

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MÓDULO I Y II TERCERA ACTUALIZACIÓN SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-**

Aprobado por: Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Acuerdo de Rectoría No.0401  
De fecha: 25 de marzo 2014

Elaborado por: Comisión de Actualización del Sistema  
General de Ingresos -SGI-.

Guatemala, marzo de 2014



## **DIRECTORIO**

**Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios**  
**Rector**

**Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo**  
**Secretario General**

**Inga .Marcia Ivonne Véliz Vargas**  
**Directora General de Administración**

**Arq. Alenka Irina Barrera Taracena**  
**Directora General de Extensión Universitaria**

**Msc. Juan Alberto Martínez Figueroa**  
**Director General de Docencia**

**Lic. Marco Tulio Paredes Morales**  
**Director General Financiero**

**Dr. Jorge Luis de León Arana**  
**Director General de Investigación**

**Lic. Abel Estuardo García Gaitán**  
**Auditor General**

**Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría**  
**Jefe del Departamento de Presupuesto**

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

**Elaboración**  
**Miembros de la Comisión de Actualización del**  
**Sistema General de Ingresos, -SGI-.**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Ciudad Universitaria, Zona 12**  
**PBX. 24188000**



## **COMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS**

**Lic. Raúl Antonio Hernández Mazariegos**  
**Asistente Ejecutivo Dirección General Financiera**  
**Coordinador**

**Lic. Milton Antonio Herrera Orozco**  
**Jefe del Departamento de Caja**

**Lic. Adrián Gilberto Secaida Barillas**  
**Jefe del Departamento de Contabilidad**

**Ingeniero Jorge Gómez Méndez**  
**Jefe Departamento de Procesamiento de Datos**

**Licda. Sandra Elizabeth Padilla Hernández**  
**Auditoría Interna, Encargada de Ingresos**

**Lic. David Amílcar de León Orellana**  
**Coordinador Departamento de Presupuesto**

**Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux**  
**Profesional División Desarrollo Organizacional**

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No.</b>
<b>Página</b>	
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II. AUTORIZACIÓN ACUERDO DE RECTORIA</b>	<b>4</b>
<b>III. DISPOSICIONES LEGALES</b>	<b>5</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MODULO I</b>	<b>6</b>
<b>V. OBJETIVOS Y NORMAS</b>	<b>7</b>
<b>VI. FASE I</b>	<b>16</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESTUDIANTEL</b>	<b>16</b>
1) Matrícula Estudiantil	<b>17</b>
<b>VIII. FASE II</b>	<b>22</b>
PROCEDIMIENTOS OTROS INGRESOS	<b>22</b>
2) Inscripciones Escuela de Ciencias Lingüísticas	<b>23</b>
<b>3)</b> Inscripción en Maestrías, Doctorados y Especialidades.	<b>29</b>
4) Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados.	<b>35</b>
5) Pago de Examen de Orientación Vocacional	<b>41</b>
6) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.	<b>45</b>
<b>7)</b> Pago de Escuela de Vacaciones.	<b>50</b>
8) Generación de Pago Especial	<b>56</b>
9) Pagos Fuera de Línea	<b>60</b>
10) Corrección por Nota de Crédito	<b>62</b>
<b>IX. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>66</b>
11) PROCEDIMIENTO MODULO II, FASE I INGRESOS EN TESORERIAS	<b>74</b>
<b>X. FORMULARIOS</b>	<b>81</b>
<b>XI. ANEXOS Y GUIA PARA GENERAR REPORTES</b>	<b>87</b>
<b>XII. GLOSARIO</b>	<b>117</b>

# I. PRESENTACIÓN

La Comisión nombrada para la Actualización del Sistema General de Ingresos –SGI- conforme Acuerdo de Rectoría No.0960-2007 del 21 de mayo de 2007, pone a disposición de las unidades ejecutoras, académicas, funcionarios y trabajadores universitarios, la actualización del “**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-**” el cual contiene los procedimientos siguientes: **Módulo I: Fase I, 1) Matrícula Estudiantil, Fase II, Otros Ingresos, 2) Inscripciones en la Escuela de Ciencias Lingüísticas, 3) Inscripción en las Escuelas de Postgrados, ( Maestrías, Doctorados y Especialidades), 4) Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados, 5) Pago de Examen de Orientación Vocacional, 6) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas, 7) Pago de Escuela de Vacaciones, 8) Generación de Pago Especial, 9) Pagos Fuera de Línea, 10) Corrección por Nota de Crédito. Módulo II Fase I, 11) Ingresos en Tesorerías**, los cuales por tratarse de pagos mínimos en la mayoría de casos, se reciben en el Departamento de Caja y en las tesorerías de las unidades ejecutoras. En el caso del Módulo I: Fase 1 y Fase II), están en vigencia conforme Acuerdo de Rectoría No. 1397-2009 del 2 de julio de 2009 y la segunda versión actualizada fue autorizada conforme Acuerdo de Rectoría No.2359-2011 del 23 de noviembre de 2011. Estos procedimientos fueron elaborados con el propósito de facilitar el trabajo del personal involucrado en el proceso de ingresos y mejorar la captación de los diversos conceptos de pagos estudiantiles a través de la automatización de los procesos y la centralización del manejo de los ingresos para minimizar el riesgo inherente con la tenencia del efectivo percibido en las tesorerías de las unidades ejecutoras y contar con información oportuna, segura, veraz y confiable, utilizando las herramientas electrónicas y los sistemas que proporciona la banca virtual para agilizar las transacciones en los bancos del sistema. Así mismo se presenta el Modulo II “Ingresos en Tesorerías”, los cuales por tratarse de montos mínimos en su mayoría se reciben en el Departamento de Caja y en las unidades ejecutoras de la Universidad, el cual entregará en vigencia a partir de su autorización. Estos procedimientos contienen: objetivos, normas específicas, procedimientos, diagramas, formularios, anexos y glosario, necesarios para su aplicación.



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

Clasificación de Archivo:  
A108-U05-N00001

25 de marzo de 2014

Señor Coordinador de la  
Comisión del Sistema General de Ingresos -SGI-  
Lic. Raúl Antonio Hernández Mazariegos  
Ciudad Universitaria

Señor Coordinador:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el *Acuerdo de Rectoría N° 0401-2014*; 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 por medio de Acuerdo de Rectoría No.0960-2007 se nombró la Comisión de la Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-. **Considerando:** Que dicha Comisión elaboró el Manual de Normas y Procedimientos del Módulo I: Ingresos por Conceptos Estudiantes, Fase I y Fase II Otros Ingresos, cuya gestión de pago es por medio de internet. **Considerando:** Que es necesario elaborar procedimientos que establezcan lineamientos a los trabajadores involucrados en los procesos. **Considerando:** Que la puesta en vigencia de la gestión de pagos por medio de Internet del Módulo I Ingresos por Conceptos Estudiantiles, Fase I y II, fue autorizado conforme Acuerdo de Rectoría No.1397-2009 del 02 de julio de 2009 y una segunda actualización en Acuerdo de Rectoría No.2359-2011 de fecha 23 de noviembre de 2011. **Considerando:** Que se han incorporado nuevos procedimientos al Manual de Normas y Procedimientos del Sistema General de Ingresos -SGI- por medio de pagos en línea en los Bancos del Sistema, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- y G&T Continental. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y el precepto legal citado. **ACUERDA:** **Primero:** **Autorizar la puesta en vigencia de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos Módulo I del "SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-" el cual contiene los procedimientos siguientes: Módulo I: Fase I, 1) Matrícula Estudiantil, Fase II, Otros Ingresos, 2) Inscripciones en la Escuela de Ciencias Lingüísticas, 3) Inscripción en las Escuelas de Postgrados (Maestrías, Doctorados y Especialidades) 4) Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados, 5) Pago de Examen de Orientación Vocacional, 6) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas, 7) Pago de Escuela de Vacaciones, 8) Generación de Pago Especial, 9) Pagos Fuera de Línea y 10) Corrección por Nota de Crédito. Asimismo se presenta el Módulo II Fase I, 11) Ingresos en Tesorerías. En el caso de los**

.../2



**USAC**  
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2  
Acuerdo No. 0401-2014  
25-03-2014

Ingresos en tesorerías por tratarse de montos mínimos en su mayoría son captados en el Departamento de Caja y en las tesorerías de las unidades ejecutoras de la Universidad, el cual entregará en vigencia a partir de su autorización. **Segundo:** Facultar a la Dirección General Financiera para autorizar las modificaciones y actualizaciones del Sistema y en los casos no previstos si se encontrara alguna inconformidad, incongruencia u otro tipo de observación que impida el normal funcionamiento de dichos procedimientos, comunicarlo por escrito a la División de Desarrollo Organizacional en un plazo no mayor de tres meses para el análisis respectivo por parte de la Comisión nombrada para el efecto y efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes. Transcurrido este plazo se considerará aprobado definitivamente. **Tercero:** Encargar a la Comisión de la Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-, su publicación, distribución y capacitación a los trabajadores involucrados en la ejecución de los procedimientos. **Cuarto:** La tercera versión actualizada del Manual de Normas y Procedimientos Módulo I, Fase I y II y Módulo II, Fase I del "SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-" entran en vigencia a partir de la presente fecha, son de observancia general y carácter obligatorio. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil catorce. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA  
División de Desarrollo Organizacional

/adela

### **III. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Acuerdo de Rectoría No. 0960-2007 del 21 de mayo de 2007, Nombramiento de Comisión para la Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-.
2. Manual de Organización de la Dirección General Financiera Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 581-99 del 1 de junio de 1999.
3. Normas Generales de Control Interno (NGCI), norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente oportuno de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. Acuerdo No.09-2003 del 8 de julio de 2003, de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo de Rectoría No.1397-2009 del 02 de julio de 2009 de puesta en vigencia del Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I del Sistema General de Ingresos.
5. Acuerdo de Rectoría No.2359-2011 del 23 de noviembre de 2011 de puesta en vigencia de la segunda versión actualizada del Manual de Normas y Procedimientos Modulo I, Segunda Actualización del Sistema General de Ingresos.



#### **IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MODULO I**

## **V. OBJETIVOS Y NORMAS**

## **OBJETIVO GENERAL**

Actualizar el Sistema General de Ingresos mediante la centralización de los mismos en el Departamento de Caja y la desconcentración de los procesos de recepción en las Unidades Ejecutoras, con el uso de la tecnología de Información, para automatizar los procedimientos y salvaguardar el Patrimonio Universitario.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Fortalecer el control interno y registrar en forma oportuna la información de los ingresos que se perciben diariamente.
2. Mejorar el registro contable y la captación de ingresos de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Contar con la información oportuna de los ingresos de las unidades ejecutoras en forma centralizada.
4. Simplificar el trabajo al personal involucrado en el proceso de captación de ingresos que percibe la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la automatización de pagos en línea.
5. Centralizar el registro y control de la información de los ingresos diarios que se perciben de las unidades ejecutoras de la universidad de San Carlos de Guatemala para aprovechar el uso de la tecnología digital y de los pagos en línea.
6. Contar con normas y procedimientos que regulen el cumplimiento de las actividades que deben desarrollar los trabajadores asignados en las unidades ejecutoras en el proceso de recepción, registro, control y distribución de los ingresos que percibe la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO**

1. Los ingresos de pagos en línea del Módulo I, por el total del día deben ser respaldados con un recibo oficial de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que ningún trabajador o funcionario, persona individual o jurídica podrá efectuar cobros a nombre de ésta, sin extender el recibo oficial correspondiente.
2. El valor consignado en los recibos oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe estar expresado en quetzales y ser percibido en efectivo, cheque de caja, gerencia o certificado. No se recibirán cheques corrientes salvo en los casos siguientes: a) Que sean de trabajadores universitarios, por concepto de reintegros de sueldos o prestaciones. b) Que corresponda a instituciones del sector público, c) Casos especiales calificados y autorizados por la Jefatura del Departamento de Caja, quien asumirá la responsabilidad.

3. Queda prohibido que el personal de tesorería o la persona designada que interviene en el proceso de captación de ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cambie cheques por dinero en efectivo.
4. No se recibirán ingresos en las Tesorerías por los conceptos establecidos en el Módulo I, Fase I Matrícula Estudiantil 1), Fase II, Otros Ingresos 2), Inscripción en la Escuela de Ciencias Lingüísticas 3), Inscripción en las Escuelas de Postgrado 4), Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados 5), Pago de Examen de Orientación Vocacional, 6) Pago de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas 7), Pago de Escuela de Vacaciones 8), Generación de Pago Especial 9) y Pagos Fuera de Línea 10).
5. Por regla general, los ingresos que se perciban directamente en el Sistema Bancario, se distribuirán de la forma siguiente:

#### 5.1 Ingresos Ordinarios:

En las cuentas bancarias siguientes:

- Cuentas No. 66-0013150-8 USAC- G&T CONTINENTAL - MATRICULA ESTUDIANTIL - Pagos electrónicos.
- Cuenta No. 3-033-69507-1 USAC - BANRURAL - MATRICULA ESTUDIANTIL - Pagos electrónicos.

#### 5.2 Ingresos Específicos:

En las cuentas bancarias siguientes:

- No.66-0013150-8 USAC G&T CONTINENTAL – FONDOS PRIVATIVOS DESCENTRALIZADOS PAGOS ELECTRONICOS.
- No.3-03369506-7 USAC BANRURAL FONDOS PRIVATIVOS DESCENTRALIZADOS PAGOS ELECTRONICOS.

6. Todo ingreso que se reciba en las tesorerías de las unidades ejecutoras, (Módulo II Fase I, “INGRESOS EN TESORERIAS”) el tesorero o la persona que haga sus veces debe extender recibo electrónico de ingresos o en su defecto Recibo 104-C. Depositar a mas tardar al día siguiente de captados los ingresos para cuadrar con el informe diario que genere el Departamento de Caja.
7. En el caso de donaciones dinerarias debe procederse de la forma siguiente:
  - 7.1 Si corresponde al Régimen de Ingresos Ordinarios: Se debe depositar directamente en la cuenta bancaria Ingresos Propios USAC.

7.2 Si corresponde al Régimen de Ingresos Específicos: Se debe depositar directamente en la cuenta bancaria Fondos Privativos USAC.

En ambos casos, si el ingreso es percibido directamente en las Tesorerías de las unidades ejecutoras, la persona responsable elaborará el recibo oficial que corresponda y efectuará el depósito en las cuentas indicadas según el caso: Cuando la entidad donante deposite directamente en el sistema bancario, las Tesorerías, contra entrega de boleta de depósito monetario, emitirán el recibo oficial. El original de dicho recibo debe ser entregado a la entidad donante.

7.3 Cuando el convenio así lo establezca los ingresos provenientes de donaciones deben ser depositados en las cuentas de fondos específicos.

7.4 Los intereses producidos por las cuentas bancarias específicas se transferirán a la cuenta bancaria Ingresos Propios USAC, pero si el convenio establece su reutilización, estos intereses permanecerán en las mismas cuentas.

8. Cuando una Unidad Ejecutora tenga conocimiento de que un ingreso de su dependencia le será situado en la cuenta de la Universidad de San Carlos de Guatemala, habilitada en el Banco de Guatemala, debe comunicarlo por escrito al Departamento de Caja y este con base en la notificación y la Nota de Crédito respectiva, procederá a elaborar el recibo oficial para su registro y posterior transferencia a la cuenta bancaria Ingresos Propios USAC o Fondos Privativos USAC, según corresponda.
9. La Universidad de San Carlos de Guatemala no reintegrará ninguna suma de dinero recibida por cualquier servicio (derechos educacionales, servicios de laboratorio, etc.). Salvo que la Universidad por causa de fuerza mayor, no haya prestado el servicio referido, o bien haya modificado sustancialmente las condiciones originales del servicio ofrecido al interesado.
10. Los ingresos que se perciben por derechos educacionales o cualquier otro servicio y que el interesado no haya hecho uso de ellos prescriben, sin responsabilidad de parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al finalizar el período fiscal el (31 de diciembre de cada año), siempre y cuando el servicio haya sido prestado por la Universidad.
11. Para efectos de utilizar los recursos financieros de las cuentas de la Administración Central, conforme el procedimiento autorizado, el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera a requerimiento de las Unidades Ejecutoras, emitirá cheques y/o transferencias con cargo a la cuenta bancaria respectiva, es decir: si la erogación es del presupuesto autofinanciable, el cheque debe girarse con cargo a la cuenta Fondos Privativos USAC, salvo que exista una

cuenta específica autorizada por la Dirección General Financiera. Si la erogación es del presupuesto ordinario, el cheque se emitirá con cargo a la cuenta Ingresos Propios USAC.

12. Cuando se paguen sueldos o prestaciones laborales de programas autofinanciables por medio de nómina de sueldos, el Departamento de Caja transferirá el valor de los mismos de la cuenta bancaria Fondos Privativos USAC o cuenta específica, a la cuenta bancaria Ingresos Propios USAC.
13. Los Decanos, Directores o Jefes de las unidades ejecutoras son responsables de que en las pólizas de Fidelidad y en la de Valores en Tránsito, se incluyan a todos los funcionarios y trabajadores que participan en el manejo y traslado de valores dinerarios de sus unidades.
14. Los Biotopos Cerro Cahuí y San Miguel la Palotada “El Zoots” administrados por el Centro de Estudios Conservacionistas -CECON- se les autoriza que los depósitos se realicen semanalmente y luego se liquiden conforme al procedimiento establecido.
15. El incumplimiento de cualquier norma establecida en el presente sistema constituye falta grave al servicio, quedando los responsables sujetos a las sanciones disciplinarias establecidas en El Estatuto y Reglamentos de la Universidad de San Carlos, y si fuera el caso a las sanciones establecidas en el Código Penal. El Departamento de Auditoría Interna es responsable de notificar cualquier anomalía a la autoridad nominadora y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes de acuerdo a la falta o delito cometido deben proceder de oficio de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
16. El tesorero, su jefe inmediato y la autoridad nominadora, son responsables mancomunada y solidariamente del manejo de los recursos financieros de la dependencia a su cargo. El Tesorero es responsable directo de la supervisión del personal a su cargo, encargado de la recepción y registro de ingresos.

## **OBJETIVOS:**

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a la agilización y control en la captación de los ingresos que se perciben por medio del pago de estudiantes en los bancos del sistema.
- b) Normar las actividades de los trabajadores involucrados en el proceso de captación de ingresos.
- c) Centralizar el manejo de los ingresos para minimizar el riesgo con la tenencia de los fondos en efectivo en las tesorerías de las unidades ejecutoras.

## **NORMAS ESPECÍFICAS:**

### **Departamento de Caja**

- 1. El Jefe del Departamento de Caja, es responsable de imprimir y firmar las Notas de Crédito al día siguiente, por el monto recaudado el día anterior en las cuentas bancarias de la Universidad.
- 2. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, tendrá acceso a la información enviada por el Banco y será responsable de lo siguiente:
  - 2.1 En los casos de feriados, asuetos, días festivos, fines de semana y vacaciones en la Universidad, así como el último día del mes, el recibo 101-C-CCC, se emitirá con la fecha del último día hábil que corresponda y así evitar el registro en períodos contables diferentes.
  - 2.2 Generar el Informe Diario de Ingresos, por los ingresos percibidos el día anterior en el sistema bancario con partida presupuestal de las Unidades Ejecutoras. Este informe debe ser firmado por el personal designado, con aval del Jefe del Departamento de Caja.
- 3. Los Ingresos percibidos por concepto de Matrícula Estudiantil y Otros Ingresos, deben estar disponibles por medio del portal electrónico financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el Libro Auxiliar de Bancos, en el momento que se genere el Informe Diario de Ingresos.
- 4. Al existir fallas en los sistemas de Internet, el Jefe del Departamento de Caja deberá coordinar que la recepción de los ingresos se hagan en forma manual y de acuerdo al procedimiento establecido en la Generación de Pago Especial.

5. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, es responsable de trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte que se genere de las transacciones bancarias del 10% ingresos propios USAC y el 90% de los fondos privativos, el primer día hábil siguiente del mes.
6. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, es responsable de coordinar con personal operativo del banco, los casos donde existan diferencias entre los archivos de confrontación que envía el banco contra las notas de crédito que valida el Departamento de Caja.
7. Para el caso de los ingresos percibidos por concepto de pago de exámenes de recuperación y/o retrasadas, el Jefe del Departamento de Caja, es responsable de generar el reporte de Ingresos de exámenes de recuperación y el de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, debe verificar la distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos.

#### **Departamento de Contabilidad:**

El personal designado es responsable de:

1. Analizar y verificar la documentación enviada por el Departamento de Caja.
2. Generar póliza de diario en el sistema contable Form. DC-01, en forma diaria, ésta debe contar con el aval del Jefe o Sub-Jefe del Departamento.

#### **Encargado de Archivo:**

Debe resguardar la documentación de respaldo de las pólizas de diario efectuadas (Notas de crédito y débito, recibos 101-C-CCC e Informes Diarios de Ingresos) por lo menos 10 años, con base al Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No.795-2003 del 11 de diciembre de 2003.

