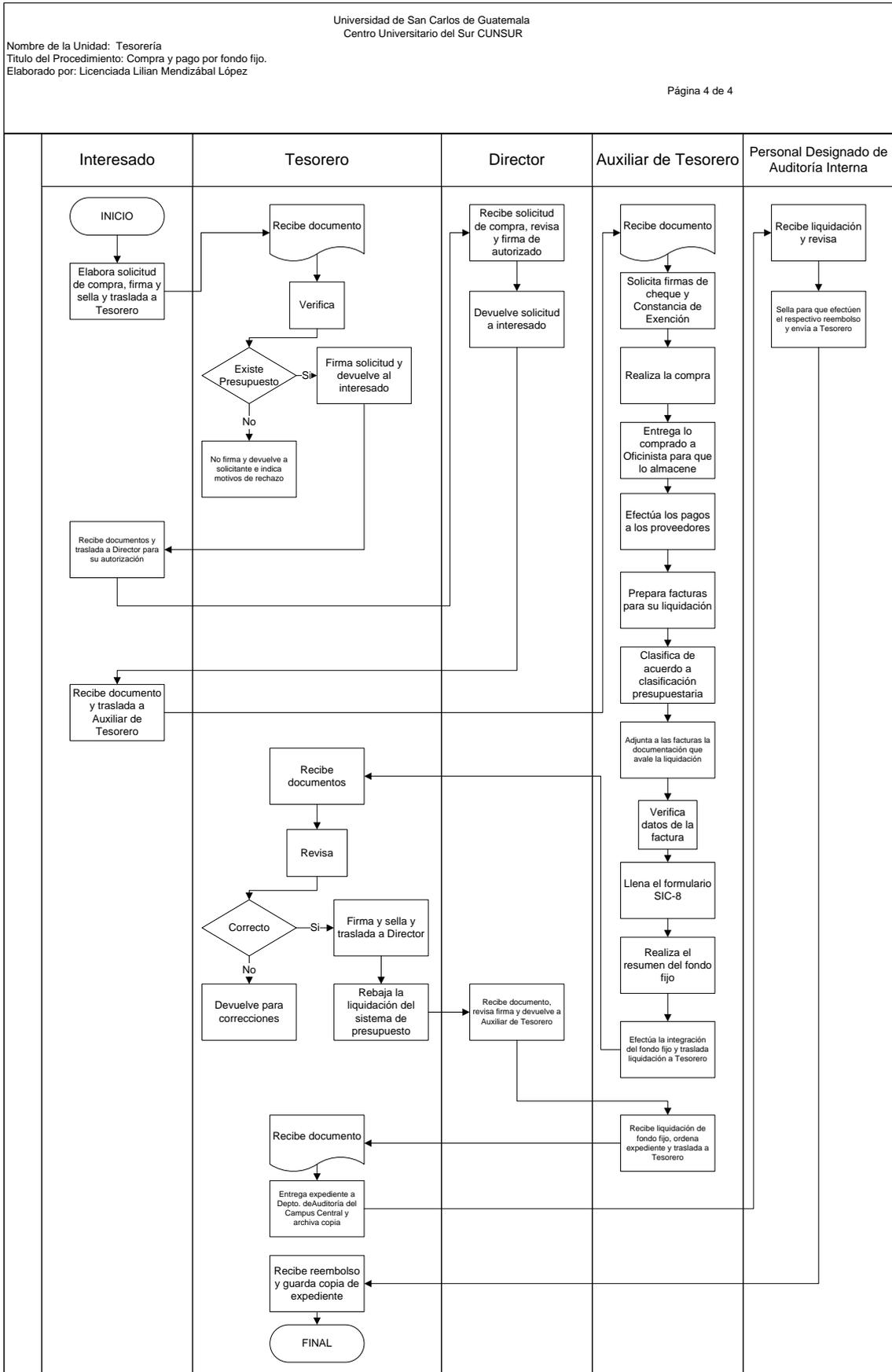
Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Interesado	1	Elabora solicitud de compra, firma, sella y traslada a Tesorero, para verificar la disposición presupuestaria.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe solicitud y verifica disposición presupuestaria:
		2.1	Si existe presupuesto firma, la solicitud y devuelve al interesado.
		2.2	Caso contrario, no firma y devuelve al interesado e indica los motivos de rechazo.
Solicitante	Interesado	3	Recibe documentos y traslada a Director para su autorización.
Dirección	Director	4	Recibe solicitud de compra, revisa y firma de autorizado.
		5	Devuelve solicitud de compra al interesado.
Solicitante	Interesado	6	Recibe documento y traslada la solicitud de compra al Auxiliar de Tesorero.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	7	Recibe documento.
		8	Solicita a Director y Tesorero, las firmas de cheque y constancia de Exención para realizar la compra.
		9	Realiza la compra.
		10	Entrega lo comprado a Oficinista, que es la encargada de almacén de inventarios, para que de ingreso correspondiente y almacene según procedimiento interno.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	11	Efectúa los pagos a los proveedores.
		12	Prepara las facturas para su liquidación, sellándolas en la parte de atrás y con la descripción: recibí conforme y páguese la cantidad de, autorizada por el director.
		13	Clasifica las facturas de acuerdo a los renglones presupuestarios.
		14	Adjunta a las facturas la documentación que avale la liquidación.
		15	Verifica si la factura está autorizada por el Director, firmada por la persona que recibió el servicio ó el bien inventariable y el ingreso al almacén cuando corresponda a materiales y suministros.
		16	Elabora el listado de facturas en el formulario Form. SIC-8, de acuerdo al ascendente de las partidas presupuestarias.
		17	Realiza resumen de Fondo Fijo de acuerdo al orden ascendente de la partida presupuestaria.
		18	Efectúa la integración del fondo fijo y traslada la liquidación del Fondo Fijo, a Tesorero y traslada a Tesorero.
	Tesorero	19	Recibe la lista de las facturas en el Formato de Liquidación de Fondo Fijo, adjuntando solicitud de compra, facturas y exención de IVA.
		20	Revisa la liquidación, facturas, exenciones de IVA, solicitudes de compra, disponibilidad presupuestal.
		20.1	Si todo está bien, firma y traslada a Director.
20.2		Caso contrario, devuelve para correcciones.	
21		Rebaja la liquidación del sistema de presupuesto.	

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>3</u> de <u>4</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	22	Recibe liquidación de fondo fijo y revisa, firma y devuelve a Auxiliar de Tesorero.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	23	Recibe liquidación de fondo fijo, ordena expediente y entrega a Tesorero.
	Tesorero	24	Recibe el expediente de fondo fijo.
		25	Entrega en el Departamento de Auditoría del Campus Central de la Universidad de San Carlos la liquidación de fondo fijo, archiva copia de expediente.
Auditoría Interna	Personal Designado	26	Recibe la liquidación y revisa.
		27	Sella para que efectúen el respectivo reembolso y envía a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	28	Recibe reembolso y guarda copia de expediente.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

2) Revisión de liquidación de caja chica y control de vales.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Revisar los listados de la liquidación de caja chica para su reembolso.
- b)** Comprobar los gastos correspondientes a un período de tiempo determinado.
- c)** Llevar el correlativo de vales, para un adecuado control.
- d)** Atender las recomendaciones del Departamento de Auditoría, del Campus Central.

Normas específicas

- a)** Se deberán listar las facturas ya pagadas en el Formato de liquidación de caja chica. (Ver formato No. 3)
- b)** La liquidación de caja chica, debe de estar firmada por el Tesorero y el Director.
- c)** El desembolso no se efectúa, si no va revisado y sellado por Auditoría Interna.
- d)** Toda compra a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.
- e)** Para la elaboración del vale, se deberá utilizar el formulario autorizado por la dirección del CUNSUR. (Ver formato No. 4)
- f)** El vale, deberá tener la autorización del Director.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Revisión de liquidación de caja chica y control de vales.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Dos

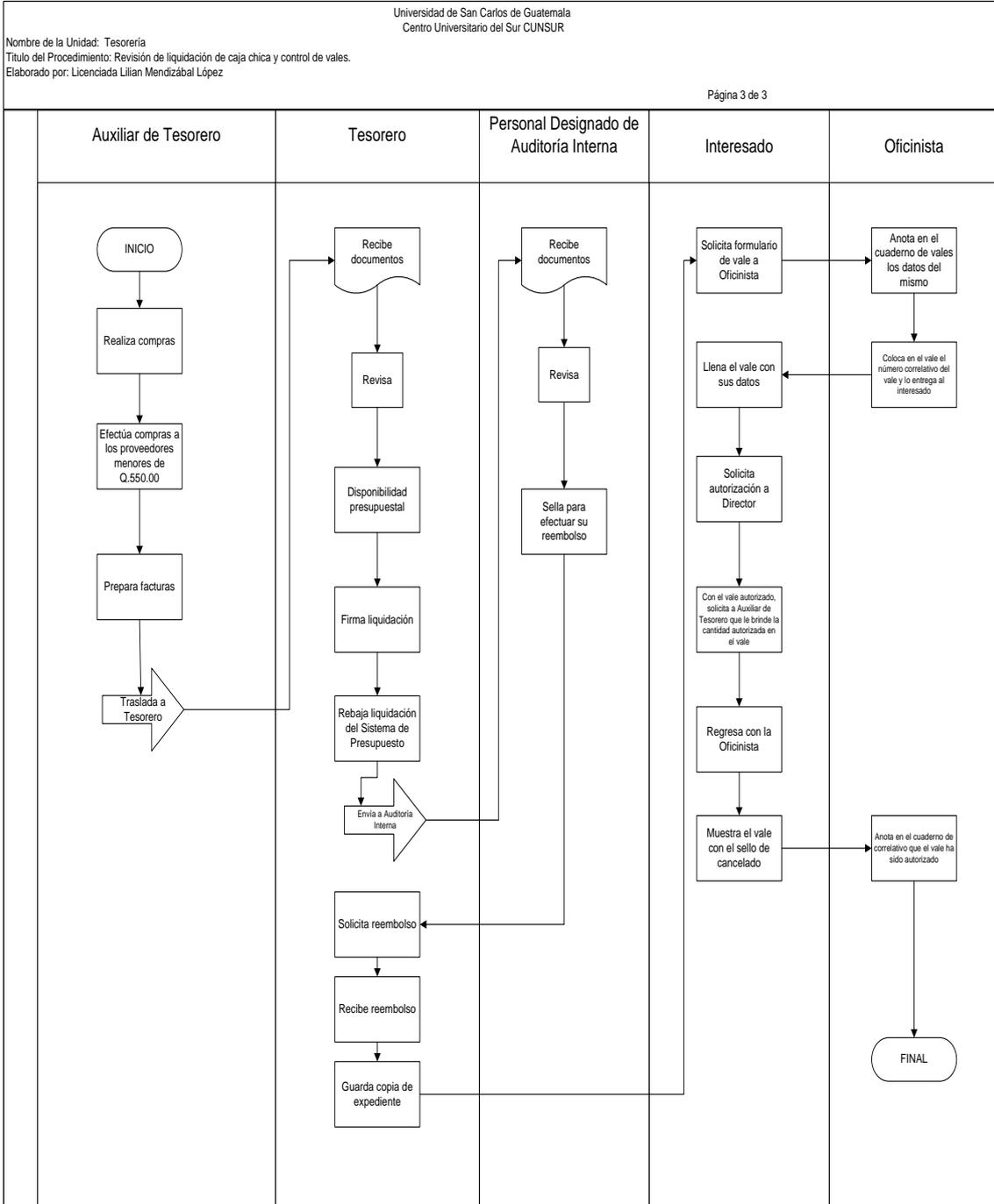
Inicia: **Auxiliar de Tesorero**

Termina: **Oficinista**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	1	Realiza las compras.
		2	Efectúa los pagos a los proveedores, menores de Q.500.00.
		3	Prepara las facturas para su liquidación, sellándolas en la parte de atrás y con la descripción: recibí conforme y páguese la cantidad de, autorizada por el director
		4	Traslada a Tesorero.
	Tesorero	5	Recibe la lista de las facturas en el Formato de Liquidación de Caja Chica, adjuntando facturas y exención de IVA.
		6	Revisa la liquidación, facturas, exenciones de IVA y disponibilidad presupuestal.
		7	Firma la liquidación.
		8	Rebaja la liquidación del sistema de presupuesto.
		9	Envía la liquidación a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Personal Designado	10	Recibe la liquidación y revisa.
		11	Sella para que efectúen el respectivo reembolso.
Tesorería	Tesorero	12	Solicita reembolso.
		13	Recibe reembolso.
		14	Guarda copia de expediente.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Interesado	15	Solicita el formulario de Vale a Oficinista.
	Oficinista	16	Anota en un cuaderno que se utiliza para el control de vales: a) el número de correlativo del vale. b) el nombre del solicitante. c) la fecha. d) la cantidad por la que se realizará el vale.
		17	Coloca en el vale el número de correlativo correspondiente y lo entrega al interesado.
	Interesado	18	Llena el vale con su nombre, la cantidad a solicitar.
		19	Solicita la firma de autorización del Director.
		20	Con el vale autorizado se dirige con Auxiliar de Tesorero, para que le proporcione el valor autorizado en el vale.
		21	Regresa con la oficinista.
		22	Muestra el vale con el sello de cancelado.
	Oficinista	23	Anota en el cuaderno de correlativos que el vale ha sido liquidado.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

3) Elaboración de informe de ejecución presupuestal.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Definir los pasos necesarios para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- b)** Regular las actividades del procedimiento del informe presupuestario y cumplir con lo que establece la ley, en cuanto a los gastos correspondientes a un período de tiempo determinado.

Normas específicas

- a)** El informe de ejecución presupuestaria del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, será elaborado por el Tesorero, quién certificará el mismo mediante firma y sello correspondiente. (Ver formato No. 5)
- b)** En los primeros diez días calendario del mes siguiente y de cada trimestre, el Tesorero, deberá enviar al Departamento de Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas la ejecución presupuestal.
- c)** El Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, será responsable de dar visto bueno al informe de ejecución presupuestaria a través de firma y sello.
- d)** El Tesorero, será responsable de ingresar la operación de todos los gastos al sistema de control presupuestal.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de informe de ejecución presupuestal.**

Hoja No. 1 de 2

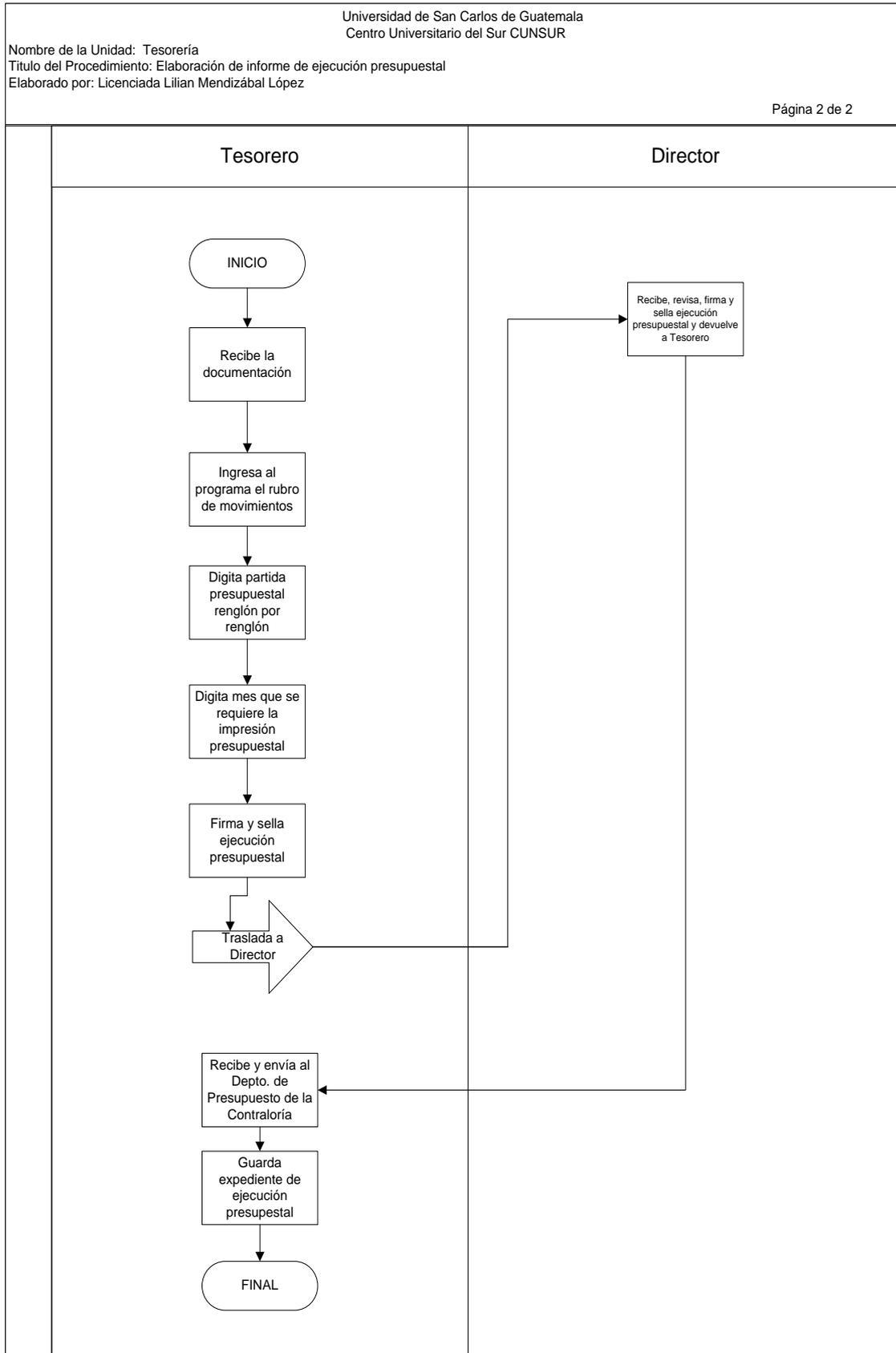
No. de Formas: Una

Inicia: **Tesorero**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe la documentación de: órdenes de compra, solicitudes de almacén, documento pendiente, fondo fijo, caja chica y nóminas de sueldos.
		2	Ingresa al programa con su password personal, al rubro de movimientos y posteriormente al de gasto.
		3	Digita la partida presupuestal, el Número de documento, la fecha, descripción y el monto de lo gastado y así sucesivamente renglón por renglón.
		4	Ingresa al rubro de reportes y digita el mes que se requiere la impresión.
		5	Firma y sella ejecución presupuestal.
		6	Traslada ejecución al Director del Cursur.
Dirección	Director	7	Recibe, revisa, firma y sella ejecución presupuestal y devuelve a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y envía la ejecución presupuestal mensualmente los primeros diez días calendario del mes siguiente, al departamento de presupuesto de Contraloría General de Cuentas.
		9	Guarda expediente que contiene copia de ejecución presupuestal y referencia de entrega.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

- 4) Elaboración de ejecución presupuestal y entrega a coordinadores de carreras.**

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Llevar control adecuado del presupuesto de cada carrera del Centro Universitario del Sur.
- b)** Ejecutar el presupuesto por cada Coordinador de Carrera, para que tenga conocimiento de cuál es la disponibilidad para gastos diversos.

Normas específicas

- a)** El Tesorero, será responsable de ingresar la operación de todos los gastos al Sistema de Control Presupuestal por carrera. (Ver formato No. 5)
- b)** El encargado de revisar y firmar la referencia, será el Tesorero.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de ejecución presupuestal y entrega a coordinadores de carreras.**

Hoja No. 1 de 2

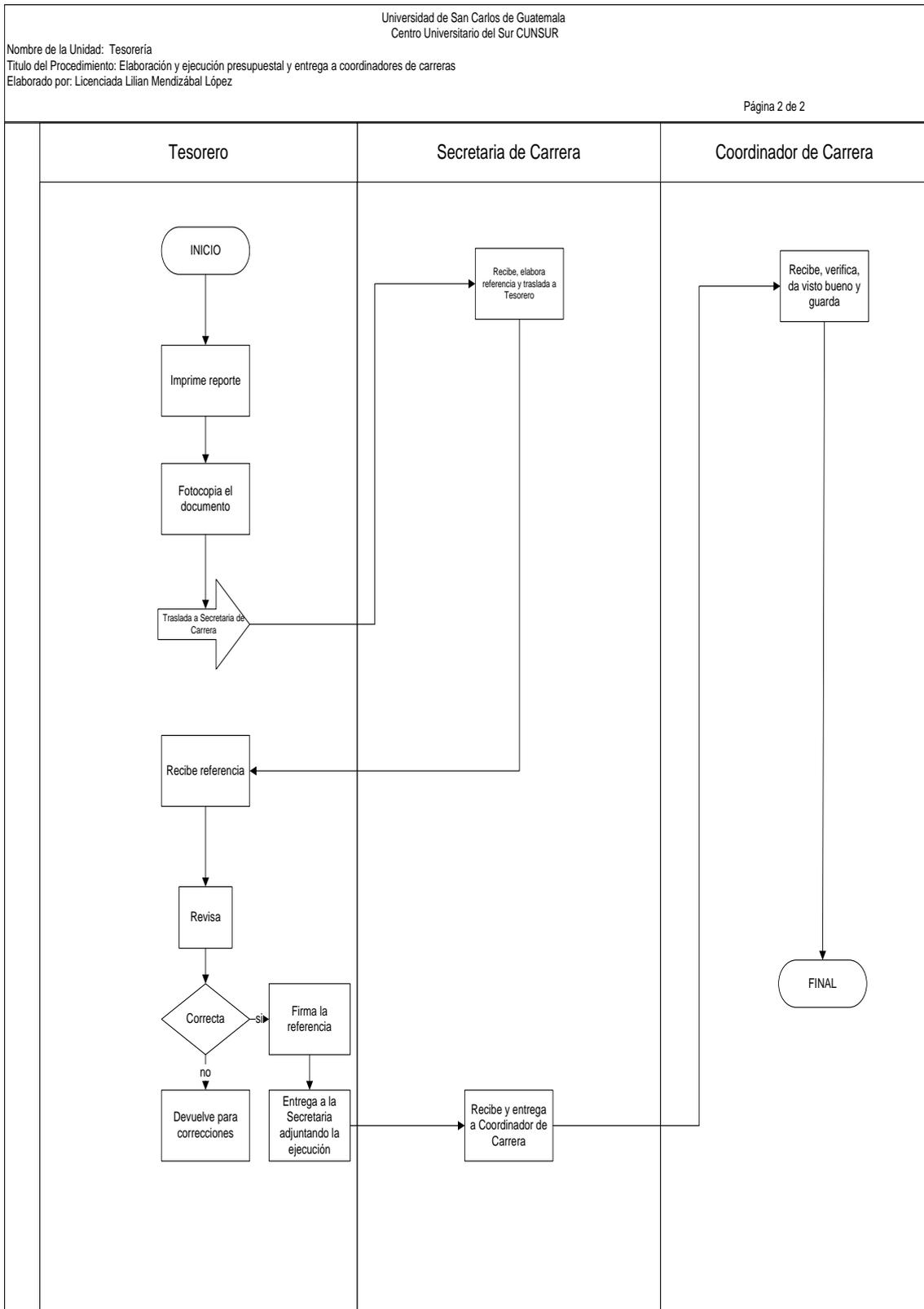
No. de Formas: Una

Inicia: **Tesorero**

Termina: **Coordinador de Carrera**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Imprime el reporte de ejecución presupuestal por subprograma y por programa y por la totalidad de la unidad, sella y firma ejecución presupuestal.
		2	Fotocopia el reporte de ejecución presupuestal y traslada a Secretaria de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Carrera	4	Recibe, elabora la referencia y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y revisa:
		6.1	Si está correcto, firma la referencia.
		6.2	Caso contrario, devuelve para corrección.
		7	Entrega la referencia a la secretaria de cada coordinador, adjuntando la ejecución.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Carrera	8	Recibe documento y entrega a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	9	Recibe, verifica, da visto bueno y guarda.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

5) Elaboración de transferencias presupuestales.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Efectuar transferencias por el funcionamiento del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- b)** Disponer de los fondos requeridos, para la realización de las actividades de cada carrera y personal administrativo.

