



PROCEDIMIENTO TASA ESTUDIANTIL (COBRO POR CUENTA AJENA)

- El Departamento de Presupuesto solicita el listado de estudiantes inscritos en el año 2020 al Departamento de Registro y Estadística.
- El Departamento de Presupuesto solicita al Departamento de Caja una certificación de ingresos de las partidas que integran este rubro por el año 2020.
- El Departamento de Presupuesto realiza la distribución de acuerdo a los porcentajes establecidos en el reglamento.
- El Departamento de Presupuesto publicara en la página de <https://presupuesto.usac.edu.gt/> el monto que corresponde a cada asociación.
- La asociación se presenta en la Dirección de Asunto Jurídicos para la emisión del Dictamen, con el expediente completo que incluya el Régimen Tributario Unificado –RTU- de la asociación, presidente y tesorero.
- El Departamento de Presupuesto realiza una tarjeta de registro de firmas y legalización del presidente y tesorero de la asociación, incluyendo los siguientes datos (DPI y RTU).
- Las asociaciones solicitaran el monto que les corresponda a través del recibo autorizado.
- El expediente completo original se traslada al Departamento de Auditoria Interna, para revisión del expediente.
- El expediente completo se presenta al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- El Departamento de Contabilidad emite orden de pago.