#### **Departamento de Procesamiento de Datos:**

El personal designado por el Jefe del Departamento es responsable de:

1. Crear y actualizar a los usuarios del sistema.
2. Garantizar la conectividad de los actores del sistema.
3. Efectuar el mantenimiento oportuno requerido a la base de datos.
4. Efectuar Backup periódico de la información.



5. Mantener la administración de los usuarios a requerimiento de las unidades ejecutoras.
6. Desarrollar nuevos requerimientos y las modificaciones del sistema.
7. Asegurar la confidencialidad de la información.
8. El Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos a requerimiento de los departamentos involucrados, designará a la persona que creará los usuarios en el sistema y llevará el control de las alzas y bajas por medio de correo electrónico con copia al Director General Financiero.
9. El Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, es responsable de establecer los lineamientos técnicos de las unidades ejecutoras que se adhieran al sistema.

### **Departamento de Registro y Estadística:**

El personal designado por el Jefe del Departamento de Registro y Estadística, es responsable de disponer electrónicamente el estatus académico del estudiante con la información que proporcionen las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala involucradas en el proceso.

### **Unidades Ejecutoras:**

Son responsables de:

1. Informar al Departamento de Registro y Estadística los procesos que involucren cambios en el estatus del estudiante.
2. Crear el evento, el cual debe incluir los cursos a impartir, asignar los montos y el período de vigencia de acuerdo a las disposiciones internas.
3. Cargar el pensum de estudios vigente y las actualizaciones que correspondan.
4. Agregar los cargos y descuentos del evento que se cree, si aplican.
5. Verificar que todo servicio esté previamente pagado por el estudiante.

**Departamento de Presupuesto:**

Es responsable de asignar la partida presupuestal que corresponde a cada categoría de ingreso y de la actualización permanente del catálogo de códigos de ingresos.

**Auditoría Interna:**

Es responsable de evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de la actualización del Módulo I del Sistema General de Ingresos, en forma oportuna y permanente de acuerdo con sus planes de trabajo.

**VI. FASE I**  
**VII. PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESTUDIANTEL**

## 1) Matrícula Estudiantil

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>			
<b>SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-</b>			
Título del Procedimiento: <b>Matrícula Estudiantil</b>		MÓDULO I FASE I	Hoja: 1 de 2 No. de Formas: 4
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: <b>DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (Departamento de Caja)</b>			
Inicia: Universidad de San Carlos de Guatemala		Termina: Departamento de Contabilidad.	
<b>Unidad Administrativa y/o Educativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Estudiante		1	Ingresa al Sitio Web: <a href="http://estudiante.usac.edu.gt">http://estudiante.usac.edu.gt</a> Aparece en el formulario los datos: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime Formulario, Documento de Pago Form SGI – 01, o anota los datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas:  3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continua paso 4)  3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja).			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Matrícula Estudiantil</b>			
<b>Unidad Administrativa y/o Educativa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Banco	Receptor	4	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual, imprime Nota de Crédito, Anexo I, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe Nota de Crédito, Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente.
		7	Genera Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, elabora Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	8	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.

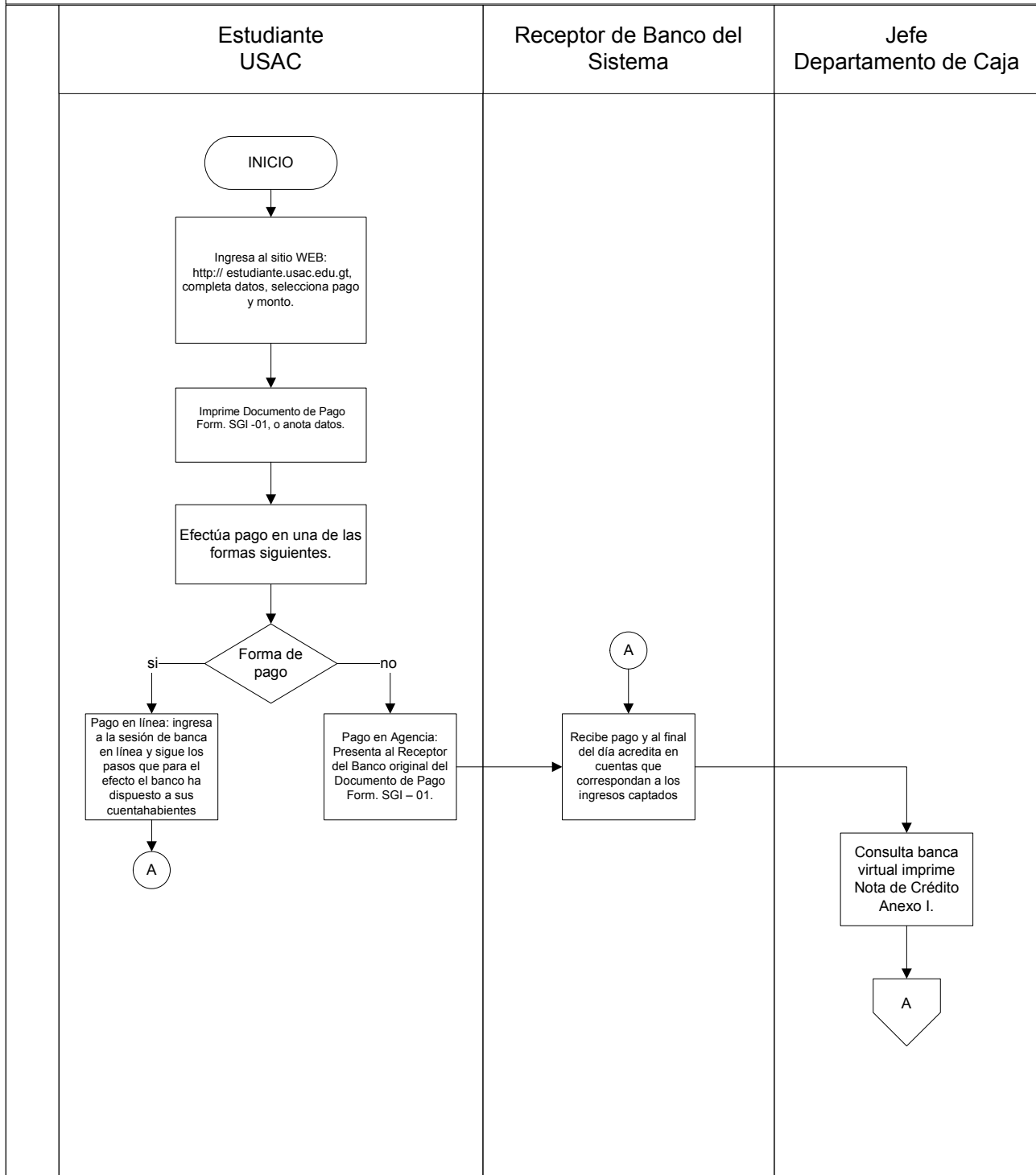
## Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)

Título del Procedimiento: **Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Matrícula Estudiantil**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2





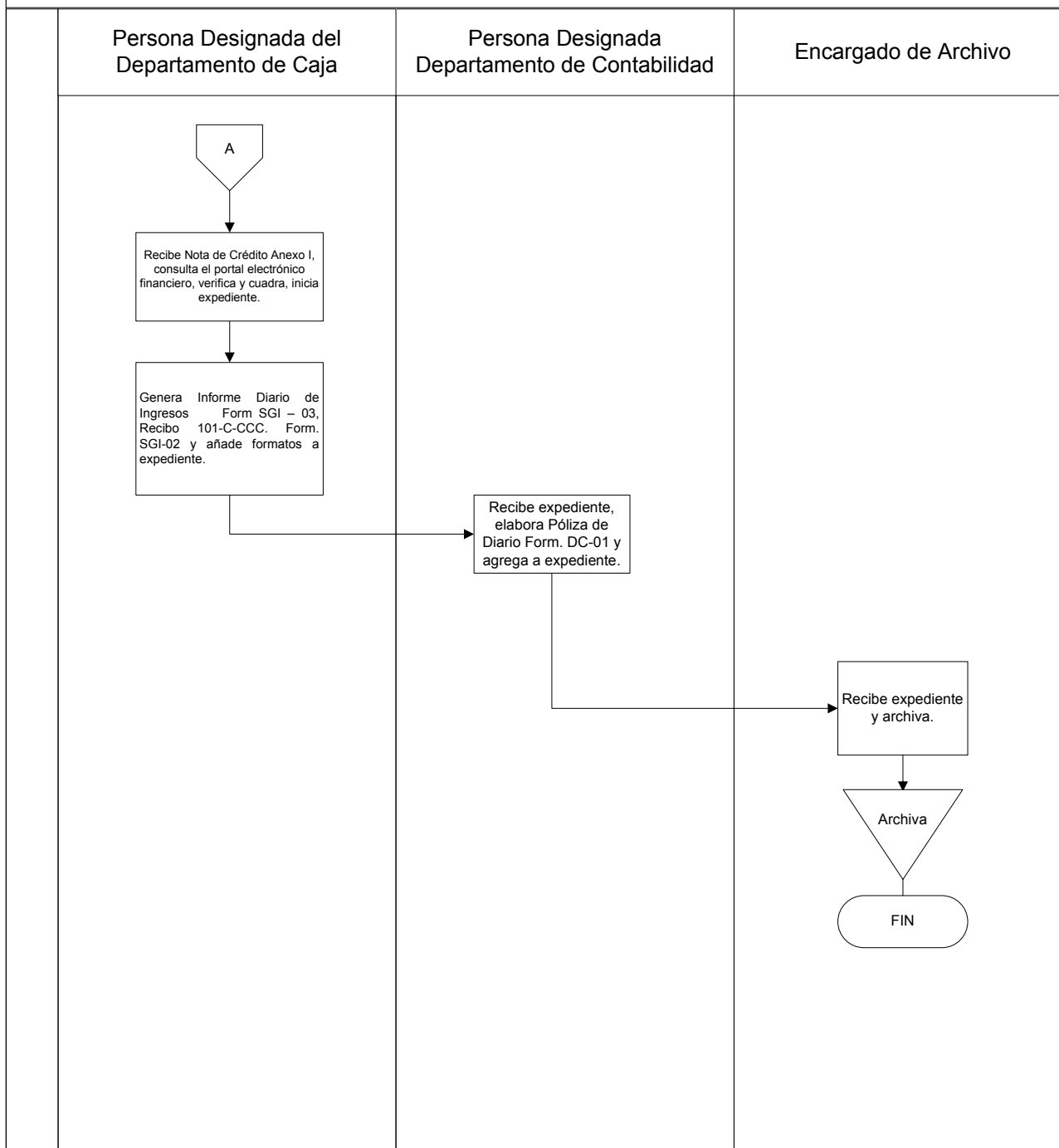
## Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)

Título del Procedimiento: **Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Matrícula Estudiantil**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2





**VIII. FASE II**  
**PROCEDIMIENTOS OTROS INGRESOS**

## 2) Inscripciones Escuela de Ciencias Lingüísticas

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas			
Título del Procedimiento: <b>2) Inscripciones Escuela de Ciencias Lingüísticas</b>		<b>MÓDULO I. FASE II</b>	<b>Hoja 1 de 1 No. de Formas 5.</b>
Inicia: Escuela de Ciencias Lingüísticas		Termina: Escuela de Ciencias Lingüísticas	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa al portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala <a href="http://www.usac.edu.gt">http://www.usac.edu.gt</a> , selecciona el tipo de pago de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
		2	Imprime formulario documento de pago Form. SGI-01, o anota los datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas:  3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (Continúa paso 4).  3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Inscripciones Escuela de Ciencias Lingüísticas</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	Genera reporte de Ingresos y verifica distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos, agrega nota de crédito anexo I, al expediente y traslada.
	Jefe	8	Recibe expediente por pago de cursos, realiza traslado del 10% a la cuenta USAC Ingresos Propios. Imprime Notas de Crédito Anexo I, Debito Anexo II y agrega a expediente, traslada.
	Persona Designada	9	Recibe expediente y genera: Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	10	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	11	Recibe expediente y archiva.
Escuela de Ciencias Lingüísticas	Tesorero o quien haga sus veces	12	Consulta la información de Ingresos en la página de internet asignada para consulta a Tesoreros y Coordinadores Académicos.
		13	Con el Reporte de Ingresos del Día Form. UA-01, obtenido de la página de Internet actualiza información de ingresos.

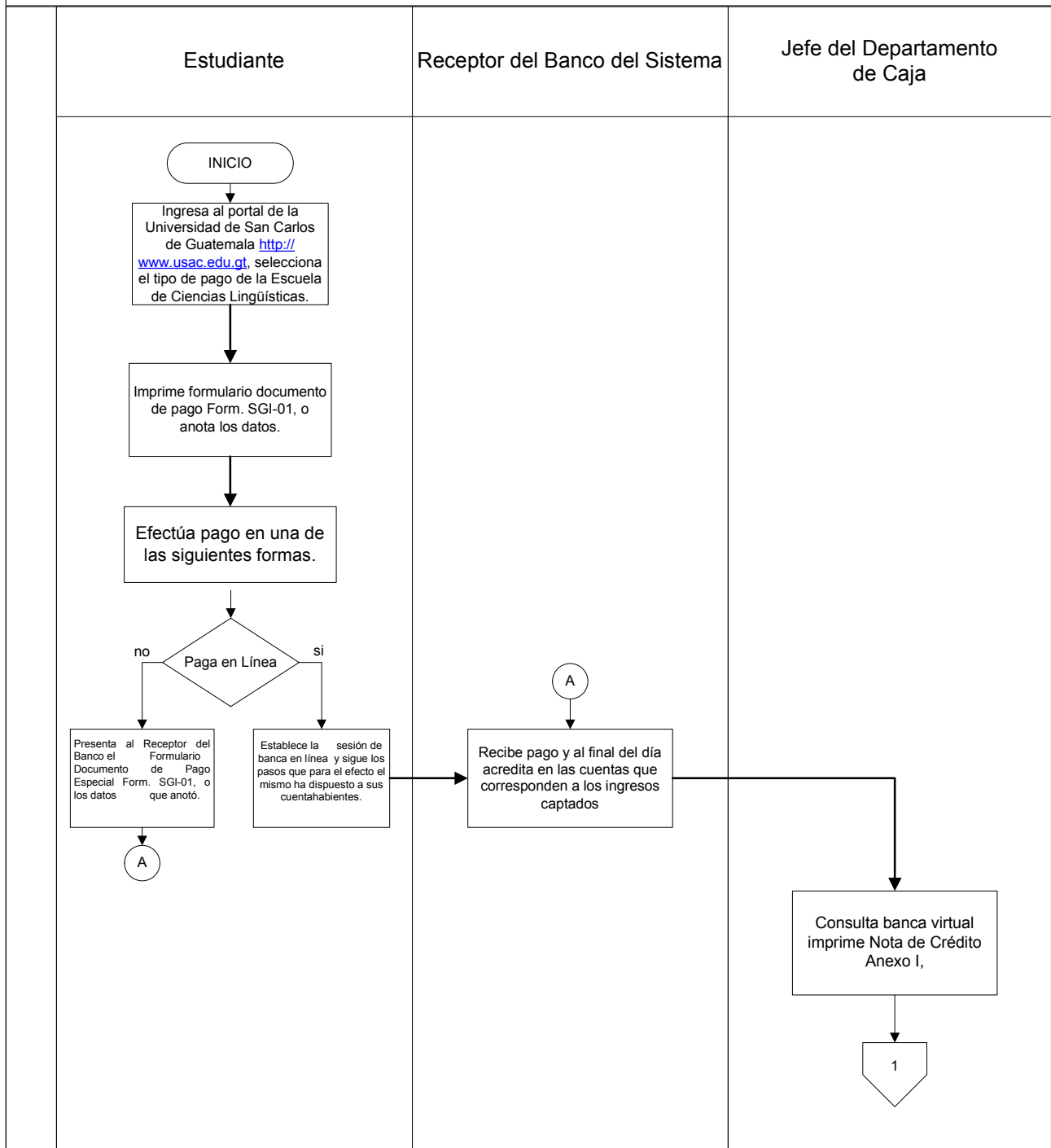
## Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas.

Título del Procedimiento: Inscripción Escuela de Ciencias Lingüísticas

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



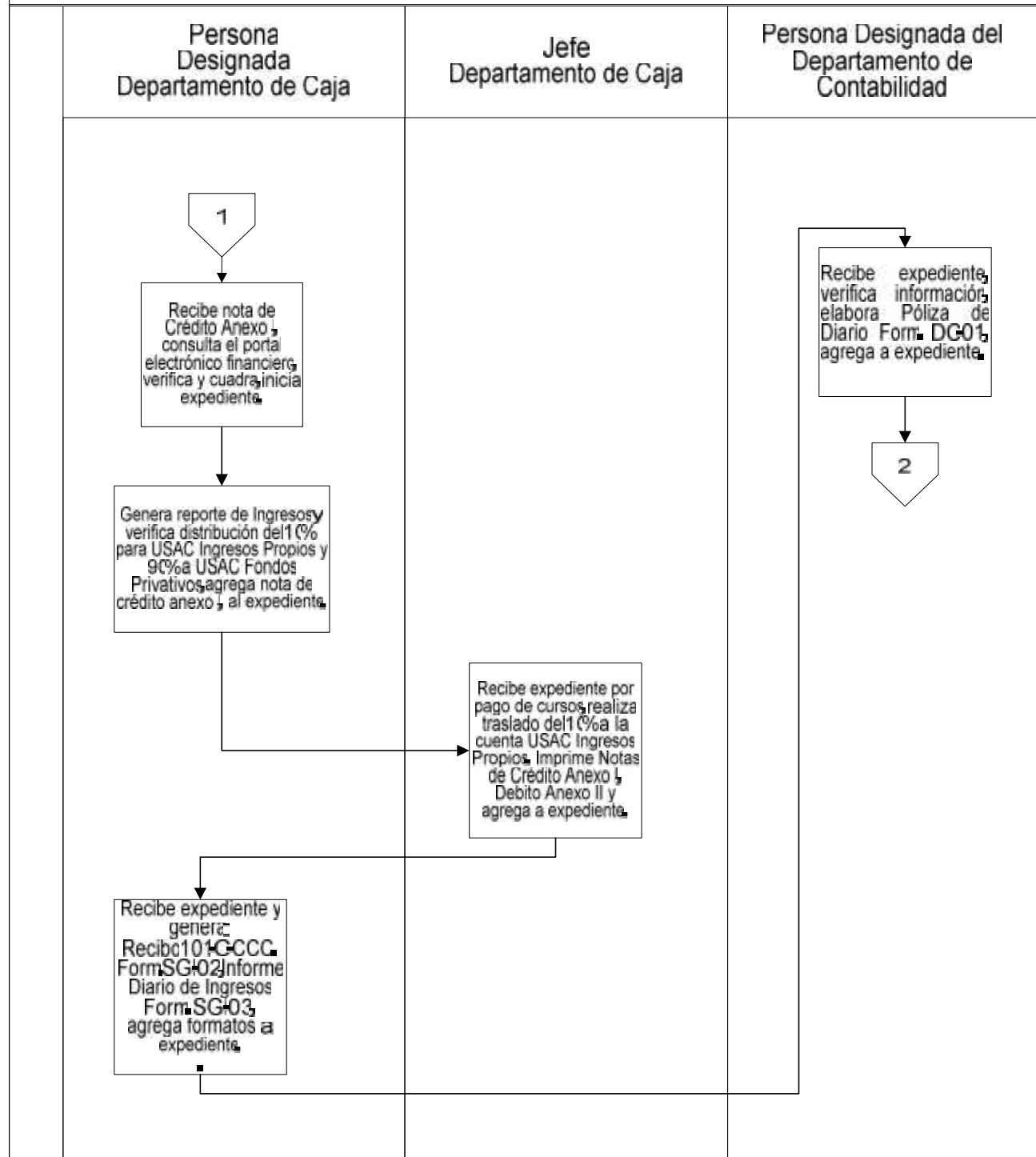
# Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas

Título del Procedimiento: Inscripción Escuela de Ciencias Lingüísticas

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3





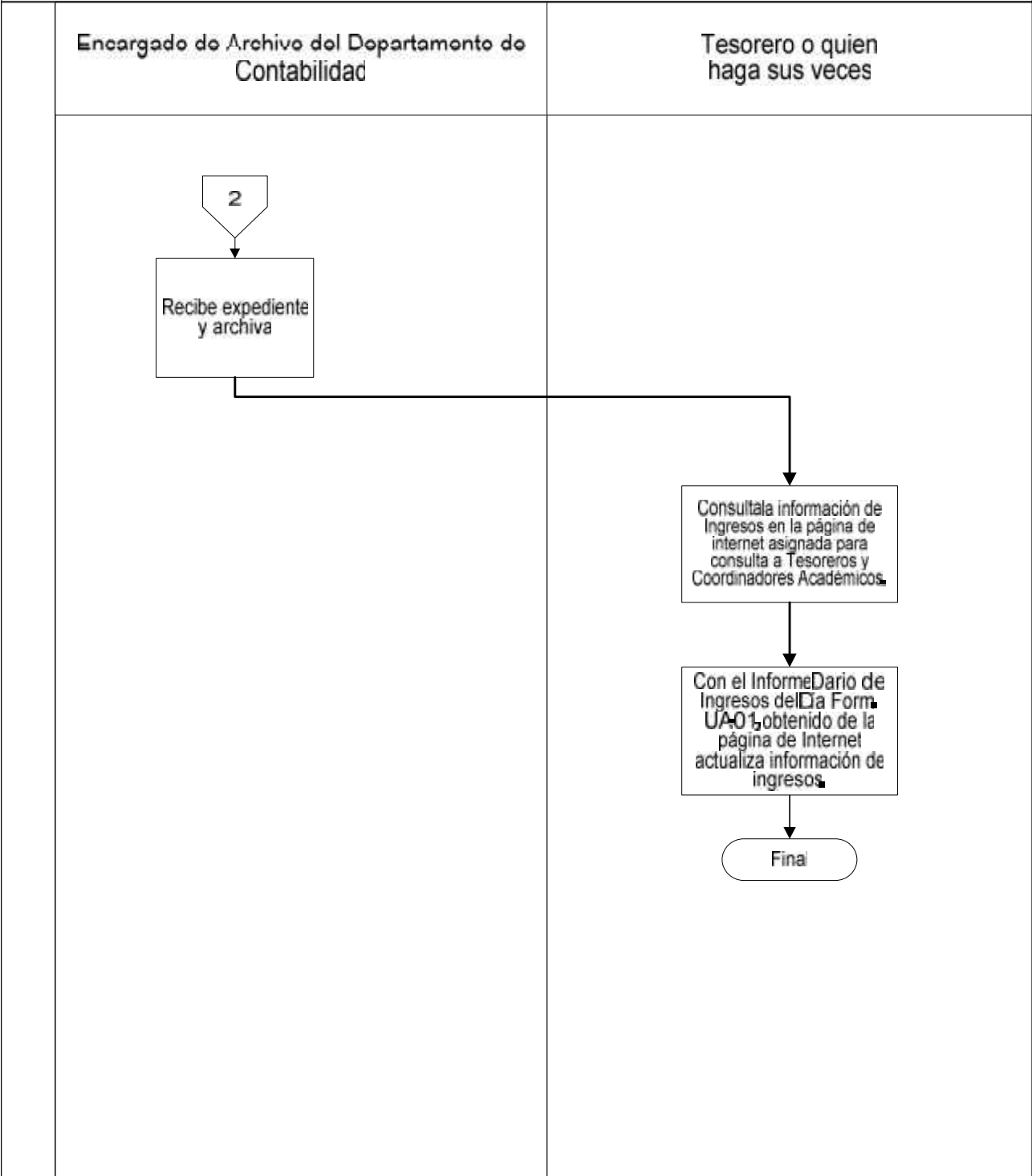
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuela de Ciencias Lingüísticas

Título del Procedimiento: Inscripción Escuela de Ciencias Lingüísticas

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3



### 3) Inscripción en Maestrías, Doctorados y Especialidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuelas de Postgrado			
Título del Procedimiento: <b>3) Inscripción en Maestrías, Doctorados y Especialidades.</b>		MODULO I FASE: II	Hoja 1 No. de Formas: 4
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Unidad Académica	
Unidad Administrativa y/o Académica	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa al portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala <a href="http://www.usac.edu.gt">http://www.usac.edu.gt</a> , Selecciona pagos estudiantiles digitaliza carné y clave.
		2	Imprime Formulario Documento de pago Form. SGI-01, o anota los datos.
		3	Efectúa pago de la inscripción en una de las siguientes formas:  3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continua paso 4)  3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, inicia expediente, traslada.



	Persona Designada	6	Recibe expediente con Nota de Crédito Anexo I, Imprime historial de pagos, verifica, cuadra y agrega a expediente.
--	-------------------	---	--

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuelas de Postgrado	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Título del Procedimiento: **Inscripción en Escuelas de Postgrados.**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	Genera Informe Diario de Ingresos-Pagos en Línea, del día anterior Form. SGI-03; elabora Recibo de Ingresos 101-C-CCC, Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	8	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.



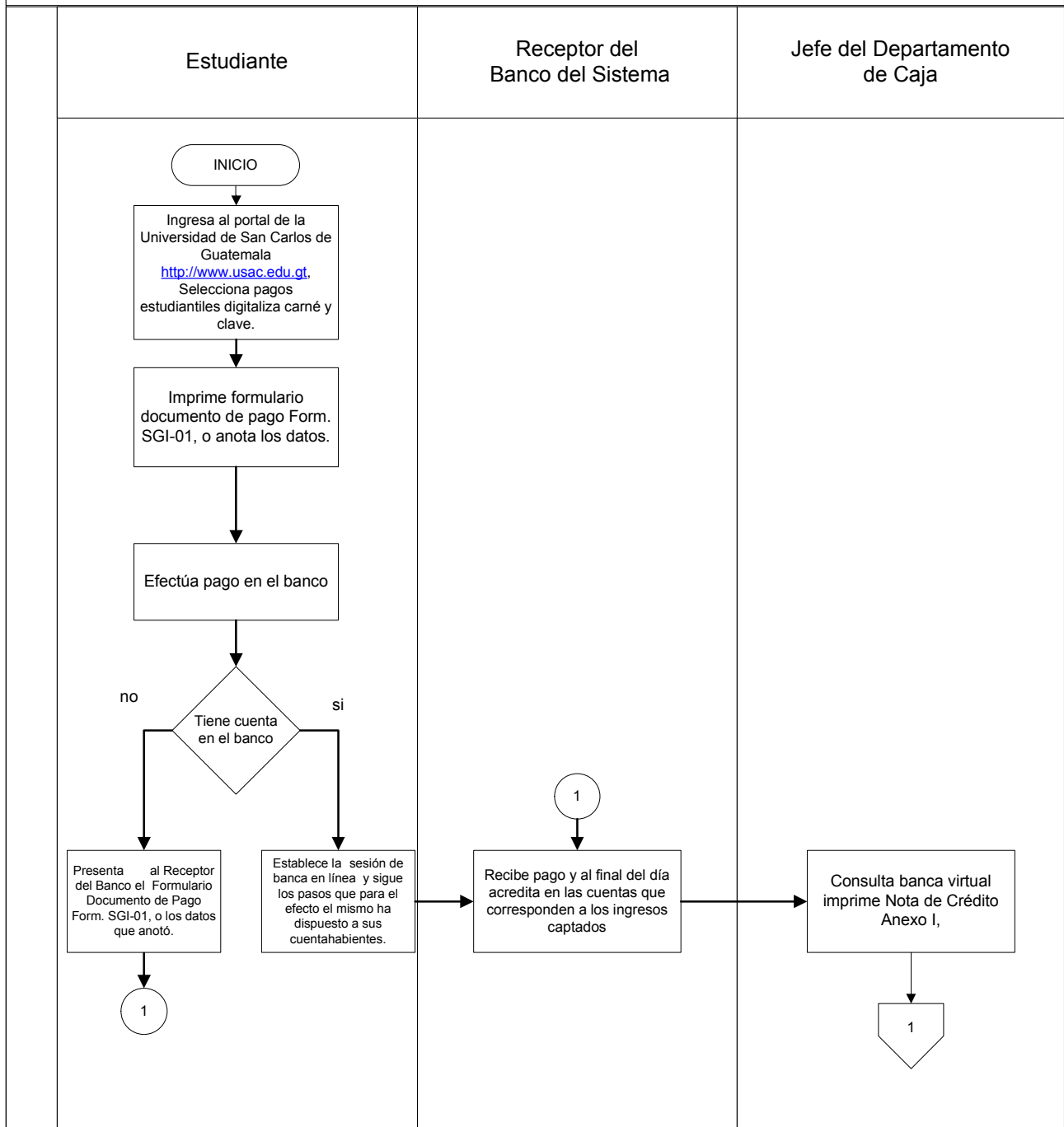
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuelas de Postgrado.

Título del Procedimiento: Inscripción en Maestrías, Doctorados y Especialidades

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2





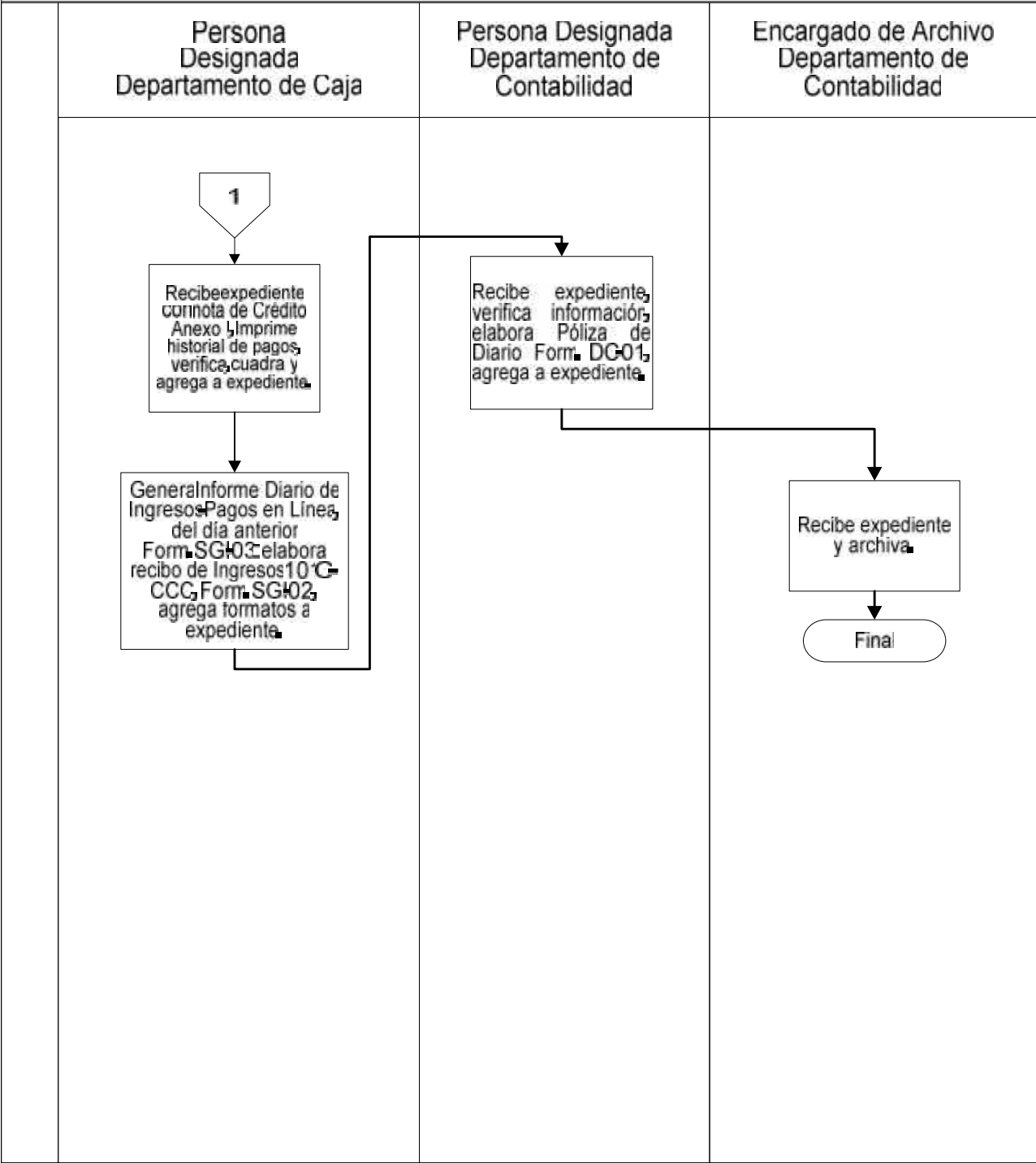
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Escuelas de Postgrado.

Título del Procedimiento: Inscripción en Maestrías, Doctorados y Especialidades

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



**Título o Denominación:**

4) Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados.

**Objetivos:**

1. Mantener control de la cuenta corriente de los estudiantes de postgrados o carreras autofinanciables.
2. Establecer mediante una cuenta corriente el saldo pendiente por estudiante.
3. Establecer la deuda acumulada de los estudiantes a determinado tiempo en las escuelas de postgrados, carreras autofinanciables y/o unidades académicas para fines de control interno.

**Normas Específicas:****Auxiliares de Tesorería o quien haga sus veces****Es responsable de:**

1. Mantener actualizada la cuenta corriente de cada estudiante.
2. Conciliar y verificar con el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- el estado de cuenta de los estudiantes a efecto de mantener el saldo correcto.
3. Imprimir mensualmente el reporte para establecer los saldos deudores por estudiante
4. Informar mensualmente a la autoridad administrativa correspondiente de los saldos deudores por estudiante.
5. Enviar requerimientos de cobro a los estudiantes de postgrado que no efectuaron los pagos en las fechas establecidas en los eventos.
6. Gestionar ante el Encargado de cuenta corriente las reversiones correspondientes derivadas de errores cometidas por el estudiante.

**Directores de las Escuelas de Postgrados:****Responsables de:**

1. Supervisar que se mantenga actualizada la cuenta corriente de cada uno de los estudiantes.
2. Tomar acciones en el área de control académico para bloquear las asignaciones de los estudiantes morosos.

Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala				
Título del Procedimiento: Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados.			Modulo I Fase II	Hoja 1
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1		
Inicia: Dirección		Termina: Dirección		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Escuela de Postgrado	Auxiliar de Tesorería	1	Alimenta saldo de años anteriores por estudiante hasta el 2012. (Transitorio).	
		2	En base al listado de inscritos según el Departamento de Registro y Estadística, genera los cargos correspondientes para el período.	
Estudiante		3	Ingresa a estudiante.usac.edu.gt/pagousac operación Cuenta Corriente para visualizar su estado de cuenta.	
		4	Imprime Formulario Documento de pago Form. SGI-01, o anota los datos.	
		5	Efectúa pago de la inscripción en una de las siguientes formas:  5.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continua paso 6).  5.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.	
Banco	Receptor	6	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.	
Departamento de Caja	Jefe	7	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, inicia expediente, traslada.	

Nombre de la Unidad: Escuelas de Postgrado			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Manejo de Cuenta Corriente de Carreras Autofinanciables o de Postgrados.</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	8	Recibe expediente con Nota de Crédito Anexo I, Imprime historial de pagos, verifica, cuadra y agrega a expediente, traslada.
	Profesional Contable	9	Recibe expediente y genera Informe Diario de Ingresos-Pagos en Línea, del día anterior Form. SGI-03; elabora Recibo de Ingresos 101-C-CCC, Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	10	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	11	Recibe expediente y archiva.
Escuela de Postgrados	Auxiliar de Tesorería	12	Emite reportes de ingresos percibidos.
		13	Chequea SIIF y actualiza la cuenta corriente y emite reporte mensual de estudiantes morosos.
		14	Gestiona cobro a estudiantes morosos.
	Director Escuela de Postgrado.	15	Supervisa cuenta corriente de cada estudiante.
		16	Bloquea asignaciones de estudiantes morosos por medio de control académico.



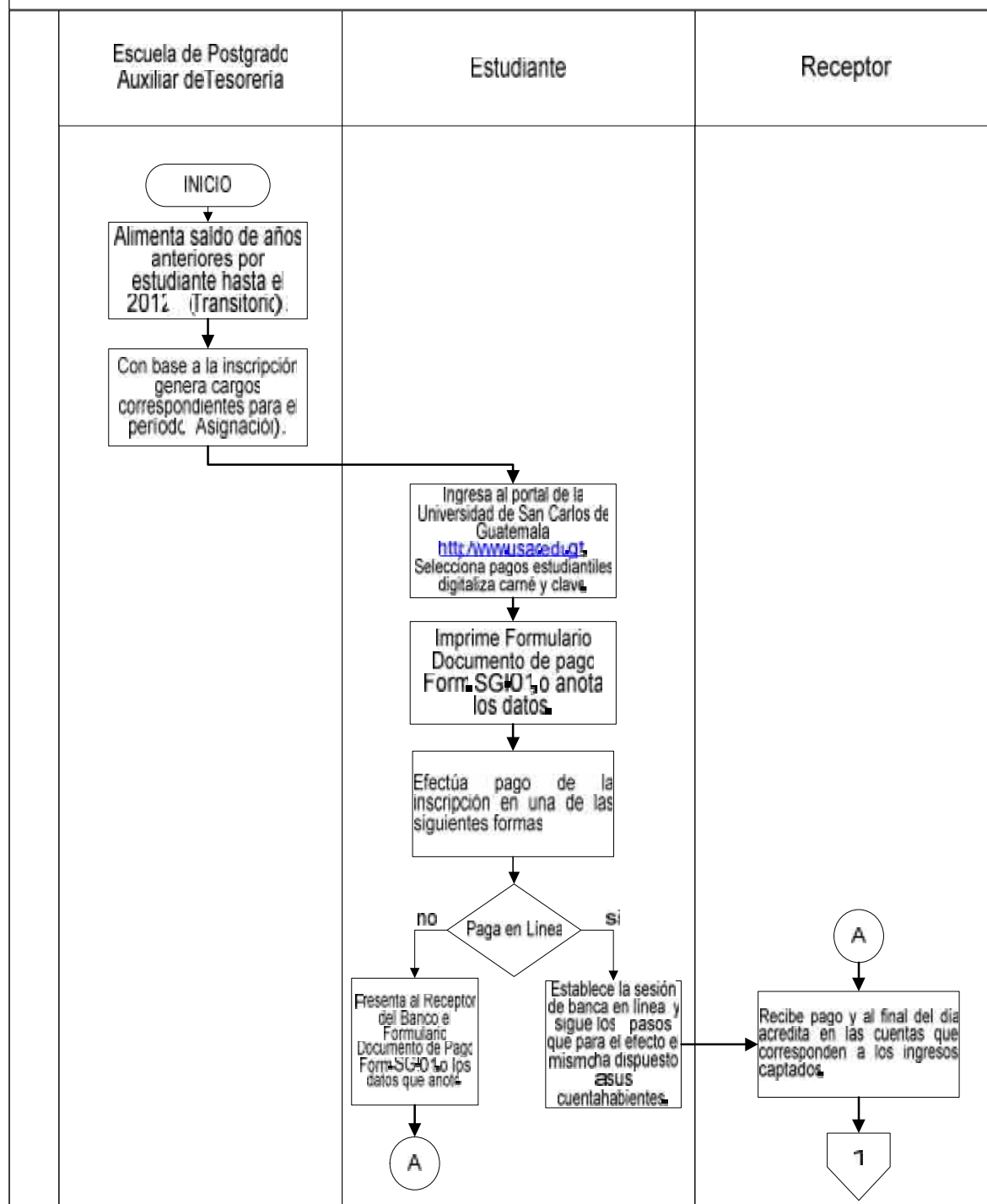
## Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Título del Procedimiento: Manejo de Cuenta Corriente de las Escuelas de Postgrado.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3



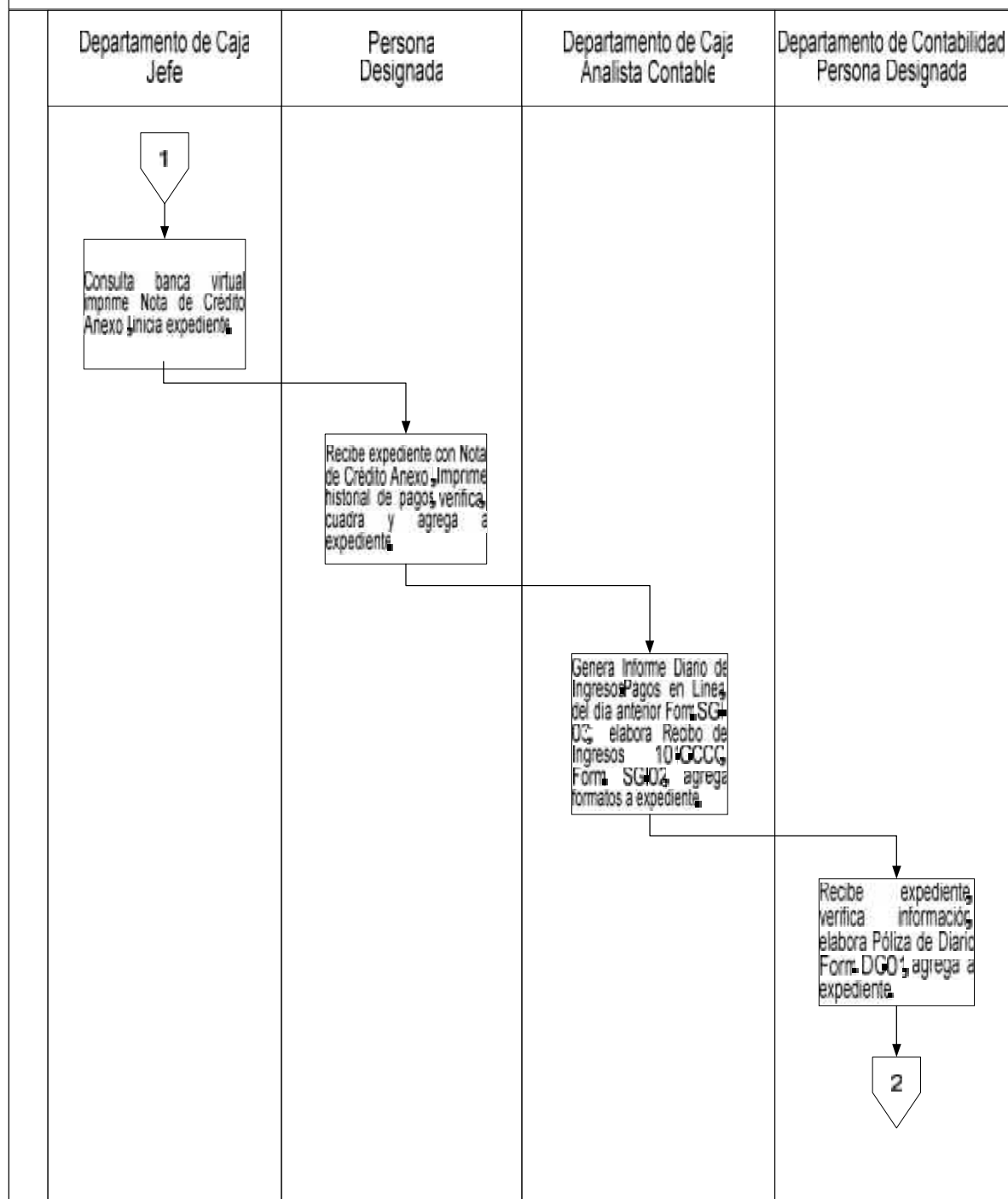
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

