

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Guatemala, marzo 2022



## **DIRECTORIO**

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rector en funciones

M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Docencia

Dr. Hugo René Pérez Noriega  
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith  
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración

### **Elaboración**

Licda. María Cecilia Pelicó  
Administradora de Residencias Universitarias

### **Asesoría**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
Profesional, División de Desarrollo Organizacional

### **Residencias Universitarias**

14 calle y 6a "A" 6-32, zona 1, Ciudad Guatemala.  
correo electrónico: [residencias@usac.edu.gt](mailto:residencias@usac.edu.gt)  
Teléfonos: 22203090 /78328744

# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>IV.</b>	<b>DISPOSICIONES LEGALES .....</b>	<b>2</b>
<b>V.</b>	<b>NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS .....</b>	<b>4</b>
1.	SOLICITUD PARA HACER USO DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS .....	5
2.	EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO EN LINEA PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES.....	10
3.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE HUESPEDES.....	13
4.	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS .....	19
5.	SUMINISTRO DE INSUMOS Y ÚTILES DE OFICINA .....	22
6.	CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISO DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS. ....	27
<b>VII.</b>	<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>31</b>
<b>VIII.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>33</b>

## I. AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

22 de abril de 2022

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde  
Jefa  
División de Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0243-2022**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Las Residencias Universitarias son dependencias de la Secretaría Administrativa de la Secretaría General, que tienen como función brindar apoyo de alojamiento a huéspedes distinguidos, funcionarios o académicos internacionales, estudiantes y personal administrativo de la Institución, entre otros, que participen en eventos, académicos, científicos, culturales y sociales que se desarrollen. **Considerando:** Que las Residencias Universitarias, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos" de Residencias Universitarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Segundo:** Encargar al personal que se designe en la Residencias Universitarias, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea 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. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de abril de dos mil veintidós. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General



c.c. Secretaría General  
c.c. Residencias Universitarias  
c.c. archivo  
c.c. Manual con 36 folios  
Ingreso: 2260-2022  
/lh

## **II. PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene como objetivo primordial, el documentar las normas y procedimientos aplicables en la Unidad de Residencias Universitarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y con ello brindar a los trabajadores información pertinente para el buen desempeño de sus actividades en forma eficaz y eficiente.

El documento contiene la base legal que autoriza su aplicación y rige la elaboración y actualización para justificar la existencia del mismo. Seguidamente se presentan los objetivos y normas de aplicación general, que se deben cumplir con la aplicación de los procedimientos descritos. Se detallan y desarrollan todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad y se representan gráficamente para facilitar su comprensión y aplicación. Para finalizar, se presenta el glosario que contiene el significado de los conceptos utilizados en el Manual, para facilitar la asimilación en su lectura.

### **III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL**

- a) Proveer a los trabajadores de la Unidad de Residencias Universitarias de un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de los procesos de trabajo
- b) Establecer el control adecuado para optimizar la calidad del trabajo y el uso del recurso humano y financiero.
- c) Precisar las actividades a realizar en cada procedimiento en forma ordenada, secuencial y detallada, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de funciones de los trabajadores de la Unidad.
- d) Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las actividades que le sean delegadas y/o asignadas
- e) Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Residencias Universitarias.

### **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

- a) Reglamento para Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 37-2018 de sesión celebrada el 29 de noviembre de 2018.
- b) Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala – SIC-(actualización), Acuerdo de Rectoría No. 0013-2020, de fecha 15 de enero de 2020.
- c) Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIS-. Acuerdo de Rectoría No. 680-2015.
- d) Sistema General de Ingresos- SIGI- (tercera actualización). Acuerdo de Rectoría No. 0401-2014.
- e) Reglamento de “Viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con vigencia a partir del 29 de enero del año 2015.

- f) Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto. Abril de 2018
- g) Manual de Organización de Residencias Universitarias, aprobado por acuerdo de Rectoría No. 1176-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018
- h) Normativo para la utilización de los Albergues Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por acuerdo de Rectoría No. 665-2002.

## **V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia y aplicación general obligatoria para el personal que integra la Unidad de Residencias Universitarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y personal de nuevo ingreso.
- b) Todo registro y baja de bienes muebles y otros activos fijos que realice la Unidad de Residencias Universitarias, se basa en; el Reglamento para Registro, Uso, Control y Baja de Bienes Muebles Inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) Las compras de bienes, suministros o servicios, que se requieran y estén programadas en el presupuesto que realiza la Unidad de Residencias Universitarias debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC-.
- d) Las contrataciones de personal que realiza la Unidad de Residencias Universitarias deben regirse por el Sistema Integrado de Salarios –SIS- y Manual de Clasificación de Puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) El cobro y el uso de las Residencias Universitarias se basa en el Normativo interno de uso de instalaciones, aprobado por el CSU, en el año 2002.
- f) Todo cobro que la Unidad de Residencias Universitarias se rige por el Sistema General de Ingresos -SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- g) Los gastos en concepto de viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo que realiza la Unidad de Residencias Universitarias, se ejecutan de

acuerdo a lo que establece el Reglamento de “Viáticos, gastos conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- h) Este documento debe ser revisado periódicamente y actualizado conforme se desarrollen más actividades en la Unidad de Residencias Universitarias o se modifiquen las ya elaboradas.
- i) Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la Administradora de la Residencias Universitarias, con el visto bueno de las autoridades superiores.

## **VI. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

- 1) Solicitud para hacer uso de las Residencias Universitarias
- 2) Emisión de boletas de pago en línea para hacer uso de las instalaciones
- 3) Registro de entrada y salida de huéspedes
- 4) Gestión de correspondencia que ingresa a la Unidad de Residencias Universitarias
- 5) Suministro de insumos y útiles de oficina.
- 6) Control de Asistencia, Puntualidad y Permiso de los trabajadores de la Unidad de Residencias Universitarias.



## **1. SOLICITUD PARA HACER USO DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

### **1.1 Normas específicas**

- a) Los jefes y autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben solicitar por escrito al Secretario General el uso de las Residencias Universitarias.
- b) La Administradora de la Residencias Universitarias es la encargada de trasladar las solicitudes al Gestor Administrativo de cada Residencia Centro Histórico y Santo Tomas para darle tramite a lo solicitado.
- c) El Gestor Administrativo debe enviar el formulario de procedimiento de solicitud de Residencias Universitarias (FORM.UNRU.001), para hacer uso de las instalaciones y llevar al día la programación de ingresos y egresos de huéspedes en archivo digital.
- d) El Gestor Administrativo debe dejar constancia vía correo electrónico de respuesta a solicitudes de estadía (FORM.UNRU.002), el cual debe contener el visto bueno de la Administradora de la Residencias Universitarias.
- e) Todo registro de ingreso y egreso de huéspedes debe registrarse en las hojas móviles de Libro de Control para el ingreso y egreso de huéspedes.
- f) Es responsabilidad del huésped que ingresa hacer buen uso del inmueble en el tiempo de su estadía.
- g) Es responsabilidad del encargado de la Unidad Académica y Administrativa, hacer que se cumpla lo que especifica el normativo interno de uso de las instalaciones, el cual es enviado vía correo electrónico antes de su ingreso.