Normas específicas

- a)** El Tesorero, será responsable de realizar la transferencia de Fondos ya presupuestados a otra partida que se necesita o que ya no existen fondos. (Ver formato No. 6)
- b)** El encargado del Departamento de Presupuestos del Campus Central, será el que autoriza la transferencia presupuestal y elabora la póliza de diario.
- c)** Será responsabilidad del Tesorero, informar a los Coordinadores de Carrera o al Director el cambio en el presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de transferencias presupuestales.**

Hoja No. 1 de 2

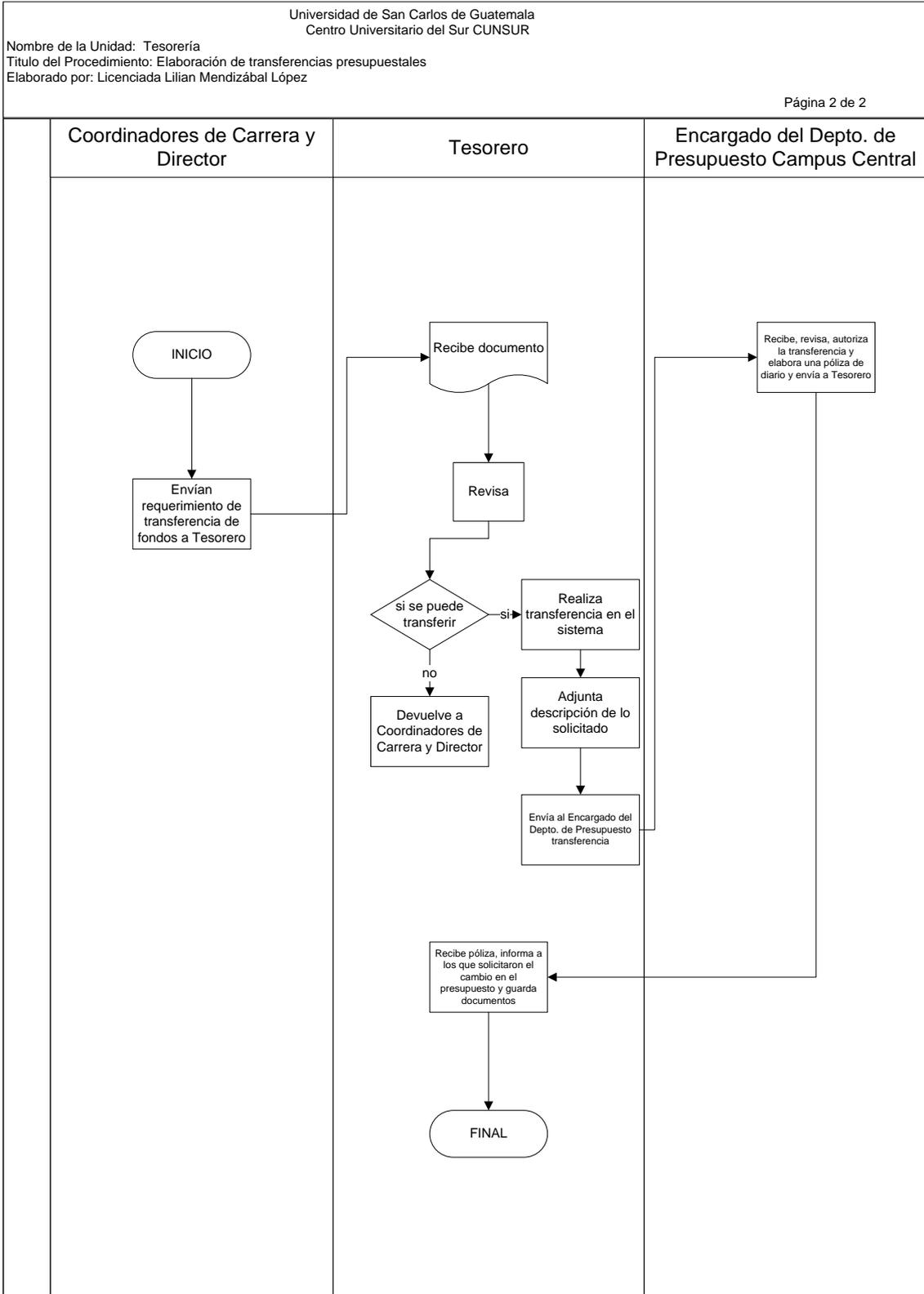
No. de Formas: Una

Inicia: **Coordinadores de Carrera y Director**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera y Dirección	Coordinadores de Carrera y Director	1	Envían a Tesorero el requerimiento de la transferencia de fondos, según sus necesidades.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe y revisa solicitud de transferencia.
		2.1	Si se puede transferir, realiza la transferencia en el sistema e imprime dicha transferencia y adjunta la descripción de lo solicitado y envía al Encargado del Departamento de Presupuesto el trámite de transferencia para su autorización.
		2.2	Caso contrario, devuelve a Coordinadores de Carrera y Director, indicándoles que no se puede.
Auditoría Campus Central	Encargado del Departamento de Presupuesto	3	Recibe, revisa, autoriza la transferencia, elabora una póliza de diario y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe póliza.
		5	Informa a las personas que solicitaron dicho cambio en el presupuesto y guarda documentos.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

6) Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Agilizar el trámite de contratación de personal a través de un procedimiento sencillo ágil y eficiente.
- b)** Llevar un adecuado control de los contratos al personal.
- c)** Evitar la duplicidad en las plazas de los contratados.
- d)** Lograr que tanto patrono como trabajador conozcan cuáles son sus derechos y obligaciones.
- e)** Cumplir con lo que establece el Código de Trabajo.

Normas específicas

- a)** El Tesorero, será el responsable de revisar que los contratos estén elaborados adecuadamente y dar seguimiento al expediente hasta finalizar con el mismo, para evitar errores posteriores.
- b)** El Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y el Tesorero serán los encargados de dar visto bueno a los contratos de personal mediante firma y sello correspondiente. (Ver formato No. 7)
- c)** La autoridad nominadora será responsable de autorizar el contrato de personal mediante firma y sello correspondiente.
- d)** Es responsabilidad del Tesorero, llevar control adecuado de los números de contratos y plazas vacantes.
- e)** La Secretaria Oficinista, será la encargada de elaborar los contratos, la declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios y la hoja de datos personales.
- f)** Toda contratación de personal se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios –SIS- y la Reglamentación de la USAC.
- g)** Todo trámite de nombramiento, debe estar debidamente presupuestado, con la finalidad de contar con la disponibilidad respectiva.
- h)** Se deberá presentar en el departamento de Personal de USAC, los contratos según calendario estipulado.

- i)** Los formularios de datos personales, declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios de cada persona contratada, serán elaborados antes del contrato y es responsabilidad de la Oficinista su correcta elaboración. (Ver formatos No. 8 y 9)
- j)** El Tesorero, el Director y el Consejo Directivo, deberán firmar los contratos de trabajo del personal administrativo y docente del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-. (Ver formato No. 7)
- k)** La Oficinista, será la responsable de elaborar los contratos adecuadamente.
- l)** El presente procedimiento se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Tres

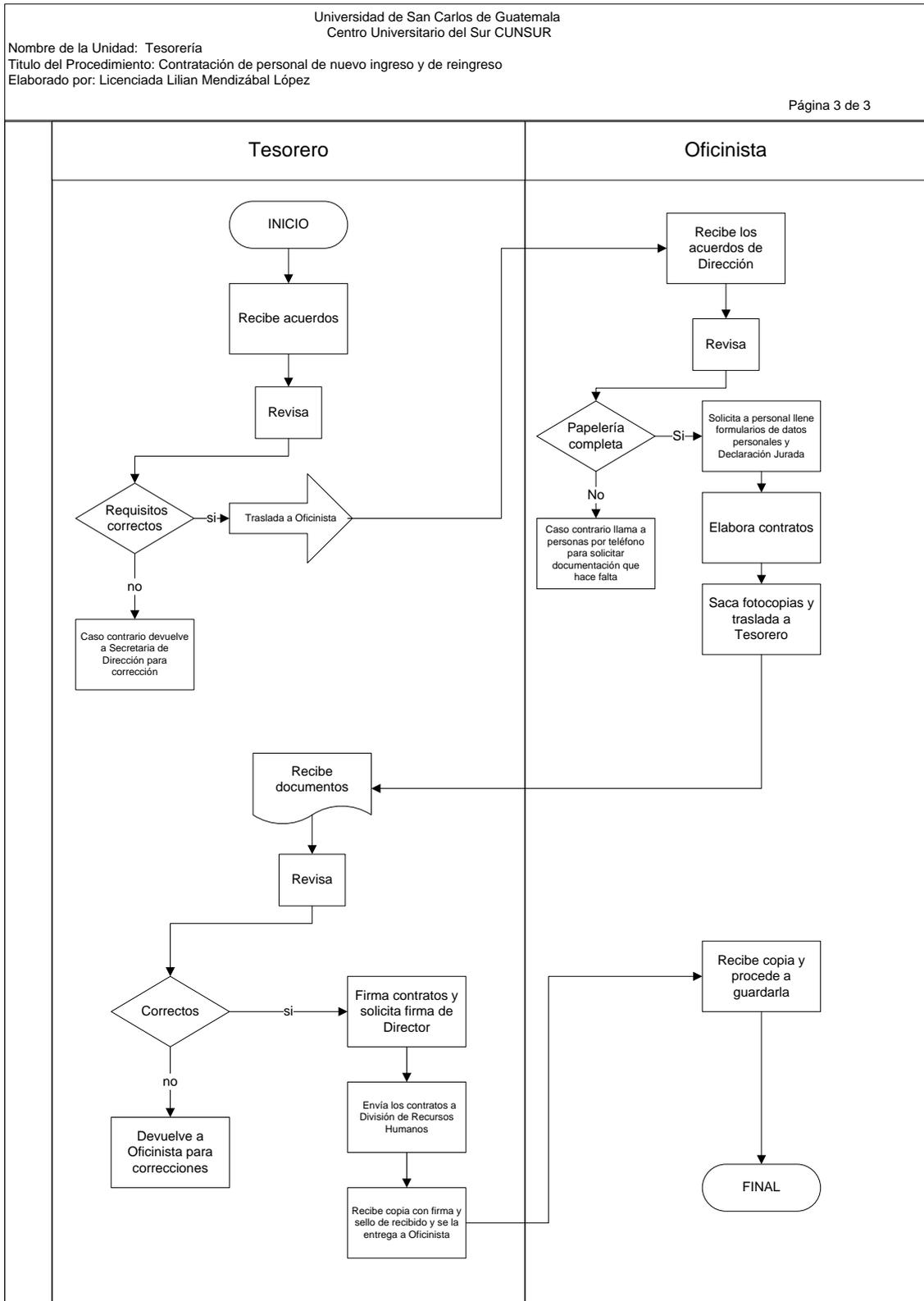
Inicia: **Tesorero**

Termina: **Oficinista**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería	Tesorero	1	Recibe de Secretaria de Dirección los acuerdos para contratación de personal y revisa:	
		1.1	Si los acuerdos cumplen con lo requerido y el número de plaza y la partida presupuestaria está correcta, traslada a Oficinista, para la elaboración de los contratos.	
		1.2	Caso contrario, devuelve a Secretaria de Dirección para correcciones.	
	Oficinista	Oficinista	2	Recibe los acuerdos de Dirección (si es personal administrativo) y Consejo Directivo (si es personal docente) y revisa:
			2.1	Si la papelería (currículo) está completa, solicita al personal a contratar llene los formularios de Datos Personales y Declaración Jurada de Cargos.
			2.2	Caso contrario llama por teléfono a las personas para solicitar la documentación que hace falta para poder elaborar el contrato.
			3	Procede a realizar los contratos del personal, la declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios y la hoja de los datos personales.
			4	Saca fotocopias los documentos, elabora nómina de entrega de contratos y traslada a Tesorero.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	5	Recibe documentos y revisa:
		6	Si están correctos los contratos, la declaración de cargos y la hoja de los datos personales y también que todos los documentos requeridos estén en el expediente, firma contratos, solicita firma de Director.
		7	Caso contrario, devuelve a Oficinista, para correcciones.
		8	Envía los contratos a División de Administración de Recursos Humanos del Campus Central para trámite correspondiente.
		9	Recibe copia con firma y sello de recibido y se la entrega a Oficinista.
	Oficinista	10	Recibe copia y procede a guardarla.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

7) Nómina de variaciones de sueldo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Realizar variación al sueldo de una persona, cuando no laboró el mes completo.
- b)** Reportar a la División de Administración de Recursos Humanos Departamento de Personal del Campus Central, las razones por las cuales un trabajador no se presentó a trabajar todo el mes.

Normas específicas

- a)** El Tesorero, deberá realizar los cálculos cuando una persona es suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por licencias o suspensiones.
- b)** La nómina de variaciones de sueldo de una persona, deberá ir firmada por el Tesorero y por el Director. (Ver formato No. 10)
- c)** El Tesorero, será el responsable de enviar fotocopia de suspensión a la División de Administración de Recursos Humanos y Auditoría del Campus Central.
- d)** El Tesorero, debe enviar la variación de nómina a la División de Administración de Recursos Humanos.
- e)** El presente procedimiento se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Nómina de variaciones de sueldo.**

Hoja No. 1 de 2

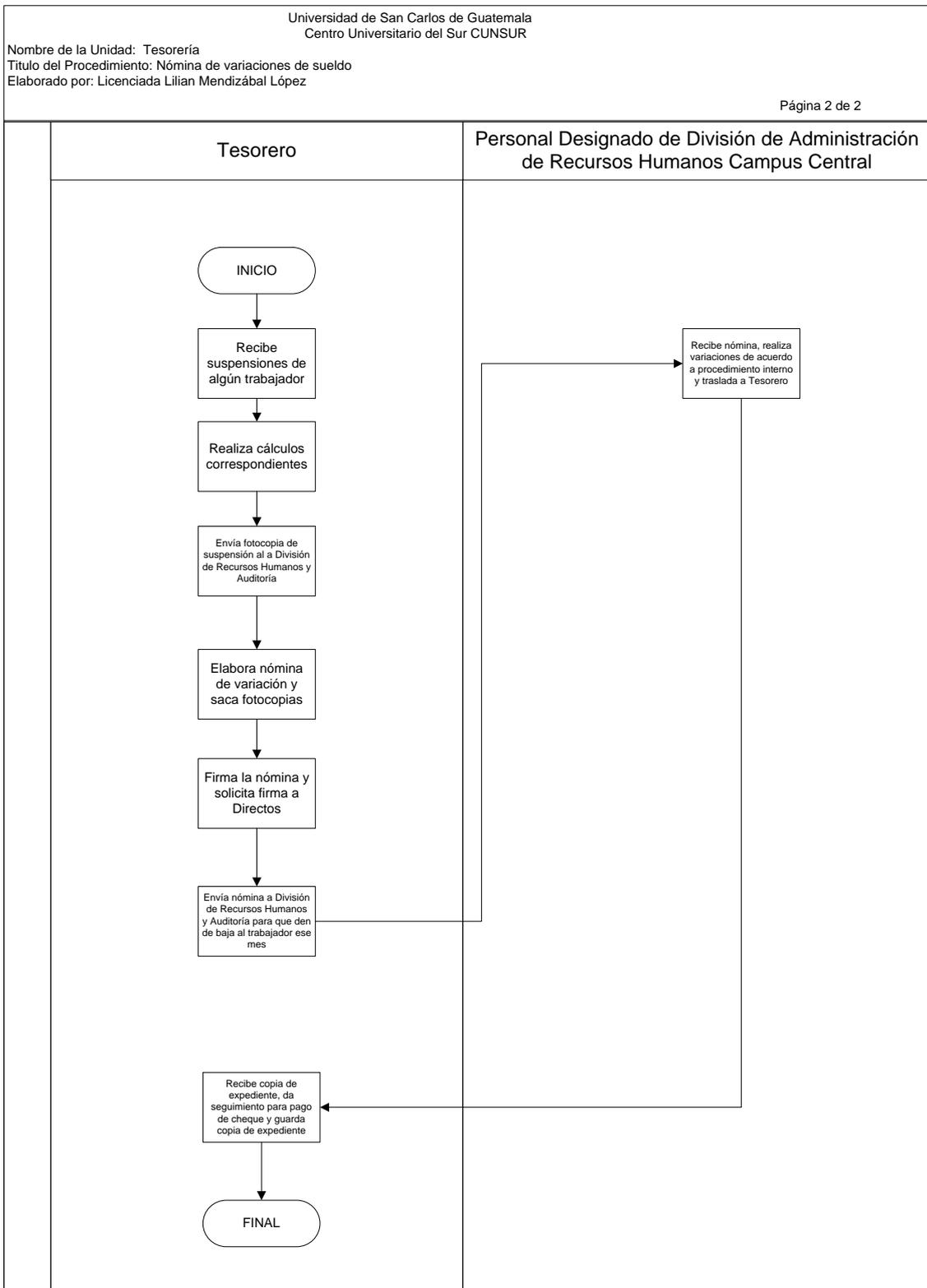
No. de Formas: Una

Inicia: **Tesorero**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe las suspensiones de IGSS o una referencia de que un trabajador no laboró el mes completo por determinada razón.
		2	Realiza los cálculos correspondientes, de acuerdo al motivo de la suspensión.
		3	Traslada fotocopia de la suspensión a la División de Recursos Humanos y Auditoría.
		4	Procede a elaborar la nómina de variación y fotocopia los documentos.
		5	Firma la nómina y solicita firma al Director.
		6	Envía la variación de la nómina a la División de Recursos Humanos y Auditoría, para que procedan a darle de baja al trabajador de la nómina para el presente mes.
División de Administración de Recursos Humanos Campus Central	Personal Designado	7	Recibe nómina de variaciones, realiza variaciones a la nómina de acuerdo a procedimiento interno y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe copia de expediente, da seguimiento para pago de cheque y guarda copia de expediente.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

8) Relaciones laborales de promoción docente.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar adecuado control de los catedráticos que han adquirido promociones docentes.

Normas específicas

- a) El docente interesado en la promoción docente deberá llenar el formulario para la solicitud de relación laboral.
- b) Se deberá elaborar un formato donde se plasme la relación laboral de la promoción docente, el cual debe estar firmado por el Tesorero y por el Director. (Ver formato No. 11)
- c) Las promociones docentes, deben ser aprobadas por el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA- del Campus Central y dictaminan la promoción del docente cada tres años, siempre y cuando ganen los exámenes de evaluación docente.
- d) Los exámenes de evaluación docente los realiza la Comisión de Promoción Docente del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y es ella la responsable de enviar al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA- del Campus Central los resultados de los mismos cada año.
- e) El Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, es responsable de realizar la sanción respectiva para que se realice el efecto de pago al docente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Relaciones laborales de promoción docente.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Una

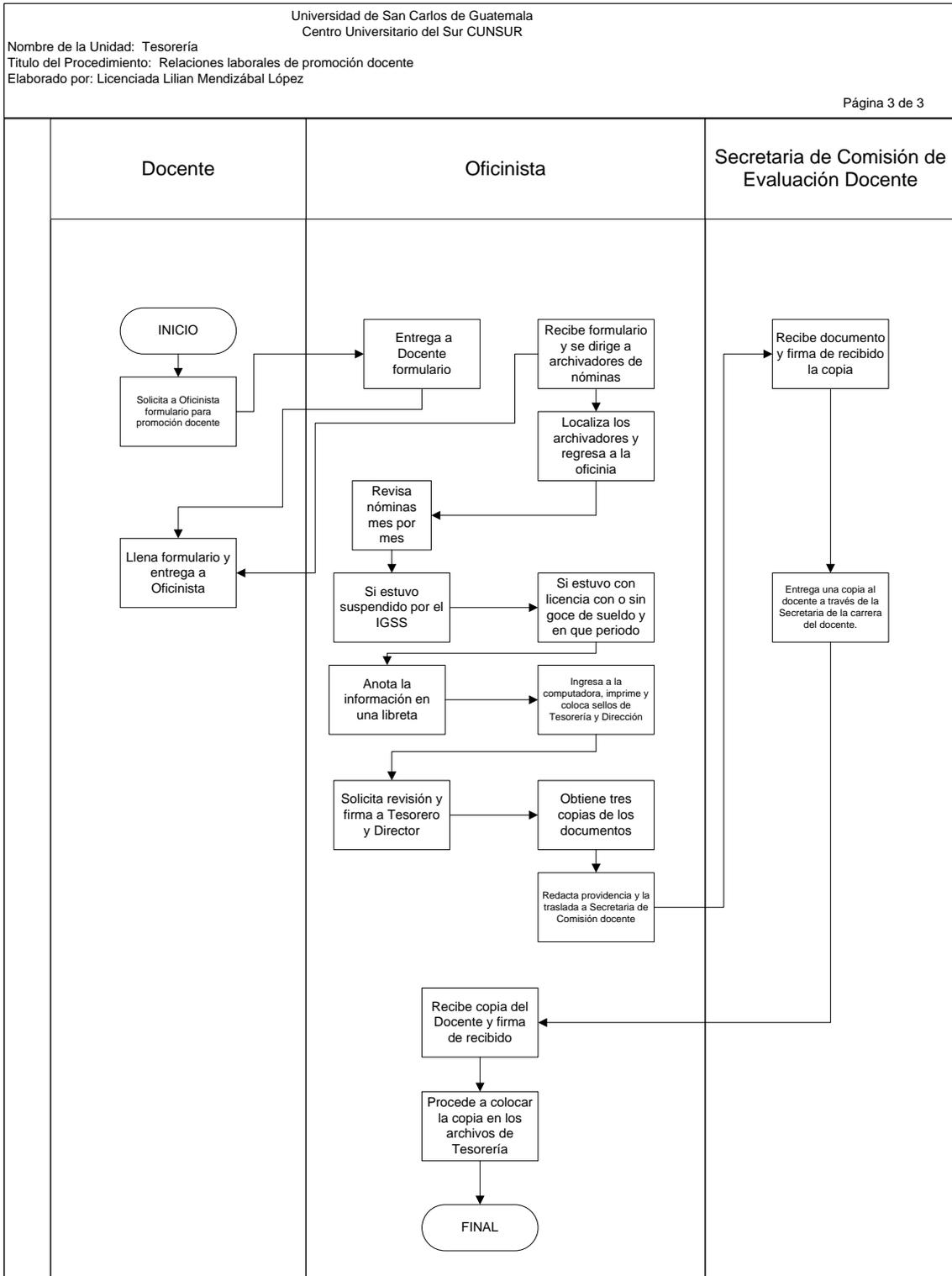
Inicia: **Docente**

Termina: **Oficinista**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Tesorería	Docente	1	Solicita a la oficinista, un formulario para solicitud de Relación Laboral para promoción docente.	
	Oficinista	2	Entrega el formulario de solicitud al docente.	
	Docente	3	Llena el formulario con los datos que se le solicitan y entrega a la Oficinista.	
	Oficinista		4	Recibe el formulario y se dirige a la oficina donde está ubicada la tesorería, lugar donde se encuentra el armario con los archivadores de las nóminas de sueldos del personal del CUNSUR.
			5	Localiza los archivadores y regresa a su oficina.
			6	Revisa las nóminas de tres años hasta la última fecha de promoción docente y mes por mes el salario del docente y revisa: -Si estuvo o no suspendido por el IGSS. -Si estuvo de licencia con ó sin goce de sueldo y en que período y anota información en libreta.
			7	Esta información se anota en una libreta.
			8	Ingresa información en la computadora, imprime los formularios y coloca los sellos de tesorería y dirección.
			9	Solicita revisión y firma en los documentos a Tesorero y Director.
			10	Obtiene 3 copias de los documentos.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista	11	Redacta providencia y la dirige al Coordinador de la Comisión de Evaluación Docente del CUNSUR y adjunta el original de la relación laboral y la traslada a la Secretaria de la Comisión.
Comisión de Evaluación Docente	Secretaria de Comisión de Evaluación Docente	12	Recibe el documento y firma de recibido la copia de archivo.
		16	Entrega una copia del documento al docente interesado, a través de la secretaria (según la carrera a donde pertenezca el docente).
Tesorería	Oficinista	17	Recibe copia del docente y firma de recibido.
		18	Procede a colocar la copia con las firmas de recibido en el expediente personal del docente, en el archivo que se encuentra en la oficina del Tesorero.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

9) Cálculo y elaboración de promociones docentes.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Elaborar los cálculos necesarios, para que los catedráticos reciban el incremento salarial, por promociones docentes.
- b)** Llevar control de quiénes son los docentes que han sido promovidos, y en que escalafón se ubican.

