

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Acuerdo de Rectoría No. 968-2010 de fecha 2 de Junio de 2010

Guatemala, Julio de 2008



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos Rene 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. Antonio Mosquera
Director General de Investigación

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

Elaborado por

Anabella María García Robles
Secretaría General

Apoyo y Asesoría

Licda. Sandra Morales de Noj
División de Desarrollo Organizacional

Rectoría y Secretaría General

Edificio de Rectoría, 2do. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
Teléfono 24439672

I. INTRODUCCIÓN

Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República, responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Secretaría General es el órgano de comunicación entre Rectoría, el Consejo Superior Universitario y las dependencias que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Secretaría General desempeña la función de ejecutora e intermediaria de las decisiones adoptadas por las máximas autoridades.

El presente Manual de Normas y Procedimientos da a conocer de manera específica los procedimientos administrativos de esta dependencia, conteniendo: título, objetivos, definición, normas, formas, descripción y diagramas de flujo.

El propósito fundamental de este instrumento administrativo, es servir como auxiliar al personal de Rectoría y Secretaría General en la realización de las funciones que la naturaleza de cada unidad requiera.

El Manual que se presenta, es producto de la colaboración de las personas que laboran en esta dependencia, por lo que se agradece el esfuerzo realizado para llevar a cabo este documento; mismo que se encontrará a su disposición para que sea de utilidad en las actividades cotidianas.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Guatemala

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00010
N00011

02 de junio de 2010

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° 0968-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República, responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Secretaría General es el órgano de comunicación entre el Consejo Superior Universitario y las dependencias que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como entre el Rector; **Considerando:** Que la Rectoría y la Secretaría General requieren contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Rectoría y Secretaría General, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe de Rectoría y Secretaría General, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de junio de dos mil diez. (ff) Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector en Funciones, 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 Manual
Rectoría / Secretaría General

ladela

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Describir el funcionamiento interno de Rectoría y Secretaría General, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.
- b) Contar con un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos que desarrolla el personal que labora en Rectoría y Secretaría General.
- c) Contar con un instrumento que sirva como medio de inducción y capacitación para personal de nuevo ingreso.
- d) Definir e ilustrar las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo que conforman a Rectoría y Secretaría General.
- e) Ayudar a la coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- f) Estructurar una herramienta base para el análisis posterior de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados en las diferentes actividades.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El Manual de Normas y Procedimientos, es una herramienta que corresponde con exclusividad a las oficinas de Rectoría, Secretaría General y Tesorería, misma que será utilizada por las personas involucradas en la operatividad de cada puesto.
- b) A partir de la autorización del presente Manual de Normas y Procedimientos será responsabilidad de cada Unidad la difusión, implementación y actualización.

V. DISPOSICIONES LEGALES

Manual de Organización de Rectoría y Secretaría General, actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 883-2006 de fecha 14 de julio de 2006.

VI. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL Y TESORERÍA

Secretaría General

1. Registro, control y pedidos de material y útiles de oficina.
2. Actualización y control de inventario de los bienes a cargo del Secretario General.
3. Ingreso de documentos que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario.
4. Informes y audiencias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.
5. Control de miembros de nuevo ingreso al Consejo Superior Universitario.
6. Elaboración de minuta.
7. Elaboración de Acta del Consejo Superior Universitario.
8. Transcripciones de Acta del Consejo Superior Universitario.
9. Envío de fotocopias de Acta del Consejo Superior Universitario.
10. Control de Actas del Consejo Superior Universitario.
11. Empastado de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Superior Universitario.

Tesorería

1. Ayudas económicas.
2. Elaboración de conciliaciones bancarias.

Título o denominación:

1. Recepción y trámite de correspondencia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Ingresar los documentos correspondientes a Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario.
- b) Agilizar el trámite de correspondencia de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario.
- c) Distribuir los documentos de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario a la unidad correspondiente.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Todo documento que ingrese debe estar debidamente foliado, dirigido a Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario y que pertenezca a la Unidad Académica o Persona Individual que está realizando la solicitud, para poder asignarle un número correlativo de ingreso de correspondencia tanto al expediente original como a la copia.
- b) Para el Control de Kardex, se debe verificar que los documentos cuenten con la respectiva Providencia u Oficio de Rectoría, foliación y los anexos que adjunta el expediente. Si se solicita Dictamen u Opinión, se debe asignar un número de Expediente en Trámite, si el documento es de expediente único, sólo queda para control interno el envío del expediente.
- c) Leer detenidamente y verificar que el documento esté dirigido a Rectoría, Secretaría y Consejo Superior Universitario; resaltar el asunto del documento, verificar la correcta foliación y marginar a quien se considere que se debe enviar dicho documento según el asunto a tratar.
- d) Cada documento debe estar foliado, marginado y debe pertenecer a la Unidad Académica o Persona Individual a quien se le va a trasladar.
- e) Los documentos deben contar con Oficio de Rectoría, Oficio de Secretaría General y/o Providencia de Secretaría General, para poderlos trasladar, de lo contrario deben contar con Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General. Posteriormente se verifica la foliación del documento y los anexos que se adjuntan.
- f) Si en el trámite se va a requerir de Dictamen u Opinión, se le debe asignar al documento un número de Expediente en Trámite y de esta forma facilitar el seguimiento del mismo. Sin embargo si el documento es sólo para conocimiento se le asigna un número de Expediente Único, el cual sirve para llevar un control interno.

Formulario (s) del procedimiento:

- a. Hoja de instrucciones de Rectoría y Secretaría General (**Ver Anexo I**).
- b. Planilla de Control de Correspondencia (**Ver Anexo II**).
- c. Hoja de Control de Kardex de Expediente en Trámite (**Ver Anexo III**).
- d. Hoja de Control de Kardex de Expediente Único (**Ver Anexo IV**).

Diagrama de Flujo

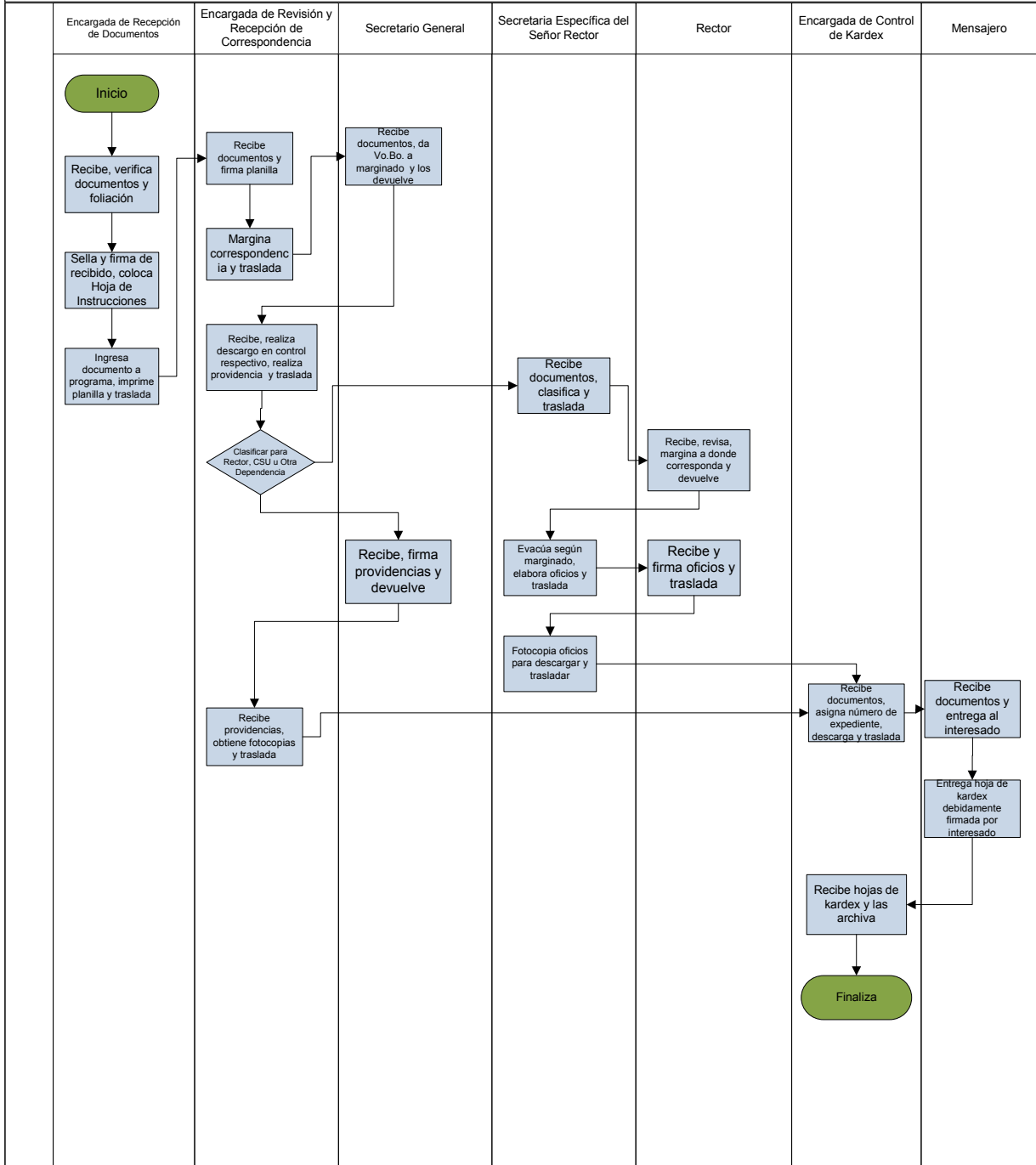
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Recepción y Trámite de Correspondencia

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o denominación:

2. Archivo de correspondencia de Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario (Los últimos son documentos que han sido sacados de Agenda del Consejo Superior Universitario, con la indicación de que se archiven en Secretaría General).

Objetivo (s) del procedimiento:

Guardar todo documento que culmina con el trámite y que este debidamente marginado para archivo.

Norma (s) del procedimiento:

Todo documento a archivar debe estar foliado, pertenecer a la unidad correspondiente, contener los anexos que el documento indique y que esté marginado para archivo por el Secretario General y/o el Rector.

Formulario (s) del procedimiento:

Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General (**Ver Anexo I**).

Título o Denominación:

1. Registro, control y pedidos de material y útiles de oficina

Objetivo (s) del procedimiento:

Garantizar en Secretaría General la existencia de materiales y suministros de oficina.

Normas del procedimiento:

- a) Toda solicitud debe llevar certificación presupuestal del Tesorero y Vo.Bo. del Secretario General.
- b) Se debe realizar inventario de los materiales y suministros de limpieza que se utilizan para el mantenimiento del Salón del Consejo Superior Universitario.
- c) Para requerir materiales al Departamento de Proveduría, se debe de utilizar el formulario de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.

Formularios del procedimiento:

Formulario de Solicitud de Materiales (**VER ANEXO VII**).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del Procedimiento: Registro, Control y Solicitud de Material y Útiles de Oficina			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 01	
Inicia: Secretaria Específica del Secretario General		Termina: Secretaria Específica del Secretario General	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	1	Controla y verifica existencia de materiales y útiles de oficina, para proceder a solicitar los materiales al Almacén de Proveduría por medio de formulario de Solicitud de Materiales o por medio de proveedor externo. (Ver Anexo VII).
		2	Solicita visto bueno de Tesorero y Secretario General en el formulario de Solicitud de Materiales, sin embargo, si la compra se hace a través de proveedor externo se debe realizar la solicitud vía telefónica con el proveedor, previa autorización de tesorero.
Rectoría y Secretaría General	Tesorero	3	Recibe Solicitud de Materiales, revisa presupuesto existente, certifica disponibilidad presupuestal y traslada. (Ver Anexo VII).
Secretaría General	Secretario General	4	Recibe Solicitud de Materiales con la aprobación del Tesorero, lo que indica que si se cuenta con disponibilidad presupuestaria, autoriza la solicitud mediante firma y sello y traslada para el trámite respectivo. (Ver Anexo VII).
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	5	Recibe Solicitud de Materiales debidamente autorizada y la envía al Almacén de Proveduría por medio de personal de servicios si la compra es interna, si la compra es externa la realiza vía telefónica al proveedor externo.
Departamento de Proveduría	Almacén	6	Recibe Solicitud de Materiales, verifica si hay en existencia y traslada lo requerido. (Ver Anexo VII).
Proveedor Externo	Proveedor Externo	7	Toma el pedido vía telefónica, verifica existencia y entrega los materiales solicitados en un término máximo de 08 días.
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	8	Recibe materiales y suministros, verifica de acuerdo a solicitud, firma de recibido y archiva copia de solicitud. (Ver Anexo VII).
	Secretaria Específica del Secretario General	9	Entrega material a personal interesado y útiles de limpieza a Encargado de Mantenimiento del Salón del Consejo Superior Universitario.

