

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE  
CUNSURORI**

Aprobado en Punto Único del Acta No.12-2011,  
de fecha 31 d Mayo de 2011, por el Consejo Directivo

**Jalapa, marzo de 2011**



### **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Mynor Carrera Mejía  
Director CUNSORORI

Lic. Alvaro Romeo Orellana Barrera  
Representante Docente Consejo Directivo

Lic. Julio René Oliva Lima  
Representante Docente Consejo Directivo

Lic. Mario Sagastume  
Representante Egresados Consejo Directivo

Perito Agrónomo Erick Giovanni Molina Orellana  
Representante Estudiantil Consejo Directivo

M.E.P.U. Edward Rodolfo Posadas Montoya  
Representante Estudiantil Consejo Directivo

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

### **Elaboración**

Licda. Ilcia Mireya Lucero González de Brenes  
Licda. Candida Ernestina López Santiago de González

### **Asesoría**

Licda. Sandra de Morales de Noj  
Profesional de Desarrollo Organizacional

### **Centro Universitario de Sur Oriente –CUNSORORI-**

3ra. Calle final 1-69 zona 5, Barrio Chipilapa, Jalapa  
Tel. 79224273, e-mail: [usaccunsurori@live.com](mailto:usaccunsurori@live.com)

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
I. Introducción	i
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de normas y procedimientos	3
IV. Normas de aplicación general	4
V. Disposiciones legales	5
VI. Procedimientos del Centro Universitario de Sur-Oriente	6
<b>Área Académica</b>	
1. Solicitud, Trámite y Entrega de certificación de Actas de Graduación	7
2. Asignación de Cursos	10
3. Entrega de Calificaciones y Actas finales al sistema De Control Académico	13
4. Solicitud de Equivalencias de cursos Internas y Externas	16
5. Convocatoria Reunión de Coordinación Académica	25
6. Solicitud Examen por Suficiencia	28
7. Solicitud, trámite e Inscripción de Primer Ingreso	32
8. Solicitud, trámite, autorización y entrega de certificación de cursos aprobados	36

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Área Financiera</b>	
9. Elaboración de Conciliación Bancaria	39
10.Elaboración Informe de Ejecución Presupuestaria	43
11.Asignación de Fondo Fijo	46
12.Solicitud, trámite y autorización de compra bienes de mobiliario y equipo	50
13. Elaboración de Nombramientos y Contratos	53
14.Reporte Trimestral de Exenciones de IVA	57
15.Solicitud, trámite, autorización y pago quincenal a Peones de Granja Docente	60
16.Solicitud de Materiales de Almacén al Departamento de Proveeduría	64
17.Solicitud de Certificados de Trabajo al IGSS	68
<b>Área Administrativa</b>	
18.Elaboración y trámite de correspondencia y otros documentos de Dirección a otras unidades	71
19.Solicitud y liquidación de viáticos	74
20.Seguridad y vigilancia de Instalaciones del Centro Universitario	78
21.Solicitud de reproducción de Materiales	81
22.Solicitud de Materiales para sala de Impresiones	84

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
23.Control Semanal de Impresiones y Materiales	87
24.Solicitud de Materiales de Limpieza	90
25.Control de Préstamo de Libros	93
26.Clasificación de Material Bibliográfico	97
27.Registro e ingreso de nuevo material bibliográfico	100
28.Elaboración de Fichas por Autor, Materia y Titulo	103
<b>Área Técnica</b>	
29.Elaboración de Medios de Cultivo	106
30.Preparación de Diluciones Químicas	109
31.Esterilización y ubicación de Equipo de Laboratorio	112
32.Solicitud de compra de equipo para Laboratorio	115
33.Solicitud de Material para Laboratorio	118
34.Instalación de Programas de Computación	121
35.Solicitud de provisión de Alimentos Para Animales de la Granja Docente	124
36.Salida de suministros, bodega de la Granja Docente	127
VII. Anexos	130
Formas	
1. Solicitud de certificaciones	
2. Constancia de asignación de cursos	
3. Certificación de cursos	
4. Solicitud de equivalencias	
5. Solvencia General	

