

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**



**PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO POR PAGO DE SERVICIOS  
EDUCACIONALES**

Guatemala, Mayo de 2018



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Luis Felipe Irías Girón  
Director General de Administración

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitai Guzmán García  
Director General Financiero

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Comisión de Elaboración**

Lic. Eusebio Pirir Chamalé  
Asistente, Dirección General Financiera  
Licda. Sandra Elizabeth Padilla Hernández  
Auditoría Interna

Lic. Luis Felipe Herrera Juárez  
Departamento de Contabilidad  
Inga. Mayra Guísela Corado  
Departamento de Procesamiento de Datos  
M.Sc. Dennis Gerbert Arreaga Mejía.  
Departamento de Presupuesto  
Lic. Milton Antonio Herrera Orozco  
Departamento de Caja

### **Personal de Apoyo**

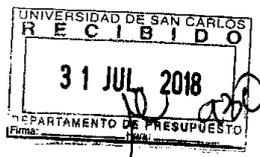
Licda. Gemma Gabriela González García  
Sr. Jorge Francisco Antonio Lou Fernández  
Departamento de Contabilidad  
Sr. Aldrin Orlando Fuentes Argueta  
Departamento de Procesamiento de Datos  
Licda. Nohemí Marroquín Gómez  
Departamento de Presupuesto  
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux  
División de Desarrollo Organizacional

## ÍNDICE

Capítulos	Página
ÍNDICE .....	
I. AUTORIZACIÓN .....	
II. PRESENTACIÓN .....	2
III. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO .....	3
IV. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4

## I. AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



### ACUERDO DE DIRECCION DGF No. 81D-2018

"El Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en la facultad que le confiere el Punto SEGUNDO del Acuerdo de Rectoría No. 0401-2014 del 25 de marzo de 2014, para autorizar modificaciones y actualizaciones al Sistema General de Ingresos -SGI-. **CONSIDERANDO:** Que es de suma importancia establecer las normas y el Procedimiento para reintegrar pagos de más que los estudiantes realizan por Servicios Educativos en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el trámite de reintegro por pagos de más por servicios educativos debe contar con normas y procedimientos que contenga lineamientos para que los trabajadores de los Departamentos involucrados en el proceso desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia. **CONSIDERANDO:** Que la Comisión del Sistema General de Ingresos -SGI-, por medio de Referencia SGI-01-2018 del 23 de mayo 2018 traslada las **Normas y Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos, Módulo II** del Sistema General de Ingresos, para su aprobación. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y disposición legal citada. **ACUERDA:** **PRIMERO:** Aprobar las **Normas y Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos, Módulo II** del Sistema General de Ingresos, a requerimiento de la Comisión en Referencia SGI-01-2018 del 23 de mayo de 2018. **SEGUNDO:** La Comisión del Sistema General de Ingresos -SGI- debe tomar las medidas necesarias para dar a conocer el Procedimiento a los Departamentos involucrados. **TERCERO:** En los casos no previstos que puedan suscitarse en la aplicación del presente procedimiento será la Dirección General Financiera quien resuelva en definitiva de dichos imprevistos. **CUARTO:** Las **Normas y Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos, Módulo II del Sistema General de Ingresos**, entrarán en vigencia a partir de la presente fecha. **COMUNIQUESE:** Dado en la ciudad Guatemala a los treinta días de mayo de dos mil dieciocho. (ff) Lic. Urías Amitai Guzmán García, Director General Financiero.

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

Lic. Urías Amitai Guzmán García  
Director



UAGG/Jared  
c.c.: Integrantes de la Comisión del Sistema General de Ingresos -SGI-  
Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna, Contabilidad  
HI: 1827-2018

## II. RESENTACIÓN

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia responsable de coordinar las acciones de las unidades que la integran y debe contar con las normas y procedimientos para facilitar el trabajo de las mismas en los movimientos financieros.

Este Procedimiento se elaboró con el propósito de proporcionar al personal involucrado en el proceso de reintegro por pago de servicios educacionales, que le sirva de guía y orientación en el desarrollo de los pasos para tener el conocimiento de cómo, cuándo y quien debe ejecutar las actividades.