## 1.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Residencias Universitarias

Título del Procedimiento: Solicitud para hacer uso de las Residencias Universitarias

Hoja No. 1 de 1

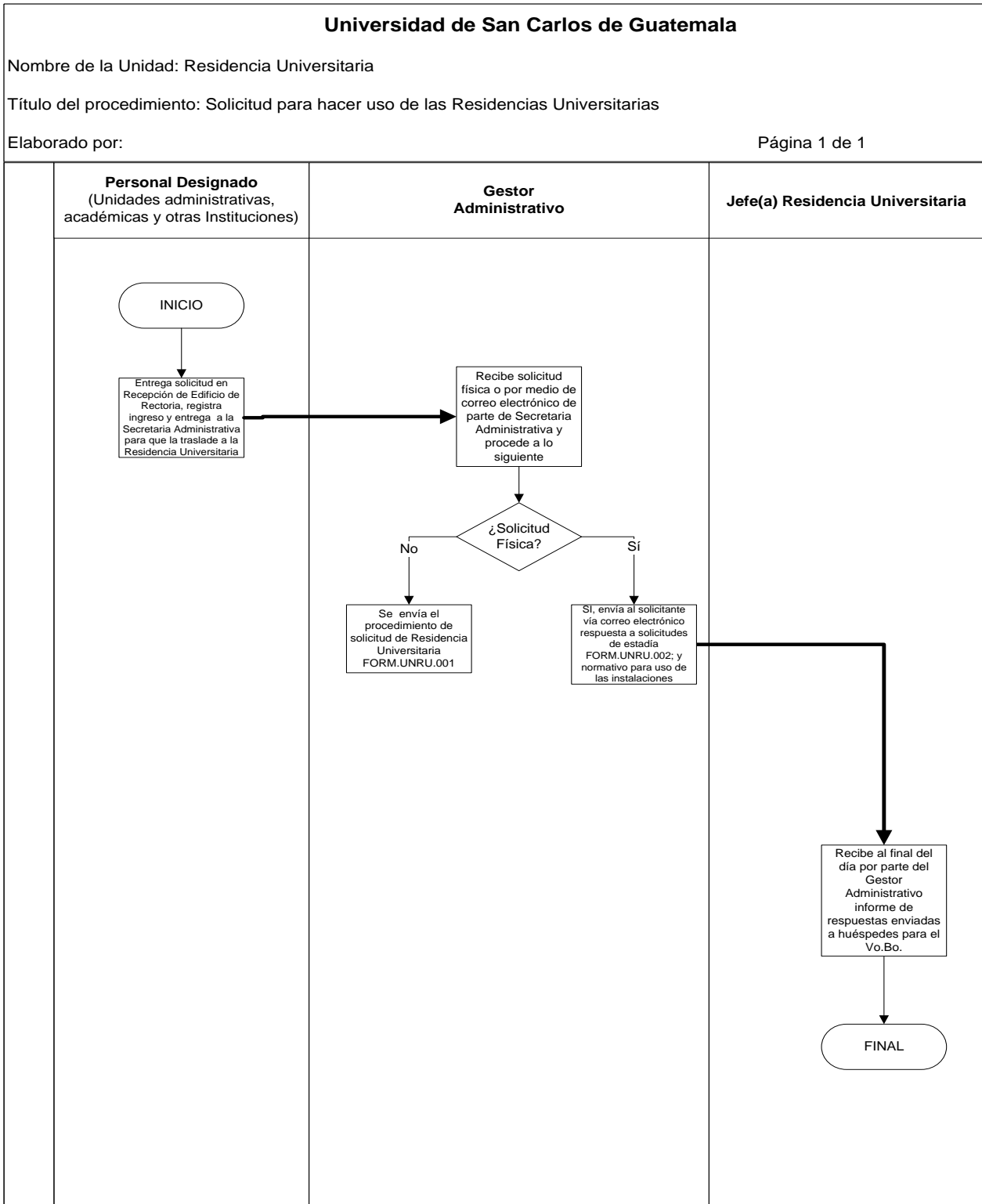
No. de Formularios: 2

Inicia: Personal Designado

Termina: Jefe (a) Residencias Universitarias

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades administrativas, académicas y otras Instituciones	Personal Designado	1	Entrega solicitud en Recepción de Edificio de Rectoría, registra ingreso y entrega a la Secretaria Administrativa para que la traslade a la Residencias Universitarias
Residencias Universitarias	Gestor Administrativo	2	<p>Recibe solicitud física o por medio de correo electrónico de parte de Secretaria Administrativa y procede a lo siguiente:</p> <p>Si es solicitud física <b>2.1 SI</b>, envía al solicitante vía correo electrónico respuesta a solicitudes de estadía FORM.UNRU.002; y normativo para uso de las instalaciones.</p> <p><b>2.2 NO</b>, se envía el procedimiento de solicitud de Residencias Universitarias FORM.UNRU.001.</p>
	Jefe (a)	3	Recibe al final del día por parte del Gestor Administrativo informe de respuestas enviadas a huéspedes para el Vo.Bo.

### 1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## 1.4 FORMULARIOS

1.4.1 Procedimiento de solicitud de Residencias Universitarias (FORM.UNRU.001)

1.4.2 Respuesta a solicitudes de estadía (FORM.UNRU.002)

1.4.3 Normativo para uso de las instalaciones.



**Residencia Universitaria**  
Universidad de San Carlos de Guatemala.  
residencias@usac.edu.gt



**UNRU-001-2019**  
Guatemala, enero 02 de 2019

Respetables Profesionales:

Por este medio informamos lo siguiente:

Para solicitar hospedaje en cualquiera de las Residencias Universitarias: *Residencia Centro Histórico* ubicada en la 14 calle y 6ª "A" 6-32 zona 1, Guatemala o *Residencia Santo Tomas* ubicada en la 1ª Avenida Norte, Numero 23, La Antigua Guatemala. Deberán de realizar los siguientes procedimientos a partir del presente año:

- a) Las Residencias Universitarias están disponibles para las Unidades Académicas, Centros Universitarios, que tengan programadas actividades académicas, culturales o científicas, propias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Dirigir una carta al Secretario General: Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo; indicando el motivo por el cual solicita hospedaje, indicar los días /semana /mes de su estadía, para verificar la disponibilidad de espacios, también indicar el # de personas a hospedarse, de que unidad académica pertenecen y el tipo de actividad a realizar.
- c) Entregar la nota en Campus Central, zona 12, Edificio de Rectoría, área de Recepción de Rectoría/Secretaría.
- d) Cuando son varias las personas que ingresan favor adjuntar un listado con el nombre y número de identificación:
  - a. Si es extranjero, No. De pasaporte
  - b. Si es estudiante de USAC No. De Camé
  - c. Si es trabajador de USAC No. De Registro Personal

De acuerdo con el Normativo para la Utilización de las Residencias Universitarias, en el *Artículo 16* se establece que los *usuarios nacionales* deben cancelar el valor de *Q.80.00 diarios* y para *usuarios internacionales Q.160.00 diarios*.

