

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA GENERAL DE INGRESOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MODULO I PRIMERA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Acuerdo de Rectoría No. 1397-2009
De fecha 02 de julio de 2009
Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Ingresos

Guatemala, julio de 2009



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Francisco Antonio Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Lic. Abel Estuardo García Gaitán
Auditor General

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe del Departamento de Presupuesto

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

Elaboración

**Miembros de Comisión de Actualización
Sistema General de Ingresos.**

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12
PBX. 24188000**



COMISION DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

**Lic. Raúl Antonio Hernández Mazariegos
Asistente Ejecutivo Dirección General Financiera
Coordinador**

**Lic. Milton Antonio Herrera Orozco
Jefe del Departamento de Caja**

**Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Jefe del Departamento de Contabilidad**

**Ingeniero Jorge Gómez Méndez
Jefe Departamento de Procesamiento de Datos**

**Lic. Karla Valleska Cermeño Mejía
Profesional de Auditoría Interna**

**Señor David Amilcar de León Orellana
Coordinador Departamento de Presupuesto**

**Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional División Desarrollo Organización**

ÍNDICE

Contenido	Página No.
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. DISPOSICIONES LEGALES	4
IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MÓDULO I	5
V. PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PAGO ESPECIAL Y PAGOS FUERA DE LÍNEA	20
VI. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO	29
VII. ANEXOS	36
VIII. GLOSARIO	66

I. PRESENTACIÓN

El Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pone a disposición de las unidades ejecutoras, académicas, funcionarios y trabajadores universitarios, la actualización del “**SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-**“ el cual contiene los procedimientos del Módulo I: Fase I, Matrícula Estudiantil, Fase II, Otros Ingresos, Generación de Pago Especial y Pagos Fuera de Línea, los cuales fueron elaborados con el propósito de facilitar el trabajo del personal involucrado y mejorar la captación de ingresos por diversos conceptos de pagos estudiantiles a través de la automatización de los procesos y la centralización del manejo de los ingresos para minimizar el riesgo inherente con la tenencia de los mismos y así contar con información que sea oportuna, segura, veraz y confiable, para lo cual se utilizan las herramientas electrónicas y los sistemas que proporciona la banca virtual para agilizar las transacciones económicas.

Estos procedimientos, contienen: objetivos, normas específicas, procedimientos, diagramas, formularios, anexos y glosario, necesarios para su aplicación.

II. AUTORIZACIÓN

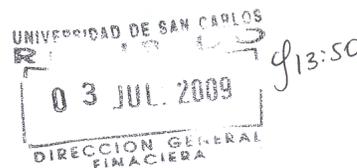
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

02 de julio de 2009



Señor Coordinador de la
Comisión de Actualización del Sistema General de Ingresos
Lic. Raúl A. Hernández M.
Dirección General Financiera
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el *Acuerdo de Rectoría* N° 1397-2009; 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 por medio de Acuerdo de Rectoría No.0960-2007 se nombró a la Comisión de Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-, **Considerando:** Que es necesario actualizar las normas y procedimientos para establecer lineamientos a los trabajadores involucrados en el proceso de ingresos, para efectuar eficaz y eficientemente sus actividades, **Considerando:** Que dicha comisión elaboró el procedimiento Modulo I Ingresos por Conceptos Estudiantiles, Fase I Matrícula Estudiantil, Fase II Otros Ingresos (Pagos de Escuela de Vacaciones, Escuela de Postgrado, Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Exámenes Extemporáneos, de Salud, Orientación Vocacional y Escuela de Ciencias Lingüísticas), Procedimientos Generación de Pago Especial y Pagos Fuera de Línea, cuya gestión de pagos es por medio de Internet, **POR TANTO:** En base a los considerandos y el precepto legal citado, **ACUERDA: Primero: Autorizar la puesta en vigencia de la gestión de pagos por medio de Internet del Módulo I Ingresos por Conceptos Estudiantiles, Fase I Matrícula Estudiantil, Fase II Otros Ingresos (Pagos de Escuela de Vacaciones, Escuela de Postgrado, Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación, Exámenes Extemporáneos de Salud de Orientación Vocacional y Escuela de Ciencias Lingüísticas) Procedimientos de Generación de Pago Especial y Pago Fuera de Línea. Segundo:** Facultar a la Dirección General Financiera para autorizar las modificaciones y actualizaciones del Sistema y los casos no previstos, si se encontrara alguna inconformidad, incongruencia u otro tipo de observación que impida el normal funcionamiento de dichos procedimientos, comunicarlo por

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



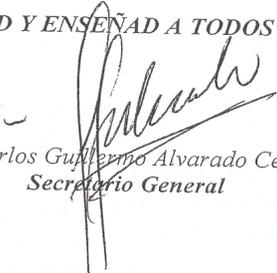
SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2
Acuerdo No. 1397-2009
02-07-2009

escrito a la División de Desarrollo Organizacional en un plazo no mayor de tres (3) meses para el análisis respectivo por parte de la Comisión nombrada para el efecto y efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes. Transcurrido este plazo se considerará aprobado definitivamente. **Tercero:** Encargar a la Comisión de Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-, su publicación, distribución y capacitación a los trabajadores involucrados en la ejecución de los procedimientos. **Cuarto:** El procedimiento del Módulo I: Ingresos por Conceptos Estudiantiles, Fase I Matrícula Estudiantil y Fase II Otros Ingresos, Procedimientos: Generación de Pago Especial Pago Fuera de Línea, entran en vigencia a partir de la presente fecha, son de observancia general y carácter obligatorio. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de julio de dos mil nueve. (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. Lic. Raúl Hernández M., con Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I, Primera Actualización (empastado)
Dirección General Financiera
División de Desarrollo Organizacional -DDO-
ladela

III. DISPOSICIONES LEGALES

1. Circular 09-2003 del 8 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente oportuno de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”, de la Contraloría General de Cuentas.
2. Acuerdo de Rectoría No. 0960-2007 del 21 de mayo de 2007, Nombramiento de Comisión para Actualización del Sistema General de Ingresos -SGI-.
3. Manual de Organización de la Dirección General Financiera Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 581 -99 del 1º. de junio de 1999.

IV. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MÓDULO I

OBJETIVOS Y NORMAS DEL MÓDULO I

OBJETIVOS:

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a la agilización y control en la captación de los ingresos que se perciben por medio del pago en bancos.
- b) Normar las actividades de los trabajadores involucrados en el proceso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Departamento de Caja

1. El Jefe del Departamento de Caja, es responsable de imprimir y firmar las Notas de Crédito al día siguiente, por el monto recaudado el día anterior en las cuentas bancarias de la Universidad.
2. El personal designado por el Jefe del Departamento de Caja, tendrá acceso a la información enviada por el Banco y será responsable de lo siguiente:
 - 2.1 En los casos de feriado, asuetos y días festivos, fines de semana y vacaciones en la Universidad, así como el último día del mes, el recibo 101-C-CCC, se emitirá con la fecha del último día hábil que corresponda y así evitar el registro en períodos contables diferentes.
 - 2.2 Generar el Informe Diario de Ingresos, por los ingresos percibidos el día anterior en el sistema bancario con partida presupuestal de las Unidades Ejecutoras. Este informe debe ser firmado por el personal designado, con aval del Jefe del Departamento de Caja.
3. Los Ingresos percibidos por concepto de Matrícula Estudiantil y Otros Ingresos, deberán estar disponibles por medio del portal electrónico financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Libro Auxiliar de Bancos, en el momento que se genere el Informe Diario de Ingresos.
4. Al existir fallas en los sistemas de Internet, el Jefe del Departamento de Caja deberá coordinar que la recepción de los ingresos se hagan en forma manual y de acuerdo al procedimiento establecido en la Generación de Pago Especial.

Departamento de Contabilidad :

El personal designado es responsable de:

1. Analizar la documentación enviada por el Departamento de Caja .
2. Generar póliza de diario en el sistema contable Form. DC-01, en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, ésta deberá contar con el aval del Jefe o Sub-Jefe del Departamento.

Encargado de Archivo:

Deberá resguardar la documentación de respaldo de las pólizas de diario efectuadas (Notas de crédito y débito, recibos 101-C-CCC e Informes Diarios de Ingresos) por lo menos 10 años, con base al Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No.795-2003 del 11 de diciembre de 2003.

Departamento de Procesamiento de Datos :

El personal designado por el Jefe del Departamento es responsable de:

1. Crear y actualizar a los usuarios del Sistema .
2. Garantizar la conectividad de los actores del sistema.
3. Efectuar el mantenimiento oportuno requerido a la base de datos .
4. Efectuar Backup periódico de la información .
5. Mantener la administración de los usuarios a requerimiento de las unidades ejecutoras.
6. Desarrollar nuevos requerimientos y las modificaciones del Sistema.
7. Asegurar la confidencialidad de la información.
8. A requerimiento de los Departamentos involucrados el Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, designará a la persona que creará los usuarios en el Sistema y llevará el control de las alzas y bajas por medio de correo electrónico con copia al Director General Financiero.
9. El Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, es responsable de establecer los lineamientos técnicos de las unidades ejecutoras que se adhieran al sistema.

Departamento de Registro y Estadística:

Es responsable de disponer electrónicamente el estatus académico del estudiante con la información que proporcionen las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala involucradas en el proceso.

Unidades Ejecutoras:

Son responsables de:

1. Informar al Departamento de Registro y Estadística los procesos que involucren cambios en el estatus del estudiante.
2. Crear el evento, el cual debe incluir los cursos a impartir, asignar los montos y el período de vigencia de acuerdo a las disposiciones internas.
3. Cargar el pensum de estudios vigente y las actualizaciones que correspondan.
4. Agregar los cargos y descuentos del evento que se cree, si aplican.

Departamento de Presupuesto:

Es responsable de asignar la partida presupuestal que corresponde a cada ingreso y mantener actualizado el manual respectivo.

Auditoría Interna:

Es responsable de revisar la información, evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de Ingresos en forma oportuna y permanente de acuerdo con sus planes de trabajo.