El presente procedimiento tiene entre sus principales finalidades normar, estandarizar y coordinar los diferentes pasos que se realizan en las unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que intervienen en el procedimiento de devolución de reintegro por pagos de servicios educacionales.

Este instrumento administrativo contiene además, información relacionada con los objetivos del procedimiento, normas que regulan las actividades que se ejecutan en las unidades que se involucran en el procedimiento y los diagramas de flujo que representan gráficamente las actividades que se deben realizar.

Este procedimiento conlleva la realización del proceso administrativo de pago de los derechos educacionales pagados de más.

### **III. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- 1) Proporcionar normas y procedimiento al personal de los departamentos de la Dirección General Financiera, involucrados sobre el proceso de reintegro de pagos por servicios educacionales.
- 2) Simplificar los procesos de trabajo de los departamentos involucrados en el reintegro de servicios educacionales.

### **IV. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.**

- a) Todo reintegro por pago de servicios educacionales, debe cumplir con las normas de cumplimiento interno No. 9 y 10 del Sistema General de Ingresos.
- b) El Departamento de Caja a requerimiento del estudiante puede abonar a su cuenta de matrícula estudiantil el pago realizado demás para el año siguiente en Form. SGI-07.
- c) En el reintegro por pago de servicios educacionales en caso de matrícula estudiantil no se devolverá el valor de Q. 31.00 que corresponde a la tasa estudiantil, cuota papelería, tasa deportiva amateur y servicios bibliotecarios, debido a que fueron distribuidos en su oportunidad.
- d) En el caso de reintegros que correspondan a programas autofinanciables donde se distribuye el 90% a Fondos Privativos y 10% a Ingresos Específicos, únicamente se devolverá el 90% del pago realizado, por gastos administrativos.
- e) El reintegro por pagos de servicios educacionales deben ser gestionados a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, que no deben ser menores a Q60.00, por gastos administrativos.
- f) El Departamento de Presupuesto certificara disponibilidad presupuestaria y afectara las partidas de ingresos (año actual) y egresos (años anteriores) de las unidades académicas por los reintegros y notificara al tesorero de la unidad ejecutora para que realice la transferencia presupuestaria automática cuando corresponda.
- g) Al ser incorporado el presente procedimiento al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, su ejecución en el mismo será de carácter obligatorio para los Departamentos involucrados en el proceso; lo cual será de su conocimiento oportunamente.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Título del Procedimiento: REINTEGRO DE POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES**

Hoja 1 de 2  
No. de formas: 4

Hoja No. 1

No. de Formas: 4

Inicia: Unidad Académica.

Termina: Departamento de Caja.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Estudiante	1	<p>Solicita al Departamento de Caja la devolución del pago por servicios educacionales e incluye la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Original de las boletas de depósitos bancario u orden pago debidamente certificada por el banco.</li> <li>b) Fotocopia de Carnet Universitario.</li> <li>c) Fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI-</li> <li>d) Oficio de la unidad académica donde conste que no se ejecuto el servicio, a excepción de matrícula estudiantil de pregrado.</li> </ul> <p>Traslada.</p>
Departamento de Caja	Persona Designada Matricula Estudiantil	2	<p>Recibe expediente y procede:</p> <p>En el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Genera la Solicitud de Reintegro –Form. SGI - 04 y obtiene firma del Estudiante.</li> <li>b) Emite Recibo de Reintegro por Pago de Servicios Educacionales, Form. SGI-05, si corresponde.</li> <li>c) Imprime en el SIIF, Constancia de pago del Estudiante, certifica.</li> </ul> <p>Traslada.</p>
	Cajero General	3	<p>Recibe expediente, revisa, firma y traslada.</p>
Departamento de Presupuesto	Profesional Designado	4	<p>Recibe expediente revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certifica disponibilidad presupuestaria de año actual y traslada (continua paso 5).</li> <li>b) En caso de año anterior, informa a través del sistema SIIF a tesorería para que realice la transferencia automática de gasto.</li> </ul> <p>Traslada.</p>
Unidad Ejecutora	Tesorero	5	<p>Recibe información a través de SIIF y elabora transferencia automática y traslada.</p>

