

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS

Guatemala, febrero de 2011



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
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

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

Elaboración

Licda. M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional

Colaboración

Lic. Fredy Rolando Gómez Mendoza - Auditoría Interna
Fredy Rodolfo Herrera Mendoza - Departamento de Contabilidad

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
correo electrónico: ddo@usac.edu.gt;
Telefax 24187920; PBX 24188000 ext. 82320 y 1623

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
I. Definición	3
II. Objetivos del Procedimiento	3
III. Normas de Cumplimiento Interno	3
A. De la Solicitud y trámite.....	3
B. De la Liquidación	4
IV. Disposiciones Legales	7
V. Descripción del Procedimiento	8
VI. Flujograma	11
VII. Formularios	14

PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de documentar y agilizar los procesos administrativos para la concesión de ayudas económicas, pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, el “Procedimiento para la Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas”, con el objetivo principal de orientar, facilitar y coordinar la gestión técnica administrativa en la Universidad.

Esta herramienta administrativa describe la secuencia a seguir para tramitar las ayudas económicas en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento, normando quienes pueden recibir ayudas económicas, que autoridades son las competentes para la aprobación correspondiente, los requisitos necesarios para otorgarlas y el trámite respectivo para su solicitud y liquidación correspondiente.

El documento contiene objetivos, normas de cumplimiento interno, disposiciones legales, descripción del procedimiento, flujograma y formularios que contribuyan a facilitar su efectiva ejecución.

AUTORIZACIÓN


SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

22 de marzo de 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
23 MAR. 2011

Firma: Andrea Hora: 10:05

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria


Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0514-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que las ayudas económicas son aportes monetarios que otorga la Universidad de San Carlos de Guatemala a trabajadores, estudiantes de la Universidad, personas individuales y jurídicas sin fines de lucro. **Considerando:** Que existe la necesidad de orientar a la comunidad universitaria e interesados sobre el proceso a seguir para solicitar las ayudas económicas que otorga la Universidad. **Considerando:** Que existe la necesidad de actualizar el procedimiento para la Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 1789-2009 del 17 de agosto del 2009. **POR TANTO:** De conformidad a lo considerado y a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar las actualizaciones al "Procedimiento para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas", según documento anexo. **Segundo:** Instruir a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Caja, Auditoría Interna y División de Desarrollo Organizacional para que revisen periódicamente el procedimiento de ayudas económicas, con el objetivo de mantenerlo actualizado, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil once. (ff) Lic. 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. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Procedimiento para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

/adela

I. Definición

Ayudas económicas son aportes económicos que la Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona a trabajadores y estudiantes de la Universidad, así como a personas individuales e instituciones y organizaciones sin fines de lucro para desarrollar eventos oficiales y no oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. Objetivos del Procedimiento

- a) Orientar a trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, personas individuales e instituciones sin fines de lucro, en el proceso de solicitud, pago y liquidación de ayudas económicas de la Universidad.
- b) Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal la concesión de las ayudas económicas que brinda la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Simplificar, viabilizar y normalizar los procesos de concesión de ayudas económicas.