6. Conciliación bancaria
7. Informe de ejecución mensual
8. Solicitud de asignación de fondo fijo FORM SIC-01
9. Solicitud de compra FORM SIC-01
10. Nombramiento o contrato FORM SIS-03
11. Información de datos personales FORM SIS-01
12. Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios FORM SIS-6
13. Formulario trimestral de constancias de exenciones del IVA emitidas
14. Constancia de exención de IVA
15. Solicitud de documento pendiente FORM SIC-12
16. Planilla de documento pendiente FORM SIC-13
17. Trabajo realizado en las instalaciones del Centro y la Granja experimental
18. Solicitud de materiales y salidas de almacén
19. Tarjeta de control de almacén
20. Certificado de trabajo IGSS
21. Solicitud de impresión (fotocopias)
22. Solicitud de impresión (duplicador)
23. Control semanal de materiales reproducidos
24. Boleta de préstamo de material bibliográfico
25. Tarjeta de préstamo
26. Bolsa para la tarjeta de préstamo
27. Tira de préstamo
28. Vale de biblioteca
29. Registro de préstamo externo
30. Registro de adquisiciones
31. Registro alimenticio de ganado

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo de carácter informativo de mucha importancia, que describe en forma general y ordenada las operaciones que se realizan en el Centro Universitario de Sur Oriente, en él se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de funciones de esta Unidad, normatizando las obligaciones para cada puesto de trabajo, así como limitar el área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

Tomando en cuenta que el Centro Universitario no posee un manual que rija los procedimientos que se aplican en esta Unidad Académica y considerando la necesidad de trabajar de una forma más organizada, al establecer el presente manual se pretende dar a conocer a todo el personal y así trabajar de una manera ordenada y eficiente.

El Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Sur Oriente contiene los objetivos generales que se pretenden alcanzar al momento de su aplicación, así como las Normas que deben seguirse y las disposiciones legales. Se detallan los procedimientos generales que se utilizan en esta Unidad y su representación gráfica, permitiendo visualizar de una forma más rápida los hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de la utilización de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades. Además, se presentan los anexos que incluyen los formatos que se utilizan para el funcionamiento de los procedimientos en esta Unidad Académica.

## II. AUTORIZACION



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE**  
CONSEJO DIRECTIVO

REF. TESCD-16-2011

Jalapa 01 de junio 2011.

Licenciada  
Betzy de Bojorquez  
Jefa de la División de Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Campus Central, Guatemala, Guatemala.

Doctor Díaz:

Transcribo a usted el Punto Único del Acta No. 12-2011, de sesión celebrada por el Consejo Directivo el 31 de mayo de 2011 que literalmente dice: **PUNTO ÚNICO:** Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Sur Oriente. El Licenciado Mynor Carrera Mejía presidente del Consejo Directivo, convocó a esta reunión extraordinaria para tratar la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Sur Oriente, como fue acordado en el Punto NOVENO del Acta No. 10-2011, de sesión celebrada por este Órgano de Dirección el día fecha 18 de mayo de 2011, el cual dice lo siguiente: **NOVENO:** Manual de Normas y procedimientos del CUNSORORI. Se recibe referencia Ref. CIASHLS-001-2011, de fecha 23 de marzo de 2011, de la División de Desarrollo Organizacional, DICTAMEN DDO No. 03-2011 Que dice: De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Sur Oriente, elaborado por las Licenciadas Ilicia Mireya Lucero González de Bremes y Cándida Ernestina López Santiago de González, personal enlace designado para su elaboración y asesorado por un profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente. Es señor director del CUNSORORI, Licenciado Mynor Carrera Mejía, presenta a este Órgano de Dirección el manual. Luego de conocer el manual este Consejo **ACUERDA:** 1. Entregar una copia a cada uno de los miembros del Consejo Directivo para que sea revisado y presenten sus copias revisadas y con las debidas sugerencias a más tardar el 31 de mayo de 2011 para su aprobación. Luego de devolver los miembros del Consejo, las copias del Manual de Normas y Procedimientos del CUNSORORI, este Consejo **ACUERDA:** 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del CUNSORORI y 2. Transcribir el acuerdo a la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Bayron Rubel Chinchilla Espinoza  
Secretario Consejo Directivo



c.c. Archivo

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Los fines que se pretenden alcanzar con el Manual de Normas y Procedimientos son:

