

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL  
“PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO POR PAGO DE  
SERVICIOS EDUCACIONALES”  
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS**

Guatemala, octubre 2023



## **DIRECTORIO**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda  
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Director General de Administración

Licda. Shirley Mireya Samayoa Juárez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Comisión de elaboración:**

Licda. Celeste Daniella González Herrera  
Coordinadora Comisión de Ingresos

Licda. Ángela Maribel Caceros Yat  
Departamento de Caja

Jorge Francisco Antonio Lou Fernández  
Departamento de Contabilidad

Licda. Merelyn Alejandra Briceño Leon  
Departamento de Presupuesto

Licda. Nancy Ávila Echeverría  
Departamento de Procesamiento de Datos

Lic. Rodrigo Salvador Orantes Sandoval  
Departamento de Asuntos Jurídicos

### **Apoyo técnico:**

Ing. Erick Arnoldo Porres de León Regil  
División de Desarrollo Organizacional

Licda. Luisa María Hernández Herrera  
Auditoría Interna

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,  
25 de octubre de 2023

*Dr. Abraham González Lemus*  
*Director General Financiero*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señor Director General:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0582-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es importante actualizar las Normas y Procedimientos de Reintegro por pago de Servicios Educativos, que los estudiantes y/o población en general realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el trámite de reintegro por pagos por servicios educativos debe contar con normas y procedimientos que contengan lineamientos para que los trabajadores de las dependencias involucradas desarrollen procesos con eficiencia y eficacia. **CONSIDERANDO:** Que la Comisión del Sistema General de Ingresos -SGI- por medio de Oficio SGI 010-2023, de fecha veintisiete de septiembre de 2023, traslada para aprobación la actualización del "Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos". **CONSIDERANDO:** Que las unidades ejecutoras que tienen la obligación, de hacer efectivo el reintegro del pago por motivo de servicios educativos, con expedientes previamente conformados y que por motivos de fuerza mayor no han sido concluidos. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y fundamento legal citado. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos del Sistema General de Ingresos -SGI-, SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera para que, a solicitud, análisis y opinión de la Comisión del Sistema General de Ingresos, pueda por medio de Acuerdo de Dirección, autorizar modificaciones al "Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos", en beneficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Los casos no previstos o no contemplados en la presente Actualización del Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos, serán conocidos y resueltos por el Departamento de Caja quien defina y proceda como sea pertinente, y en última instancia será la Dirección General Financiera, quien resuelva, en definitiva. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema General de Ingresos -SGI-, revisar periódicamente el "Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos", con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** La divulgación de la "Actualización del Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos del Sistema General de Ingresos -SGI-", queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **SEXTO:** La actualización del "Procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos", entrará en vigencia a partir de su aprobación. **SEPTIMO: Dejar sin efecto el Acuerdo de Rectoría No.0372-2023**, de fecha 04 de julio de 2023. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
**Abogado Luis Fernando Córdón Lucero**  
**Secretario General**



c.c. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. Anexo Manual con 18 folios  
c.c. Archivo  
Ingreso: XXX  
lh/

# ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	1
II.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO .....	2
III.	NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	2
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
V.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
VI.	FORMULARIOS .....	9

## I. PRESENTACIÓN

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia responsable de coordinar las acciones de las unidades que la integran y debe contar con las normas y procedimientos para facilitar el trabajo de las mismas en los movimientos financieros, razón por la cual la Comisión nombrada para la Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI- conforme Acuerdo de Rectoría No. 0411-2023 de fecha 27 de julio de 2023, pone a disposición de las Unidades Ejecutoras, académicas, funcionarios y trabajadores universitarios, en el “SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-” la cual contiene actualización del procedimiento denominado “Reintegro por Pago de Servicios Educativos”.

Este procedimiento fue elaborado con el propósito de facilitar el trabajo del personal involucrado en el proceso de reintegro por pago de servicios educativos para que le sirva de guía y orientación en el desarrollo de los pasos, y tener el conocimiento de cómo, cuándo y quien debe ejecutar las actividades que conlleva la realización del proceso administrativo de pago de los derechos educativos.