III. Normas de Cumplimiento Interno

A. De la Solicitud y trámite

1. Tienen derecho a solicitar ayuda económica trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, personas individuales (por premios y gratificaciones otorgadas en eventos oficiales) e instituciones sin fines de lucro (para desarrollar eventos oficiales y no oficiales que respondan o se relacionen con los fines de la Universidad).
2. Las ayudas económicas no pueden otorgarse a quienes proveen bienes y suministros a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Toda solicitud debe ser presentada por los interesados en el formulario de Solicitud de Ayuda Económica (Form. AE-USAC-01) y acompañado de los documentos de soporte que justifican la misma. Para el caso de ayudas económicas para actividades deportivas del Departamento de Deportes, el Jefe del Departamento presentará la solicitud respectiva.
4. La autoridad competente en unidades administrativas o académicas (Rector, Directores Generales de la Administración Central, Junta Directiva o Consejo Directivo), será responsable de la autorización del otorgamiento de ayudas económicas a través de la emisión de Acuerdo o Acta correspondiente.
5. El Tesorero o la persona que hace sus veces en la Unidad Solicitante, será responsable de certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de ayudas económicas, así como de gestionar los fondos ante las instancias correspondientes.
6. Para el caso de ayudas económicas autorizadas por Rectoría que correspondan al Plan de Transferencias o Fondo de Desarrollo, la Tesorería de Rectoría debe indicar si existe disponibilidad presupuestaria y debe gestionar los fondos ante las instancias correspondientes y el Departamento de Presupuesto debe certificar la disponibilidad presupuestaria.
7. Para todo trámite de ayuda económica, se deben utilizar los formularios siguientes:
 - Solicitud y autorización de Ayuda Económica (Form. AE-USAC-01)
 - Gestión de Fondos para Ayuda Económica (Form. AE-USAC-02)
 - Liquidación de Ayuda Económica (Form. AE-USAC-03)
 - Planilla de Ayuda Económica para Actividades Deportivas. (Form. AE-USAC-04)
 - Formulario de Control del Proceso (Form. AE-USAC-05)

B. De la Liquidación

1. El estudiante, trabajador, persona o institución particular que recibe una ayuda económica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe

presentar la papelería para la liquidación, en el lugar donde gestionó la ayuda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la actividad. En caso contrario o ante el incumplimiento de esta norma, se requerirá la devolución efectiva e inmediata del monto de la ayuda recibida, la cual no estará sujeta a convenio de pago alguno.

2. Los importes otorgados en concepto de ayudas económicas no son de carácter reintegrable, por lo que las formas AE-USAC-03 Y AE-USAC-04 se constituyen documentos de soporte para su liquidación, los cuales deben estar acompañados de la siguiente documentación:

2.1 Actividades en el interior del país:

- a. Copia del voucher del cheque (con que se recibió la ayuda económica).
- b. Informe de actividades realizadas con visto bueno de la autoridad competente.
- c. Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, certificado, programa de actividades, invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros).
- d. Constancia de pagos efectuados con la ayuda económica recibida (El monto asignado será liquidado por el valor total con el IVA incluido; las facturas o recibos deberán ser emitidas a nombre del beneficiario, si los documentos se emiten a nombre de la Universidad el beneficiario absorberá los impuestos).

2.2 Actividades en el exterior del país:

- a. Copia del voucher del cheque (con que se recibió la ayuda económica).
- b. Informe de actividades realizadas con visto bueno de la autoridad competente.
- c. Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, certificado, programa de actividades, invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros)

- d. Fotocopia de Pasaporte (Hojas donde aparezca su nombre, fotografía y sellos de entrada y salida de Guatemala y lugares visitados)

2.3 Para actividades deportivas

- a. Copia del voucher del cheque (con que se recibió la ayuda económica).
 - b. Informe de actividades realizadas con visto bueno de la autoridad competente.
 - c. Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, Certificado, Programa de actividades, Invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros)
 - d. Planilla de Ayuda Económica para Actividades Deportivas. (Form. AE-USAC-04)
3. El Tesorero o la persona que hace sus veces en la unidad solicitante, será responsable de llevar los controles necesarios sobre ayudas económicas otorgadas, con el objeto de dar seguimiento a la liquidación respectiva.
4. El Tesorero o la persona que hace sus veces en la unidad solicitante, será responsable al momento de recibir los documentos de liquidación entregados por el interesado, de trasladarlos a las instancias correspondientes para realizar la liquidación respectiva dentro del término de cinco (5) días hábiles.
5. En el caso que la ayuda económica se otorgue a personas que no son empleados o funcionarios universitarios, de no presentar la documentación en tiempo, el cargo se formulará al funcionario o los funcionarios (en caso de Juntas Directivas y Consejos Directivos) que hayan autorizado la ayuda, siempre y cuando el Tesorero o quien haga sus veces evidencie que realizó el debido seguimiento y gestión para la liquidación correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad será solidaria.
6. Auditoría Interna evaluará permanentemente el ambiente y estructura del control interno derivado de la implementación del Procedimiento de Ayuda