Normas específicas

- a)** El Tesorero, no podrá iniciar con el cálculo y elaboración de promociones docentes, si no ha recibido los cuadros del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico del Campus Central de la USAC.
- b)** El Tesorero del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- es responsable de elaborar nómina complemento para las promociones docentes y enviarla la División de Administración de Recursos Humanos del Campus Central.
- c)** Las promociones docentes, deben realizarse cada 3 años solamente a los catedráticos titulares, siempre y cuando ganen los exámenes de evaluación docente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Cálculo y elaboración de promociones docentes.**

Hoja No. 1 de 2

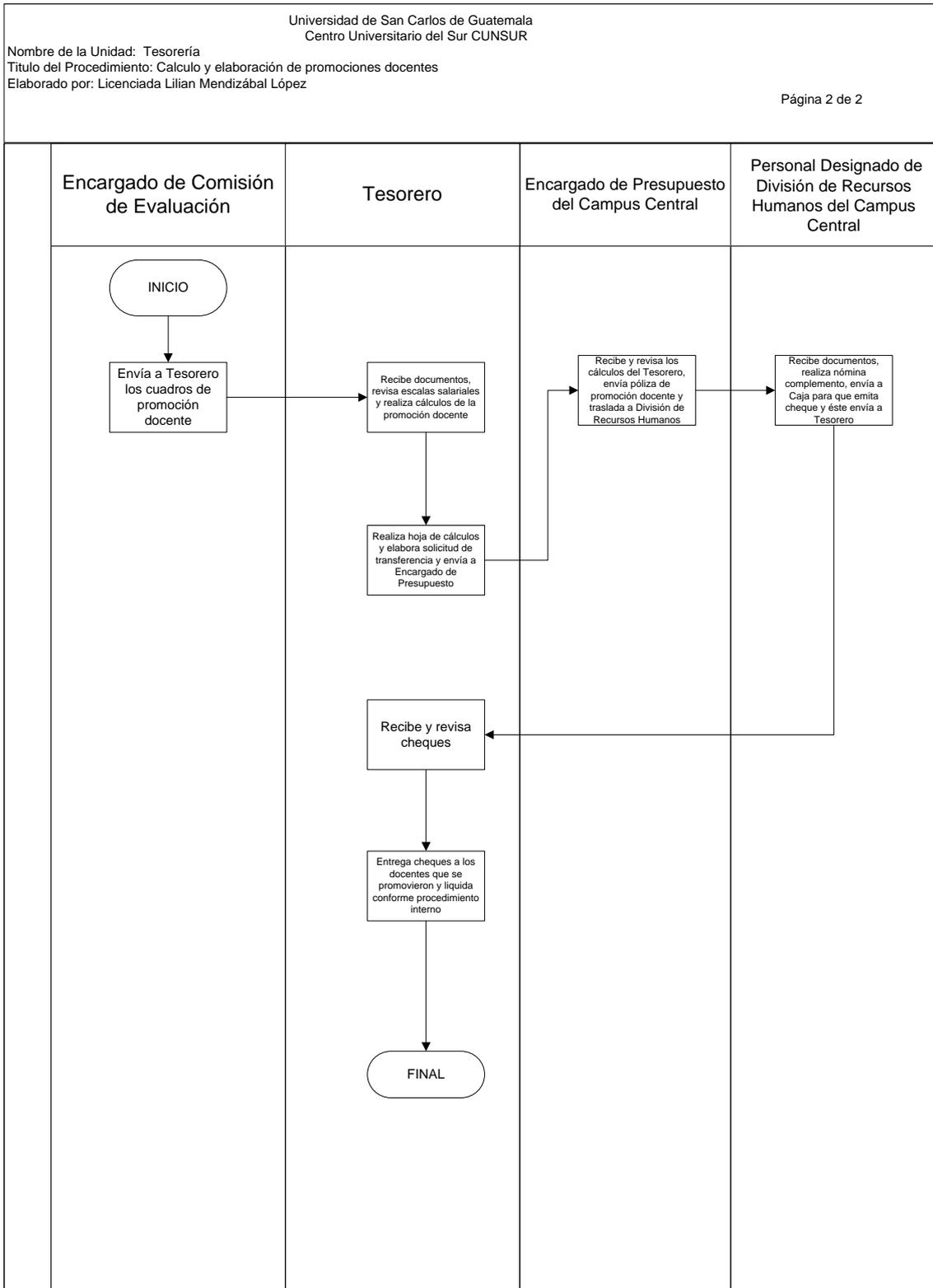
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Encargado de Comisión de Evaluación**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión de Evaluación	Encargado de Comisión de Evaluación	1	Envía a Tesorero, los cuadros de promoción docente de la DEPPA, donde indica a partir de qué fecha fue la promoción del docente.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe documentos, procede a revisar las escalas salariales, realiza los cálculos de la promoción docente, y sus prestaciones derivadas del aumento.
		3	Realiza la hoja de cálculos y procede a elaborar una solicitud de transferencia y envía al Encargado de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto del Campus Central	Encargado de Presupuesto	4	Recibe y revisa los cálculos del Tesorero y envía la transferencia de la póliza de promoción docente y traslada a la División de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos Campus Central	Personal Designado	5	Recibe documentos, realiza nómina complemento y envía al Departamento de Caja y éste procede a emitir los cheques y los envía a Tesorero del Centro Universitario del Sur.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y revisa los cheques.
		7	Entrega a los docentes que se promovieron y liquida conforme procedimiento interno.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

10) Compras directas por orden de compra.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Liquidar las órdenes de compra, para que los proveedores entreguen los bienes.
- b)** Elaborar de forma adecuada todos los pasos que se requieren para la liquidación de órdenes de compra.

Normas específicas

- a)** La solicitud de compra presentada por el solicitante, deberá estar firmada por él, autorizada por el Tesorero y firmada de visto bueno por el Director.
- b)** La orden de compra, deberá ser firmada y sellada por el Tesorero. (Ver formato No. 12)
- c)** El Encargado de Presupuesto, debe firmar y sellar de disponibilidad la orden de compra.
- d)** Toda compra a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC–.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Compras directas por orden de compra.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Una

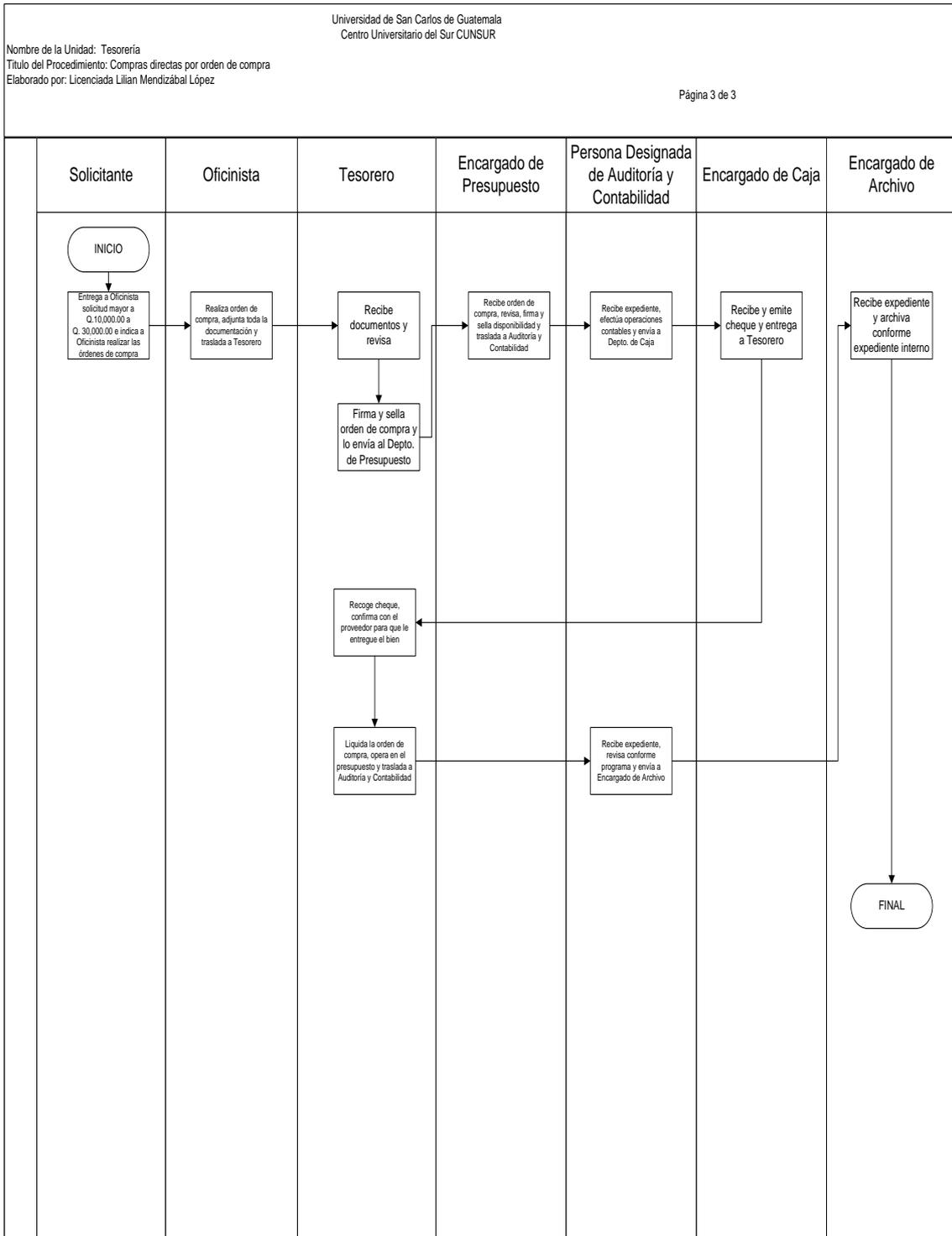
Inicia: **Solicitante**

Termina: **Encargado de Archivo**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Solicitante	1	Entrega a Oficinista, la solicitud de compra mayor de Q. 10,001 a Q.30,000.00, firmada por la persona que solicita la compra, autorizada por el Tesorero y firmada de Visto Bueno por el Director, e indica a Oficinista realizar las órdenes de compra.
Tesorería	Oficinista	2	Realiza la orden de compra en base a la solicitud de compra SIC-07 que le fue entrega, adjunta toda la documentación y traslada a Tesorero.
	Tesorero	3	Recibe y revisa la solicitud de compra, la orden de compra y todos los documentos de reporte.
		4	Firma y sella la orden de compra, fotocopia el documento y lo lleva al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Encargado de Presupuesto	5	Recibe y revisa la orden de compra, firma y sella de disponibilidad y traslada a Auditoria y Contabilidad.
Auditoria y Contabilidad	Persona Designada	6	Recibe expediente, efectúa operaciones contables y envía oficio al Departamento de Caja para emisión de cheque.
Departamento de Caja	Encargado de Caja	7	Recibe y emite cheque.
		8	Entrega cheque a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	9	Recoge el cheque en el Departamento de Caja, le confirma al proveedor y se ponen de acuerdo para que entregue el bien y efectúa pago correspondiente.
		10	Liquida la orden de compra y lo opera en el presupuesto y traslada a Auditoria y Contabilidad.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoria y Contabilidad	Personal Designado	11	Recibe expediente y revisa conforme programa de auditoría y envía expediente al Encargado de Archivo.
	Encargado de Archivo	12	Recibe expediente y archiva conforme expediente interno.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

11) Recepción y liquidación de ingresos varios.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar control de la liquidación de ingresos del Centro Universitario del Sur, para la toma de decisiones.
- b) Cumplir con los requerimientos realizados por el Departamento de Caja del Campus Central de la USAC.
- a) Recibir los ingresos, para ser depositados en las cuentas bancarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Utilizar los recibos adecuados, para identificar los ingresos propios y los fondos privativos.
- d) Liquidar los ingresos percibidos en el día.
- e) Llevar control de los ingresos diarios, para tener conocimiento de la cantidad disponible, para cualquier requerimiento que necesite el Centro Universitario del Sur.

Normas específicas

- a) El Tesorero, será responsable de enviar la liquidación de ingresos y llevar una memoria USB, si la liquidación de ingresos contiene varios boletas de depósitos al Departamento de Caja del Campus Central de la USAC. (Ver formato No. 13)
- b) El Encargado de Caja del Campus Central de la USAC, deberá revisar y sellar de revisado la liquidación de ingresos del Centro que presenta el Tesorero.
- c) Cuando el estudiante realice un pago, el Auxiliar de Tesorería, deberá extender recibo 101-C ó 104-C y entregarle el original. (Ver formatos No. 14 y 15)
- d) El Auxiliar de Tesorero, será responsable de elaborar el arqueo de ingresos de los recibos emitidos en los formatos credos para el efecto.
- e) En la boleta de depósitos monetarios, se deberán especificar los ingresos propios y los privativos. (Ver formato No. 16)
- f) El Auxiliar de Tesorero, será responsable de completar la información del formulario sistema general de ingresos. (Ver formato No. 13)

- g)** El informe de ingresos, deberá ser firmado por el Tesorero.
- h)** El Tesorero, debe presentar el informe de ingresos mensualmente al departamento de Caja del Campus Central de la USAC.
- i)** Toda ingreso a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema General de Ingresos –SGI-.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Recepción y liquidación de ingresos.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Cuatro

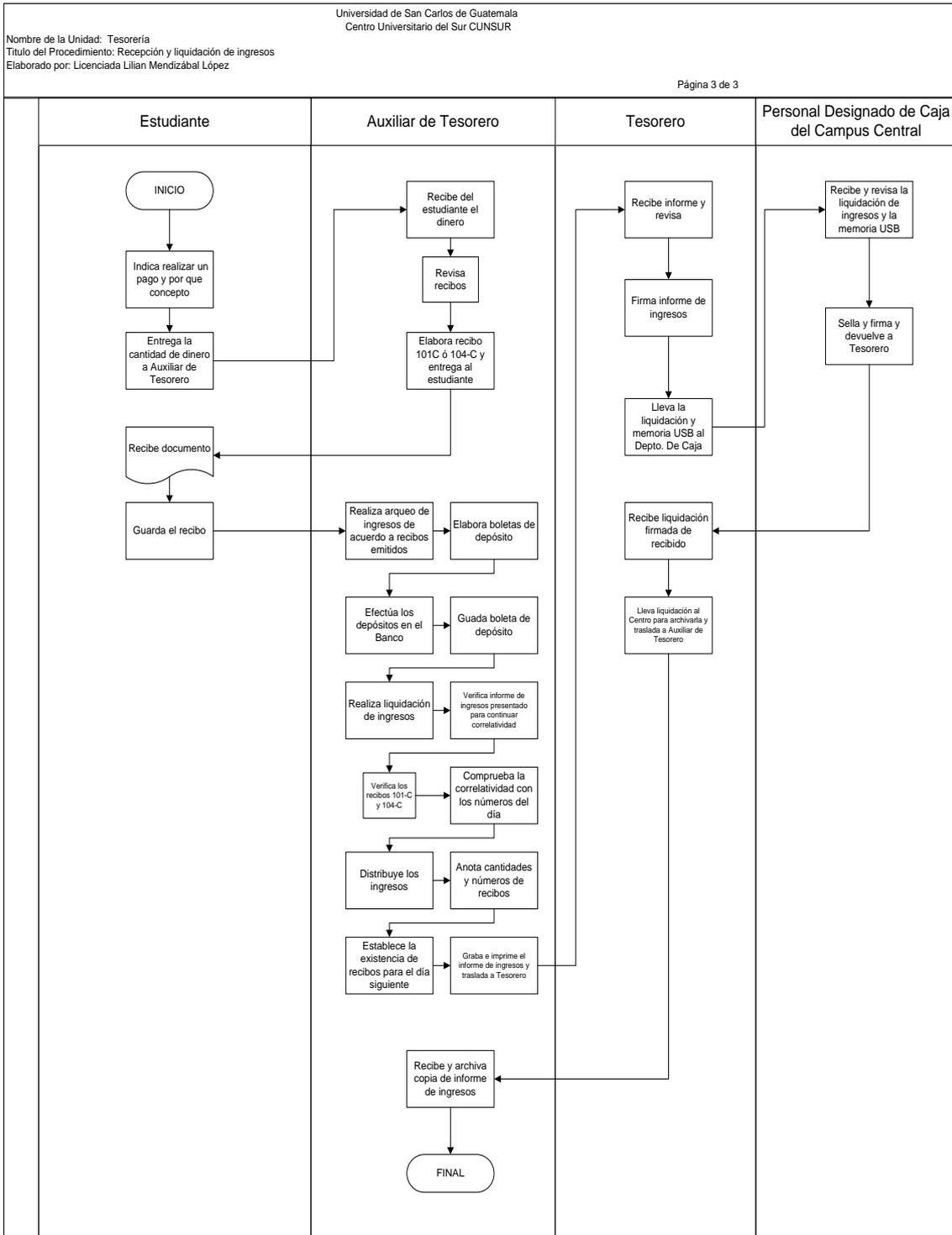
Inicia: **Estudiante**

Termina: **Auxiliar de Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Indica a Auxiliar de Tesorero pago a realizar y le dice porque concepto.
		2	Entrega la cantidad que va a pagar.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	3	Recibe del estudiante el dinero.
		4	Revisa los recibos 101-C ó 104-C para comprobar su correlatividad y determinar cuál es el que tiene que elaborar.
		5	Elabora el recibo 101-C ó 104-C y entrega al estudiante el recibo original.
CUNSUR	Estudiante	6	Recibe el recibo original.
		7	Guarda el recibo.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	8	Realiza el arqueo de ingresos de acuerdo a los recibos emitidos.
		9	Elabora boletas de depósitos monetarios, de acuerdo al programa de ingresos propios o privativos.
		10	Efectúa los depósitos monetarios en el banco G & T Continental.
		11	Guarda boleta para la liquidación respectiva de ingresos.
		12	Realiza liquidación de ingresos
		13	Verifica el último informe de ingresos presentado en el departamento de Caja para continuar con su correlatividad.
		14	Verifica el saldo de los recibos 101-C y 104-C.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	15	Comprueba la correlatividad con los números emitido en el día.
		16	Distribuye los ingresos de acuerdo a las partidas de ingresos y programas de ingresos a que corresponde.
		17	Anota las cantidades y números de recibos utilizados.
		18	Establece la existencia de recibos para el día siguiente.
		19	Graba e imprime el informe de ingresos y traslada el informe de ingresos a Tesorero.
	Tesorero	20	Recibe y revisa los ingresos percibidos, la cantidad de recibos utilizados, las partidas presupuestales, los montos y que el expediente esté conformado.
		21	Firma informe de ingresos.
22		Lleva la liquidación de ingresos al Depto. de Caja del Campus Central, junto con una memoria USB, si la liquidación de ingresos contiene varios boletas de depósitos.	
Departamento de Caja del Campus Central	Personal Designado	23	Recibe y revisa la liquidación de ingresos y que la USB contenga la información.
		24	Sella, firma y devuelve a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	25	Recibe la liquidación firmada de recibido.
		26	Lleva liquidación al Centro para archivarla y traslada copia del informe presentado al Auxiliar de Tesorero.
	Auxiliar de Tesorero	27	Recibe y archiva copia de informe de ingresos.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

12) Compras por régimen de cotización.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Publicar las bases de las compras en Guate-compras.
- b)** Llevar control de que todos los oferentes cumplan con lo que se solicita en las bases de las compras.