- e) Para efectuar el pago debe realizar lo siguiente:
  1. Se le enviara por vía correo electrónico o WhatsApp, la orden de pago, que se generara al grupo solicitante o persona individual, dicha orden tiene una validez de 7 días, si no realizara el pago en el lapso de esos días, se le genera otra boleta.
  2. Al realizar el pago queda automáticamente validado el ingreso a la Residencia de su elección.

Cualquier consulta o duda adicional que desee hacer, por favor dirigirse al correo [residencias@usac.edu.gt](mailto:residencias@usac.edu.gt)

Sin otro particular y agradeciéndole de antemano su comprensión me despido de usted con mis altas muestras de consideración y estima.

Atentamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

**ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Unidad Residencia Universitaria  
Oficina Central: 14 calle y 6ª "A" 6-32 zona 1  
Tels.: / (502) 2220-3090; (502) 7832-8744 /45

1



Residencia Universitaria "Santo Tomás de Aquino"  
 Universidad de San Carlos de Guatemala.  
 Ciudad de la Antigua Guatemala.  
 1ave. Norte No. 23 Contacto: (502) 7832-8744 /45  
 E-mail: [residencias@usac.edu.gt](mailto:residencias@usac.edu.gt)



FORM.UNRU.002

Ciudad de la Antigua Guatemala  
 09 de enero de 2020.

Dr.  
**Coordinador General de Cooperación.**  
 Presente:

Reciba un cordial y atento saludo y a la vez le deseo éxitos en sus labores, de acuerdo a su solicitud ingresada a la secretaria del edificio de Rectoría el XXX de enero del presente, con número de Ref. XXX 033-01-2020, para profesionales provenientes de la Universidad de ..., para lo cual solicita estadía en **Residencia Santo Tomás**, ubicado en 1 av. Norte No. 23, ciudad de La Antigua Guatemala, se indica lo siguiente:

Tarifa Vigente desde el Año 2,002	
Nacional	Q 80.00 por persona / noche
Extranjero	Q 160.00 por persona /noche

Residencia Santo Tomás		
Fecha de ingreso: .....		
Fecha egreso: .....		
Huésped	Cantidad de personas.	Pago Total de Estadía
EXTRANJEROS		Q.

De su solicitud le indicamos que deberá enviar los datos correspondientes; nombres y apellidos, número de pasaporte de los profesionales que estarán ingresando en las fechas antes mencionada, con la cual confirmara su estadía, cualquier duda o comentario escribimos a [residencias@usac.edu.gt](mailto:residencias@usac.edu.gt).

<b>CHECK OUT 10:00 AM</b>
<b>CHECK IN 14:00 PM</b>

Atentamente:

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Residencia Universitaria Santo Tomás.

## **2. EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO EN LINEA PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES.**

### **2.1 Normas específicas**

- a) Para hacer uso de las Residencias Universitarias, se emitirá boletas de pago en línea el cual debe ser llenado en la página de Gestión Automatizada de Ingresos: <https://siif.usac.edu.gt/sgi/faces/app/Inicio.jsp>
- b) El Gestor Administrativo, revisar en el Sistema de Gestión Automatizada de Ingresos, si las boletas emitidas fueron canceladas.
- c) El Gestor Administrativo emitir cada mes el reporte de ingresos de cada Residencias Universitarias para el control respectivo.

## 2.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Residencias Universitarias

Título del Procedimiento: Emisión de boleta de pago en línea para hacer uso de las instalaciones