Diagrama de Flujo

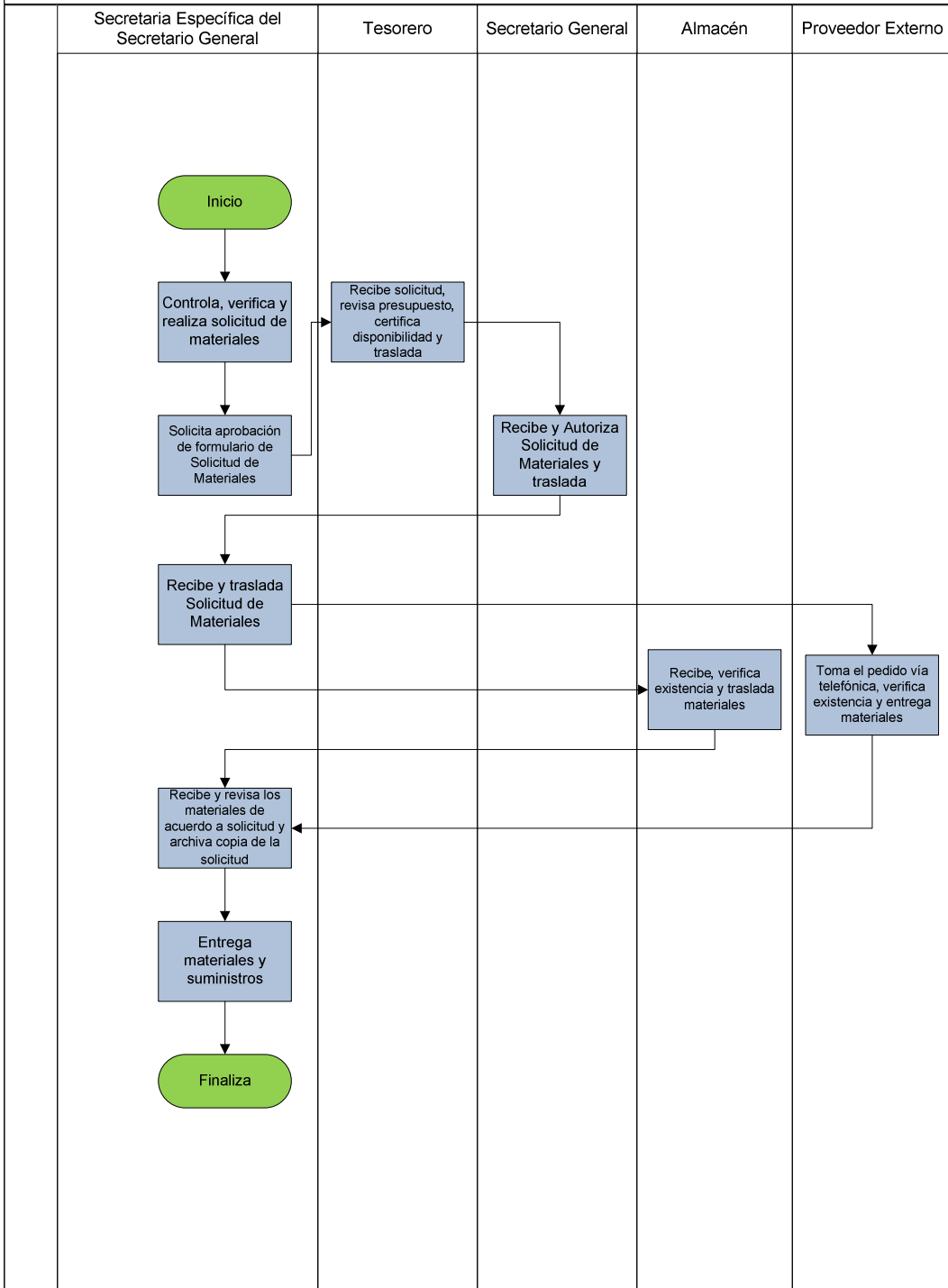
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Registro, Control y Pedidos de Material y Útiles de Oficina

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o Denominación del procedimiento:

2. Actualización y control de inventario de los bienes a cargo del Secretario General

Objetivo (s) del procedimiento:

Contar con información precisa y actualizada de los bienes bajo responsabilidad del Secretario General.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Se debe verificar el registro, control, condiciones y actualización del listado de los bienes según tarjetas de inventario bajo responsabilidad del Secretario General.
- b) Se debe actualizar el registro de los bienes a cargo del Secretario General y verificar las condiciones de los mismos, y cuando se requiere realizar Acta Administrativa para traslado de bienes o baja de inventario.
- c) Se debe verificar semestralmente el buen funcionamiento de los bienes bajo responsabilidad del Secretario General, que se encuentran en la oficina de la Secretaría General y Salón del Consejo Superior Universitario.

Formulario (s) del procedimiento:

Tarjetas de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (*Ver Anexo VIII*).

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Actualización y Control de Inventario de los Bienes a Cargo del Secretario General

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 01

Inicia: Secretaria Específica del Secretario General Termina: Encargado de Bienes

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	1	Revisa y coteja el listado de inventario con los bienes bajo la responsabilidad del Secretario General.
		2	Actualiza el inventario de bienes y traslada a Secretario General.
	Secretario General	3	Recibe actualización y autoriza trámite de traslado, donación o baja de inventario de algún bien.
	Secretaria Específica del Secretario General	4	Recibe autorización y verifica tipo de traslado, si es de baja de inventario solicita informe técnico a la unidad correspondiente, si es trámite de traslado de algún bien, se elaboran los oficios respectivos y acta administrativa donde se autoriza el mismo.
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	5	Solicita al encargado del control de bienes fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad y del libro de inventario; quién procede de acuerdo a lo normado. (Ver Anexo VIII) .
		6	Traslada expediente a Auditoría Interna, incluyendo informe técnico, fotocopias certificadas de la tarjeta de responsabilidad y libro de inventario.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	7	Recibe expediente, emite dictamen correspondiente y traslada.
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	8	Recibe dictamen favorable, y procede a realizar baja de inventario del bien, si este no tiene un valor mayor de Q. 50,000.00 se elabora proyecto de Acuerdo de Rectoría y se traslada el mismo para Vo.Bo. del Señor Rector. Si el valor del bien es mayor de Q. 50,000.00 se prepara expediente y se traslada a Consejo Superior Universitario.

Nombre de la Unidad: Secretaría General			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	9	Recibe proyecto de acuerdo, lo revisa, le da Vo.Bo. y lo traslada.
Secretaría General	Secretaria Encargada de Elaborar Acuerdos	10	Recibe proyecto de acuerdo con el Vo.Bo. del Señor Rector, lo elabora y traslada a Secretaria Específica del Secretario General para trámite correspondiente.
	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario	11	Ingresa el expediente para conocimiento y resolución del Consejo Superior Universitario, transcribe el punto de Baja de Inventario y lo traslada a Secretaria Específica del Secretario General.
	Secretaria Específica del Secretario General	12	Recibe copia del Acuerdo de Rectoría de autorización de la Baja de Inventario; o transcripción del Consejo Superior Universitario sobre la baja de inventario.
		13	Archiva copia del acuerdo o transcripción del Consejo Superior Universitario, procede a darle baja de inventario y solicita en el Departamento de Contabilidad un listado actualizado de los bienes.

Diagrama de Flujo

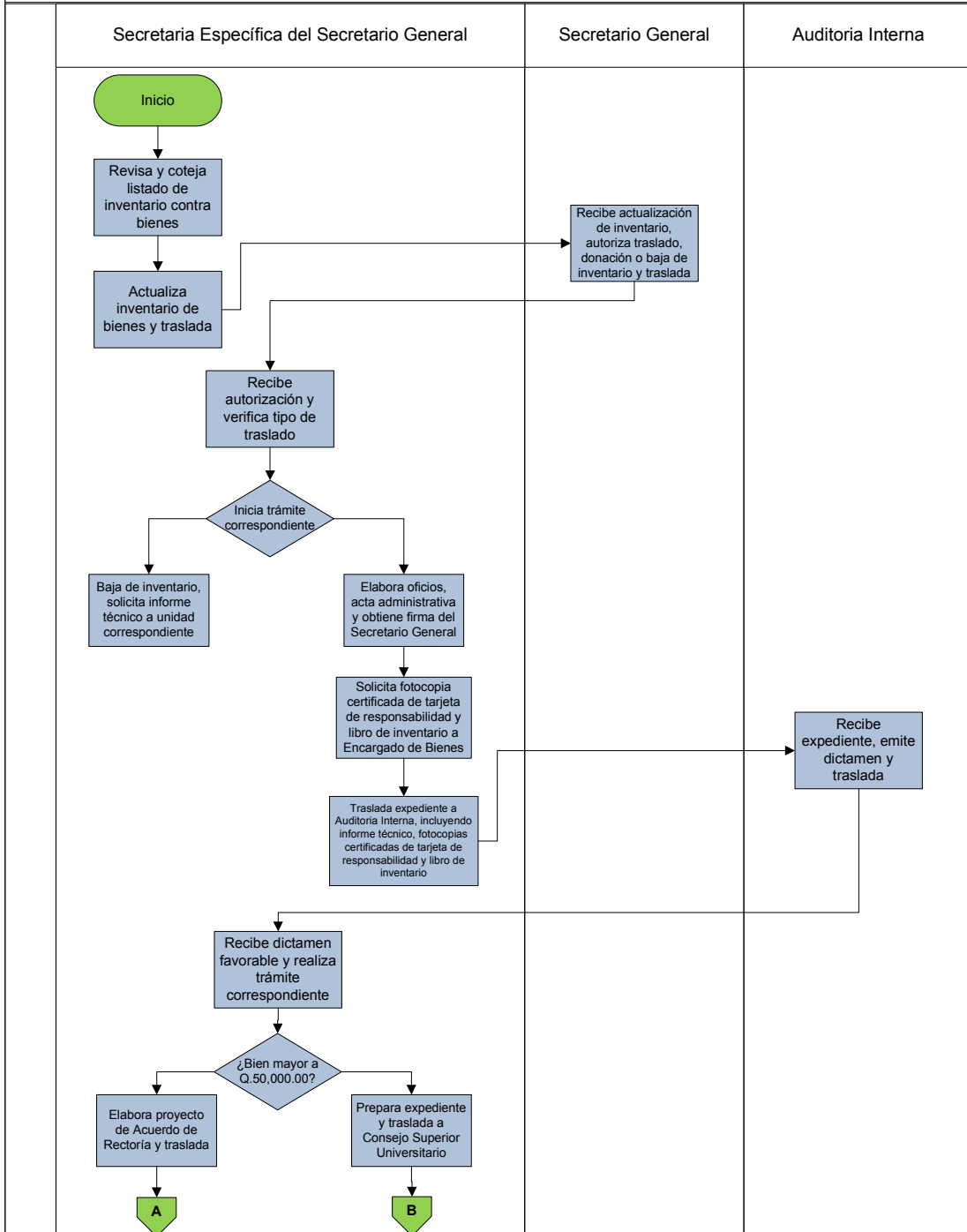
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Actualización y Control de Inventario de los Bienes del Secretario General

Elaborado por: Secretaria Específica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 2



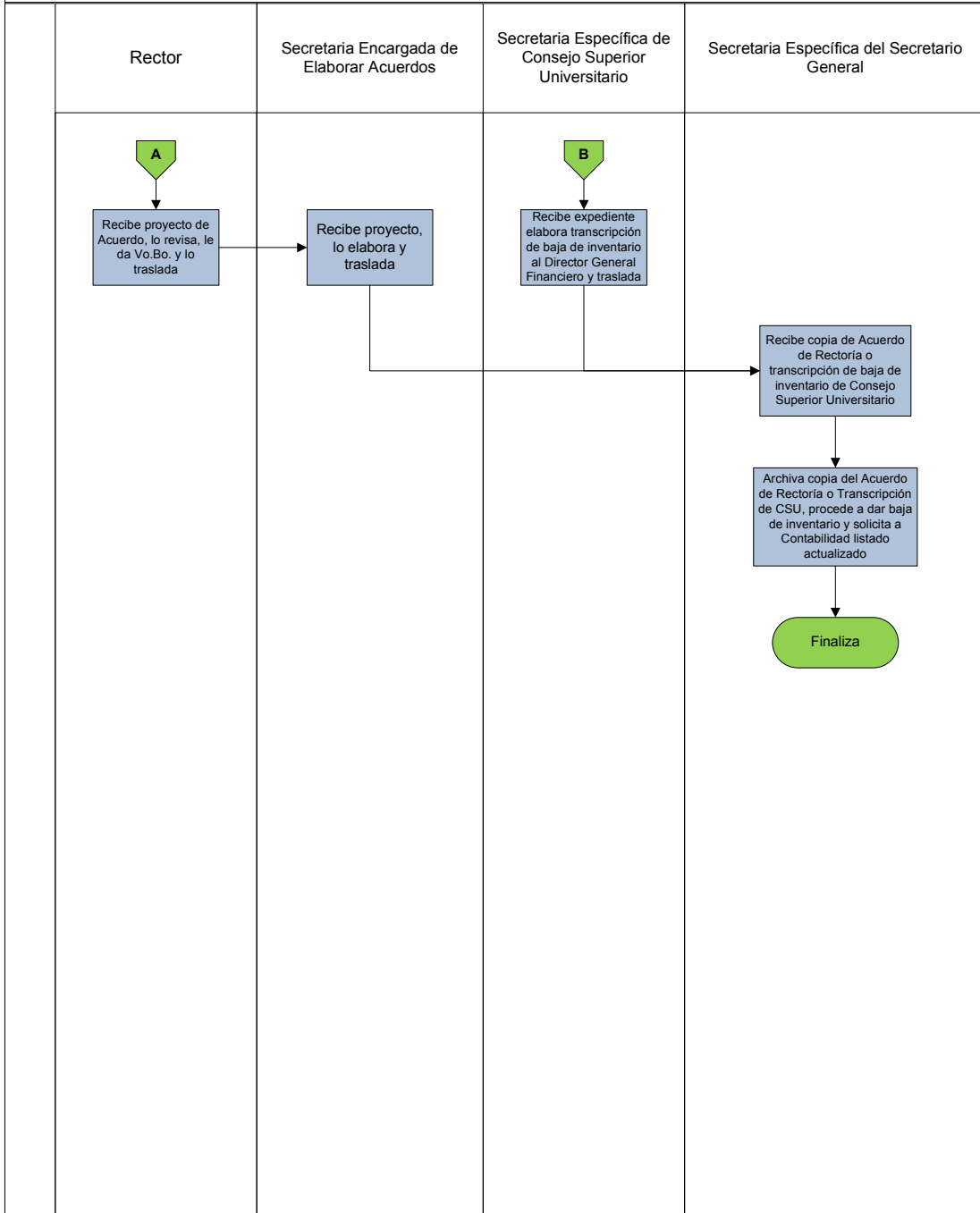
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Actualización y Control de Inventario de los Bienes del Secretario General

Elaborado por: Secretaria Específica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 2 de 2



Título o Denominación del procedimiento:

3. Ingreso de documentos que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

Llevar un control veraz sobre qué tipo de documentación ingresa para conocimiento y aprobación del Consejo Superior Universitario.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Se debe verificar que el documento esté dirigido al Consejo Superior Universitario y que el mismo lleve adjunto la Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General y marginado por el Secretario General.
- b) Que el documento esté debidamente firmado, sellado y correctamente foliado.