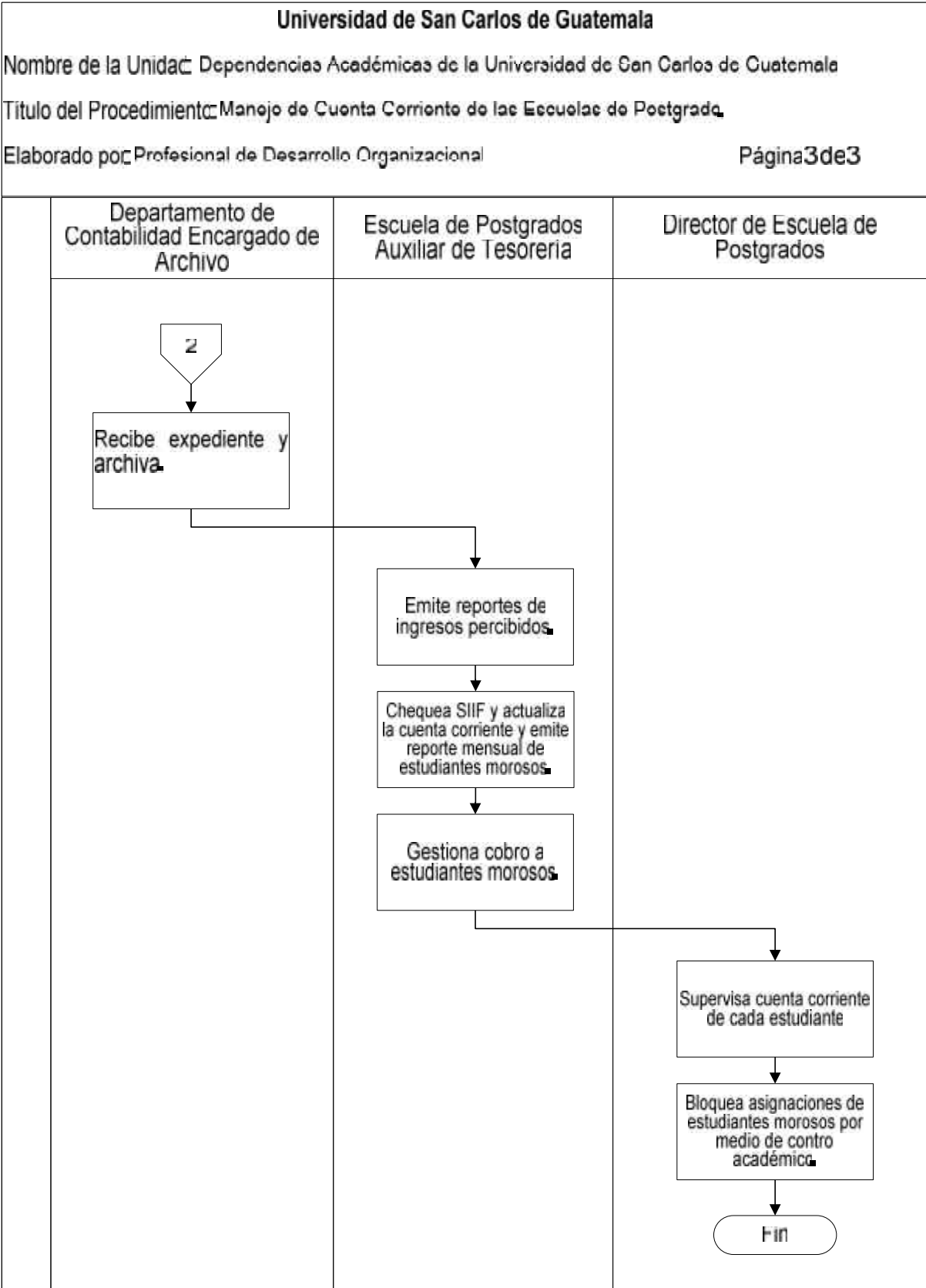
Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Manejo de Cuenta Corriente de las Escuelas de Postgrado.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página: 2 de 3





## 5) Pago de Examen de Orientación Vocacional

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Departamento de Orientación Vocacional			
Título del Procedimiento: <b>4) Pago de Examen de Orientación Vocacional</b>		<b>MODULO I FASE II</b>	<b>Hoja 1 de 2 No. de Formas: 5</b>
Inicia: Departamento de Orientación Vocacional.		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa a página Web: <a href="http://www.estudiante.usac.edu.gt">http://www.estudiante.usac.edu.gt</a> , marca el hipervínculo nuevos usac. edu.gt de la Sección de Orientación Vocacional.
		2	Se ubica en boleta, ingresa nombre e imprime.
		3	Efectúa pago en el banco.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.
Departamento de Caja Central	Jefe	5	Consulta banca virtual, imprime Nota de Crédito Anexo I, traslada.
	Persona Designada	6	Recibe Nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente.
		7	Genera Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03 de exámenes de admisión a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a USAC Fondos Privativos Pagos Electrónicos, agrega Form. SGI-03 a expediente y traslada.
	Jefe	8	Recibe expediente, lo revisa, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Pago de Examen de Orientación Vocacional</b>			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja Central	Persona Designada	9	Recibe expediente y genera: Recibo 101-C-CCC, Form. SGI-02, agrega a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	10	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	11	Recibe expediente y archiva.

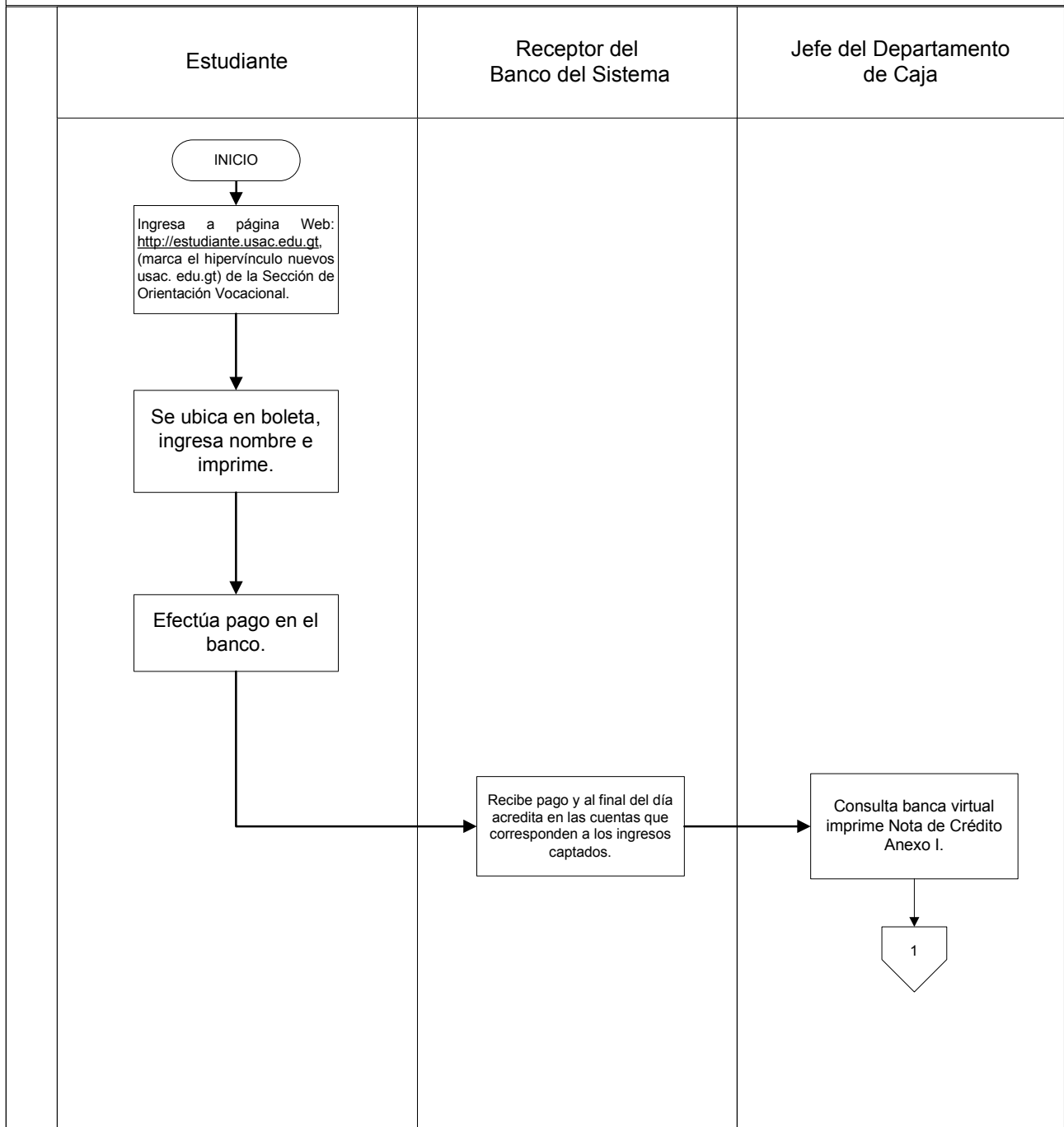
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

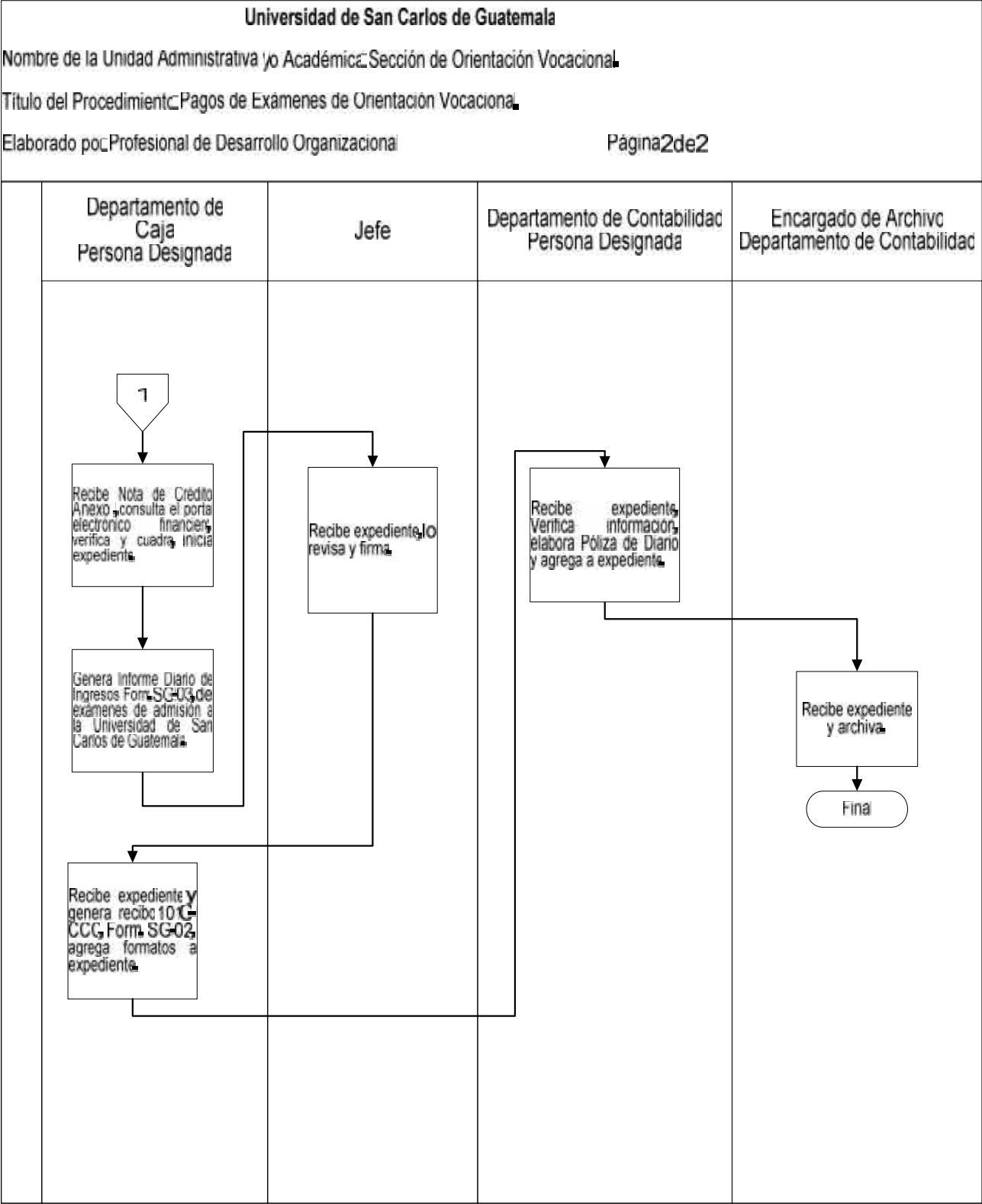
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Sección de Orientación Vocacional.

Título del Procedimiento: Pagos de Exámenes de Orientación Vocacional.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2





6) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.			
Título del Procedimiento: <b>5) Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.</b>		<b>MÓDULO I. FASE II</b>	<b>Hoja 1 de 2 No. de Formas 4.</b>
Inicia: Unidad Académica		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades Académicas	Estudiante	1	Ingresa al portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala <a href="http://www.usac.edu.gt">http://www.usac.edu.gt</a> , selecciona recepción de pago.
		2	Imprime formulario documento de pago Form. SGI-01, o anota datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas:  3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continua paso 4)  3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual imprime Nota de Crédito Anexo I, inicia expediente y traslada.



	Persona Designada	6	Recibe nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra.
--	-------------------	---	---

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento: Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Caja	Persona Designada	<b>7</b>	Genera reporte de los Ingresos captados, verifica distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos, agrega nota de crédito anexo I, al expediente y traslada.
	Jefe	<b>8</b>	Recibe expediente por pago, traslada 10% a la cuenta USAC Ingresos Propios. Imprime Notas de Crédito Anexo I, Débito Anexo II y agrega a expediente y traslada.
	Persona Designada	<b>9</b>	Recibe expediente y genera: Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, agrega formatos a expediente.
	Jefe	<b>10</b>	Efectúa transferencias en las cuentas bancarias por concepto del 10% de ingresos específicos que corresponden al presupuesto de régimen ordinario.
		<b>11</b>	Genera informe de transferencias bancarias adjunta al expediente nota de Crédito Anexo I y Débito Anexo II, por transferencias del 10%, específico a régimen ordinario, traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	<b>12</b>	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	<b>13</b>	Recibe expediente y archiva.

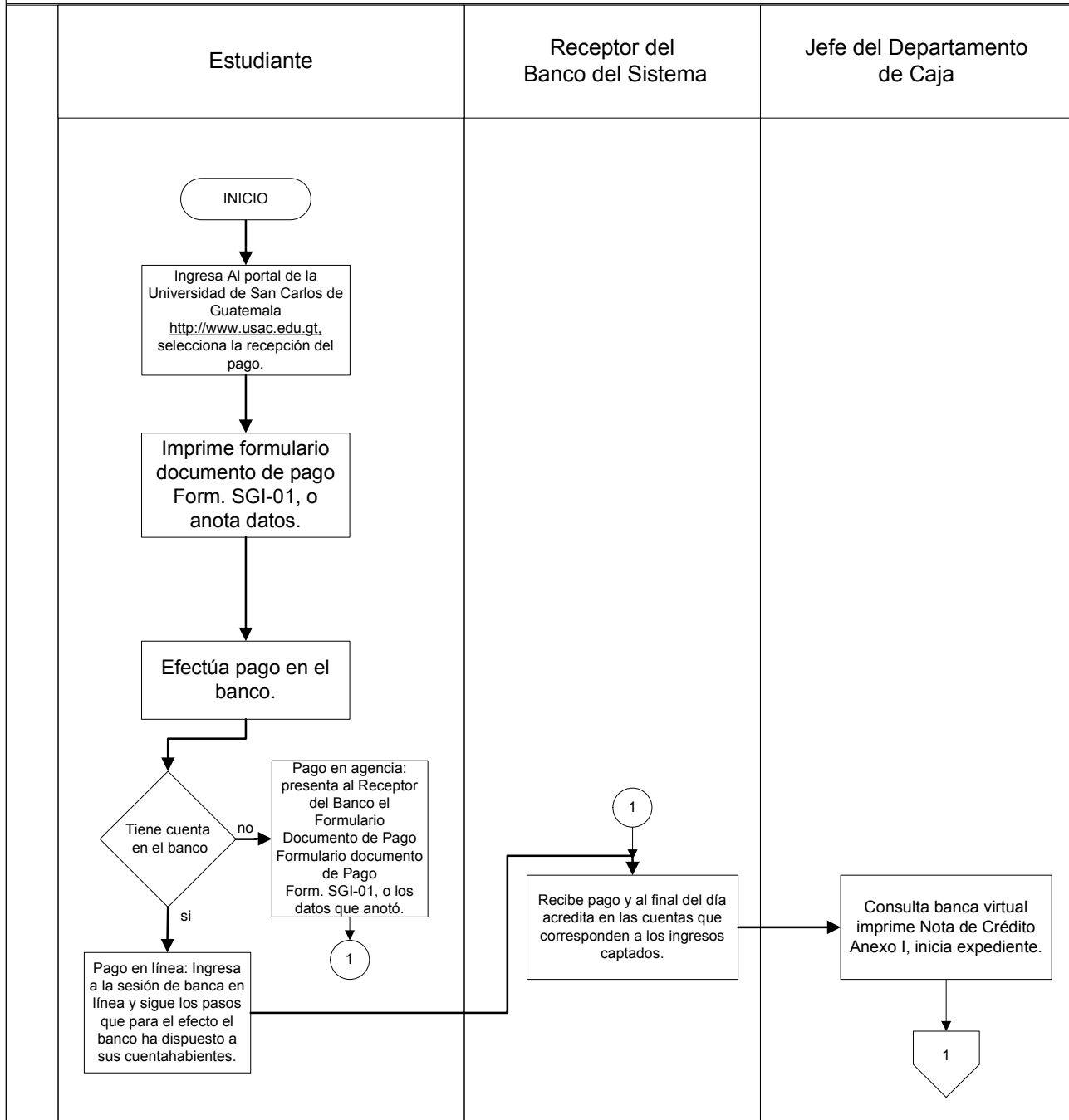
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.