Hoja No. 1 de 1

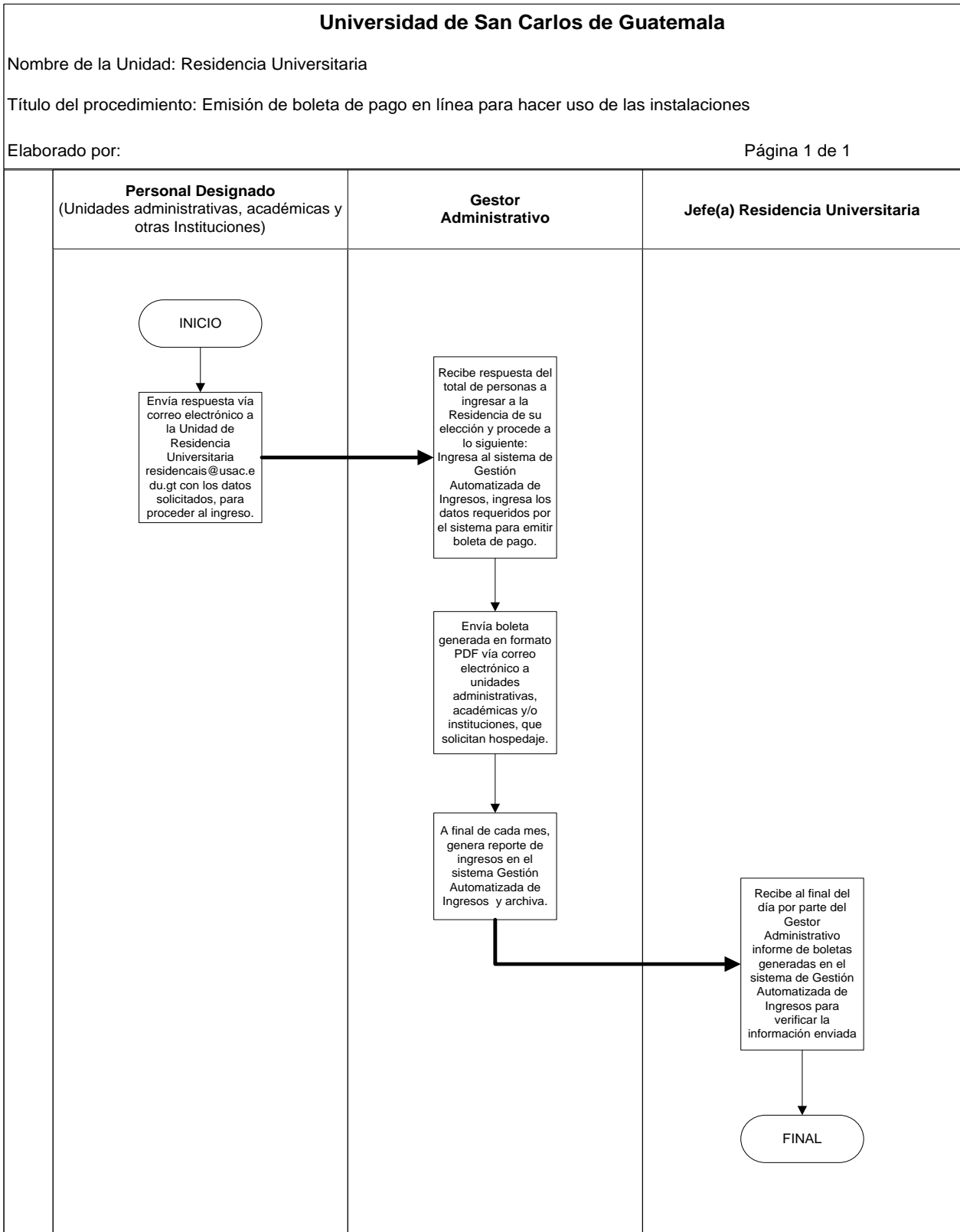
No. de Formularios: 1

Inicia: Personal designado

Termina: Jefe(a) Residencias Universitarias

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades administrativas, académicas y otras Instituciones	Personal designado	1	Envía respuesta vía correo electrónico a la Unidad de Residencias Universitarias <a href="mailto:residencais@usac.edu.gt">residencais@usac.edu.gt</a> con los datos solicitados, para proceder al ingreso.
Residencias Universitarias	Gestor Administrativo	2	Recibe respuesta del total de personas a ingresar a la Residencia de su elección y procede a lo siguiente: Ingresa al sistema de Gestión Automatizada de Ingresos, ingresa los datos requeridos por el sistema para emitir boleta de pago.
		3	Envía boleta generada en formato PDF vía correo electrónico a unidades administrativas, académicas y/o instituciones, que solicitan hospedaje.
		4	A final de cada mes, genera reporte de ingresos en el sistema Gestión Automatizada de Ingresos y archiva.
	Jefe (a)	5	Recibe al final del día por parte del Gestor Administrativo informe de boletas generadas en el sistema de Gestión Automatizada de Ingresos para verificar la información enviada.

## 2.3 DIAGRAMA DE FLUJO





## 2.4 FORMULARIOS

### 2.4.1 Generación de boleta de pago en línea

Generación: 01/04/2020 18:23	Impresión: 01/04/2020 18:20	<b>Para uso exclusivo del banco</b>
<b>Orden de pago</b>		Orden de pago 11752368
No. 11752368		Carné xxxxx
Carné xxxxxxxx		Total a pagar Q. 1,320.00
Nombre Centro Universitario de Peten		Unidad 00
Unidad No se especifica.		Extensión 00
Extensión No se especifica		Carrera 00
Carrera No se especifica		Fecha emisión 20200401
<b>Detalle de pago</b>		Rubro de pago 102
Ingresos Varios -Residencia Universitaria- 2020 Albergue Casa	1,320.00	Llave 49041
Protocolo Zona 1 - Nacionales		Puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL (ATX-253), GyT Continental o BANTRAB.
<b>Total a pagar Q</b>	<b>1,320.00</b>	

\*\* El documento es válido únicamente hasta el día 08/04/2020 \*\*

USAC

## 3. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE HUESPEDES

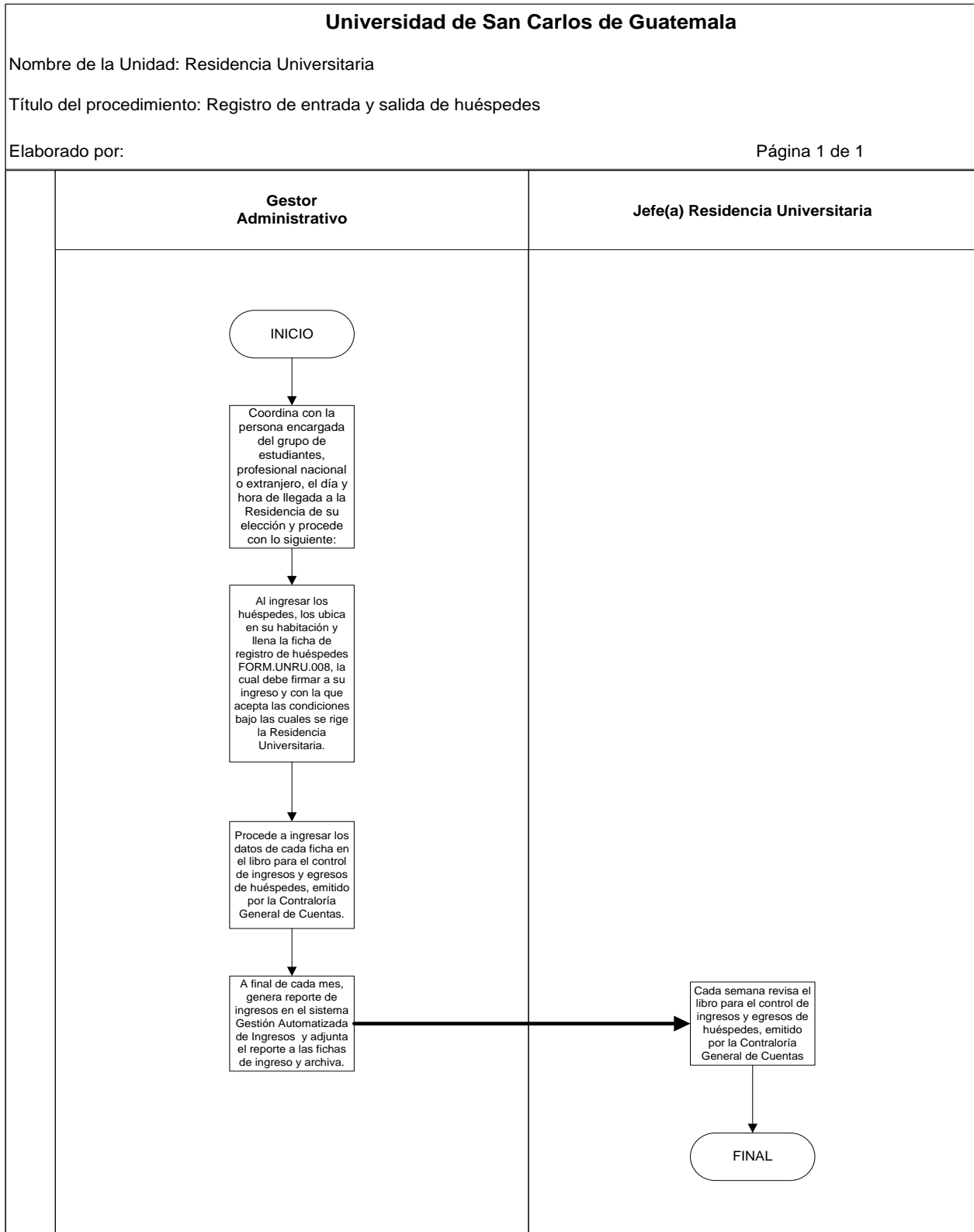
### **3.1 Normas específicas**

- a) Todo huésped que haga uso de las Residencias Universitarias, debe llenar y firmar la ficha de ingreso y egreso de huéspedes. FORM.UNRU.008
- b) El Gestor Administrativo registrar la ficha de ingreso y egreso de huéspedes en el Libro para el control de ingresos y egresos de huéspedes emitido por la Contraloría General de Cuentas.