Normas específicas

- a)** Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, las guías siguientes:
 - a.1** Guía para la estructuración de Bases de Cotización.
 - a.2** Guía para el manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
 - a.3** Guía de actuación para Juntas de Cotización.
 - a.4** Guía de actuación para autoridades universitarias.
- b)** Toda compra por el régimen de cotización, debe ejecutarse conforme a la programación presupuestal y al Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c)** Quienes intervienen en el Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización, deben hacer uso de –Guatecompras- en lo que a cada uno le corresponde, de conformidad a la Ley y la Guía para el manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d)** El Tesorero, deberá publicar las bases de las compras en Guatecompras.
- e)** El Encargado de la Comisión de Cotización, será el responsable de elaborar el acta de apertura de plicas.
- f)** La orden de compra la deberá elaborar el Tesorero. (Ver formato No. 12)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Compras por régimen de cotización.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Una

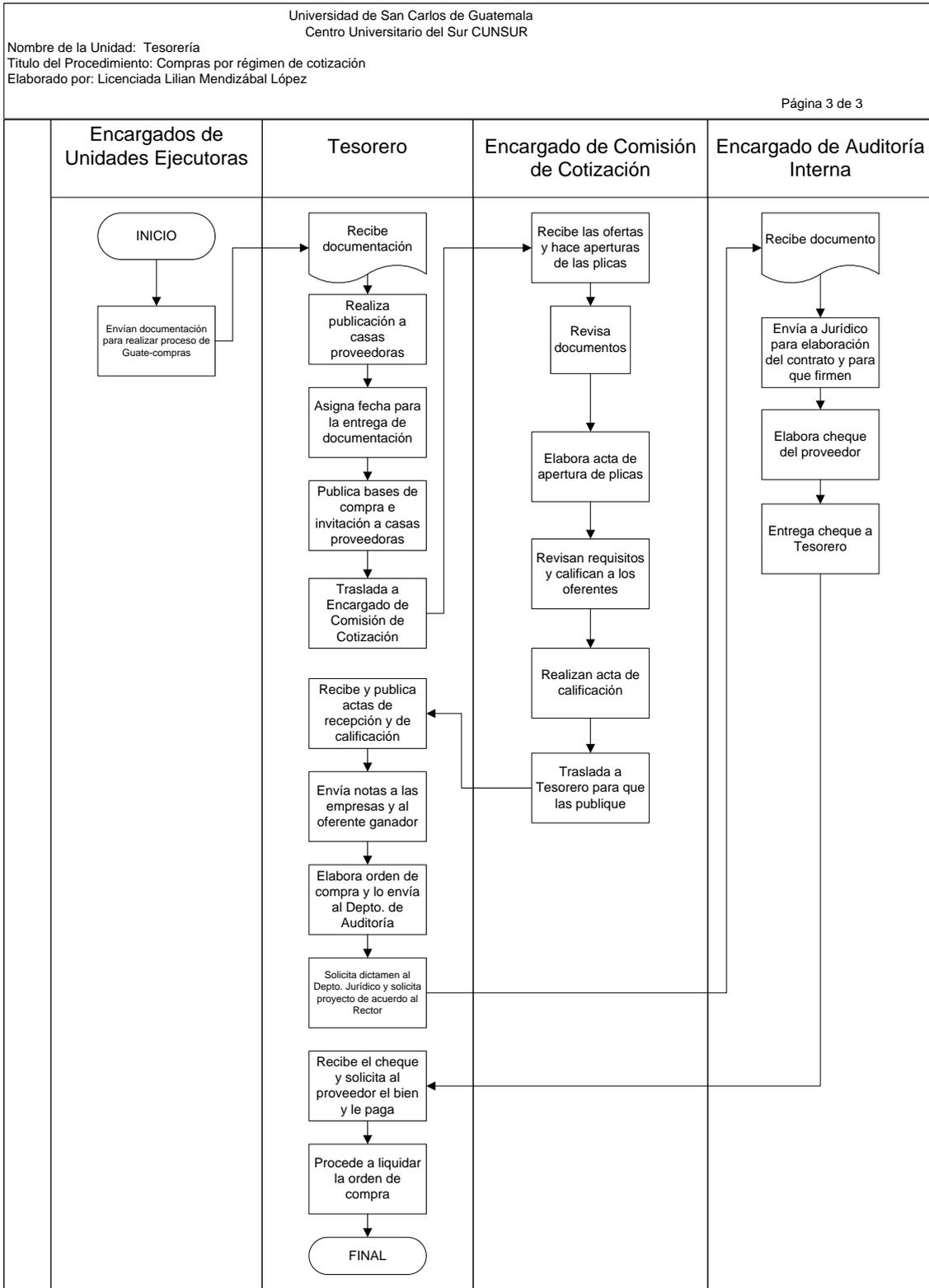
Inicia: **Encargados de Unidades Ejecutoras**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Ejecutoras	Encargados de Unidades Ejecutoras	1	Envían la documentación para realizar el proceso en Guate-compras, mayores de Q. 30,000.00.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe la documentación de la compra que quiere realizar en Guate-compras.
		3	Procede a realizar la publicación para solicitar el No. de NOG, con ese número realiza las invitaciones a las casa proveedoras.
		4	Asigna fecha para la entrega de la documentación.
		5	Pública las bases de la Compra en Guate-compras y la invitación a las casa proveedoras.
		6	Traslada a Encargado de Comisión de Cotización.
		Comisión de Cotización	Encargado de Comisión de Cotización
8	Revisa los documentos.		
9	Elabora acta de apertura de plicas.		
10	Revisa que todos los oferentes cumplan con lo solicitado en las bases y proceden a calificar a cada oferente.		
11	Realiza acta de calificación en dónde especifican la forma de evaluar y el ganador de la oferta.		
12	Traslada a Tesorero para que las publique.		
Tesorería	Tesorero	13	Recibe y publica en Guate-compras las actas de recepción y de calificación de la Comisión de Cotización.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	14	Envía notas a las empresas para especificar la calificación que género su oferta y al oferente ganador le envía dónde se le asignó la compra.
		15	Procede a elaborar la orden de compra, y solicita la firma de autorizado del Director y conforma el expediente y lo envía al Encargado del Depto. de Auditoría.
		16	Solicita un dictamen al departamento jurídico de la compra y solicita un proyecto de Acuerdo del Rector.
Auditoría Interna	Encargado de Auditoría Interna	17	Recibe y envía el documento al departamento jurídico para la elaboración del contrato y firman el representante legal del oferente y el Rector.
		18	Elabora el cheque del proveedor, cuando le envían de regreso el expediente de jurídico
		19	Entrega cheque a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	20	Recibe el cheque, solicita al proveedor para el bien y le paga.
		21	Procede a liquidar la orden de compra.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

13) Trámite de viáticos y gastos conexos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Realizar los pagos de facturas de combustibles a través de caja chica.
- b)** Contar con un procedimiento técnico y adecuado para el pago de facturas de combustibles.
- c)** Agilizar el trámite de viáticos al personal del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- d)** Otorgar al personal del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- los viáticos correspondientes para realizar comisiones delegadas.

Normas específicas

- a)** Para todo trámite de pago de viáticos se debe contar con la documentación siguiente:
 - a.1** Formulario de viáticos V-1 (numerados y autorizados por la CGC).
 - a.2** Nombramiento de comisión (Debidamente autorizado por el Director del Centro universitario del Sur –CUNSUR-).
 - a.3** Formulario de solicitud de combustible.
- b)** El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento General de Viáticos y por el Instructivo de la Circular de la Dirección General Financiera No. 13-2001.
- c)** El Auxiliar de Tesorero, deberá certificar y firmar la disponibilidad presupuestal, previo a efectuar el pago de la factura de combustible de caja chica.
- d)** Para que el Auxiliar de Tesorero, realice el pago respectivo de caja chica, debe recibir la factura, el formulario V-3 y Acuerdo de Nombramiento uso de vehículos con la información solicitada. (Ver formatos No. 17 y 18)
- e)** Los formularios recibidos por el Auxiliar de Tesorero, deberán estar firmados por el trabajador, y autorizado por el Director y el Jefe Inmediato.
- f)** Los formularios de Solicitud y Liquidación de Viáticos, deben estar numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (Ver formatos No. 19 y 20)

- g)** Deberán llevar un número correlativo de Acuerdos de la Dirección, los formularios de Solicitud y Liquidación de Viáticos. Así como, debe llevar un correlativo general de viáticos del –CUNSUR–.
- h)** El Acuerdo de nombramiento (Ver formato No. 21) y la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, deberá ser firmado primero por el Director, y luego por el Tesorero.
- i)** El Tesorero y el Piloto, deberán presentar el borrador del informe de la comisión (Ver formato No. 22), así también la factura de combustible y ticket de pago de peaje, para la liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos.
- j)** El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo según Punto Tercero, Inciso 3.3 del Acta 13-2001.
- k)** Toda liquidación de viático debe estar acompañada de la siguiente documentación:
 - k.1** Formulario de liquidación de viáticos con la información requerida, firmado y sellado.
 - k.2** Informe de comisión realizado o constancia de participación.
 - k.3** Facturas de combustibles y otras según el caso.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Trámite de viáticos y gastos conexos.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Seis

Inicia: **Personal Designado del CUNSUR**

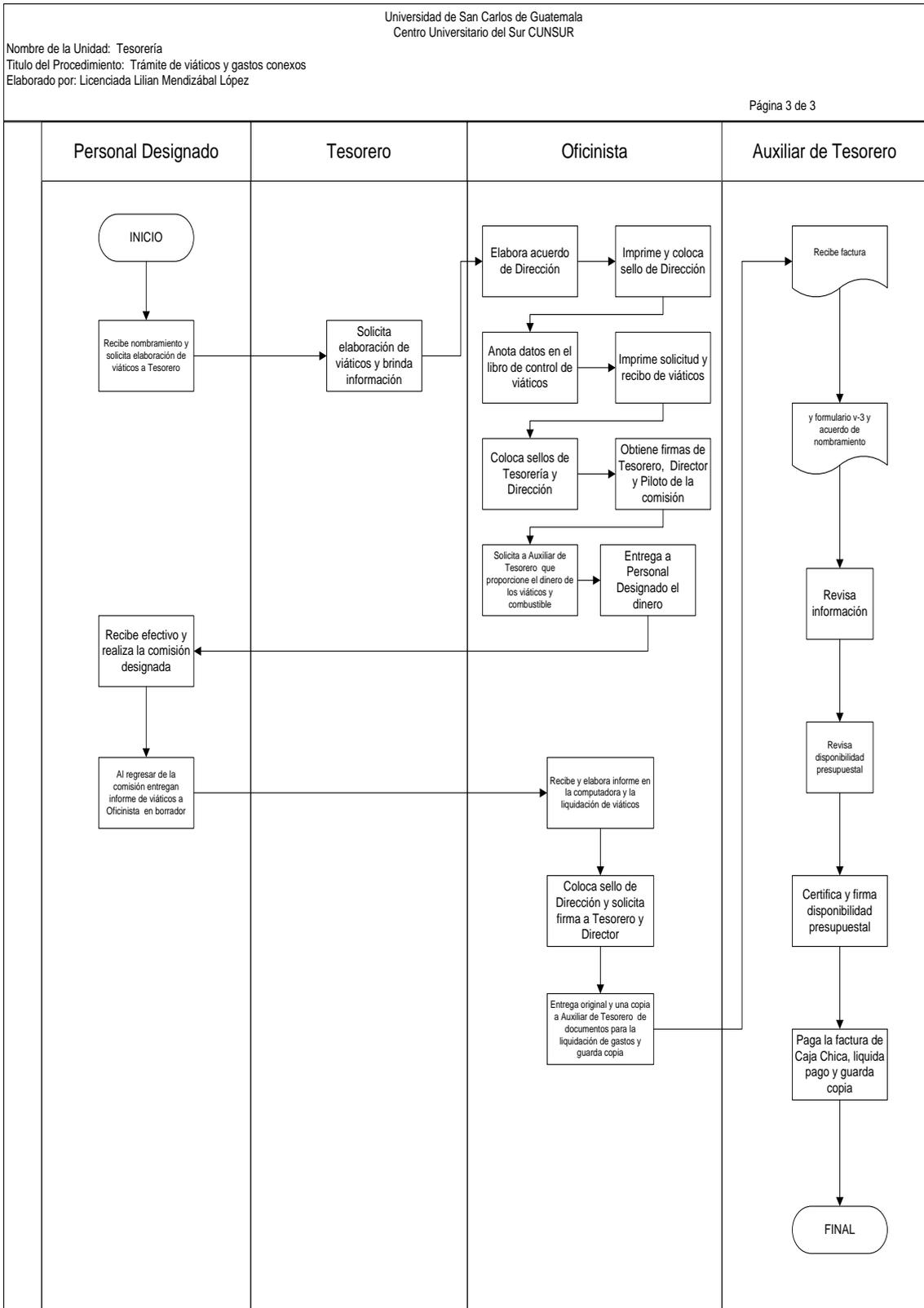
Termina: **Auxiliar de Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Personal Designado	1	Recibe nombramiento y solicita elaboración de viáticos a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	2	Requiere elaboración de viáticos a Oficinista y le brinda los datos.
	Oficinista	3	En papel membretado elabora en la computadora el Acuerdo de Dirección para realizar la comisión.
		4	Imprime y coloca el sello de Dirección.
		5	Anota en el libro donde se lleva el registro de los viáticos del CUNSUR, el número de acuerdo Dirección, la fecha, el nombre del trabajador en comisión y el número de correlativo de la comisión.
		6	Imprime el formulario en una hoja "solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos" autorizada por la Contraloría de Cuentas.
		7	Coloca los sellos de Tesorería y Dirección.
		8	Obtiene firmas de Tesorero donde certifica disponibilidad presupuestaria y al Director del CUNSUR donde aprueba mediante firma y sello (Vo. Bo.) y Piloto en comisión.
		9	Solicita a Auxiliar de Tesorero, que proporcione el dinero de los viáticos y combustible.
	10	Entrega a Personal Designado el efectivo.	

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur Hoja No. 2 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Personal Designado	11	Recibe efectivo y realiza comisión designada.
		12	Elabora informe de la comisión, adjunta factura de combustible, ticket de pago de peaje y otros de ser necesario y traslada a Oficinista.
Tesorería	Oficinista	13	Recibe y en la computadora realiza el Informe de Viáticos, colocando el número de la comisión y los datos proporcionados, haciendo un resumen de la comisión efectuada.
		14	Coloca sello de Dirección y solicita firma de Tesorero y Director.
		15	Entrega al Auxiliar de Tesorero, el original y una copia de documentos, para la liquidación de gastos y procede a guardar una copia.
	Auxiliar de Tesorero	16	Recibe factura autorizada según resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
		17	Junto con la factura recibe los formularios Forma V-3 y Acuerdo de Nombramiento uso de vehículos, debidamente llenados con la información requerida.
		18	Revisa la información requerida en los formularios; firmados por el trabajador y autorizados por el Jefe Inmediato y el Director.
		19	Revisa disponibilidad presupuestal.
		20	Certifica y firma la disponibilidad presupuestal.
21	Paga la factura de Caja Chica, liquida pago y guarda copia.		

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

14) Compra y pago por documento pendiente.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Solicitar los fondos para pago de planillas y gastos a pagar en el mes de vacaciones del personal docente y administrativo del Centro Universitario del Sur.
- b)** Llevar control de los fondos para pago de planillas y no tener documentos pendientes.
- c)** Liquidar las solicitudes de documentos pendientes de los fondos que fueron solicitados para pagos al personal que labora por planilla.
- d)** Llevar control de los cheques elaborados para liquidar las solicitudes de documentos pendientes.

Normas específicas

- a)** Para realizar el trámite de los documentos pendientes, se debe elaborar el formulario SIC-12. (Ver formato No. 23)
- b)** El cálculo de los fondos a solicitar, será responsabilidad del Auxiliar de Tesorero.
- c)** La solicitud de documentos pendientes, deberá ir firmado por el Tesorero y por el Director.
- d)** El Tesorero, debe presenta la solicitud de documento pendiente al Departamento de Presupuesto si se trata de pago de planillas o a la Dirección General Financiera, si se trata de otros pagos.
- e)** Para realizar la liquidación de los documentos pendientes, se debe elaborar el formulario SIC-13. (Ver formato No. 24).
- f)** El formulario SIC-13, deberá ser firmado por el Tesorero y por el Director.
- g)** La elaboración correcta de los cheques, será responsabilidad del Auxiliar de Tesorero.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Compra y pago por documento pendiente.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Dos

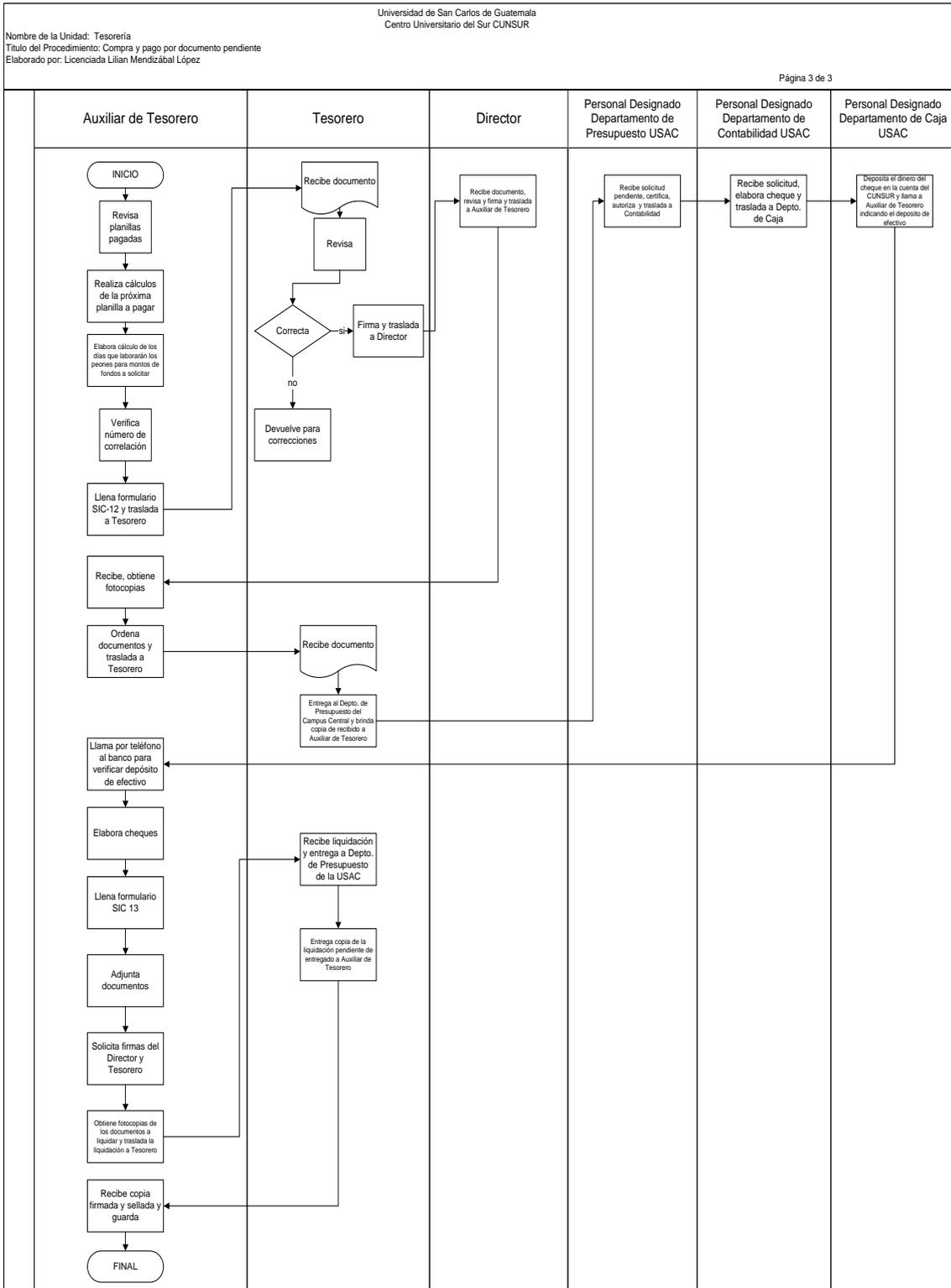
Inicia: **Auxiliar de Tesorero**

Termina: **Auxiliar de Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	1	Revisa planillas que han sido pagadas.
		2	Realiza el cálculo con anticipación de la próxima planilla a pagar.
		3	Elabora el cálculo de los días que laborarán los peones, para saber el monto de los fondos a solicitar.
		4	Verifica el número correlativo de las solicitudes anteriores, para asignarle número a la solicitud a elaborar.
		5	Llena el formulario SIC-12 con las cantidades y periodo que corresponde y traslada la solicitud de documento pendiente a Tesorero.
	Tesorero	6	Recibe y revisa solicitud:
		6.1	Si está correcta firma y traslada a Director.
		6.2	Caso contrario, devuelve para correcciones.
	Director	7	Recibe solicitud, firma y devuelve a Auxiliar de Tesorero.
	Auxiliar de Tesorero	8	Recibe solicitud y obtiene fotocopias.
		9	Ordena y envía a Tesorero.
Tesorero	10	Recibe solicitud.	
	11	Entrega en el Departamento de Presupuesto de la USAC y brinda copia firmada de recibido a Auxiliar de Tesorero.	
Departamento de Presupuesto de la USAC	Personal Designado	12	Recibe solicitud pendiente, certifica disponibilidad presupuestaria, autoriza y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	13	Recibe solicitud pendiente, elabora cheque y traslada a Departamento de Caja.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Caja	Personal Designado	14	Deposita el dinero del cheque en la cuenta del Centro Universitario del Sur -CUNSUR- y llama a Auxiliar de Tesorero indicando el depósito de efectivo.	
		15	Llama por teléfono al Banco para verificar depósito de dinero.	
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	16	Elabora cheques para pagos de planillas, gastos a pagar en el mes de vacaciones del personal docente y administrativo, descuentos de I.G.S.S., sindicato y plan de prestaciones USAC.	
		17	Ingresa la información en el formulario SIC-13.	
		18	Adjunta recibos de I.G.S.S., sindicato y plan de prestaciones y planilla pagada a los peones.	
		19	Solicita firmas, del Director y del Tesorero.	
		20	Obtiene fotocopias de los documentos a liquidar y traslada la liquidación de documentos pendiente a Tesorero.	
		21	Recibe la liquidación y entrega en el Departamento de Presupuesto de la USAC la liquidación del documento pendiente.	
	Tesorero	22	Entrega copia de la liquidación firmada de entregado a Auxiliar de Tesorero.	
		23	Recibe copia firmada y sellada y guarda copia de liquidación de documentos.	

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

15) Liquidación de nómina de cheques de sueldos y prestaciones.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Liquidar las nóminas de sueldos y prestaciones pagadas al personal que labora en el Centro Universitario del Sur.
- b)** Cumplir con los requerimientos solicitados por el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c)** Contar con control de las liquidaciones de nóminas, para no caer en multas por parte de las autoridades competentes.