Económica estableciendo puntos de control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento para lograr los objetivos del mismo, emitirá los Avisos e Informes correspondientes, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. Disposiciones Legales

- a) Acuerdo de Rectoría No. 1276-92 de fecha 18 de junio de 1992.
- b) Acuerdo de Rectoría No. 571-98 de fecha 20 de mayo de 1998.
- c) Manual de Renglones Presupuestarios para la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, enero 2006.
- d) *“Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”* aprobado en Punto cinco, Acta 09-94 del Consejo Superior Universitario.
- e) Circular No. D.P. 03-2008, de fecha 11 de enero de 2008, *“Aclaración de Calificación de Algunos Renglones de Gasto”*, emitida por el Departamento de Presupuesto y con visto bueno de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

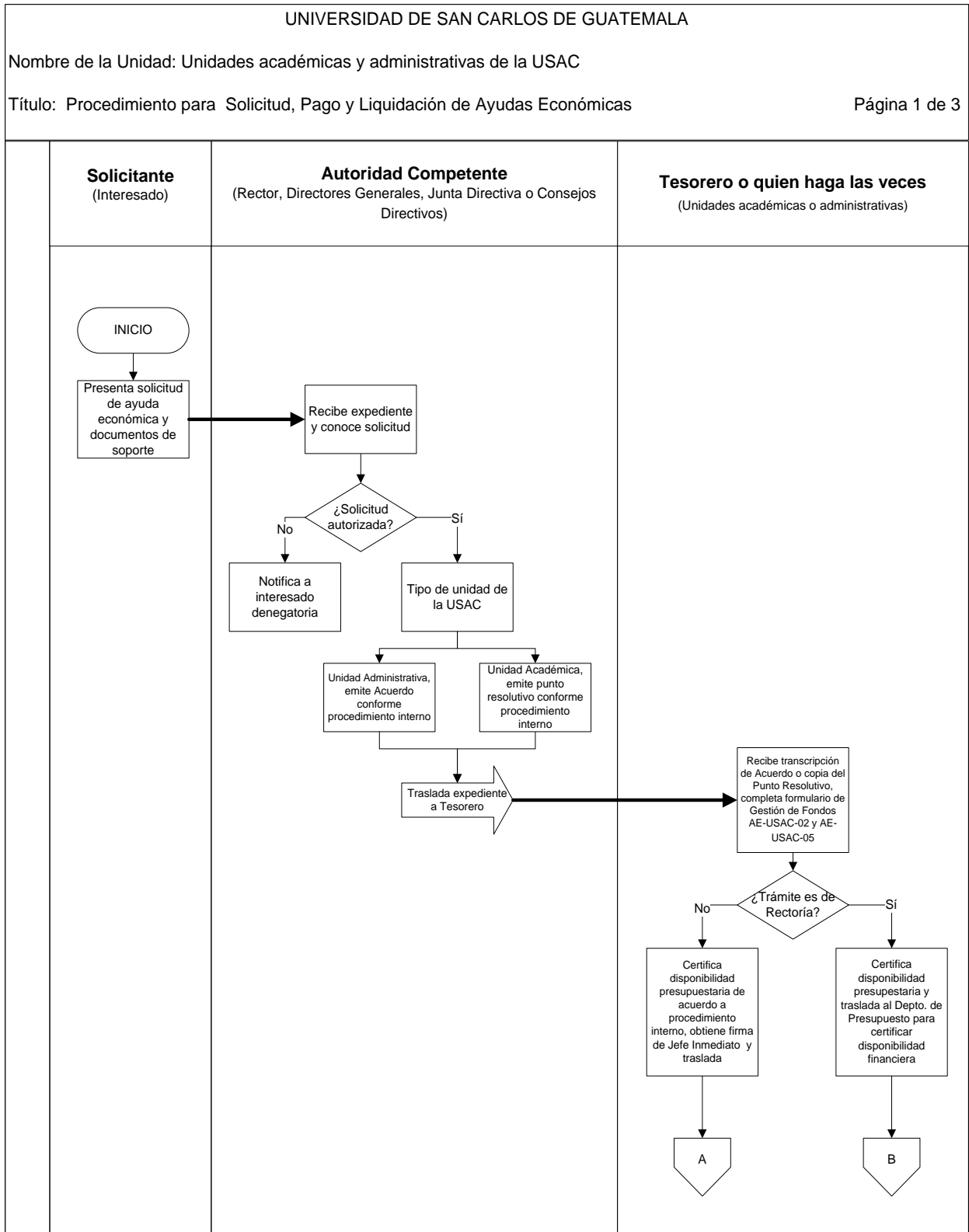