Formularios (s) del procedimiento:

Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General (**Ver Anexo I**).

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del procedimiento: Ingreso de documentos que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 01

Inicia: Secretaria Encargada de Control de Kardex

Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Rectoría	Secretaria Encargada de Control Kardex	1	Entrega documento a Secretaria de Apoyo, según marginado de la Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General. (Ver Anexo I).
	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	2	Recibe documento (debidamente firmado, sellado y foliado).
		3	Registra el documento en el programa, ingresando los siguientes datos: a) fecha de recibido, b) procedencia, c) No. de Ingreso, d) fecha de Ingreso, e) Referencia del documento, f) fecha del documento, g) Número de Expediente de Rectoría, h) No. de folios que contiene, i) Asunto.
		4	Imprime en duplicado la Forma correspondiente y traslada.
Secretaría General	Secretaria de Consejo Superior Universitario	5	Recibe en duplicado la Forma correspondiente, verifica y firma de conformidad a los documentos detallados y entregados.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	6	Archiva físicamente la copia de la Forma, debidamente firmada de recibido.

Diagrama de Flujo

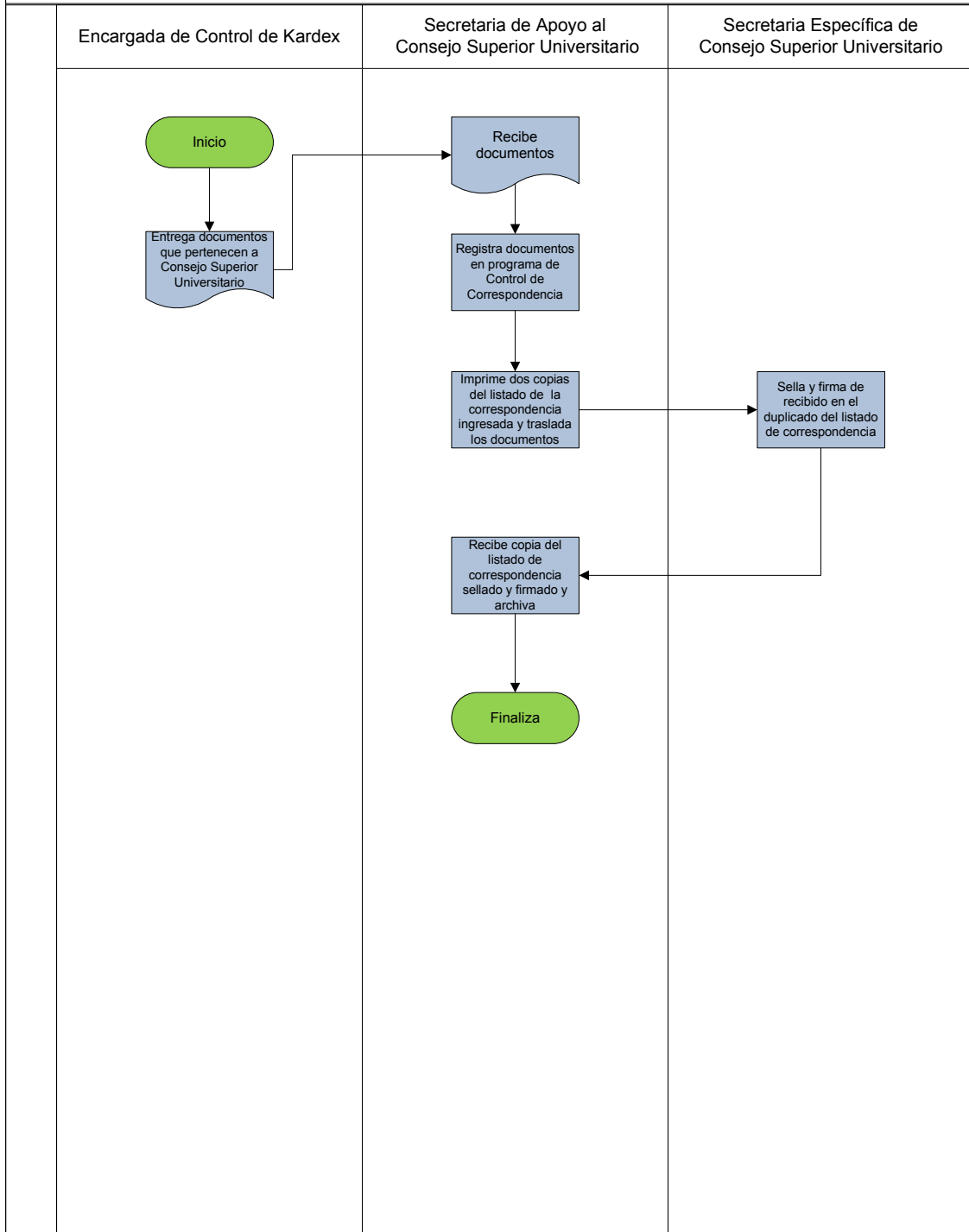
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Ingreso de Documentos que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o Denominación del procedimiento:

4. Informes y audiencias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

Presentar informes a los miembros del Consejo Superior Universitario en forma ordenada y detallada para su conocimiento en las sesiones respectivas.

Norma (s) del procedimiento:

Que el documento esté marginado por el Secretario General para conocimiento del Consejo Superior Universitario y verificar que pertenezca a la sección de Informes o que el interesado esté solicitando audiencia ante el Consejo Superior Universitario.

Formulario (s) del procedimiento:

Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General (**VER ANEXO I**).

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Informes y audiencias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 01	
Inicia: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario		Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	1	Según lo indicado en Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General, registra en programa de Excel si el documento es de informes y/o audiencias y elabora listado detallado de los informes que se incluirán en las sesiones del Consejo Superior Universitario. (Ver Anexo I).
		2	Reproduce listado y documentos originales en 45 juegos para colocar en los expedientes que conforman las carpetas para cada miembro del Consejo Superior Universitario.
		3	Elabora listado detallado de las audiencias que se incluirán en las sesiones del Consejo Superior Universitario.
		4	Informa vía telefónica al interesado para que esté presente en la antesala del Salón de Sesiones el día en que la reunión se lleve a cabo.
		5	Traslada una copia del listado a la Secretaria Especifica del Secretario General y la Secretaria de la Recepción de la Secretaría General.
Secretaría General	Secretaria Especifica del Consejo Superior Universitario	6	Informa sobre la fecha en que se enviarán las citaciones a los Miembros del Consejo Superior Universitario para las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	7	Rotula las bolsas Manila en las que se enviarán los documentos que conforman las Agendas del Consejo Superior Universitario.
		8	Elabora listado de citaciones para que firmen de recibido al momento de entregarles la bolsa con los expedientes respectivos.

Diagrama de Flujo

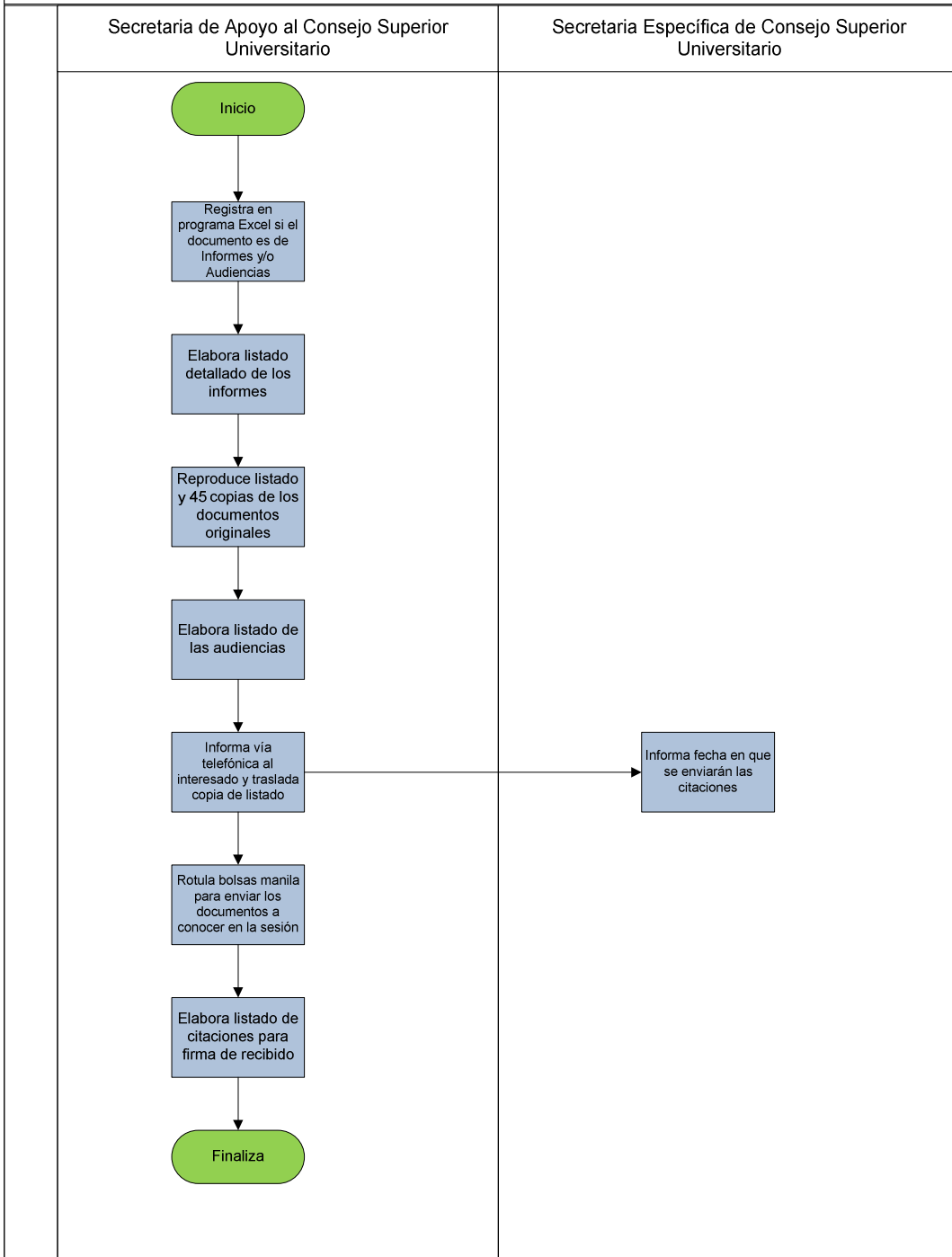
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Informes y Audiencias para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o Denominación del procedimiento:

5. Control de miembros de nuevo ingreso al Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar control en el cambio de representantes del Consejo Superior Universitario y de las representaciones de los miembros ante las diferentes comisiones de este Alto Organismo.
- b) Que los diferentes listados permanezcan actualizados, con la información pertinente a los miembros del Consejo Superior Universitario.
- c) Que cada miembro del Consejo Superior Universitario esté debidamente amparado por el Seguro que la Universidad de San Carlos les otorga y cada representante nuevo ante el Consejo Superior Universitario conozca las comisiones que conforma.

Norma (s) del procedimiento:

La elección del nuevo representante debe estar aprobada por el Consejo Superior Universitario, por lo que se debe tener a la vista el Punto de Acta respectivo.

Formulario (s) del procedimiento:

Formulario Datos Generales Miembros del Consejo Superior Universitario (VER ANEXO IX).
Formulario USAC-CSU Proceso de Carnetización (VER ANEXO X).

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del procedimiento: Control de miembros de nuevo ingreso al Consejo Superior Universitario

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 02

Inicia: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario

Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Secretario General	Secretaria Específica del Secretario General	1	Traslada Punto de Acta del Consejo Superior Universitario en el que se aprobó la elección.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	2	Recibe el Punto de Acta del Consejo Superior Universitario en el que se aprobó la elección.
		3	Solicita los datos generales referentes al nuevo representante para formulario de Datos Generales y formulario USAC-CSU Proceso de Carnetización. (Ver Anexo IX y Anexo X)
		4	Actualiza datos de los Representantes del Consejo Superior Universitario en: Cartapacio que contiene el historial de los miembros del Consejo Superior Universitario. Listado sin Direcciones. Listado con Direcciones. Listado de teléfonos. Listado de Comisiones Ordinarias y Extraordinarias. Listado de citaciones con sus direcciones. Listado de entrega de citaciones.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	5	Elabora oficio dirigido a Dirección General Financiera, adjuntando el alta y baja en relación al seguro que la Universidad de San Carlos otorga a los miembros del Consejo Superior Universitario.
		6	Elabora oficio dirigido al nuevo representante del Consejo Superior Universitario, informándole sobre las comisiones que conforma.
		7	Elabora oficio dirigido a Secretarías de Rector y Secretaría General informándoles sobre el nuevo representante.
		8	Archiva expediente.

