

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA FINANCIERA

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Guatemala, Diciembre 2023



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Arq. Milton Giovanni Fuentes López
Jefe, División de Servicios Generales

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Otto René Solís Méndez
Ejecutivo de Procesos Administrativos y Financieros

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional de Desarrollo Organizacional

Edificio de Dirección General de Administración, ciudad universitaria zona 12
Teléfono 2418 7933

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de la
Dirección General de Administración
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señor Director General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0519-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

Guatemala,
26 de septiembre de 2023 #1742
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
-JEFATURA-
RECIBIDO
27 SEP 2023
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
HORA: 9:53 FIRMA: Arriagne

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11 inciso b y Artículo 17, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que con fecha 22 de mayo de 2023, según referencia Ref.DIGA-186-2023, el Ingeniero Luis Pedro Ortiz de León, Director de la Dirección General de Administración solicita la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que previo a trasladar el Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su aprobación se dio lectura al mismo y se sugirieron varios cambios los cuáles fueron atendidos y se realizó la modificación a dicho manual, por lo que con fecha 18 de Septiembre de 2023, se emite Dictamen Favorable DDO No. 007-2023, por el Profesional de Desarrollo Organizacional, Licenciado Augusto Gómez y Gómez, con visto bueno de la Maestra Shirley Mireya Samayoa Juárez de Conde. **CONSIDERANDO:** Que la Maestra. Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional, indica por medio de Oficio REFERENCIA DSG-AF-245-2023 fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la División de Desarrollo Organizacional con las observaciones, realizadas por la Licenciada Alba Janneth Gonzáles Aldana de Arriaga, en nombre de Rectoría y atendidas por el Licenciado William Julio Gómez Díaz, Administrador Ejecutivo Financiero del Área Financiera de la División De Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en ese sentido se traslada el Dictamen favorable DDO No. 007- 2023 por medio del Oficio Ref. DDO-326-2023 del 23 de agosto de 2023 en el que se manifiesta que se procedió a revisar el mismo



y luego de constatar que cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el instructivo para la elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos elaborado por la División de Desarrollo Organizacional. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala según documento adjunto. SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en la creación del Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir al Licenciado William Julio Gómez Díaz, Administrador Ejecutivo Financiero del Área Financiera de la División De Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto en el Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe ser resuelto por la Dirección General de Administración, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la División de Desarrollo Organizacional. **QUINTO:** La divulgación del Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala", queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. División de Servicios General
c.c. Rectoría USAC
c.c. Archivo
Ingreso: 920 y 1466-2023
Anexo: Manual con 81 folios
ih/



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

A.102.2-N00001

Guatemala,
05 de diciembre de 2023

*Arq. Milton Giovanni Fuentes López
Coordinador General
Servicios e Infraestructura Física
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señor Coordinador General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0683-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo de Rectoría No. 0519-2023 de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, en el que se aprobó el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. En el cual se consignó en el apartado quinto "(...) La divulgación del Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>(...)". **POR TANTO:** Con base en el considerando y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Modificar el Acuerdo de Rectoría No. 0519-2023, de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, en el sentido siguiente: La divulgación del Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quedará a cargo de la División de Servicios Generales.** A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. **SEGUNDO:** Las demás especificaciones establecidas en el Acuerdo de Rectoría No. 0519-2023 quedan invariables. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

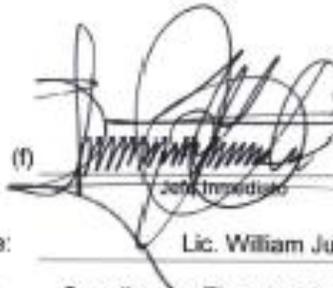
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Archivo
Ingreso: 920-2023
ih/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

 Por este medio, en calidad de Jefe de: Área Financiera de la División de Servicios Generales

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

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




 Nombre: Lic. William Julio Gómez Díaz

 Cargo: Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas

 CUI: 1935 22799 0904

 Fecha: Guatemala, 16 de agosto de 2023



 Vo.Bo. (sello)

Jefe Inmediato Superior

 Nombre: Arq. Milton Giovanni Fuentes López

 Cargo: Jefe, División de Servicios Generales

 CUI: 1935 44784 1202

 Fecha: Guatemala, 16 de agosto de 2023



Vo.Bo.

Autoridad Superior

 Nombre: Ing. Luis Pedro Ortiz de León

 Cargo: Director General de Administración

 CUI: 1657 30781 0609

 Fecha: Guatemala, 16 de agosto de 2023

ÍNDICE

No. Pág.

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	2
III.	DISPOSICIONES LEGALES	3
IV.	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	5
V.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8
1.	INGRESO, REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	9
2.	EGRESO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.....	16
3.	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
4.	ESCANEO DE DOCUMENTOS.....	24
5.	FOLIADO DE EXPEDIENTES.....	28
6.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	32
7.	ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.....	37
8.	MODIFICACIONES DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.....	41
9.	ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	45
10.	ELABORACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	48
11.	INFORME DE ASISTENCIA DE PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA, DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	51
12.	EMISIÓN DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO.....	54
13.	INFORME CUATRIMESTRAL DEL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	59
14.	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EDIFICIOS DE UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN APLICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS.....	62
15.	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA DE FIDELIDAD.....	65
16.	ANÁLISIS Y OPINIÓN DE CASOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	68
VI.	GLOSARIO	71

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, tiene como finalidad, normar, estandarizar en forma técnica y práctica las normas y procedimientos que se ejecutan por el personal que labora en los diferentes puestos del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, adecuados a los contemplados en los procedimientos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Además, servir como guía al personal que labora en el Área Financiera, así como para las personas o entes que deseen saber de esta, y para el personal que se incorporará al equipo de trabajo.

Es un instrumento administrativo, de suma importancia en la ejecución de las tareas asignadas a los puestos de trabajo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, es por ello que la función principal es dotar al trabajador de normas y procedimientos que facilite el desempeño.

El manual está estructurado de la siguiente forma: contempla los objetivos generales, las disposiciones legales, normas de aplicación general, describe los procedimientos de los procesos que no están codificados, presenta algunos formularios y un glosario.

En la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, se tuvo la asesoría de profesionales de la División de Desarrollo Organizacional.

A continuación, se presenta el desarrollo del manual en mención.

II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos del Área Financiera, de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene los siguientes objetivos:

1. Dar al personal una guía completa para la ejecución de las atribuciones asignadas, uniformidad y control de los procedimientos de trabajo, para brindar mejor servicio.
2. Establecer las normas que deben regir en cada procedimiento general de trabajo.
3. Documentar en forma técnica y práctica los procedimientos generales que se ejecutan en el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, por el personal que labora en los diferentes puestos, para un mejor desempeño.
4. Servir de instrumento de capacitación en la inducción al puesto de personal de nuevo ingreso.

III. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente.
5. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.
6. Ley del Organismo Judicial Decreto 2-89.
7. Código de Trabajo Decreto 1441.
8. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.
9. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala Decreto 1986.
10. Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
11. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto vigente.
12. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
13. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resoluciones y Circulares vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suscrito Entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de los Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, vigente.
15. Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
16. Sistema Integrado de Compras -SIC- vigente.
17. Sistema Integrado de Salarios -SIS- vigente.
18. Políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

19. Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Acuerdo de Dirección General Financiera 055-D-2022 de 2022).
20. Manuales de Normas y Procedimientos Complementarios.
21. Actas del Consejo Superior Universitario, Circulares, entre otros.
22. Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala (Acuerdo de Dirección General Financiera 054-D-2022 de 2022).
23. Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El Manual contiene normas y procedimientos orientadas al cumplimiento de los objetivos del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
2. El Manual de Normas y Procedimientos, es de carácter general y aplicable a todo el personal que labora en el Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
3. El personal que realiza diferentes procesos de trabajo en el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, debe contar con la respectiva instrucción del jefe inmediato.
4. El personal que labora en el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, debe cumplir con los plazos establecidos en la normativa universitaria y la legislación vigente.
5. Los documentos producto del proceso de trabajo, deben ser custodiados por el trabajador responsable.
6. Las copias de los documentos producto del trabajo se debe archivar donde corresponda, para la pronta ubicación.
7. Es responsabilidad de la recepcionista de documentos del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, velar porque la documentación que ingrese este completa y la que se genere en el Área financiera, sea entregada a los destinatarios, para efectos de control y supervisión.
8. Las adquisiciones públicas que deba realizar el Área Financiera, para la División de Servicios Generales y otras unidades ejecutoras, se basan en lo que establece los Módulos vigentes del Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala que son: Módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa. Módulo II, Procedimiento Compras por el Régimen de Cotización. Módulo III, Procedimiento Compras por el Régimen de Licitación. Módulo IV, Construcción de Obras. Módulo V, Procedimiento Compras por Subasta Electrónica Inversa.
9. Para el proceso de generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, en los procesos de adquisición pública, el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, utilizará la Guía para Generación Uso y Control de Exenciones al Impuesto al Valor Agregado -IVA- mediante el Sistema EXENIVA, vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Todo registro y control de bienes muebles y otros activos que deba realizar el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, se basa en lo establecido en los Módulos vigentes siguientes: Módulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la USAC. Módulo II, Procedimiento de Bajas de Bienes de Inventarios de la USAC. Módulo III, Procedimiento de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Bienes de Desecho. Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la USAC.

11. Todo gasto en concepto de viáticos, gastos conexos y gastos de atención y protocolo que deba realizar el Área Financiera, para la División de Servicios Generales y otras unidades ejecutoras, se efectúa de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente y el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo vigente.
12. El uso de telefonía móvil proporcionado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe cumplir con lo establecido en el Normativo para la administración, uso y control de teléfonos móviles que proporcione la Universidad de San Carlos de Guatemala.
13. El uso de cupones de combustible en la División de Servicios Generales y sus departamentos debe cumplir con lo normado en el “Instructivo para Solicitud, Autorización y Entrega de Cupones de Combustible”.
14. Toda contratación de personal que deba tramitar el Área Financiera, para la División de Servicios Generales y sus dependencias, se basa en lo que establecen los Módulos vigentes del Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala que son: Módulo I, Manual de Normas y Procedimientos, Presupuestación de Servicios Personales. Módulo II, Actualización Manual de Normas y Procedimientos, Nombramientos, Contrataciones, e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023. Módulo III, Manual de Normas y Procedimientos, Revisión, Emisión y Pago de Sueldos y Prestaciones a los Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.
15. Todo proceso de pago de tiempo extraordinario que deba realizar el Área Financiera, para la División de Servicios Generales y sus departamentos, se rige por la Actualización, Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
16. Todo proceso de contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón 029 que deba realizar el Área Financiera, para la División de Servicios Generales y sus departamentos, se rige por el Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
17. Todo proceso de contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón 181 que deba realizar el Área Financiera, para la División de Servicios Generales y sus departamentos, se rige por el Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 181 vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
18. En el proceso de actualización de edificios de la Universidad, el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, se debe regir por la Actualización del Manual de Normas y

Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

19. Cuando se soliciten dictámenes u opiniones referente al trabajo que desarrolla el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, únicamente debe revisar y emitir dictamen u opinión en lo referente a sus funciones.
20. Es responsabilidad del personal del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, el resguardo y control de las formas oficiales asignadas que utiliza en los procesos de trabajo.
21. A partir de la autorización del presente manual será responsabilidad de la Coordinación del Área Financiera, de la División de Servicios Generales: la difusión, implementación y actualización.
22. Los aspectos no previstos en el Manual de Normas y Procedimientos, serán resueltos por el Jefe de la División de Servicios Generales, en conjunto con el Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, el Administrador Ejecutivo Financiero y los responsables de los procesos.
23. Cualquier reforma que se realice a las leyes, reglamentos, normas, manuales y resoluciones vigentes aplicables, debe observarse y cumplirse por el Área Financiera, de la División de Servicios Generales, a partir que la misma entre en vigencia, aun cuando no este contemplada en el presente Manual.

V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FINANCIERA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. INGRESO, REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
2. EGRESO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
3. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
4. ESCANEADO DE DOCUMENTOS
5. FOLIADO DE EXPEDIENTES
6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS
7. ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-
8. MODIFICACIONES DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-
9. ELABORACIÓN DE CONCILIACION BANCARIA
10. ELABORACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
11. INFORME DE ASISTENCIA DE PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA, DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
12. EMISIÓN DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO
13. INFORME CUATRIMESTRAL DEL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
14. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EDIFICIOS DE UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN APLICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS
15. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA DE FIDELIDAD
16. ANÁLISIS Y OPINIÓN DE CASOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. INGRESO, REGISTRO Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La correspondencia que ingresa por recepción debe registrarse en el Control de Correspondencia USAC.
- b) La correspondencia que ingresa debe estar identificada, firmada y foliada cuando lo amerite.
- c) La correspondencia que ingresa debe tener como destinatario el Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
- d) El registro de los documentos que ingresan al Área Financiera, de la División, de Servicios Generales, debe de trasladarse inmediatamente al coordinador, para conocimiento e instrucción correspondiente.
- e) Todos los documentos que ingresan al Área Financiera, de la División de Servicios Generales, se debe escanear.
- f) Todo documento para trámite debe contar con la instrucción de la coordinación del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
- g) La oficinista o persona designada, es la responsable de la administración y traslado de la correspondencia que ingresa al Área Financiera, de la División de Servicios Generales.

1.2 FORMULARIOS:

1.2.1 Hoja de Instrucciones del Control de Correspondencia USAC.

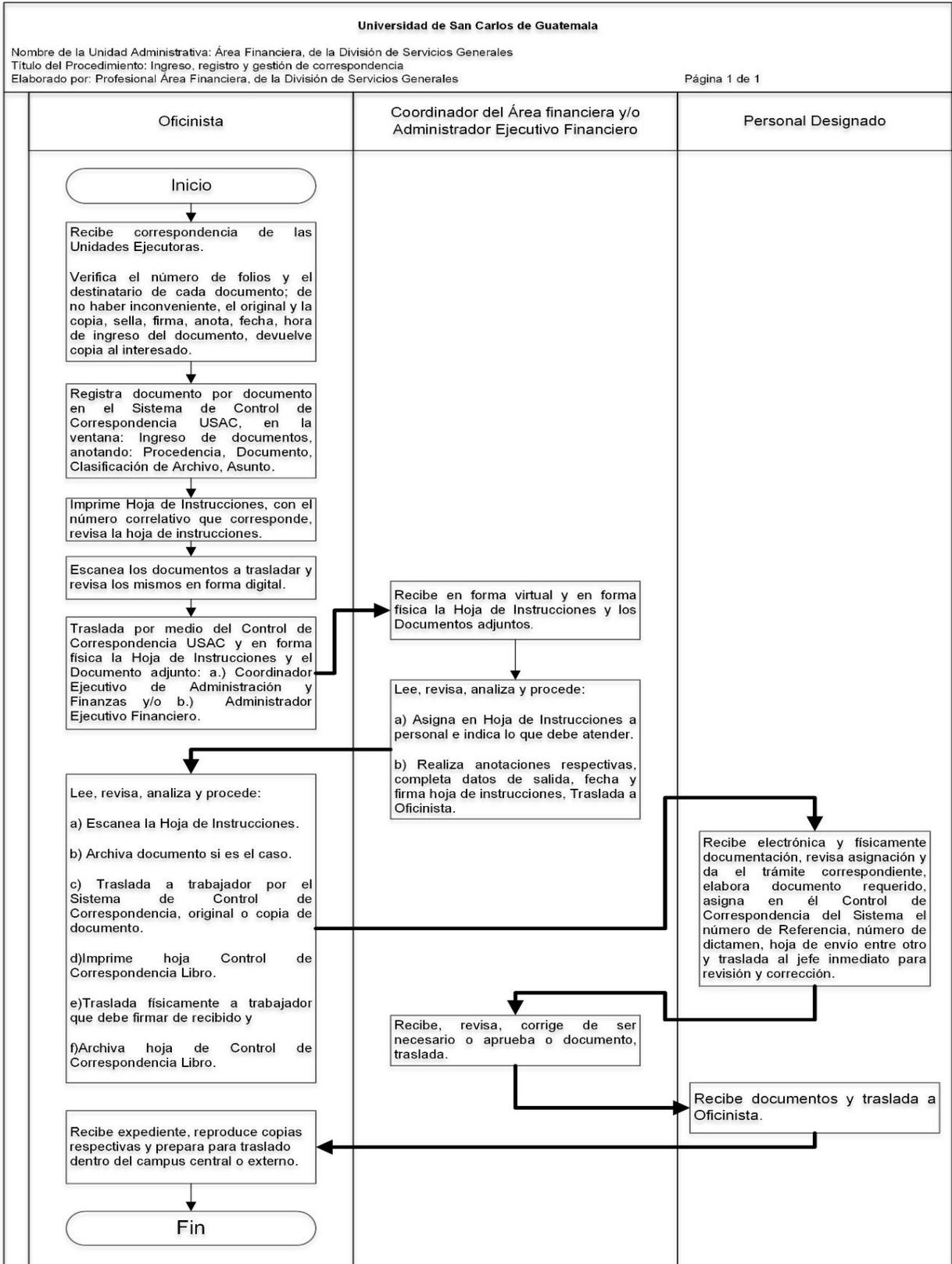
1.2.2 Control de Correspondencia Libro.