Normas específicas

- a)** Para liquidar nómina de cheques de sueldos y prestaciones se deberá llenar la información requerida en el formulario SIS-13. (Ver formato No. 25)
- b)** El formulario SIS-13, debe llevar la firma de autorizado de el Tesorero y del Director.
- c)** El Tesorero, será el responsable de entregar en Auditoría Interna del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala la liquidación de la nómina de cheques de sueldos y prestaciones, a más tardar diez días calendario después de la fecha de pago.
- d)** El Auxiliar de Tesorero, será el responsable de llenar la información requerida en el formulario SIS-13 y de archivar la copia de recibido en el Campus Central de la Universidad de San Carlos.
- e)** El presente procedimiento se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Liquidar de nómina de cheques de sueldos y prestaciones.**

Hoja No. 1 de 2

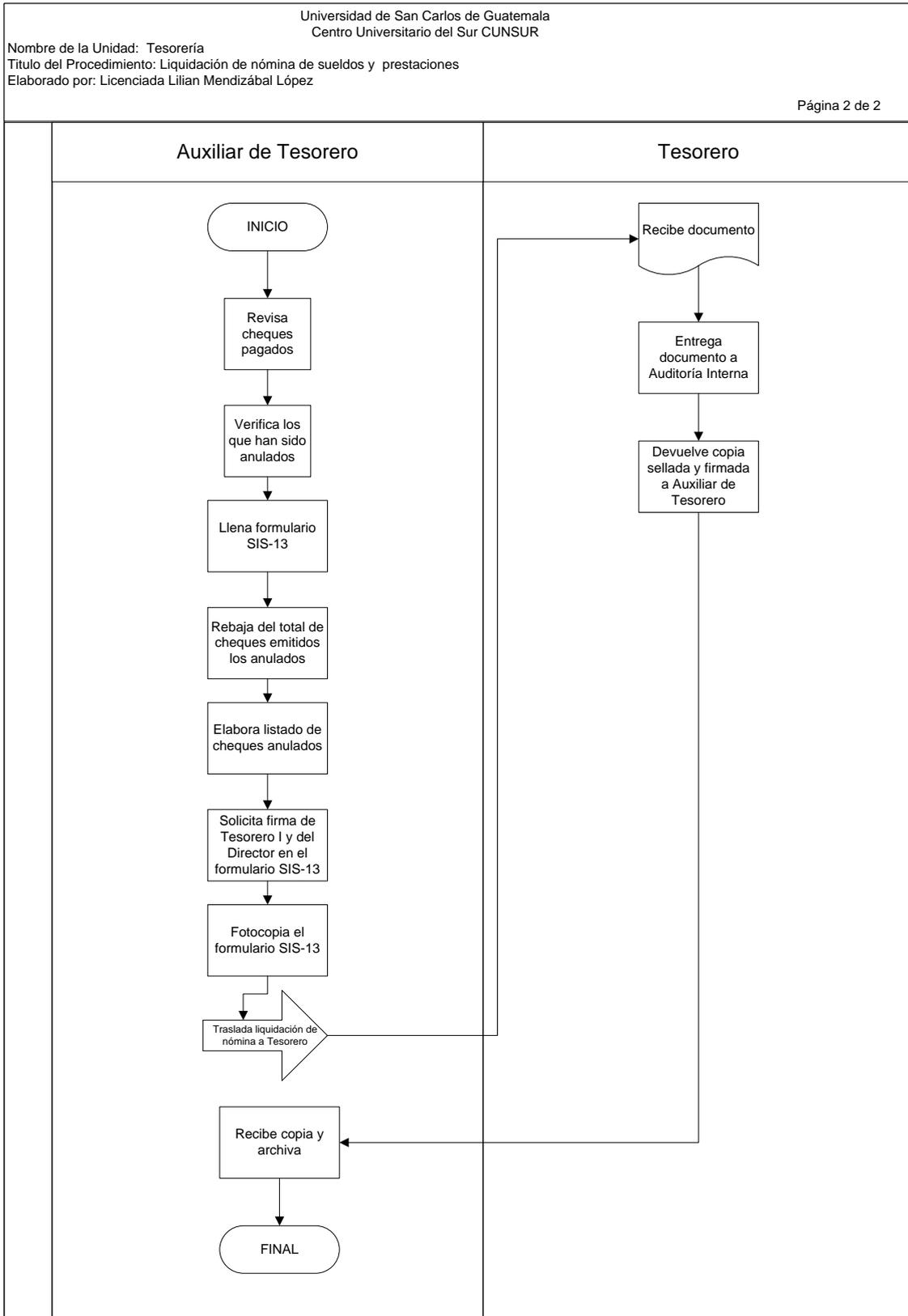
No. de Formas: Una

Inicia: **Auxiliar de Tesorero**

Termina: **Auxiliar de Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	1	Revisa los cheques pagados.
		2	Verifica en la nómina los que han sido anulados.
		3	Llena el formulario SIS-13.
		4	Rebaja del total de los cheques emitidos los cheques anulados.
		5	Elabora listado de los cheques anulados.
		6	Solicita firma del Tesorero y del Director en el formulario SIS-13 y en la última hoja de la nómina.
		7	Fotocopia el formulario SIS-13.
		8	Traslada liquidación de nómina a Tesorero.
	Tesorero	9	Recibe liquidación de nómina de sueldos.
		10	Entrega liquidación de nómina a Auditoría Interna del Campus Central.
		11	Devuelve copia firmada y sellada por Auditoría Interna del Campus Central a Auxiliar de Tesorero.
	Auxiliar de Tesorero	12	Recibe copia y la archiva.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

16) Control de pago de préstamos de planilleros.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Llevar control de las amortizaciones de los préstamos a los peones que se les paga por planilla.
- b)** Contribuir para que el trámite de préstamos en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR- se realice de manera efectiva.

Normas específicas

- a)** Para llevar control del pago de préstamos de los planilleros, se debe llenar el formulario de pagos de descuentos. (Ver formato No. 26)
- b)** El cheque para pagar los préstamos de planilleros, debe estar firmado por el Tesorero y el Director.
- c)** Para efectuar el pago de préstamos de planilleros, se deben entregar copias de planilla donde se realizó el descuento.
- d)** El Tesorero, será el responsable de realizar el pago respectivo en Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e)** El Auxiliar de Tesorero, será responsable de realizar las anotaciones en el formulario respectivo de las amortizaciones del préstamo de los planilleros y de su correcto archivo.
- f)** Elaborar el descuento respectivo en la última planilla de cada mes.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Control de pagos de préstamos de planilleros.**

Hoja No. 1 de 2

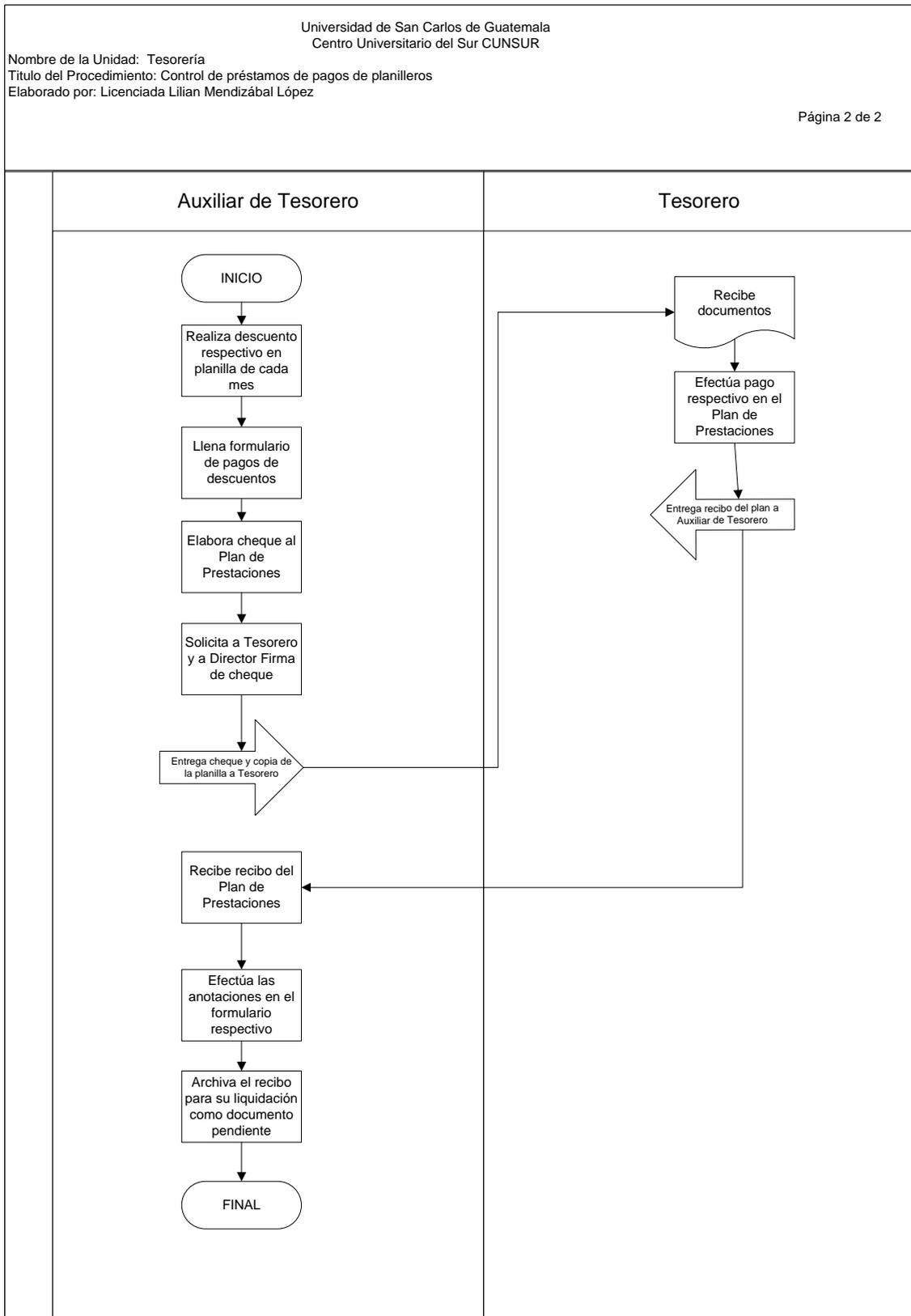
No. de Formas: Una

Inicia: **Auxiliar de Tesorero**

Termina: **Auxiliar de Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	1	Realiza el descuento respectivo en la última planilla de cada mes.
		2	Llena el formulario respectivo del control de pagos de descuentos.
		3	Elabora cheque al Plan de Prestaciones para la amortización del préstamo.
		4	Solicita a Tesorero y a Director las firmas respectivas.
		5	Entrega el cheque a Tesorero y copias de planilla donde realizó el descuento, para efectuar el pago en el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Tesorero	6	Recibe cheque con copias de las planillas del Auxiliar de Tesorero.
		7	Efectúa el pago respectivo en el Plan de Prestaciones.
		8	Entrega recibo del Plan de Prestaciones al Auxiliar de Tesorero.
	Auxiliar de Tesorero	9	Recibe del Tesorero el recibo del Plan de Prestaciones.
		10	Efectúa las anotaciones en el formulario respectivo de las amortizaciones del préstamo.
		11	Guarda el recibo en el expediente respectivo, para su liquidación en documento pendiente.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

17) Pagos de planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Realizar pagos de planillas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal que labora por planilla, de acuerdo al calendario de pagos.
- b)** Efectuar los pagos con puntualidad, para que los trabajadores cuenten con los beneficios que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social brinda, así como para no ser sujetos de demandas por incumplimiento de parte de la institución.

Normas específicas

- a)** Para efectuar el pago de planillas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se deben llenar los formularios DP1A y Form. 18 A-DP-74. (Ver formatos No. 27 Y 28)
- b)** El Auxiliar de Tesorero, será el responsable de firmar y sellar los formularios de planilla y recibos del I.G.S.S., Así como también de realizar el pago en el banco y de archivarlas para su liquidación respectiva.
- c)** El cheque para realizar el pago de los descuentos del I.G.S.S. realizados a los trabajadores, debe estar firmado por el Tesorero y por el Director.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Pagos de planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Dos

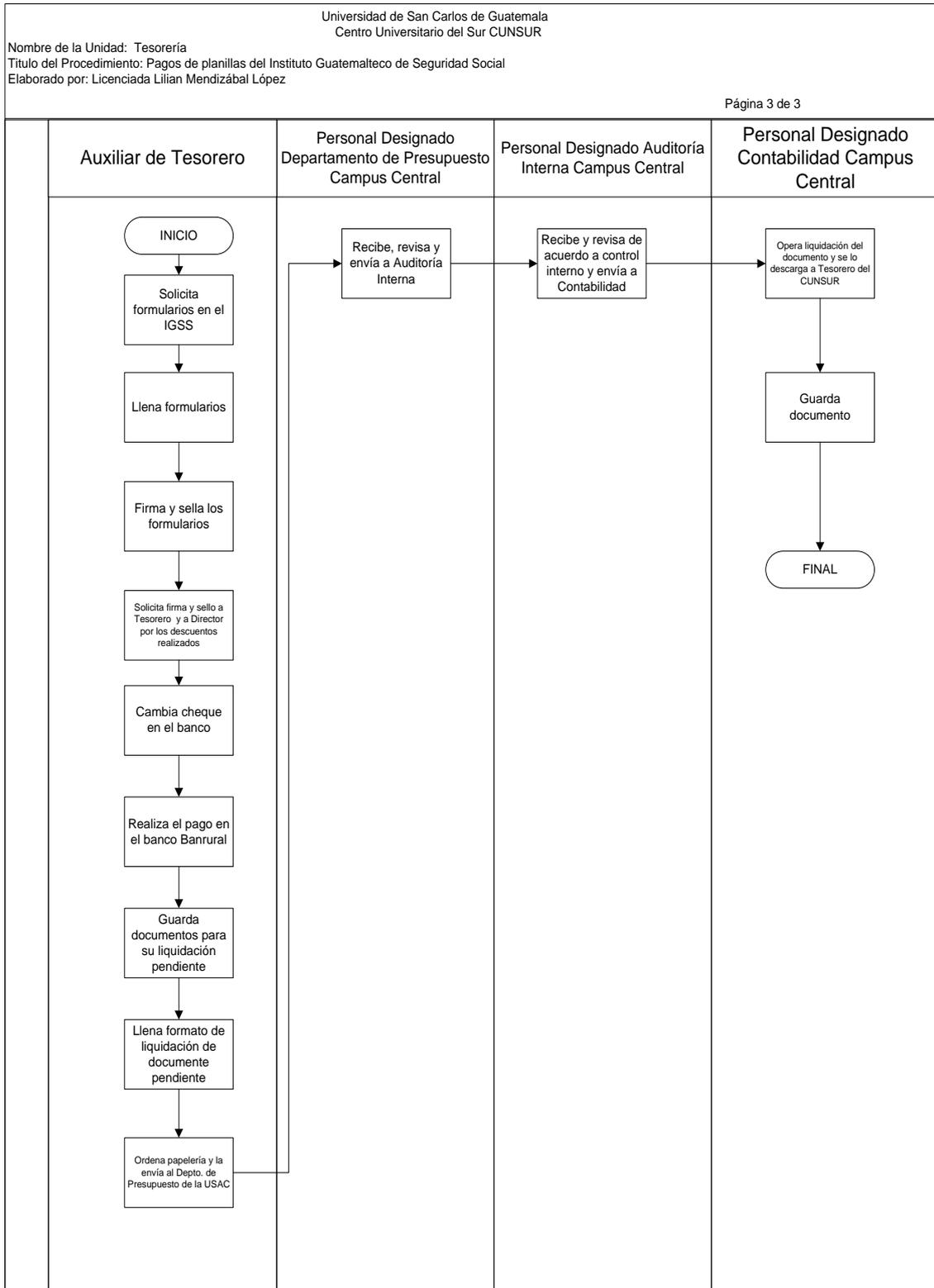
Inicia: **Auxiliar de Tesorero**

Termina: **Personal designado de Contabilidad**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	1	Solicita formularios de planillas y recibos de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		2	De acuerdo a la planilla pagada a los trabajadores, llena formulario de planilla y recibo de pago extendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		3	Firma y sella los formularios de planilla y recibos del I.G.S.S.
		4	Solicita firma de cheque a Tesorero y Director por los descuentos del I.G.S.S. realizados a los trabajadores.
		5	Cambia cheque en el Banco G&T Continental.
		6	Realiza el pago en efectivo en el Banco de Desarrollo Rural S.A.
		7	Guarda copia de planilla y recibo del I.G.S.S. para liquidación del documento pendiente respectivo.
		8	Llena formato de liquidación de documento pendiente, adjuntando recibo de IGSS, planilla con sello de recibido, recibo del plan de prestaciones y recibo del Sindicato.
		9	Ordena la papelería y la envía para el Departamento de Presupuesto para su liquidación.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto Campus Central	Personal Designado	10	Recibe, revisa que el monto esté acorde a lo solicitado y envía a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Personal Designado	12	Recibe y revisa los documentos de acuerdo al control interno y lo envía a Contabilidad.
Contabilidad	Personal Designado	13	Opera la liquidación del documento para descargárselo al Tesorero del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
		14	Guarda documento.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

18) Pago, registro y control de saldos de cuotas de estudiantes de carreras autofinanciables.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar control de las cuotas de los estudiantes, para no tener atrasos y carecer de liquidez.
- b) Contar con un procedimiento escrito, para conocer cuáles son los pasos que se deben realizar y elaborar la actividad con eficacia.
- c) Llevar el control de saldos, en la tarjeta Kárdex de cada alumno.
- d) Evitar que el estudiante se atrase en el pago de sus cuotas, para sostenimiento de la carrera.
- e) Brindar información al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las cuotas mensuales de los estudiantes de carreras autofinanciables.

Normas específicas

- a) Para la inscripción el estudiante, deberá presentar boleta de pago en original y tres copias. (Ver formato No. 29)
- b) En las copias el estudiante, debe colocar su nombre y número de carné, y carrera que estudian.
- c) La Encargada de Proyectos Autofinanciables, será la responsable de verificar si la boleta original, contiene todos los datos requeridos.
- d) En la tarjeta Kardex, se deberá apuntar número, fecha de boleta y cantidad cancelada.
- e) Atrás de cada tarjeta del estudiante, se debe archivar la boleta cancelada. (Ver formato No. 30)
- f) El recibo debe indicar la cantidad exacta que reporta el listado de boletas de pagos de los estudiantes de la carrera de Ciencias Económicas. (Ver formato No. 31)
- g) El listado de boletas de pago de los estudiantes, deberá contener toda la información solicitada en la misma. (Ver formato No. 32)
- h) La Encargada de Proyectos Autofinanciables, será la responsable de enviar la información al Campus Central de la universidad de San Carlos de Guatemala a finales de cada mes.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Pago, registro y control de saldos de cuotas de estudiantes de carreras autofinanciables.**

Hoja No. 1 de 2

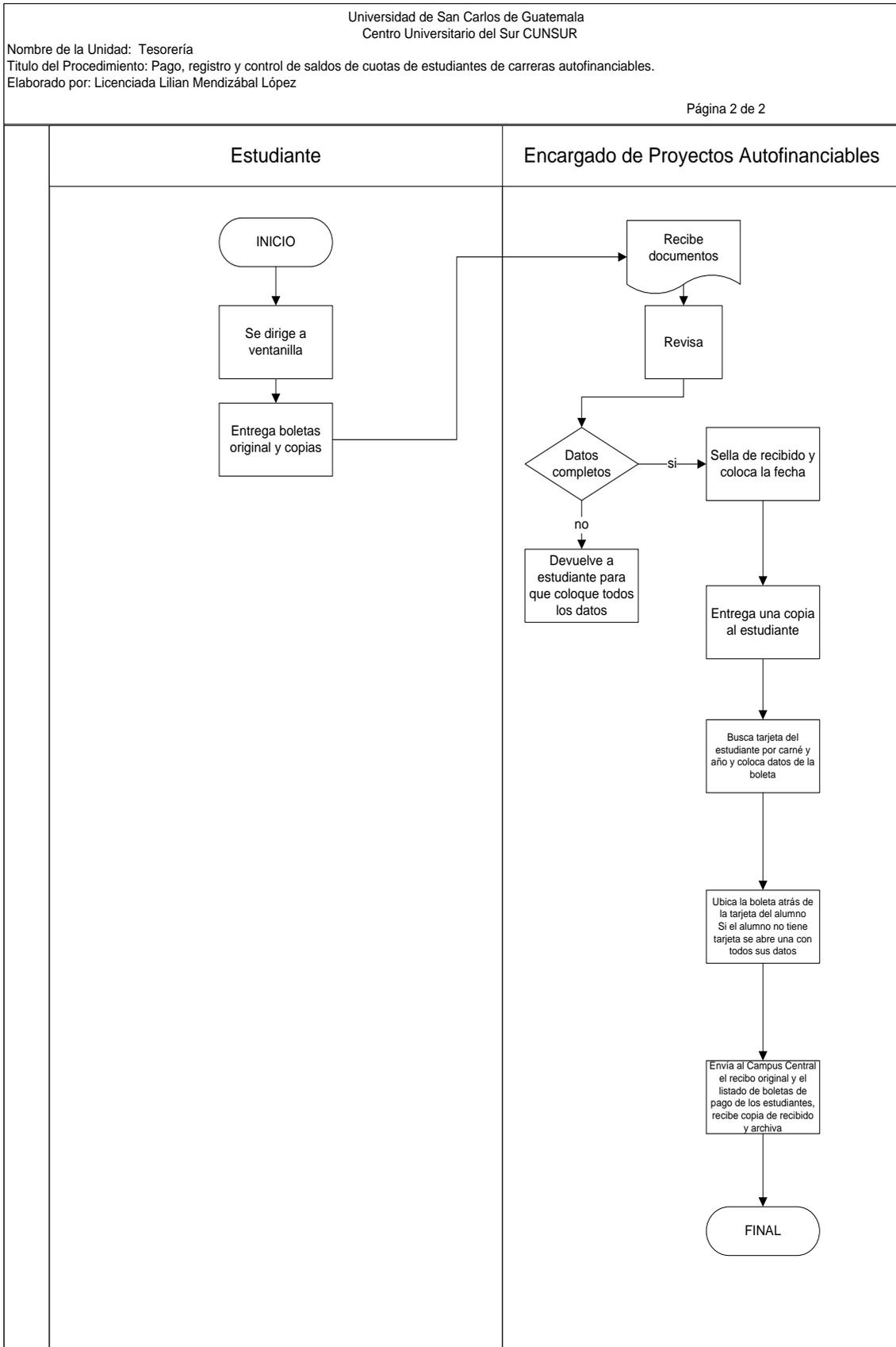
No. de Formas: Cuatro

Inicia: **Estudiante**

Termina: **Encargado de Proyectos Autofinanciables**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	El estudiante se dirige a ventanilla de Tesorería.
		2	Entrega la boleta original 101-C y dos copias, con su nombre, No. de carné y carrera que estudia.
Área de Proyectos Autofinanciables	Encargado de Proyectos Autofinanciables	3	Recibe la boleta original y sus dos copias y revisa si contiene todos los datos:
		3.1	Si lleva los datos correctos, se procede a sellar de recibido con la fecha del día de entrega.
		3.2	Caso contrario, devuelve para que el estudiante coloque los datos que hacen falta.
		4	Devuelve al estudiante una copia al estudiante.
		5	Busca la tarjeta a través del número de carné del estudiante, el año y coloca el número, fecha de boleta, y la cantidad cancelada.
		6	Ubica la copia de la boleta atrás de la tarjeta del alumno, si no hubiera Kárdex se procede hacer una nueva, con número de carné, nombre completo, carrera que estudia y se archiva donde corresponde.
		7	Envía el original y el listado de boletas de pago de los estudiantes al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala y recibe copia de recibido y archiva copia.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

19) Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Brindar información al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre los gastos correspondientes a un período determinado de las carreras autofinanciables.
- b)** Cumplir con los requerimientos solicitados por el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas específicas

- a)** El Encargado de Proyectos Autofinanciables, será responsable de la elaboración adecuada de la planilla de liquidación de fondos fijos autofinanciables. (Ver formato No. 33)
- b)** Se debe adjuntar junto con la planilla de liquidación la certificación de ingresos y egresos. (Ver formato No. 34)
- c)** Se procederá a elaborar la planilla de liquidación, si la Encargada de Proyectos Autofinanciables recibe del Consejo Directivo la autorización para elaborarlo. (Ver formato No. 35)
- d)** A la planilla y la certificación se deberá sacar una copia y mandarlo a Auditoría y caja del Campus Central y el Encargado de Proyectos Autofinanciables, será el responsable de realizarlo.
- e)** El desembolso no se efectúa, si no va revisado y sellado por Auditoría Interna.
- f)** Toda liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables.**