Diagrama de Flujo

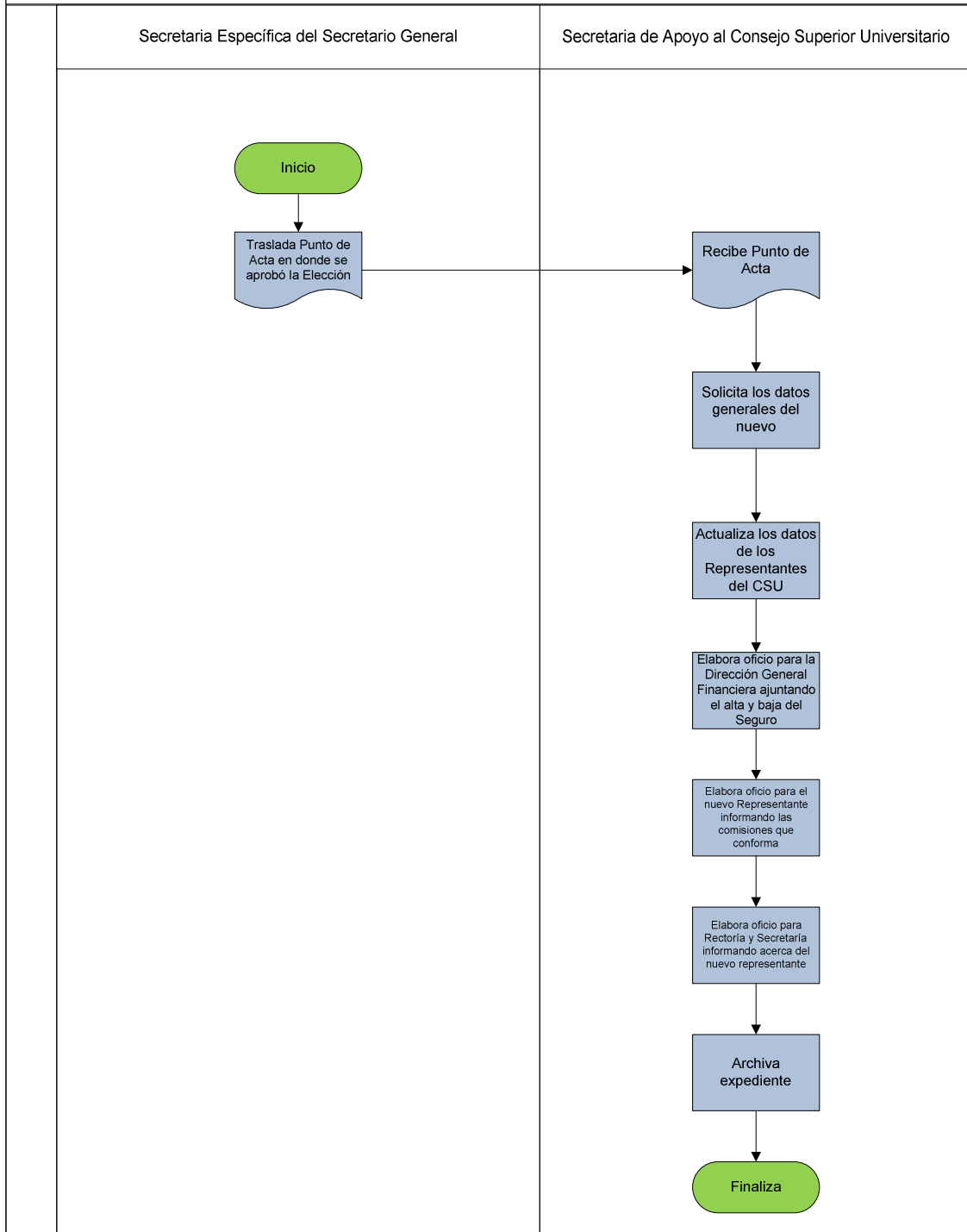
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Control de Miembros de Nuevo Ingreso al Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o denominación del procedimiento:

6. Elaboración de minuta

Objetivo (s) del procedimiento:

Verificar que los documentos estén dirigidos al Consejo Superior Universitario y que sean de su competencia para conocer y resolver.

Norma (s) del procedimiento:

Para elaborar una minuta se debe contar con los dictámenes de las instancias correspondientes, cuando éste lo amerite.

Formulario (s) del procedimiento:

Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General (**VER ANEXO I**).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Elaboración de minuta.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>			No. de Formas: 01
Inicia: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario			Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Secretaria de Apoyo del Consejo Superior Universitario	1	Recibe los documentos marginados para Consejo Superior Universitario según Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General, verifica y firma en cuadro de control de expedientes recibidos y traslada. (Ver Anexo I).
Secretaría General	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario	2	Clasifica los documentos según la materia que corresponde (informes, elecciones, autorizaciones financieras, reforma universitaria, asuntos académicos, asuntos administrativos, solicitudes de modificación a Estatuto, impugnaciones, procesos disciplinarios, solicitudes de reconocimientos o varios).
		3	Ordena los documentos que el Señor Secretario General debe presentar al Consejo Superior Universitario, según la clasificación correspondiente.
		4	Identifica en la hoja de instrucciones de cada documento que formará parte de la minuta, la categoría, el número de punto, inciso y Acta que le corresponde. (Ver Anexo I).
Secretaría General	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario	5	Señala los folios que se reproducirán de cada documento que conocerá el Consejo Superior Universitario (este paso es con el apoyo del Asesor Jurídico).
		6	Elabora la minuta en base a los documentos clasificados, en el orden respectivo y traslada.
	Secretario General	7	Recibe Minuta, corrige de ser necesario o autoriza impresión y reproducción de la misma.
	Secretaria Específica del Secretario General	8	Recibe la Minuta debidamente autorizada para reproducir.

Nombre de la Unidad: Secretaría General			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario.	9	Integra documentos que serán enviados para conocimiento de los miembros del Consejo Superior Universitario en la próxima sesión y elabora la Agenda correspondiente y traslada para su reproducción.
	Secretaria Específica del Secretario General	10	Recibe Agenda y documentos integrados para reproducir.
		11	Reproduce documentos con el apoyo del personal de impresión y traslada a Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario.
	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario	12	Recibe documentos reproducidos.
		13	Coloca en una copia de la minuta al lado izquierdo, el número de ingreso de cada documento, para verificar que estén reproducidos en su totalidad.
		14	Coloca los documentos debidamente ordenados según la minuta, los cuales con el apoyo de la Secretaria de Apoyo del Consejo Superior y la Secretaria Específica del Secretario General se introducen en la bolsa que se le enviará a cada uno de los Miembros del Consejo Superior Universitario.
		15	Verifica que los mensajeros (Internos y Externos) se lleven las bolsas para su entrega respectiva.
		16	Ordena los documentos originales, clasifica y coloca en la carreta para ser llevados para consulta durante la sesión del Consejo Superior Universitario.
		17	Elabora boletas para emisión de votos, cuando sea necesario y las sella para que el Secretario General las firme, para ser utilizadas en la sesión correspondiente.
		18	Traslada los documentos que van para informes o archivo a la Secretaria de Apoyo del Consejo Superior Universitario.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	19	Recibe los documentos y archiva los que corresponde.

Diagrama de Flujo

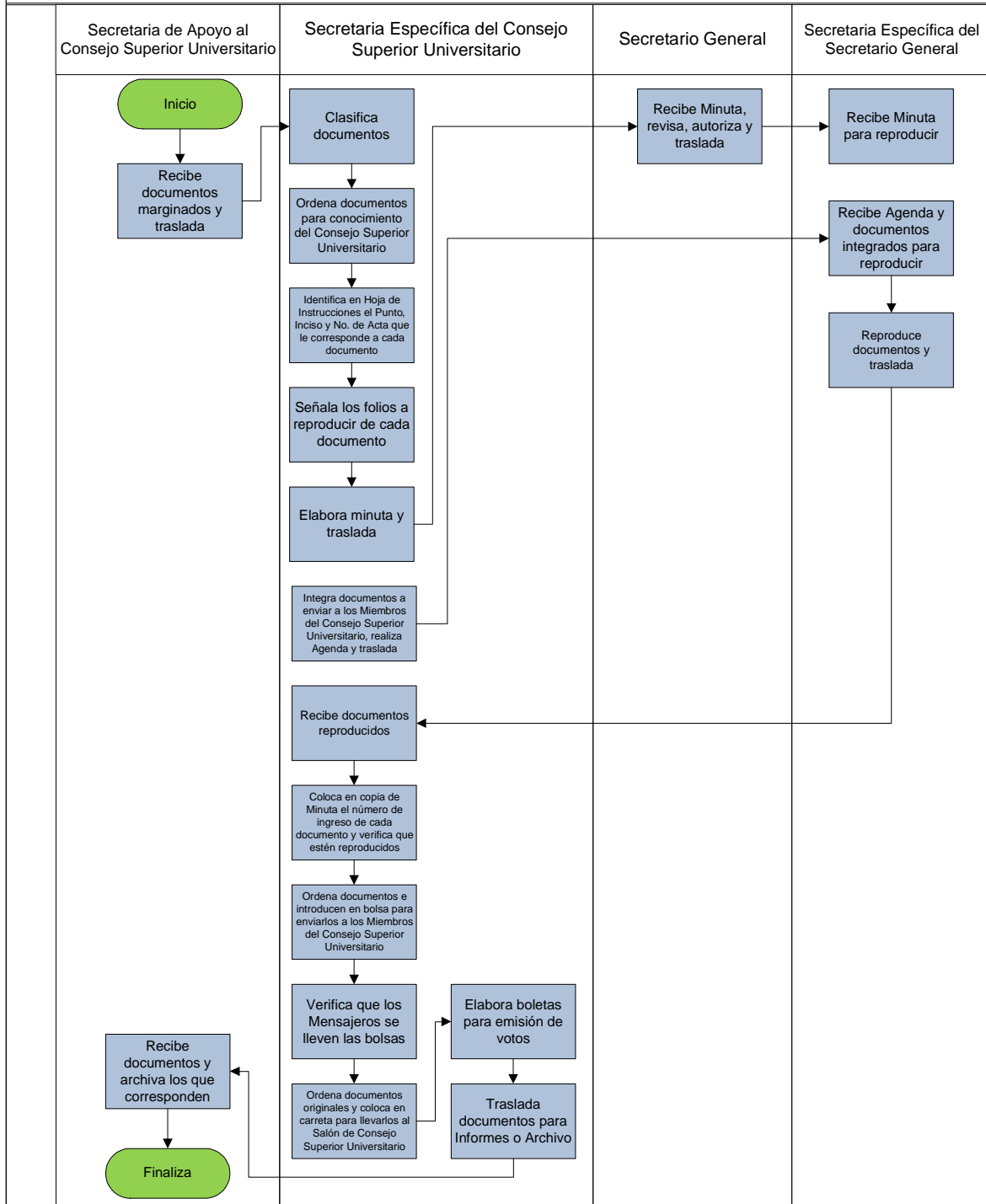
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Minuta

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o Denominación del procedimiento:

7. Elaboración de Acta del Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

Que el Acta contenga todos los puntos vistos y aprobados por el Consejo Superior Universitario.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Cada Acta debe contener todos los puntos aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- b) Se debe corroborar la asistencia de cada miembro del Consejo Superior Universitario.
- c) Debe revisar detenidamente los puntos aprobados, verificando si tienen votos razonados, cuando sea el caso.
- d) El Acta del Consejo Superior Universitario debe ser aprobada por los miembros del Consejo y ser impresa en Hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- e) En la elaboración de las transcripciones de las resoluciones emitidas por la Consejo Superior Universitario, se debe apegar a lo dictado por el Secretario General, teniendo el sumo cuidado de que el destinatario sea el correcto y si se requiere, adjuntar información adicional.

Formulario (s) del procedimiento:

Listado de Asistencia de Miembros del Consejo Superior Universitario (**VER ANEXO XV**).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Elaboración de Acta del Consejo Superior Universitario.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>			No. de Formas: 02
Inicia: Secretaria Especifica del Secretario General			Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretario General	Secretaria Especifica del Consejo Superior Universitario	1	Integra todos los documentos aprobados por el Consejo Superior Universitario, si saliera un punto de agenda durante la sesión, se debe reordenar la numeración.
		2	Elabora el Acta la cual debe contener: asistencia de los miembros del Consejo Superior Universitario, audiencias concedidas, lectura de la agenda y lectura del acta anterior.
		3	Traslada información de la carpeta de transcripciones según la materia de cada uno de los puntos aprobados por el Consejo Superior Universitario.
		4	Integra los informes de la Secretaria General los cuales son proporcionados en diskette por la Secretaria de Apoyo del Consejo Superior Universitario.
		5	Verifica la hora de asistencia de cada miembro y la hora de finalización de la sesión, según el Listado de Asistencia de Miembros del Consejo Superior Universitario. (Ver Anexo XV).
Secretaría General	Secretaria Especifica del Consejo Superior Universitario	6	Revisada y corregida el Acta, se traslada a la Secretaria Especifica del Secretario General para su reproducción, la cual se enviara en la documentación que será conocida en la próxima sesión.
		7	Aprobada el Acta, se procede a ingresarla a la página web, a través de una dirección definida por el Departamento de Procesamiento de Datos.
		8	Imprime el Acta en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada a Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario.
Rectoría	Secretaria de Apoyo del Consejo Superior	9	Recibe Actas impresas y archiva, al finalizar el año, envía a empastar las actas.