1.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Ingreso, registro y gestión de correspondencia			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 2	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Oficinista	1	Recibe correspondencia de las Unidades Ejecutoras. Verifica el número de folios y el destinatario de cada documento; de no haber inconveniente, el original y la copia, sella, firma, anota, fecha, hora de ingreso del documento, devuelve copia al interesado.
		2	Registra documento por documento en el Sistema de Control de Correspondencia USAC, en la ventana: Ingreso de documentos, anotando: Procedencia, Documento, Clasificación de Archivo, Asunto.
		3	Imprime Hoja de Instrucciones, con el número correlativo que corresponde, revisa la hoja de instrucciones.
		4	Escanea los documentos a trasladar y revisa los mismos en forma digital.
		5	Traslada por medio del Control de Correspondencia USAC y en forma física la Hoja de Instrucciones y el Documento adjunto: a.) Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas y/o b.) Administrador Ejecutivo Financiero.
	Coordinador del Área Financiera y/o Administrador Ejecutivo Financiero	6	Recibe en forma virtual y en forma física la Hoja de Instrucciones y los Documentos adjuntos.

Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Ingreso, registro y gestión de correspondencia			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera y/o Administrador Ejecutivo Financiero	7	<p>Lee, revisa, analiza y procede:</p> <p>a) Asigna en Hoja de Instrucciones a personal e indica lo que debe atender.</p> <p>b) Realiza anotaciones respectivas, completa datos de salida, fecha y firma hoja de instrucciones, Traslada a Oficinista.</p>
	Oficinista	8	<p>Lee, revisa, analiza y procede:</p> <p>a) Escanea la Hoja de Instrucciones.</p> <p>b) Archiva documento si es el caso.</p> <p>c) Traslada a trabajador por el Sistema de Control de Correspondencia, original o copia de documento.</p> <p>d) Imprime hoja Control de Correspondencia Libro.</p> <p>e) Traslada físicamente a trabajador que debe firmar de recibido y</p> <p>f) Archiva hoja de Control de Correspondencia Libro.</p>
	Personal Designando	9	<p>Recibe electrónica y físicamente documentación, revisa asignación y da el trámite correspondiente, elabora documento requerido, asigna en el Control de Correspondencia del Sistema el número de Referencia, número de dictamen, hoja de envío entre otro y traslada al jefe inmediato para revisión y corrección.</p>

Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Ingreso, registro y gestión de correspondencia			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera y/o Administrador Ejecutivo Financiero	10	Recibe, revisa, corrige de ser necesario o aprueba o documento, traslada.
	Personal Designando	11	Recibe documentos y traslada a Oficinista.
	Oficinista	12	Recibe expediente, reproduce copias respectivas y prepara para traslado dentro del campus central o externo.

1.4 Diagrama de Flujo



Formularios

1.2.1 Hoja de Instrucciones del Control de Correspondencia USAC.

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
ÁREA FINANCIERA

Correlativo
785-2022
Fecha de impresión: 01-09-2022

HOJA DE INSTRUCCIONES

Fecha de recibido: 01-09-2022 Procedencia: Departamento de Medio Ambiente / Oficina Verde

Documento: Ref. DA/OV No. 196-2022

Asunto: TRASLADA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MES DE JULIO 2022, CON RESPECTO A LOS TRABAJOS PROGRAMADOS A ESTE DEPARTAMENTO. Correlativo en JEFATURA No. 1705-2022

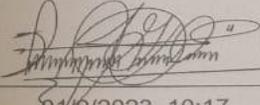
Trasladar a: Lic. Otto Solis

Con el documento sírvase atender lo siguiente:

<input type="checkbox"/> Acelerar trámite URGENTE	<input type="checkbox"/> Emitir opinión o informar
<input type="checkbox"/> Informar	<input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y efectos consiguientes	<input type="checkbox"/> Tenerlo presente en su oportunidad
<input type="checkbox"/> Para su consideración	<input type="checkbox"/> Tramitar conforme procedimiento establecido
<input type="checkbox"/> Revisar, ingresar al SIIF	<input type="checkbox"/> Archivar
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Preparar Respuesta
<input type="checkbox"/> Conformar expediente para tramite de pago	<input type="checkbox"/> Realizar pago y liquidar expediente
<input type="checkbox"/> ingresar o adjuntar PAC	<input type="checkbox"/> Elaboración de solicitud de compra
<input type="checkbox"/> Elaboración de orden de compra	<input type="checkbox"/> Publicar en Guatecompras
<input type="checkbox"/> Sueldos	<input type="checkbox"/> Ingresar a Inventario
<input type="checkbox"/> Conformar expediente de liquidación	

Observaciones: Revisar liquidación y emitir opinión sobre el uso de los cupones, buen día

Salida: _____
Fecha: _____

(f): 
24/09/2022 10:17 

1.2.2 Control de Correspondencia Libro.

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

Fecha de impresión: 01-09-2022

CONTROL DE CORRESPONDENCIA LIBRO: Normal

Correlativo	Fecha	Procedencia	Asunto	Traslado
785-2022	01-09-2022 09:26:46	Departamento de Medio Ambiente / Oficina Verde	TRASLADA LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL MES DE JULIO 2022, CON RESPECTO A LOS TRABAJOS PROGRAMADOS A ESTE DEPARTAMENTO. Correlativo en JEFATURA No. 1705-2022 Documento: Ref. DA/OV No. 196-2022	Lic. Otto René Solís Méndez

2. EGRESO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

2.1 NORMAS ESPECÍFICAS

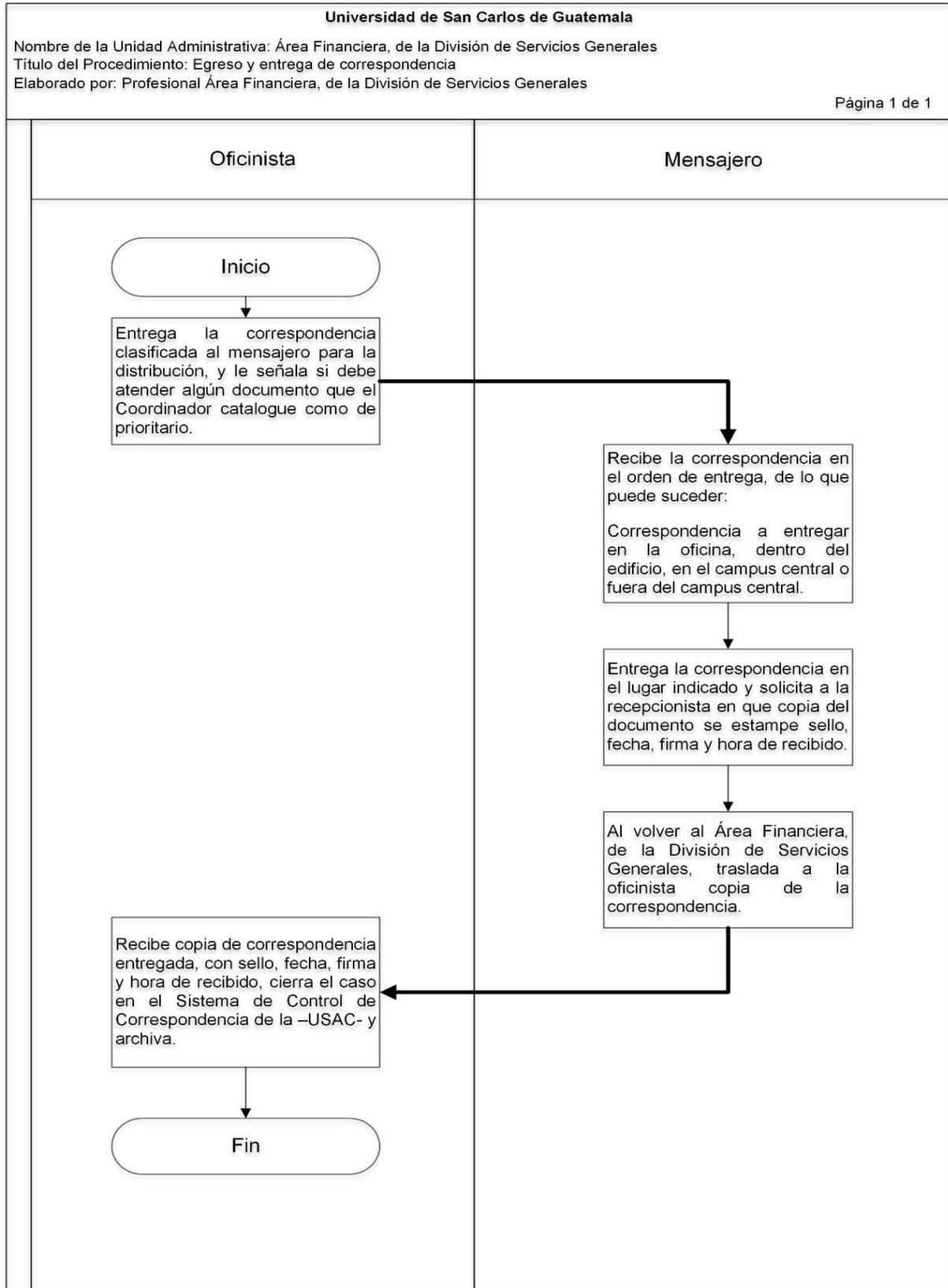
- a) La correspondencia para envío debe entregarse a recepción para su revisión, clasificación, foliado y reproducción de copias.
- b) Los documentos que se envían del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, debe registrarse en el Control de Correspondencia USAC.
- c) El Mensajero debe revisar la correspondencia que debe entregar; que esté compuesta de originales y copias.
- d) La Oficinista, debe informar al mensajero del destino de la correspondencia, que puede ser en el interior o fuera del campus central.
- e) El mensajero, debe entregar la correspondencia y solicitar al receptor, que se selle y firme de recibido, en copia del documento, para respaldo y archivo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
- f) Los documentos deben especificar en la esquina inferior izquierda con el concepto “con copia a” y el nombre de la persona o dependencia a la cual se debe enviar copia del documento, si el caso lo amerita.
- g) Los documentos con carácter de urgente deben tener prioridad para su entrega oportuna y no afectar así el trabajo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
- h) El mensajero es responsable de los documentos que traslada dentro y fuera del campus universitario, hasta la entrega de las copias de recibido a la oficinista del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
- i) El mensajero es responsable de proteger los documentos que traslada de las inclemencias del tiempo.

2.2 FORMULARIOS:

- 2.2.1 Control de correspondencia enviada Form. AF-01.

2.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Egreso y entrega de correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Oficinista	1	Entrega la correspondencia clasificada al mensajero para la distribución, y le señala si debe atender algún documento que el Coordinador catalogue como de prioritario.
	Mensajero	2	Recibe la correspondencia en el orden de entrega, de lo que puede suceder: Correspondencia a entregar en la oficina, dentro del edificio, en el campus central o fuera del campus central.
		3	Entrega la correspondencia en el lugar indicado y solicita a la recepcionista en que copia del documento se estampe sello, fecha, firma y hora de recibido.
		4	Al volver al Área Financiera, de la División de Servicios Generales, traslada a la oficinista copia de la correspondencia.
	Oficinista	5	Recibe copia de correspondencia entregada, con sello, fecha, firma y hora de recibido, cierra el caso en el Sistema de Control de Correspondencia de la -USAC- y archiva.

2.4 Diagrama de Flujo



3. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 NORMAS ESPECÍFICAS

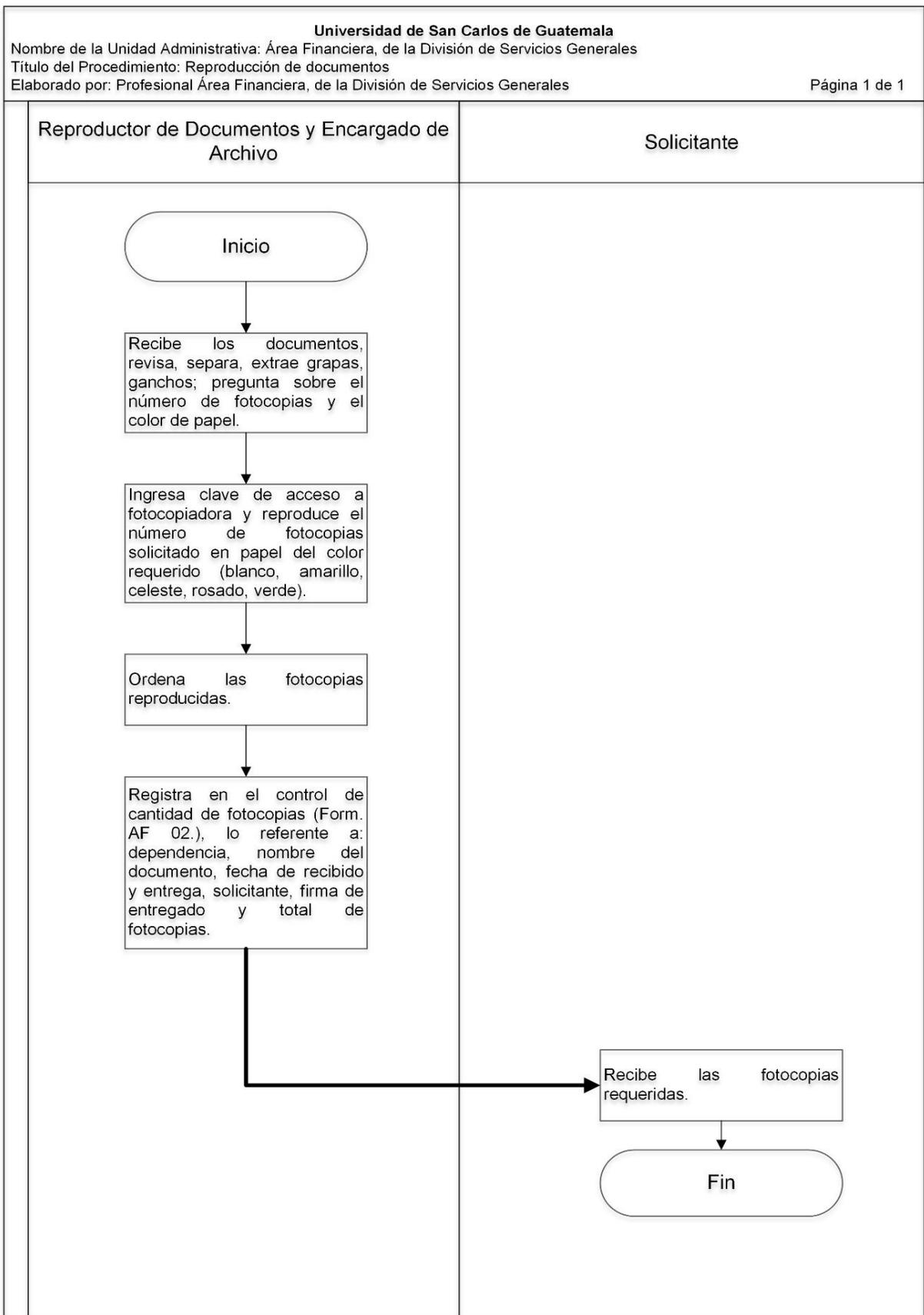
- a) Todo documento de trabajo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, para fotocopia, debe trasladarse al Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo.
- b) El Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo, debe revisar la documentación recibida para fotocopiado previo a introducirla en la máquina.
- c) El Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, es responsable de la custodia y resguardo de los documentos en proceso de fotocopia.
- d) Se debe fotocopiar únicamente documentos del Área financiera, de la División de Servicios Generales y sus dependencias, salvo algunas excepciones que sean justificadas y autorizadas por el Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, el Administrador Ejecutivo Financiero o por el jefe inmediato.
- e) Debe darse prioridad a la fotocopia de documentos que es necesario enviarlos de inmediato.
- f) Debe llevarse control y registro de fotocopias.