Hoja No. 1 de 2

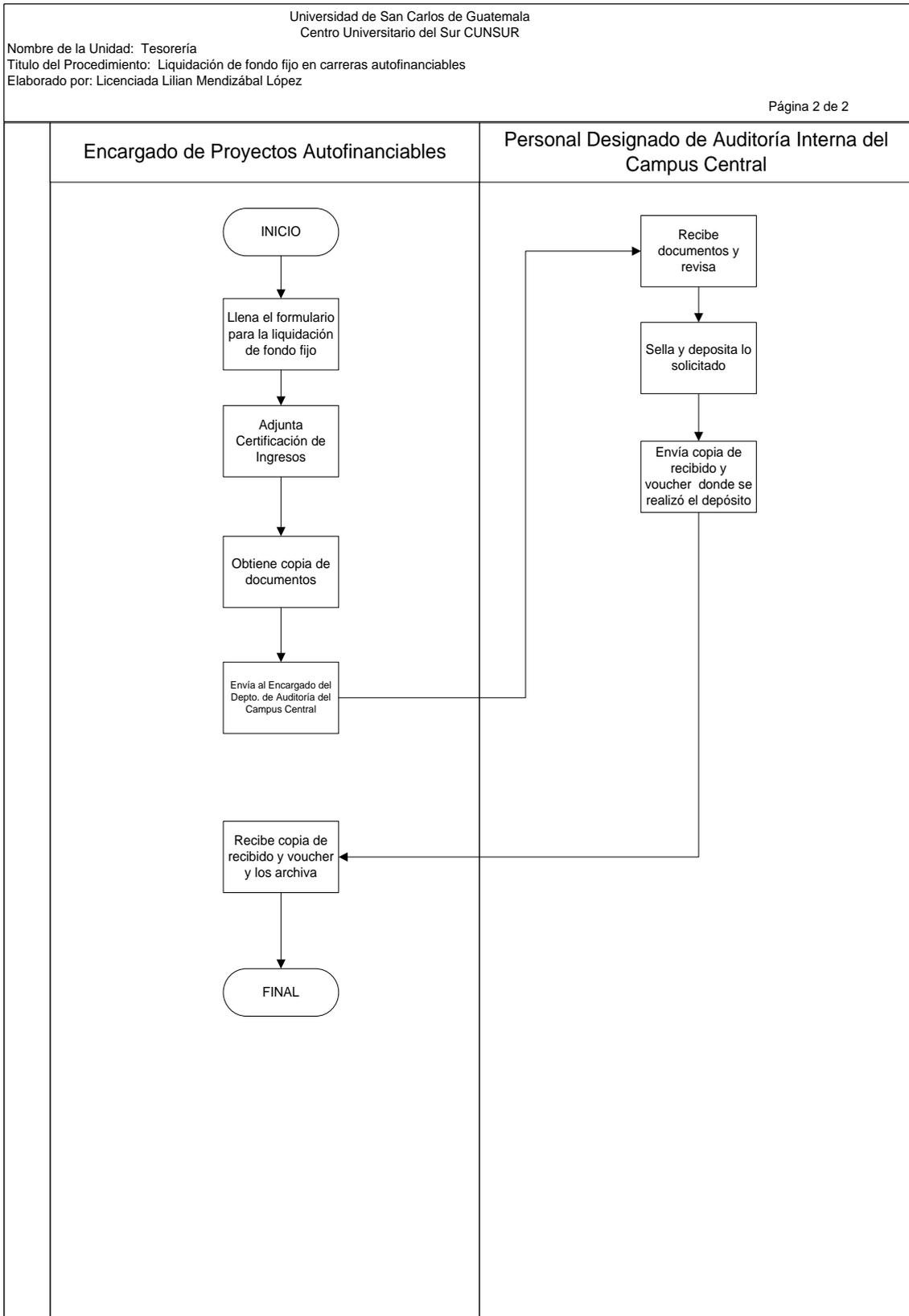
No. de Formas: Tres

Inicia: **Encargado de Proyectos Autofinanciables**

Termina: **Encargado de Proyectos Autofinanciables**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Proyectos Autofinanciables	Encargado de Proyectos Autofinanciables	1	Llena la forma SIC-8, donde se liquida el fondo fijo.
		2	Adjunta una Certificación de ingresos del renglón de exámenes públicos.
		3	Obtiene copia de los dos documentos
		4	Envía a Auditoría del Campus Central de la universidad de San Carlos de Guatemala.
Auditoría Interna del Campus Central	Personal Designado	5	Recibe documentos y revisa.
		6	Sella y deposita para el respectivo reembolso.
		7	Envía copia de recibido y el voucher donde realizó el depósito al Encargado de Proyectos Autofinanciables.
Área de Proyectos Autofinanciables	Encargado de Proyectos Autofinanciables	8	Recibe copia de recibido y voucher y procede a archivarlos.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

20) Elaboración de conciliación bancaria.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar información al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre las conciliaciones bancarias de cada mes del proyecto autofinanciable.

Normas específicas

- a) Las conciliaciones bancarias, las deberá elaborar el Encargado de Proyectos Autofinanciables, cada mes.
- b) El Encargado de Proyectos Autofinanciables, debe enviar original y copia a Auditoría del Campus Central el formulario de conciliación bancaria, estado de cuenta, codos y cheques del mes, anotaciones del libro de bancos y el recibo 101-C. (Ver formatos No. 36, 37,38,39)
- c) El responsable del cálculo de los intereses y el descuento del Impuesto Sobre la Renta es el Encargado de Proyectos Autofinanciables y lo debe realizar mensualmente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de conciliación bancaria.**

Hoja No. 1 de 2

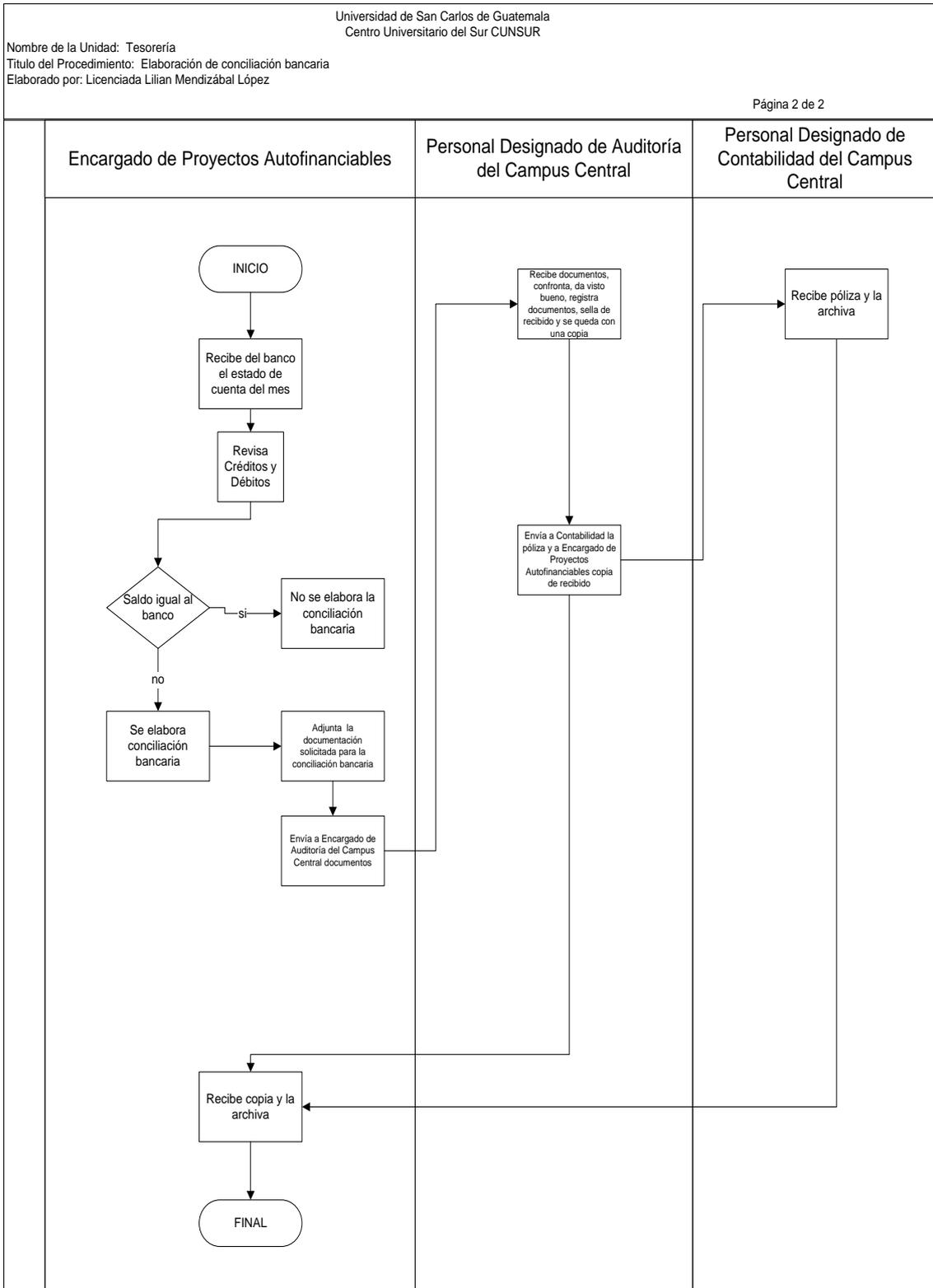
No. de Formas: Cuatro

Inicia: **Encargado de Proyectos Autofinanciables**

Termina: **Encargado de Proyectos Autofinanciables**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Proyectos Autofinanciables	Encargado de Proyectos Autofinanciables	1	Recibe de banco el estado de cuenta del mes.
		2	Revisa los débitos y créditos:
		2.1	Si el saldo está igual al del banco no se elabora la conciliación bancaria.
		2.2	Caso contrario, se elabora la conciliación bancaria en formulario correspondiente.
		3	Adjunta copia de las anotaciones del libro de bancos, el estado de cuenta, los codos y los cheques del mes y el recibo 101-C donde se hacen los intereses.
Auditoría del Campus Central	Personal Designado	4	Envía a Auditoría del Campus Central original y copia de los documentos.
		5	Recibe, confronta, da visto bueno, registra documentos, sella de recibido copia y se queda con una fotocopia de la misma.
Auditoría del Campus Central	Personal Designado	7	Envían a Contabilidad del Campus Central la póliza y a Encargado de Proyectos Autofinanciables de Tesorería del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- la original de la conciliación bancaria.
		8	Recibe póliza y la archiva.
Contabilidad del Campus Central	Personal Designado	9	Recibe original de la conciliación bancaria y la archiva en leitz de conciliaciones bancarias.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

21) Elaboración de memos, cartas, providencias y circulares.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Optimizar el manejo y control de la documentación que ingresa y egresa en el área de Tesorería.
- b)** Coadyuvar al buen funcionamiento de la Tesorería a través del apoyo en la ejecución de labores administrativas y/o secretariales.

Normas específicas

- a)** La correspondencia, deberá estar clasificada en cartas (si es correspondencia externa), memos (si la correspondencia es interna) y circulares y providencias.
- b)** Toda correspondencia, debe tener un número de correlativo, el cual se anota en el cuaderno correspondiente y deberá llevar el visto bueno del Director.
- c)** Toda la correspondencia, deberá imprimirse en papel membretado.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de memos, cartas, providencias y circulares.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

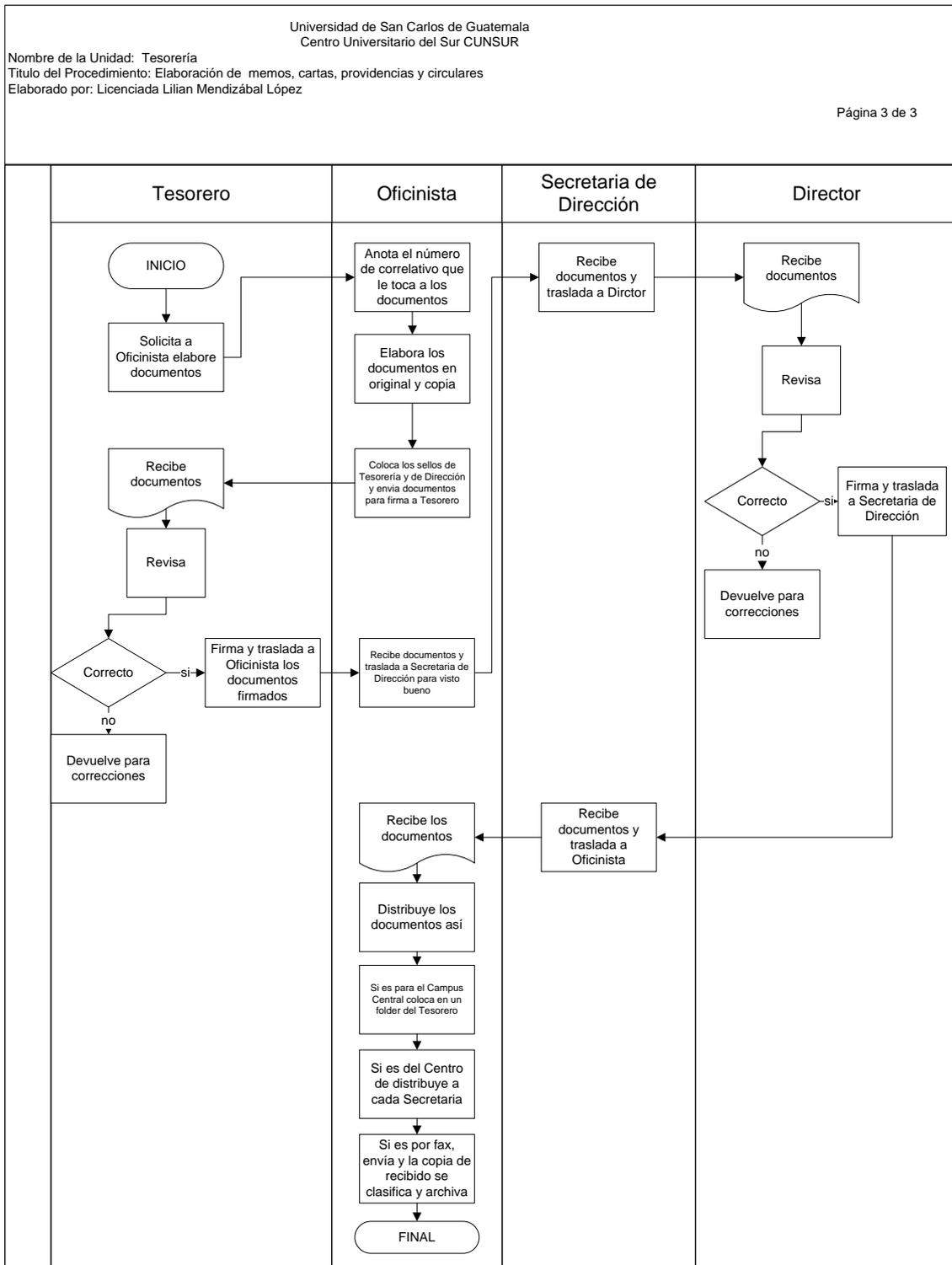
Inicia: **Tesorero**

Termina: **Oficinista**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Solicita redactar o elaborar los documentos (carta, circular, providencias o memorandos).
	Oficinista	2	Anota en el cuaderno de correlativos el número que corresponde a cada documento, entre paréntesis se anota el asunto y la fecha de elaboración.
		3	En la computadora elabora los documentos los imprime en original y copia.
		4	Coloca los sellos de tesorería y de dirección y envía a tesorero los documentos para la firma.
		5	Recibe documentos y revisa:
	Tesorero	5.1	Si está correcto, firma y devuelve a Oficinista.
		5.2	Caso contrario devuelve para corrección.
	Oficinista	6	Recibe documentos y los traslada a Secretaría de Dirección para revisión y visto bueno del Director.
Dirección	Secretaría de Dirección	7	Recibe documentos y traslada a Director.
	Director	8	Recibe documentos y revisa :
		8.1	Si está correcto, firma traslada a Secretaría de Dirección..
		8.2	Caso contrario devuelve para corrección.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Secretaria de Dirección	9	Recibe documentos firmados por el Director y los traslada a Oficinista.
Tesorería	Oficinista	10	Recibe documentos firmados.
		11	Los documentos se distribuyen de la siguiente forma:
		11.1	Si va dirigido a un departamento del campus central, se coloca en un fólder que se encuentra en la oficina del tesorero con toda la correspondencia que va para la USAC central.
		11.2	Si va dirigido a una oficina interna del CUNSUR, se entrega el documento a la secretaria del departamento, quien recibe y firma la copia de recibido.
		11.3	Si el documento se va enviar por fax, se envía por el fax que está en la oficina de la secretaria de dirección.
		12	La copia de recibido se clasifica y se archiva.

Diagrama de Flujo



VII. Formas o Formularios

1. SOLICITUD DE COMPRA
2. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO.
3. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA.
4. VALE DE CAJA CHICA.
5. INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
6. PÓLIZA DE DIARIO PARA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.
7. CONTRATO DE TRABAJO.
8. INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES.
9. DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS.
10. INFORME DE VARIACIONES DE NÓMINA.
11. RELACIÓN LABORAL DE PROMOCION DOCENTE.
12. ORDEN DE COMPRA.
13. SISTEMA GENERAL DE INGRESOS.
14. RECIBO 101-C.
15. RECIBO 104-C.
16. BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO.
17. SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE.
18. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO USO DE VEHÍCULOS.
19. SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS.
20. LIQUIDACIÓN Y PILOTO. CIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS.
21. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO.
22. INFORME DE VIÁTICOS.
23. SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE.
24. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTO PENDIENTE.
25. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS.
26. CONTROL DE PAGOS DE PRÉSTAMOS DE LOS PLANILLEROS.
27. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL.
28. RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP.
29. BOLETA DE PAGO.

- 30.** TARJETA DEL ESTUDIANTE.
- 31.** RECIBO 101-C PARA LAS CARRERAS AUTOFINANCIABLES.
- 32.** LISTADO DE BOLETAS DE PAGOS DE ESTUDIANTES DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
- 33.** PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO AUTOFINANCIABLE.
- 34.** CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PROYECTOS AUTOFINANCIABLES.
- 35.** AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.
- 36.** CONCILIACIÓN BANCARIA.
- 37.** ESTADO DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS.
- 38.** COPIAS DE CHEQUES.
- 39.** ANOTACIONES DEL LIBRO DE BANCOS.

VIII. ANEXOS

Formato No. 3

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Pagina 1
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form: SIC-9

POLIZA DE DIARIO No.

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

11-2007

ADJUNTA A PLANILLA DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO No.

27-2007

DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

34

FECHA: 14 de Noviembre de 2,007

COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO

Del: 23 de Octubre de 2,007 AL 14 de Noviembre de 2,007

No. Ord.	No. cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL	VALOR Q.	T. A.	
					DEBE	HABER
		VIENEN...		Q 1,251.48		
		OTROS SERVICIOS NO PERSONALES				
10		V/de Servicio de peaje, Factura Serie MO6 No. 1011960 de Constructora Marhnos, Sociedad Anonima de Capital Variable, Nit. 980928-7; de fecha 12-11-2007.-	4.1.34.1.01.199	Q 12.00		
		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
11		V/de 1.20 de Diesel, Factura Serie "A" No. 52119 de Servicentro Esso Palmeras, Nit. 396347-0; de fecha 12-11-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 30.00		
		OTROS SERVICIOS NO PERSONALES				
12		V/de Servicio de peaje, Facturas Series MO2 No. 0759364 y MO6 No. 0958491 de Constructora Marhnos, Sociedad Anonima de Capital Variable, Nit. 980928-7; de fecha 24-10-2007.-	4.1.34.1.01.199	Q 24.00		
		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
13		V/de 4.16 de Diesel, Factura Serie "B" No. 14167 de Estación de Servicio Shell Puente de Palo, Nit. 5530-1; de fecha 24-10-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 100.00		
		OTROS SERVICIOS NO PERSONALES				
14		V/de Servicio de peaje, Facturas Series MO3 No. 0730172 y MO6 No. 0955113 de Constructora Marhnos, Sociedad Anonima de Capital Variable, Nit. 980928-7; de fecha 23-10-2007.-	4.1.34.1.01.199	Q 24.00		
		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
5		V/de 4.11 de Diesel, Factura Serie "D" No. 283024 de Operadora de Servicios Viales, S. A., Nit. 1494668-8; de fecha 22-10-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 100.00		
16		V/de 1.11 de Gasolina, Factura Serie "A" No. 51804 de Servicentro Esso Palmeras, Nit. 396347-0; de fecha 09-11-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 30.00		
17		V/de 1.137 de Gasolina, Factura Serie "A" No. 51404 de Servicentro Esso Palmeras, Nit. 396347-0; de fecha 06-11-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 30.00		
18		V/de 1.15 de Gasolina, Factura Serie GUO611 No. 004497 de Shell Guatemala, S. A., Nit. 32105-2; de fecha 02-11-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 30.00		
19		V/de 1.15 de Gasolina, Factura Serie "A" No. 50518 de Servicentro Esso Palmeras, Nit. 396347-0; de fecha 30-10-2007.-	4.1.34.1.01.262	Q 30.00		
V A N.....				Q 1,661.48		

Formato No. 4

VALE DE CAJA CHICA

Vale de Caja Chica			FORM. SIC-14
		Número de Correlativo: _____	
Este vale autoriza a: _____			
La cantidad de: _____			
Por concepto de: _____			
<i>Compromiso: La liquidación del presente VALE me comprometo a realizarla dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de realizada la actividad, según como lo establece la Norma 29 del Sistema Integrado de Compra modificado mediante Acuerdo de Rectoría No. 96-99 del 09/02/1999.</i>			
Firma: _____		_____	
Escuintla, _____ de _____ 2007		Vo.Bo. Inga. Armanda Zeceña de Rossal DIRECTORA	

Formato No. 6

POLIZA DE DIARIO PARA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Forma 13.1



POLIZA DE DIARIO No. _____

10 Septiembre 07
Guatemala, de de 20

TRANS-07

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
RECIBI
13 SET. 2007
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A: DIRECCION FINANCIERA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

DE _____
Unidad Ejecutora

Atentamente comunicamos a usted la siguiente Transferencia realizada en esta fecha:

Partida N°	Nombre de la Partida	Parciales	Debe	Haber
4.0.01.0.00.000	EGRESOS			
4.1.01.0.00.000	PLAN DE FUNCIONAMIENTO			
4.1.04.0.00.000	CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR			
4.1.04.1.00.000	ADMINISTRACION			
4.1.04.1.01.000	DIRECCION			
4.1.04.1.01.100	SERVICIOS NO PERSONALES		7,000.00	
4.1.04.1.01.111	ENERGIA ELECTRICA	5,000.00		
4.1.04.1.01.142	FLETES	2,000.00		
4.1.04.1.01.200	MATERIALES Y SUMINISTROS		2,500.00	
4.1.04.1.01.257	LLANTAS Y NEUMATICOS	2,500.00		
4.1.04.1.01.900	ASIGNACIONES GLOBALES		47,800.00	
4.1.04.1.01.991	CREDITOS DE RESERVA	47,800.00		
4.1.04.2.00.000	D O C E N C I A			
4.1.04.2.01.000	ENSEÑANZA DIRECTA			
4.1.04.2.01.200	MATERIALES Y SUMINISTROS		2,000.00	
4.1.04.2.01.298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENE	2,000.00		
4.1.04.2.00.900	D O C E N C I A			
4.1.04.2.00.900	TECNICO EN PROCESOS AGROINDUSTRIALES			
4.1.04.2.00.900	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INT		8,000.00	
4.1.04.2.00.908	EQUIPO DE COMPUTO	8,000.00		
4.3.01.0.00.000	PLAN DE AUTOFINANCIABLE			
4.3.04.0.00.000	D O C E N C I A			
4.3.04.1.01.000	ESCUELA DE VACACIONES			
4.3.04.1.01.200	MATERIALES Y SUMINISTROS		1,000.00	
4.3.04.1.01.268	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VI	1,000.00		