Dicho instrumento administrativo contiene, además, información relacionada con los objetivos, normas que regulan las actividades que se ejecutan en las unidades que se involucran en el procedimiento y el diagrama de flujo que representan gráficamente las actividades que se deben realizar, necesarios para su aplicación

El procedimiento de Reintegro por Pago de Servicios Educativos entrará en vigor a partir de su autorización.

## II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Proporcionar normas y procedimiento a las Unidades Ejecutoras y al personal de los departamentos de la Dirección General Financiera, involucrados sobre el proceso de reintegro de pagos por servicios educacionales.
2. Simplificar los procesos de trabajo de las dependencias involucradas en el reintegro de servicios educacionales.

## III. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo reintegro por pago de servicios educacionales debe cumplir con las normas de cumplimiento interno No. 9 y 10 del Sistema General de Ingresos.
  - a. *“Norma 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.*
  - b. *“Norma 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.”*
2. Para solicitar el reintegro por pago de servicios educacionales en el SIIF en Form. SGI-04 se debe adjuntar la documentación en digital (legible) siguiente:
  - a. Boleta de depósito bancario u orden de pago debidamente certificada por el banco, o nota de débito si el pago lo realizó en la banca virtual.
  - b. Carné Universitario o constancia de inscripción (únicamente para estudiantes).
  - c. Documento de Identificación Personal –DPI-. Para el caso de menores de edad debe adjuntar certificación de nacimiento y fotocopia de Documento de Identificación Personal del representante legal.
  - d. Proporcionar constancia de cuenta activa emitida por el banco con número de cuenta bancaria (monetaria o de ahorro), de la entidad bancaria que indique la Universidad de San Carlos de Guatemala para el efecto del pago por acreditamiento.
  - e. Oficio de la Unidad Académica y/o Ejecutora donde conste que no se ejecutó el servicio.

En el caso que el solicitante no cuente con registro académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe presentarse a la Unidad Académica y/o Ejecutora para realizar el trámite correspondiente.

3. En el reintegro por pago de servicios educacionales en caso de matrícula estudiantil no se devolverá el valor de Q.31.00 que corresponde a la tasa estudiantil, cuota papelería, tasa deportiva amateur y servicios bibliotecarios, debido a que fueron distribuidos en su oportunidad.
4. En el caso de reintegros que correspondan a programas autofinanciables donde se distribuye el 90% a Fondos Privativos y 10% a Ingresos Específicos, únicamente se devolverá el 90% del pago realizado, por gastos administrativos.
5. El reintegro por pagos de servicios educacionales debe ser gestionados a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, que no deben ser menores a Q60.00, por gastos administrativos.
6. El Departamento de Presupuesto certificará disponibilidad presupuestaria y afectará las partidas de ingresos (año actual), y por reintegros de años anteriores, afectara las partidas de egresos de las unidades académicas y notificará al tesorero de la unidad ejecutora para que realice la transferencia presupuestaria cuando corresponda.
7. El solicitante del reintegro por servicio educacional debe contar con una cuenta bancaria (monetaria o de ahorro) activa, de la entidad bancaria que indique que la Universidad de San Carlos de Guatemala para el efecto del pago por acreditamiento.
8. El personal designado debe validar la cuenta bancaria, por lo que, al momento de ingresar la información, automáticamente del banco confirmará la aceptación de ésta, de no ser validada, el beneficiario debe verificar que todos los datos consignados en la solicitud sean correctos, si la situación persiste, debe dirigirse al banco y verificar la información de su cuenta bancaria.
9. En el caso que el solicitante sea menor de edad, la cuenta debe ser del representante legal.
10. Al ser incorporado el presente procedimiento al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, su ejecución en el mismo será de carácter obligatorio para las Unidades Ejecutoras y los Departamentos involucrados en el proceso; lo cual será de su conocimiento oportunamente.