<b>Nombre de la Unida Académica</b>			Hoja 2 de 2
<b>Título del Procedimiento: REINTEGRO DE POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES</b>			
<b>Departamento de Presupuesto</b>	<b>Profesional Designado</b>	<b>6</b>	Recibe información del SIIF, imprime póliza electrónica verificable y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.
<b>Dirección General Financiera</b>	<b>Asistente Financiero</b>	<b>7</b>	Recibe expediente, revisa y autoriza el proceso de reintegro, traslada.
<b>Departamento de Caja Pagaduría</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>8</b>	Recibe expediente, revisa, procede: a) Elabora cheque y firma con Cajero General, b) Elabora en el SIIF la liquidación de Reintegro de Pago por Servicios Educativos Form SGI-06. c) Entrega cheque al estudiante.
		<b>9</b>	Llena en el SIIF el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo Form. SIC-12, con base a los recibos de reintegros, consignando las partidas presupuestarias que afecta, imprime y distribuye. Continúa paso 6 del procedimiento de Fondo Fijo del Modulo I.

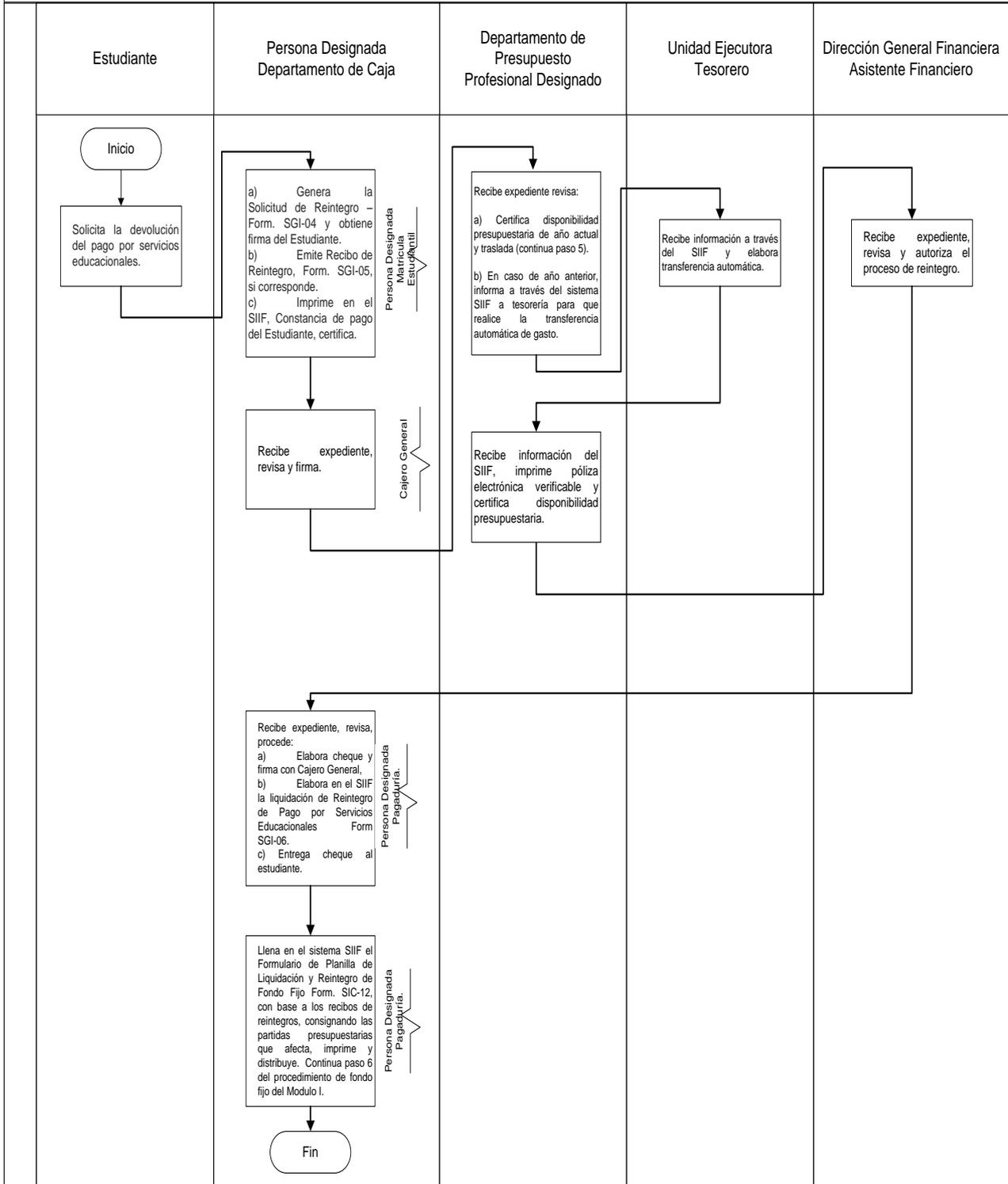
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dependencias Universitarias.