V. Descripción del Procedimiento

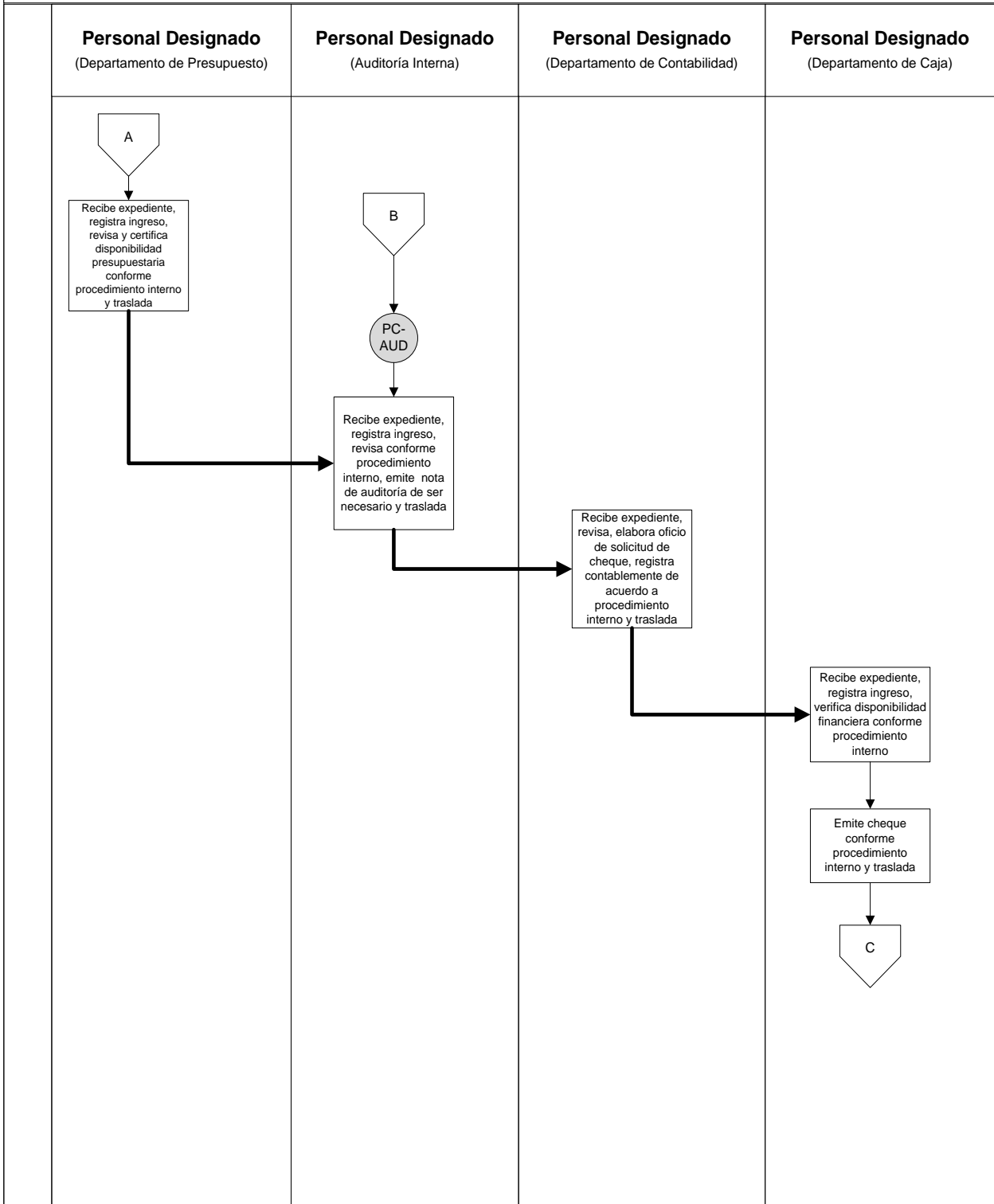
Nombre de la Unidad: Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título: "Procedimiento para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas"			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 5	
Inicia: Interesado		Termina: Personal designado del Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Interesado	1	Presenta solicitud de ayuda económica en el formulario de Solicitud de Ayuda Económica (Form. AE-USAC-01) y documentos de soporte.
Unidades académicas o administrativas de la USAC	Autoridad Competente (Rector, Directores Generales, Junta Directiva o Consejo Directivo)	2	Recibe expediente y conoce solicitud: a. Solicitud autorizada: Si es unidad administrativa, emite acuerdo conforme procedimiento interno. si es unidad académica, emite punto resolutivo conforme procedimiento interno. Traslada. b. Solicitud Denegada: Notifica a interesado. Traslada
	Tesorero o quien haga las veces	3	Recibe transcripción de Acuerdo o copia del Punto resolutivo, completa formularios (Form. AE-USAC-02 y AE-USAC-05), de lo que puede resultar: a. Si el trámite es de Unidades Académicas o Administrativas el tesorero certifica disponibilidad presupuestaria de acuerdo a procedimiento interno, obtiene firma y traslada. Continúa Paso 5. b. En el Caso de Rectoría, el Tesorero indica si existe disponibilidad presupuestaria y traslada al Depto. de Presupuesto para certificar disponibilidad presupuestaria que corresponda al plan de transferencias o fondo de Desarrollo. Continúa Paso 4.
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	4	Recibe expediente, revisa y certifica disponibilidad presupuestaria en apartado correspondiente del formulario AE-USAC-02, conforme procedimiento interno y traslada.