Explicación de la Transferencia

Hecha por: _____ Aprobada: _____ Revisado: _____ Operada: _____ Auditada: _____
 Analista Presup. C. Cálculo Auditoria

Formato No. 7

CONTRATO DE TRABAJO

HUMBRANEN O O CONTRATO

No. 3400392007

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CUNSUR DE LA USAC, SEGUN PUNTO TERCERO, INCISO 3.7, DEL ACTA 01-2007 DE SESION ORDINARIA DEL FECHA 24/01/2007, CON BASE EN EL ART. 16 INCISO 16.11 DEL REG. GRAL. DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS, APROBADO EN PTO 19 ACTA 43-93 DEL CSU Y ART. 8 DEL REGL. P/AUTORIZACIONES DE CARRERAS EN LAS UNIDADES ACADEMICAS DE LA USAC, (Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

Acuerda: CONTRATAR
 A: MEDINA OSORIO CARLOS ALBERTO Registro de Personal: 20060305

CEDELA DE VECINDAD: Orden No.: E-5 Registro de N.: 121334 Extendida en: ESCUINTLA
 Edad: 31 Estado Civil: CASADO Nacionalidad: GUATEMALTECA
 Dirección de Residencia: 18 AV. LOTE 29 SECC. 4 COL. HUNAPU ESCUINTLA No. de Colegiado: 10379
 Nivel de Estudios: LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Para Laborar en: CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR Como: CATEDRATICO
 Con Sueldo: UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS QUETZALES CON 50/100. B. 1,246.50
 Bonificación B. 46.87

Vigencia: 01/02/2007 Hasta: EL 31 DE MAYO DE 2007
 Horario: SABADO 11:00 A 10:00 HORAS.
 Observaciones:

Forma de Obtener el Puesto
 INTERINO ESPECIFIQUE:
 Atribuciones Especificas
 IMPARTIR EL SEMINARIO DE EPS A ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ASI COMO OTRAS ATRIBUCIONES PROPIAS DEL PROFESOR UNIVERSITARIO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO.
 Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente

Lugar y Fecha: ESCUINTLA, 01 DE FEBRERO 2007
 Nombre: ING. MAURICIO GIRON MEDINA Firma
 Cargo: SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO Autoridad Nominadora (sello)

Se hace constar que en la ciudad de ESCUINTLA Departamento de ESCUINTLA
 siendo las ONCE horas del TRES de FEBRERO de DOS MIL SIETE
 en el lugar que ocupan las instalaciones de CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR que MEDINA OSORIO CARLOS ALBERTO (nombres y apellidos completos del nombrado) toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, prometer cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia
 Firma
 Nombre: INGA. ARJUNA ESCOBAR DE ROSA
 Cargo: DIRECTORA CUNSUR (sello)

ASESORIA DE RECTORIA

REQUISITOS A APLICAR

Código	Otros Descuentos	Código Colegio Profes.
0	24/3 0.00	

Partida Presupuestal
 4.5.34.2.04.022
 Plaza
 14
 Clasificación
 999999
 Horas
 01:50

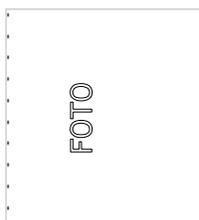
El agente de Transparencia o Persona Encargada de la Información que existe y su responsabilidad Presupuestal
 Fecha: 01/02/2007
 Firma: JESSICA MARTEL BALVEZ REYES
 Nombre: JESSICA MARTEL BALVEZ REYES

Calificación de División de Administración de Personal
 Firma (sello)

Visto de Departamento de Auditoría
 Firma (sello)

Formato No. 8

INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES



INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

La persona en optar el puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se solicitan, con el propósito de que, en base a los mismos, se proceda a llenar el Nombramiento o Contrato.

(Puede llenarlo a máquina o con letra de molde, legible)

GENERALES	*Registro personal No. _____
	1er. Y 2do. Apellido _____ Apellido de casada _____ Nombres _____
	Cédula de vecindad: _____ No. de Registro _____.
	Extendida en _____ Edad _____.
	Lugar y fecha de nacimiento: _____.
	SEXO: ___ Masculino ___ Femenino Afiliación del IGSS: _____
	Dirección: _____
	Estado Civil ___ Casado ___ Soltera Teléfono: _____
	Nacionalidad: _____ Pasaporte No. _____.
	*En caso de tenerlo

NIVEL DE ESTUDIOS	___ Primaria _____ Ciclo Básico _____ Diversificado _____
	___ Intermedio Universitario _____ Licenciatura _____
	Título que acredita: _____
	No. de Colegiado _____ Estudios Post grado _____
	Graduados en el extranjero:
	Fecha de incorporación _____ Según Acuerdo no. _____
	Observaciones: _____

RELACIÓN LABORAL	___ Primer ingreso ala USAC _____ Reingreso a la USAC _____
	Otro: _____
	Nombre del Puesto que solicita: _____.
	Dependencia : CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR _____.
	Unidad Ejecutora. Centro Universitario del Sur _____.
	OB SERVACIONES: _____

Original. Div. Admón.. Personal.

Copia: Dependencia

Formato No. 9

DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS

Dependencia CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.

DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS

En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala, Art. 56 del Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 del Honorable Consejo Superior Universitario, **DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE** que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada

No. de orden	DEPENDENCIA UNIVERSITARIA O ENTIDAD EXTRAUNIVERSITARIA	DIRECCION Y TELEFONO DE LA INSTITUCION DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD	VIGENCIA/NOMBRAMIENTO DEL: AL:	DIAS A LABORAR DEL: AL:	HORARIO DE A:	No. de horas
	A) Cargos Universitarios incluye el cargo por el que toma posesión hoy.					
	CUNSUR	Calz. Manuel Colom A. 2-75 zona 2, Col. Popular, Escuintla.	1-Ago-2007 30-Nov-2007	lunes a viernes Sábados	17:00 a 20:00 11:00 a 18:30	3 1.5
	Total horas, por cargos Universitarios.....					
	B) Cargos Extrauniversitarios					
	TOTAL HORAS.....					

Nombre: Lilian Mendizabal López Reg. Personal No.: 20010904 (f) _____

Ced. de Vecindad: A-1 916.630 No. de Orden No. de registro Dirección: 28 calle 6-24, zona 3 Guatemala Tel.: _____ Fecha: 01/06/2007

Formato No. 11

RELACIÓN LABORAL DE PROMOCIÓN DOCENTE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 UNIDAD ACADEMICA: Centro Universitario del Sur.
 AGENTE DE TESORERÍA: P.C. Jessica Maribel Galvez Reyes

RELACIÓN LABORAL DEL AÑO 2006

NOMBRE: Arminda Zeceña Sandoval de Rossal
 REGISTRO DE PERSONAL: 940157

FECHA DE ÚLTIMA PROMOCIÓN DOCENTE: 01/02/2004

FECHA	DÍAS LABORADOS		PUESTO	CARGO QUE DESEMPEÑA	GOZO DE LICENCIA
	DE	A			SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
ESPECIFIQUE QUE TIPO DE LICENCIA Y EL PERÍODO					
ENERO	01	31	Profesor	Titular IV	
FEBRERO	01	28	Profesor	Titular IV	
MARZO	01	31	Profesor	Titular IV	
ABRIL	01	30	Profesor	Titular IV	
MAYO	01	31	Profesor	Titular IV	
JUNIO	01	30	Profesor	Titular IV	
JULIO	01	31	Profesor	Titular IV	Licencia sin goce de sueldo a partir
AGOSTO	01	31	Profesor	Titular IV	del 01 de julio al 31 de diciembre
SEPTIEMBRE	01	30	Profesor	Titular IV	de 2006, para ocupar el cargo
OCTUBRE	01	31	Profesor	Titular IV	de directora en el CUNSUR.
NOVIEMBRE	01	30	Profesor	Titular IV	
DICIEMBRE	01	31	Profesor	Titular IV	

(F) _____
 Agente de Tesorería

Vo.Bo. _____
 Decano/ Director o Secretario/coordinador Académico

AZDER/mdel

Formato No. 12
ORDEN DE COMPRA

NIT.: 255117-9
A INTEGRADO DE COMPRAS

Orden de Compra No. 42517

No. de Emisión:
29-2007

Fecha:
09/11/2007

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA: **CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**

Proveedor: **INSTALACIONES ELECTRICAS L Y L** NIT.: **2552186-1**

Solicitud de Compra: 213 Y 214-2007	Acta de Recepción: No. _____ No. _____	Contrato Abierto Otros: _____	Condiciones de entrega: 15 días hábiles
Fecha: 09/11/2007	Acta de calificación No. _____		de pago: Contado

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valores en Q.		Región Presup.
			Unitario	Total	
1	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en los módulos de laboratorios experimental e instrumental; revisión del circuito de fuerza (tomacorrientes 110 y 120 voltios). Revisión del circuito de iluminación (lámparas de 96 y 40 w).	Servicio	4,900.00	4,900.00	174
1	Mantenimiento de cisterna (limpieza y reparación de fugas).	Servicio	3,450.00	3,450.00	176
1	Mantenimiento de drenaje pluvial de aulas.	Servicio	1,150.00	1,150.00	174
Materiales eléctricos a utilizar:					
6	Tubos de luz blanca de 96 pulgadas.	Unidad	21.50	129.00	297
6	Cajas rectangulares para sobreponer canaleta	Unidad	15.00	90.00	297
6	Tomacorrientes polarizados	Unidad	12.00	72.00	297
12	Canaletas plásticas de 1 pulgada.	Unidad	17.00	204.00	297
200	de cable de 12.	Metros	3.15	630.00	297
80	de cable de 8.	Metros	12.50	1,000.00	297
1	Mantenimiento y reparación de equipo de laboratorio (campana microbiológica).	Servicio	1,270.00	1,270.00	163
ULTIMA LINEA					
Total a pagar en letras: Once mil quinientos trece quetzales con 39/100.		Subtotal:		12,895.00	
		- IVA		381.61	
		Total a pagar		13,276.61	

Elaborada por: **M. F. L. O.** (Firma y Sello)
Vo. Bo.: **M. F. L. O.** (Firma y Sello)

Se certifica que si existe disponible presupuestal en:

Partida (s):	Valor (es) Q.
4.1.34.1.01.174	5,401.79
4.1.34.1.01.176	3,080.36
4.1.34.1.01.297	1,897.31
4.1.34.2.03.163	1,133.93
Total	11,513.39

Fecha: **09/11/2007** Firma y Sello: _____ Total Q. **11,513.39**

Uso Departamento de Contabilidad para registro contable

Abono: _____ Q. _____

Fecha: _____ (f) Auditor

Fecha: _____ Cheque No. _____ (f) Analista Contable

O.M. Junio-02
1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Departamento de Auditoría 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Departamento de Proveeduría o Agencia de Tesorería.

Formato No. 13

SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

Sistema General de Ingresos

Unidad Ejecutora: "Centro Universitario del Sur"
 Escuintla, 20 de Noviembre de 2,007 No.: 105-2007

Por los ingresos percibidos en el día (en Tesorería y en el Sistema Bancario).				CARGOS	ABONOS
1.1.01.0.04.000	Caja (Ingresos del día no depositados aún)				
1.1.05.2.16.000	Banco G&T Continental	Cta, # 39-5000836-6		Q 11,550.00	
		Cta, #			
		Cta, #			
a 3.2.34.3.12.213	Donación apoyo a Carrera de Administración de Empresas				Q 11,550.00
				11,550.00	Q 11,550.00

Por depósitos efectuados (sólo por saldo en caja del día anterior)				CARGOS	ABONOS
1.1.05.97.000	Banco	Cta, #			
1.1.05.1.38.000	Banco G&T Continental	Cta, #			
1.1.05	Banco	Cta, #			
1.1.05	Banco	Cta, #			
Valor de boletas pendientes de entregar por el Banco					
a 1.1.01.0.34.000	Caja (por saldo del día anterior)				
SUMA CARGOS Y ABONOS.....				Q.	

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

MOVIMIENTO DE FORMULARIOS

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIA DIA ANTERIOR		UTILIZADOS ESTE DIA		EXISTENCIA ACTUAL	
	Cantidad	Del No. al No.	Cantidad	Del No. al No.	Cantidad	Del No. al No.
101-C-CCC	2	57699 AL 57700	1	57699 AL 57699	1	57700 AL 57700
101-C-CCC	100	262401 262500			100	262401 AL 262500
104-C	108	754393 754500			108	754393 AL 754500
TOTALES	210		1		209	

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

de la cuenta bancaria No.	valor Q.	A la(s) cuenta(s) bancaria(s) No.(s)	valor Q.

Observaciones:

Elaborado por: 	Bo. 	R E V I S A D O
f. 	f. _____	f. _____
Dpto. de Caja	Dpto. Contabilidad	

Formato No. 15

RECIBO 104-C

FORMA 104-C
ESCALONADO



SERIE "C"



RECIBO
Para el Enterante **No. 754429**

Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día
mes
año

Dependencia: _____

Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bn./1174
Clas.: 2950-25-D-19-87 DE FECHA 29-02-88.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2428-4918 NIT: 153222-7 - FORMA 104-C
ESCALONADO SERIE "C" - 200,000 - 962,007 DEL No. C-738,001 AL No. C-990,000 ENVI FISCAL 4-41-CC-ENR DE FECHA 21/06/2007.
CORRELATIVO 012.007 DE FECHA 21/06/2007. DATOS ADICIONALES: LIBRO C1, FOLIO 52, CUENTADANCIA No. U1-1.

(Sello)
Firma del Receptor

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal	Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.1.75
Q.2.25	Dos Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.2.00
Q.2.50	Dos Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.2.25
Q.2.75	Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.2.50
Q.3.00	Tres Quetzales	Q.2.75
Q.3.25	Tres Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.3.00
Q.3.50	Tres Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.3.25
Q.3.75	Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.3.50
Q.4.00	Cuatro Quetzales	Q.3.75
Q.4.25	Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.4.00
Q.4.50	Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.4.25
Q.5.00	Cinco Quetzales	Q.4.50
Q.6.00	Seis Quetzales	Q.5.00
		Q.6.00

Complementos

FORMA 104-C
ESCALONADO



SERIE "C"



CODO
Para **No. 754429**
rendir cuentas

Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día
mes
año

Dependencia: _____

Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bn./1174
Clas.: 2950-25-D-19-87 DE FECHA 29-02-88.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2428-4918 NIT: 153222-7 - FORMA 104-C
ESCALONADO SERIE "C" - 200,000 - 962,007 DEL No. C-738,001 AL No. C-990,000 ENVI FISCAL 4-41-CC-ENR DE FECHA 21/06/2007.
CORRELATIVO 012.007 DE FECHA 21/06/2007. DATOS ADICIONALES: LIBRO C1, FOLIO 52, CUENTADANCIA No. U1-1.

Nulo para el público
Firma del Receptor

Formato No. 16

BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO

No. 65313789

BANCO
DEL CONTINENTAL
BANCO CON CARACTERÍSTICAS DEPOSITADAS EN GUATEMALA

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ No. 65313789

Moneda del Depósito Q. \$ A SU CUENTA EN Q. \$

ABONAR A CUENTA No. -

NOMBRE:

No. DOCS.	Efectivo		
	Cheques Propios		
	Cheques Otros Bancos		
	Giros del Exterior		
	TOTAL		

F. 201900022

COMPROBANTE-CUENTE

COMPROBANTE-BANCO

DEPOSITOS MONETARIOS

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR

LOS CHEQUES SE RECIBEN BAJO RESERVA USUAL DE COBRO Y SE RECHAZA EL PAGO PARCIAL, VALIDO POR LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA RECEPTORA, Y LA FIRMA DEL RECEPTOR

DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR

Formato No. 18

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO USO DE VEHÍCULOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA



Nº 0001

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO USO DE VEHÍCULOS

No. de Emisión: _____

Escuintla, _____ de _____ 200_____

NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA COMISIÓN

FIRMA

VEHÍCULO A UTILIZAR:

Tipo: _____ Marca: _____

Placas: _____ Cilindros: _____

Lugar de la Comisión: _____

Razón de la Comisión: _____

Distancia estimada a recorrer: _____

Rendimiento del vehículo: _____

Cantidad de combustibles requerida: _____

Combustible: Gasolina Diesel

Salida: Día: _____ Hora: _____

Regreso: Día: _____ Hora: _____

Inga. Arminda Zeceña Sandoval de Rossal
DIRECTORA CUNSUR

"Id y Enseñad a Todos"

Formato No. 19

SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		FORM V-1				
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR, CUNSUR. DEPENDENCIA		NO. DE EMISIÓN: 17-2008 FECHA: 29/02/2008				
SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS						
N O M B R A M I E N T O	CONFORME ACUERDO O NOMBRAMIENTO NO. C.D. 01-2007		DE FECHA 29/02/2008			
	DESIGNESE A: ARMINDA ZECEÑA SANDOVAL DE ROSSAL		REG. DE PERSONAL NO. 940157			
	QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE: DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL					
	PARA: ASISTIR A UNA REUNIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES					
	LUGAR: ESCUINTLA-CIUDAD GUATEMALA-JALAPA-GUATEMALA-ESCUINTLA					
PERÍODO DEL 6-3-2008 AL 7-3-2008		(F.)				
JEFE INMEDIATO (SELLO)						
C A L C U L O Y V G I A S T I O S O C N O E M X B O U S T I B L E	A. VIÁTICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA					
	FECHA SALIDA: 6-3-2008	HORA: 6.00	DURACIÓN COMISIÓN			
	FECHA REGRESO: 7-3-2008	HORA: 20.00	DÍAS COMPLETOS	FRAC. DE DÍA (%) *	C U O T A	
			1	0.60	DIARIA Q. 250.00	
					TOTAL Q. 400.00	
	B. MEDIO DE TRANSPORTE					
	B.1 TERRESTRE:					
	B.1.1 PÚBLICO EXTRAURBANO, VALOR PASAJE (IDA Y VUELTA)/PEAJE.....	0			Q. -	
	B.1.2 VEHÍCULO DE LA USAC, PLACA NO. 0	0	0	MOTOR	0	
	B.1.3 VEHICULO PARTICULAR, PLACA NO. 0		0		C.C. O CILINDROS 0	
				MOTOR	C.C. O CILINDROS 0	
	B.2 AEREO, VALOR PASAJE.....	0.00	0		Q. -	
	EMPRESA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO:					
	C. COMBUSTIBLE: (PARA B.1.2 Y B.1.3)					
	GASOLINA, DIESEL U OTRO. 0					
C.1 DISTANCIA ESTIMADA A RECORRER: 0 KMS.						
C.2 RENDIMIENTO DEL VEHÍCULO X GL. 0 KMS. X GL.						
C.3 CANTIDAD REQUERIDA= (C.1/C.2) = 0.0000 GALONES						
PRECIO DEL GALÓN Q. -						
TOTAL Q. -						
D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (PARA B.1.3)						
KILOMETRAJE ESTIMADO: 0 VALOR POR KILOMETRO Q. -						
TOTAL Q. -						
* SEGÚN REGLAMENTO VIGENTE.						
A U T O R I Z A C I O N D E L R E C I B O	TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL **		para uso del departamento de Auditoria Interna	
	VIÁTICOS (A) Q. 400.00		4.1.34.1.01	1.33		
	TRANSPORTE/PEAJE (B.1.1 O B.2) -		4.1.34.1.01	1.33		
	COMBUSTIBLE (C) Q. -		4.1.34.1.01	2.62		
	DESGASTE VEHÍCULOS ..(D) Q. -		0.00	1.34	para uso del departamento de Contabilidad	
	TOTAL Q. 400.00					
	SE CERTIFICA QUE: SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA					
	F: Jessica Maribel Gálvez Reyes Tesorero o Persona responsable					
	PÁGUESE: _____		JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA (SELLO)			
	RECIBÍ DE TESORERÍA DE CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR, CUNSUR.		POR Q. 400.00		LA CANTIDAD DE:	
CUATROCIENTOS QUETZALES CON 00/100				EN CONCEPTO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y GASTOS CONEXOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN QUE SE ME ASIGNÓ, CANTIDAD QUE LIQUIDARE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO RESPECTIVO.		
ESCUINTLA 29/02/2008				TRABAJADOR EN COMISIÓN		
LUGAR Y FECHA						
CONTROL DE TESORERÍA, FORMA DE PAGO:						
(efectivo o cheque) Cheque No. -		BANCO G&T CONTINENTAL		DE FECHA: 0-1-1900		
1/3 (BLANCO) CONTABILIDAD 2/3 (CELESTE) AUDITORÍA INTERNA 3/3 (VERDE) DEPENDENCIA			D.O. MARZO 2001			

Formato No. 20

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form V-1A

Centro Universitario del Sur, CUNSUR.
Dependencia

No. de Emisión:
Fecha:

17-2008
10/03/2007

LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

I N F O R M E

El (la) trabajador (a) Arminda Zeceña Sandoval de Rossal Reg. Personal 940157
 Quien desempeña el cargo de: DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL
 Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado (a), según consta en la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos No. 17-2008 de fecha 29/02/2008 y declara lo siguiente:

La Comisión duró 1.60 días

ITINERARIO

Lugar de salida: Escuintla Fecha: 6-3-2008 Hora: 6.00

Recorrido Escuintla-Ciudad Guatemala-Jalapa-Guatemala-Escuintla
0
0

Lugar de regreso: Escuintla Fecha: 07/03/2008 Hora: 20.00

ACTIVIDAD REALIZADA: (Resumen del Informe): Asistir a la reunión de Directores de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas.
0
0
0

Informe presentado a: Secretario Consejo Directivo
 En Referencia u Oficio No. 17-2008 de fecha: 10-3-2007

D I F E R E N C I A S

VIATICOS				COMBUSTIBLE			
Viático recibido	<u>1.60</u> días	Q.	<u>400.00</u>	Kms. estimados	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Viático real	<u>1.60</u> días	Q.	<u>400.00</u>	Kms. recorridos	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Diferencia	<u>-</u> días	Q.	<u>-</u>	Diferencia	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>

TRANSPORTE				DESGASTE DE VEHICULO			
Valor pasaje recibido		Q.	<u>-</u>	Kms. estimados	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Valor pasaje utilizado		Q.	<u>-</u>	Kms. recorridos	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Diferencia		Q.	<u>-</u>	Diferencia	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>

Motivo de las diferencias: 0
0

Observaciones: Ver ajustes al dorso.

(f.) Trabajador en comisión Vo.Bo. (f.) Jefe Inmediato
 Lugar y fecha: Escuintla 10-Mar-07

A la presente Liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una x)

1. Informe pormenorizado de la comisión realizada.	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso.	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Si la comisión es al exterior del país:	
3.1. Fotocopia del pasaporte.	<input type="checkbox"/>
3.2. Constancia de participación, si se trata de eventos.	<input type="checkbox"/>
3.3. Fotocopia del formulario "Solicitud y recibo de viaticos combustible y/o gastos conexos".	<input type="checkbox"/>

1/3 (blanco) Contabilidad, 2/3 (celeste) Auditoría Interna, 3/3 (verde) Dependencia. D.O. Marzo 2001

Formato No. 21

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
CUNSUR**

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO NO. 79-2007

Escuintla, 18 de septiembre de 2007

Señor
Sergio Beltrán
Piloto Automovilista
Centro Universitario del Sur

Señor Beltrán:

Por este medio se le nombra para que se sirva desempeñar la comisión que a continuación se detalla:

Trasladar a la ciudad capital a la Sra. Yessica Gálvez a realizar diversos trámites.