Título del Procedimiento: Reintegro de Pago de Servicios Educativos.

Elaborado por: Comisión de Sistema General de Ingresos.

Página 1 de 1



Guatemala, 10 de abril 2018

Form SGI-04



Señores  
Departamento de Caja  
Dirección General Financiero  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

Hago constar que efectúe pago de más por el concepto de Matrícula Estudiantil del ciclo lectivo 2018, debido al pago incorrecto de inscripción por Q. 1,031.00, en lugar de Matrícula Consolidada por Q. 831.00, por tal razón presento la siguiente información y adjunto documentos para el proceso de reintegro.

DATOS GENERALES:			
<b>Nombre:</b>	Sonia Melina Najera Flores		
<b>Carnet:</b>	200310204	<b>DPI-CUI</b>	1597-92762-0301
<b>Unidad Académica:</b>	Facultad de Medicina	<b>Extensión</b>	Escuela de Postgrado
<b>Carrera:</b>	Maestría en Medicina Interna	<b>Códigos:</b>	5.14.42
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteco	<b>Teléfono:</b>	43866159
<b>No. Cuenta bancaria:</b>	32-0000-01	<b>Banco:</b>	BANRURAL

BOLETA DE DEPOSITO BANCARIO				
No.	Banco	Fecha	Nombre	Valor Q.
XXXXXXX	BANRURAL	10/04/2018	Fondos Privativos Descentralizados	1,031.00
XXXXXXX	BANRURAL	10/04/2018	Fondos Privativos Descentralizados	1,031.00
XXXXXXX	BANRURAL	10/04/2018	Fondos Privativos Descentralizados	1,031.00

Razón por la cual solicito el reintegro del depósito bancario No. Xxxxxx del 10 de abril 2018 por Q. 1,031.00, que no incluya rubros ajenos a matrícula.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

(f) \_\_\_\_\_  
Sonia Melina Najera Flores

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
CONTROL ACADÉMICO	
Se hace constar que los datos que describe el estudiante son correctos, así como la justificación del reintegro	
(f) _____	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Registro personal:</b>	DPI



**RECIBO DE REINTEGRO DE PAGO POR SERVICIOS EDUCACIONALES**

**Recibi la cantidad de:** Un mil quetzales exactos Q. 1,000.00

**Por motivo de:** Por falta de información efectuó pago de inscripción como estudiante regular de la Maestría de Medicina Interna y tenía que hacer el pago por concepto de Matrícula Consolidada, realizó los pagos con boletas de deposito monetario No. Xxxxx y xxxxxx por Q. xxx y Q. xxxx del xxx/xxx/2018 y xxxx/xxxx/ 2018, respectivamente.

**Documentos** Solicitud del estudiante del 8 de marzo 2018  
 Ref.AUTO.OF 18-2018 del 08 de marzo 2018, Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Medicas  
 Boleta de deposito Bancario No. 29186202 del 10/01/2018 por Q. 1,031.00

Firma: \_\_\_\_\_  
 Sonia Melina Najera Flores

<b>Carnet:</b> 200310204	<b>DPI-CUI</b> 1597-92762-0301
<b>Unidad Academica:</b> Facultad de Medicina	<b>Extensión</b> Escueal de Postgrado
<b>Carrera:</b> Maestría en Medica Interna	<b>Codigos:</b> 5.14.42
<b>Nacionalidad:</b> Guatemalteco	<b>Telefono:</b> 43866159
<b>No. Cuenta bancaria:</b> 32-0000-01	<b>Banco:</b> BANRURAL