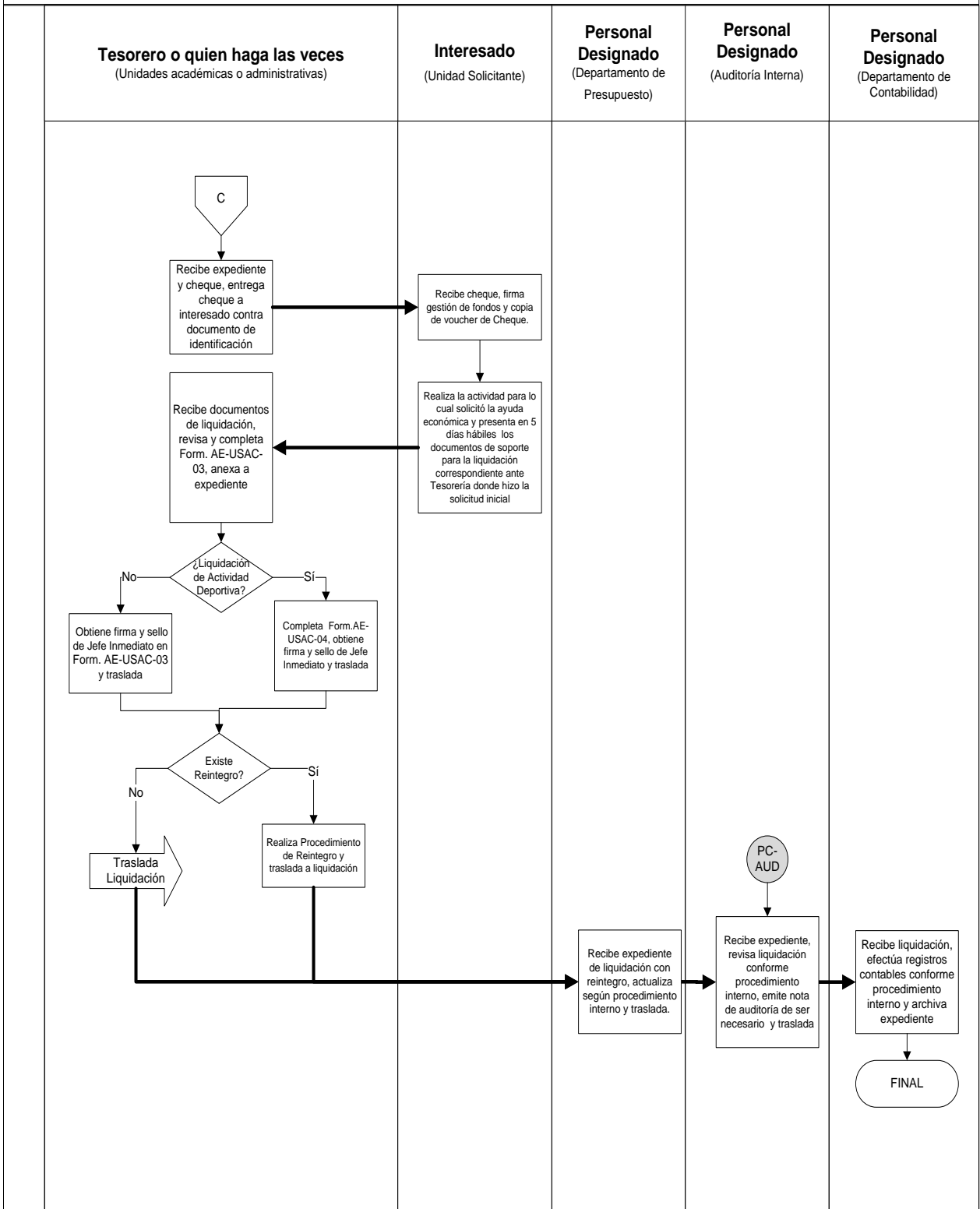
Nombre de la Unidad: Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala			Hoja No. 2 de 3
Título: “Procedimiento para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas”			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			PUNTO DE CONTROL
Auditoría Interna	Personal Designado	5	Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría de ser necesario y traslada.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	6	Recibe expediente, revisa, elabora oficio de solicitud de cheque, registra contablemente de acuerdo a procedimiento interno y traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	7	Recibe expediente, registra ingreso, verifica disponibilidad financiera, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada.
Unidades académicas y administrativas de la USAC	Tesorero o quien haga las veces	8	Recibe expediente y cheque, entrega a interesado contra documento de identificación.
Solicitante	Interesado (Trabajadores, estudiantes y personas interesadas)	9	Recibe cheque, firma Form. AE-USAC-02 en apartado correspondiente y el voucher del cheque.
		10	Realiza la actividad para lo cual solicitó la ayuda económica y cinco (5) días hábiles después, presenta documentos de soporte para la liquidación correspondiente ante la Tesorería donde hizo la solicitud inicial.
Unidades académicas y administrativas de la USAC	Tesorero o quien haga las veces	11	<p>Recibe documentos de liquidación, revisa, completa Liquidación de Ayuda Económica (Form. AE-USAC-03), anexa a expediente con formulario de control del proceso:</p> <p>a. Si es liquidación de actividades deportivas del Departamento de Deportes, completa Planilla Ayuda Económica de Actividades Deportivas. (Form. AE-USAC-04), obtiene firma y sello de Jefe Inmediato y traslada.</p> <p>b. Si no es liquidación de actividad deportiva, firma y sello del Jefe inmediato en Form. AE-USAC-03 y traslada.</p>