Título del Procedimiento: **Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas.**

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



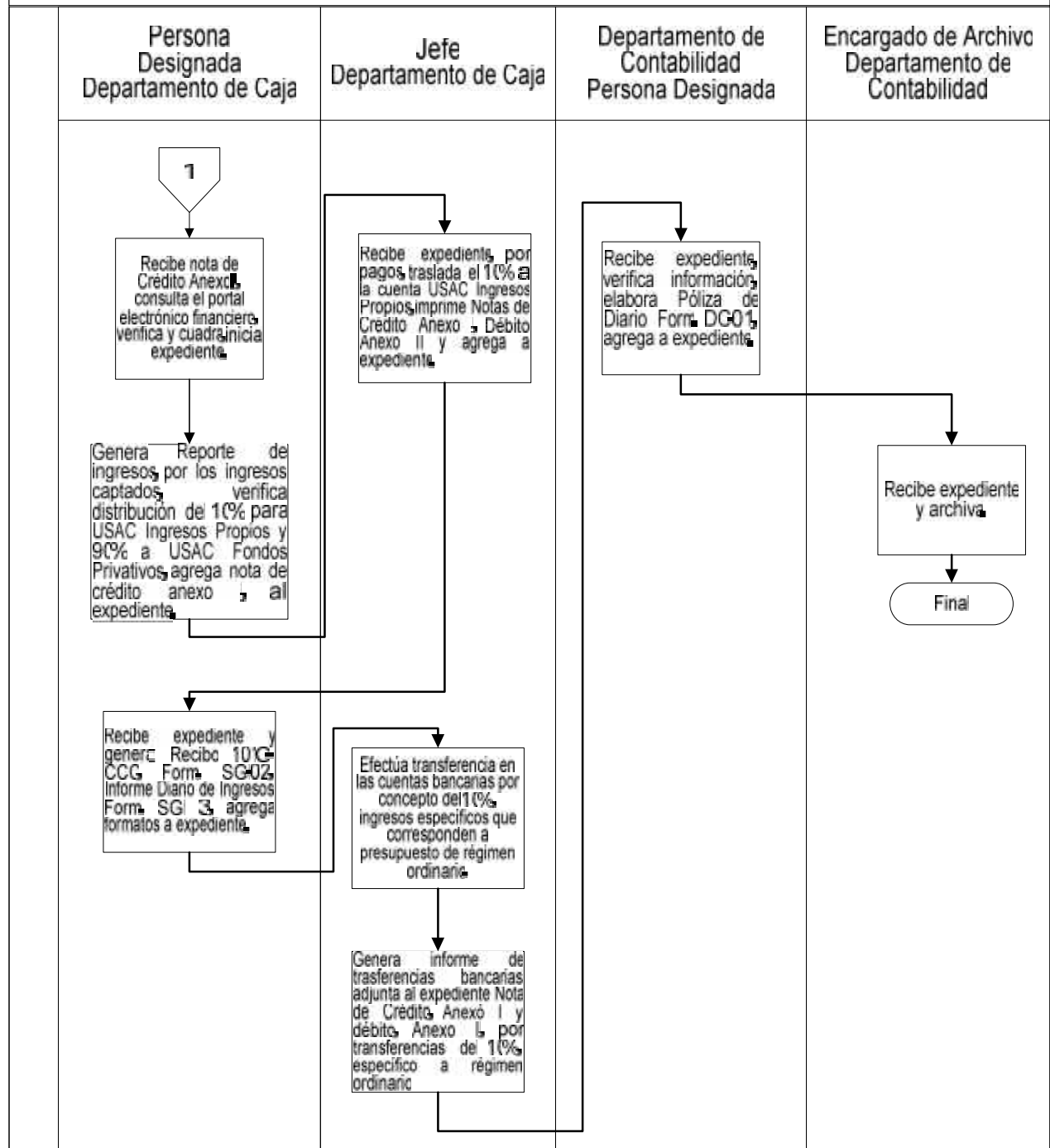
# Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas

Título del Procedimiento: Pagos de Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Impresión y Registro de Títulos y Alquiler de Togas

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página: 2 de 2



7) Pago de Escuela de Vacaciones.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas			
Título del Procedimiento: <b>6) Pago de Escuela de Vacaciones.</b>		MÓDULO I FASE II	Hoja: 1 de 2 No. de Formas: 5
Inicia: Universidad de San Carlos de Guatemala		Termina: Unidades Académicas.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Universidad de San Carlos de Guatemala	Estudiante	1	Ingresa al Sitio Web: <a href="http://www.usac.edu.gt">http://www.usac.edu.gt</a> En menú selecciona “Pagos Estudiantiles” Digitaliza carné y clave Selecciona “Carrera y Tipo de pago”.
		2	Imprime Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, ó anota los datos.
		3	Efectúa pago en una de las siguientes formas:  3.1 Si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo ha dispuesto a sus cuentahabientes. (continua paso 4).  3.2 No tiene cuenta en el banco presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI-01, o los datos que anotó.
Banco	Receptor	4	Recibe pago y acredita en las cuentas correspondientes aplicando Pagos en línea SIIF-USAC.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual, Imprime Nota de Crédito, Anexo I y traslada.
	Persona Designada	6	Recibe Nota de Crédito, Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Pago de Escuela de Vacaciones.</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	7	Recibe expediente y genera: Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, agrega formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	8	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.
Unidades Académicas	Tesorero o quien haga sus veces	10	Consulta la información de Ingresos en la página de internet asignada para consulta a Tesoreros y Coordinadores Académicos.
		11	Con el Reporte de Ingresos del Día Form. UA-01, obtenido de la página de Internet actualiza información de ingresos.

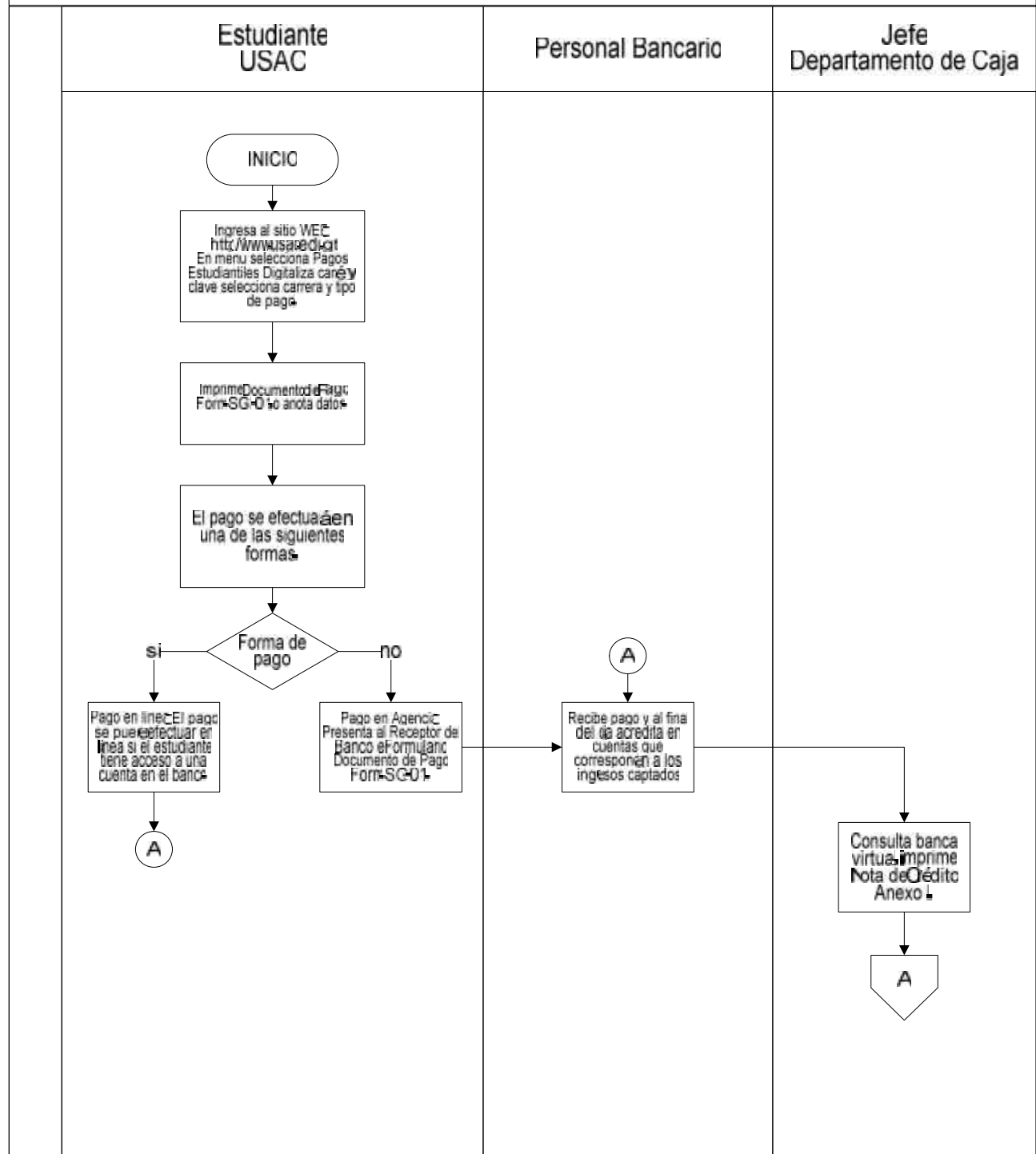
# Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.

Título del Procedimiento: Pago de Escuela de Vacaciones.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2







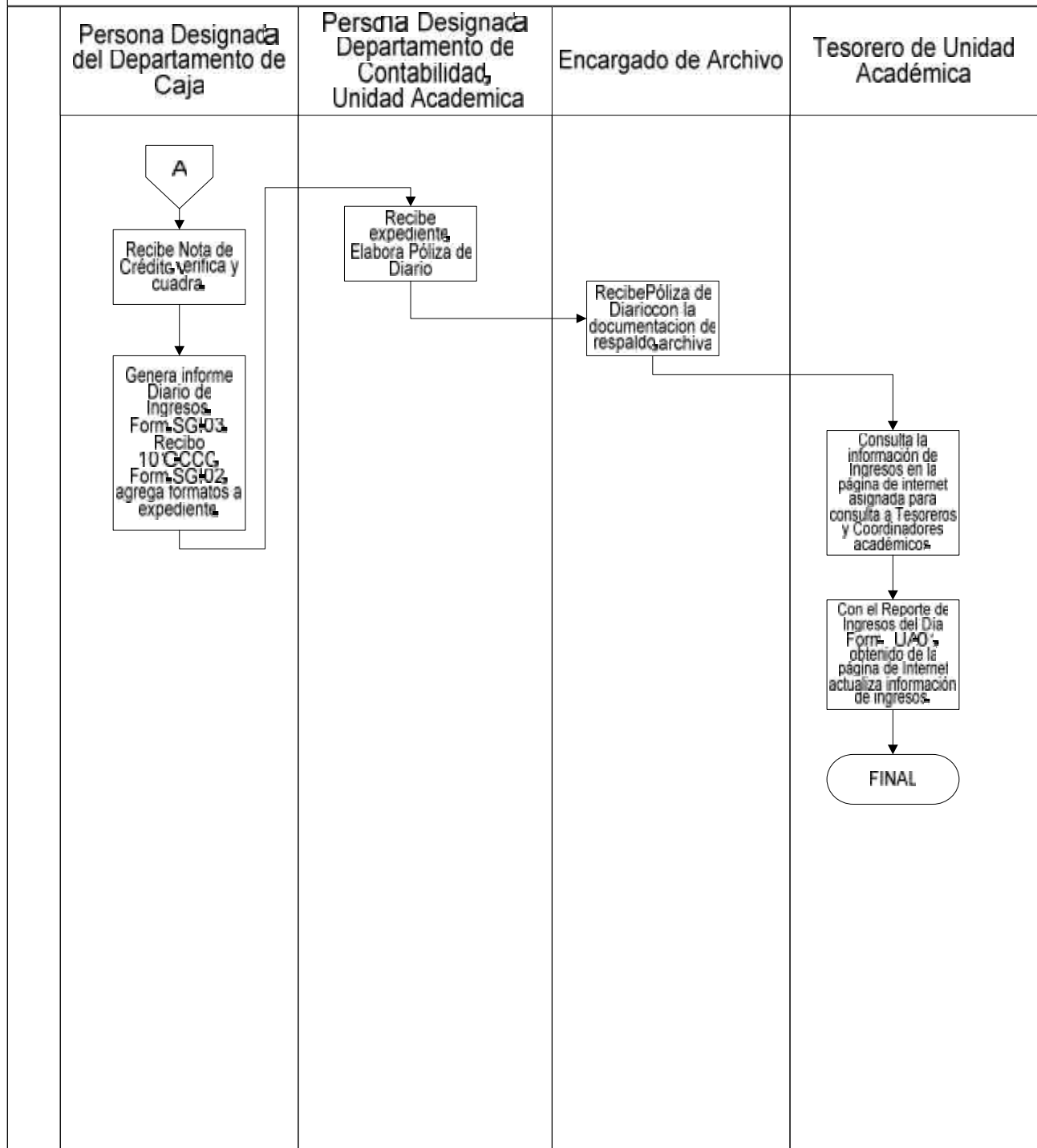
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Unidades Académicas.

Título del Procedimiento: Pago de Escuela de Vacaciones.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2





## 8) Generación de Pago Especial

### **OBJETIVOS**

1. Aplicar pagos cuando el monto a cancelar varía con los valores que se han asignado en el evento creado según las necesidades de las unidades académicas y/o administrativas.
2. Mantener la funcionalidad del portal electrónico financiero cuando no se cuente con acceso a la información académica del estudiante.

### **NORMA GENERAL**

1. El procedimiento de generación de pago especial y fuera de línea debe utilizarse exclusivamente cuando no se tiene acceso electrónico a los datos académicos del estudiante o cuando el monto a cancelar sea variable.

## 7) Generación de Pago Especial

Descripción del Procedimiento			
Título del Procedimiento: <b>7) Generación de Pago Especial.</b>		MÓDULO I Fase II	Hoja: 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Departamento de Caja.		Termina: Departamento de Caja.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Persona Interesada		1	Solicita Documento de Pago Form. SGI-01.
Departamento de Caja	Persona Autorizada	2	Ingresa al sitio Web: <a href="http://www.usac.edu.gt">http://www.usac.edu.gt</a> , selecciona rubro de pago y monto a pagar.
		3	Genera e imprime documento de pago Form. SGI-01.
Persona Interesada		4	Recibe documento de pago y efectúa pago en agencia bancaria o en banca virtual.

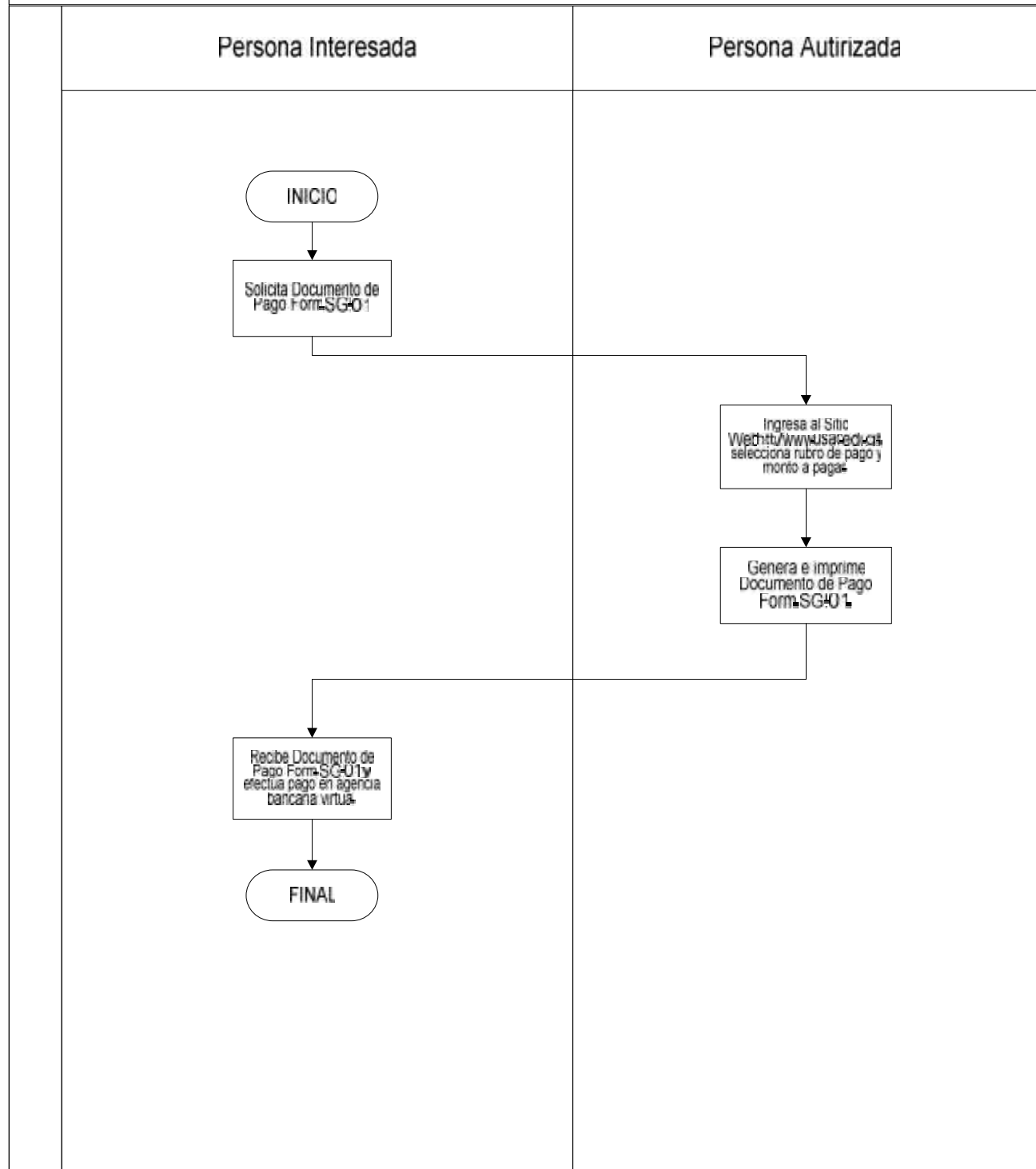
# Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)

Título del Procedimiento: Generación de Pago Especial

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1





## 9) Pagos Fuera de Línea

Descripción del Procedimiento			
Título del Procedimiento: 8) Pagos Fuera de Línea.		MÓDULO I Fase II	Hoja: 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Departamento de Caja.		Termina: Departamento de Caja.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Persona Interesada		1	Solicita Documento de Pago Form. SGI- 01.
Departamento de Caja	Persona Designada	2	Ingresa al sitio Web: <a href="http://www.usac.edu.gt">http://www.usac.edu.gt</a> , verifica acceso al sistema del Departamento de Registro y Estadística  2.1 Si hay conexión le indica a la persona interesada que debe generar el pago con su usuario asignado.  2.2 No hay conexión genera los datos de la persona interesada, selecciona rubro de pago, facultad, extensión, carrera y monto a pagar.
		3	Genera e imprime Documento de Pago Form. SGI-01.
		4	Recibe documento de pago y efectúa pago en agencia bancaria o por medio de la banca virtual.

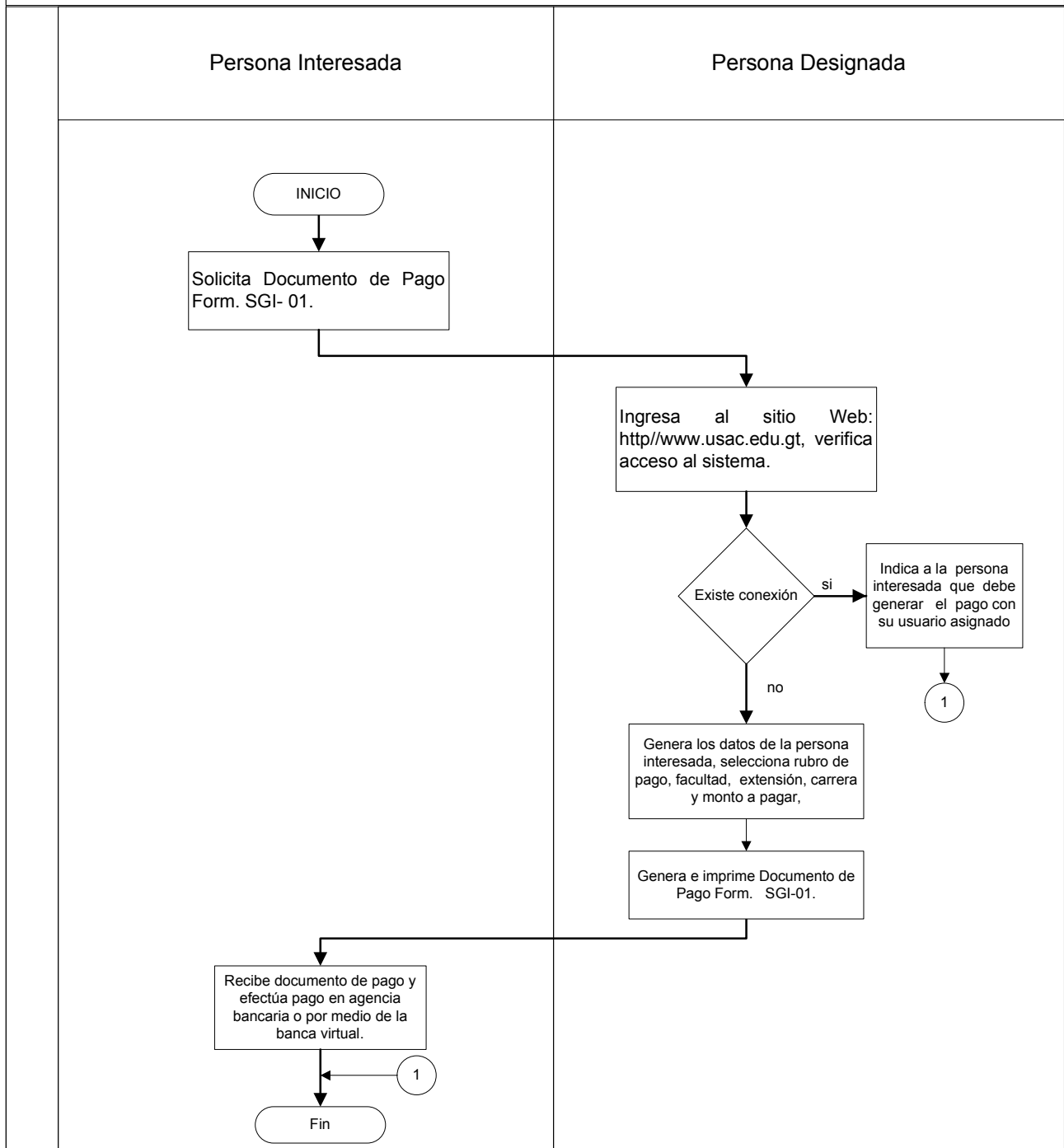
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)

Título del Procedimiento: Pagos Fuera de Línea.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2





10) Corrección por Nota de Crédito

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)			
Título del Procedimiento: <b>9) Corrección por Nota de Crédito</b>		<b>MÓDULO I FASE II</b>	<b>Hoja 1 de 2 No. de Formas 1.</b>
Inicia: Departamento de Caja		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>1</b>	Recibe del banco nota de Crédito Anexo I y boletas, para su operatoria.
		<b>2</b>	Ingresa a la aplicación Ajustes: ingresa datos de la nota de Crédito Anexo I, fecha y monto, verifica datos que deben ingresarse con boletas según el tipo de pago efectuado.
		<b>3</b>	Opera ajustes con nota de crédito de la siguiente manera: Consolidan los siguientes campos: Carné Nombre Unidad Extensión Carrera Cuenta bancaria Agencia bancaria No. de boleta de depósito No de transacción bancaria Fecha de certificación del banco Rubro Variante de rubro Año temporada Subtotal
		<b>4</b>	Ingresa Número de Orden de Pago.
		<b>5</b>	Genera recibo 101C-CCC Forma. SGI-02, e Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, adjunta Nota de Crédito, (Anexo 1), conforma expediente con documentación.
		<b>6</b>	Con datos operados de información recibida por el banco, genera reporte de ajuste por el día ingresado adjunta expediente y traslada.



Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: <b>Corrección por Nota de Crédito.</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>7</b>	Recibe expediente, verifica información, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	<b>Encargado de archivo</b>	<b>8</b>	Recibe expediente de ajuste y archiva.

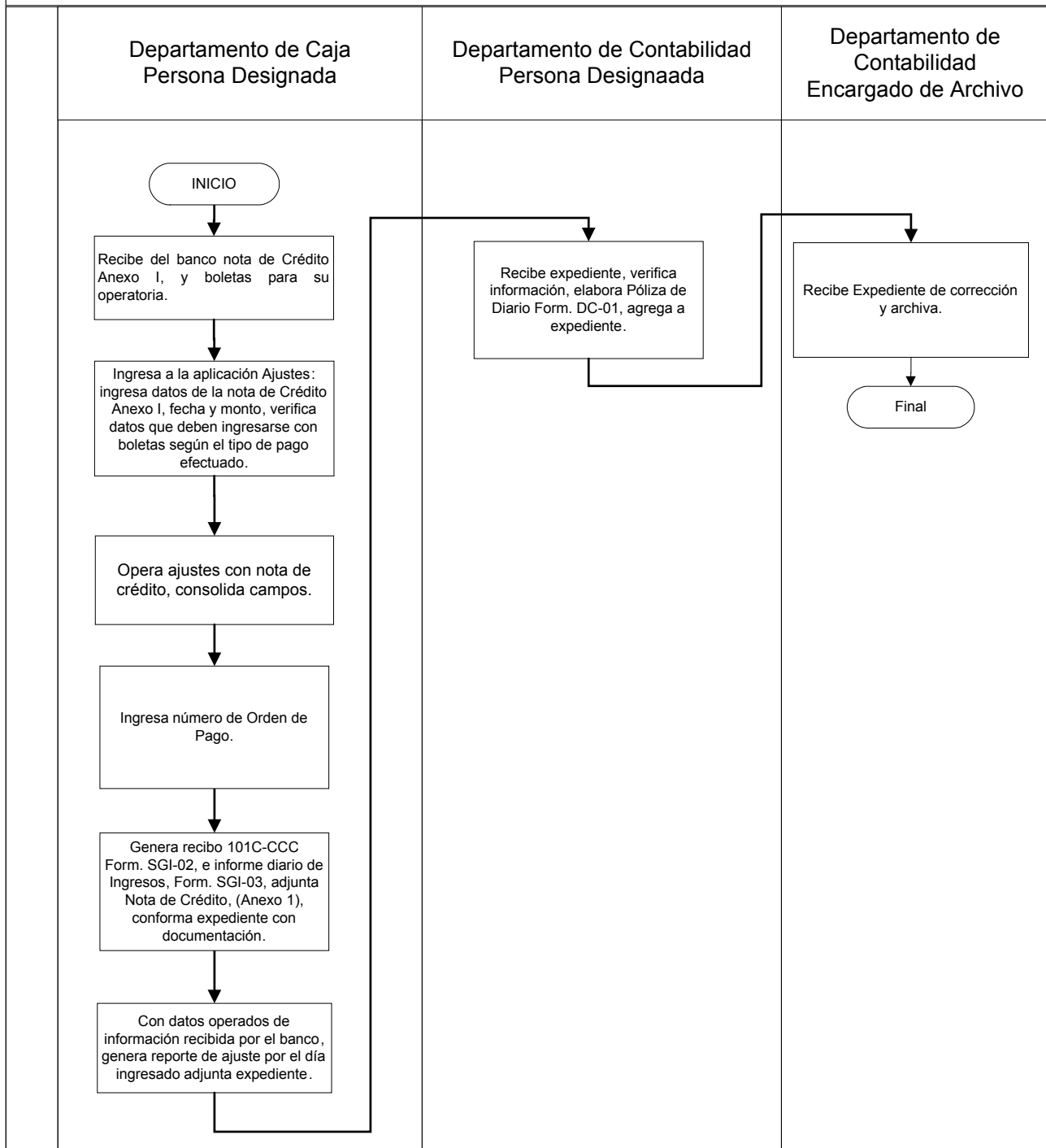
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera (Departamento de Caja)

Título del Procedimiento: Corrección por Nota de Crédito.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



## **IX. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO**

**Departamento de Caja**

1. Documento de Pago Especial Form. SGI-01.
2. Recibo 101-C-CCC Form. SGI-02.
3. Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03.

**Tesorería de Unidades Académicas**

1. Reporte de Ingresos del Día Form. UA-01.

**Departamento de Contabilidad**

1. Póliza de Diario Form. DC-01.



Form. SGI-01

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS**  
**MÓDULO DE INGRESOS**  
**DOCUMENTO DE PAGO**

No.  
Carné  
Nombre  
Facultad  
Extensión  
Carrera

Detalle de Pago



Form. SGI-01

Para uso exclusivo del banco  
Orden de pago

Carné  
Total a pagar  
Código de Unidad  
Código de extensión  
Rubro de pago  
Llave

Puede dirigirse a efectuar su pago en  
cualquier agencia BANRURAL o por  
Banca virtual



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS**  
**MÓDULO DE INGRESOS**

**Form. SGI-02**  
**RECIBO 101-C-CCC**

**No.**

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	
<b>TOTAL</b>	

(f) \_\_\_\_\_ (sello)

RECEPTOR

1/3 Original Enterante, 2/3 Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas, 3/3 Archivo Unidad.



## Informe Diario de Ingresos – Pagos en Línea

Ingresos percibidos el día      /      /      en el Sistema General de Ingresos

Partida	Descripción	Cargos	Abonos
Suma Cargos y Abonos			

Observaciones:

---

---

---

<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ELABORADO POR: OFICINISTA III</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">REVISADO POR: JEFE DEPARTAMENTO DE CAJA</p>
---	---

1/2 Original Departamento de Contabilidad (Expediente)  
2/2 Departamento de Caja (Transferencia Bancaria)

Emitido el 00/00/00 Hora 00/00/00



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidades Académicas**  
**Módulo de Ingresos**

**Form. UA-01**

**Unidad Académica o Administrativa**

Facultad o Escuela:

**Reporte de Ingresos del Día**

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Total de Ingresos			



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Departamento de Contabilidad**

**Form. DC-01**

**Póliza de Diario**

Fecha	Debe:	Haber:
Nombre de las cuentas		
Partida	Descripción	

Total

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien revisó

1/1 Expediente

**MODULO II, FASE I**  
**“INGRESOS EN TESORERIAS”**

## **PRESENTACION DEL MODULO II, FASE I “INGRESOS EN TESORERIAS”**

La Comisión para la Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI- nombrada por Acuerdo de Rectoría No.0960-2007 del 21 de mayo de 2007 pone a disposición de las unidades ejecutoras, funcionarios y trabajadores universitarios, la actualización del “SISTEMA GENERAL DE INGRESOS” -SGI- MODULO II, FASE I “INGRESOS EN TESORERIAS”, el cual comprende los siguientes ingresos:

1. Ingresos percibidos en receptoría del Departamento de Caja.
2. Ingresos percibidos en las tesorerías de Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Regionales.
3. Ingresos percibidos en Fincas y Biotopos.

### **11) PROCEDIMIENTO MODULO II, FASE I INGRESOS EN TESORERIAS**

#### **OBJETIVOS:**

- a) Que la Dirección General Financiera cuente con información confiable y oportuna de los ingresos que se perciben en las Tesorerías de las Unidades Ejecutoras, para la toma de decisiones.
- b) Que el Departamento de Caja perciba en forma rápida y eficiente los ingresos que generen las tesorerías de las unidades ejecutoras.
- c) Que el Departamento de Contabilidad cuente con registros contables razonables y oportunos de los ingresos.

#### **NORMAS ESPECÍFICAS**

##### **Tesoreros de Unidades Ejecutoras**

Son responsables de:

1. Ingresar la información de los ingresos percibidos al sistema e imprimir el “Recibo Electrónico”.
2. Generar el reporte diario de ingresos al final del día y orden pago Form SGI-01.
3. Depositar en la cuenta bancaria correspondiente el total de los ingresos percibidos conforme el reporte diario de ingresos, a más tardar al día hábil siguiente.

4. Archivar el Reporte Diario de Ingresos con la boleta de depósito entregada por el Banco.

### **Departamento de Caja**

Es responsable de:

1. El Jefe del Departamento de Caja debe consultar la banca virtual e imprimir la Nota de Crédito de los ingresos percibidos durante el día, en las Tesorerías de las unidades ejecutoras.
2. La persona designada por el Jefe del Departamento de Caja, recibe Nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero y debe verificar y cuadrar con el reporte Diario de Ingresos en línea.
3. La Persona designada por el Jefe del Departamento de Caja, al recibir el expediente, debe imprimir el informe Diario de Ingresos Forma SGI-03 y generar el recibo 101 C-CCC, Form. SGI-02.

### **Departamento de Contabilidad**

Es responsable de:

1. Verificar la información electrónica en el sistema y elaborar la póliza de diario Form. DC-01.
2. Archivar el expediente.

### **Departamento de Presupuesto**

Es responsable de:

1. Asignar la partida presupuestaria que corresponde a cada ingreso.
2. Mantener actualizado el catálogo de ingresos.

### **Departamento de Auditoría Interna**

Es responsable de:

1. Evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos del Modulo II, Fase I Ingresos en Tesorerías, en forma oportuna de acuerdo con sus planes de trabajo.

## **Departamento de Procesamiento de Datos**

Es responsable de:

1. Garantizar la conectividad de los actores del sistema.
2. Efectuar Backup periódico de la información.
3. Efectuar el mantenimiento oportuno requerido a la base de datos.
4. Mantener la administración de los usuarios a requerimiento de las Unidades Ejecutoras.
5. Atender las solicitudes de las unidades ejecutoras relacionadas con requerimientos de reportes y/o mejoras al programa.

## **Casos de Excepción de Unidades Ejecutoras**

Se exceptúan del cumplimiento de este procedimiento, las unidades ejecutoras que no cuenten con conexión de Internet, tal es el caso de las fincas y los biotopos administrados por el Centro de Estudios Conservacionistas -CECON- etc.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Tesorerías			
Título del Procedimiento: Ingresos en Tesorerías.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Tesorero		Termina: Persona Designada Contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Tesorero	1	Inicia sesión de la aplicación Sistema General de Ingresos, ingresa usuario y clave.
		2	Recibe solicitud del interesado, selecciona rubro de pago, genera e imprime, sella y firma constancia de pago y la entrega al interesado.
	Interesado	3	Recibe Recibo Electrónico de Ingresos Form. UA-03, que le da derecho al servicio.
	Tesorero	4	Al final de su jornada laboral ingresa al módulo genera e imprime reporte resumen de las partidas utilizadas durante el día (detalle de los pagos percibidos).
		5	Genera Orden de Pago Form. SGI-01 por el monto total percibido y efectúa depósito.
Banco	Receptor	6	Recibe depósito y acredita en las cuentas bancarias recaudadoras. Pagos en línea SIIF-USAC.
Unidad Académica	Tesorero	7	Recibe boleta de depósito, la adjunta al reporte de Ingresos y archiva.
Departamento de Caja	Jefe	8	Consulta banca virtual, imprime Nota de Crédito, Anexo I y traslada.



Inicia: Tesorero.		Termina: Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Designada	9	Recibe Nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente y traslada.
	Profesional Contable	10	Recibe expediente inicia sesión del Sistema General de Ingresos y elabora Recibo 101C-CCC, Form. SGI-02, Informe Diario de Ingresos Form. SGI-03, agrega formatos a expedientes y traslada.
Departamento de Contabilidad	Persona Designada	11	Recibe, expediente y verifica información electrónica en el Sistema General de Ingresos, elabora Póliza de Diario Form. DC-01, agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	12	Recibe expediente y archiva.

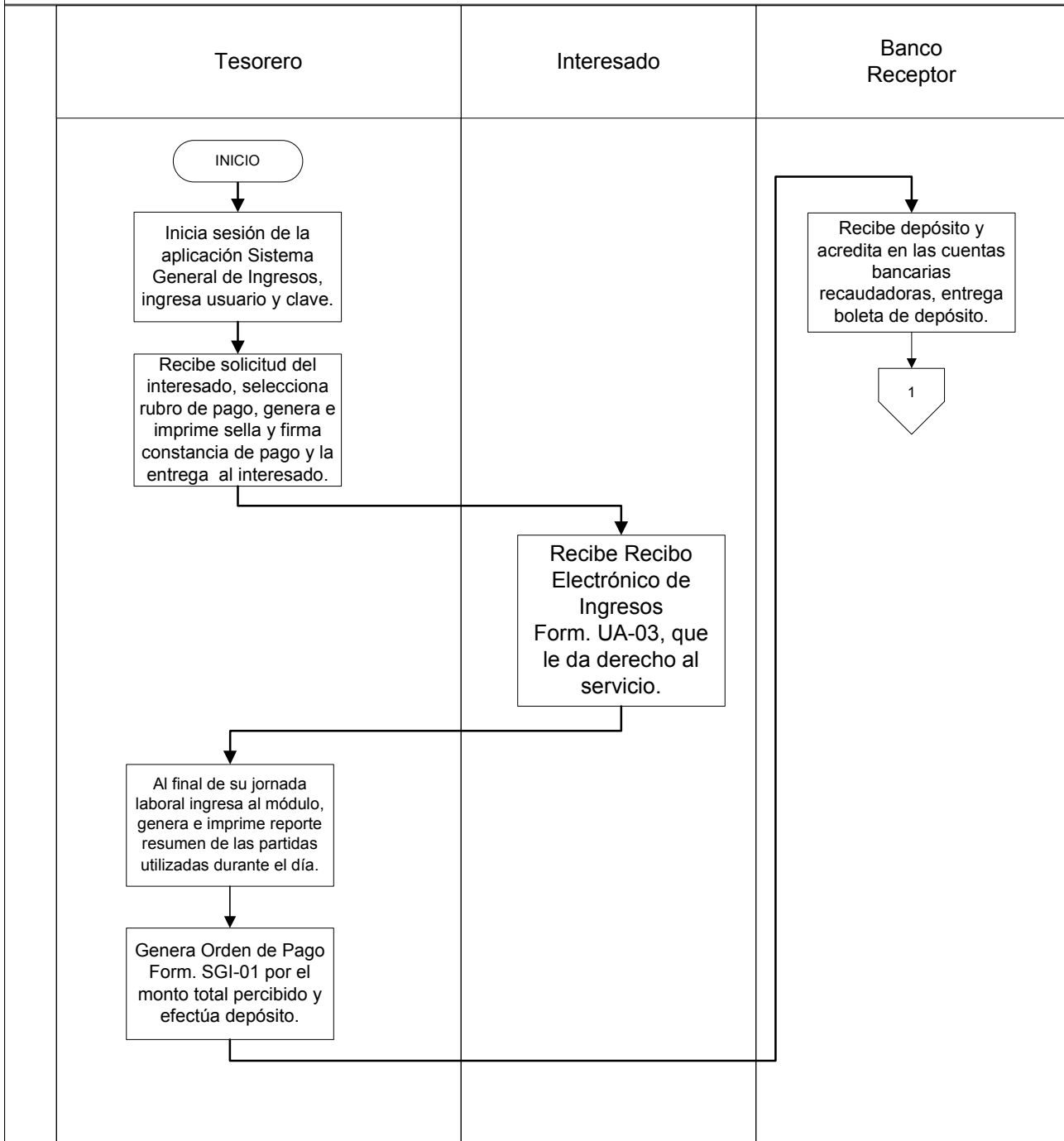
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

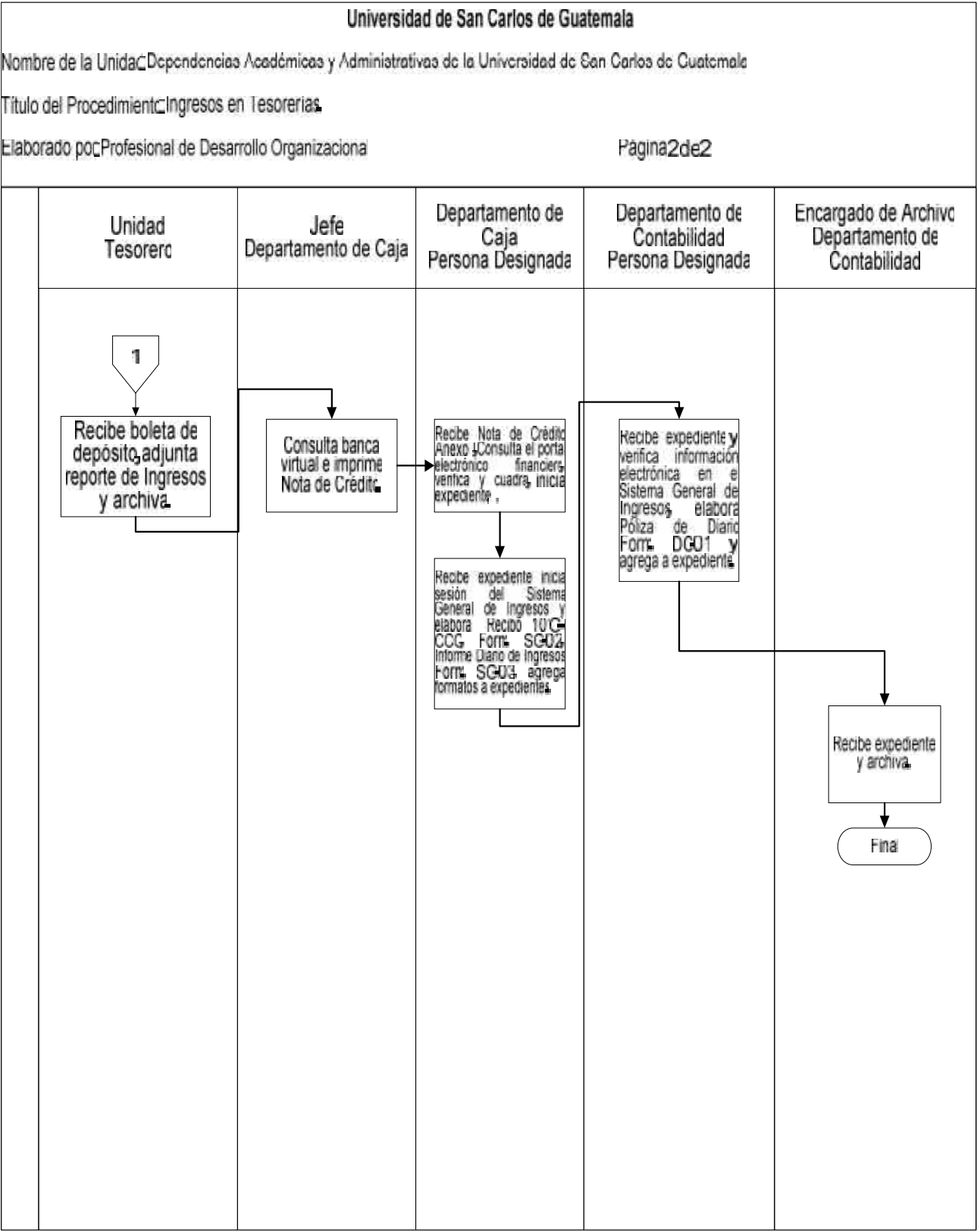
Nombre de la Unidad: Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Ingresos en Tesorerías.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2





## **X. FORMULARIOS**



Form. SGI-01

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS**  
**MÓDULO DE INGRESOS**  
**DOCUMENTO DE PAGO**

No.  
Carné  
Nombre  
Facultad  
Extensión  
Carrera

Detalle de Pago



Form. SGI-01

Para uso exclusivo del banco  
Orden de pago

Carné  
Total a pagar  
Código de Unidad  
Código de extensión  
Rubro de pago  
Llave

Puede dirigirse a efectuar su pago en  
cualquier agencia BANRURAL o por  
Banca virtual



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS**  
**MÓDULO DE INGRESOS**

**Form. SGI-02**  
**RECIBO 101-C-CCC**

**No.**

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	
TOTAL	

(f) \_\_\_\_\_ (sello)

RECEPTOR

1/3 Original Enterante, 2/3 Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas, 3/3 Archivo Unidad.