#### **General**

Proveer al personal administrativo y operativo del instrumento básico para el mejor desempeño de sus labores, estableciendo condiciones uniformes de comportamiento laboral y operativo.

#### **Específicos**

- a. Que el personal administrativo y operativo cuenten con una guía técnica que los oriente hacia la forma de cómo ejecutar y relacionar las atenciones propias de su puesto de trabajo y de su participación indirecta del mismo.
- b. Establecer un criterio técnico, estándar y práctico que pueda inducir al personal en su trabajo y proceder de forma similar en su actuación en la ejecución de sus actividades.

#### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

Se propone la aplicación de las siguientes normas para el eficiente y eficaz uso del Manual de Normas y Procedimientos:

- a. El Director de esta Unidad Académica será el responsable de dar a conocer a todo el personal la existencia del presente Manual, así como de la ejecución del mismo para el mejor desarrollo de las actividades.
- b. El Manual de Normas y Procedimientos deberá ser revisado y actualizado periódicamente, atendiendo a las necesidades de los usuarios y a medida que el caso lo amerite.
- c. Para tener un mejor desarrollo en esta Unidad Académica, se deben seguir específicamente los pasos que se indican en el Manual, respetándolos y cumpliendo a cabalidad cada uno de ellos.
- d. Toda compra que realice el Centro Universitario de Jalapa se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la USAC.
- e. Todo cobro que realice el Centro Universitario de Jalapa se rige por lo que establece el Sistema General de Ingresos -SGI- de la USAC.
- f. Cada contratación que realice el Centro Universitario de Jalapa se basa en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la USAC.

## **V. DISPOSICIONES LEGALES**

Manual de Organización del Centro Universitario de Sur Oriente - CUNSORORI-  
aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 828-2006 de fecha 29 de julio de 2006.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-ORIENTE**

A continuación se detallan las áreas más importantes que incluyen los procedimientos del Centro Universitario, los cuales están divididos en las siguientes áreas:

1. Área Académica: incluye los procedimientos de Control Académico.
2. Área Financiera: se detallan los procedimientos financieros ejecutados por Tesorería.
3. Área Administrativa: en este apartado se presentan los procedimientos de Secretaría, Vigilancia, Sala de Impresiones y Biblioteca.
4. Área Técnica: incluye los procedimientos de Laboratorio, Centro de Cómputo y Granja Docente.

Cada procedimiento descrito consta de sus objetivos específicos, normas, así como el detalle de los pasos en el diagrama para visualizarlos de una mejor manera.

**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**1. Solicitud, trámite y entrega de Certificación de Actas de Graduación.**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