Nombre de la Unidad: Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala			Hoja No. 3 de 3
Título: “Procedimiento para Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas”			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas y administrativas de la USAC	Tesorero o quien haga las veces	12	Verifica si la liquidación amerita reintegro: a. AMERITA: Requiere reintegro a interesado, se realiza Procedimiento de Reintegro y traslada para liquidación. b. NO AMERITA: Traslada liquidación a Depto. de Presupuesto.
Presupuesto	Personal Designado	13	Recibe expediente de liquidación, actualiza según procedimiento interno y traslada.
Auditoría Interna	Personal Designado	14	<i>PUNTO DE CONTROL</i> Recibe expediente, revisa liquidación conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría de ser necesario y traslada.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	15	Recibe liquidación, efectúa registros contables conforme procedimiento interno y archiva expediente.

VI. Flujograma







VII. Formularios

Universidad de San Carlos



de Guatemala

Form. AE-USAC-01

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA

		No.	
Fecha: D/		M/	A/
A: _____			
Cargo: _____			
Unidad Administrativa o Académica: _____			
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	
Carné No.	Reg. de Personal No.	Persona individual Cédula de Vecindad No.	
Cargo que ocupa:		Unidad Administrativa o Académica:	
Dirección de residencia:		Teléfono No.	NIT
		Celular No.	
DATOS DE LA AYUDA ECONÓMICA			
Monto solicitado en letras:			Q.
Justificación			
¿Ha solicitado financiamiento de otras unidades académicas o administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
De ser afirmativa su respuesta, llenar lo que se le solicita a continuación:			
Nombre de la Unidad Administrativa o Académica		Monto:	Q
		En letras:	
Motivo de la ayuda económica: _____			
AUTORIZACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA			
Nombre Completo:			
Reg. de Personal No.:			
Cargo que ocupa: _____ (f) _____ (Autoridad Competente)			
OBSERVACIÓN:	La liquidación de la presente ayuda económica deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles después de ejecutada la actividad. Debe presentar los documentos que amparen la liquidación en el lugar donde recibió dicha ayuda económica, de lo contrario se procederá de conformidad a los Acuerdos de Rectoría No. 1276-92 y 571-98 incisos 1, 2, 3, 4 y 5 según amerite el caso.		

ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD

1. Documentos de soporte que justifican el evento o actividad
2. Carta de invitación para participar en la actividad

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LIQUIDAR AYUDA ECONÓMICA

1. Copia del voucher del Cheque
2. Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. de Autoridad Competente
3. Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, Certificado, Programa de actividades, Invitación recibida, etc.)
4. Fotocopia de Pasaporte (Hojas donde aparezca su nombre, fotografía y sellos de entrada y salida de Guatemala y lugares visitados)
5. Boleto aéreo utilizado (Si la ayuda consistió en el pago del transporte aéreo)
6. Constancia de pagos efectuados con la ayuda recibida
7. Formulario AE-USAC-03



GESTIÓN DE FONDOS PARA AYUDA ECONÓMICA

				No.
		Fecha: D/	M/	A/
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE				
Primer apellido	Segundo apellido		Nombres	
Carné estudiantil No.	Reg. de Personal No.		Persona individual Cédula de Vecindad No.	
Cargo que ocupa:		Unidad Administrativa o Académica:		
Dirección de residencia:		Teléfono No.	NIT	
		Celular No.		
DATOS DE LA AYUDA ECONÓMICA				
Autorizada por: (Junta Directiva, Consejo Directivo, Rector, otros)				
Con cargo a Partida Presupuestal No.		Según Punto No.	Inciso	Acta No.
Acuerdo No.	Fecha	Cantidad		Q.
	D/ M/ A/	En letras		
(f) _____		(f) _____		
Tesorero (certificación disponibilidad)		Jefe Inmediato		
Nombre:		Nombre:		
Reg. Personal		Reg. Personal		
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLES DEL TRÁMITE				
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Certificación de disponibilidad únicamente para fondos de Transferencia de Rectoría		Código Contable	Fecha D/M/A/	
(f) _____ (sello)		(f) _____ (sello)		
Nombre		Nombre		
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO CAJA		INTERESADO (A)		
Cheque No.	Valor Q.			
Fecha D/M/A/				
(f) _____ (sello)		La liquidación de la presente ayuda económica deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles después de ejecutada la actividad. Debe presentar los documentos que amparen la liquidación en el lugar donde recibió dicha ayuda económica, de lo contrario se procederá de conformidad a los Acuerdos de Rectoría No. 1276-92 y 571-98 incisos 1, 2, 3, 4 y 5 según amerite el caso.		
Nombre		Recibí conforme:		
Reg. Personal No.		(f) _____		
		Nombre		