3.2 FORMULARIOS:

- 3.2.1 Control mensual de reproducción de fotocopias Form. AF-02.

3.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Reproducción de documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo		Termina: Solicitante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo	1	Recibe los documentos, revisa, separa, extrae grapas, ganchos; pregunta sobre el número de fotocopias y el color de papel.
		2	Ingresa clave de acceso a fotocopidora y reproduce el número de fotocopias solicitado en papel del color requerido (blanco, amarillo, celeste, rosado, verde).
		3	Ordena las fotocopias reproducidas.
		4	Registra en el control de cantidad de fotocopias (Form. AF 02.), lo referente a: dependencia, nombre del documento, fecha de recibido y entrega, solicitante, firma de entregado y total de fotocopias.
	Solicitante	5	Recibe las fotocopias requeridas.

3.4 Diagrama de Flujo



Formulario

3.2.1 Control mensual de reproducción de fotocopias Form. AF-02.



Form. AF-02.

CONTROL MENSUAL DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS

Año:

Hoja No.

No.	Dependencia	Documento	Fecha de recibido	Fecha de entrega	Solicitante:	Firma de recibido	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
n							
...							
TOTAL							
Observaciones:							

Nombre y firma de responsable:

Vo.Bo. Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales:

4. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

4.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo documento de trabajo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, para escaneo, debe trasladarse al Reproductor de Documentos y Encargado de Archivo.
- b) El Reproductor de Documentos y Encargado de Archivo, debe revisar la documentación recibida para escaneo previo a introducirla en la máquina.
- c) El Reproductor de Documentos y Encargado de Archivo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, es responsable de la custodia y resguardo de los documentos en proceso de escaneo.
- d) Se debe escanear únicamente documentos del Área financiera, de la División de Servicios Generales y sus dependencias, salvo algunas excepciones que sean justificadas y autorizadas por el Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, o el Administrador Ejecutivo Financiero o por el jefe inmediato.
- e) Debe darse prioridad a escaneo de documentos que es necesario enviarlos de inmediato.
- f) Debe llevarse control de documentos escaneados.

4.2 FORMULARIOS:

- 4.2.1 Control mensual de escaneo de documentos Form. AF-03.

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad Administrativa: **Área Financiera, de la División de Servicios Generales**

Título del Procedimiento: **Escaneo de documentos**

Hoja No. 1 de 1

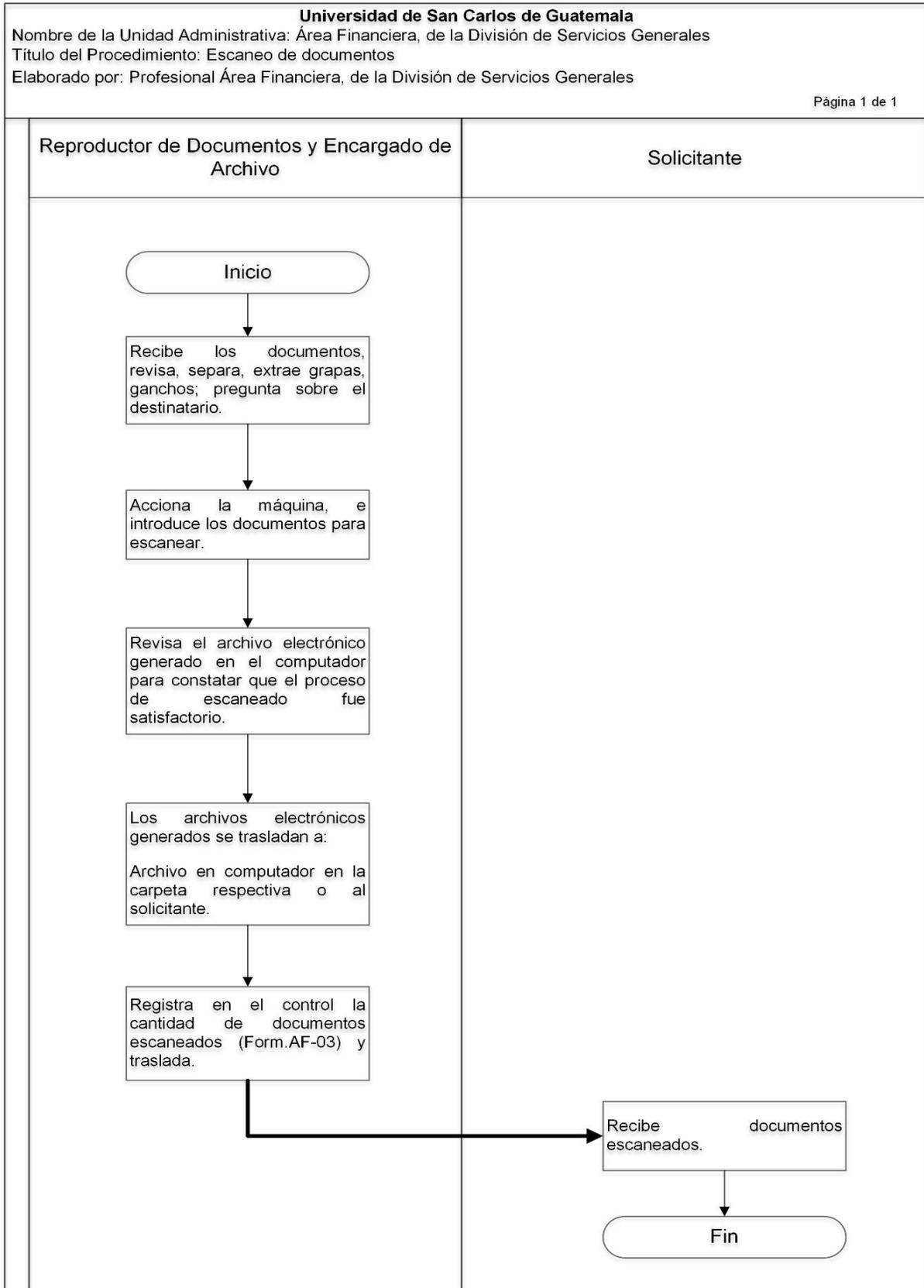
No. de Formularios: 1

Inicia: Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo

Termina: Solicitante

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo	1	Recibe los documentos, revisa, separa, extrae grapas, ganchos; pregunta sobre el destinatario.
		2	Acciona la máquina, e introduce los documentos para escanear.
		3	Revisa el archivo electrónico generado en el computador para constatar que el proceso de escaneado fue satisfactorio.
		4	Los archivos electrónicos generados se trasladan a: Archivo en computador en la carpeta respectiva o al solicitante.
		5	Registra en el control la cantidad de documentos escaneados (Form.AF-03) y traslada.
	Solicitante	6	Recibe documentos escaneados.

4.4 Diagrama de Flujo



Formulario

4.2.1 Control mensual de escaneo de documentos Form. AF-03.



Form. AF-03.

CONTROL MENSUAL DE ESCANEO DE DOCUMENTOS

Año:

Hoja No.

No.	Dependencia	Documento recibido	Fecha de recibido	Fecha de entrega	Solicitante:	Firma de recibido	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
n							
...							
TOTAL							
Observaciones:							

Nombre y firma de responsable:

Vo.Bo. Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales:

5. FOLIADO DE EXPEDIENTES

5.1 NORMAS ESPECÍFICAS

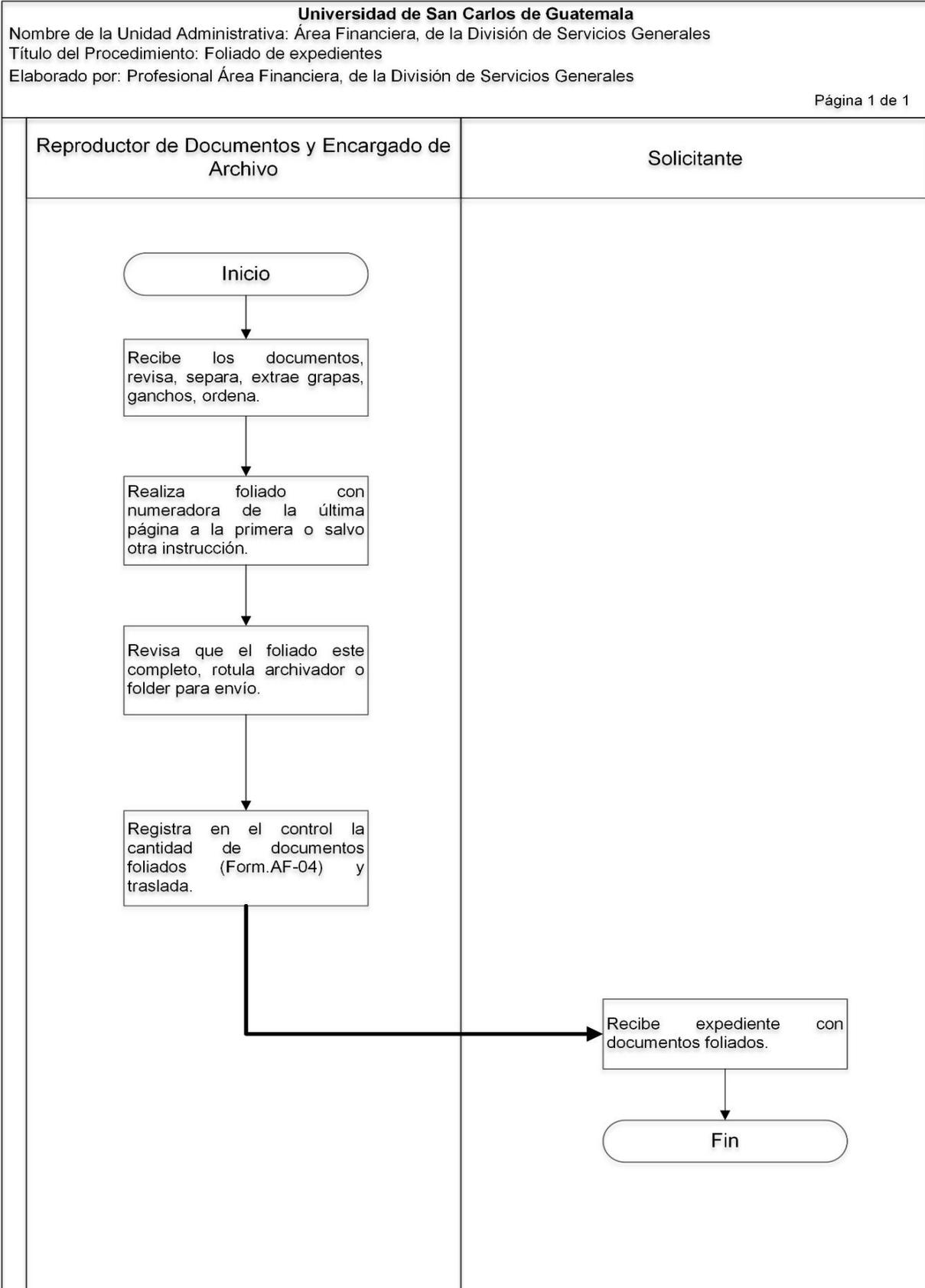
- a) Todo expediente del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, a foliar, debe entregarse a Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo.
- b) El Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo, debe revisar la documentación recibida para foliar.
- c) El Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo, es responsable de la custodia y resguardo de los documentos en proceso de foliar.
- d) Se debe foliar únicamente documentos del Área financiera, de la División de Servicios Generales y sus dependencias, salvo algunas excepciones que sean justificadas y autorizadas por el Coordinador del Área Financiera o el Administrador Ejecutivo Financiero de la División de Servicios Generales, o por el jefe inmediato.
- e) Debe darse prioridad a foliado de documentos que debe enviarse de inmediato.
- f) Debe llevarse control de foliado de documentos

5.2 FORMULARIOS:

- 5.2.1 Control mensual de foliado de documentos Form. AF-04.

5.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Foliado de expedientes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo		Termina: Solicitante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo	1	Recibe los documentos, revisa, separa, extrae grapas, ganchos, ordena.
		2	Realiza foliado con numeradora de la última página a la primera o salvo otra instrucción.
		3	Revisa que el foliado este completo, rotula archivador o folder para envío.
		4	Registra en el control la cantidad de documentos foliados (Form.AF-04) y traslada.
	Solicitante	5	Recibe expediente con documentos foliados.

5.4 Diagrama de Flujo



Formulario

5.2.1 Control mensual de foliado de documentos Form. AF-04.



Form. AF-04.

CONTROL MENSUAL DE FOLIADO DE DOCUMENTOS

Año:

Hoja No.

No.	Dependencia	Documento recibido	Fecha de recibido	Fecha de entrega	Solicitante:	Firma de recibido	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
n							
...							
TOTAL							
Observaciones:							

Nombre y firma de responsable:

Vo.Bo. Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales:

6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

6.1 NORMAS ESPECÍFICAS

a) Cada trabajador es responsable del manejo adecuado de la documentación que se le haya entregado para su uso o consulta en los procesos administrativos que ejecuta, así como, devolver los documentos en buenas condiciones a quien corresponda. En los casos que el trabajador deba llevar archivo del historial del trabajo realizado, los documentos deben resguardarse en las estanterías del Archivo del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.

b) El trabajador debe revisar y ordenar la documentación antes de archivarla.

c) El Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, debe evaluar periódicamente que documentación es susceptible de empastar para su resguardo y preservación.

d) El Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo, debe tener presente el lugar de archivo de documentos en las estanterías bajo su responsabilidad.

e) Se utiliza el “Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala” y para asesoría, consulta o capacitación archivística, se debe consultar al Archivo General -AGUSAC-

f) En el mes de noviembre de cada año, en los puestos que lo amerite se debe proceder a rotular los archivadores para el ejercicio fiscal siguiente.

g) En el último mes del ejercicio fiscal vigente el Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo, debe elaborar un inventario del archivo a su cargo.