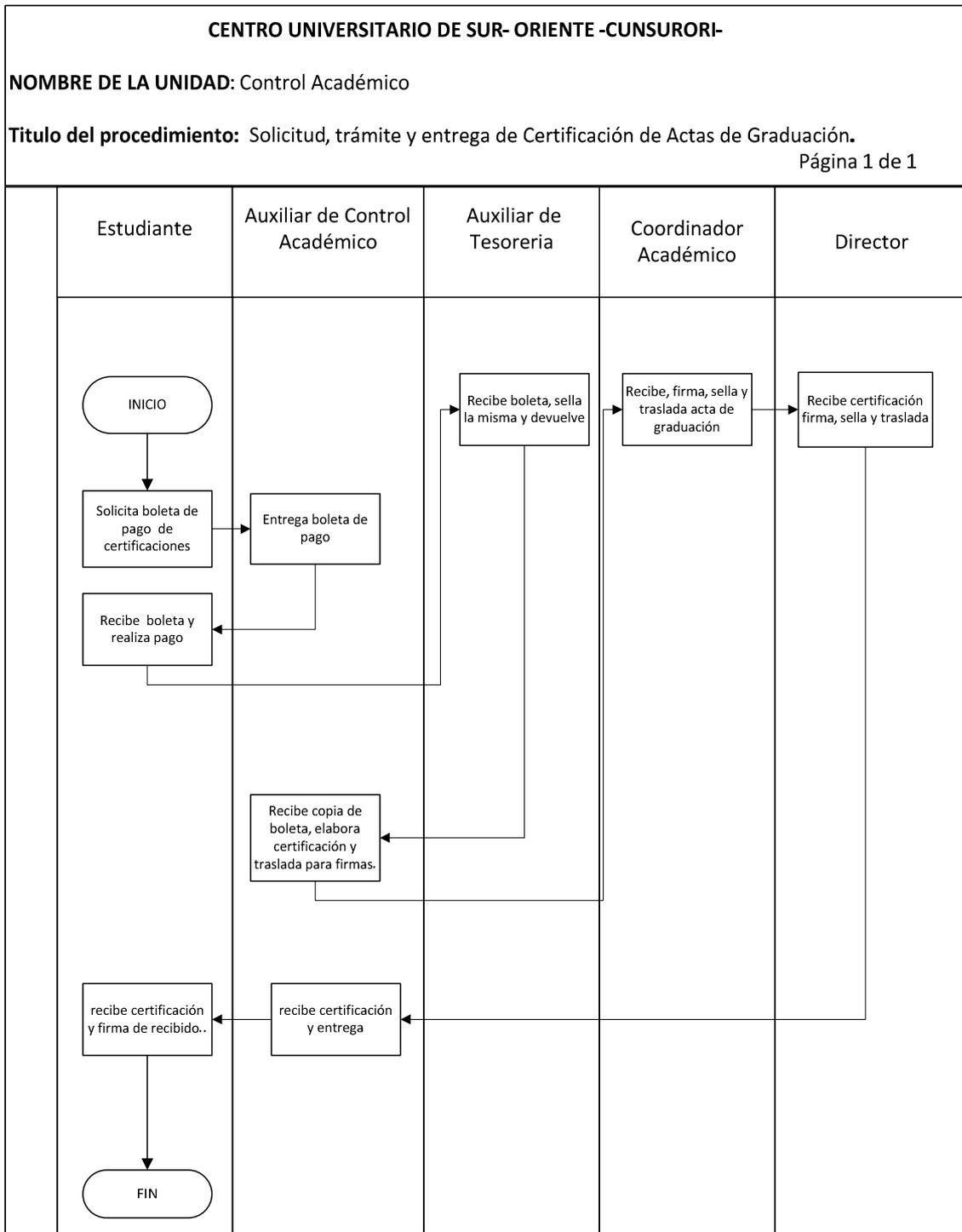
- a. Llevar un registro y control exacto de los graduandos del Centro Universitario.
- b. Facilitar la obtención de actas de graduación a los estudiantes que así lo requieran.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El estudiante debe cumplir con los requisitos reglamentarios de graduación para obtener el documento que solicita.
- b. El estudiante debe identificarse con documento personal para la verificación exacta de nombres.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Control Académico</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud, trámite y entrega de Certificación de Actas de Graduación.</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 1</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>1</b>
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Solicita boleta de pago de certificaciones.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Entrega boleta de pago.
CUNSORORI	Estudiante	3	Recibe boleta de pago y realiza pago donde corresponda.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe boleta sella la misma, devuelve copia.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe copia de boleta, elabora certificación y traslada para firmas.
	Coordinador Académico	6	Recibe certificación, firma, sella y traslada .
Dirección Del CUNSORORI	Director	7	Recibe certificación, firma, sella y traslada
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe certificación y entrega acta de graduación.
CUNSORORI	Estudiante	9	Recibe certificación, verifica datos de la misma y firma de recibido.