Día: 19 de septiembre de 2007.

Debiendo presentar su correspondiente informe al concluir dicha comisión.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Inga. Arminda Zecena de Rosal
Directora

c.c. Archivo



Formato No. 22

INFORME DE VIÁTICOS PARA TESORERÍA Y PILOTO



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
CUNSUR**

INFORME DE VIÁTICOS

COMISIÓN No. 112-20

De: Br. Sergio Aroldo Beltrán Barillas
A: Inga. Arminda Zeceña de Rossal

ACTIVIDAD REALIZADA:

Trasladé a la Sra. Yessica Gálvez a realizar trámites en el campus centro Grodisa de la zona 4, Escuela de Arte zona 1, y Col. Granai III zona 11.

Día: 19 de septiembre de 2007
HORA DE SALIDA: 10:00
HORA DE REGRESO: 18:30

(f.) 
Br. Sergio A. Beltrán Barillas
Trabajador en Comisión

RECIBIDO.

(f.) 
Inga. Arminda Zeceña de Rossal
Directora



Escuintla, 20 de septiembre de 2007

c.c. Tesorería

Formato No. 23

SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-12

SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE No.

Unidad o Dependencia: **CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**

Código presupuestal de la Unidad o Dependencia

4	1	3	4	1	0	2	0	3	1
Plan o fondo (según el caso)		Unidad		subprograma (si fuera el caso)		Renglón de gasto			

4	2	0	1	1	0	1	0	7	6
Plan o fondo (según el caso)		Unidad		subprograma (si fuera el caso)		Renglón de gasto			

Renglón de gasto (sólo cuando se trate de pago de planilla)

Cantidad en letras y números:

Por concepto de: pago de planillas (indicar números y periodos que cubre):

Otros gastos

Justificación de la solicitud:

Certificación de disponibilidad presupuestal:

(F) Agente de Tesorería

(F) Autoridad responsable

Emisión de Cheque a nombre de: **CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**

FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE

Certificación de disponibilidad por parte del Departamento de Presupuesto (cuando se trate de planillas)		Dirección General Financiera (cuando se trate de otros gastos)	
_____ Firma		_____ Firma	
Depto. de Auditoría	Depto. de Contabilidad	Depto. de Caja	
_____ (F) Auditor	_____ (F) Analista Contable	_____ (F) Persona designada	

1/5 Departamento de Contabilidad 2/5 Departamento de Contabilidad 3/5 Departamento de Auditoría Interna
4/5 Dirección General Financiera 5/5 Unidad o Dependencia

REVERSO

INSTRUCCIONES

El presente formulario "**SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE**",**SIC-12**" se utiliza para solicitar y autorizar los recursos que las diferentes unidades ejecutoras necesitan para pagar a trabajadores por planilla. En algunas ocasiones, la Dirección General Financiera puede autorizar este procedimiento para otros pagos plenamente justificados.

El control de entrega y recepción de documentos debe llevarse en el reverso de los formularios, en las casillas correspondientes, poniendo los sellos en orden cronológico de izquierda a derecha.

Su trámite es el siguiente:

1. El Agente de Tesorería o persona que hace sus veces, presenta la solicitud al Departamento de Presupuesto si se trata de pago de planillas o a la Dirección General Financiera, si se trata de otros pagos. En ambos casos se firmará de recibido en la copia 5/5.
2. El departamento de Presupuesto o la Dirección General Financiera, según sea el caso, certifica disponibilidad presupuestaria o autoriza la solicitud respectivamente. Devuelve la solicitud al Agente de Tesorería o persona que hace sus veces, contra firma de recibido en su copia 4/5.
3. El autor delegado o el Auditor centralizado, según el caso, recibe la solicitud previamente certificada o autorizada, procede a su visa y la traslada al Departamento de Contabilidad contra firma en su copia 3/5.
4. El departamento de Contabilidad recibe la solicitud, procede a elaborar el cheque respectivo, retiene copia 2/5 y traslada expediente a la Dirección General Financiera, según procedimiento interno.
5. La Dirección General Financiera procede a firmar el cheque (primera firma) y los traslada al Departamento de Caja.
6. El Departamento de Caja procede a firmar el cheque (segunda firma), posteriormente

DEPENDENCIA: **CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**

RESUMEN DE PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No.

PARTIDA No.	VALOR CARGOS	USO DEPTO. DE AUDITORIA OBSERVACIONES
OTROS CARGOS (por IVA, pagos al Plan de Presta- ciones, I.G.S.S. Depósitos Fondo Común, Etc.)		

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCION

Formato No. 26

CONTROL DE PAGOS DE PRÉSTAMOS DE LOS PLANILLEROS

CONTROL DE PAGOS DE PRESTAMOS DE LOS PLANILLEROS

Nombre del Trabajador: José Rolando Ramirez López
Préstamo a Pagar:
Cuota a Pagar Mensual:
Contrato del Prestamo No.:

Fecha de Descuentos	Planilla No.	Cuota Mensual	Acumulado	Saldo

Formato No. 29
BOLETA DE PAGO

DEPOSITOS MONETARIOS

No. 62842422

010 103201 21/11/2007 16:06:45 30
DD: 62842422 CTR: EP 5000836-6 *1
BAC, FONDOS PRIVATIVOS
Q600.00 P A
VAL TOT: Q600.00

COMPROBANTE CLIENTE



FIRMA Y SELLO RECEPTOR

LOS CHEQUES SE RECIBEN BAJO RESERVA USUAL DE CANCELACION EN LA
EL PAGO PARCIAL, VALIDO POR LA CERTIFICACION DE LA TESORERIA
RECEPTORA, Y LA FIRMA DEL RECEPTOR

María Irene Ajón Sánchez
931 6749
Lic. Administración de
Empresas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
RECEBIDO
21 NOV. 2007
TESORERIA
HORA: _____ FIRMA: _____

Formato No. 30

TARJETA DEL ESTUDIANTE

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

200517328 Meneses Batres Walter David C.C.E.E.
 CARNÉ UNIVERSITARIO No. NOMBRE DEL ESTUDIANTE CARRERA

AÑO 2006

RECIBO 101-C Y/O BOLETA DE DEPÓSITO			SALDO
NÚMERO	FECHA	MONTO	
SALDO INICIAL			2,129. ⁰⁰
42870926	09/02/06	429. ⁰⁰	1,700. ⁰⁰
46877093	10/05/06	600. ⁰⁰	1,100. ⁰⁰
46877384	21/07/06	500.-	600.-
531160357	09/11/06	600.-	-0-

AÑO 2007

RECIBO 101-C Y/O BOLETA DE DEPÓSITO			SALDO
NÚMERO	FECHA	MONTO	
SALDO INICIAL			2,129.-
56457218	19/01/07	429.-	1,700.-
59898713	17/05/07	600.-	1,100.-
62830871	31/7/07	500.-	600.-

OBSERVACIONES: Boleta # 08628997 por B. 91. del 17/01/07

AUTORIZACIONES	KARDEX
	Nº 0257

Formato No. 31

RECIBO 101-C PARA LAS CARRERAS AUTOFINANCIABLES

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA 		RECIBO 101-C-CCC No. 057699
DEPENDENCIA: "CUNSUR" RECIBI DE: ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE C.C.E.E. CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:		FECHA: 20-11-2007
CONCEPTO		VALOR
V/ por las cuotas mensuales de los estudiantes de las carreras de ciencias economicas.		Q. 11,550.00
TOTAL EN LETRAS: ONCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS.		Q. 11,550.00
<small>AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 02/0087 C.A., 07432 00000-0-10-2003 DE FECHA 19-03-2004 Y AMPLIACION No. 02/0087 C.A., 07432 00000-0-10-2004 DE FECHA 19-03-2004 IMPRESO FISCAL 4-A1-CCC-0942 CORRELATIVO 97-2004 DE FECHA 08-07-2004 No. DE CUENTA: U7-1 LIBRO C1 FOLIO 95.</small>		<small>RECIBO 101-C-CCC PARA LAS CARRERAS AUTOFINANCIABLES</small>
ORIGINAL ENTERANTE		(f)  RECEPTOR (sello)

Formato No. 32

LISTADO DE BOLETAS DE PAGOS DE ESTUDIANTES DE CIENCIAS ECONÓMICAS



CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
BANCO G&T CONTINENTAL

LISTADO DE BOLETAS DE PAGOS DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS DE C.C.E.E.

No.	No. de boleta	Fecha de Boleta	Valor	No. de Carnè	Estudiante	Mes
1	65323448	16/11/2007	Q 600.00	200341894	Dairyn Pivaral	Pago de agosto a noviembre
2	62847901	16/11/2007	Q 600.00	200440561	Lesby Muñoz	Pago de agosto a noviembre
3	65312839	17/11/2007	Q 600.00	200740532	Astrid Mariela Perez Gonzalez	Pago de agosto a noviembre
4	62842351	17/11/2007	Q 600.00	200540739	Wendy Navas	Pago de agosto a noviembre
5	62842364	17/11/2007	Q 600.00	200340437	Ronald Estuardo de Paz Melgar	Pago de agosto a noviembre
6	62842377	17/11/2007	Q 600.00	200340464	Jenifer Roxana Morales Barillas	Pago de agosto a noviembre
7	62842363	17/11/2007	Q 600.00	200240817	Carlos Alberto Azurdia Arce	Pago de agosto a noviembre
8	62842285	17/11/2007	Q 600.00	200740225	Zoila Elisa Moralez Balcarcel	Pago de agosto a noviembre
9	62842357	17/11/2007	Q 450.00	200740221	Marisela Sarai Betancuort	Pago de agosto a octubre
10	65323457	17/11/2007	Q 600.00	200440549	Roberto Lucas Gonzlaez	Pago de agosto a noviembre
11	62847906	19/11/2007	Q 600.00	200740536	Yenifer Sarai Duarte	Pago de agosto a noviembre
12	62842400	19/11/2007	Q 600.00	200740543	Victor Hugo Fajardo	Pago de agosto a noviembre
13	68285720	19/11/2007	Q 600.00	200341887	Rafael Marcos Castro Mirón	Pago de agosto a noviembre
14	68285854	19/11/2007	Q 600.00	200340471	Jorge Rodolfo Soma Valdez	Pago de agosto a noviembre
15	65311491	19/11/2007	Q 600.00	200440546	Ericka Bernal	Pago de agosto a noviembre
16	62847904	19/11/2007	Q 600.00	200740223	Ervin Danny Lemus Morales	Pago de agosto a noviembre
17	62842419	19/11/2007	Q 600.00	200440512	Maria Valentina Pacheco Urizar	Pago de agosto a noviembre
18	65288340	19/11/2007	Q 600.00	200340429	Mayra Corina Gutierrez	Pago de agosto a noviembre
19	68285732	19/11/2007	Q 300.00	200540799	Karla Mineli Lopez	Pago de octubre y noviembre
20	62842338	20/11/2007	Q 600.00	200742398	José Roldan	Pago de agosto a noviembre
TOTAL . . .			Q 11,550.00			

Total de Boletas 20

MERCEDES EUNICE LOPEZ CANA
OFICINISTA DE PROYECTOS DE
REGIMEN ESPECIAL (AUTOFINANCIABLES).

Formato No. 33

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO AUTOFINANCIABLE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form: SIC-8

POLIZA DE DIARIO No.

PLANILLA DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO AUTOFINANCIABLE No. 01-2007

FECHA: 14 de junio de 2007

Con solicitud de reintegro

XXX

Liquidacion final, para registro contable

DEPENDENCIA: Centro Universitario del Sur.

CODIGO: 34

COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 07 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL AÑO 2007.

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL	VALOR EN QUETZALES	T. A.	
					DEBE	HABER
PAGOS A JUNTAS EXAMINADORAS						
1	59828065	V/ de pago a Inga. Arminda Zeceña, por examen público de TU. Merlyn Ordoñez, según Punto Cuarto, Inciso 4.2 de Acta No. 04-2007 de fecha 07/03/2007.	4.5.34.2.21.065	Q 50.00		
2	59828066	V/ de pago a Ing. Walter Ortiz Prillwitz, por examen público de TU. Merlyn Ordoñez, según Punto Cuarto, Inciso 4.2 de Acta No. 04-2007 de fecha 07/03/2007.	4.5.34.2.21.065	Q 50.00		
3	59828067	V/ de pago a Ing. Marco Antonio López, por examen público de TU. Merlyn Ordoñez, según Punto Cuarto, Inciso 4.2 de Acta No. 04-2007 de fecha 07/03/2007.	4.5.34.2.21.065	Q 50.00		
4	59828068	V/ de pago a Ing. Jorge Sanchez, por examen público de TU. Merlyn Ordoñez, según Punto Cuarto, Inciso 4.2 de Acta No. 04-2007 de fecha 07/03/2007.	4.5.34.2.21.065	Q 50.00		
5	59808069	V/ de pago a Ing. Hugo Taracena, por examen público de TU. Merlyn Ordoñez, según Punto Cuarto, Inciso 4.2 de Acta No. 04-2007 de fecha 07/03/2007.	4.5.34.2.21.065	Q 50.00		
RETENCION DE I.S.R. PROVEEDORES Y OTROS						
		V/ de retención del Impuesto sobre la renta, según Recibos SAT No. 1063 2459263, 2459264, 2459265, 2459266 y 2459267.	2.1.08.0.07.001	Q 12.50		
		Sub-Total		Q 262.50		
RETENCION DE I.S.R. PROVEEDORES Y OTROS						
		Pago del I.S.R. Retenido. Según Recibo SAT NO. 1054 0509673	2.1.08.0.07.001	Q 12.50		
TOTAL LIQUIDACION				Q250.00		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
20 JUN 2007
AUDITORIA INTERNA
FIRMA

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO AUDITORIA
CANTIDAD A REINTEGRAR Q. _____ CANTIDAD PARA REGISTRO CONTABLE Q. _____
cantidad (en letras) :

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Cheque No. Valor Q. _____ Abono _____ Q. _____
Transf. Automati. Valor Q. _____ Abono _____ Q. _____

Autoridad Responsable

f. _____ Auditor f. _____ Analista Contable

Formato No. 34

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS PROYECTOS AUTOFINANCIABLES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



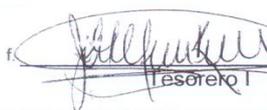
CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS (PROYECTOS AUTOFINANCIABLES)

Unidad Ejecutora: Centro Universitario del Sur.
Nombre del Proyecto: Exámenes Técnicos y Profesionales
Código del Proyecto: 4.5.34.2.21

El infraescrito Agente de Tesorería, certifica que ha tenido a la vista la información de ingresos y egresos del proyecto autofinanciable identificado en la parte superior, correspondientes al presente año, los cuales a la fecha ascienden a:

A. INGRESOS PERCIBIDOS	Q.	2,750.00	
B. EGRESOS REALIZADOS	Q.		*
C. DIFERENCIA (A menos B)	Q.	<u>2,750.00</u>	**

Para el trámite que corresponda, se extiende la presente en la ciudad de Guatemala a los **15** días del mes de junio de 20 **07**

f.  **Tesoroero I**


f.  **Decano, Director o Jefe**

* No incluye el gasto que en el presente expediente se tramita.

** Si la diferencia es negativa, adjuntar el oficio de la Dirección General Financiera en la que conste el porcentaje del presupuesto de egresos que la unidad puede erogar, sin haber percibido ingresos.

Formato No. 35

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

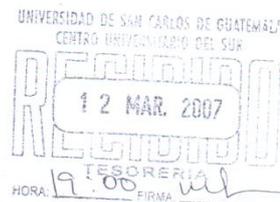
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR "CUNSUR"
CONSEJO DIRECTIVO



REF. C.D. 52-2007.
Escuintla, Marzo 09, 2007.

Señores:

T.U. Merlyn Karina Ordóñez
P.C. Mercedes López Caná
Inga. Arminda Zeceña de Rossal
Ing. Walter Ortiz Prillwitz
Ing. Marco Antonio López Sotomayor
Ing. Jorge Remigio Sánchez
Ing. Hugo Taracena Rozzotto
Ing. Osman Danilo Ruiz Boiton



Señores:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, le transcribo el **PUNTO CUARTO: AUTORIZACIONES**, inciso 4.2 del Acta No. 04-2007, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el día 7 de Marzo de 2007, que literalmente dice:-----

"CUARTO: AUTORIZACIONES. 4.2 Se dio lectura a la nota de fecha 05 de Marzo 2007, firmada por la T.U. Merlyn Karina Ordóñez Revolorio, carné 200040509, en donde solicita se le autorice efectuar su examen público de graduación para optar el título de Ingeniera Agroindustrial, a nivel de licenciatura, para lo cual adjuntan la documentación que se requiere para un acto de esta naturaleza. El Consejo Directivo, luego de comprobar que sí cumple con todos los requisitos exigidos, **ACUERDA:** Autorizar el Examen Público a la T.U. **MERLYN KARINA ORDOÑEZ REVOLORIO**, carné 200040509, de la Carrera Ingeniería Agroindustrial, para el día viernes 16 de Marzo de 2007, a partir de las 15:00 horas, en el salón No. 1 "MV. Moisés Elías Barrios Tánchez". **B)** Nombrar, como Tribunal Examinador a los profesionales:

Inga. Arminda Zeceña de Rossal:

Ing. Walter Ortiz Prillwitz:

Ing. Marco Antonio López Sotomayor:

Ing. Jorge Remigio Sánchez:

Ing. Hugo Taracena Rozzotto:

SUPLENTE:

Ing. Osman Danilo Ruiz Boiton:

Presidenta

Secretario Accidental

Docente Examinador

Docente Examinador

Docente Examinador

Docente Examinador "

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Mauricio Girón Medina
SECRETARIO
CONSEJO DIRECTIVO



Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla. Guatemala - Apartado Postal 52
PBX: 78880501 - FAX: 78898870 - Email: dircunsur@yahoo.es

Formato No. 37

ESTADO DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS



USAC-AUTOFINANCIABLES CUNSUR
 RETENER CORRESPONDENCIA EN AGENCIA ESCUINTLA 103
 (103)

R-103 005001 5 -ABRIL 2007-

0101070400349205

Cuenta No. 03-5002792-2
 Moneda: QUETZAL

//11036

RESUMEN FINANCIERO

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo Inicial		19,868.34
(+)Creditos	1	5.69
(-)Debitos	6	118.91
Saldo final		19,755.12
Saldo promedio del mes		19,787.43

INFORMACION GENERAL

Acreditamiento por intereses	5.69
Descuento IPF	0.57

ESTIMADO CLIENTE LE AGRADECEREMOS TOMAR NOTA QUE LA SOLICITUD DE CHEQUERA DEBE HACERSE PRESENTANDO LA SOLICITUD INCLUIDA EN SU TALONARIO DE CHEQUES. EN CASO CONTRARIO LA MISMA GENERA UNA COMISION.

DETALLE

Página

1

Día	Agencia	Documento	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
			Saldo anterior			19,868.34
02	Oper. Compe.	9828068	PAGO DE CHEQUE	47.50		19,820.84
10	ESCUINTLA	9828070	CHEQUE PROPIO EN CONSIGNACION	4.83		19,776.01
13	ESCUINTLA	9828071	CHEQUE PROPIO EN CONSIGNACION	6.01		19,769.99
17	MIXCO	9828069	PAGO DE CHEQUE	47.50		19,722.49
17	ESCUINTLA	9828069	PAGO DE CHEQUE	12.50		19,709.99
30	Oper. Autom.	25994	CAPITALIZACION DE INTERESES		5.69	19,715.68
30	Oper. Autom.	25995	NOTA DEBITO POR ISR	0.57		19,715.11

www.gytcontinental.com.gt
 1-801-782-2625



Formato No. 38

COPIAS DE CHEQUES

BANCO G&T CONTINENTAL CUENTA No. 03-5002792-2 CHEQUE No. 59828068
USAC-AUTOFINANCIABLES CUNSIUR CERO SEIS OCHO
"NO NEGOCIABLE"

9 LUGAR Y FECHA Escuintla, 21/03/07. 0 4750
4 PÁGUESE A Jorge Remigio Sánchez
1 PÁGUESE A Cuentas
7 QUETZALES Cuarenta y siete con 50100.
103290306003
01399765 REF. BANCO G&T CONTINENTAL, S. A. FIRMAS AUTORIZADAS

⑈ 3:000 290 14 5:03 500 279 2 2 ⑈ 598 28068 ⑈ 00000094 1 7 ⑈

BANCO G&T CONTINENTAL CUENTA No. 03-5002792-2 CHEQUE No. 59828069
USAC-AUTOFINANCIABLES CUNSIUR CERO SEIS NUEVE
"NO NEGOCIABLE"

9 LUGAR Y FECHA Escuintla, 21 de marzo de 2007. 0 47.50
1 PÁGUESE A Hugo Taracena
4 PÁGUESE A Cuentas
4 QUETZALES Cuarenta y siete con 50100.
103290306003
01399760 REF. BANCO G&T CONTINENTAL, S. A. FIRMAS AUTORIZADAS

⑈ 3:000 290 14 5:03 500 279 2 2 ⑈ 598 28069 ⑈ 00000094 1 4 ⑈

BANCO G&T CONTINENTAL CUENTA No. 03-5002792-2 CHEQUE No. 59828070
USAC-AUTOFINANCIABLES CUNSIUR CERO SIETE CERO
"NO NEGOCIABLE"

0 LUGAR Y FECHA Escuintla, 10 de abril de 2007. 0 483
9 PÁGUESE A Banco G&T, Continental.
4 PÁGUESE A Cuentas
6 QUETZALES Cuatro con 8300.
103290306003
01399755 REF. BANCO G&T CONTINENTAL, S. A. FIRMAS AUTORIZADAS

⑈ 3:000 290 14 5:03 500 279 2 2 ⑈ 598 28070 ⑈ 000000094 6 ⑈

BANCO G&T CONTINENTAL CUENTA No. 03-5002792-2 CHEQUE No. 59828071
USAC-AUTOFINANCIABLES CUNSIUR CERO SIETE UNO
"NO NEGOCIABLE"

3 LUGAR Y FECHA Escuintla, 13 de abril de 2007. 0 6.01
1 PÁGUESE A Banco G&T, Continental.
7 PÁGUESE A Cuentas
9 QUETZALES Seis con 0100 exactos.
103290306003
01399750 REF. BANCO G&T CONTINENTAL, S. A. FIRMAS AUTORIZADAS

⑈ 3:000 290 14 5:03 500 279 2 2 ⑈ 598 28071 ⑈ 00000003 1 79 ⑈

Formato No. 39

ANOTACIONES DEL LIBRO DE BANCOS


73

Mes de Abril 2007.

Beneficiario	Cheque No.	Depositos	Cheque	Saldo
10/04 Saldo Inicial.				19,733.74
10/04 Banco G & T, Continental.	59828070.		4.88	19,728.86
10/04 Banco G & T, Continental	59828071		6.01	19,722.85
10/04 Tesoreria Nacional	59828072		12.50	19,710.35
10/04 Intereses		5.69		19,716.04
10/04 TGR			0.57	19,715.47