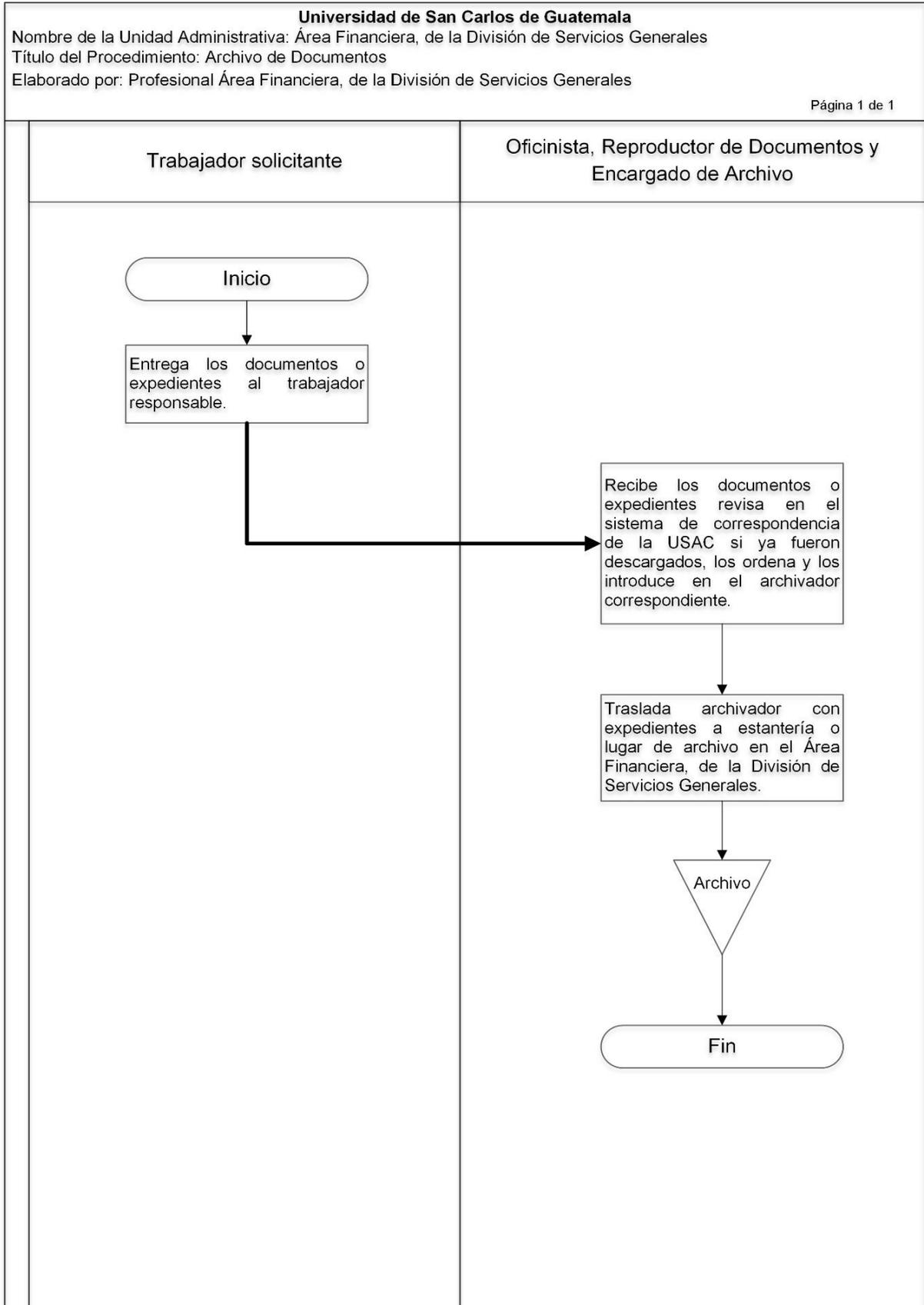
6.2 FORMULARIOS:

6.2.1 Control anual de archivo de documentos Form. AF-05.

6.2.2 Control anual de archivo digital de documentos Form. AF-06.

6.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Archivo de Documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
Inicia: Trabajador solicitante		Termina: Oficinista, Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Trabajador solicitante	1	Entrega los documentos o expedientes al trabajador responsable.
	Oficinista, Reprodutor de Documentos y Encargado de Archivo	2	Recibe los documentos o expedientes revisa en el sistema de correspondencia de la USAC si ya fueron descargados, los ordena y los introduce en el archivador correspondiente.
		3	Traslada archivador con expedientes a estantería o lugar de archivo en el Área Financiera, de la División de Servicios Generales.

6.4 Diagrama de Flujo



Formularios

6.2.1 Control anual de archivo de documentos Form. AF-05.



Form. AF-05.

CONTROL ANUAL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Año:

Hoja No.

No.	Nombre del Expediente o Documento	No. de Archivadores	No. de Estantería	Fila	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
n ...					

Nombre y firma de responsable:

6.2.2 Control anual de archivo digital de documentos Form. AF-06.



Form. AF-06.

CONTROL ANUAL DE ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS

Año:

Hoja No.

No.	Nombre del expediente o documento	No. De Archivos	Fecha	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
n ...				

Nombre y firma de responsable:

7. ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

7.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Los trabajadores responsables de compras y los jefes de departamento de la División de Servicios Generales, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones de adquisición pública que tengan que hacerse durante el mismo.
- b) El anteproyecto de presupuesto define el techo de las adquisiciones en cada subprograma de la División de Servicios Generales.
- c) El Plan Anual de Compras -PAC- de cada departamento debe contener la lista de bienes, obras y servicios y contar con la aprobación del jefe de departamento.
- d) El listado de compras debe ordenarse por medio de renglón presupuestario, por cuatrimestre, por tipo de concurso público: cotización, licitación, modalidades específicas (compra directa, adquisiciones con proveedor único, arrendamientos (bienes muebles o equipo) arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles) y otros concursos que se presenten.
- e) El Plan Anual de Compras de la División de Servicios Generales, debe consolidarse por el Asistente Administrativo Financiero o el trabajador designado.
- f) El Plan Anual de compras debe ser aprobado por la autoridad nominadora de la Dirección General de Administración.
- g) Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones deberán publicarse en GUATECOMPRAS, pudiendo ser ajustados cuando sea necesario por la autoridad nominadora, mediante resolución debidamente justificada.
- h) El incumplimiento por parte de los usuarios de GUATECOMPRAS, se sancionará según lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2 FORMULARIOS:

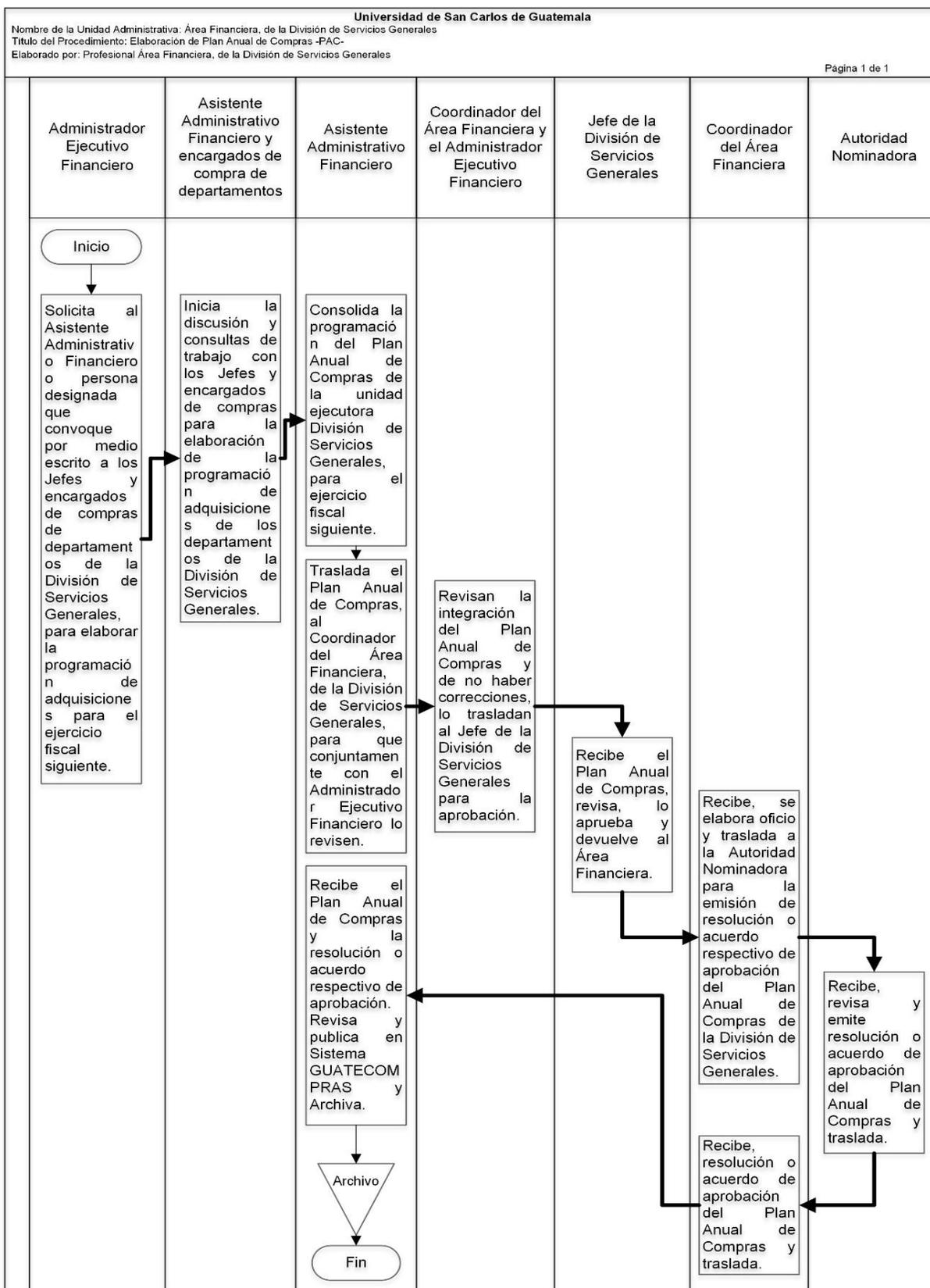
Observación: el formato es establecido en el sistema de GUATECOMPRAS, para cada ejercicio fiscal.

7.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Elaboración de Plan Anual de Compras -PAC-			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Administrador Ejecutivo Financiero de la División de Servicios Generales		Termina: Asistente Administrativo Financiero de la División de Servicios Generales	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Administrador Ejecutivo Financiero	1	Solicita al Asistente Administrativo Financiero o persona designada que convoque por medio escrito a los Jefes y encargados de compras de departamentos de la División de Servicios Generales, para elaborar la programación de adquisiciones para el ejercicio fiscal siguiente.
	Asistente Administrativo Financiero y encargados de compra de departamentos	2	Inicia la discusión y consultas de trabajo con los Jefes y encargados de compras para la elaboración de la programación de adquisiciones de los departamentos de la División de Servicios Generales.
	Asistente Administrativo Financiero	3	Consolida la programación del Plan Anual de Compras de la unidad ejecutora División de Servicios Generales, para el ejercicio fiscal siguiente.
		4	Traslada el Plan Anual de Compras, al Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, para que conjuntamente con el Administrador Ejecutivo Financiero de la División de Servicios Generales, lo revisen.
	Coordinador del Área Financiera y el Administrador Ejecutivo Financiero	5	Revisan la integración del Plan Anual de Compras y de no haber correcciones, lo trasladan al Jefe de la División de Servicios Generales para la aprobación.
División de Servicios Generales	Jefe de la División de Servicios Generales	6	Recibe el Plan Anual de Compras, revisa, lo aprueba y devuelve al Área Financiera.

Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Elaboración de Plan Anual de Compras -PAC-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera	7	Recibe, se elabora oficio y traslada a la Autoridad Nominadora para la emisión de resolución o acuerdo respectivo de aprobación del Plan Anual de Compras de la División de Servicios Generales.
Dirección General de Administración	Autoridad Nominadora	8	Recibe, revisa y emite resolución o acuerdo de aprobación del Plan Anual de Compras y traslada.
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera	9	Recibe, resolución o acuerdo de aprobación del Plan Anual de Compras y traslada.
	Asistente Administrativo Financiero	10	Recibe el Plan Anual de Compras y la resolución o acuerdo respectivo de aprobación. Revisa y publica en Sistema GUATECOMPRAS y Archiva.

7.4 Diagrama de Flujo



8. MODIFICACIONES DE PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-

8.1 NORMAS ESPECÍFICAS

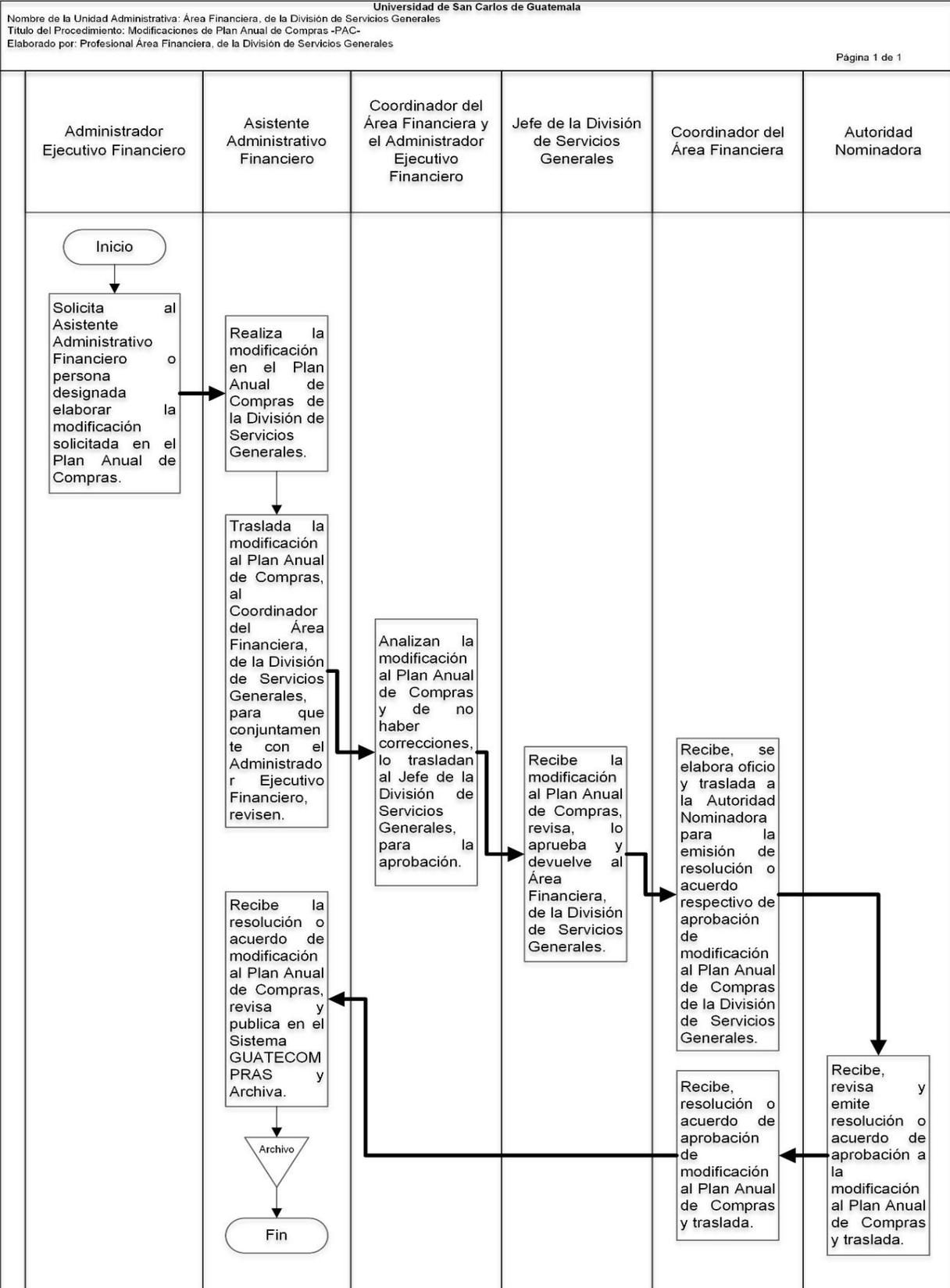
- a) Los trabajadores responsables de compras y los jefes de departamento de la División de Servicios Generales, deberán trasladar en el ejercicio fiscal vigente, las modificaciones al Plan Anual de Compras.
- b) Las modificaciones solicitadas en el Plan Anual de Compras deben contar con disponibilidad presupuestaria.
- c) Las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- de cada departamento debe contener la lista de bienes, obras y servicios y contar con la aprobación del jefe de departamento.
- d) El listado de modificaciones de compras debe ordenarse por medio de renglón presupuestario, por cuatrimestre, por tipo de concurso público: cotización, licitación, modalidades específicas (compra directa, adquisiciones con proveedor único, arrendamientos (bienes muebles o equipo) arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles) y otros concursos que se presenten.
- e) Las modificaciones al Plan Anual de Compras de la División de Servicios Generales, debe consolidarse por el Asistente Administrativo Financiero o el trabajador designado.
- f) Las modificaciones al Plan Anual de Compras debe ser aprobado por la autoridad nominadora de la Dirección General de Administración.
- g) Las modificaciones de las adquisiciones públicas deberán publicarse en GUATECOMPRAS, mediante resolución debidamente justificada.
- h) El incumplimiento por parte de los usuarios de GUATECOMPRAS, se sancionará según lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2 FORMULARIOS: N/A