### Diagrama de Flujo



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**2. Asignación de cursos**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Obtener un control y registro de los cursos por estudiante y por semestre.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Los estudiantes deben estar legalmente inscritos.
- b. El estudiante deberá estar solvente en los correspondiente pagos establecidos por el Centro Universitario de Sur-Oriente.
- c. El estudiante deberá asignarse en cada semestre los cursos respectivos dentro del período establecido.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Control Académico</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de cursos</b>			
<b>HOJA No. 1</b>		<b>DE: 1</b>	<b>No. DE FORMAS: 2</b>
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Se presenta y solicita hoja de asignación y constancia de solvencia general.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Entrega documentos requeridos.
CUNSORORI	Estudiante	3	Recibe hoja de asignación y marca los cursos que le corresponde asignarse y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe hoja de asignación y revisa si tiene derecho a llevar los cursos: <b>4.1</b> Si la asignación es correcta elabora listados oficiales, continua paso 5. <b>4.2</b> Si no está correcta entrega al estudiante para su corrección.
		5	Registra los cursos asignados en el programa de cómputo.
		6	Elabora y entrega constancia de asignación.
CUNSORORI	Estudiante	7	Recibe, revisa constancia de asignación y se retira.

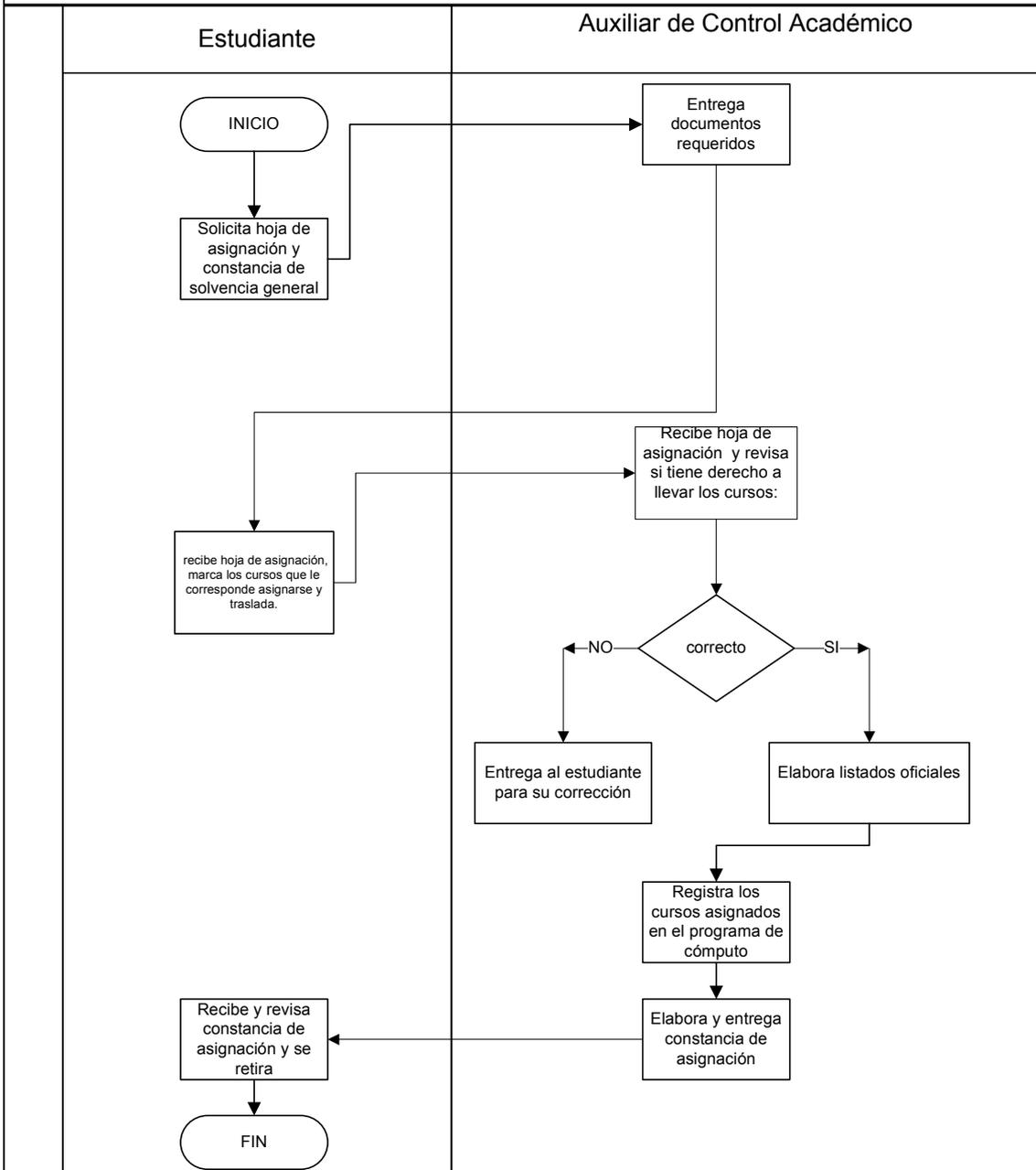
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Asignación de Cursos