#### **NORMA TRANSITORIA**

11. La norma transitoria es de aplicación general para todas las unidades académicas y ejecutoras que tengan la obligación de hacer efectivo el reintegro del pago por servicios educacionales y los expedientes hayan sido **previamente conformados** (es decir, cuenten con los formularios: Solicitud de Reintegro Form. SGI-04 y Recibo de Reintegro por Pago de Servicios Educacionales Form. SGI-05) y que por motivos de fuerza mayor (pandemia, cierre de instalaciones universitarias y/u otros) no hayan sido concluidos.

Los pasos a seguir al tener los expedientes debidamente conformados por concepto de reintegro por pago de servicios educacionales son:

#### 11.1 UNIDAD EJECUTORA

- a) La persona designada deberá generar en el Sistema Integrado de Información Financiera, Módulo de Ingresos, la “Constancia de pago” por servicios educacionales.
- b) La persona designada validará de nuevo la cuenta bancaria (solicita certificación que la cuenta esta activa en el banco) proporcionada por el solicitante.
- c) La persona designada realizará la transferencia presupuestaria cuando corresponda y programará la partida de egreso (años anteriores).

#### 11.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a) Recibe expediente, revisa y certifica disponibilidad presupuestaria (años anteriores) y traslada vía correo electrónico y/o físico según sea el caso.

#### 11.3 UNIDAD EJECUTORA

- a) Recibe expediente y crea archivo de tipo Excel conteniendo la información indicada por el Departamento de Caja y genera oficio con el visto bueno de la autoridad competente, solicitando se realice la transferencia bancaria.

En el archivo tipo Excel se tiene que incluir a todos los solicitantes de reintegro por pago de servicios educacionales (debe incluir solo números sin guion ni letras) como se muestra a continuación:

No. de Cuenta (Banrural)	Estatus	Valor a pagar	Beneficiario
xxxxxxxxxx	Activa	2,800.00	(Nombre del Beneficiario)
xxxxxxxxxx	Activa	3,500.00	(Nombre del Beneficiario)
TOTAL		6,300.00	

Traslada oficio y archivo tipo Excel vía correo electrónico y/o físico según sea el caso.

#### 11.4 DEPARTAMENTO DE CAJA

- a) Recibe oficio y archivo tipo Excel y revisa la información contenida en los archivos.



- b) Realiza las gestiones oportunas ante el Banco para la transferencia correspondiente.
- c) Recibe Nota de Débito del Banco, la cual contiene el detalle de las cuentas a las cuales se acreditó los montos solicitados, traslada.

#### 11.5 UNIDAD EJECUTORA

- a) La persona designada recibe nota de débito, conforma el expediente de liquidación y traslada vía correo electrónico y/o físico según sea el caso.