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA ESTUDIANTIL

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-			
Título del Procedimiento: Matrícula Estudiantil		MÓDULO I FASE I	Hoja: 1 de 2 No. de Formas: 4
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (VARIAS DEPENDENCIAS)			
Inicia: Universidad de San Carlos de Guatemala		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Universidad de San Carlos de Guatemala	Estudiante	1	Ingresar al Sitio Web: "http://estudiante.usac.edu.gt" Aparece en el formulario los datos: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime Formulario, Documento de Pago Form SGI – 01, o anota los datos.
		3	El pago se efectuará en una de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Pago en Línea: El pago se puede efectuar en línea si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco; establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo a dispuesto a sus cuentahabientes (Continúa paso 4). • Pago en Agencia: Presenta al Receptor del Banco el Documento de Pago Form.-SGI-01.

Título del Procedimiento: **Matrícula Estudiantil**

Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Banco	Receptor	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.
Departamento de Caja	Jefe	5	Consulta banca virtual, imprime Nota de Crédito Anexo I, traslada.
	Personal Designado	6	Recibe Nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra inicia expediente.
		7	Genera Informe Diario de Ingresos Form SGI – 03, elabora Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, añade formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	8	Recibe expediente, elabora Póliza de Diario Form. DC – 01 agrega a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	9	Recibe expediente y archiva.

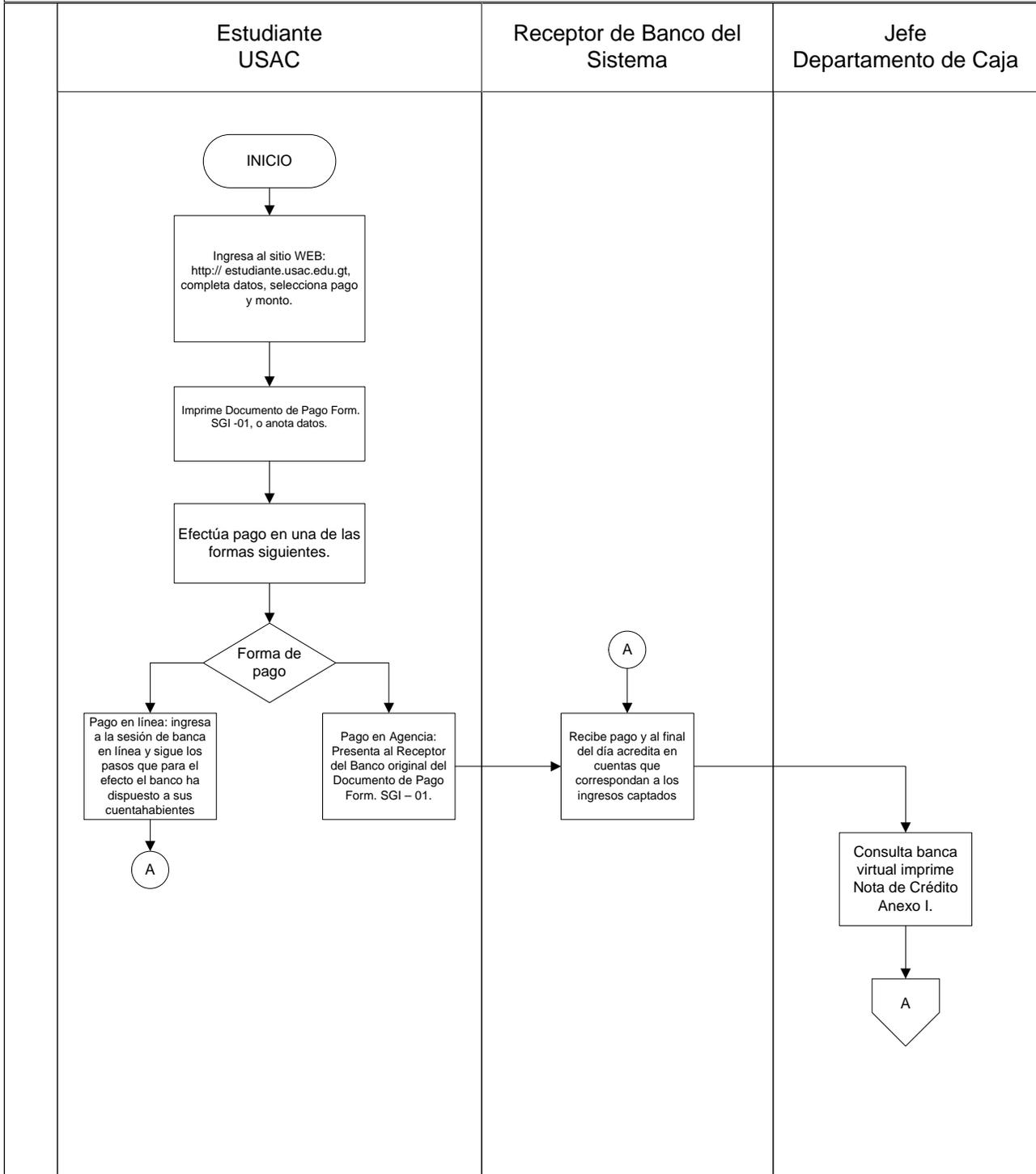
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre: Sistema General de Ingresos

Título del Procedimiento: Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Matrícula Estudiantil

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



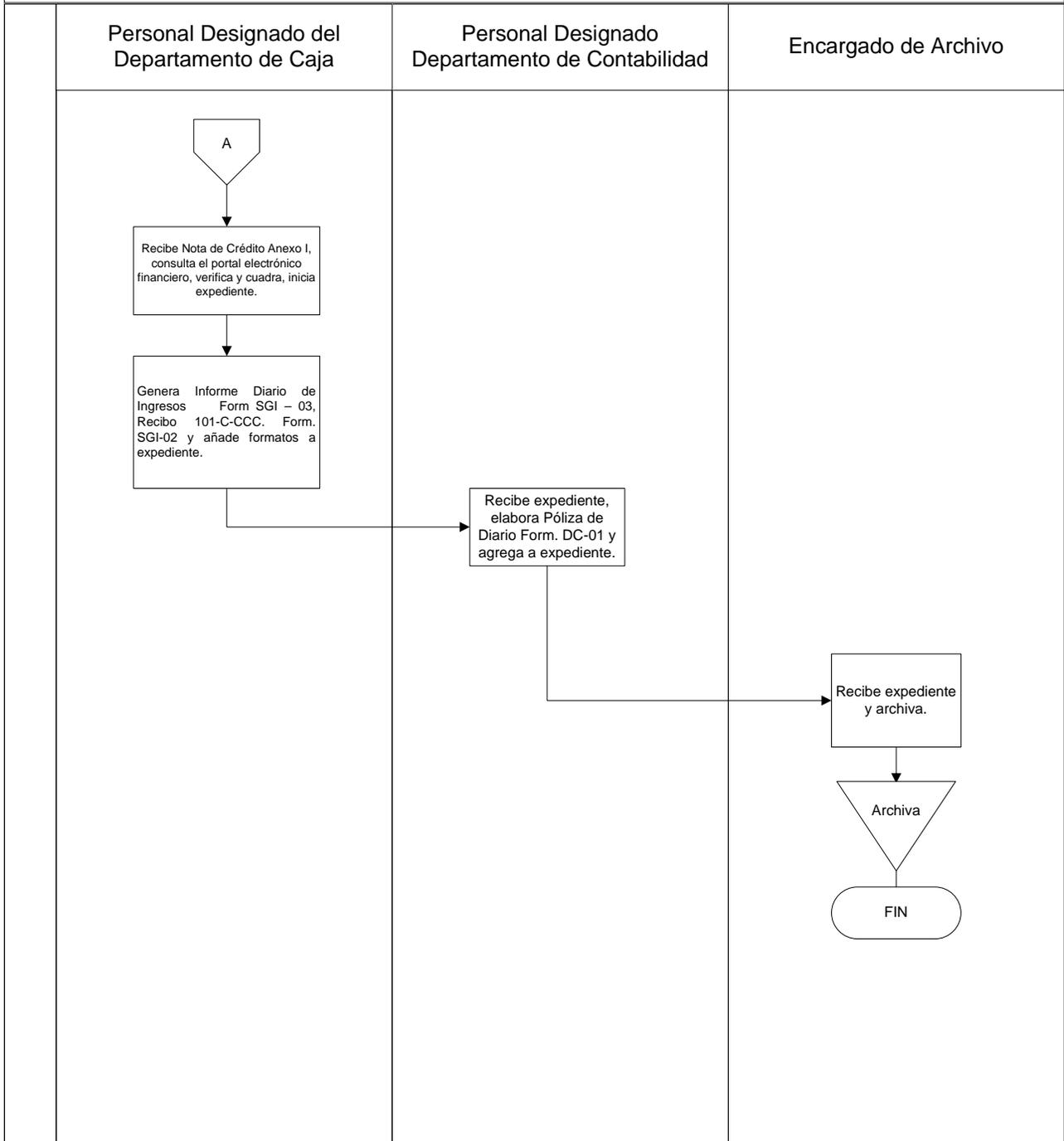
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre: Sistema General de Ingresos

Título del Procedimiento: Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Matrícula Estudiantil

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



PROCEDIMIENTO OTROS INGRESOS

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI			
Título del Procedimiento: Otros Ingresos		MÓDULO I FASE II	Hoja: 1 de 2 No. de Formas: 5
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (VARIAS DEPENDENCIAS)			
Inicia: Universidad de San Carlos de Guatemala		Termina: Unidades Académicas.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Universidad de San Carlos de Guatemala	Estudiante	1	Ingresar al Sitio Web: “ http://www.usac.edu.gt ” En menú selecciona “Pagos Estudiantiles” Digitaliza carné y clave Selecciona “Carrera y Tipo de pago”.
		2	Imprime Formulario Documento de Pago Form. SGI – 01, ó anota los datos.
		3	El pago lo efectuará en una de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • Pago en Línea: El pago se puede efectuar en línea si el estudiante tiene acceso a una cuenta en el Banco; establece la sesión de banca en línea y sigue los pasos que para el efecto el mismo a dispuesto a sus cuentahabientes (Continúa paso 4). • Pago en Agencia: Presenta al Receptor del Banco el Formulario Documento de Pago Form. SGI – 01.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-**

Hoja No. 2 de 2

Banco	Personal Bancario	4	Recibe pago y al final del día acredita en las cuentas que corresponden a los ingresos captados.
Departamento de Caja Central	Jefe	5	Consulta banca virtual, Imprime Nota de Crédito Anexo I, traslada.
	Personal Designado	6	Recibe Nota de Crédito Anexo I, consulta el portal electrónico financiero, verifica y cuadra, inicia expediente.
		7	Para el caso de retrasadas: <ul style="list-style-type: none"> • Genera reporte de Ingresos de exámenes de recuperación y Escuela de Ciencias Lingüísticas, verifica distribución del 10% para USAC Ingresos Propios y 90% a USAC Fondos Privativos, agrega formatos a expediente y traslada.
	Jefe	8	Recibe expediente por pago de retrasadas, realiza traslado del 10% a la cuenta USAC Ingresos Propios. Imprime Notas de Crédito Anexo I, Debito Anexo II y añade a expediente, traslada.
	Personal Designado	9	Recibe expediente y genera: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Diario de Ingresos Form SGI – 03 • Recibo 101-C-CCC. Form. SGI-02, añade formatos a expediente y traslada.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	10	Recibe expediente elabora Póliza de Diario Form DC – 01, añade a expediente y traslada.
	Encargado de Archivo	11	Recibe expediente y archiva.
Unidades Académicas	Tesorero o quien haga sus veces	13	Consulta la información de Ingresos en la página de internet asignada para consulta a Tesoreros y Coordinadores Académicos.
		14	Con el Reporte de Ingresos del Día Form. UA - 01, obtenido de la página de Internet actualiza información de ingresos.