8.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Modificaciones de Plan Anual de Compras -PAC-			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Administrador Ejecutivo Financiero		Termina: Asistente Administrativo Financiero	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Administrador Ejecutivo Financiero	1	Solicita al Asistente Administrativo Financiero o persona designada elaborar la modificación solicitada en el Plan Anual de Compras.
	Asistente Administrativo Financiero	2	Realiza la modificación en el Plan Anual de Compras de la División de Servicios Generales.
		3	Traslada la modificación al Plan Anual de Compras, al Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, para que conjuntamente con el Administrador Ejecutivo Financiero, revisen.
	Coordinador del Área Financiera y el Administrador Ejecutivo Financiero	4	Analizan la modificación al Plan Anual de Compras y de no haber correcciones, lo trasladan al Jefe de la División de Servicios Generales, para la aprobación.
División de Servicios Generales	Jefe de la División de Servicios Generales	5	Recibe la modificación al Plan Anual de Compras, revisa, lo aprueba y devuelve al Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera	6	Recibe, se elabora oficio y traslada a la Autoridad Nominadora para la emisión de resolución o acuerdo respectivo de aprobación de modificación al Plan Anual de Compras de la División de Servicios Generales.
Dirección General de Administración	Autoridad Nominadora	7	Recibe, revisa y emite resolución o acuerdo de aprobación a la modificación al Plan Anual de Compras y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Modificaciones de Plan Anual de Compras -PAC-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera	8	Recibe, resolución o acuerdo de aprobación de modificación al Plan Anual de Compras y traslada.
	Asistente Administrativo Financiero	9	Recibe la resolución o acuerdo de modificación al Plan Anual de Compras, revisa y publica en el Sistema GUAATECOMPRAS y Archiva.

8.4 Diagrama de Flujo



9. ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

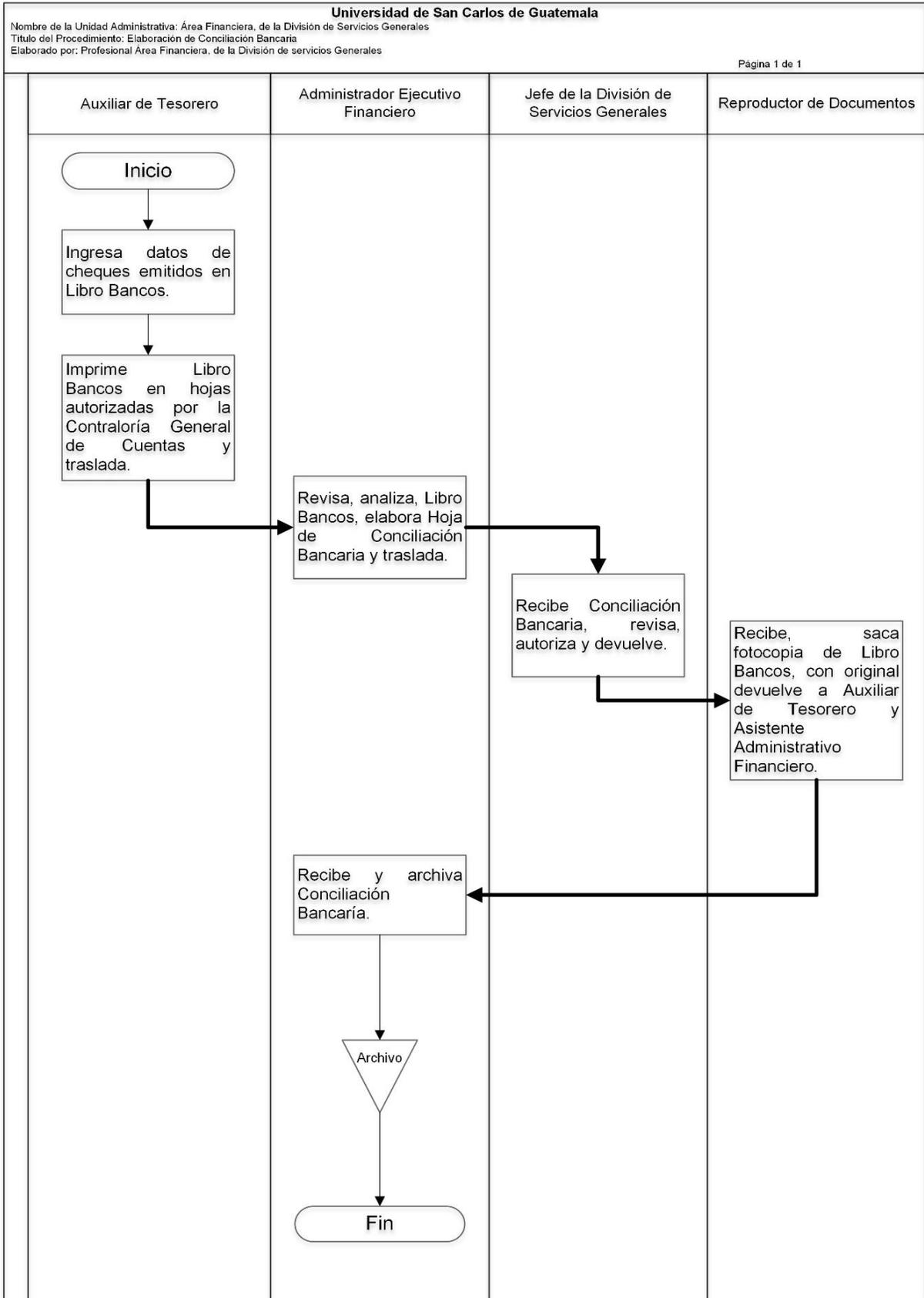
9.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas monetarias de la División de Servicios Generales -DSG-, corresponde al Administrador Ejecutivo Financiero en los plazos establecidos en la Universidad.
- b) Todo cheque emitido, depósitos por reintegro de fondo rotativo y otros, debe registrarse en el control de la chequera y en el Libro Bancos de las cuentas monetarias de la -DSG-.
- c) La Conciliación Bancaria es un procedimiento obligatorio de control de estado de cuenta en el banco y los registros que se realizan.
- d) El Asistente Administrativo Financiero o persona designada, debe establecer si los registros en las Conciliaciones Bancarias de las dependencias de la División de Servicios Generales, son razonables.
- e) Debe presentarse cada mes el reporte de conciliación bancaria en Auditoría Interna, impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Para solicitar chequera o estados de cuenta los responsables de las firmas registradas, deben remitir un oficio al banco señalando que trabajador recibirá lo solicitado.
- g) El Libro Bancos y la conciliación bancaria deben estar aprobada por el Jefe de la División de Servicios Generales.
- h) Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, las cuentas de depósitos monetarios deben tener valor cero (0).

9.2 FORMULARIOS: N/A

9.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Auxiliar de Tesorero		Termina: Administrador Ejecutivo Financiero	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Auxiliar de Tesorero	1	Ingresa datos de cheques emitidos en Libro Bancos.
		2	Imprime Libro Bancos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada.
	Administrador Ejecutivo Financiero	3	Revisa, analiza, Libro Bancos, elabora Hoja de Conciliación Bancaria y traslada.
	Jefe de la División de Servicios Generales	4	Recibe Conciliación Bancaria, revisa, autoriza y devuelve.
	Reproductor de Documentos	5	Recibe, saca fotocopia de Libro Bancos, con original devuelve a Auxiliar de Tesorero y Asistente Administrativo Financiero.
	Administrador Ejecutivo Financiero	6	Recibe y archiva Conciliación Bancaria.

9.4 Diagrama de Flujo



10. ELABORACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

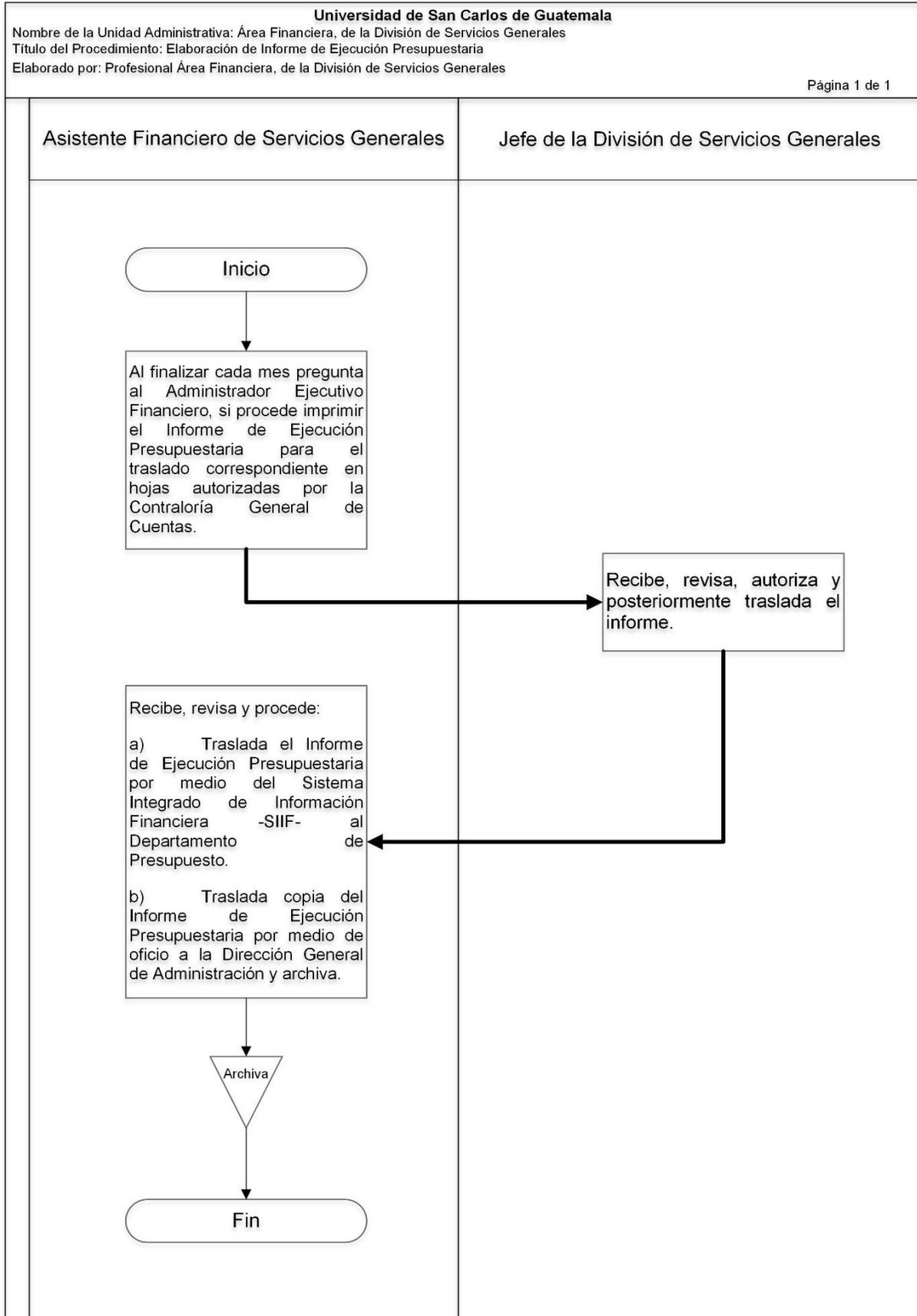
10.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El informe de la Ejecución Presupuestaria de Egresos por grupo y renglón específico de la División de Servicios Generales, se debe trasladar al Departamento de Presupuesto dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior, por el Asistente Financiero de Servicios Generales o el trabajador designado. Este informe se traslada virtualmente a través de la aplicación Ejecución Presupuestaria del Sistema Integrado de Información Financiera y en forma física a la Dirección General de Administración.
- b) La Ejecución Presupuestaria se debe imprimir en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debe ser signada por el Administrador Ejecutivo Financiero y el Jefe de la División de Servicios Generales.
- c) Las hojas de la emisión de la Ejecución Presupuestaria, debe ser custodiadas por el Asistente Financiero de Servicios Generales o el trabajador designado.
- d) El Asistente Financiero de Servicios Generales o persona designada, debe darle seguimiento a la gestión de autorización de hojas ante la Contraloría General de Cuentas, con la debida anticipación para tener disponibilidad.
- e) El Asistente Financiero de Servicios Generales o persona designada, en la primera quincena del mes de enero debe remitir copia de la ejecución presupuestal del mes de diciembre a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección General de Administración.

10.2 FORMULARIOS: N/A.

10.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Asistente Financiero de Servicios Generales		Termina: Asistente Financiero de Servicios Generales	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Asistente Financiero de Servicios Generales	1	Al finalizar cada mes pregunta al Administrador Ejecutivo Financiero, si procede imprimir el Informe de Ejecución Presupuestaria para el traslado correspondiente en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
División de Servicios Generales	Jefe de la División de Servicios Generales	2	Recibe, revisa, autoriza y posteriormente traslada el informe.
Área Financiera	Asistente Financiero de Servicios Generales	3	Recibe, revisa y procede: <ul style="list-style-type: none"> a) Traslada el Informe de Ejecución Presupuestaria por medio del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF- al Departamento de Presupuesto. b) Traslada copia del Informe de Ejecución Presupuestaria por medio de oficio a la Dirección General de Administración y archiva.