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**3. Entrega de Calificaciones y Actas Finales al Sistema de Control Académico**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Obtener un registro de los cursos aprobados por estudiante en cada semestre.
- b. Llevar orden y control de las actas que los docentes proporcionan por curso según carga académica.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El docente debe presentar cuadros de rendimiento académico de cada curso por estudiante.
- b. El cuadro de calificaciones y actas se entregarán en el periodo establecido por Coordinación Académica.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Control Académico			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de calificaciones y actas finales al sistema de control académico			
<b>HOJA No.</b> 1 <b>DE:</b> 1		<b>No. DE FORMAS:</b>	2
<b>INICIA:</b> Docente		<b>TERMINA:</b> Auxiliar de control académico	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Docente	1	Entrega actas y cuadros de rendimiento académico firmados y sellados.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe actas y cuadros, revisa y registra según control interno.
		3	Ingresa Calificaciones al programa de cómputo.
		4	Archiva Actas y cuadros de rendimiento académico.

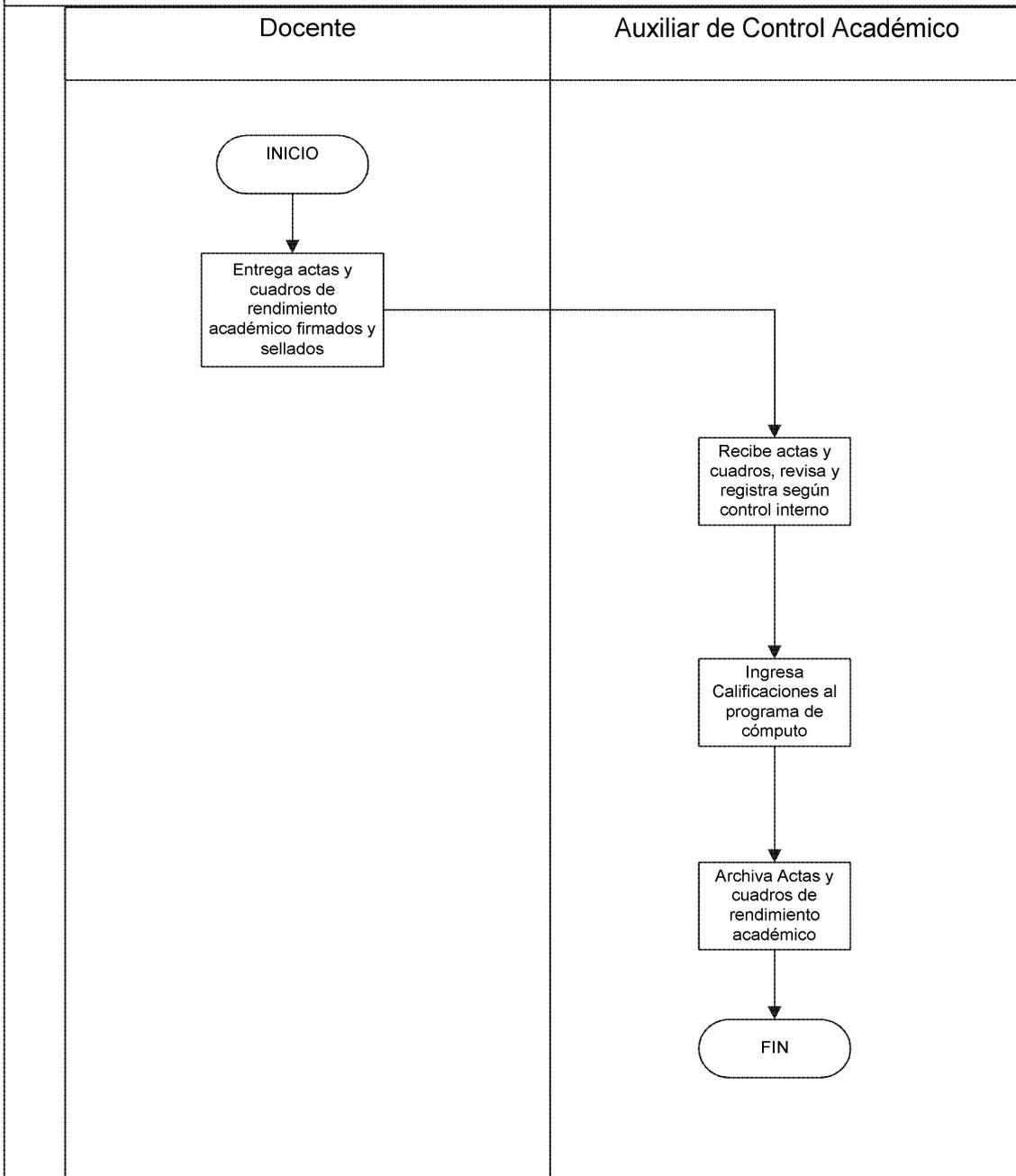
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Entrega de Calificaciones y Actas Finales al Sistema de Control Académico.

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**4. Solicitud de equivalencias de cursos internas y externas**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Obtener un control de las equivalencias de cursos solicitadas por los estudiantes.