Diagrama de Flujo

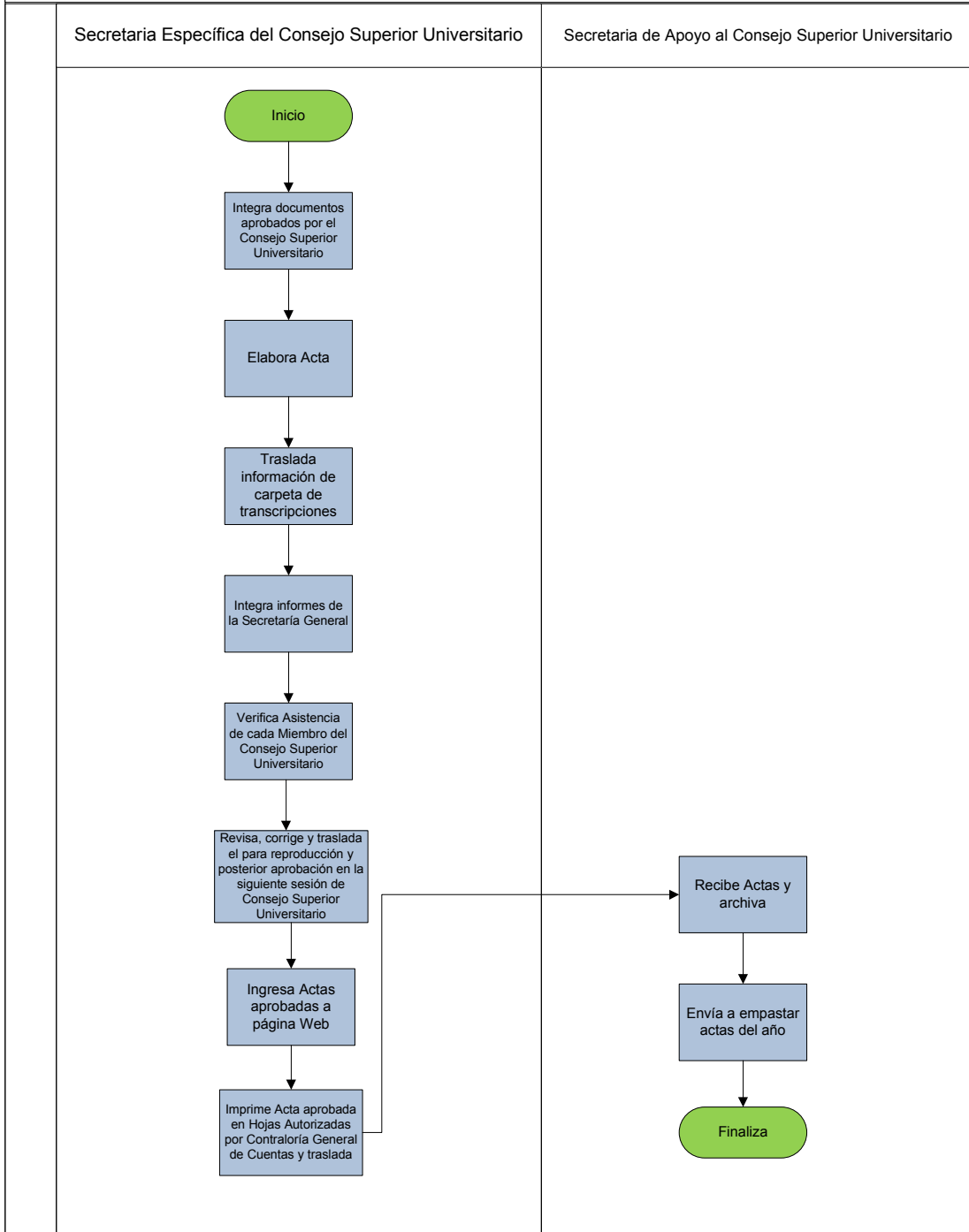
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acta del Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Específica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o denominación del procedimiento:

8. Transcripciones del Acta del Consejo Superior Universitario.

Objetivo(s) del procedimiento:

- a) Transcribir debidamente las resoluciones que emita el Consejo Superior Universitario en cada sesión.
- b) Garantizar que los Acuerdos del Consejo Superior Universitario estén completos y lleguen a su destino final en el tiempo perentorio.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las transcripciones deben ser dictadas por el Secretario General, las cuales deben llevar los documentos adjuntos cuando lo requiera.
- b) Verificar que los Acuerdos del Consejo Superior Universitario posean el nombre correcto del destinatario y de las personas o instancias a las que se les enviará una copia para conocimiento, que esté firmado por el Secretario General, sellado y que se adjunte expediente si el acuerdo lo requiere.
- c) Poseer un correlativo de los Puntos de cada Acta, para consulta rápida y veraz. Archivar, por dependencias, unidades académicas, etc. en los distintos archivadores correspondientes a cada año para su posterior consulta.
- d) En la elaboración de las transcripciones de las resoluciones emitidas por la Consejo Superior Universitario, debe apegarse a lo dictado por el Secretario General, teniendo el sumo cuidado de que el destinatario sea el correcto y si se requiere adjuntar información adicional.

Formulario (s) del procedimiento:

Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General (VER ANEXO I).

Cédula de Notificación (VER ANEXO XI).

Cuaderno de control de Puntos de Acta del Consejo Superior Universitario (VER ANEXO XII).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Transcripciones del Acta del Consejo Superior Universitario			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 3 </u>			No. de Formas: 03
Inicia: Secretaria Especifica del Consejo Superior Universitario			Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría General	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario.	1	Finalizada la sesión del Consejo Superior Universitario, toma dictado de las resoluciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, constancias de secretaría e informes.
		2	Transcribe los Puntos de Actas y traslada en borrador las transcripciones para corrección y aprobación del Secretario General.
	Secretario General	3	Corrige de ser necesario, aprueba los borradores de las transcripciones y traslada.
Secretaría General	Secretaria Especifica del Consejo Superior Universitario	4	Recibe, realiza correcciones de ser necesario e imprime en hojas membretadas las transcripciones, obtiene firma de autorizado
		5	Traslada las transcripciones a la Secretaria Especifica del Secretario General, para que las envíe a las instancias o personas correspondientes, llevando un control de las transcripciones que hace entrega.
Secretaría General	Secretaria Específica de Secretario General	6	Recibe las transcripciones de los Puntos del Consejo Superior Universitario en original.
		7	Lee las transcripciones de los Puntos y verifica: destinatario, contenido y anexos, previo sello y registro del mismo.
		8	Solicita los expedientes originales a Secretaria de Consejo Superior Universitario para adjuntarlos a los Puntos del Consejo Superior Universitario correspondiente.
		9	Verifica la foliación de los expedientes para anotar al final de cada acuerdo el número de folios y el número de ingreso del expediente y anota en la Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General a que instancia o persona se trasladará el expediente. (Ver Anexo I).

Nombre de la Unidad: Secretaría General			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		10	Solicita a Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario, el descargo del expediente a enviar como adjunto en el expediente.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	11	Recibe el o los expedientes, los descarga y devuelve a Secretaria Específica de Secretario General.
Secretaría General	Secretaria Específica de Secretario General	12	Recibe el o los expedientes y los traslada a Encargada de Kardex para que lo descargue del programa de Control de Correspondencia.
Rectoría	Encargada de Control de Kardex	13	Recibe el o los expedientes, los descarga del programa de Control de Correspondencia, y los devuelve a Secretaria Específica de Secretario General.
Secretaría General	Secretaria Específica de Secretario General	14	Registra en el libro del control de envío de Puntos del CSU, anotando los siguientes datos: Fecha, Número de Acta, Número de Punto, Asunto, Dependencia o Destinatario (a donde se envía el Punto original), Copias a Dependencias, Firma y Hora que Mensajero recibe los distintos Puntos de Acta, Fecha que regresa la copia con las debidas firmas de recibido.
		16	Entrega a Mensajeros los Puntos de Acta de Consejo Superior Universitario ya registrados en el libro.
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	17	Si el acuerdo debe entregarse al destinatario con Cédula de Notificación Oficial, por tratarse de un asunto legal, se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por medio de un oficio de Secretaria General, en el que se indica: el número de acta, número de acuerdo y el nombre de la persona a quien se le debe de notificar. (Ver Anexo XI).
Departamento de Servicios	Mensajero	18	Recibe Puntos de Acta de Consejo Superior Universitario, entrega en la dependencia o destinatario correspondiente y devuelve copia del Punto en donde le firmaron de recibido.

Nombre de la Unidad: Secretaría General			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Notificador	19	Recibe Puntos de Acta del Consejo Superior Universitario, entrega al interesado, debiendo éste firmar de recibido la respectiva Cédula de Notificación y devuelve la misma a Secretaria Específica del Secretario General. (Ver Anexo XI) .
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	20	Verifica la entrega de los Puntos de Acta a las instancias correspondientes, corroborando sello de recibido, fecha, hora y firma de (el/los) destinatario (s).
		21	Ordena y anota en Cuaderno de Control de Puntos de Acta del Consejo Superior Universitario los puntos para ser entregados a la Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario para archivo respectivo. (Ver Anexo XII) .
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	22	Archiva copia de los Puntos de Acta de Consejo Superior Universitario ya entregados.

Diagrama de Flujo

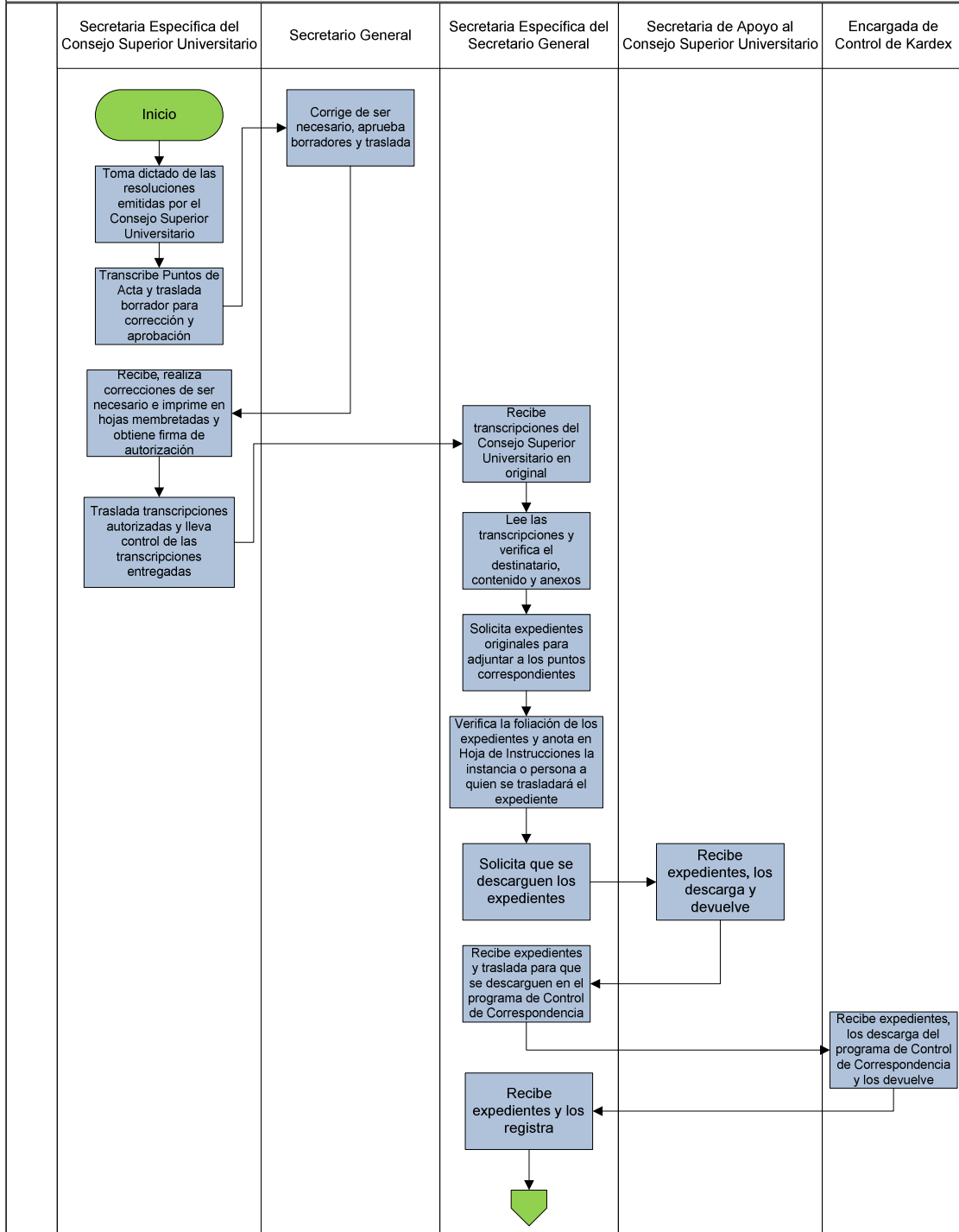
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Transcripciones de Acta del Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 2