10.4 Diagrama de Flujo



11. INFORME DE ASISTENCIA DE PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA, DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

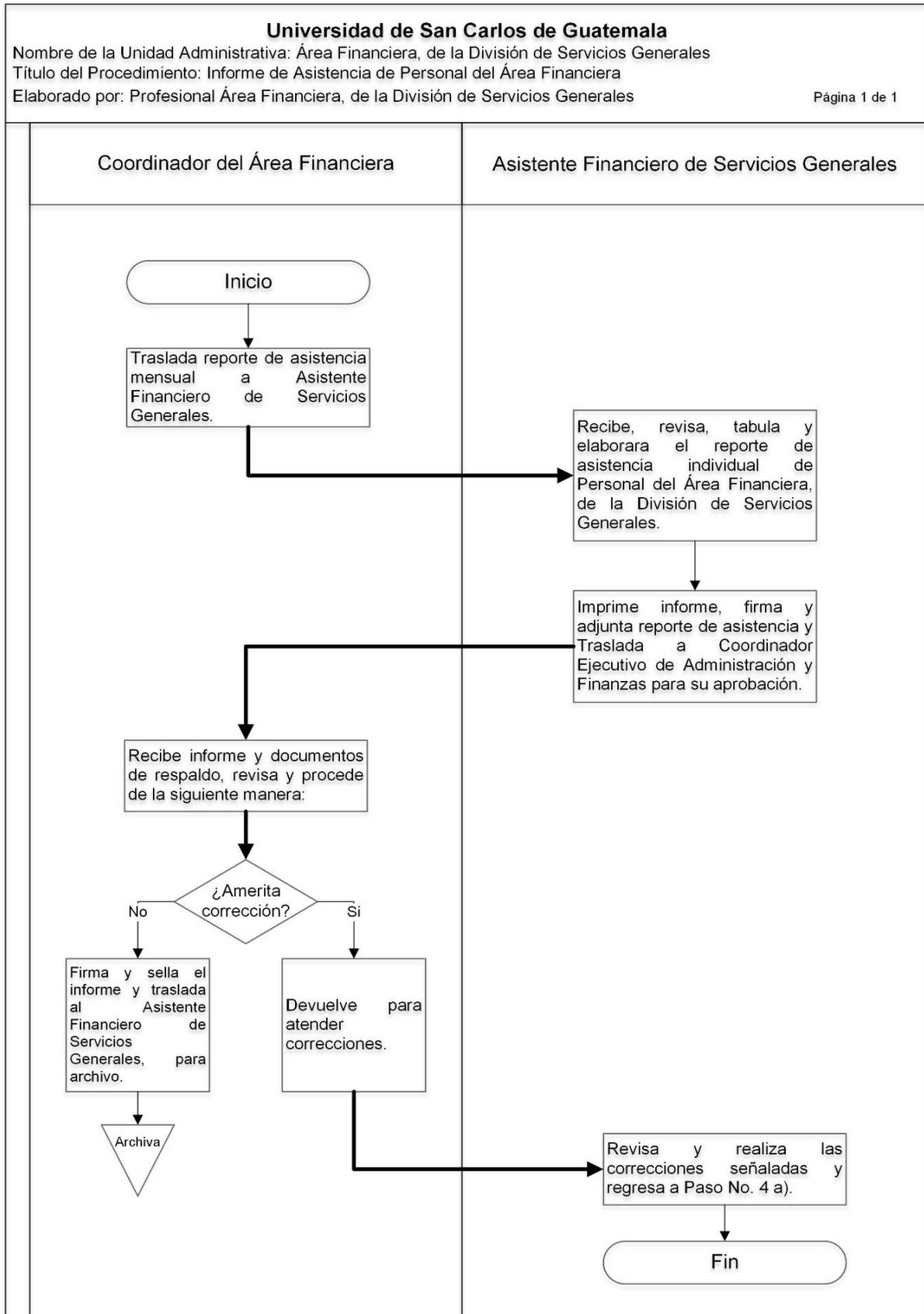
11.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El Área Financiera de la División de Servicios Generales, debe contar con el informe mensual de asistencia de su personal.
- b) Los trabajadores del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, deben asistir con puntualidad a sus labores, cumplir y desempeñar con dedicación y eficiencia las funciones o labores correspondientes a sus respectivos cargos o empleo y aportar su iniciativa en beneficio de la Universidad,
- c) El Asistente Financiero de Servicios Generales, es el responsable de elaborar el Informe individual de Asistencia del Personal del Área Financiera.
- d) Para la elaboración del Informe de Asistencia, se considera la información impresa que proporciona el Departamento Diseño Urbanización y Construcción -DUC-, la disponible generada por teletrabajo debido a situaciones de pandemias o de otra fuente.
- e) El Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas, aprueba y signa los reportes individuales de asistencia de personal del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, y rige su actuación con base en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y El Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, otras leyes, normativa y regulaciones vigentes.

11.2 FORMULARIOS: N/A

11.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Informe de Asistencia de Personal del Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Hoja No. 1 de 1		No. Formularios: N/A	
Inicia: Coordinador del Área Financiera		Termina: Asistente Financiero de Servicios Generales	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera	1	Traslada reporte de asistencia mensual a Asistente Financiero de Servicios Generales.
	Asistente Financiero de Servicios Generales	2	Recibe, revisa, tabula y elaborara el reporte de asistencia individual de Personal del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
		3	Imprime informe, firma y adjunta reporte de asistencia y Traslada a Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas para su aprobación.
	Coordinador del Área Financiera	4	Recibe informe y documentos de respaldo, revisa y procede de la siguiente manera: a) Si no hay correcciones, firma y sella el informe y traslada al Asistente Financiero de Servicios Generales, para archivo. b) En caso de presentar correcciones, devuelve para atenderlas.
	Asistente Financiero de Servicios Generales	5	Revisa y realiza las correcciones señaladas y regresa a Paso No. 4 a).

11.4 Diagrama de Flujo



12. EMISIÓN DE DICTAMEN PRESUPUESTARIO

12.1 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo Dictamen Presupuestario que se requiera al Área Financiera, de la División de Servicios Generales, debe ingresar de forma oficial y cumplir con lo establecido en el ingreso de correspondencia.
- b) Todo Dictamen Presupuestario que se requiera al Área Financiera, de la División de Servicios Generales, debe contener el expediente original debidamente foliado, estar incluido en el Plan Anual de Compras y contar con disponibilidad presupuestaria.
- c) Toda documentación para el Dictamen Presupuestario debe ser revisada por el Administrador Ejecutivo Financiero y este regresará el expediente con el Dictamen Presupuestario favorable o no favorable por medio de un oficio a los interesados.
- d) Si la información que contiene la solicitud de Dictamen Presupuestario, no está completa se debe devolver a la unidad o departamento solicitante para que se complete.
- e) El Dictamen Presupuestario en su contenido debe incluir como mínimo: número de Dictamen, fecha, Numero de Operación de GUATECOMPRAS -NOG- nombre del proyecto, antecedentes, fundamento legal, justificación del proyecto, Dictamen favorable o no favorable, nombre, firma, sello, número de identificación tributaria del profesional que lo elaboró y otros conceptos que se considere necesarios.
- f) La elaboración del Dictamen Presupuestario, debe regirse por lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normativa de: Ministerio de Finanzas Públicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, otras leyes, normas y regulaciones vigentes en Guatemala.

12.2 FORMULARIOS:

- 12.2.1 Modelo de emisión de dictamen.

12.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Emisión de dictamen presupuestario			
Hoja No. 1 de 1		No. Formularios: 1	
Inicia: Autoridad responsable		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Interesada	Autoridad Responsable	1	Solicita al Área Financiera de la División de Servicios Generales, a través de nota, conocer y emitir dictamen sobre el proyecto.
Área Financiera	Oficinista	2	Recibe expediente, registra ingreso y traslada.
	Administrador Ejecutivo Financiero	3	Recibe y analiza el expediente, verifica que este incluido en el Plan Anual de Compras y la disponibilidad presupuestaria.
		4	Elabora dictamen presupuestario, lo firma y sella. Traslada junto con expediente.
	Coordinador del Área Financiera	5	Recibe dictamen presupuestario, revisa y firma. Traslada.
	Oficinista	6	Recibe y reproduce copia del dictamen presupuestario. Reproducción: 1/2 Unidad Interesada. 2/2 Archivo Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
7		Envía a la Unidad Interesada el dictamen original con el expediente, para que continúe con su trámite. Aplica el procedimiento interno para envío de correspondencia, Archiva copia firmada de recibido.	

12.2.1 Modelo de emisión de dictamen.



DICTAMEN PRESUPUESTARIO No. 00-2023 (1/2)

ÁREA FINANCIERA, DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Guatemala, 1 de agosto de 2023

PROYECTO: “COMPRA DE CUATRO (4) VEHÍCULOS TIPO PICK-UP DOBLE CABINA, PARA LA FACULTAD DE, CAMPUS CENTRAL, CIUDAD UNIVERSITARIA, ZONA DOCE, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.” NOG 00000000.

I. ANTECEDENTES:

En Referencia DSG. No. 000-2023 del 31 de de 2023, el Ingeniero, Jefe de la División de Servicios Generales, indica que, a partir de la fecha indicada en la Referencia citada, los eventos publicados en el portal de Guatecompras y que finalicen las observaciones, se devuelvan con el Dictamen Presupuestario correspondiente.

El NOG 00000000, corresponde al Proyecto de Bases de Cotización No. 00-2023, publicadas en el Portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- el 27 de 2023, con la descripción citada al inicio del presente Dictamen.

II. FUNDAMENTO LEGAL PARA EL CASO CONCRETO:

2.1. DECRETO 57-92. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

Artículo 21. Aprobación de los documentos de Licitación. Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta Ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento.

Artículo 42. Aplicación Supletoria. Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.

2.2. ACUERDO GUBERNATIVO No. 122-2016. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Artículo 15. Dictámenes Técnicos. Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal idóneo de la entidad contratante, y en las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo. Los dictámenes presupuestario y técnico deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como la justificación



DICTAMEN PRESUPUESTARIO No. 00-2023 (2/2)

ÁREA FINANCIERA, DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Guatemala, 1 de agosto de 2023

PROYECTO: “COMPRA DE CUATRO (4) VEHÍCULOS TIPO PICK-UP DOBLE CABINA, PARA LA FACULTAD DE, CAMPUS CENTRAL, CIUDAD UNIVERSITARIA, ZONA DOCE, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.” NOG 00000000.

objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras respectivo.

III. JUSTIFICACIÓN (tomada del Objeto de la Cotización citada al inicio)

La División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cumplir con sus objetivos, debe realizar la compra de vehículos, para el mejor funcionamiento de las actividades académicas y administrativas en general dentro del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dicha adquisición está programada en el Plan Anual de Compras de la División de Servicios Generales, para el presente ejercicio fiscal.

IV. DICTAMEN:

Con fundamento en el análisis presupuestario efectuado, el Área Financiera, de la División de Servicios Generales **DICTAMINA:**

Que en la partida presupuestaria 4.3.48.0.00.325 está asignada la disponibilidad presupuestal para cubrir este proyecto y se puede proceder con lo que corresponda.

El presente Dictamen únicamente se emite en cuanto a los aspectos presupuestarios, ámbito que es de la competencia del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.

Atentamente

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic.

Administrador Ejecutivo Financiero

NIT 0000000-1

Lic.
Coordinador Ejecutivo de Administración Finanzas
NIT 0000000-9

cc. Archivo

13. INFORME CUATRIMESTRAL DEL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

13.1 NORMAS ESPECÍFICAS

a) La División de Servicios Generales deberá presentar al Departamento de Presupuesto, dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente, al que termine cada cuatrimestre natural, un informe cuatrimestral sobre el avance físico (Financiero) de los proyectos contemplados dentro del Presupuesto del Plan de Inversiones. Según Actualización de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos”. Aprobado por la Dirección General Financiera en Acuerdo de Dirección DGF No. 055D-2022, con vigencia a partir del 27 de junio de 2022.

b) El Asistente Administrativo Financiero o el trabajador que se designe, es el responsable de la elaboración del Informe Cuatrimestral del Avance Físico (Financiero) de los Proyectos de Inversión, de la División de Servicios Generales.

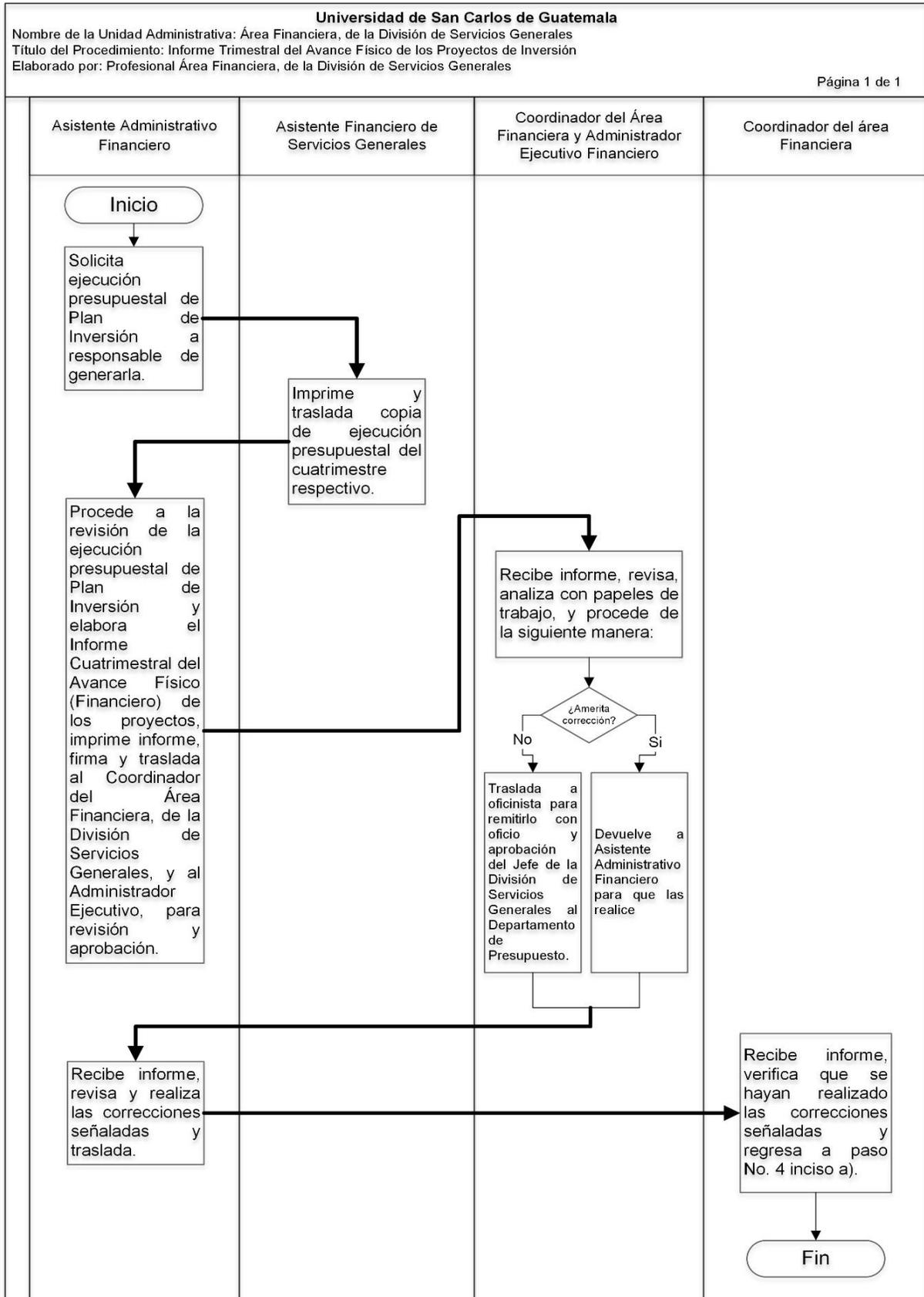
c) El Asistente Administrativo Financiero, obtiene la información del responsable de trasladar al Departamento de Presupuesto, la ejecución presupuestal de la División de Servicios Generales.

d) El Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas y el Administrador Ejecutivo Financiero, aprueba el traslado del Informe Cuatrimestral del Avance Físico (Financiero) de los Proyectos de Inversión, de la División de Servicios Generales, al Departamento de Presupuesto.

13.2 FORMULARIOS: N/A

13.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Informe Cuatrimestral del Avance Físico de los Proyectos de Inversión			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Asistente Administrativo Financiero		Termina: Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Asistente Administrativo Financiero	1	Solicita ejecución presupuestal de Plan de Inversión a responsable de generarla.
	Asistente Financiero de Servicios Generales	2	Imprime y traslada copia de ejecución presupuestal del cuatrimestre respectivo.
	Asistente Administrativo Financiero	3	Procede a la revisión de la ejecución presupuestal de Plan de Inversión y elabora el Informe Cuatrimestral del Avance Físico (Financiero) de los proyectos, imprime informe, firma y traslada al Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales y al Administrador Ejecutivo, para revisión y aprobación.
	Coordinador del Área Financiera y Administrador Ejecutivo Financiero	4	Recibe informe, revisa, analiza con papeles de trabajo, y procede de la siguiente manera: a). Si procede traslada a oficinista para remitirlo con oficio y aprobación del Jefe de la División de Servicios Generales al Departamento de Presupuesto. b). En caso de presentar correcciones, devuelve a Asistente Administrativo Financiero para que las realice.
	Asistente Administrativo Financiero	5	Recibe informe, revisa y realiza las correcciones señaladas y traslada.
	Coordinador del Área Financiera	6	Recibe informe, verifica que se hayan realizado las correcciones señaladas y regresa a paso No. 4 inciso a).