**Form. SGI-03**  
**Pago No.**

## Informe Diario de Ingresos – Pagos en Línea

Ingresos percibidos el día / / en el Sistema General de Ingresos

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

1/2 Original Departamento de Contabilidad (Expediente)  
2/2 Departamento de Caja (Transferencia Bancaria)

Emitido el 00/00/00 Hora 00:00



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Departamento de Contabilidad**

**Form. DC-01**

**Póliza de Diario**

Fecha	Debe:	Haber:
Nombre de las cuentas		
Partida	Descripción	

Total

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien revisó

1/1 Expediente





**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Form. UA -03**

Sistema Integrado de Información Financiera

Modulo de Ingresos

Fecha 15 de Mayo de 20013

ID: 12345678

Recibo Electrónico de Ingreso No. 145

Nombre: Nombre de la persona que adquirió el servicio

Cantidad	Concepto		Valor en Q.	Total
2	Bovinos		200.00	2
Total a pagar			200.00	400.00

## **XI. ANEXOS**

**Departamento de Caja:**

1. Nota de Crédito Anexo I.
2. Nota de Débito Anexo II.

**Departamento de Procesamiento de Datos:**

1. Guía para Generar Reportes Anexo III.
2. Generación de Pago Especial IV.


## Anexo I

### Nota de Crédito

NOTA DE DEBITO/CREDITO

Página 1 de 1

ANEXO 1

 <b>BANRURAL</b> <small>El banco que le ayuda a crecer</small>	<b>NOTA DE CREDITO</b> <b>CREDITO NUMERO: 642790285</b> <b>FECHA: 25/04/2009</b>
<b>Se acredita a su apreciable cuenta No. 3033340844 por concepto de</b> <b>N/CREDITO RECAUDO USAC - MATRICULA ESTUD</b> <b>Realizado en oficina SECCION DE COBROS POR CUENTA AJENA por la cantidad</b> <b>de:</b> <b>Q. 564.00</b>	
20090425-642790285	

CUENTA: 3033340844

NOMBRE: MATRICULA ESTUDIANTEL USAC

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta. Todas las operaciones y demás usos que haga a través de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente. Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.




## Anexo II

### Nota de Débito

NOTA DE DEBITO/CREDITO

Página 1 de 1

ANEXO 2

	<b>NOTA DE DEBITO</b> <b>DEBITO NUMERO: 318431001</b> <b>FECHA: 11/02/2009</b>
<p>Se debita de su apreciable cuenta No. 3033340844 por concepto de</p> <p><b>N/DEBITO COBROS CTA AJENA - CORRECCION</b></p> <p>Realizado en oficina SECCION DE COBROS POR CUENTA AJENA por la cantidad de:</p> <p><b>Q. 12,141.00</b></p>	
20090211-318431001	

CUENTA: 3033340844

NOMBRE: MATRICULA ESTUDIANTE USAC

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta. Todas las operaciones y demás usos que haga a través de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente. Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.



imprimir



SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

---

Reportes

Guía para  
Generar reportes

## REPORTES

---

### **Guía para generación de reportes**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Departamento Procesamiento Electrónico de Datos  
Teléfono 24188000 • Ext. 1721

## **INDICE**

### **GUIA PARA GENERAR REPORTES**

**Página Inicial**

#### **R E P O R T E S**

##### **C A J A**

<b>Ingreso diario de bancos</b>	<b>87</b>
<b>Informe diario de Ingresos</b>	<b>88</b>
<b>Detalle de pagos</b>	<b>89</b>
<b>Estado de cuenta del estudiante</b>	<b>89</b>
<b>Traslado de fondos</b>	<b>90</b>
<b>Resumen diario de Ingresos</b>	<b>90</b>

##### **C O N T R O L   A C A D É M I C O**

<b>Listado de cursos por temporada</b>	<b>92</b>
<b>Listado de estudiantes asignados por curso y sección</b>	<b>93</b>
<b>Resumen de asignados por curso y sección</b>	<b>94</b>
<b>Resumen de asignados por curso</b>	<b>95</b>
<b>Acta preliminar</b>	<b>96</b>
<b>Generar archivo en Excel</b>	<b>97</b>
<b>Ordenes no pagadas</b>	<b>99</b>

##### **T E S O R E R I A**

<b>Reporte de Ingresos diario</b>	<b>100</b>
<b>Ingresos de cursos por temporada</b>	<b>100</b>
<b>Ingresos por curso y sección</b>	<b>101</b>
<b>Total Ingresos por evento</b>	<b>102</b>

<b>Manual para Generación de Pago especial</b>	<b>103</b>
--	------------



# Manual para generar reportes en el Sistema General de Ingresos

## Página inicial

Para generar reportes en este programa, debe entrar a esta dirección: [http://parnasos.usac.edu.gt/sgireportes/faces/menu/sgi\\_inicio.jsp](http://parnaso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/menu/sgi_inicio.jsp), luego le mostrará la página de abajo donde le solicitará que ingrese su nombre de usuario y contraseña.



Formulario de Ingreso de Usuario:

Usuario:

Contraseña:

Al hacer clic en Aceptar lo llevará a la página inicial del menú de reportes. Aquí le solicitará que ingrese los datos de la temporada a trabajar.



Formulario de selección de temporada:

Debe ingresar la temporada a trabajar

Año temporada:

Rubro:

Tipo de ingreso:

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)

Si usted es usuario de caja, únicamente debe seleccionar el año en el que desea consultar y hacer clic en el botón aceptar, y si es usuario de tesorería o control académico, debe ingresar los tres datos que en esta página se le solicitan, por ejemplo si necesita consultar datos sobre cursos de escuela de vacaciones del año 2008, en año temporada debe seleccionar 2008, en rubro seleccionar Escuela de vacaciones diciembre 2008 y en el tipo curso, si tiene necesidad de trabajar otra temporada, puede cambiar los datos ingresados haciendo clic en la etiqueta inicio y nuevamente le mostrará la página donde debe ingresar los datos de la temporada a trabajar.



Este es el menú de reportes, dependiendo el usuario que ingrese así será el submenú que le muestre en la barra que se encuentra debajo de la pestaña del menú de reportes.



## Submenú de Caja

A este menú solo tendrán acceso los usuarios de Caja Central y les permitirá generar reportes de Ingresos, detalle y resumen de pagos efectuados en el Banco durante el día.



### Ingresos diarios de Banco

Esta opción le permitirá consultar o imprimir los ingresos diarios percibidos en el Banco de los pagos realizados durante el día para comparar con la nota de crédito del banco.

Para generar este reporte únicamente debe ingresar la fecha y hacer clic en el botón generar reporte, la página se verá así:



El reporte generado se verá de esta forma:

Pag. 1 de 1

Fecha de Impresión: 27/02/2009 3:16

---

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC  
Módulo de Ingresos

Ingreso diario del Banco del día 02/02/2009

NO. CUENTA	NOMBRE BANCO	INGRESO
3433695087	Bancurral Usac Fondos Privativos Descentralizados Pagos Electronicos	Q 2.030.00
3433695071	Bancurral Usac Matricula Estudiantil Pago En Linea	Q 21.010.00
Total Ingreso		Q 24.160.00

**Caja** | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- **Informe diario de ingresos**
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

### Informe diario de ingresos - pagos en línea

[Ingrese fecha a consultar](#)

Fecha:  

## Informe diario de ingresos

Esta opción le permitirá generar el reporte del informe diario de ingresos percibidos durante el día, solo debe ingresar la fecha a consultar y luego hacer clic en el botón Generar reporte, el reporte se verá así

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC  
Módulo de Ingresos

Página 1  
Forma 901-02-01

INFORME DIARIO DE INGRESOS - PAGOS EN LÍNEA  
Ingresos percibidos el día 02/02/2009 en el sistema de Ingresos

PARTIDA	DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS
1. 1. 05. 1. 0. 1. 0. 00	USAC-BANRURAL - FONDOS PRIVATIVOS	Q 2,535.00	
1. 1. 05. 1. 0. 2. 0. 00	USAC-BANRURAL - MATRICULA (NUEVA)	Q 21,919.00	
3. 2. 33. 2. 1. 5. 1. 98	TASA DEPORTE AMATEUR		Q 322.00
3. 2. 08. 2. 1. 4. 1. 01	RETRASADAS		Q 985.50
3. 2. 04. 2. 1. 4. 1. 01	RETRASADAS		Q 1,296.00
3. 2. 01. 2. 1. 5. 1. 18	CUOTA ANUAL BIBLIOTECA		Q 4,440.00
3. 1. 69. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 300.00
3. 1. 69. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 165.00
3. 1. 67. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 1,500.00
3. 1. 65. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 630.00
3. 1. 57. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 60.00
3. 1. 56. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 1,800.00
3. 1. 55. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 300.00
3. 1. 54. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 60.00
3. 1. 49. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 300.00
3. 1. 35. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 150.00
3. 1. 34. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 1,020.00
3. 1. 26. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 60.00
3. 1. 25. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 1,020.00
3. 1. 24. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 360.00
3. 1. 20. 2. 1. 4. 2. 01	BIENESTAR UNIVERSITARIO SALUD Y ORIENTACION		Q 930.00
3. 1. 17. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 180.00
3. 1. 15. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 120.00
3. 1. 14. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 300.00
3. 1. 13. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 60.00
3. 1. 12. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 825.00
3. 1. 09. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 240.00
3. 1. 08. 2. 5. 1. 1. 01	10% SOBRE INGRESOS ESPECIFICOS		Q 109.50
3. 1. 08. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 120.00
3. 1. 07. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 2,598.00
3. 1. 05. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 525.00
3. 1. 04. 2. 5. 1. 1. 01	10% SOBRE INGRESOS ESPECIFICOS		Q 144.00
3. 1. 04. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 1,114.00
3. 1. 03. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 180.00
3. 1. 02. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTEL USAC		Q 120.00
2. 1. 01. 2. 1. 5. 1. 09	PAPELERIA		Q 1,110.00
2. 1. 03. 0. 0. 1. 0. 00	TASA ESTUDIANTEL		Q 1,110.00
SUMA CARGOS Y ABONOS		Q 24,464.00	Q 24,464.00

Observaciones:

V.O.B.  
f. Byron Morales f. Lic. Milton Herrera

1/2 Contabilidad (expediente)  
2/2 Caja Central (Transferencia Bancaria)

Se solicita traslado de fondos "USAC Fondos Privativos Descentralizados - Pagos electrónicos " hacia "USAC Ingresos Propios " por la cantidad de Q. 253.50

Emitido el: 27/02/2009 15:17:10

## Detalle de pagos

The screenshot shows a web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Caja | Control Académico | Tesorería'. On the left, a green sidebar menu lists several options: 'Ingresos diarios de Bancos', 'Informe diario de ingresos', 'Detalle de pagos' (which is highlighted with a blue background), 'Estado de cuenta', a separator line, 'Traslado de fondos', and 'Resumen diario de ingresos'. The main content area has a breadcrumb trail 'Reportes > Caja >' and a title 'Informe detalle de pagos'. Below this, a box titled 'Ingrese parámetros' contains a 'Fecha' (Date) field with the value '09/03/2009' and a calendar icon. At the bottom of this box is a button labeled 'Generar reporte'.

Le mostrará un reporte detallado de pagos realizados durante el día ordenados por Unidad Académica, solo debe ingresar la fecha en que desea generar la consulta o el reporte y luego clic en el botón generar reporte.

## Estado de cuenta

The screenshot shows a web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Caja | Control Académico | Tesorería'. On the left, a green sidebar menu lists several options: 'Ingresos diarios de Bancos', 'Informe diario de ingresos', 'Detalle de pagos', 'Estado de cuenta' (which is highlighted with a blue background), a separator line, 'Traslado de fondos', and 'Resumen diario de ingresos'. The main content area has a breadcrumb trail 'Reportes > Caja >' and a title 'Impresion y consulta estado de cuenta del estudiante'. Below this, a box titled 'Ingrese carné a consultar' contains a 'Carné:' field and a button labeled 'Imprimir'.

Esta opción le permitirá imprimir el estado de cuenta del estudiante, solo debe ingresar el número de carné del estudiante y luego clic en el botón imprimir.

## Traslado de fondos

The screenshot shows a web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Caja | Control Académico | Tesorería'. On the left, a green sidebar menu lists several options: 'Ingresos diarios de Bancos', 'Informe diario de ingresos', 'Detalle de pagos', 'Estado de cuenta', 'Traslado de fondos' (which is highlighted with a blue background), and 'Resumen diario de ingresos'. The main content area has a breadcrumb trail 'Reportes > Caja >' followed by the title 'Consulta traslado de fondos'. Below this, there is a section titled 'Ingrese rango de fechas' containing two date input fields, both set to '09/03/2009', each with a calendar icon to its right. A 'Generar consulta' button is located at the bottom of this section.

Para generar el reporte de traslado de fondos, debe ingresar el rango de fechas que necesita consultar o imprimir y luego hacer clic en el botón generar consulta., le mostrará en forma detallada por fecha el traslado de fondos realizado por día.

## Resumen diario de ingresos

The screenshot shows a web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Caja | Control Académico | Tesorería'. On the left, a green sidebar menu lists several options: 'Ingresos diarios de Bancos', 'Informe diario de ingresos', 'Detalle de pagos', 'Estado de cuenta', 'Traslado de fondos', and 'Resumen diario de ingresos' (which is highlighted with a blue background). The main content area has a breadcrumb trail 'Reportes > Caja >' followed by the title 'Resumen diario'. Below this, there is a section titled 'Ingrese fecha a consultar' containing a single date input field set to '09/03/2009' with a calendar icon to its right. A 'Generar reporte' button is located at the bottom of this section.

Le mostrará en pantalla un resumen diario de ingresos únicamente de Matrícula Estudiantil, y al igual que los otros reportes, solo con ingresar la fecha y hacer clic en el botón generar reporte le mostrará en pantalla los datos, ya sea para consulta o para imprimir.

## Submenú Control Académico

Para poder generar consultas o reportes de este menú; si usted es un usuario de Control Académico, debe estar seguro de haber seleccionado los datos de la temporada a trabajar que se solicitan en la página inicial, ya que estos reportes se generarán de acuerdo a la temporada seleccionada con anterioridad, de lo contrario no imprimirá nada



### Listado de cursos por temporada

Esta opción le permitirá imprimir un listado de los cursos vigentes para la temporada seleccionada con anterioridad, al hacer clic en la opción le mostrará la página siguiente:



Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso
- Acta preliminar
- Generar archivo en excel
- Ordenes no pagadas

Reportes > Control Académico >

### Listado de cursos por temporada

Select	Descripción	VigenciaDe	VigenciaA	
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009	<a href="#">Imprimir</a>

Para ver el reporte solo haga clic en Imprimir.

## Listado de estudiantes asignados por cursos y sección

Caja | **Control Académico** | Tesorería

Reportes > Control Académico >

### Asignados por curso y sección

Ingrese nombre o código de curso y consultar

Nombre curso

Código curso

Sección/Jornada

Al hacer clic en la opción, le solicitará que ingrese nombre del curso o código del curso y si se desea la jornada o sección, dependiendo el tipo de listado que desee generar, luego hacer clic en el botón buscar, seguidamente le mostrara información del curso que se desea consultar.

Caja | Control Académico | Tesorería

Reportes > Control Académico >

### Asignados por curso y sección

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Fecha máxima:

Seleccionar	Código curso	Nombre curso	Sección/jornada
<input type="radio"/>	E204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	FNDESEM
<input checked="" type="radio"/>	E204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	NOCTURNA
<input type="radio"/>	E204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	VLG-PLURIMA

En esta parte debe seleccionar la jornada que desea imprimir y luego hacer clic en el botón “Seleccionar y genere reporte” para la impresión del listado.

sglincritesa curso.jsp [application/pdf Objeto] Mozilla Firefox

Fecha de impresión: 27/03/2009 1:57 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIP-FINAC  
Módulo de Ingresos  
Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
Curso: ADMINISTRACION FINANCIERA II (C)  
Sección: NOCTURNA

### LISTADO DE ESTUDIANTES POR CURSO Y SECCIÓN

EXAMEN 1RA. RETRASADA 2008

NO.	CARNE	ESTUDIANTE	NOTA PROMEDIO DESEMESTRO	FECHA DE PAGO
1	96125409	Barrios Leticia	11367517	15/01/2009
2	96218607	Cárdenas Quiñones	11367555	15/01/2009
3	97139740	Vázquez García Julio Orlando	11404059	15/01/2009
4	198010714	Marías Dora Saul	11006360	15/01/2009
5	199019299	Marías Cruz Oscar Manuel	11542022	15/01/2009
6	198020760	Naya Dora Santiago	10002847	15/01/2009
7	199911874	Reyes Uriel David	11005078	15/01/2009
8	198819167	Reyes Tania Anette	0006667	15/01/2009
9	200012900	Quiñones Jorge Alfredo	11100551	15/01/2009
10	200013745	Rojas López Cristian Santos	0994039	15/01/2009
11	200013805	Aljux Comandante Verónica	10067533	15/01/2009
12	200013813	Quiñones Comandante Verónica	0006667	15/01/2009

## Resumen de asignados x curso y sección

Al hacer clic en esta opción le mostrará la siguiente página con los datos de la temporada seleccionada con anterioridad y únicamente debe hacer clic en el botón “Generar reporte” y le mostrará un reporte parecido al que se encuentra en la parte de debajo de esta página. Si no le muestra datos en esta página, es porque no selecciono la temporada a trabajar.

Este reporte imprime un resumen de la cantidad de estudiantes asignados por curso y sección.

**Resumen de estudiantes asignados por curso y seccion**

[Generar reporte](#)

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrocedida	05/01/2009	20/01/2009

[Inicio](#) | [Reportes](#) |

Cuando cierre lo regresará a la página donde llamo al reporte, si desea ver nuevamente el menú haga clic en esta pestaña

O en esta otra:

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIF USAC  
Módulo de Ingresos  
Facultad/Escuela de: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
Examen 1ra. retrocedida 2009

Fecha de Impresión: domingo 18/01/2009

**Resumen de estudiantes asignados por curso y seccion**

CURSO	NOMBRE	SECCION / JORNADA	CANTIDAD
10243	Administración De La Mercadería	FINDESEN	1
0204	Administración Financiera II	FINDESEN	1
0205	Administración Financiera IV	FINDESEN	1
4421	Administración I	FINDESEN	3
0115	Auditoría I	FINDESEN	7
0116	Auditoría IV	FINDESEN	1
10250	Compensaciones Salariales	FINDESEN	1
4103	Contabilidad II	FINDESEN	6
0105	Contabilidad IV	FINDESEN	3
0107	Contabilidad VI	FINDESEN	18
2401	Economía Política	FINDESEN	11
2411	Elementos De Economía Formal Y No Formal	FINDESEN	22
0107	Exatística I	FINDESEN	7
0170	Finanzas I	FINDESEN	7
10140	Finanzas II	FINDESEN	3
0204	Informática	FINDESEN	3
2440	Matemática I	FINDESEN	16
4444	Matemática II	FINDESEN	6
0205	Microeconomía I	FINDESEN	3
0207	Microeconomía II	FINDESEN	2
0201	Metodos Cuantitativos II	FINDESEN	4
4403	Microeconomía I	FINDESEN	4
0105	Organización Y Sistemadición	FINDESEN	9
4400	Prob.Sociocconomicos De Guatemala	FINDESEN	18
2401	Recursos Economicos De G.A.	FINDESEN	10
0205	Administración De La Mercadería	NOCTURNA	10
0207	Administración De Mercaderías II	NOCTURNA	8

## Resumen de estudiantes asignados x curso

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección**
- Resumen de estudiantes asignados por curso

Reportes > Control Académico >

### Resumen de estudiantes asignados por curso

Generar reporte

Select	Descripción	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

Al igual que la opción anterior, permite consultar o imprimir un listado de la cantidad de estudiantes asignados solo por curso sin tomar en cuenta la sección. Al hacer clic en el botón “Generar reporte” imprimirá en pantalla un reporte similar a este:

Reporte de asignados por curso

Página 1 de 2

Fecha de impresión: 09/09/2009 9:55 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC  
Módulo de ingresos  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
Examen 1ra. retrasada 2009

### Resumen de asignados por curso

CURSO	NOMBRE	CANTIDAD
10243	Administración De La Mercadeleoria	24
8221	Administración De Operaciones I	0
8204	Administración Financiera II	0
8205	Administración Financiera II	0
8131	Administración I	211
8222	Administración II	12
10345	Análisis Demográfico	2
10208	Análisis Financiero Estratégico	1
8115	Auditoría II	107
8118	Auditoría IV	59
10254	Capacitación Y Desarrollo	4
10378	Ciclos Económicos	1
10255	Compensaciones Esalariales	10
10256	Compensaciones Laborales	12

## Acta preliminar

Esta opción le permitirá imprimir el acta preliminar por curso y sección, de acuerdo a los datos de la temporada seleccionada, al igual que en las opciones mencionadas anteriormente, se solicita que ingrese al nombre o código del curso y hacer clic en el botón de Consulta, para que le muestre en la parte de abajo los registros que existen del curso que desea imprimir dependiendo la jornada o sección. En esta parte usted debe seleccionar la jornada del curso que desea y luego clic en el botón “Seleccione y genere reporte”

Luego le mostrará el reporte generado.