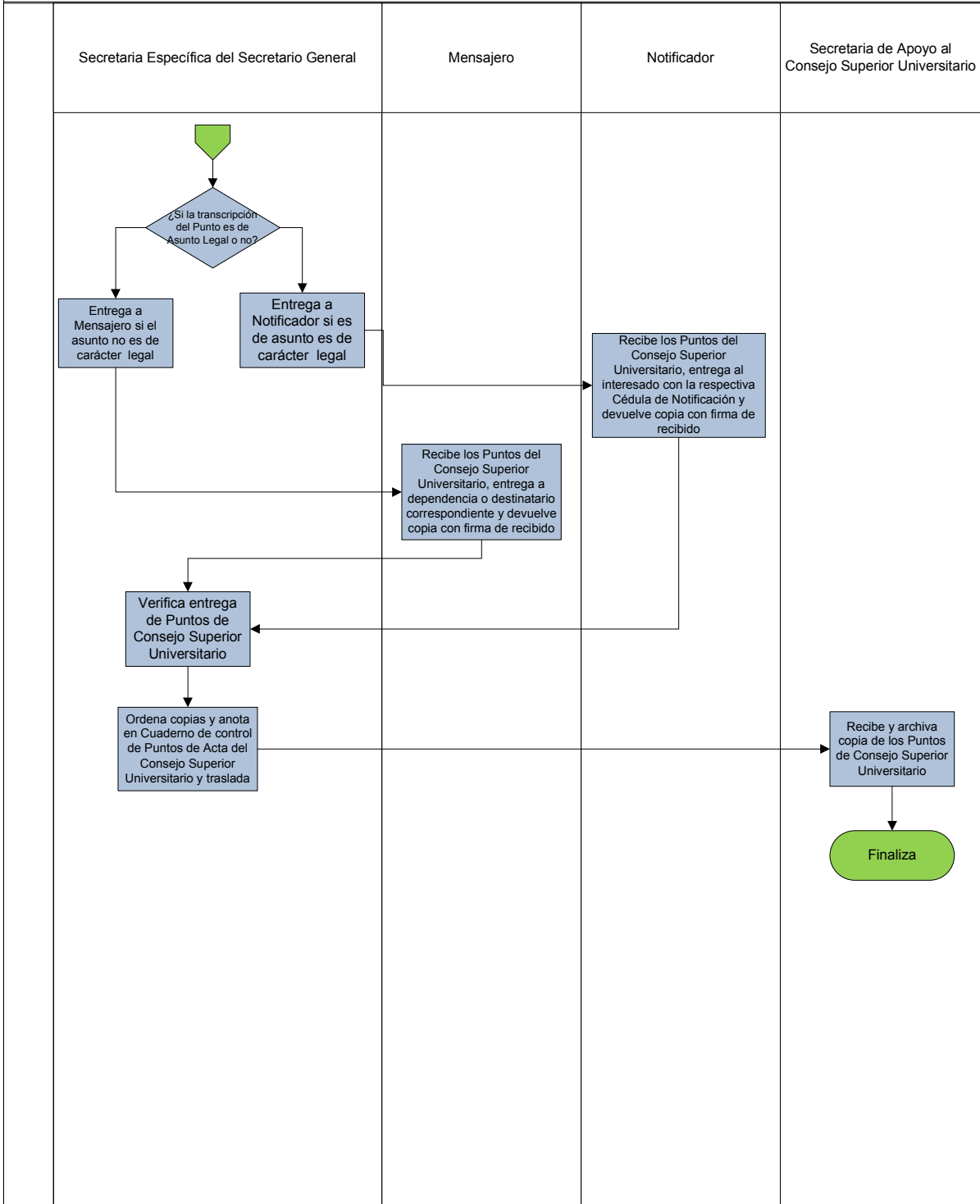
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Transcripciones de Acta del Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 2 de 2



Título o denominación del procedimiento:

9. Envío de fotocopias de Actas de las sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

Que todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tengan la información física de las Actas de sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario.

Norma (s) del procedimiento:

Toda Acta a distribuir o entregar debe estar aprobada por el Consejo Superior Universitario, estar impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas e incluir los anexos que la conforman.

Formulario (s) del procedimiento:

Listados para firma, fecha y sello de recibido (**VER ANEXO XIII**).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Envío de fotocopias de Actas de las sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 01	
Inicia: Secretaria Específica del Secretario General		Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	1	Reproduce y traslada las Actas del Consejo Superior Universitario a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	2	Recibe las Actas del Consejo Superior Universitario debidamente reproducidas.
		3	Escribe en los listados la identificación de las actas que serán entregadas y rotula los sobres manila con los datos de las distintas Unidades y entrega. (Ver Anexo XIII).
División de Servicios Generales	Mensajero	4	Recibe los sobres manila conteniendo las actas para ser entregadas a las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien las distribuye conforme los listados correspondientes. (Ver Anexo XIII).
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario.	5	Recibe los Listados, debidamente firmados, sellados y con fecha de recibido de cada unidad académica y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Ver Anexo XIII).
		6	Archiva los listados.

Diagrama de Flujo

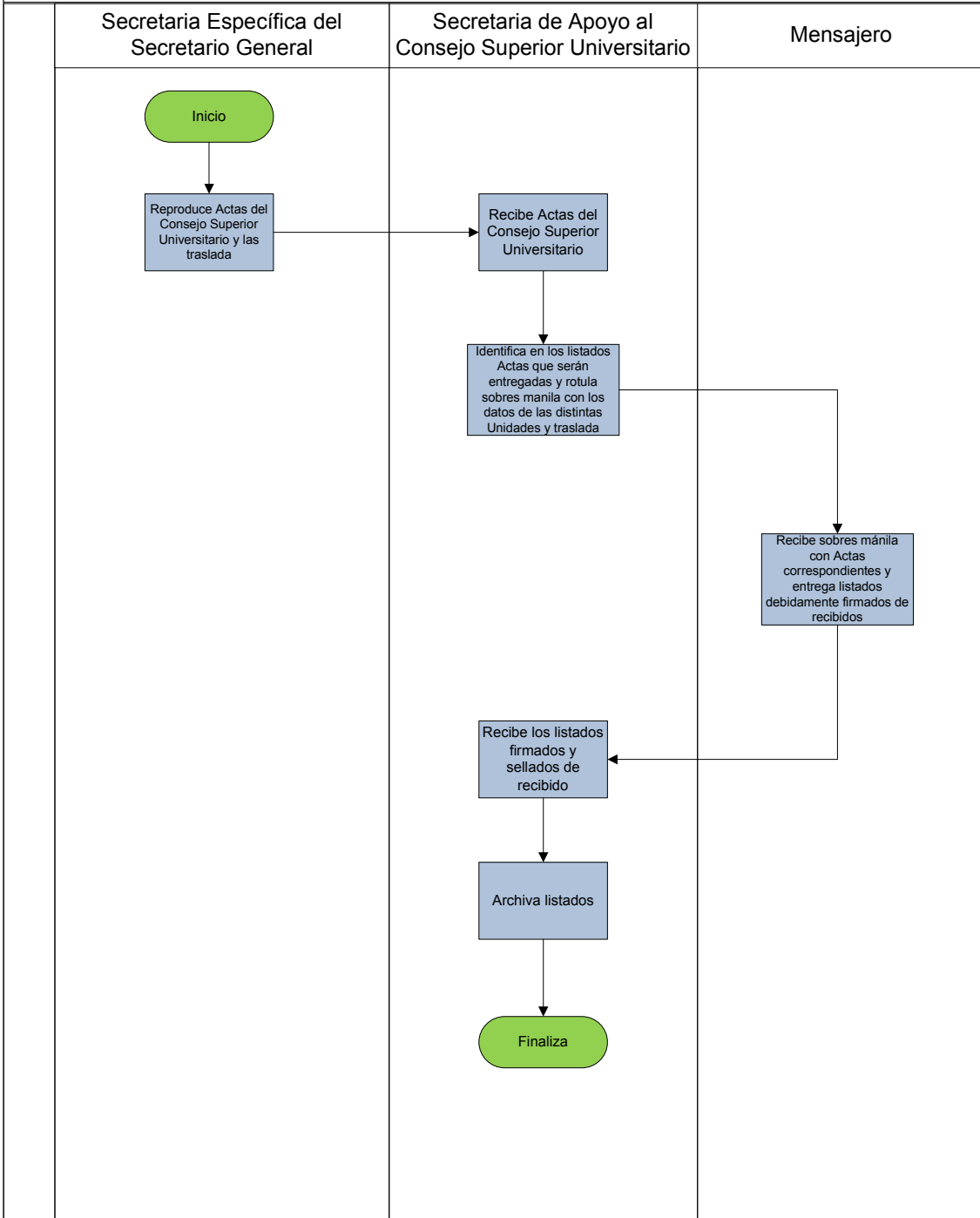
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Envío de Fotocopias de Actas de las Sesiones Celebradas por el Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o denominación del procedimiento:

10. Control de Actas del Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar el control de las distintas Actas del Consejo Superior Universitario, con su respectiva documentación.
- b) Que los documentos conocidos y aprobados por el Consejo Superior Universitario, reflejen un historial que sea de utilidad para cualquier consulta requerida.

Norma (s) del procedimiento:

Las Actas deben estar aprobadas por el Consejo Superior Universitario, conteniendo físicamente los documentos que amparan cada Acta.

Formulario (s) del procedimiento:

Cuaderno de control de documentos entregados y recibidos de Secretaría General (VER ANEXO XIV).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Control de Actas del Consejo Superior Universitario			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 01	
Inicia: Secretaria Específica del Secretario General		Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Secretaría General	Secretaria Específica del Secretario General	1	Traslada el cuaderno respectivo con originales de los Puntos de cada Acta, debidamente firmados de recibido por los interesados. (Ver Anexo XIV).
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	2	Recibe los Puntos de Acta, verifica que estén todos y firma de recibido el cuaderno respectivo. (Ver Anexo XIV).
Secretaría General	Secretaria Específica del Consejo Superior Universitario.	3	Traslada cada Acta debidamente aprobada por el Consejo Superior Universitario, con los documentos que han servido de base.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario.	4	Recibe Actas adjuntándoles los Puntos originales correspondientes.
		6	Ingresa en el programa de electrónico los datos correspondientes a cada Acta anotando: el número de Ingreso, la resolución del Consejo Superior Universitario, especificando si el expediente se traslada a otra instancia y cuál es el procedimiento a realizar.
		7	Archiva Actas con sus respectivos Puntos.

Diagrama de Flujo

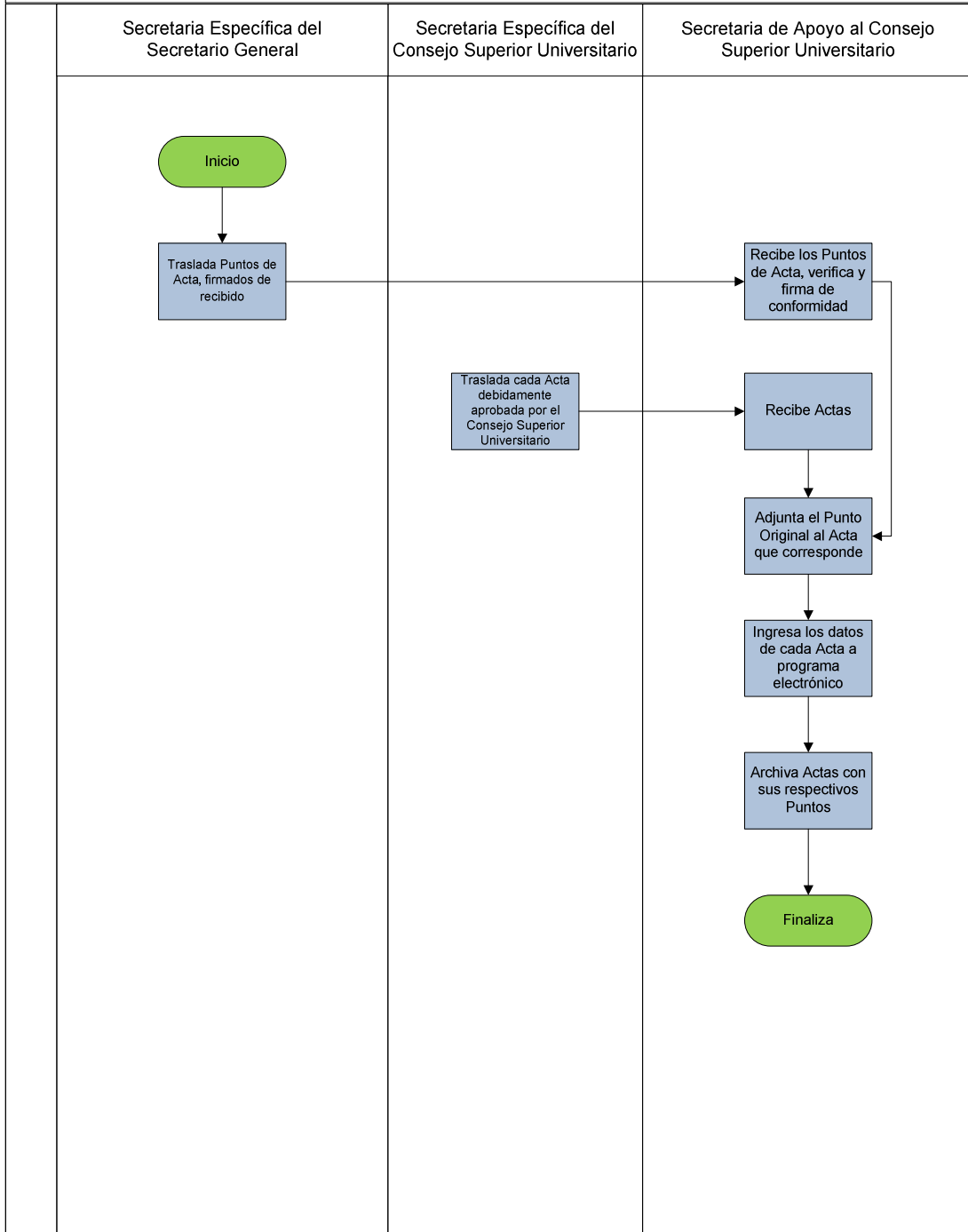
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Control de Actas del Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Específica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



Título o denominación del procedimiento:

11. Empastado de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Superior Universitario

Objetivo (s) del procedimiento:

Resguardar las Actas del Consejo Superior Universitario en una presentación estética y duradera, para su posterior consulta y como un historial físico.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Todo documento a empastar debe ser original e impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando se refiere solamente a las actas sin los documentos base para las resoluciones respectivas.
- b) Las Actas deben estar aprobadas por el Consejo Superior Universitario y acompañadas de toda la documentación que sirvió de base en su oportunidad.
- c) Las Actas a empastar deben ser las del año anterior al lectivo.