Elaboró (f) \_\_\_\_\_  
 Carlos V. Calderón Cifuentes  
 Oficinista  
 Registro de Personal 13166  
 DPI -CUI xxxxxxxxx

Reviso (f) \_\_\_\_\_  
 Msc. Milton A. Herrera Orozco  
 Jefe Departamento de Caja  
 Registro de Personal XXXXXXXX  
 DPI - CUI XXXXXXXX

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Certifica que si existe disponibilida presupuestaria	
<b>Partida (s)</b>	<b>Valor Q.</b>
4.1.01.2.1.200	1,000.00
(f) _____	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Registo personal:</b>	DPI

Autorizo (f) \_\_\_\_\_  
 Dirección General Financiero

Registro de Personal XXXXXXXX  
 DPI - CUI XXXXXXXX

cc. archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCION GENERAL FINANCIERO  
DEPARTAMENTO DE CAJA

Form SGI-06

No. ME 001-2018  
Fecha 13/03/2018

**LIQUIDACIÓN DE REINTEGRO DE PAGO POR SERVICIOS EDUCACIONALES**

**Nombre:** Sonia Melina Najera Flores  
**Carnet:** 200310204  
**Unidad Académica:** Facultad de Medicina  
**Carrera:** Maestría en Medica Interna  
**Nacionalidad:** Guatemalteco  
**No. Cuenta bancaria:** 32-0000-01

**DPI-CUI:** 1597-92762-0301  
**Extensión:** Escuela de Postgrado  
**Codigos:** 5.14.42  
**Telefono:** 43866159  
**Banco:** BANRURAL

**USO DE TESORERIA CAJA CENTRAL**

Cheque No.	Banco	Fecha	A favor de	Valor Q.
XXXXXXX	BANRURAL	10/04/2018	Sonia Melina Najera Flores	1,000.00

**DEPOSITO A CUENTA DE ESTUDIANTE**

Boleta Dep No.	Banco	Fecha	A favor de	Valor Q.
215155111	BANRURAL	10/14/18	Sonia Melina Najera Flores	1,000.00

Guatemala, 10 de abril 2018

Recibi conforme: (f) \_\_\_\_\_  
Sonia Melina Najera Flores



**CONSTANCIA DE PAGO POR SERVICIOS EDUCACIONALES**

**DATOS GENERALES**

<b>Nombre:</b>	Sonia Melina Najera Flores	<b>DPI-CUI</b>	1597-92762-0301
<b>Carnet:</b>	200310204	<b>Extensión:</b>	Escueal de Postgrado
<b>Unidad Academica:</b>	Facultad de Medicina	<b>Codigos:</b>	5.14.42
<b>Carrera:</b>	Maestria en Medica Interna	<b>Telefono:</b>	43866159
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteco		

**BOLETA DE DEPOSITO BANCARIO**

No.	Banco	Fecha	Nombre	Valor Q.
1	BANRURAL	10/04/2018	Fondos Privativos Descentralizados	101.00
2	BANRURAL	14/04/2018	Fondos Privativos Descentralizados	101.00
3	BANRURAL	10/04/2018	Fondos Privativos Descentralizados	101.00

Se hace constar que el recibo No. 2 fue pagado de más el 14 de abril 2018 por Q. 101.00, a requerimiento de la Estudiante Sonia Melina Najera Flores, el pago se abono para la Matrícula Estudiantil del ciclo escolar 2019. Por tal razón se extiende la presente en una hoja simple.

Elaboró (f) \_\_\_\_\_  
 Carlos V. Calderón Cifuentes  
 Que puesto ???????  
 Registro de Personal 13166  
 DPI -CUI xxxxxxxxx

Reviso (f) \_\_\_\_\_  
 Msc. Milton A. Herrera Orozco  
 Jefe Departamento de Caja  
 Registro de Personal XXXXXXXX  
 DPI - CUI XXXXXXXX

cc. archivo