**Acta preliminar por curso**

ingrese nombre o código de curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada:

**Acta preliminar por curso**

ingrese nombre o código de curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada:

Select Código curso:	Nombre curso:	Sección/Jornada
<input type="radio"/> 6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	FINDESEM
<input type="radio"/> 6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	NOCTURNA
<input checked="" type="radio"/> 6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	VESPERTINA

Administración Financiera II (Application/pdf) - Mozilla Firefox

http://www.unad.edu.ve/web/guest/.../Administración Financiera II (Application/pdf) - Mozilla Firefox

Fecha de impresión: 10/03/2009

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIFIN)  
MÓDULO DE IMPRESIONES

FAACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN / JORNADA: VESPERTINA  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II

Acta preliminar: Llamadas telefónicas 2009

Nº	CARNE	NOMBRE ESTUDIANTE	EXI. GRADO	Nº DCL DEPOSITO	FECHA
1	20001014	García Roberto Emerson Ricardo	0	3	11/03/09
2	20001021	González Melgosa Mayra Isabel	0	3	22/03/09
3	20001022	González Pérez Sigrid Noemí	0	3	11/03/09
4	20001024	Ramírez Roberto Iván César	0	3	11/03/09
5	20001024	García Sebastián Sebastián Robinson	0	3	20/03/09



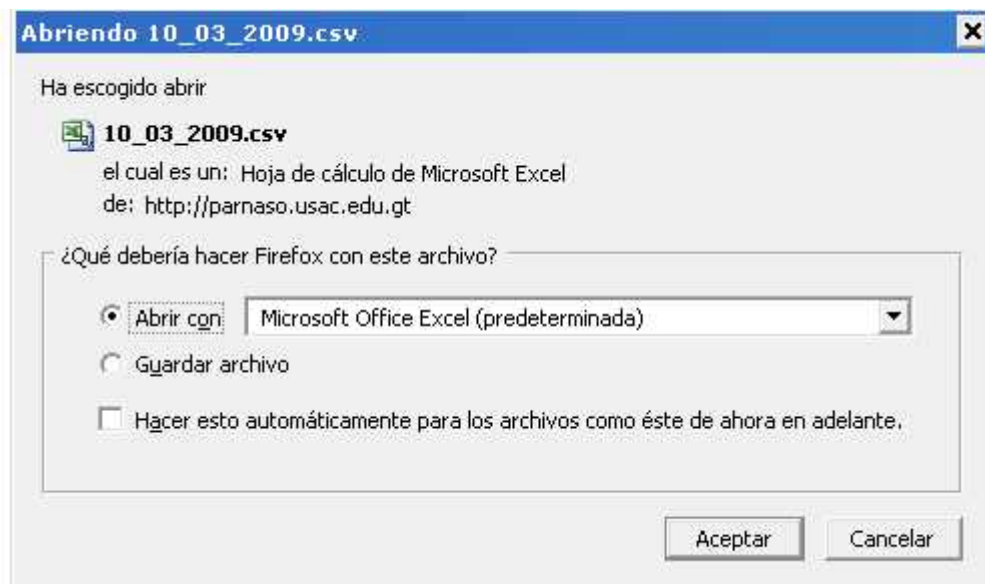
## Generación de archivo en Excel

Esta opción le permite generar un archivo en Excel de todos los estudiantes inscritos conteniendo toda la información necesaria para generar las preactas correspondientes a la temporada seleccionada.

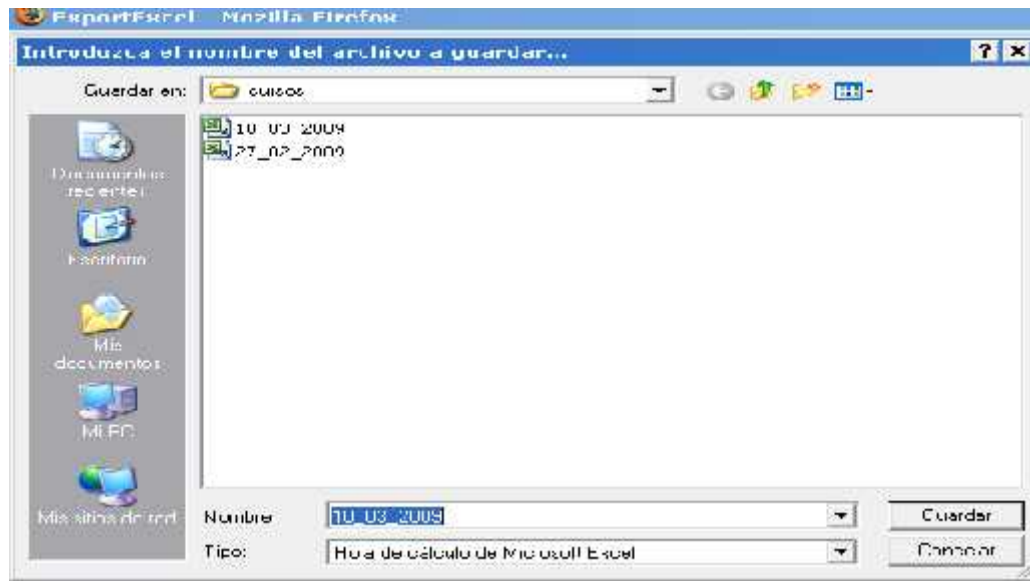


Al hacer clic en el botón “Exportar a Excel” le abrirá esta ventana, en la que usted puede seleccionar abrir el archivo o guardar archivo.

Si selecciona abrir: automáticamente le abre el archivo en Excel.

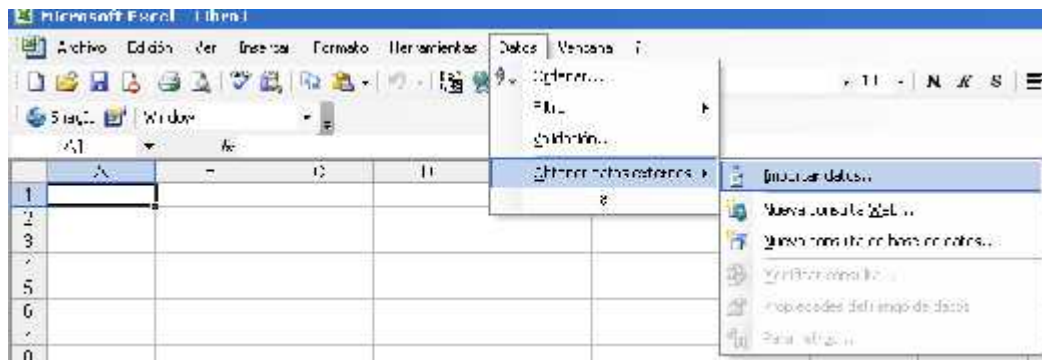


Si selecciona Guardar archivo: Le preguntará la ubicación donde desea guardar el archivo, por default el nombre del archivo es la fecha en que se esta generando, si se desea puede cambiarlo.



### Para abrir el archivo desde Excel:

1. Abra un nuevo documento.
2. Seleccione en el menú de Excel la opción Datos /Obtener datos externos/importar datos....
3. Busque la ubicación del archivo.
4. Clic en abrir.



## Órdenes no pagadas

Le permitirá imprimir un listado de las órdenes generadas por los estudiantes que no fueron pagadas en el banco clasificadas por carrera de acuerdo a la temporada seleccionada y fecha ingresada.

Caja | **Control Académico** | Tesorería

Reportes > Control Académico >

### Listado de ordenes no pagadas

Ingrese rango de fechas

Fecha 


Generar reporte

- Listado de  cursos x temporada
- Listado de  estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen  Asignados x curso y sección
- Resumen de  estudiantes asignados por curso
- Acta preliminar
- Generar archivo en excel
- Ordenes no pagadas**

El reporte generado se verá de esta forma:

Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

11/03/2009

Listado de boletas generadas por los estudiantes de la carrera de  
**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**

CARRIL	NOMBRE	MUNICI	FECHA CONTRACION	BOLETA NO	ESTADO
200813136	Arceles Samayoa Marisol Janeth	Q. 15.00	10-03-2009	275593	0
200813160	Rivas Yocel Zandy Jannette	Q. 15.00	10-03-2009	275651	0
200813225	Escobar Rosales Jairo Emilio	Q. 15.00	10-03-2009	275660	0
200817471	Arias Garcia Alex Emilio	Q. 15.00	10-03-2009	275671	0
200818162	Garcia Zapata Ladi Omar	Q. 15.00	10-03-2009	275690	0



## SUBMENÚ TESORERÍA

A este menú tiene acceso únicamente el o los usuarios de tesorería, estos reportes le permitirán consultar o imprimir listados de ingresos de las diferentes temporadas.

### Ingresos diarios

Genera un informe de los ingresos diarios de la facultad percibidos por el Banco de acuerdo a la temporada seleccionada en la página inicial y la fecha ingresada.

Se ingresa la fecha que se desea consultar y luego clic en el botón Generar reporte.

### Ingresos de cursos por temporada

Al hacer clic en esta opción, le mostrará la página siguiente:

Le presentará los datos de la temporada que selecciono con anterioridad y únicamente debe hacer clic en el botón “Generar reporte”

El listado que le presentará en pantalla contiene los ingresos percibidos durante la temporada seleccionada, desglosados por curso.

Para regresar al menú, cierre la ventana donde le muestra el reporte, luego haga clic aquí o

aquí

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)



Pág. 1 de 1

Fecha de generación: 01/11/09 10:22

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC  
Módulo de Ingresos  
Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

#### Ingreso total Examen 1ra. retresada 2008

COD. CURSO	NOMBRE CURSO	TOTAL ASIGNADOS	VALOR CURSO	TOTAL INGRESO
10243	Administración De La Mercadotecnia	24	Q 10.00	Q 240.00
8231	Administración De Operaciones II	8	Q 10.00	Q 80.00
6204	Administración Financiera II	51	Q 10.00	Q 510.00
8206	Administración Financiera IV	8	Q 10.00	Q 80.00
4421	Administración I	211	Q 10.00	Q 2,110.00
6223	Administración III	12	Q 10.00	Q 120.00
10049	Análisis Demográfico	2	Q 10.00	Q 20.00
10208	Análisis Financiero Estratégico	1	Q 10.00	Q 10.00

## Ingresos por curso y sección

Al igual que la opción anterior, le permitirá consultar o imprimir un listado de ingresos percibidos por el banco de la temporada seleccionada, con la diferencia que este esta desglosado por curso y sección.

Pág. 1 de 2

Fecha de generación: 01/11/09 10:24

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC  
Módulo de Ingresos  
Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Examen 1ra. retresada 2008

#### Total de ingresos por curso y sección

COD.	NOMBRE CURSO	SECCIÓN / JORNADA	TOTAL ASIGNADOS	VALOR CURSO	TOTAL INGRESO
10146	Finanzas III	FINOESPW	3	Q 10.00	Q 30.00
10146	Finanzas III	NOCTURNA	27	Q 10.00	Q 270.00
10207	Estructura Financiera Nac E Internacional	NOCTURNA	5	Q 10.00	Q 50.00
10208	Análisis Financiero Estratégico	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10210	Desarrollo Financiero Y Fusion Empresarial	NOCTURNA	5	Q 10.00	Q 50.00
10233	Planificación Y Administración De Oper.	NOCTURNA	4	Q 10.00	Q 40.00
10236	Ingeniería De Servicios	NOCTURNA	2	Q 10.00	Q 20.00

## Total de ingresos por evento

### Total de Ingresos por evento (acumulado)

[Generar reporte](#)

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)

Esta opción le permitirá generar un reporte de los ingresos totales por evento que ha percibido la facultad de los pagos efectuados en línea durante el año a la fecha de la consulta, Al hacer clic en “Generar reporte” le mostrará en pantalla el reporte

Pag. 1 de 1

Fecha de impresión: 11/03/09 10:57 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIIF-USAC  
Módulo de Ingresos  
Unidad Académica: Facultad De Ciencias Económicas

Total de ingresos por evento al día 11 marzo correspondeinte al año 2008

NO	DESCRIPCION	TOTAL	
		ESTIMADA	ACUMULADA
1	MATRICULA Saldo Anterior	Q 21.430.00	Q 21.430.00
2	Anual Reingreso Matricula Estudiantil	Q 1.343.978.00	Q 1.365.418.00
3	Anual Primer Ingreso Matricula Estudiantil	Q 299.304.00	Q 1.664.782.00
4	Segundo Semestre Reingreso Matricula Estudiantil	Q 122.000	Q 1.664.904.00
5	Inscripción Escuela de Vacaciones Diciembre	Q 94.720.00	Q 1.759.624.00
6	Curso Escuela de Vacaciones Diciembre	Q 263.560.00	Q 2.023.184.00
7	Retrasada 2do. Sem. Examen 1ra. retrasada	Q 30.120.00	Q 2.053.304.00
8	Retrasada 2do. Sem. Examen 2da. retrasada	Q 600.00	Q 2.053.904.00

## Anexo IV

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Departamento de Procesamiento de Datos



# **Manual para Generación de Pago Especial Sistema General de Ingresos**

Guatemala Marzo de 2009

**Importante:**

El módulo de generación de pagos especiales debe usarse exclusivamente cuando *NO* se tiene acceso a los datos académicos del solicitante.

Para tener un mejor rendimiento del sistema, si se requiere de realización de cálculos para cargos adicionales, estos deben ser realizados antes de emitir el documento de pago. De esta forma generar únicamente una boleta por proceso.

Es *ESTRICTAMENTE RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR* la consignación de información.

**Ingreso al sistema:**

Al sistema se debe ingresar colocando en la página de Acceso Pagos USAC el Usuario y Clave proporcionados.

Al Ingresar al sistema se debe seleccionar la temporada académica con la que se desea trabajar, esto lo hacemos de la siguiente pantalla:

La imagen muestra una interfaz web titulada "Temporadas de pago". En la parte superior, hay un campo de búsqueda etiquetado "Búsqueda de temporadas" con el texto "CONSEJO" ingresado. Debajo de este, hay tres campos de selección: "Año" con el valor "2009", "Rubro" con el valor "Exámenes tra. retrasada", y "Pago de" con el valor "Retrasada Sub. Seri". Debajo de estos campos, hay un botón que dice "Mostrar empresas relacionadas". En la parte inferior de la pantalla, hay una barra de navegación con varios íconos.

- Año: permite seleccionar el año de la temporada en la que se desea trabajar.
- Rubro: Selecciona los conceptos de pago a trabajar.
- Pago de: Muestra los pagos relacionados con el Rubro seleccionado

Luego de haber seleccionado el evento con el que se trabajará. Se selecciona en el menú principal la opción Orden Pago Especial.

**Orden Pago Especial:**

Tiene como función principal poder generar en el sistema boletas de pago para escuelas de vacaciones, retrasadas, exámenes generales, maestrías, postgrados, carreras autofinanciables esto aplicable a cursos, inscripciones o cargos por mora (si fuera el caso), para los cuales el monto es variable.

También se puede utilizar para realizar pagos cuando no se tiene acceso a los sistemas auxiliares del gestor de pagos (Plan de Contingencias).

## Datos generales

The screenshot shows the 'Datos generales' (General Data) form. At the top, there is a header with the UPEC logo and navigation links: Inicio, Temáticas y planes, Cursos y secciones, and Orden de pago especial. Below the header, the title 'Generación de orden de pago especial' is displayed. The form itself has a tabbed interface with 'Información General' selected. It contains several input fields: 'Extensión' (set to 10), 'Carrera' (set to SEDE CENTRAL), 'Carne' (set to LIC. CO JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO), and 'Nombre' (empty). A 'Guardar' button is at the bottom left. At the bottom of the page, a navigation bar includes links: Inicio, Temáticas y planes, Cursos y secciones, Orden de pago especial, and Ayuda | Salir.

En esta opción se debe ingresar Extensión, Carrera, Carne y Nombre a la que pertenece el estudiante.

## Tipo de Pago

The screenshot shows the 'Tipo de Pago' (Type of Payment) form. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The title 'Generación de orden de pago especial' is present. The form has a tabbed interface with 'Tipo de Pago' selected. It features a 'Pagos Disponibles' section on the left with a table of payment options. The table has columns for 'Seleccionar', 'Codigo Descripción', and 'Monto'. The first row is selected, showing '18231 Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Sección A 10' with a '10' in the 'Monto' column. Below the table, there are buttons for 'Anterior', 'Siguientes 10', and 'Generar Boleto de Pago'. On the right, there is a 'Pagos Seleccionados' section with a table showing '18231 Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Sección A 10' with a '10' in the 'Monto' column. At the bottom, a navigation bar includes links: Inicio, Temáticas y planes, Cursos y secciones, Orden de pago especial, Boleto, Ayuda | Salir.

Muestra los pagos disponibles para la generación de boletas de pago. Dentro de las opciones a seleccionar se pueden encontrar: Inscripciones y/o Cursos. Los pagos se deben seleccionar de la tabla que se encuentra a la izquierda (Pagos Disponibles). Si no se encuentra el pago necesario puede utilizarse el botón Siguientes 10 o [>] para realizar la búsqueda en los siguiente 10 registros a mostrar, Anterior o [<] para regresar a los ítems mostrados con anterioridad.

**Agregar Pago:** Permite trasladar un ítem seleccionado de Pagos Disponibles hacia Pagos Seleccionados. Los pagos agregados a esta tabla tienen la característica de que el monto puede ser modificado.

**Quitar Pago:** Elimina un pago no deseado de Pagos Seleccionados.

**Generar Boleta de Pago:** Realiza las validaciones necesarias y hace la asignación del número de la boleta de pago que corresponda. Internamente realiza la grabación en las tablas respectivas del sistema.

### Boleta Generada:

**Imprimir Boleta:** Muestra las opciones para representar visualmente o imprimir la boleta respectiva.

**Nueva Orden de Pago:** Regresa al inicio de la generación del pago Especial para realizar uno nuevo.

La boleta de pago generada presenta el siguiente formato:

10/07/2014 14:40:25 <b>Orden de pago</b>		Para uso exclusivo del banco Orden de pago: 120453 Cero: 555555 Total a pagar Q: 100.00 Código de unidad: 3 Código de extensión: 0 Código de cámara: 1 Rubro de pago: 102 Llave: 12920 Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia BAHURURAL, o por medio de su banco virtual	
No: 120503 Cero: 555555 Nombre: Otro Pro De Grabado Y Generación De Boleta Facultad: Facultad De Ciencias Económicas Extensión: Ciencias Económicas (sede Central) Carrera: Contador Público Y Auxiliar	<b>Detalle de pago</b> Ciencia Política Sección B 100.00 <b>Total a pagar Q: 100.00</b>		

**Rubro de pago y Llave:** Codificación interna para que la boleta pueda ser validada por el receptor pagador del Banco.



## **XII. GLOSARIO**

**NOTA DE CRÉDITO BANCARIA:** Es el documento generado por el banco que registra el acreditamiento de fondos en las cuentas de la Universidad.

**LIBRO AUXILIAR DE BANCOS:** Registro Auxiliar que llevará el Departamento de Caja para controlar los ingresos, egresos y el saldo diario de las cuentas bancarias de la Universidad.

**ESTATUS ACADÉMICO:** Es el estado de relación que tienen los estudiantes con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**EVENTO:** Es la actividad académica que programan las unidades en determinado periodo de tiempo.

**PÓLIZA DE DIARIO:** Es el documento que contiene el registro contable del Ingreso Diario a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**FONDOS PRIVATIVOS:** Fuente de ingresos autofinanciables generados por las Unidades Ejecutoras para el desarrollo de sus objetivos.

**UNIDADES EJECUTORAS:** Es la unidad que percibe ingresos por la prestación de servicios, producción de bienes y/o negociaciones de convenios que conlleven donaciones dinerarias. Comprende: Unidades Facultativas, No Facultativas y Centros Regionales.

**PORTAL DE INTERNET:** Sitio web cuya característica es la de servir de punto de entrada (única) para ofrecer al usuario de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios entre los cuales se encuentra el relacionado a generar la boleta prepago para pagar servicios estudiantiles de la Universidad de San Carlos de Guatemala en los bancos del sistema.