<b>3.2 Descripción del Procedimiento</b>
--

Nombre de Unidad Administrativa: Residencias Universitarias			
Título del Procedimiento: Registro de entrada y salida de huéspedes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
Inicia: Gestor Administrativo		Termina: Jefe(a) Residencias Universitarias	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Residencias Universitarias	Gestor Administrativo	1	Coordina con la persona encargada del grupo de estudiantes, profesional nacional o extranjero, el día y hora de llegada a la Residencia de su elección y procede con lo siguiente: Al ingresar los huéspedes, los ubica en su habitación y llena la ficha de registro de huéspedes FORM.UNRU.008, la cual debe firmar a su ingreso y con la que acepta las condiciones bajo las cuales se rige la Residencias Universitarias.
		2	Procede a ingresar los datos de cada ficha en el libro para el control de ingresos y egresos de huéspedes, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
		3	A final de cada mes, genera reporte de ingresos en el sistema Gestión Automatizada de Ingresos y adjunta el reporte a las fichas de ingreso y archiva.
	Jefe (a)	4	Cada semana revisa el libro para el control de ingresos y egresos de huéspedes, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

### 3.3 Diagrama de flujo



### 3.4 FORMULARIOS

3.4.1 Ficha de registro de huéspedes. FORM.UNRU.008

3.4.2 Libro para el control de ingresos y egresos de huéspedes emitido por la Contraloría General de Cuentas



#### Residencia Universitaria "Centro Histórico"

Universidad de San Carlos de Guatemala.  
14 calle y 6ª "A" 6-32, Zona 1, Ciudad Guatemala  
Contacto: 2220-3088



FORM.UNRU.008

#### FICHA DE REGISTRO /REGISTRATION CARD

UNIDAD SOLICITANTE	Fecha Ingreso:		No. Área.	No. Hab.
	día/mes/año	Hora.		

**Datos personales:**

**Nombre y Apellidos.** \_\_\_\_\_ **Documento de Identificación.** \_\_\_\_\_ **Trae Vehículo**

1. \_\_\_\_\_ **SI**  **NO**

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ **No. de placa** \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**Nacionalidad**

\_\_\_\_\_

**CHECK OUT 10:00 AM**  
**CHECK IN 14:00 PM**

Inventario Habitación	Unidades entregadas	Unidades Recibidas.	Políticas Residencia Universitaria
Camas imperiales			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos reservamos el derecho de admisión</li> <li>La Residencia no se responsabiliza por objetos olvidados, pérdida de dinero, objetos de valor.</li> <li>Cualquier daño a las instalaciones o pérdida de algún objeto propiedad de la Residencia Universitaria, deberá ser reparado o reembolsado por la persona y/o organización que firma de responsable. Si fuera el caso llenar el apartado reparar o sustituir algún objeto, mobiliario o equipo de las instalaciones.</li> </ul>
Literas			
Juego de sábanas Imperiales			
Cobertores			
Ponchos			
Toallas			
Almohadas			
Jabón y shampoo			
Ropero			
Frigobar			
Ventilador			
Mesita de noche			
Lámparas de mesa			
Escritorio con silla			
Cuadro			



## Residencia Universitaria "Centro Histórico"

Universidad de San Carlos de Guatemala.  
 14 calle y 6ª "A" 6-32, Zona 1, Ciudad Guatemala  
 Contacto: 2220-3088



Acepto términos y condiciones de uso de las instalaciones y horario de salida establecido, por ello firmo de Responsable;

1. Firma recibido huésped /encargado \_\_\_\_\_

2. Datos de quien entrega habitación en Residencia Universitaria

Nombre: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

### Reparar o Sustituir algún objeto, mobiliario o equipo de la Residencia.

Datos de lo sustituido o reparado.	Reparar	Sustituir	Fecha y hora de Recibido.

3. Datos de quien recibe habitación en orden y conforme se entrego

Nombre: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

Fecha de salida	
día/mes/ año	Hora.

#### **4. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

##### **4.1 Normas específicas**

- a) Dar seguimiento a solicitudes y procesos de las diferentes Unidades Administrativas, Académicas, ejecutoras y otras Instituciones internas o externas, presentadas en la Unidad de Residencias Universitarias.
  
- b) El Administrador/a es el responsable de asignar al personal que corresponda a efecto de darle respuesta a la correspondencia y/o trámite requerido y anotarlo en el control de correspondencia recibida FORM.UNRU.003 y llevar el control de correspondencia enviada FORM.UNRU.004
  
- c) El Administrador/a es el responsable de firmar toda la correspondencia que egresa de la Unidad de Residencias Universitarias

## 4.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Residencias Universitarias

Título del Procedimiento: Recepción de correspondencia que ingresa a la unidad de Residencia Universitaria