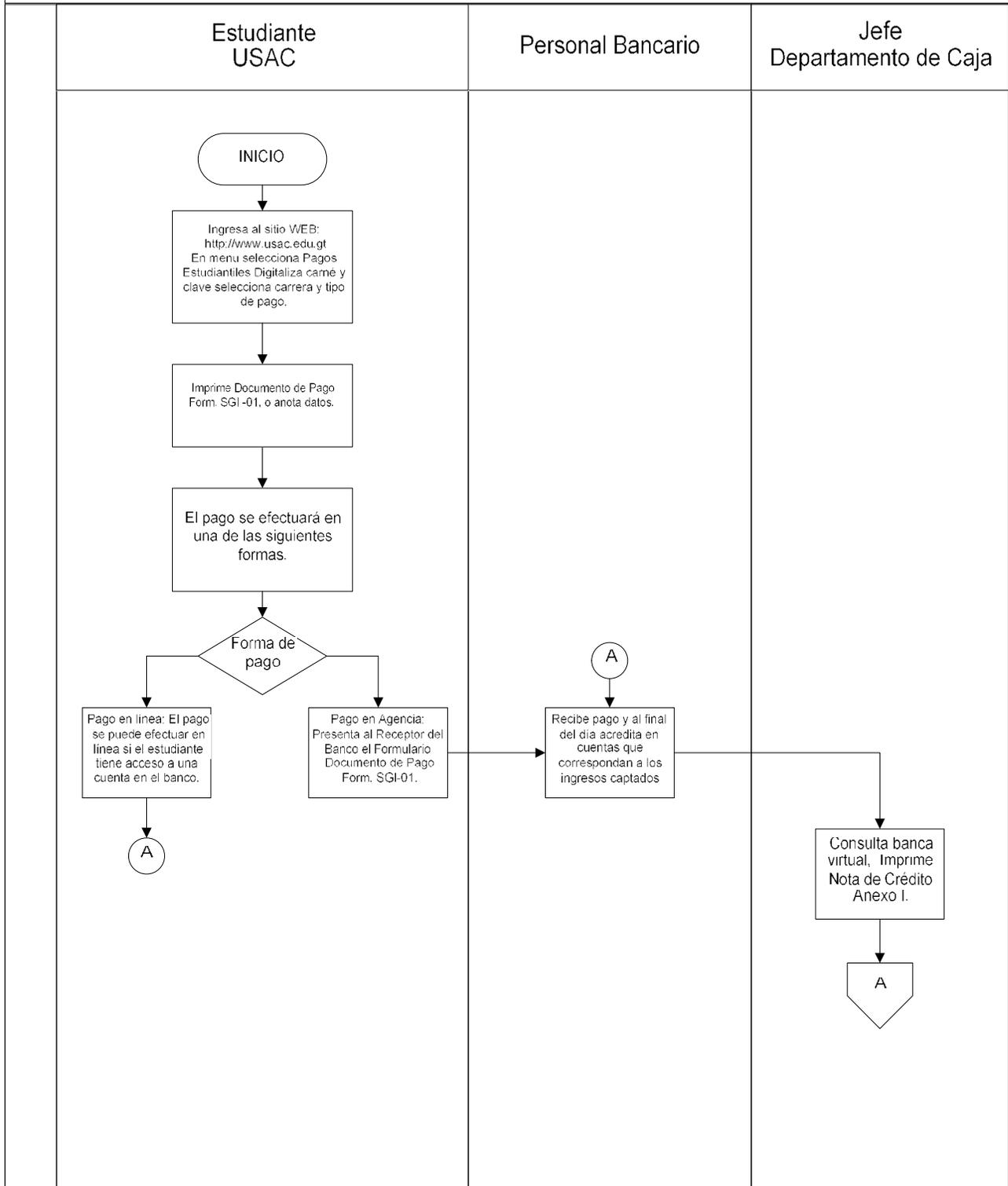
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema General de Ingresos

Título del Procedimiento: Ingresos por Conceptos Estudiantiles /Otros Ingresos

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



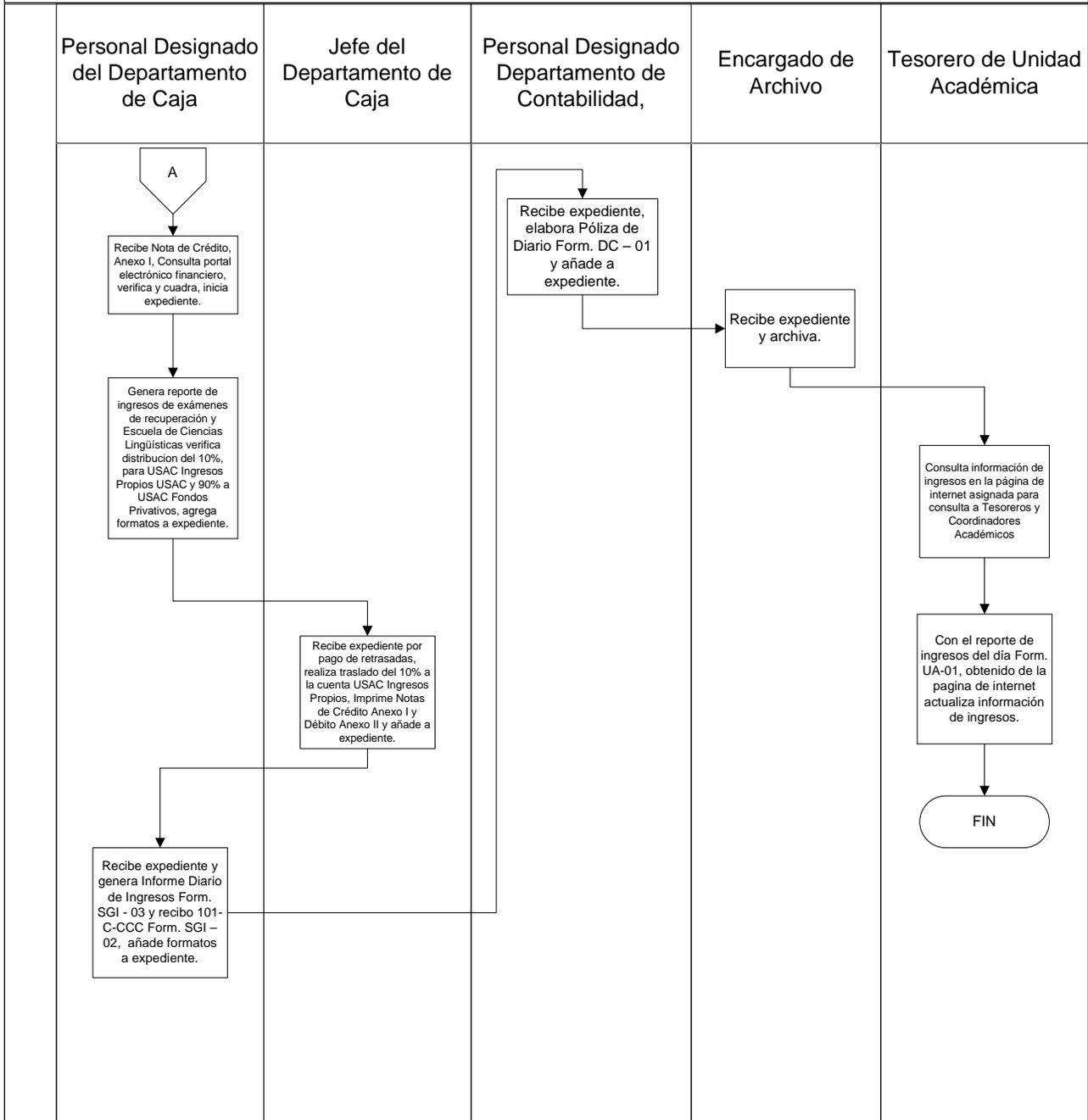
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre: Sistema General de Ingresos

Título del Procedimiento: Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Otros Ingresos

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



V. PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE PAGO ESPECIAL Y PAGOS FUERA DE LÍNEA

OBJETIVOS Y NORMA

OBJETIVOS

1. Aplicar pagos cuando el monto a cancelar varía con los valores que se han asignado en el evento creado según las necesidades de las unidades académicas y/o administrativas.
2. Mantener la funcionalidad del portal electrónico financiero cuando no se cuente con acceso a la información académica del estudiante

NORMA GENERAL

1. El modulo de generación de pago especial y fuera de línea debe utilizarse exclusivamente cuando no se tiene acceso electrónico a los datos académicos del estudiante o cuando el monto a cancelar sea variable.

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE PAGO ESPECIAL

Descripción del Procedimiento

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-

Título del Procedimiento: **Generación de Pago Especial.**

MÓDULO I
Fase II

Hoja: 1 de 1
No. de Formas: 1

Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
(Departamento de Caja)**

Inicia: Departamento de Caja.

Termina: Departamento de Caja.

Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Interesada	1	Solicita Documento de Pago Form. SGI - 01.
	Persona Autorizada	2	Ingresa al sitio Web: http://www.usac.edu.gt , selecciona rubro de pago y monto a pagar.
		3	Genera e imprime documento de pago Form. SGI - 01.
	Persona Interesada	4	Recibe documento de pago y efectúa pago en agencia bancaria o en banca virtual.