1/4 y 2/4 Depto. Contabilidad 3/4 Unidad Ejecutora 4/4 Depto. Presupuesto



LIQUIDACIÓN DE AYUDA ECONÓMICA

		No.	
		Fecha: D/ M/ A/	
DATOS DE LA AYUDA ECONÓMICA			
Con cargo a Partida Presupuestal No.		Según Punto No.	Acta No.
Acuerdo No.	Fecha D/ M/ A/	Cantidad En letras	Q.
Beneficiario:			
REINTEGROS		Departamento de Presupuesto	
Valor asignado	_____	(f)	
Valor utilizado	_____		
Diferencia	_____		
101-C No.	Fecha: _____	Profesional de Presupuesto (Fecha, Nombre, Firma, sello)	
TESORERÍA			
No. Cheque y fecha de emisión	Partida Presupuestaria o contable	Valor en Quetzales	
		Cargo	Abono
Sumas iguales		Q	
FIRMA Y SELLO		USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
		Póliza de Diario No.:	
		Fecha D/ M/ A/	
Tesorero	Autoridad Responsable	(f)	
Nombre:	Nombre:		
No. Reg. Personal	No. Reg. Personal		
		Profesional de Contabilidad (sello) Nombre:	

1/4 y 2/4 Depto. Contabilidad 3/4 Unidad Ejecutora 4/4 Depto. Presupuesto



**FORMULARIO DE CONTROL DEL PROCESO
DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE AYUDA ECONÓMICA**

						No.
Unidad:						
Nombre:						Carnet:
Registro de Personal:						Cédula de Vecindad: (Cuando no es trabajador (a) o estudiante (a))
Orden	Descripción	Si	No	N/A	Folio	Observaciones
1	Formulario de Solicitud de Ayuda Económica (AE-USAC-01)					No.: _____ de Fecha: _____
	Documentos de Soporte:					
	Invitación al Evento					
	Información general del Evento					
	Solicitud previa (carta, oficio, recibido)					
	Otros					
2	Transcripción del Acuerdo de Rectoría o de Dirección, Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo (según corresponda)					Punto _____ Inciso _____ Subinciso _____ Acta No. _____ del _____/_____/_____
3	Formulario de Gestión de Ayuda Económica (AE-USAC-02)					No.: _____ De Fecha: _____
PUNTO DE CONTROL 1						Firma _____ Sello _____
4	Formulario de Liquidación de Ayuda Económica (AE-USAC-03)					No.: _____ de Fecha: _____
	Documentos de Soporte:					
	En el interior del país:					
	a) Copia del cheque voucher					No. _____ Valor Q.: _____
	b) Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. Autoridad competente					
	c) Constancia de participación al evento (Diploma, certificado, programa de actividades, invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros)					
	En el exterior del país:					
	a) Copia del cheque voucher					No.: _____ Valor Q.: _____
	b) Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. Autoridad competente					
	c) Constancia de participación al evento (Diploma, certificado, programa de actividades, invitación recibida, recibo de inscripción, entre otros)					
	d) Fotocopia de pasaporte (hojas donde aparezca sus datos generales, fotografía y sellos de entrada y salida de Guatemala y lugares visitados)					
	e) Boleto Aéreo (si la ayuda fue por ese concepto)					
	f) Constancia(s) de pagos efectuados en el país visitado.					No.: _____ Valor Q.: _____
Para Actividades Deportivas						
a) Copia del cheque voucher					No.: _____ Valor Q.: _____	
b) Constancia de participación en el evento realizado (Diploma, Certificado, programa de actividades realizadas, invitación, recibo de inscripción, etc)						
c) Informe de actividades realizadas con Vo.Bo. Autoridad competente						
d) Planilla de Ayuda Económica de Actividades Deportivas (Form AE-USAC-04)					No.: _____ Valor Q.: _____	
PUNTO DE CONTROL 2						Firma _____ Sello _____
OBSERVACIONES:						