13.4 Diagrama de Flujo



14. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN LA APLICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS

14.1 NORMAS ESPECÍFICAS

a) La División de Servicios Generales, en el mes de agosto de cada año debe actualizar la información de los Edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la aplicación de administración de seguros de la Dirección General de Administración, en la página <http://www1.usac.edu.gt/diga/seguros/fprincipal.php> en la pestaña respectiva de edificios, para la adquisición del seguro contra todo riesgo en incendio, terremoto y líneas aliadas y enviar los cuadros a la Dirección General de Administración, para su conocimiento.

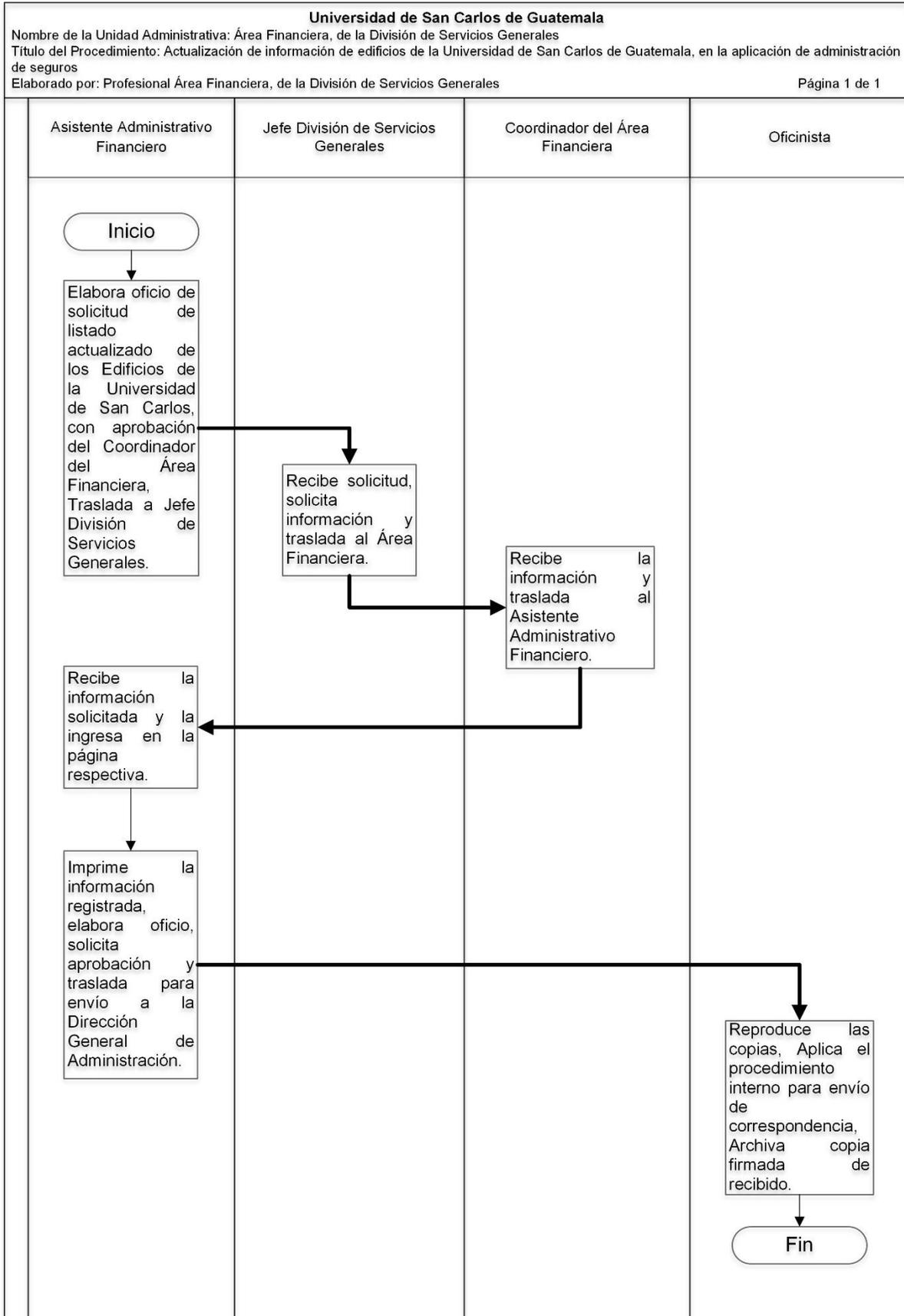
b) El Asistente Administrativo Financiero o el trabajador designado, con aprobación del Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, deber solicitar en el mes de julio de cada año a la Jefatura de la División de Servicios Generales el listado actualizado de los Edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para actualizar en la página <http://www1.usac.edu.gt/diga/seguros/fprincipal.php>.

c) Las dudas que surjan en el proceso de actualización debe plantearse por escrito a la Dirección General de Administración.

14.2 FORMULARIOS: N/A

14.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Actualización de información de edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la aplicación de administración de seguros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Asistente Administrativo Financiero		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Asistente Administrativo Financiero	1	Elabora oficio de solicitud de listado actualizado de los Edificios de la Universidad de San Carlos, con aprobación del Coordinador del Área Financiera, Traslada a Jefe División de Servicios Generales.
División de Servicios Generales	Jefe División de Servicios Generales	2	Recibe solicitud, solicita información y traslada al Área Financiera.
Área Financiera	Coordinador del Área Financiera	3	Recibe la información y traslada al Asistente Administrativo Financiero.
	Asistente Administrativo Financiero	4	Recibe la información solicitada y la ingresa en la página respectiva.
		5	Imprime la información registrada, elabora oficio, solicita aprobación y traslada para envío a la Dirección General de Administración.
	Oficinista	6	Reproduce las copias, Aplica el procedimiento interno para envío de correspondencia, Archiva copia firmada de recibido.

14.4 Diagrama de Flujo



15. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA DE FIDELIDAD

15.1 NORMAS ESPECÍFICAS

a) Es responsabilidad de las unidades académicas y administrativas que cuentan con asignación de Fondo rotativo o ingreso de valores, trasladar a la División de Administración de Recursos Humanos, la información del personal que participa en los procesos en mención, así como, los cambios correspondientes de alzas y bajas de trabajadores.

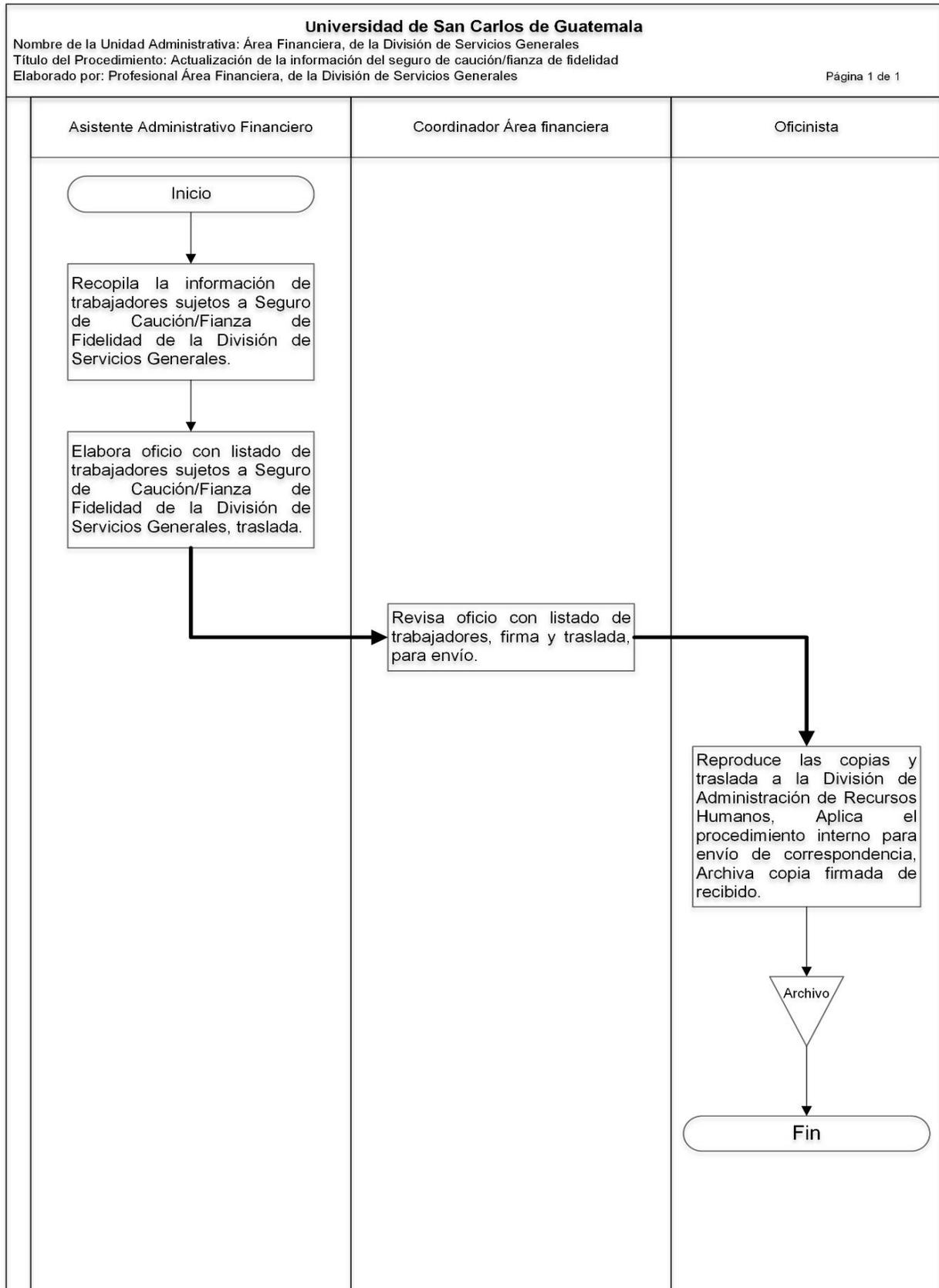
b) El Asistente Administrativo Financiero, o el trabajador designado debe enviar oportunamente con aprobación del Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, la información de Seguro de Caucción o Fianza de Fidelidad, con la información que requiera la División de Administración de Recursos Humanos.

c) Las dudas que surjan en los procesos de traslado y de actualización de la información, debe plantearse por escrito a la División de Administración de Recursos Humanos.

15.2 FORMULARIOS: N/A

15.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
Título del Procedimiento: Actualización de la información del seguro de caución/fianza de fidelidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Asistente Administrativo Financiero		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Asistente Administrativo Financiero	1	Recopila la información de trabajadores sujetos a Seguro de Caución/Fianza de Fidelidad de la División de Servicios Generales.
		2	Elabora oficio con listado de trabajadores sujetos a Seguro de Caución/Fianza de Fidelidad de la División de Servicios Generales, traslada.
	Coordinador Área Financiera	3	Revisa oficio con listado de trabajadores, firma y traslada, para envío.
	Oficinista	4	Reproduce las copias y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos, Aplica el procedimiento interno para envío de correspondencia, Archiva copia firmada de recibido.

15.4 Diagrama de Flujo



16. ANÁLISIS Y OPINIÓN DE CASOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

16.1 NORMAS ESPECÍFICAS

a) El Coordinador del Área Financiera, de la División de Servicios Generales, solicitará apoyo y asesoría en temas y casos específico que ingresen, a los técnicos o profesionales del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.

b) Los técnicos o profesionales deben atender las opiniones requeridas al Área Financiera, de la División de Servicios Generales. Deberán acudir a fuentes de información primaria o secundaria, además para la investigación de los casos existe la Legislación Universitaria, Reglamentos, Normativos, Políticas de la Universidad, Pactos Colectivos, Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas, Leyes Ordinarias y dependiendo el caso la Constitución Política de la República de Guatemala.

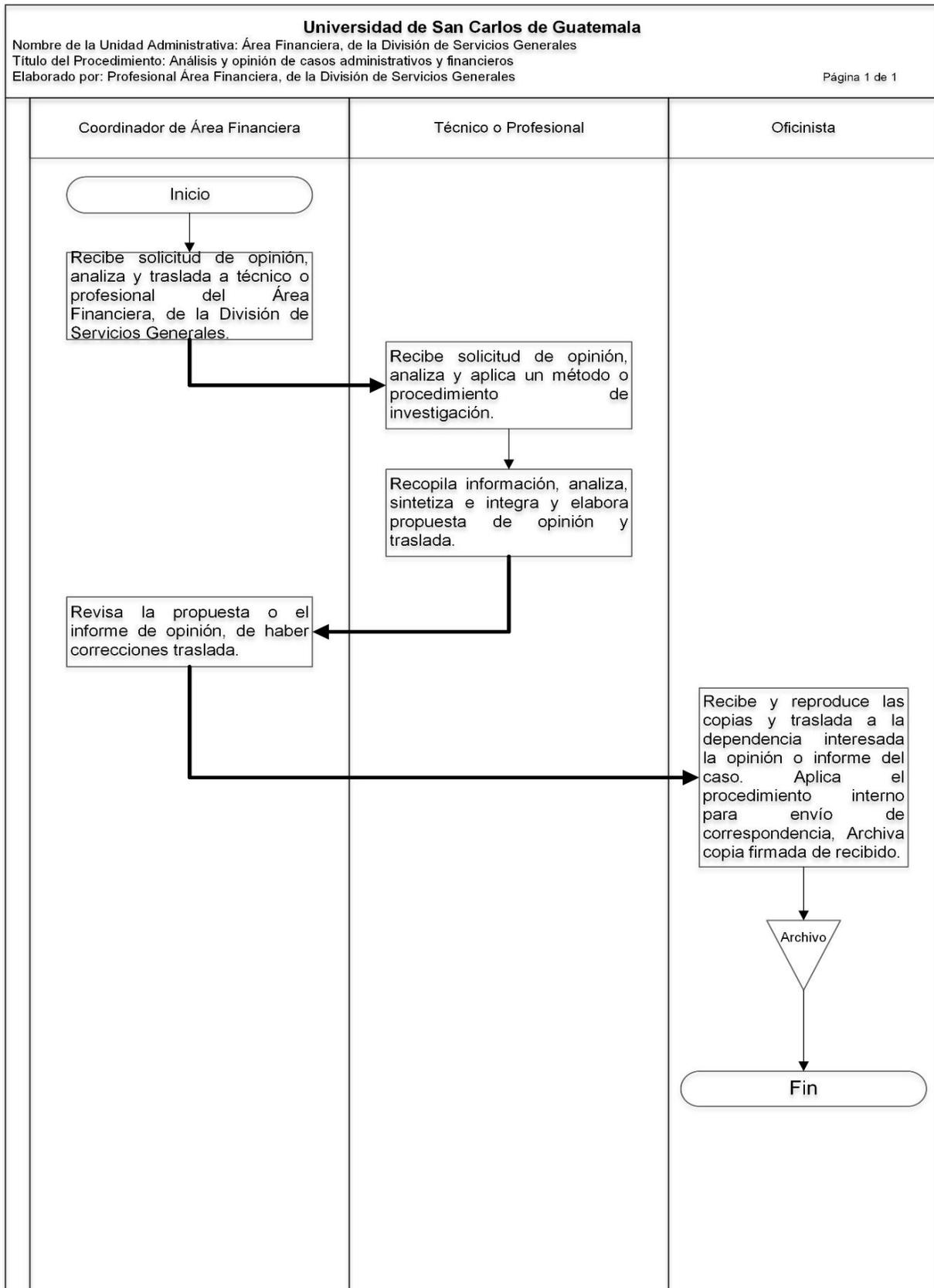
c) En el proceso de recopilación y análisis de información se podrá realizar las consultas a los departamentos de la División de Servicios Generales, a las dependencias de la Universidad u otras unidades ejecutoras del Estado o según sea el caso.

d) En el proceso de investigación se faculta para conformar equipos de trabajo para resolver los casos planteados.