#### 11.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

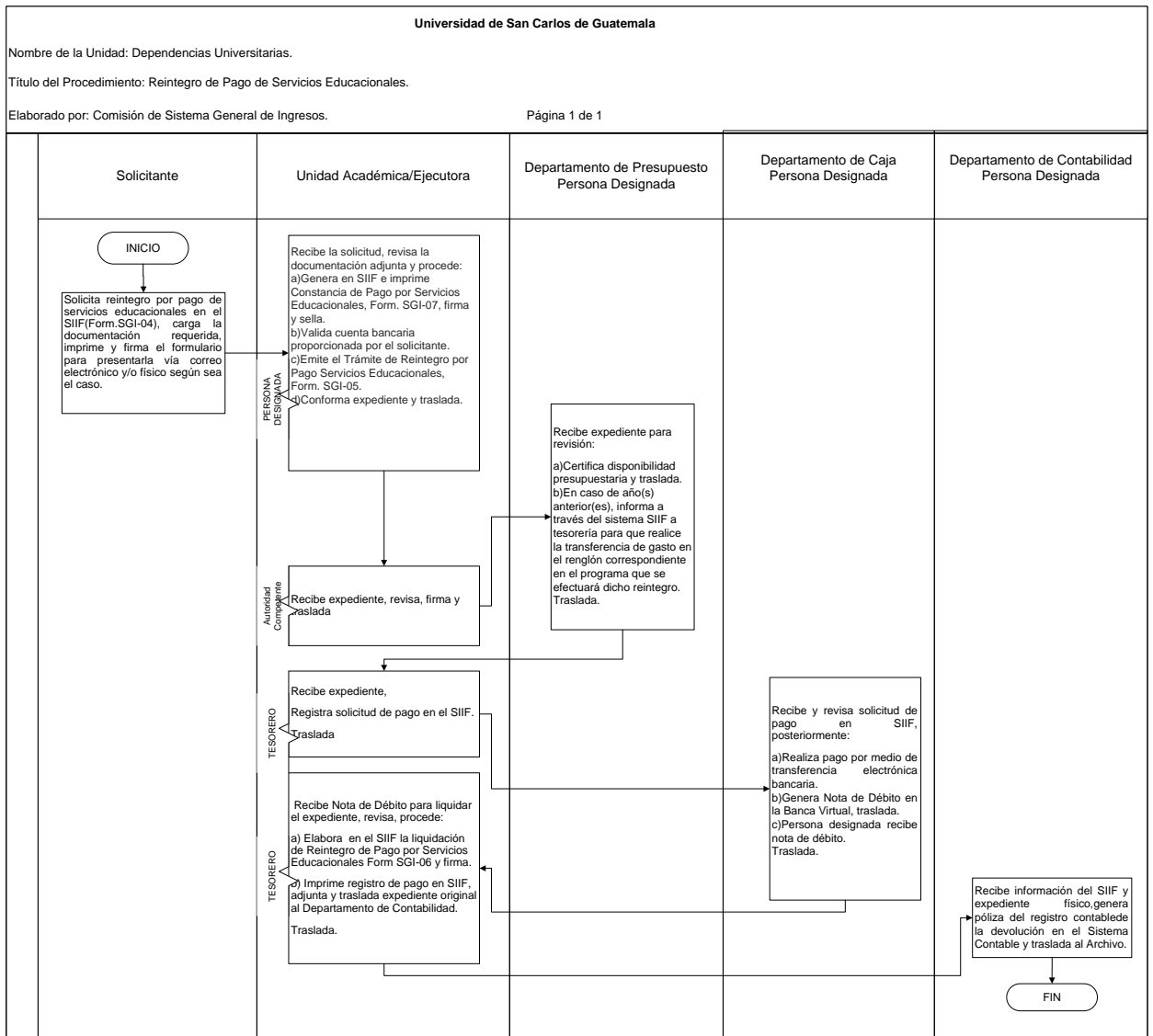
- a) Recibe expediente, vía correo electrónico y/o físico según sea el caso, realiza el registro contable de la devolución en el Sistema de Contabilidad.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Título del Procedimiento: <b>REINTEGRO POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES</b>			Hoja 1 de 2 No. de formas: 4
Hoja No. 1		No. de Formas: 4	
Inicia: Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Solicitante</b>	<b>1</b>	Solicita reintegro por pago de servicios educacionales en el SIIF (Form. SGI-04), carga la documentación requerida, imprime y firma el formulario para presentarlo vía correo electrónico y/o físico según sea el caso.
<b>Unidad Académica/Ejecutora</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>2</b>	Recibe la solicitud, revisa la documentación adjunta y procede: a. Genera en SIIF e imprime Constancia de Pago por Servicios Educacionales, Form. SGI-07, firma y sella. b. Valida cuenta bancaria proporcionada por el solicitante. c. Emite el Trámite de Reintegro por Pago de Servicios Educacionales, Form. SGI-05. d. Conformo expediente y traslada
	<b>Autoridad Competente</b>	<b>3</b>	Recibe expediente, revisa, firma y traslada.
<b>Departamento de Presupuesto</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>4</b>	Recibe expediente para revisión: a. Certifica disponibilidad presupuestaria y traslada. b. En caso de año(s) anterior(es), informa a través del sistema SIIF a tesorería para que realice la transferencia de gasto en el renglón correspondiente en el programa que se efectuará dicho reintegro. Traslada.