Formulario (s) del procedimiento:

Formulario para firma y fecha de recibidas las Actas para su debido empastado (VER ANEXO XVI).

Formulario para firma y fecha de recibidas las Actas en Secretaría General, debidamente empastadas (VER ANEXO XVII).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría General			
Título del procedimiento: Empastado de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Superior Universitario			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 02	
Inicia: Secretaria Específica de Apoyo al Consejo Superior Universitario		Termina: Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	1	Verifica que antes de enviar a empastar que las actas estén completas.
		2	Separa los Puntos de Acta, para formar tomos.
		3	Imprime carátula por cada tomo, (contiene descripción de su contenido).
		4	Elabora paquetes por tomo y los entrega.
Imprenta	Encargado de Empastar	5	Recibe los tomos para empastar y al finalizar el trabajo los devuelve.
Rectoría	Secretaria de Apoyo al Consejo Superior Universitario	6	Recibe los tomos ya empastados.
		7	Coloca los tomos en el lugar respectivo en la Secretaría General

Diagrama de Flujo

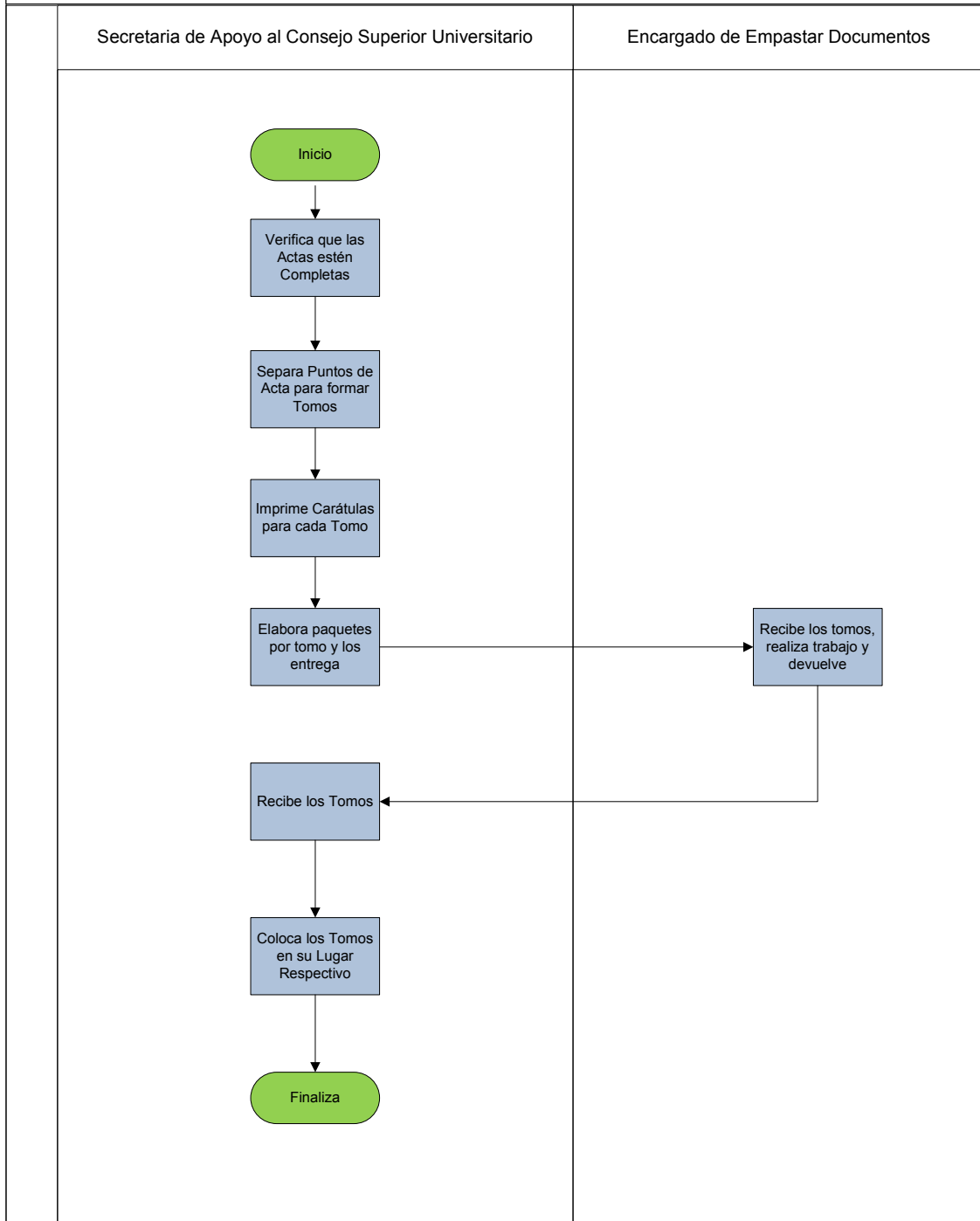
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título del Procedimiento: Empastado de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias Celebradas por el Consejo Superior Universitario

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



TESORERÍA

Título o denominación del procedimiento:

1. Ayudas Económicas

Objetivo (s) del procedimiento:

Brindar Ayuda Económica al Personal Docente y Estudiantes de las distintas Unidades Académicas de la Universidad.

Norma (s) del procedimiento:

Seleccionar los expedientes, verificar la cantidad solicitada y determinar si se cuenta con disponibilidad presupuestaria.

Formulario (s) del procedimiento:

Forma de Ayudas Económicas. (VER ANEXO XVIII).

Planilla de Liquidación de Documento Pendiente. Forma SIC-13 (VER ANEXO IX).

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Rectoría

Título del procedimiento: Ayudas Económicas

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 02

Inicia: Tesorero

Termina: Contador General

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad y Descripción
Rectoría	Tesorero	1	Recibe solicitudes de ayuda económica con visto bueno del Rector.
		2	Elabora Proyecto de Acuerdo de Rectoría y lo traslada para visto bueno del Rector.
	Rector	3	Recibe Proyecto de Acuerdo de Rectoría lo firma de autorizado y lo traslada a la Secretaria Encargada de Elaboración de Acuerdos.
Secretaría General	Secretaria Encargada de Elaboración de Acuerdos	4	Recibe proyecto de Acuerdo con el Vo.Bo. del Señor Rector, elabora Acuerdo de Rectoría y traslada una copia a Tesorería.
Rectoría	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe copia de Acuerdo de Rectoría, llena la forma de Ayudas Económicas y lo traslada al Departamento de Presupuesto y a la Dirección General Financiera para las firmas correspondientes. (Ver Anexo XVIII).
Dirección General Financiera	Delegado de Presupuesto	6	Recibe Forma de Ayudas Económicas, firma y traslada a la Dirección General Financiera. (Ver Anexo XVIII).
	Director General Financiero	7	Recibe Forma de Ayudas Económicas, firma y traslada a Auditoría Interna. (Ver Anexo XVIII).
Auditoría Interna	Auditor Delegado	8	Recibe Forma de Ayudas Económicas, visa conforme procedimiento interno y traslada. (Ver Anexo XVIII).
Departamento de Contabilidad	Contador General	9	Recibe Forma de Ayudas Económicas para la revisión correspondiente y traslada al Departamento de Caja. (Ver Anexo XVIII).
Departamento de Caja	Jefe del Departamento de Caja	10	Recibe Cheques y traslada a Pagaduría.
	Delegado de Pagaduría	11	Recibe Cheques y traslada a Tesorería de Rectoría.
Rectoría	Auxiliar de Tesorería	12	Recibe Cheque y Voucher y paga al interesado.
		13	Llena la forma de liquidación de documentos pendientes y se envía a Unidad Nominadora.

Nombre de la Unidad: Ayudas Económicas			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Delegado de Presupuesto	14	Recibe Forma de Liquidación para registro de disponibilidad presupuestal y traslada a Auditoría Interna. (Ver Anexo IX).
Auditoría Interna	Delegado de Auditoría	15	Recibe Forma de Liquidación revisión y traslada al Departamento de Contabilidad. (Ver Anexo IX).
Departamento de Contabilidad	Contador General	16	Recibe Forma de Liquidación para registro contable. (Ver Anexo IX).

Diagrama de Flujo

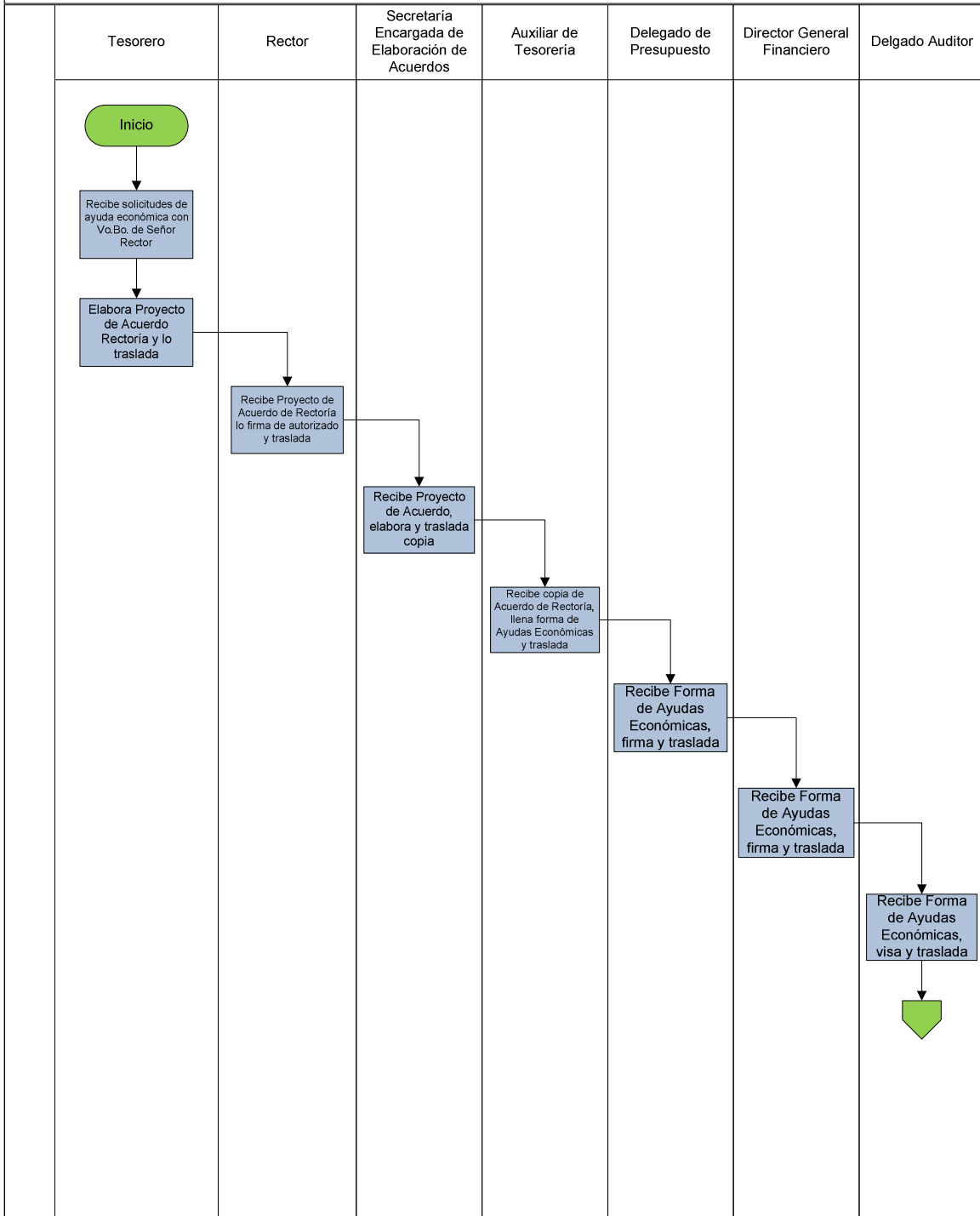
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Rectoría