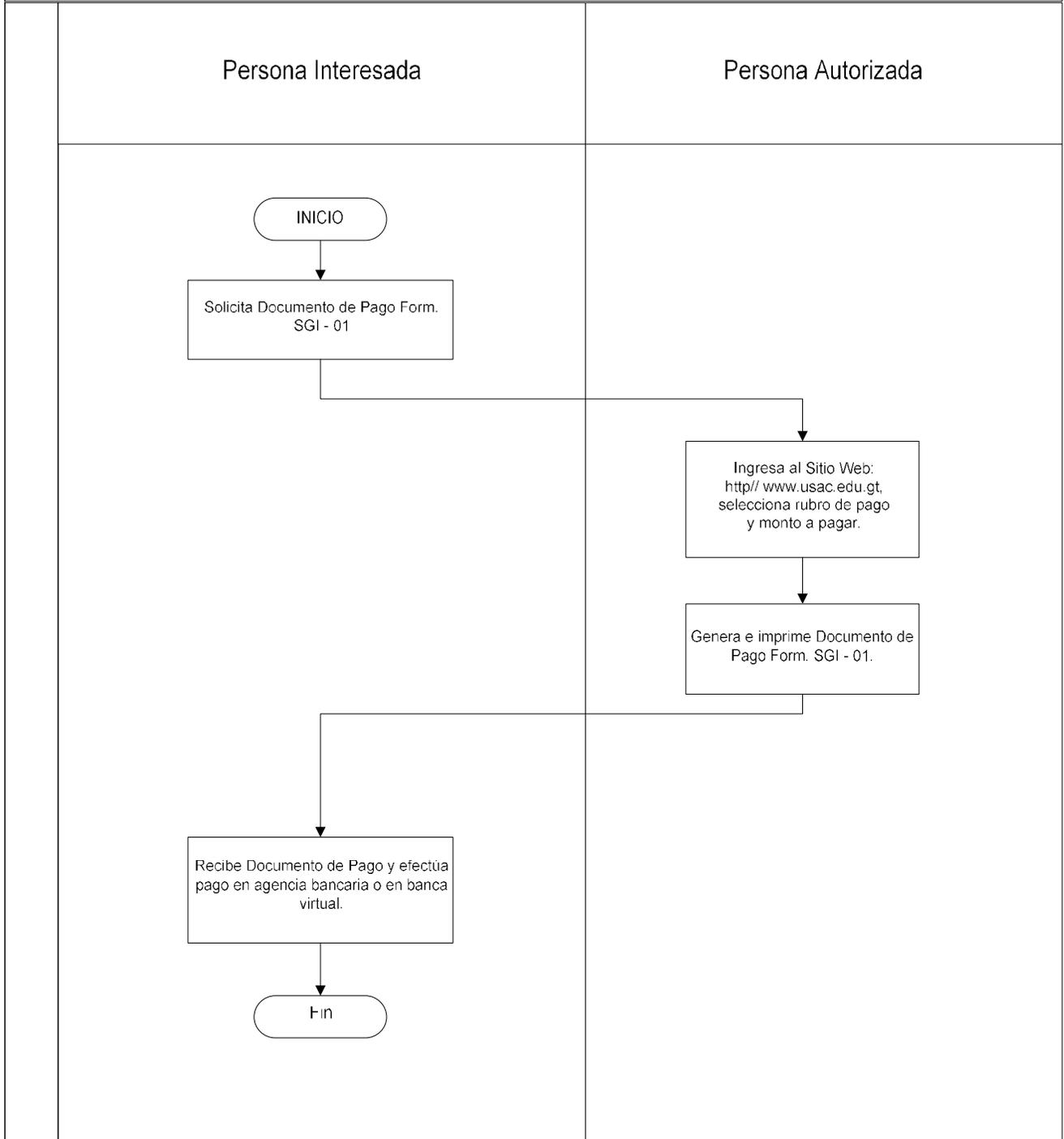
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre: Sistema General de Ingresos

Título del Procedimiento: Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Generación de Pago Especial

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE PAGO FUERA DE LÍNEA

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA GENERAL DE INGRESOS -SGI-			
Título del Procedimiento: Pagos Fuera de Línea.		MÓDULO I Fase II	Hoja: 1 de 1 No. de Formas: 1
Nombre de la Unidad Administrativa y/o Académica: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA (Departamento de Caja)			
Inicia: Departamento de Caja.		Termina: Departamento de Caja.	
Unidad Administrativa y/o Educativa	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Persona Interesada	1	Solicita Documento de Pago Form. SGI - 01.
	Personal Designado	2	<p>Ingresar al sitio Web: http://www.usac.edu.gt, verifica que no exista conexión acceso al sistema del Departamento de Registro y Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay conexión le indica la persona interesada que debe generar el pago con su usuario asignado • Si no hay conexión genera los datos de la persona interesada, selecciona rubro de pago, facultad, extensión y carrera y monto a pagar,
		3	Genera e imprime Documento de Pago Form. SGI-01.
	Persona Interesada	4	Recibe documento de pago y efectúa pago en agencia bancaria o por medio de la banca virtual.

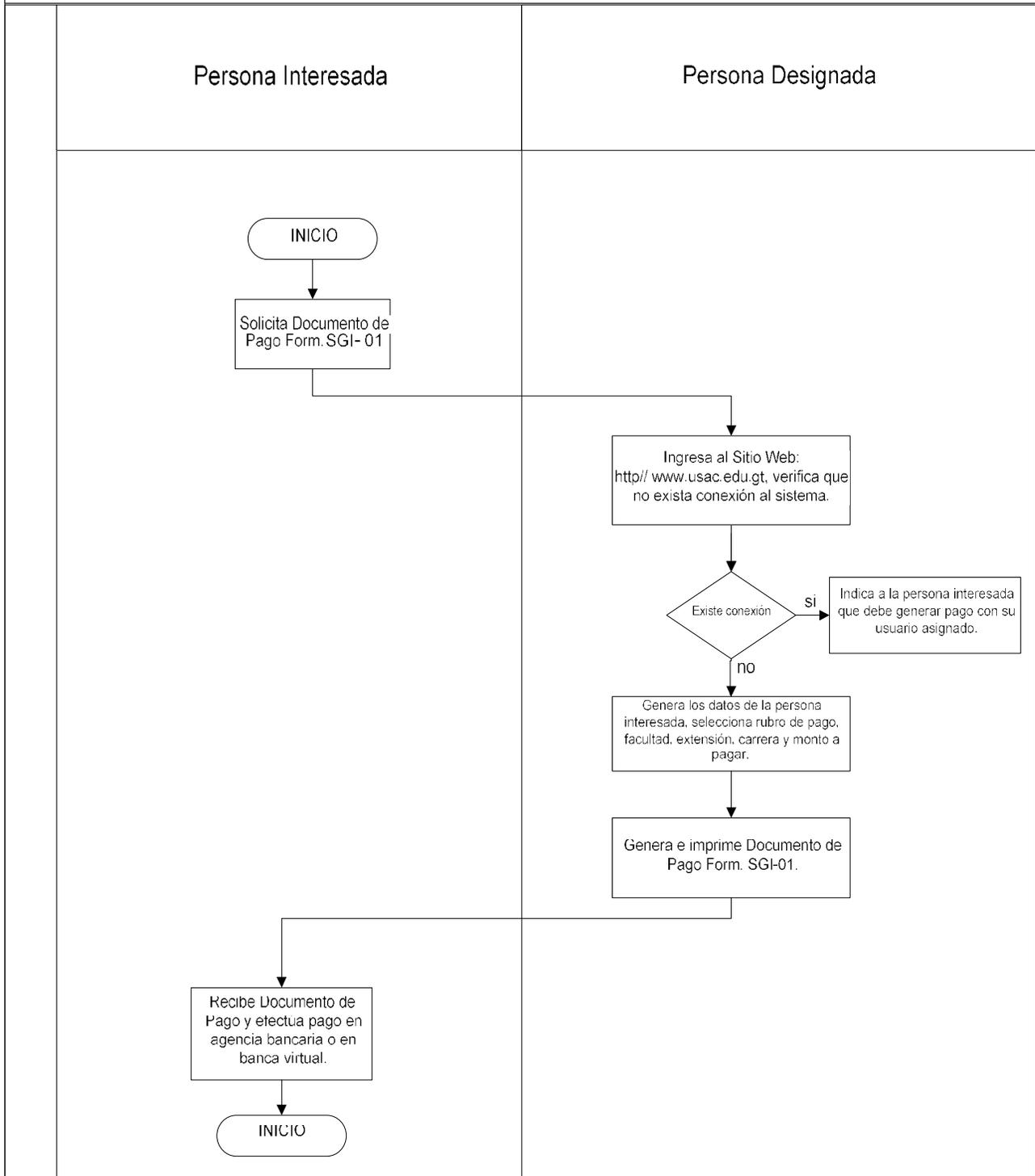
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre: Sistema General de Ingresos

Título del Procedimiento: Ingresos por Conceptos Estudiantiles / Pagos Fuera de Línea

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



VI. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Caja

1. Documento de Pago Especial Form. SGI – 01.
2. Recibo 101 -C-CCC Form. SGI – 02.
3. Informe Diario de Ingresos Form. SGI -03.

Tesorería de Unidades Académicas

1. Reporte de Ingresos del Día Form. UA -01.

Departamento de Contabilidad

1. Póliza de Diario Form. DC -01.



Form. SGI - 01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
MODULO DE INGRESOS
DOCUMENTO DE PAGO

No.
Carné
Nombre
Facultad
Extensión
Carrera

Detalle de Pago



Form. SGI - 01

Para uso exclusivo del banco
Orden de pago

Carné
Total a pagar
Código de Unidad
Código de extensión
Rubro de pago
Llave
Puede dirigirse a efectuar su pago en
cualquier agencia BANRURAL o por
Banca virtual



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS
MODULO DE INGRESOS**

**Form. – SGI - 02
RECIBO 101-C-CCC**

No.