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala.			
<b>Título del Procedimiento:</b> <b>REINTEGRO DE POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES</b>			Hoja 2 de 2 No. de formas: 4
Hoja No. 1		No. de Formas: 4	
Inicia: Unidad Académica/Ejecutora.		Termina: Departamento de Contabilidad.	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Académica/Ejecutora</b>	<b>Tesorero</b>	<b>5</b>	Recibe expediente, Registra solicitud de pago en el SIIF. Traslada
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>6</b>	Recibe y revisa solicitud de pago en SIIF, posteriormente: a) Realiza pago por medio de transferencia electrónica bancaria. b) Genera Nota de Débito en la Banca Virtual, traslada. c) Persona designada recibe nota de débito. Traslada.
<b>Unidad Académica/Ejecutora</b>	<b>Tesorero</b>	<b>7</b>	Recibe Nota de Débito para liquidar el expediente, revisa, procede: a) Elabora en el SIIF la liquidación de Reintegro de Pago por Servicios Educativos Form SGI-06 y firma. b) Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad. Traslada.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Persona Designado</b>	<b>8</b>	Recibe información del SIIF y expediente físico, genera póliza del registro contable de la devolución en el Sistema Contable y traslada al Archivo.

## V. DIAGRAMA DE FLUJO



## VI. FORMULARIOS

- |    |   |        |
|----|---|--------|
| 1. | Solicitud de Reintegro por pago de Servicios Educativos   | SGI-04 |
| 2. | Trámite de Reintegro por pago de Servicios Educativos     | SGI-05 |
| 3. | Liquidación de Reintegro por pago de Servicios Educativos | SGI-06 |
| 4. | Constancia de Reintegro por pago de Servicios Educativos  | SGI-07 |



Sistema General de Ingresos –SGI-

Guatemala, XX de XX de 20XX  
Expediente No. XX-20XX

### SOLICITUD DE REINTEGRO POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES

Señores  
(Unidad Académica/Ejecutora)  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:  
Hago constar que efectué pago por Servicios Educativos en concepto de [Escuela de Vacaciones Junio Curso del ciclo lectivo 2022, por valor de Q.260.00 en Orden de Pago No. XXXXXXXXX](#), por tal razón presento la siguiente información y adjunto los documentos correspondientes.

DATOS GENERALES			
Nombre:	<b>Sasvã•N Amado Marieta Nahomi</b>	Correo:	<a href="mailto:marietasasvin@hotmail.com">marietasasvin@hotmail.com</a>
Registro Académico	201804452	Dpi-Cui	3561156310511
Unidad Académica:	FACULTAD DE AGRONOMÍA	Extensión:	PLAN DIARIO
Carrera:	INGENIERÍA AGRONÓMICA EN RECURSOS	Código:	UA.01 EXT.00 CARR.03
Nacionalidad:	GUATEMALTECA	Teléfono:	51180451
No. Cuenta Bancaria	4541073779	Banco	BANRURAL

BOLETAS DE DEPOSITO BANCARIO				
NO.	BANCO	FECHA	NOMBRE	VALOR Q.
1429686394	BANRURAL	24/05/2022	USAC - BANRURAL - FONDOS PRIVATIVOS	260.00

Razón por la cual solicito: Reintegro del depósito bancario No. BANRURAL 1429686394 de fecha 24/05/2022 por Q.260.00 que no incluya rubros que no apliquen para devolución de acuerdo al reglamento.

#### "ID Y ENSEÑAD A TODOS"

(f) \_\_\_\_\_  
Sasvã•N Amado Marieta Nahomi

USO EXCLUSIVO UNIDAD ACADÉMICA/EJECUTORA	
CONTROL ACADEMICO	
Se hace constar que los datos que describe el solicitante son correctos, así como la justificación del reintegro.	
(f) _____	
Nombre:	
Cargo:	
Registro personal	DPI:



Form. SGI-05

Sistema General de Ingresos –SGI-  
 Universidad de San Carlos de Guatemala  
 (Unidad Académica/Ejecutora)