Título del Procedimiento: Ayudas Económicas

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 2



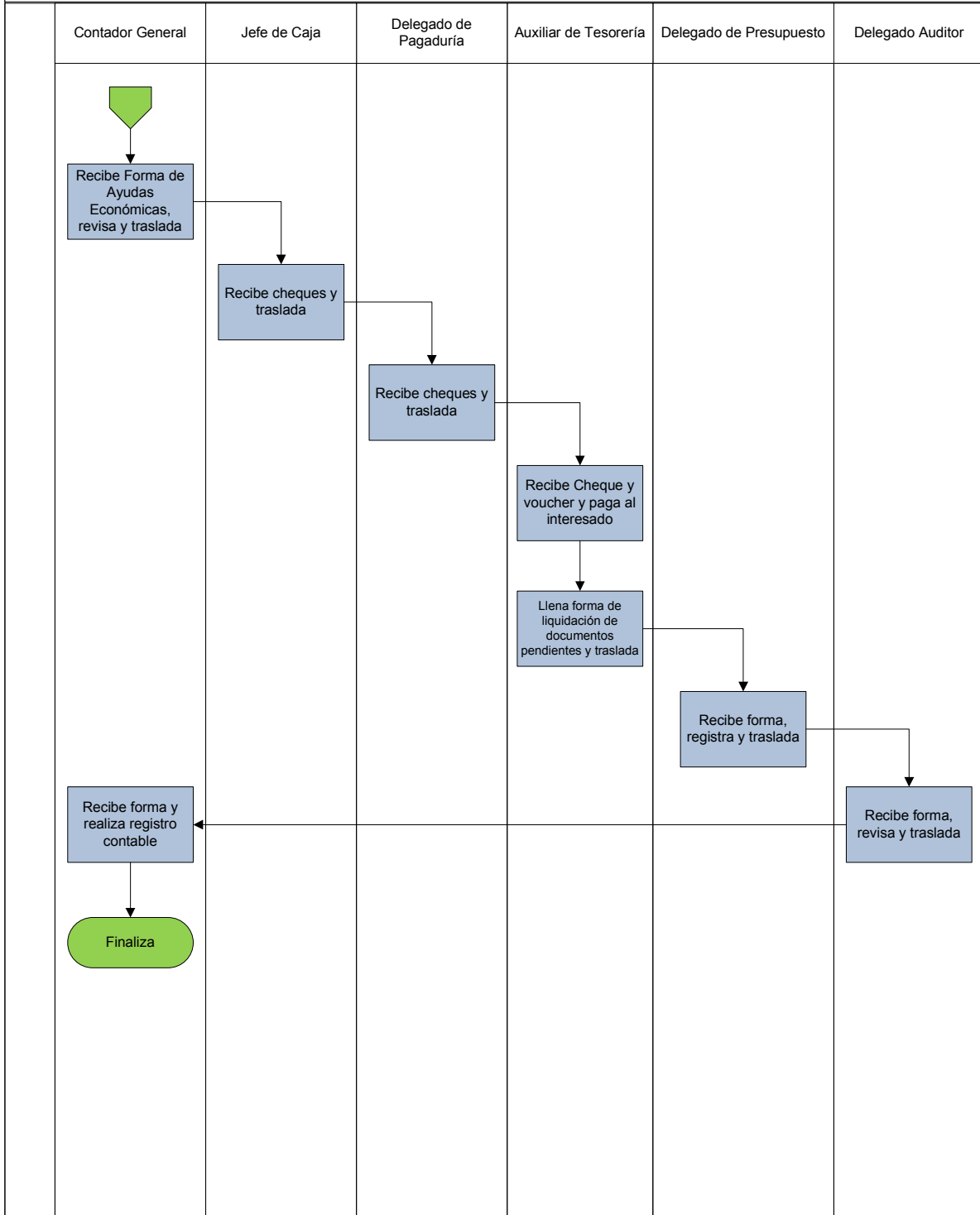
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Rectoría

Título del Procedimiento: Ayudas Económicas

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 2 de 2



Título o denominación del procedimiento:

2. Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Objetivo (s) del procedimiento:

Llevar control con el Banco y el Libro Bancos, que se lleva en la Tesorería de Rectoría y Secretaría General de la Universidad.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Debe solicitar al banco el estado de cuenta correspondiente al mes a trabajar la Conciliación con el Libro de Bancos que se lleva de forma electrónica en Tesorería.
- b) Debe comparar el estado de cuenta de Tesorería de Rectoría y Secretaría General con el Libro de Bancos.
- c) Debe revisar que cheques están en circulación para que cuadre la conciliación bancaria.

Formulario (s) del procedimiento:

Hojas móviles de Conciliaciones Bancarias (VER ANEXO XX).

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Rectoría

Título del procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 02

Inicia: Tesorero

Termina: Auxiliar de Tesorería

Rectoría	Tesorero	1	Solicita el estado de Cuenta al Banco.
Banco	Personal Designado	2	Recibe solicitud y envía estado de cuenta o lo retiene en la agencia.
Rectoría	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe estado de cuenta bancario.
		4	Imprime el libro de bancos del mes a conciliar. (Ver Anexo XX)
		5	Revisa correlativo de cheques pagados por el banco y los anulados por esta Tesorería.
		6	Identifica los cheques que estén en circulación, verificando que no tengan más de 06 meses de haber sido emitidos.
		7	Realiza los ajustes necesarios si fuera el caso, tanto en la conciliación bancaria como en el libro de bancos. (Ver Anexo XX)
		8	Envía a Auditoría copia certificada de libro de bancos y original de conciliación bancaria.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	9	Recibe copia certificada del libro de bancos y original de conciliación bancaria para revisión.
Rectoría	Auxiliar de Tesorería	10	Archiva copia de los documentos entregados en Auditoría.

Diagrama de Flujo

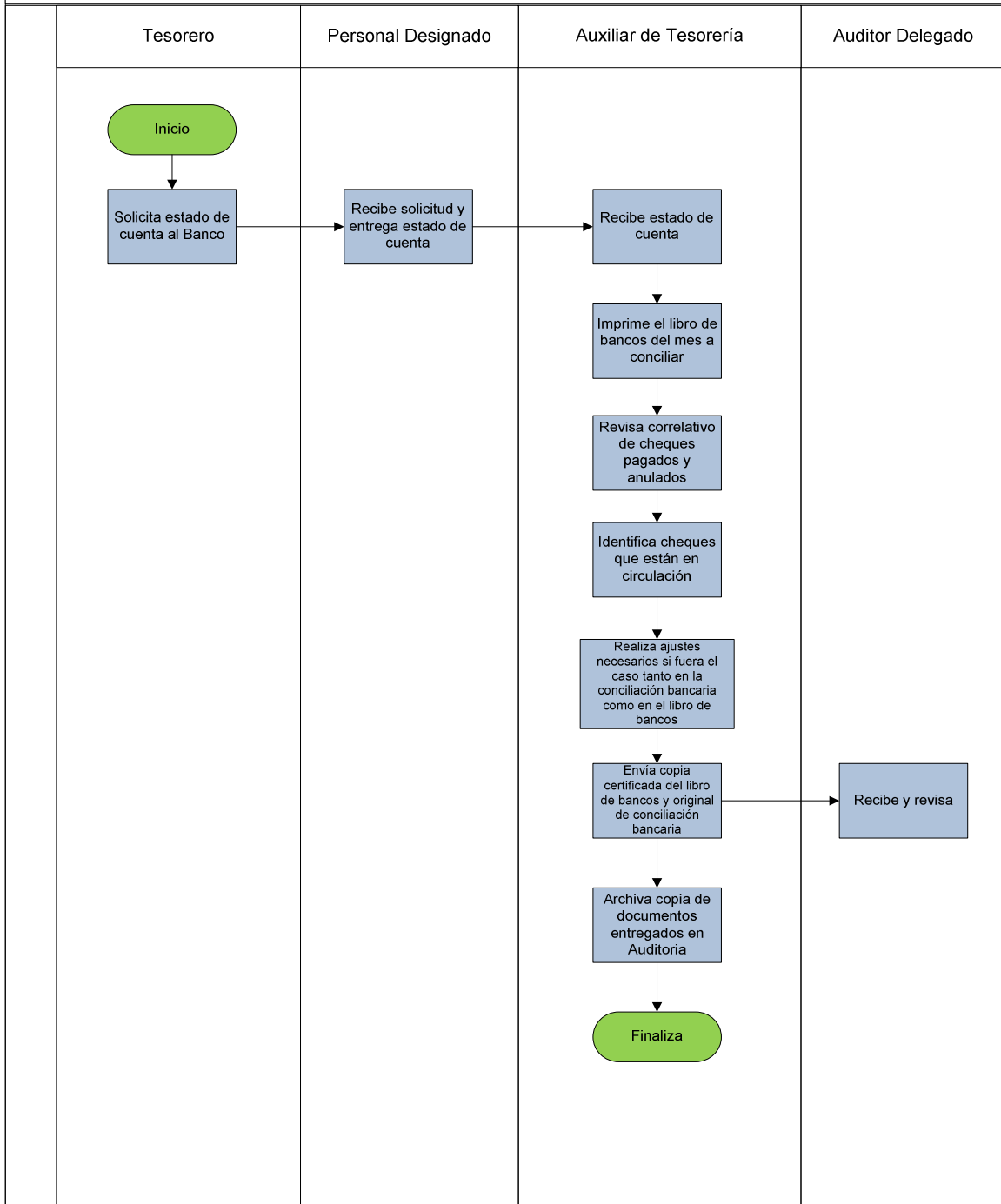
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Rectoría

Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Elaborado por: Secretaria Especifica del Secretario General / Anabella María García Robles

Hoja 1 de 1



VIII. FORMAS O FORMULARIOS

1. Hoja de Instrucciones de Rectoría y Secretaría General.
2. Hoja de Control de Kardex de Expediente en Trámite.
3. Hoja de Control de Kardex de Expediente Único.
4. Providencia de Secretaría General.
5. Oficio de Rectoría.
6. Oficio de Secretaría General
7. Formulario de Solicitud de Materiales
8. Tarjetas de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
9. Formulario de Datos Generales del Consejo Superior Universitario.
10. Formulario USAC-CSU Proceso de Carnetización.
11. Cédula de Notificación.
12. Cuaderno de Control de Puntos de Acta del Consejo Superior Universitario.
13. Listado para firma, fecha y sello de recibido.
14. Cuaderno de Control de Documentos Entregados y Recibidos de Secretaría General.
15. Listado de Asistencia de Miembros del Consejo Superior Universitario.
16. Formulario para firma y fecha de recibidas las Actas para su respectivo empastado y de firma y fecha de recibidas en la Secretaría General, debidamente empastadas.
17. Forma de Ayudas Económicas.
18. Planilla de Liquidación de Documentos Pendientes. Forma SIC-13.
19. Hojas Móviles de Conciliaciones Bancarias.

IX. GLOSARIO

- a) **ARCHIVAR:** Guardar un documento en un archivo, siguiendo un orden.
- b) **AVAL:** Acto por el que una persona física o jurídica se responsabiliza de la conducta o el cumplimiento de una obligación de otra persona.
- c) **CATALOGAR:** Apuntar y registrar ordenadamente, documentos, expedientes, etc.
- d) **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:** Documento por el que se pone en conocimiento del interesado un acto o resolución judicial.
- e) **DEPURAR:** Detectar, localizar y eliminar errores en documentos o expedientes.
- f) **EMPASTAR:** Juntar documentos, expedientes o actas, para que formen un libro o cuadernillo para su posterior consulta.
- g) **EXENCIÓN DE IVA:** Se produce cuando una norma, llamada "de exención", evita una obligación tributaria en un determinado caso.
- h) **FOLIAR:** Numerar correlativamente las hojas de las que consta un expediente.
- i) **FORMA O FORMULARIO:** Son documentos que sirven para facilitar la introducción de datos. Se trata de un conjunto de campos de introducción de datos, delante de los campos figura un texto que informa del tipo de dato que hay que introducir en él.
- j) **IMPUGNACIÓN:** Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, deposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.
- k) **MARGINAR:** Hacer anotaciones en documentos, en caso de la correspondencia es anotar a quien se dirige el documento y el trámite que debe realizar.

- l) **MINUTA:** Borrador o extracto de un documento que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final

- m) **NÓMINA:** La nómina es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que laboran en una oficina. Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan los datos generales y el salario de cada trabajador.

- n) **NORMA:** Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado.

- o) **OBJETIVO:** Enunciado de un estado deseado hacia el cual está dirigido un proyecto, programa o plan. Se debe formular en términos de mejora de la situación de una población.

- p) **PERENTORIO:** Se dice del último plazo que se concede para una cosa.

- q) **PLANILLA:** Cualquier documento que una persona tiene que llenar y que tiene espacios en blanco, para responder la información que es solicitada.

- r) **PRESUPUESTO:** Un presupuesto es un plan en el que se incluye la cantidad de dinero que se tiene disponible y lo que gasta. Sirve para mantener el endeudamiento bajo control.

- s) **PROCEDIMIENTO:** Recopilación del objetivo, alcance, responsabilidades y forma de realizar determinadas actividades de la gestión en la unidad. Puede estar documentada por escrito o ser una práctica histórica no documentada.

- t) **PROVEEDOR:** Empresa o entidad que proporciona mercadería o servicios, a cambio del pago de una tarifa previamente acordada.

X. ANEXOS