|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|
| Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala.  |
|
| **Título del Procedimiento**: **REINTEGRO DE POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES** | Hoja 1 de 2No. de formas: 4 |
|
| Hoja No. 1 | No. de Formas: 4 |
| Inicia: Unidad Académica.  |  Termina: Departamento de Caja.  |
|
| **Unidad**  | **Puesto Responsable** | **Paso** **No.** | **Actividad** |
| **Unidad Académica**  | **Estudiante**  | **1** | Solicita al Departamento de Caja la devolución del pago por servicios educacionales e incluye la documentación siguiente:1. Original de las boletas de depósitos bancario u orden pago debidamente certificada por el banco.
2. Fotocopia de Carnet Universitario.
3. Fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI-
4. Oficio de la unidad académica donde conste que no se ejecuto el servicio, a excepción de matricula estudiantil de pregrado.

Traslada. |
| **Departamento****de** **Caja**  | **Persona Designada****Matricula Estudiantil** | **2** | Recibe expediente y procede:En el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-:1. Genera la Solicitud de Reintegro –Form. SGI - 04 y obtiene firma del Estudiante.
2. Emite Recibo de Reintegro por Pago de Servicios Educacionales, Form. SGI-05, si corresponde.
3. Imprime en el SIIF, Constancia de pago del Estudiante, certifica.

Traslada. |
| **Cajero General** | **3** | Recibe expediente, revisa, firma y traslada. |
| **Departamento de Presupuesto** | **Profesional Designado** | **4** | Recibe expediente revisa: 1. Certifica disponibilidad presupuestaria de año actual y traslada (continua paso 5).
2. En caso de año anterior, informa a través del sistema SIIF a tesorería para que realice la transferencia automática de gasto.

Traslada.  |
| **Unidad Ejecutora**  | **Tesorero** | **5** | Recibe información a través de SIIF y elabora transferencia automática y traslada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Unida Académica**  | Hoja 2 de 2 |
|
| **Título del Procedimiento**: **REINTEGRO DE POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES** |
| **Departamento de Presupuesto** | **Profesional Designado** | **6** | Recibe información del SIIF, imprime póliza electrónica verificable y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.  |
| **Departamento de Caja Pagaduría**  | **Persona Designada**  | **7** | Recibe expediente, revisa, procede y si procede autoriza: 1. Elabora cheque y firma con Cajero General,
2. Elabora en el SIIF la liquidación de Reintegro de Pago por Servicios Educacionales Form SGI-06.
 |
| **8** | Con base en las formas Form. SGI-04, SGI-05, SGI-06 y SGI-07, procederá en los casos que corresponda, al reintegro por pago de servicios educacionales, con cargo a la cuenta bancaria según la naturaleza en la que se percibió el ingreso y entrega cheque al estudiante. |