Expediente No. **XX-20XX**  
 Fecha **XX/XX/20XX**

### TRÁMITE DE REINTEGRO POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES

DATOS GENERALES			
Nombre:	<b>Sasvä•N Amado Marieta Nahomi</b>	Correo:	<a href="mailto:marietasasvin@hotmail.com">marietasasvin@hotmail.com</a>
Registro Académico	201804452	Dpi-Cui	3561156310511
Unidad Académica:	FACULTAD DE AGRONOMÍA	Extensión:	PLAN DIARIO
Carrera:	INGENIERÍA AGRONÓMICA EN RECURSOS	Código:	UA.01 EXT.00 CARR.03
Nacionalidad:	GUATEMALTECA	Teléfono:	51180451
No. Cuenta Bancaria	4541073779	Banco	BANRURAL

**Por la cantidad de:** EN LETRAS

**Q. 00.00**

**Por motivo de:** DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE REINTEGRO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Certifica que si existe disponibilidad	
Partida (s)	Valor Q.
3.2.02.2.1.1.301	260.00
<hr/>	
<b>(f):</b>	
Nombre:	
Cargo	
Registro Personal No.	DPI

**Elaboró:** \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE PERSONA DESIGNADA  
 Puesto  
 Registro Personal No. XXXX  
 CUI XXXXXXXXXXXX

**Reviso (f):** \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE AUTORIDAD COMPETENTE  
 Puesto  
 Registro Personal No. XXX  
 CUI XXXXXXXXXXXX

cc. archivo



Form. SGI-06

Sistema General de Ingresos –SGI-  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
(Unidad Académica/Ejecutora)

Expediente No. XX-20XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## LIQUIDACIÓN DE REINTEGRO POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES

DATOS GENERALES			
Nombre:	<b>Sasvã•N Amado Marieta Nahomi</b>	Correo:	<a href="mailto:marietasasvin@hotmail.com">marietasasvin@hotmail.com</a>
Registro Académico	201804452	Dpi-Cui	3561156310511
Unidad Académica:	FACULTAD DE AGRONOMÍA	Extensión:	PLAN DIARIO
Carrera:	INGENIERÍA AGRONÓMICA EN RECURSOS	Código:	UA.01 EXT.00 CARR.03
Nacionalidad:	GUATEMALTECA	Teléfono:	51180451
No. Cuenta Bancaria	4541073779	Banco	BANRURAL

DEPOSITO A CUENTA DE SOLICITANTE				
No. Boleta Dep.	Banco	Fecha	A favor de	Valor Q.
215155111	BANRURAL	10/04/2023	Sasvã•N Amado Marieta Nahomi	260.00
(f) _____ Nombre registro personal CUI				

cc. archivo





Sistema General de Ingresos –SGI-  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
(Unidad Académica/Ejecutora)

Expediente No. XX-XXXX  
Fecha XX/XX/XXXX

### CONSTANCIA DE REINTEGRO POR PAGO DE SERVICIOS EDUCACIONALES

DATOS GENERALES			
Nombre:	Sasvä•N Amado Marieta Nahomi	Correo:	<a href="mailto:marietasasvin@hotmail.com">marietasasvin@hotmail.com</a>
Registro Académico	201804452	Dpi-Cui	3561156310511
Unidad Académica:	FACULTAD DE AGRONOMÍA	Extensión:	PLAN DIARIO
Carrera:	INGENIERÍA AGRONÓMICA EN RECURSOS	Código:	UA.01 EXT.00 CARR.03
Nacionalidad:	GUATEMALTECA	Teléfono:	51180451
No. Cuenta Bancaria	4541073779	Banco	BANRURAL

<b>No. Orden de Pago</b>

BOLETA DE DEPOSITO BANCARIO				
NO.	BANCO	FECHA	NOMBRE	VALOR Q.
1429686394	BANRURAL	24/05/2022	USAC - BANRURAL - FONDOS PRIVATIVOS	260.00

Se hace constar que se efectuó el pago por Servicios Educativos en concepto de Escuela de Vacaciones Junio Curso del ciclo lectivo 2022, por valor de Q.260.00, por tal razón se presenta la siguiente información y adjuntan documentos correspondientes.

Elaboró (f): \_\_\_\_\_  
Nombre Persona designada  
Puesto  
Registro Personal No.  
CUI

Revisó (f): \_\_\_\_\_  
Nombre autoridad competente  
Puesto  
Registro Personal No.  
CUI

cc. archivo