16.2 FORMULARIOS: N/A

16.3 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Área Financiera, de la División de Servicios Generales			
título del procedimiento: Análisis y opinión de casos administrativos y financieros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
Inicia: Coordinador de Área Financiera de la División de Servicios Generales		Termina: Oficinista	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Área Financiera	Coordinador de Área Financiera	1	Recibe solicitud de opinión, analiza y traslada a técnico o profesional del Área Financiera, de la División de Servicios Generales.
	Técnico o Profesional	2	Recibe solicitud de opinión, analiza y aplica un método o procedimiento de investigación.
		3	Recopila información, analiza, sintetiza e integra y elabora propuesta de opinión y traslada.
	Coordinador de Área Financiera	4	Revisa la propuesta o el informe de opinión, de haber correcciones traslada.
	Oficinista	5	Recibe y reproduce las copias y traslada a la dependencia interesada la opinión o informe del caso. Aplica el procedimiento interno para envío de correspondencia, Archiva copia firmada de recibido.

16.4 Diagrama de Flujo



VI GLOSARIO

1. **Asunto:** Del lat. Assumptus, part. pas. De assumere. Materia de que se trata (Diccionario de la RAE).
2. **Bases:** Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a La Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública (Artículo 2. Definiciones. Inciso 5. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).
3. **Caso:** Del lat. Casus. Suceso, acontecimiento (Diccionario de la RAE).
4. **Comprador Hijo Autorizador:** Es el responsable de verificar y autorizar la publicación de la documentación de los procesos de adquisición pública (Artículo 3. Tipos y Perfiles de Usuarios. Numeral 2. Resolución Número 001-2022, Ministerio de Finanzas Públicas).
5. **Comprador Hijo Operador:** Es el responsable de operar y preparar la documentación de respaldo que se genera en cada uno de los procesos de adquisición pública según la fase en la que se encuentre el mismo [Por ningún motivo las Unidades Ejecutoras deberán asignar varios perfiles en una misma persona] (Artículo 3. Tipos y Perfiles de Usuarios. Numeral 3. Resolución Número 001-2022, Ministerio de Finanzas Públicas).
6. **Dictamen:** Opinión o juicio que se forma o emite sobre algo (Diccionario de la lengua española, actualización 2021, Edición Tricentenario, RAE.es).
7. **El compromiso:** es el momento del gasto en que una autoridad en una institución firma un contrato y “compromete” el presupuesto de la institución, dejando reservada una parte del presupuesto para que en el momento de recibir o devengar el bien o servicio haya disponibilidad presupuestaria (página 27, Aprendiendo Aspectos Básicos del Presupuesto, Gobierno de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas).
8. **Eficacia:** Medida de la capacidad de alcanzar el objetivo deseado. Mide el mérito o valor de los efectos de una intervención (página 42, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria -2a. Edición -USAC-).
9. **Eficiencia:** Medida económica de los resultados. Es la capacidad de combinar los insumos de la mejor manera para obtener los resultados esperados en el tiempo esperado (página 42, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria -2a. Edición -USAC-).
10. **El sistema presupuestario:** lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento (Artículo 7, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO DECRETO 101-97).
11. **Escaneo:** Acción de escanear (Diccionario de la RAE).

12. **Expediente:** Del lat. Expediens. entis, part. pres. act. De expedire: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. U. señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria (Diccionario de la RAE).
13. **Exenciones y deducciones de los impuestos:** Las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna. Serán deducibles de la renta neta gravada por el Impuesto sobre la Renta las donaciones que se otorguen a favor de las universidades, entidades culturales o científicas. El Estado podrá dar asistencia económica a las universidades privadas, para el cumplimiento de sus propios fines. No podrán ser objeto de procesos de ejecución ni podrán ser intervenidas la Universidad de San Carlos de Guatemala y las universidades privadas, salvo el caso de las universidades privadas cuando la obligación que se haga valer provenga de contratos civiles, mercantiles o laborales (Artículo 88, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y SUS REFORMAS).
14. **Funcionamiento:** (Clasificador por Tipo de Gasto 10): Están conformados por las asignaciones que las instituciones del Sector Público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o la prestación de servicios y las orientadas a mejorar cualitativamente el recurso humano y proveerlo de los servicios básicos. Los Gastos de Funcionamiento se integran por la sumatoria de las asignaciones programadas para Administración, Desarrollo Humano y Transferencias Corrientes (página 153, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª edición, Guatemala, marzo de 2018, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto).
15. **Foliar:** Numerar los folios de un libro o de un cuaderno (Diccionario de la RAE).
16. **Gestión documental:** Podemos identificar decenas de temáticas y categorías de las mismas cuando de [gestión documental](#) se trata. El *control de correspondencia* es una de ellas, y no menor, sino relevante. Relevante porque la correspondencia es un documento esencial desde siempre, ya no sólo como parte de actividades institucionales y empresariales, sino también privadas y particulares. La correspondencia moderna mantiene su esencia propia, aquella que la ha convertido en un documento con una función específica, pero con la irrupción tecnológica, la producción y distribución de la misma ha conocido múltiples modificaciones. Si nos centramos en la correspondencia que interviene en las [operaciones comunicacionales](#) de una empresa, esta se puede clasificar en: *Correspondencia entrante, como su misma definición lo dice, es aquella que llega a la empresa y puede ser del tipo más diverso. *Correspondencia interna, aquella que cubre las necesidades de comunicación entre los distintos departamentos de la compañía o institución. *Correspondencia saliente: la que se diseña y redacta con miras a clientes reales y potenciales, proveedores, competencia etc. Como podemos ver, la correspondencia se clasifica bajo los mismos parámetros que la comunicación; ¿Por qué?; sencillamente porque es un género y un recurso comunicacional. Teniendo en cuenta las características de la correspondencia moderna, cualquier aplicación de buena calidad diseñada para operar con ella, deberá tener como base las categorías digitales de: *dependencia, asunto, tipo de documento, remitente, destino, mensajero y funcionario, entre otros*. A su vez, una aplicación ágil y sencilla de gestión de correspondencia, debe activar cada una de las ventanas señaladas anteriormente para que el especialista

encargado de la misma las rellene con los datos correspondientes sin contratiempos ni complejidades. Cabe destacar que un programa confiable de gestión de la correspondencia debe poner mucho énfasis en los aspectos fundamentales que comporta este tipo de documento. Entre ellos, y si hablamos por ejemplo de una correspondencia interna, deben estar muy claro datos como el departamento remitente de la correspondencia, el nombre del directivo que lo emite, el destino de la misma, el nombre del receptor recomendado, el asunto que motiva el envío, y la prioridad del documento. Asimismo, es muy importante que el programa de gestión de correspondencia tenga la opción de seleccionar entre envío masivo o individual. La correspondencia individual es aquel envío dirigido específicamente a un solo destinatario, mientras que el masivo puede ser una circular que siempre tendrá como destino a un grupo importante de destinatarios. Otra de las funciones fundamentales con las que debe contar cualquier aplicación de gestión de correspondencia es un archivo donde se registre toda la documentación entrante, ordenada por tema, fecha de recepción, y remitente del documento recibido por la compañía. Si optamos por alguna aplicación de control de correspondencia que carezca de alguna de estas funciones esenciales, habremos tomado una decisión equivocada (https://www.gestion.org/tipos-y-gestion-de-la-correspondencia/#google_vignette).

17. **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Artículo 2. Definiciones. Inciso c. Resolución Número 001-2022, Ministerio de Finanzas Públicas).
18. **Índole:** Del lat. Índoles. Naturaleza, calidad y condición de las cosas (Diccionario de la RAE).
19. **Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado (Artículo 9 numeral 6, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DECRETO NÚMERO 57-2008).
20. **Inversión** (Clasificador por Tipo de Gasto 20): Constituyen componentes de inversión, la formación bruta de capital fijo programada como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera (página 154, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª edición, Guatemala, marzo de 2018, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto).
21. **Inversión Física:** Aquí se consideran los gastos para la inversión de las distintas entidades del sector público, mediante la ejecución de proyectos y obras específicas, que deben derivar del Programa de Inversiones Públicas. Los proyectos expresan los procesos de ampliación, construcción, mejoramiento y/o reposición de un medio de producción durable. Por tanto, el proyecto de inversión así definido, se corresponde con el concepto de inversión real reflejado en el Sistema de Cuentas Nacionales. Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén

evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (Sinip). La inversión física posee las siguientes características: Su producto se considera como formación bruta de capital del Sector Público. Cuando el Proyecto se refiere a la construcción, ampliación o mejora de un bien que incrementa su valor de capital, la satisfacción de la necesidad que se plantea en la formulación, sólo se materializa en el momento en el que finaliza su construcción o mejora respectiva. Está conformado por un conjunto de actividades (dirección, planificación, estudios, inspección y fiscalización, etc.) y obras complementarias que conforman la unidad productiva (página 155, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª edición, Guatemala, marzo de 2018, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto).

22. **Inversión Pública:** Son los recursos que el sector público destina para crear, incrementar, modernizar, reponer, reconstruir y mejorar la capacidad del país de producir bienes y servicios, con el propósito de incrementar el bienestar de la sociedad (página 73, Normas Nacionales del Sistema de Inversión Pública, Ejercicio Fiscal 2022, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-).
23. **Ley de Contrataciones del Estado:** Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: a) Los Organismos del Estado; b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades; c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado (...) (Artículo 1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92).
24. **Misión:** Elemento importante de planificación estratégica la cual sirve de guía a la Universidad para hacer su trabajo. Según el RAE.es: Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido. Comisión temporal dada por un Gobierno a un diplomático o agente especial para determinado fin (página 76, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria -2a. Edición -USAC-).
25. **Plan de Funcionamiento:** Comprende las estimaciones necesarias para que las Unidades Ejecutoras realicen los proyectos y actividades previstas, en función de sus objetivos, planes y programas, por los conceptos siguientes: Contratación de Servicios Personales, Contratación de Servicios no personales, Adquisición de Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo, Bienes Inmuebles, Contratación de Obras de Construcción y otros relacionados con el funcionamiento de los programas (página 19, NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Pto. CUARTO, inciso 4.1, Acta No. 06-2023 del 29.03.2023, del Consejo Superior Universitario. Dirección General Financiera).
26. **Plan de Inversiones:** Estará constituido por la suma que, para proyectos de Inversión, apruebe el Consejo Superior Universitario (página 19, NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN

CARLOS DE GUATEMALA, Pto. CUARTO, inciso 4.1, Acta No. 06-2023 del 29.03.2023, del Consejo Superior Universitario. Dirección General Financiera).

27. **Presupuesto:** El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno (página 8, Aprendiendo Aspectos Básicos del Presupuesto, Gobierno de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas).
28. **Presupuesto de Egresos (según la LEY):** En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público (Artículo 12, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO DECRETO NÚMERO 101-97).
29. **Presupuesto de Egresos:** Debe contener todos los gastos que se estima realizar en el año (página 14, Aprendiendo Aspectos Básicos del Presupuesto, Gobierno de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas).
30. **Procesos:** Son los métodos, actividades y programas: es decir las acciones que refieren el “cómo” se usarán insumos para producir los resultados (página 89, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria -2a. Edición -USAC-).
31. **Proceso administrativo:** está conformado de cuatro fases principales: planificación, organización, dirección y control. En conjunto, todas siguen un **proceso** cíclico, por lo **que** se reiniciarán al completar su última fase (<https://www.certus.edu.pe> › blog › que-es-proceso-adm..).
32. **Proceso presupuestario:** El proceso presupuestario es el conjunto de etapas que cumple cada presupuesto anual. Estas etapas son: Formulación, Discusión y aprobación, Ejecución, Evaluación, Control y Liquidación. El proceso presupuestario es un proceso continuo que se entrelaza con un nuevo proceso presupuestario cada año; así cuando se está ejecutando el presupuesto del año actual se está formulando el presupuesto del año siguiente (página 24 a 33, Aprendiendo Aspectos Básicos del Presupuesto, Gobierno de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas).
33. **Programa:** Expresa el servicio que se brinda a la población por parte de las Instituciones de Gobierno, tomando en consideración las funciones que la ley establece a cada una de ellas. Por ejemplo, el Ministerio de Educación presta servicios educativos a la población guatemalteca (<https://www.minfin.gob.gt/ciclo-presupuestario/41-transferencias-presupuestarias/107-glosario>).

34. **Programación de negociaciones:** Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas" (Artículo 2. Definiciones. Inciso 25. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).
35. **Proyecto de presupuesto:** Es una propuesta técnica de presupuesto que el Organismo Ejecutivo somete a consideración del Organismo Legislativo para el siguiente ejercicio fiscal, el cual puede ser aprobado, improbadado o modificado, según lo expresa la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 171, literal b), (<https://www.minfin.gob.gt/ciclo-presupuestario/41-transferencias-presupuestarias/107-glosario>).
36. **Régimen Ordinario de Egresos comprende:** PLAN DE FUNCIONAMIENTO, PLAN DE TRANSFERENCIAS, PLAN DE INVERSIONES Y PAGO DE DEUDA, FONDO PARA LA INVESTIGACION Y FONDO PARA DESARROLLO. EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO, a su vez comprende cuatro programas que son: ADMINISTRACION, DOCENCIA, INVESTIGACION Y EXTENSION, los cuales se subdividen en tantos subprogramas, grupos, subgrupos y renglones de gasto, como lo demanden las necesidades y sean aprobados por la Dirección General Financiera (página 17, NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Pto. CUARTO, inciso 4.1, Acta No. 06-2023 del 29.03.2023, del Consejo Superior Universitario. Dirección General Financiera).
37. **Reproducción:** Cosa que reproduce o copia un original (Diccionario de la RAE).
38. **Signar:** Del lat. Signare. Dicho de una persona: Poner su firma. (Diccionario de la RAE).
39. **Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-:** Es el conjunto de normas, instrucciones, procedimientos, instrumentos y herramientas que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el Proceso de la Inversión Pública, para poder concretar los proyectos de inversión más rentables desde el punto de vista socioeconómico y ambiental para el país (página 14, Marco Conceptual, Sistema Nacional de Inversión Pública, Guatemala, noviembre 2019, SEGEPLAN).
40. **Subprograma:** Expresa un nivel de especialización del programa (<https://www.minfin.gob.gt/ciclo-presupuestario/41-transferencias-presupuestarias/107-glosario>).
41. **Términos de referencia:** Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre

otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el artículo 19 de La Ley (Artículo 2. Definiciones. Inciso 31. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 147-2021, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 122-2016, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).

42. **Unidad ejecutora:** Unidad ejecutora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en general se entenderá a toda aquella unidad o dependencia que maneja su propio presupuesto (Circular DGF No. 009-2016, Dirección General Financiera -USAC-), (página 107, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria -2a. Edición -USAC-).
43. **USAC:** Universidad de San Carlos de Guatemala. Es la única universidad estatal, la más grande y la más antigua de Guatemala. Establecida en 1676, ha tenido los siguientes nombres: Real y Pontificia Universidad de San Carlos de Borromeo, Academia de Ciencias, Nacional de Guatemala. Es autónoma, su gobierno constituido por el Consejo Superior Universitario y Junta Electoral Universitaria. El Rector es el representante legal de la Universidad y es quien preside el Consejo Superior Universitario (página 107, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria -2a. Edición -USAC-).
44. **Visión:** Es la capacidad de ver más allá en tiempo y espacio. Significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación el resultado a alcanzar, la meta a donde nos proponemos llegar. Inspira, motiva e integra a las personas para actuar y cumplir con la Misión. Proporciona una guía para alcanzar el futuro deseado. Es la imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro. Es el arte de verse proyectada en el tiempo y el espacio, crear un futuro visualizado que estimula al compromiso. Una visión efectiva incorpora la ideología de la institución, los valores fundamentales, el sistema de principios y propósitos, la razón de ser de la institución (página 111, Glosario de Términos para la Planificación Universitaria - 2a. Edición -USAC-).