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS: TOTAL	

(f) _____ (sello)

RECEPTOR

1/3 Original Enterante, 2/3 Departamento de Contabilidad, Rendición de Cuentas, 3/3 Archivo Unidad.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Unidades Académicas
Modulo de Ingresos

Form. UA – 01

Unidad Académica

Facultad o Escuela:

Reporte de Ingresos del Día

Partida	Descripción	Cargo	Abono
Total de Ingresos			



Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Contabilidad

Form. DC - 01

Póliza de Diario

Fecha	Nombre de las cuentas	Descripción	Debe:	Haber:
	Partida			

Total

Observaciones:

Nombre y firma del responsable

Nombre y firma de quien revisó

1/1 Expediente

VII. ANEXOS

Departamento de Caja:

1. Nota de Crédito Anexo I.
2. Nota de Débito Anexo II.

Departamento de Procesamiento de Datos:

1. Guía para Generar Reportes Anexo III.
2. Generación de Pago Especial IV.

Anexo I

Nota de Crédito

NOTA DE DEBITO/CREDITO

Página 1 de 1

ANEXO 1

 BANRURAL <small>SISTEMA DE SERVICIOS VIRTUALES PARA RURAL</small> <small>El amigo que le ayuda a crecer</small>	NOTA DE CREDITO CREDITO NUMERO: 642790285 FECHA: 25/04/2009
Se acredita a su apreciable cuenta No. 3033340844 por concepto de N/CREDITO RECAUDO USAC - MATRICULA ESTUD Realizado en oficina SECCION DE COBROS POR CUENTA AJENA por la cantidad de: Q. 564.00 00	
20090425-642790285	

CUENTA: 3033340844
NOMBRE: MATRICULA ESTUDIANTIL USAC

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta. Todas las operaciones y demas usos que haga a traves de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente. Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.



Anexo II Nota de Débito

NOTA DE DEBITO/CREDITO

Página 1 de 1

ANEXO 2

 BANRURAL <small>BANCO DE AHORROS Y AJUAR S.A.</small> <small>El banco que le ayuda a crecer</small>	NOTA DE DEBITO DEBITO NUMERO: 318431001 FECHA: 11/02/2009
Se debita de su apreciable cuenta No. 3033340844 por concepto de N/DEBITO COBROS CTA AJENA - CORRECCION Realizado en oficina SECCION DE COBROS POR CUENTA AJENA por la cantidad de: Q. 12,141.00	
20090211-318431001	

CUENTA: 3033340844
NOMBRE: MATRICULA ESTUDIANTIL USAC

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta. Todas las operaciones y demas usos que haga a traves de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente. Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.



SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

Reportes

Guía para
Generar reportes

REPORTES

Guía para generación de reportes

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento Procesamiento Electrónico de Datos
Teléfono 24188000 • Ext. 1721

INDICE

Página inicial 1

R E P O R T E S

C A J A

Ingreso diario de bancos 3

Informe diario de ingresos 4

Detalle de pagos 6

Estado de cuenta del estudiante 6

Traslado de fondos 7

Resumen diario de ingresos 7

C O N T R O L A C A D É M I C O

Listado de cursos por temporada 8

**Listado de estudiantes asignados por
curso y sección** 9

**Resumen de asignados por curso y
sección** 11

Resumen de asignados por curso 12

Acta preliminar 13

Generar archivo en Excel 14

Ordenes no pagadas 14

T E S O R E R I A

Reporte de ingresos diario 17

Ingresos de cursos por temporada 18

Ingresos por curso y sección 18

Total ingresos por evento 19

Manual para generar reportes en el Sistema General de Ingresos

Página inicial

Para generar reportes en este programa, debe entrar a esta dirección: [http://parnasos.usac.edu.gt/sgireportes/faces/menu/sgi_inicio.jsp](http://parnaso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/menu/sgi_inicio.jsp), luego le mostrará la página de abajo donde le solicitará que ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Ingreso de Usuario

Usuario:

Contraseña:

Al hacer clic en Aceptar lo llevará a la página inicial del menú de reportes. Aquí le solicitará que ingrese los datos de la temporada a trabajar.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing 'Inicio' and 'Reportes' tabs. Below the header, a message reads 'Debe ingresar la temporada a trabajar'. A form box contains three dropdown menus: 'Año temporada', 'Rubro', and 'Tipo de ingreso', followed by an 'Aceptar' button. At the bottom, a navigation bar includes links for 'Inicio', 'Reportes', and 'Salir'.

Si usted es usuario de caja, únicamente debe seleccionar el año en el que desea consultar y hacer clic en el botón aceptar, y si es usuario de tesorería o control académico, debe ingresar los tres datos que en esta página se le solicitan, por ejemplo si necesita consultar datos sobre cursos de escuela de vacaciones del año 2008, en año temporada debe seleccionar 2008, en rubro seleccionar Escuela de vacaciones diciembre 2008 y en el tipo curso, si tiene necesidad de trabajar otra temporada, puede cambiar los datos ingresados haciendo clic en la etiqueta inicio y nuevamente le mostrará la página donde debe ingresar los datos de la temporada a trabajar.



Este es el menú de reportes, dependiendo el usuario que ingrese así será el submenú que le muestre en la barra que se encuentra debajo de la pestaña del menú de reportes.



Submenú de Caja

A este menú solo tendrán acceso los usuarios de Caja Central y les permitirá generar reportes de Ingresos, detalle y resumen de pagos efectuados en el Banco durante el día.

Ingresos diarios de Banco

Esta opción le permitirá consultar o imprimir los ingresos diarios percibidos en el Banco de los pagos realizados durante el día para comparar con la nota de crédito del banco.

Para generar este reporte únicamente debe ingresar la fecha y hacer clic en el botón generar reporte, la página se verá así:

El reporte generado se verá de esta forma:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
Módulo de ingresos

Ingreso diario del Banco del día 02/02/2009

NO. CUENTA	NOMBRE BANCO	INGRESO
3033695067	Banrural Usac Fondos Privativos Descentralizados Pagos Electronicos	Q 2,535.00
3033695071	Banrural Usac - Matricula Estudiantil - Pago En Linea	Q 21,919.00
Total Ingreso		Q 24,454.00

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- **Informe diario de ingresos**
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Informe diario de ingresos - pagos en línea

Ingrese fecha a consultar

Fecha: 

Informe diario de ingresos

Esta opción
generar el
informe
ingresos
durante el
debe
fecha a
luego hacer
botón
reporte, el
verá así

Universidad de San Carlos de Guatemala		Página 1	
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC		Forma 901-02-01	
Módulo de Ingresos			
INFORME DIARIO DE INGRESOS - PAGOS EN LÍNEA			
Ingresos percibidos el día 02/02/2009 en el sistema de Ingresos			
PARTIDA	DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS
1. 1. 05. 1. 0. 1. 0. 00	USAC-BANRURAL - FONDOS PRIVATIVOS	Q 2,535.00	
1. 1. 05. 1. 0. 2. 0. 00	USAC-BANRURAL - MATRICULA (NUEVA)	Q 21,919.00	
3. 2. 33. 2. 1. 5. 1. 98	TASA DEPORTE AMATEUR		Q 222.00
3. 2. 08. 2. 1. 4. 1. 01	RETRASADAS		Q 995.50
3. 2. 04. 2. 1. 4. 1. 01	RETRASADAS		Q 1,296.00
3. 2. 01. 2. 1. 5. 1. 18	CUOTA ANUAL BIBLIOTECA		Q 4,440.00
3. 1. 69. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3. 1. 68. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 165.00
3. 1. 67. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,500.00
3. 1. 65. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 630.00
3. 1. 57. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3. 1. 56. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,800.00
3. 1. 55. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3. 1. 54. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3. 1. 49. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3. 1. 35. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 150.00
3. 1. 34. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,020.00
3. 1. 26. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3. 1. 25. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,020.00
3. 1. 24. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 360.00
3. 1. 20. 2. 1. 4. 2. 01	BIENESTAR UNIVERSITARIO SALUD Y ORIENTACION		Q 930.00
3. 1. 17. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 180.00
3. 1. 15. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 120.00
3. 1. 14. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 300.00
3. 1. 13. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 60.00
3. 1. 12. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 625.00
3. 1. 09. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 240.00
3. 1. 08. 2. 5. 1. 1. 01	10% SOBRE INGRESOS ESPECIFICOS		Q 109.50
3. 1. 08. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 120.00
3. 1. 07. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 2,598.00
3. 1. 05. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 525.00
3. 1. 04. 2. 5. 1. 1. 01	10% SOBRE INGRESOS ESPECIFICOS		Q 144.00
3. 1. 04. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 1,114.00
3. 1. 03. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 180.00
3. 1. 02. 2. 1. 1. 1. 01	MATRICULA ESTUDIANTIL USAC		Q 120.00
3. 1. 01. 2. 1. 5. 1. 09	PAPELERIA		Q 1,110.00
2. 1. 03. 0. 0. 1. 0. 00	TASA ESTUDIANTIL		Q 1,110.00
SUMA CARGOS Y ABONOS		Q 24,464.00	Q 24,464.00

Observaciones:

Vo.Bo.
f. _____ f. _____ Byron Morales Lic. Milton Herrera

1/2 Contabilidad (expediente)
2/2 Caja Central (Transferencia Bancaria)

Se solicita traslado de fondos "USAC Fondos Privativos Descentralizados - Pagos electrónicos " hacia "USAC Ingresos Propios " por la cantidad de Q. 253.50
--

Emitted el: 27/02/2009 15:17:10

le permitirá
reporte del
diario de
percibidos
día, solo
ingresar la
consultar y
clic en el
Generar
reporte se

Detalle de pagos

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- **Detalle de pagos**
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Informe detalle de pagos

Ingrese parámetros

Fecha 

Le mostrará un reporte detallado de pagos realizados durante el día ordenados por Unidad Académica, solo debe ingresar la fecha en que desea generar la consulta o el reporte y luego clic en el botón generar reporte.

Estado de cuenta

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- **Estado de cuenta**
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Impresión y consulta estado de cuenta del estudiante

Ingrese carné a consultar

Carné:

Esta opción le permitirá imprimir el estado de cuenta del estudiante, solo debe ingresar el número de carné del estudiante y luego clic en el botón imprimir.

Traslado de fondos

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Consulta traslado de fondos

Ingrese rango de fechas

Para generar el reporte de traslado de fondos, debe ingresar el rango de fechas que necesita consultar o imprimir y luego hacer clic en el botón generar consulta., le mostrará en forma detallada por fecha el traslado de fondos realizado por día.

