|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Universidad de San Carlos | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Form. AB-USAC-05** |
| de Guatemala | | |  |  |  |  |  |
|  | **CONTROL DEL PROCESO PROVISIÓN DEL GASTO** | | | | | | |
| **DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE AYUDA BECARIA** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | **No. ${no}-${year}** |
| **Unidad: Programa EPSUM** | | | | | | | |
| **Nombre Completo: ${name} ${fsurname} ${ssurname}** | | | | | | **Carnet: ${carne}** | |
| **Registro de Personal:** | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **Orden** | | **Descripción** | **Si** | **No** | **N/A** | **Folio** | **Observaciones** |
|
| ***1*** | | ***Solicitud de Ayuda Becaria*** |  |  |  |  |  |
| ***A*** | | ***Para Personal Academico (Documentos Soporte)*** |  |  |  |  | No.: De Fecha: |
|  |  | a) Solicitud de Ayuda Becaria (Form AB-USAC-01) |  |  |  |  |  |
|  |  | b) Fotocopia de Solicitud de Licencia de la Unidad Académica |  |  |  |  | Del: Al: |
|  |  | c) Transcripción de la autorización de licencia y tipo de ayuda |  |  |  |  | Punto \_\_\_\_\_\_\_\_ Inciso\_\_\_\_\_\_\_ Subinciso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Acta No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | d) Nota de Aceptación de la entidad donde se realizarán los estudios de postrado.(\*\*) |  |  |  |  | De Fecha: |
|  |  | e) Programa de estudios (\*\*) |  |  |  |  |  |
|  |  | f) Certificación de sueldos y copia del voucher del último sueldo pagado (\*\*\*) |  |  |  |  | Sueldo: |
|  |  | g) Fotocopia de cédulas o DPI de mandante y mandatario (estudios exterior)(\*\*) |  |  |  |  | No. Orden Registro: |
|  |  | h) Fotocopia del mandato (cuando los estudios sean en el exterior por más de dos meses) (\*\*) |  |  |  |  |  |
|  |  | i) Contrato |  |  |  |  |  |
| **B** | | ***Para estudiantes(Documentos Soporte)*** |  |  |  |  | No.: De Fecha: |
|  |  | a) Solicitud de Ayuda Becaria (Form AB-USAC-02) |  |  |  |  |  |
|  |  | b) Fotocopia de cedula de vecindad o DPI y carné del estudiante |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Carta de asignación de la Unidad Académica |  |  |  |  | No.: |
|  |  | d) Contrato |  |  |  |  |  |
| **3** | | **Gestion de Provisión del Gasto (Form AB-USAC-03)** |  |  |  |  | No.: De Fecha: |
|  | | **PUNTO DE CONTROL 1** |  |  |  |  | Firma: sello |
| Folios Adjuntos: | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | OBSERVACIONES: | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (\*\*) Cuando es prorroga de ayuda becaria, no se incluyen estos documentos | | | | | (\*\*\*) Se presenta cuando el monto del salario aumentó. | | |
| 1/2 Expediente 2/2 Auditoría Interna | | | | | | | |