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 2

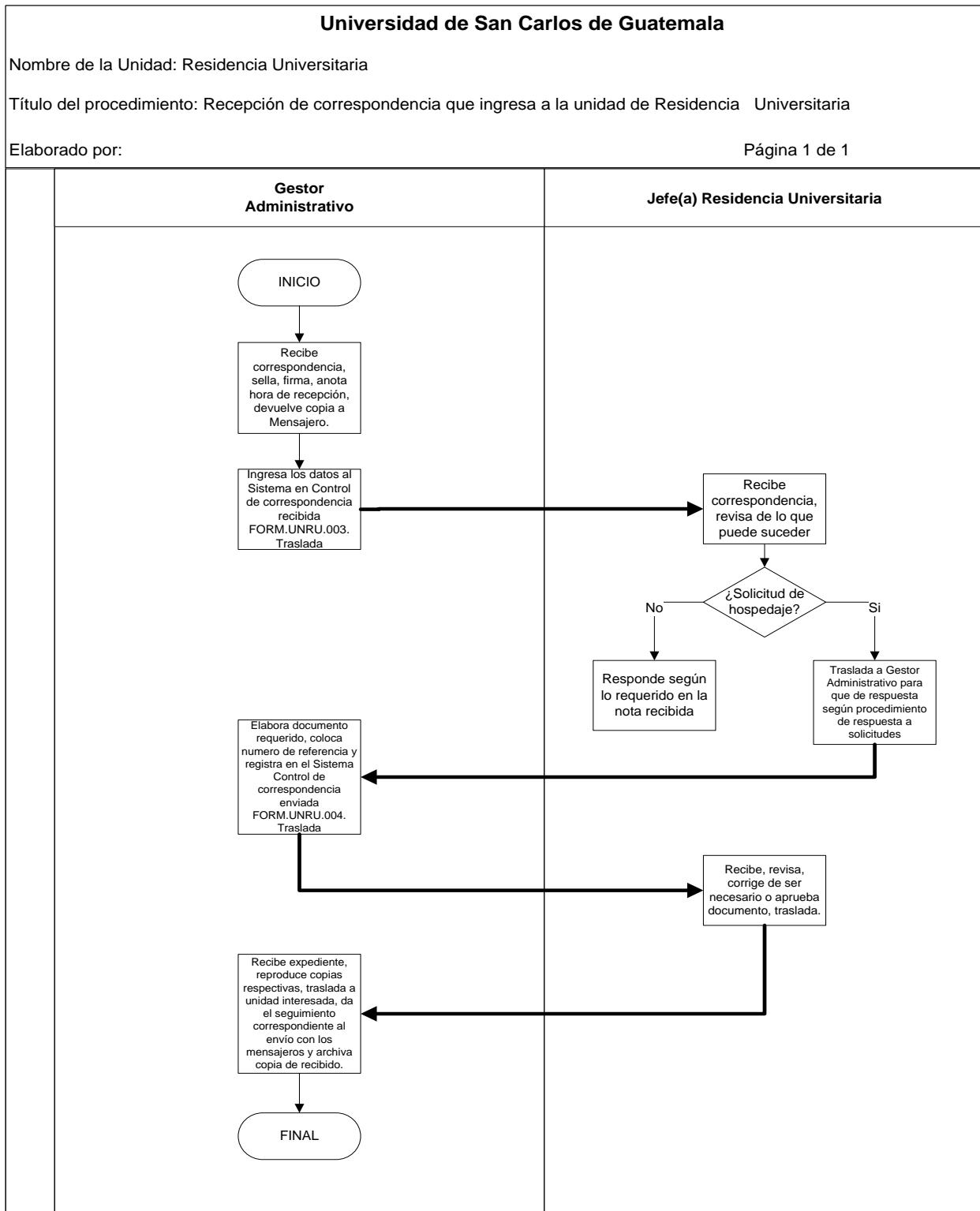
Inicia: Gestor Administrativo

Termina: Gestor Administrativo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Residencias Universitarias	Gestor Administrativo	1	Recibe correspondencia, sella, firma, anota hora de recepción, devuelve copia a Mensajero.
		2	Ingresa los datos al Sistema en Control de correspondencia recibida FORM.UNRU.003. Traslada
	Jefe(a)	3	Recibe correspondencia, revisa de lo que puede suceder: <b>3.1</b> Si es solicitud de hospedaje traslada a Gestor Administrativo para que de respuesta según procedimiento de respuesta a solicitudes. <b>3.2</b> No es solicitud de hospedaje, responde según lo requerido en la nota recibida
	Gestor Administrativo	4	Elabora documento requerido, coloca número de referencia y registra en el Sistema Control de correspondencia enviada FORM.UNRU.004. Traslada
	Jefe (a)	5	Recibe, revisa, corrige de ser necesario o aprueba documento, traslada.
	Gestor Administrativo	6	Recibe expediente, reproduce copias respectivas, traslada a unidad interesada, da el seguimiento correspondiente al envío con los mensajeros y archiva copia de recibido.



### 4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



### 4.4 FORMULARIOS

4.4.1 Control de correspondencia recibida. FORM.UNRU.003

4.4.2 Control de correspondencia enviada. FORMU.UNRU.004



**Residencia Universitaria**  
 Universidad de San Carlos de Guatemala.  
 14 calle y 6ª "A" 6-32, Zona 1, Ciudad Guatemala



FORM.UNRU.003

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

No.	Fecha de recibido		No. De Referencia	Dependencia	Contenido
	Día	Mes			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

ULTIMA LINEA

1



**Residencia Universitaria**  
 Universidad de San Carlos de Guatemala.  
 14 calle y 6ª "A" 6-32, Zona 1, Ciudad Guatemala



FORM.UNRU.004

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA**

No.	Fecha de envió		No. De Referencia	Dependencia	Contenido
	Día	Mes			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

ULTIMA LINEA

2

**5 SUMINISTRO DE INSUMOS Y ÚTILES DE OFICINA**

## 5.1 Normas específicas

- a) Al solicitar insumos y útiles de oficina a la Tesorería de Rectoría y Secretaría, el Tesorero debe verificar la disponibilidad presupuestal para cubrir la solicitud.
- b) No se distribuyen insumos y útiles de oficina sin la solicitud correspondiente autorizada por el Jefe(a) de la Unidad.
- c) La distribución de insumos y útiles de oficina se realizan cada trimestre.
- d) Las solicitudes de suministro de materiales y útiles de oficina (FORM. UNRU.005) se deben presentar en los dos (2) primeros días de cada trimestre.
- e) La entrega de los insumos y útiles de oficina solicitados se hace en los tres (3) días siguientes a la recepción de la Solicitud de suministro de materiales y útiles de oficina (FORM. UNRU.005).
- f) No se despachan insumos y útiles de oficina fuera del tiempo establecido.
- g) Se deben registrar los insumos despachados en la Tarjeta de Ingreso y Egreso de Almacén, para debitarlo del inventario y se archiva.