Resumen diario de ingresos

Caja | Control Académico | Tesorería

- [Ingresos diarios de Bancos](#)
- [Informe diario de ingresos](#)
- [Detalle de pagos](#)
- [Estado de cuenta](#)
- [Traslado de fondos](#)
- [Resumen diario de ingresos](#)

[Reportes](#) > [Caja](#) >

Resumen diario

Ingrese fecha a consultar



Le mostrará en pantalla un resumen diario de ingresos únicamente de Matrícula Estudiantil, y al igual que los otros reportes, solo con ingresar la fecha y hacer clic en el botón generar reporte le mostrará en pantalla a los datos, ya sea para consulta o para imprimir.

Submenú Control Académico

Para poder generar consultas o reportes de este menú; si usted es un usuario de Control Académico, debe estar seguro de haber seleccionado los datos de la temporada a trabajar que se solicitan en la página inicial, ya que estos reportes se generarán de acuerdo a la temporada seleccionada con anterioridad, de lo contrario no imprimirá nada

Control Académico

- [Listado de cursos x temporada](#)
- [Listado de estudiantes asignados por curso y sección](#)
- [Resumen Asignados x curso y sección](#)
- [Resumen de estudiantes asignados por curso](#)
- [Acta preliminar](#)
- [Generar archivo en excel](#)
- [Ordenes no pagadas](#)

[Reportes](#) >

Reportes Control Académico

Listado de cursos por temporada

Esta opción le permitirá imprimir un listado de los cursos vigentes para la temporada seleccionada con anterioridad, al hacer clic en la opción le mostrará la página siguiente:

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso
- Acta preliminar
- Generar archivo en excel
- Ordenes no pagadas

[Reportes](#) > [Control Académico](#) >

Listado de cursos por temporada

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA	
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009	Imprimir

Para ver el reporte solo haga clic en Imprimir.

Listado de estudiantes asignados por cursos y sección

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso

[Reportes](#) > [Control Académico](#) >

Asignados por curso y sección

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Al hacer clic en la opción, le solicitará que ingrese nombre del curso o código del curso y si se desea la jornada o sección, dependiendo el tipo de listado que desee generar, luego hacer clic en el botón buscar, seguidamente le mostrara información del curso que se desea consultar.

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- Listado de cursos x temporada
- Listado de estudiantes asignados por curso y sección
- Resumen Asignados x curso y sección
- Resumen de estudiantes asignados por curso
- Acta preliminar
- Generar archivo en excel
- Ordenes no pagadas

Reportes > Control Académico >

Asignados por curso y sección

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Seleccione y genere reporte

Select	Código curso:	Nombre curso:	Sección/Jornada
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	FINDESEM
<input checked="" type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	NOCTURNA
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	VESPERTINA

En esta parte debe seleccionar la jornada que desea imprimir y luego hacer clic en el botón “Seleccione y genere reporte” para la impresión del listado.

sgiiinscritosxcurso.jsp (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

http://pamano.usac.edu.gt/sgireportes/faces/_ADFv..._afPfm=1&t=fred&vir=/tesorero/sgiiinscritosxcurso.jsp&loc=en-US&minWidth=900&minHeight=900&rttrnC

Página 1 de 1 Fecha de impresión: 3/10/09 8:57 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
Módulo de ingresos
Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Curso: ADMINISTRACION FINANCIERA II (C)
Sección: NOCTURNA

LISTADO DE ESTUDIANTES POR CURSO Y SECCIÓN EXAMEN 1RA. RETRASADA 2008

NO.	CARNÉ	ESTUDIANTE	NO. BOLETA DEPOSITO	FECHA DE PAGO
1	9612569	Santos Lottie	11367757	17/01/2009
2	9621687	Chiquito Gil Alfredo	11367995	19/01/2009
3	9713070	Vasquez Gomez Julio Doroteo	11404058	19/01/2009
4	199818744	Morales Boch Saul	11809368	17/01/2009
5	199819299	Mansilla Cruz Oscar Manuel	11543822	19/01/2009
6	199820768	Moya Bruno Santiago	10082947	19/01/2009
7	199911634	Sequen Uriel David	11809376	17/01/2009
8	199919167	Salazar Tania Arlette	8936663	19/01/2009
9	200012903	Cun Sajcabun Jorge Alfredo	11403551	15/01/2009
10	200013745	Najera Lopez Cristian Santos	6994239	16/01/2009
11	200013985	Ajvix Gomez Irma Veronica	10067533	19/01/2009
12	200014012	Chus Corzo de Lourdes Adell	0871696	19/01/2009

Resumen de asignados x curso y sección

Al hacer clic en esta opción le mostrará la siguiente página con los datos de la temporada seleccionada con anterioridad y únicamente debe hacer clic en el botón “Generar reporte” y le mostrará un reporte parecido al que se encuentra en la parte de debajo de esta página. Si no le muestra datos en esta página, es porque no selecciono la temporada a trabajar.

Este reporte imprime un resumen de la cantidad de estudiantes asignados por curso y sección.

Resumen de estudiantes asignados por curso y sección

<input type="button" value="Generar reporte"/>			
Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

[Inicio](#) | [Reportes](#) |

Cuando

sgiresuAsignadosXcurso.jsp (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox
http://pamaso.usac.edu.gt/sgireportes/faces/_ADFv_?_afPfm=3&t=fred&vir=/academico/sgiresuAsignadosXcurso.jsp&loc=en-US&minWidth=900&minHeight=900

Pag. 1 de 3 Fecha de impresión 3/10/09 9:14 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
Módulo de ingresos
Facultad/Escuela de: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Examen 1ra. retrasada 2008

Resumen de estudiantes asignados por curso y sección

CURSO	NOMBRE	SECCION / JORNADA	CANTIDAD
10243	Administracion De La Mercadotecnia	FINDESEM	1
6204	Administracion Financiera II	FINDESEM	1
8206	Administracion Financiera IV	FINDESEM	1
4421	Administracion I	FINDESEM	3
6116	Auditoria II	FINDESEM	7
8118	Auditoria IV	FINDESEM	1
10255	Compensaciones Salariales	FINDESEM	1
4103	Contabilidad II	FINDESEM	6
6105	Contabilidad IV	FINDESEM	3
8107	Contabilidad VI	FINDESEM	8
2461	Economia Politica	FINDESEM	21
2411	Elementos De Logica Formal Y Log Dialectica	FINDESEM	22
6142	Estadistica I	FINDESEM	7
8170	Finanzas I	FINDESEM	7
10146	Finanzas III	FINDESEM	3
8204	Informatica	FINDESEM	3
2440	Matematica I	FINDESEM	36
4444	Matematica III	FINDESEM	6
6240	Mercadotecnia I	FINDESEM	3
8241	Mercadotecnia II	FINDESEM	2
6251	Metodos Cuantitativos II	FINDESEM	4
4463	Microeconomia I	FINDESEM	4
6125	Organizacion Y Sistematizacion	FINDESEM	2
4490	Prob.Socioeconomicos De Guatemala	FINDESEM	8
2401	Recursos Economicos De C.A.	FINDESEM	10
10243	Administracion De La Mercadotecnia	NOCTURNA	16
8231	Administracion De Operaciones II	NOCTURNA	8

cierra lo

regresará a la página donde llamo al reporte, si desea ver nuevamente el menú haga clic en esta pestaña

O en esta otra:

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)



Resumen de estudiantes asignados x curso

Caja | **Control Académico** | Tesorería

- [Listado de cursos x temporada](#)
- [Listado de estudiantes asignados por curso y sección](#)
- [Resumen Asignados x curso y sección](#)
- **Resumen de estudiantes asignados por curso**

[Reportes](#) > [Control Académico](#) >

Resumen de estudiantes asignados por curso

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

Al igual que la opción anterior, permite consultar o imprimir un listado de la cantidad de estudiantes asignados solo por curso sin tomar en cuenta la sección. Al hacer clic en el botón “Generar reporte” imprimirá en pantalla un reporte similar a este:

Pag. 1 de 2
Fecha de impresión 3/10/09 9:38 AM

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
Módulo de ingresos
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Examen 1ra. retrasada 2008

Resumen de asignados por curso

CURSO	NOMBRE	CANTIDAD
10243	Administracion De La Mercadotecnia	24
8231	Administracion De Operaciones II	8
6204	Administracion Financiera II	51
8206	Administracion Financiera IV	8
4421	Administracion I	211
6223	Administracion III	12
10349	Analisis Demografico	2
10208	Analisis Financiero Estrategico	1
6116	Auditoria II	157
8118	Auditoria IV	19
10254	Capacitacion Y Desarrollo	4
10378	Ciclos Economicos	1
10255	Compensaciones Salariales	18
10256	Competencias Laborales	2

Acta preliminar

Acta preliminar por curso

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Esta opción le permitirá imprimir el acta preliminar por curso y sección, de acuerdo a los datos de la

temporada seleccionada, al igual que en las opciones mencionadas anteriormente, se solicita que ingrese al nombre o código del curso y hacer clic en el botón de Consulta, para que le muestre en la parte de abajo los registros que existen del curso que desea imprimir dependiendo la jornada o sección. En esta parte usted debe seleccionar la jornada del curso que desea y luego clic en el botón “Seleccione y genere reporte”

Luego le

Acta preliminar por curso

Ingrese nombre o código del curso a consultar

Nombre curso:

Código curso:

Sección/Jornada

Select	Código curso:	Nombre curso:	Sección/Jornada
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	FINDESEM
<input type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	NOCTURNA
<input checked="" type="radio"/>	6204	ADMINISTRACION FINANCIERA II	VESPERTINA

mostrará el reporte generado.

