|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 2  No. de formas: 4 |
|
| Hoja No. 1 | | | No. de Formas: 4 | | |
| Inicia: Unidad Académica. | | Termina: Departamento de Caja. | | | |
|
| **Unidad** | **Puesto Responsable** | **Paso**  **No.** | | **Actividad** | |
| **Unidad Académica** | **Estudiante** | **1** | | 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. | |