## 5.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Residencias Universitarias

Título del Procedimiento: Suministro de insumos y útiles de oficina

Hoja No. 1 de 1

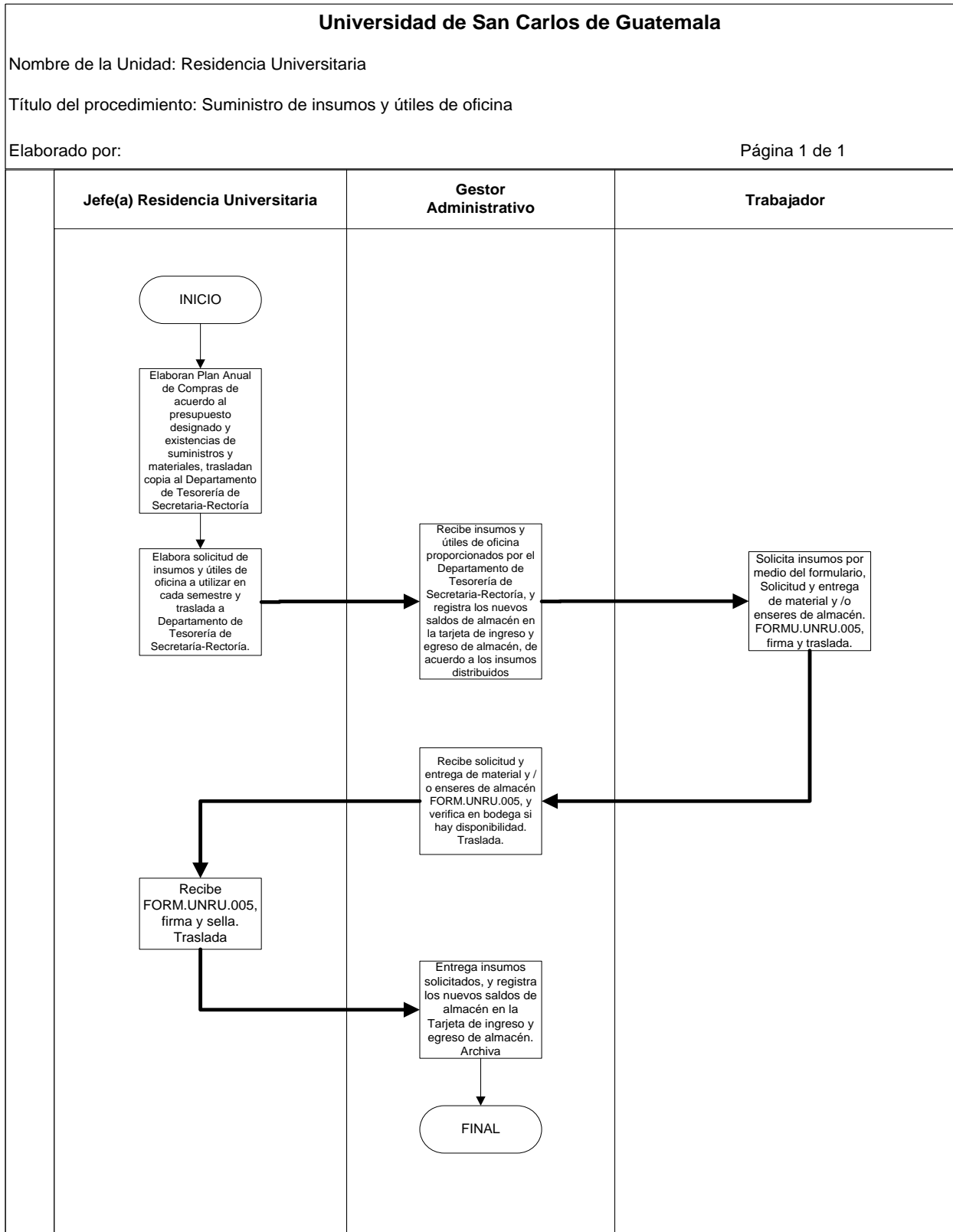
No. de Formularios: 2

Inicia: Jefe(a) Residencias  
Universitarias

Termina: Gestor Administrativo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Residencias Universitarias	Jefe(a)	1	Elaboran Plan Anual de Compras de acuerdo al presupuesto designado y existencias de suministros y materiales, trasladan copia al Departamento de Tesorería de Secretaría-Rectoría
		2	Elabora solicitud de insumos y utiles de oficina a utilizar en cada semestre y traslada a Departamento de Tesorería de Secretaría-Rectoría.
	Gestor Administrativo	3	Recibe insumos y utiles de oficina proporcionados por el Departamento de Tesorería de Secretaría-Rectoría, y registra los nuevos saldos de almacén en la tarjeta de ingreso y egreso de almacén, de acuerdo a los insumos distribuidos
	Trabajadores	4	Solicita insumos por medio del formulario, Solicitud y entrega de material y /o enseres de almacén. FORMU.UNRU.005, firma y traslada.
	Gestor Administrativo	5	Recibe solicitud y entrega de material y /o enseres de almacén FORM.UNRU.005, y verifica en bodega si hay disponibilidad. Traslada.
	Jefe (a)	6	Recibe FORM.UNRU.005, firma y sella. Traslada
	Gestor Administrativo	7	Entrega insumos solicitados, y registra los nuevos saldos de almacen en la Tarjeta de ingreso y egreso de almacen. Archiva

### 5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## 5.4 FORMULARIOS

1. Solicitud y entrega de material y /o enseres de almacén. FORMU.UNRU.005
2. Tarjeta de ingreso y egreso de almacén



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS  
RESIDENCIA CENTRO HISTÓRICO, ZONA 1, CIUDAD GUATEMALA



SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL Y/O ENSERES DE ALMACÉN

FORM.UNRU.005

Solicitud No. \_\_\_\_\_ /\_2020\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020\_\_

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
		SOLICITADA	AUTORIZADA	ENTREGADA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Fecha de entrega \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /\_2020\_\_

Autorizado y entregado por:

Recibí Conforme:

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

Administradora de  
Residencias  
Universitarias

Registro Personal: \_\_\_\_\_

## **6 CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISO DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

### **6.1 Normas específicas**

- a) Este procedimiento se basa en: Circular R. No. 551-2019 de fecha 06 de septiembre de 2019 emitida por la División de Recursos Humanos.
- b) El periodo autorizado para tomar alimentos es de 45 minutos, por lo que se debe organizar turnos, a efecto de no desatender a los usuarios que demandan servicio
- c) En el control de asistencia (FORM.UNRU.006), debe anotarse tanto la hora de entrada como la hora de salida respectivamente, en el día y fecha que corresponda y firma del trabajador y anotar en observaciones la justificación de ausencia o llegadas tarde.
- d) El trabajador que no registre la asistencia de ingreso y salida a la Residencias Universitarias, se considera como inasistencia, toda vez no exista justificación y autorización por el jefe inmediato.

## 6.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Residencias Universitarias

Título del Procedimiento: Control de asistencia, puntualidad y permiso de los trabajadores de la Unidad de Residencias Universitarias