Fecha de impresión: 10/03/2009

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA -SIIF-USAC.
MÓDULO DE INGRESOS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCIÓN / JORNADA VESPERTINA
ADMINISTRACION FINANCIERA II

Acta preliminar Examen 1ra. retrasada 2008

NO.	CARNE	NOMBRE ESTUDIANTE	EXT. CARR.	NO. BOL. DEPOSITO	FECHA
1	20051343	Garcia Solano Emerson Estuardo	0 3	11420792	19/01/09
2	20051834	Gonzalez Meigar Mayra Isabel	0 3	221854	19/01/09
3	20061223	Garcia Perez Sigrid Nohemi	0 3	11401216	16/01/09
4	20061254	Guzman Soto Jose Omar	0 3	10029972	16/01/09
5	20061864	Garcia Marroquin Gabriela Alejandra	0 3	209776	13/01/09

Generación de archivo en Excel

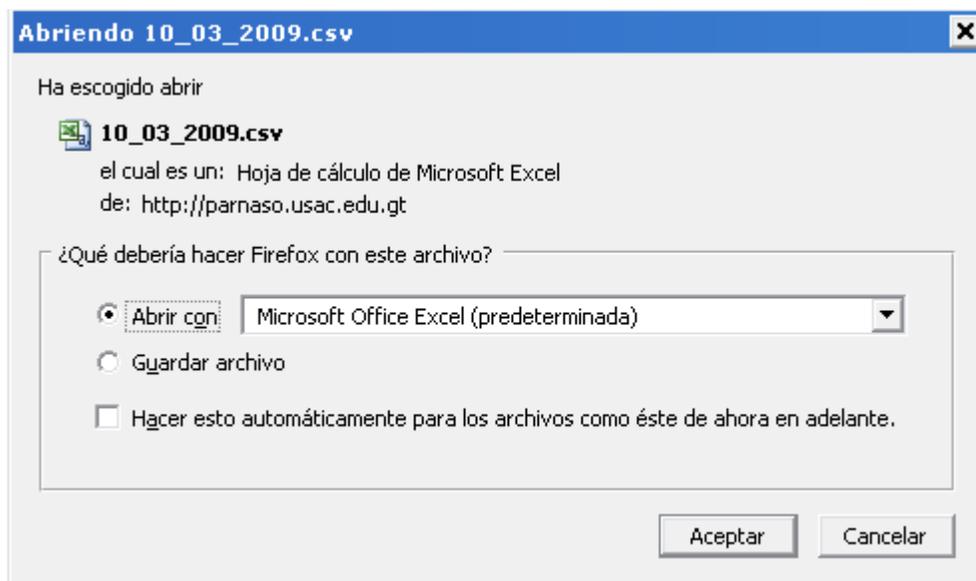
Esta opción le permite generar un archivo en]Excel de todos los estudiantes inscritos conteniendo toda la información necesaria para generar las preactas correspondientes a la temporada seleccionada.

Exportar a Excel

Exportar a excel

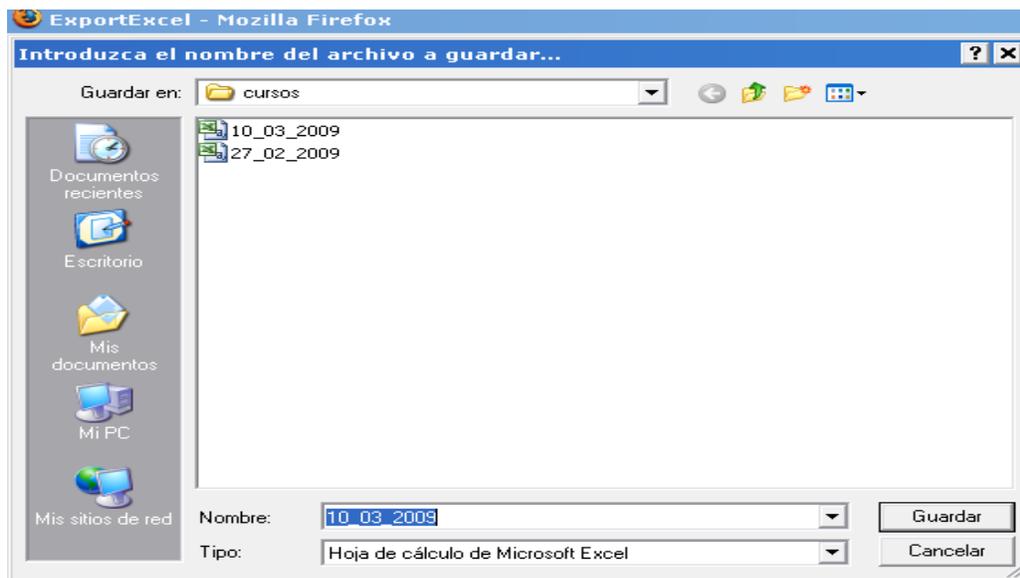
Al hacer clic en el botón “Exportar a Excel” le abrirá esta ventana, en la que usted puede seleccionar abrir el archivo o guardar archivo.

Si selecciona abrir: automáticamente le abre el archivo en Excel.



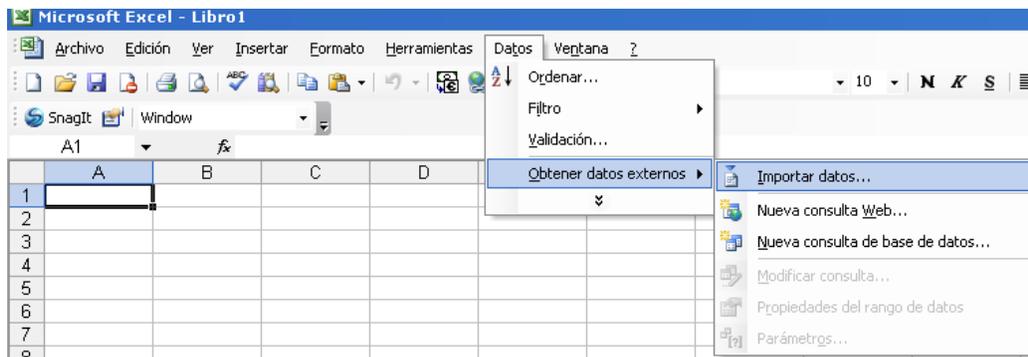
Si

selecciona Guardar archivo: Le preguntará la ubicación donde desea guardar el archivo, por default el nombre del archivo es la fecha en que se esta generando, si se desea puede cambiarlo.



Para abrir el archivo desde Excel:

1. Abra un nuevo documento.
2. Seleccione en el menú de Excel la opción Datos /Obtener datos externos/importar datos....
3. Busque la ubicación del archivo.
4. Clic en abrir.



Órdenes no pagadas

Le permitirá imprimir un listado de las órdenes generadas por los estudiantes que no fueron pagadas en el banco clasificadas por carrera de acuerdo a la temporada seleccionada y fecha ingresada.

- [Listado de cursos x temporada](#)
- [Listado de estudiantes asignados por curso y sección](#)
- [Resumen Asignados x curso y sección](#)
- [Resumen de estudiantes asignados por curso](#)
- [Acta preliminar](#)
- [Generar archivo en excel](#)
- [Ordenes no pagadas](#)

[Reportes](#) > [Control Académico](#) >

Listado de ordenes no pagadas

Ingrese rango de fechas

Fecha



El reporte generado se verá de esta forma:

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

11/3/2009

Listado de boletas generadas por los estudiantes de la carrera de
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

CARNET	NOMBRE	MONTO	FECHA GENERACIÓN	BOLETA NO.	ESTADO
200813136	Alvarez Samayoa Marisela Janeth	Q 15.00	10-03-2009	275693	0
200813180	Rivas Yool Zandy Jannette	Q 15.00	10-03-2009	275651	0
200813225	Escobar Rosales Jairo Emilio	Q 15.00	10-03-2009	275663	0
200817471	Arias Garcia Alex Emilio	Q 15.00	10-03-2009	275671	0
200818182	Garrido Zepeda Ledi Omar	Q 15.00	10-03-2009	275658	0

SUBMENÚ TESORERÍA

A este menú tiene acceso únicamente el o los usuarios de tesorería, estos reportes le permitirán consultar o imprimir listados de ingresos de las diferentes temporadas.

Ingresos diarios

Genera un informe de los ingresos diarios de la facultad percibidos por el Banco de acuerdo a la temporada seleccionada en la página inicial y la fecha ingresada.

Se ingresa la fecha que se desea consultar y luego clic en el botón Generar reporte.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing 'Caja | Control Académico | Tesoreria'. On the left is a sidebar menu with options: 'Reporte de ingresos diario' (highlighted), 'Ingresos de cursos por temporada', 'Ingresos por curso y sección', and 'Total ingreso por'. The main content area shows a breadcrumb 'Reportes > Tesoreria >' and the title 'Reporte de ingresos diario'. Below this is a form titled 'Ingrese parámetros' with a 'Fecha' field containing '11/03/2009' and a 'Generar reporte' button.

Ingresos de cursos por temporada

Al hacer clic en esta opción, le mostrará la página siguiente:

The screenshot shows a report page titled 'Ingresos de cursos por temporada'. It features a 'Generar reporte' button and a table with the following data:

Select	Descripcion	VigenciaDe	VigenciaA
<input checked="" type="radio"/>	Examen 1ra. retrasada	09/01/2009	20/01/2009

At the bottom right, there are navigation links: 'Inicio | Reportes | Salir'.