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 2

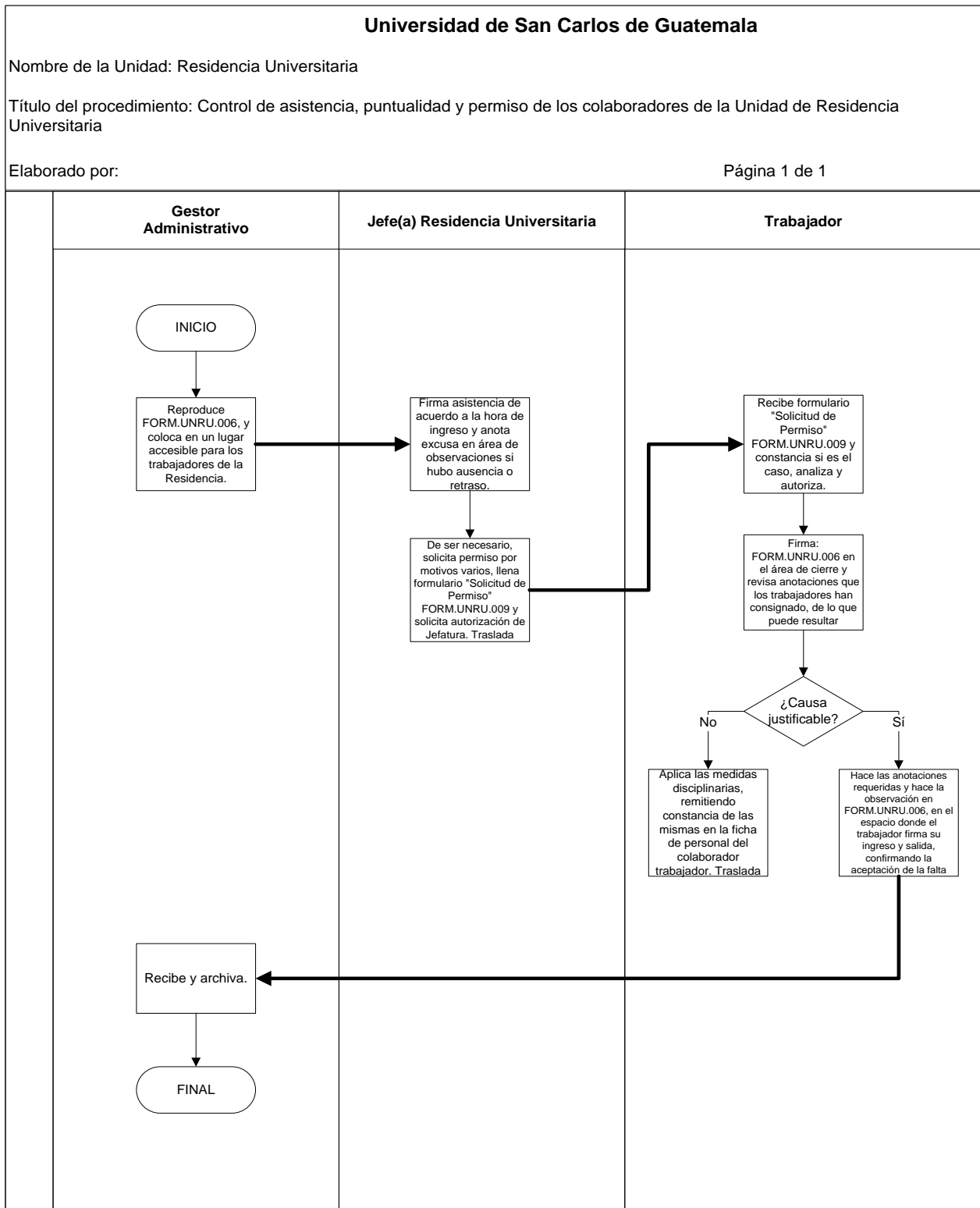
Inicia: Gestor Administrativo

Termina: Gestor Administrativo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Residencias Universitarias	Gestor Administrativo	1	Reproduce FORM.UNRU.006, y coloca en un lugar accesible para los trabajadores de la Residencia.
	Trabajadores	2	Firma asistencia de acuerdo a la hora de ingreso y anota excusa en área de observaciones si hubo ausencia o retraso.
		3	De ser necesario, solicita permiso por motivos varios, llena formulario "Solicitud de Permiso" FORM.UNRU.009 y solicita autorización de Jefatura. Traslada
	Jefe (a)	4	Recibe formulario "Solicitud de Permiso" FORM.UNRU.009 y constancia si es el caso, analiza y autoriza.
		5	Firma: FORM.UNRU.006 en el área de cierre y revisa anotaciones que los trabajadores han consignado, de lo que puede resultar: <b>5.1.</b> Causa justificable: hace las anotaciones requeridas y hace la observación en FORM.UNRU.006, en el espacio donde el trabajador firma su ingreso y salida, confirmando la aceptación de la falta. <b>5.2.</b> Causa injustificable: aplica las medidas disciplinarias, remitiendo constancia de las mismas en la ficha de personal del trabajador. Traslada
	Gestor Administrativo	6	Recibe y archiva.



### 6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.4 FORMULARIOS

- 6.4.1 Control de asistencia FORM.UNRU.006
- 6.4.2 Reporte de llegadas tarde FORMU.UNRU.007
- 6.4.3 Solicitud de permiso FORM.UNRU.009



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Unidad de Residencia Universitaria  
 Centro Histórico, 14 calle y 64 A 6-32, zona 1  
 Ciudad Guatemala



FORM.UNRU.006

### Listado de Asistencia

Guatemala \_\_\_\_ de enero de 2020

No.	Nombre y apellido	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Observaciones
1						
2						
3						
4						

Según Circular # No.01-03-2006

Vo.Bo. Licda. María Cecilia Pelicó  
 Administradora de Residencias Universitarias

Vo.Bo. Ing. Byron Gerardo Chocoj Barrientos  
 Secretario General Adjunto



Residencia Universitaria "Santo Tomás de Aquino"  
 Universidad de San Carlos de Guatemala.  
 Ciudad de la Antigua Guatemala.  
 1 Av. Norte No. 23 Contacto: (502) 7832-8744 /45  
 E- mail: residencias@usac.edu.gt



FORM.UNRU.009

### SOLICITUD DE PERMISO

Nombre: \_\_\_\_\_ Registro Personal: \_\_\_\_\_  
 Apellido: \_\_\_\_\_ Fecha de permiso: \_\_\_\_\_  
 Residencia: \_\_\_\_\_ Horas hábiles: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Días hábiles: \_\_\_\_\_

#### MOTIVO DEL PERMISO

\_\_\_\_\_

#### PARA USO EXCLUSIVO DE JEFATURA

En relación a su solicitud me permito comunicarle que la misma ha sido:

Autorizada  Denegada

En consideración a lo siguiente:

\_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Jefe Residencia Universitaria

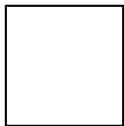
## VII. SIMBOLOGÍA



Inicio o Final: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



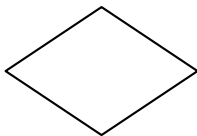
Operación: Una operación ocurre, cuando se prepara información, firma de un documento, se llena un formato, se maneja una máquina, se recolecta datos, se escribe un informe, etc.; es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



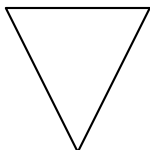
Inspección: Una inspección ocurre cuando, se examina y/o comprueba “algo” del trabajo ejecutado; antes de autorizar.



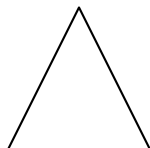
Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



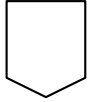
Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



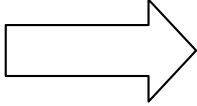
Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente



Archivo: Indica que se guarde un documento en forma definitiva.



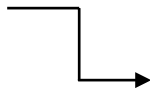
Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Transporte o Desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



Conector Dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas.



Conector de Línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Serie de operaciones a fines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, de las que es responsable un departamento o unidad administrativa integrada por varios miembros.

**Circular:** Documento de carácter interno y general, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o transmitir información, con el objeto de que a quienes corresponda conozcan y acaten dichas disposiciones.

**Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

**Huesped:** Persona que se aloja en un hotel o en casa de otra persona, bien como invitado o bien pagando por ello.

**Residencia:** Casa, departamento o lugar similar donde se reside.