Le presentará los datos de la temporada que selecciono con anterioridad y únicamente debe hacer clic en el botón "Generar reporte"

El listado que le presentará en pantalla contiene los ingresos percibidos durante la temporada seleccionada, desglosados por curso.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Para
 al menú,
 ventana
 muestra
 reporte,
 haga clic

regresar
 cierre la
 donde le
 el
 luego
 aquí o
 aquí

Ingreso total Examen 1ra. retrasada 2008

COD. CURSO	NOMBRE CURSO	TOTAL ASIGNADOS	VALOR CURSO	TOTAL INGRESO
10243	Administracion De La Mercadotecnia	24	Q 10.00	Q 240.00
8231	Administracion De Operaciones Ii	8	Q 10.00	Q 80.00
6204	Administracion Financiera Ii	51	Q 10.00	Q 510.00
8206	Administracion Financiera Iv	8	Q 10.00	Q 80.00
4421	Administracion I	211	Q 10.00	Q 2,110.00
6223	Administracion Iii	12	Q 10.00	Q 120.00
10349	Analisis Demografico	2	Q 10.00	Q 20.00
10208	Analisis Financiero Estrategico	1	Q 10.00	Q 10.00

Ir

Ingresos por curso y sección

Al igual que la opción anterior, le permitirá consultar o imprimir un listado de ingresos percibidos por el banco de la temporada seleccionada, con la diferencia que este esta desglosado por curso y sección.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Unidad Académica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Examen 1ra. retrasada 2008

Total de ingresos por curso y sección

COD.	NOMBRE CURSO	SECCIÓN / JORNADA	TOTAL ASIGNADOS	VALOR CURSO	TOTAL INGRESO
10146	Finanzas Iii	FINDESEM	3	Q 10.00	Q 30.00
10146	Finanzas Iii	NOCTURNA	22	Q 10.00	Q 220.00
10207	Estructura Financiera Nac E Internacional	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10208	Analisis Financiero Estrategico	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10210	Desarrollo Financiero Y Fusion Empresarial	NOCTURNA	1	Q 10.00	Q 10.00
10233	Planificacion Y Administracion De Oper.	NOCTURNA	4	Q 10.00	Q 40.00
10236	Ingeniería De Servicios	NOCTURNA	2	Q 10.00	Q 20.00

Total de ingresos por evento

Total de Ingresos por evento (acumulado)

[Generar reporte](#)

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)

Esta opción le permitirá generar un reporte de los ingresos totales por evento que ha percibido la facultad de los pagos efectuados en línea durante el año a la fecha de la consulta, Al hacer clic en “Generar reporte” le mostrará en pantalla el reporte

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-USAC
 Módulo de ingresos
 Unidad Académica: Facultad De Ciencias Economicas

Total de ingresos por evento al día		11 marzo	correspondeinte al año 2008	
NO.	DESCRIPCION		SUBTOTA	TOTAL ACUMULA
1	MATRICULA Saldo Anterior		Q 21,439.00	Q 21,439.00
2	Anual Reingreso Matrícula Estudiantil		Q 1,343,979.00	Q 1,365,418.00
3	Anual Primer Ingreso Matrícula Estudiantil		Q 299,364.00	Q 1,664,782.00
4	Segundo Semestre Reingreso Matrícula Estudiantil		Q 122.00	Q 1,664,904.00
5	Inscripción Escuela de Vacaciones Diciembre		Q 94,720.00	Q 1,759,624.00
6	Curso Escuela de Vacaciones Diciembre		Q 263,560.00	Q 2,023,184.00
7	Retrasada 2do. Sem. Examen 1ra. retrasada		Q 30,120.00	Q 2,053,304.00
8	Retrasada 2do. Sem. Examen 2da. retrasada		Q 660.00	Q 2,053,964.00

Anexo IV

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Procesamiento de Datos



Guatemala Marzo de 2009

Importante:

El módulo de generación de pagos especiales debe usarse exclusivamente cuando *NO* se tiene acceso a los datos académicos del solicitante.

Para tener un mejor rendimiento del sistema, si se requiere de realización de cálculos para cargos adicionales, estos deben ser realizados antes de emitir el documento de pago. De esta forma generar únicamente una boleta por proceso.

Es **ESTRICTAMENTE RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR** la consignación de información.

Ingreso al sistema:

Al sistema se debe ingresar colocando en la página de Acceso Pagos USAC el Usuario y Clave proporcionados.

Al Ingresar al sistema se debe seleccionar la temporada académica con la que se desea trabajar, esto lo hacemos de la siguiente pantalla:

Temporadas de pago

Búsqueda de temporadas
CONSEJO

Año: 2008
Rubro: Exámen 1ra. retrasada
Pago de: Retrasada 2do. Sem.

Mostrar temporadas o refrescar

- Año: permite seleccionar el año de la temporada en la que se desea trabajar.
- Rubro: Selecciona los conceptos de pago a trabajar.
- Pago de: Muestra los pagos relacionados con el Rubro seleccionado

Luego de haber seleccionado el evento con el que se trabajará. Se selecciona en el menú principal la opción Orden Pago Especial.

Orden Pago Especial:

Tiene como función principal poder generar en el sistema boletas de pago para escuelas de vacaciones, retrasadas, exámenes generales, maestrías, postgrados, carreras autofinanciables esto aplicable a cursos, inscripciones o cargos por mora (si fuera el caso), para los cuales el monto es variable.

También se puede utilizar para realizar pagos cuando no se tiene acceso a los sistemas auxiliares del gestor de pagos (Plan de Contingencias).

Datos generales

Generación de orden de pago especial

Orden de pago especial >

Generación Orden Pago Especial

Información General Tipo de Pago Boleta Generada

Extensión SEDE CENTRAL

Carrera LIC CC JURIDICAS Y SOCIALES ABOGADO Y NOTARIO

Carne

Nombre

Inicio | Temporadas y precios | Cursos y secciones | Orden de pago especial | Buscar | Ayuda | Salir

En esta opción se debe ingresar Extensión, Carrera, Carne y Nombre a la que pertenece el estudiante.

Tipo de Pago

Generación de orden de pago especial

Orden de pago especial >

Generación Orden Pago Especial

Información General Tipo de Pago Boleta Generada

< Anterior

Pagos Disponibles

Anterior 1-10 de 340 Siguientes 10

Seleccionar	Codigo	Descripcion	Monte
<input checked="" type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion A	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion A2	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion B	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion C	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion D	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion E	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion F	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion G	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion H	10
<input type="radio"/>	18231	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion I	10

Anterior 1-10 de 340 Siguientes 10

Pagos Seleccionados

Seleccionar	descripcion	valor
<input checked="" type="radio"/>	Métodos Y Técnicas De Investigación Social Curso Seccion A	10

Inicio | Temporadas y precios | Cursos y secciones | Orden de pago especial | Buscar | Ayuda | Salir

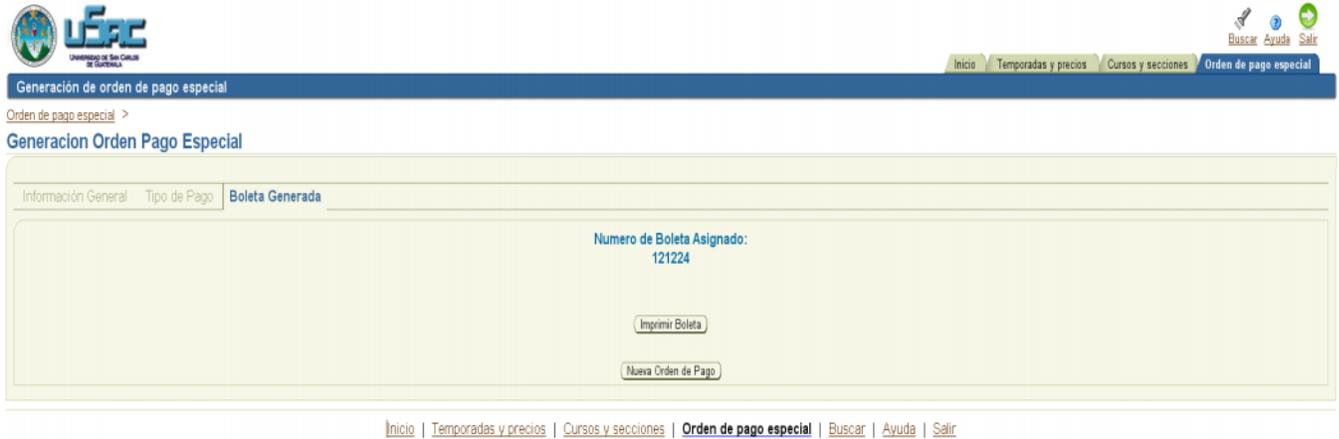
Muestra los pagos disponibles para la generación de boletas de pago. Dentro de las opciones a seleccionar se pueden encontrar: Inscripciones y/o Cursos. Los pagos se deben seleccionar de la tabla que se encuentra a la izquierda (Pagos Disponibles). Si no se encuentra el pago necesario puede utilizarse el botón Siguientes 10 o [>>] para realizar la búsqueda en los siguiente 10 registros a mostrar, Anterior o [<<] para regresar a los ítems mostrados con anterioridad.

Agregar Pago: Permite trasladar un ítem seleccionado de Pagos Disponibles hacia Pagos Seleccionados. Los pagos agregados a esta tabla tienen la característica de que el monto puede ser modificado.

Quitar Pago: Elimina un pago no deseado de Pagos Seleccionados.

Generar Boleta de Pago: Realiza las validaciones necesarias y hace la asignación del numero de la boleta de pago que corresponda. Internamente realiza la grabación en las tablas respectivas del sistema.

Boleta Generada:



Imprimir Boleta: Muestra las opciones para representar visualmente o imprimir la boleta respectiva.

Nueva Orden de Pago: Regresa al inicio de la generación del pago Especial para realizar uno nuevo.

La boleta de pago generada presenta el siguiente formato:

10/03/2009 19:48:29		Orden de pago		Para uso exclusivo del banco	
No.	120993	Orden de pago	120993	Orden de pago	120993
Carné	555555	Carné	555555	Carné	555555
Nombre	Otra Prb De Grabado Y Generacion De Boleta	Total a pagar Q.	100.00	Código de unidad	3
Facultad	Facultad De Ciencia Economicas	Código de extensión	0	Código de carrera	1
Extensión	Ciencias Economicas (sede Central)	Rubro de pago	102	Llave	12920
Carrera	Contador Publico Y Auditor	Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia BANRURAL, o por medio de su banca virtual.			
Detalle de pago					
	Ciencia Política Sección B	100.00			
	Total a pagar Q	100.00			

Rubro de pago y Llave: Codificación interna para que la boleta pueda ser validada por el receptor pagador del Banco.

VIII. GLOSARIO

NOTA DE CRÉDITO BANCARIA: Es el documento generado por el banco que registra el acreditamiento de fondos en las cuentas de la Universidad.

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS: Registro Auxiliar que llevará el Departamento de Caja para controlar los ingresos, egresos y el saldo diario de las cuentas bancarias de la Universidad.

ESTATUS ACADÉMICO: Es el estado de relación que tienen los estudiantes con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

EVENTO: Es la actividad académica que programan las unidades en determinado periodo de tiempo.

PÓLIZA DE DIARIO: Es el documento que contiene el registro contable del Ingreso Diario a la Universidad de San Carlos de Guatemala .

FONDOS PRIVATIVOS: Fuente de ingresos autofinanciables generados por las Unidades Ejecutoras para el desarrollo de sus objetivos.

UNIDADES EJECUTORAS: Es la unidad que percibe ingresos por la prestación de servicios, producción de bienes y/o negociaciones de convenios que conlleven donaciones dinerarias. Comprende: Unidades Facultativas, No Facultativas y Centros Regionales.