- b. Registrar oportunamente los cursos aprobados por equivalencias.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El estudiante debe estar legalmente inscrito, así como haber efectuado todos los pagos establecidos para estar solvente.
- b. Cumplir con los requisitos inherentes al proceso de equivalencias.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Control Académico			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Equivalencias Internas			
<b>HOJA No.</b> 1		<b>DE:</b> 2	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Se presenta y requiere solicitud de equivalencias.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Entrega documento solicitado.
CUNSORORI	Estudiante	3	Recibe, completa y entrega la solicitud de equivalencias adjuntando lo siguiente: certificación de cursos, guías programáticas de los cursos que somete al proceso.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe, revisa papelería y traslada.
Coordinación Académica	Coordinador de Carrera	5	Recibe papelería y margina a docente del curso.
CUNSORORI	Docente	6	Recibe papelería, revisa, emite dictamen de equivalencia y traslada.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Control Académico		<b>Hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Equivalencias Internas</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinación Académica	Coordinador de Carrera	7	Recibe dictamen para conocimiento y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe y traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	10	Recibe, revisa y emite punto de acta de aprobación y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe e ingresa al programa de control académico.
		12	Archiva expediente de equivalencias aprobadas.
Consejo Directivo	Secretario Concejo Directivo	13	Posteriormente extiende y entrega copia de transcripción de acta de aprobación.
CUNSORORI	Estudiante	14	Recibe copia de transcripción de acta de aprobación.

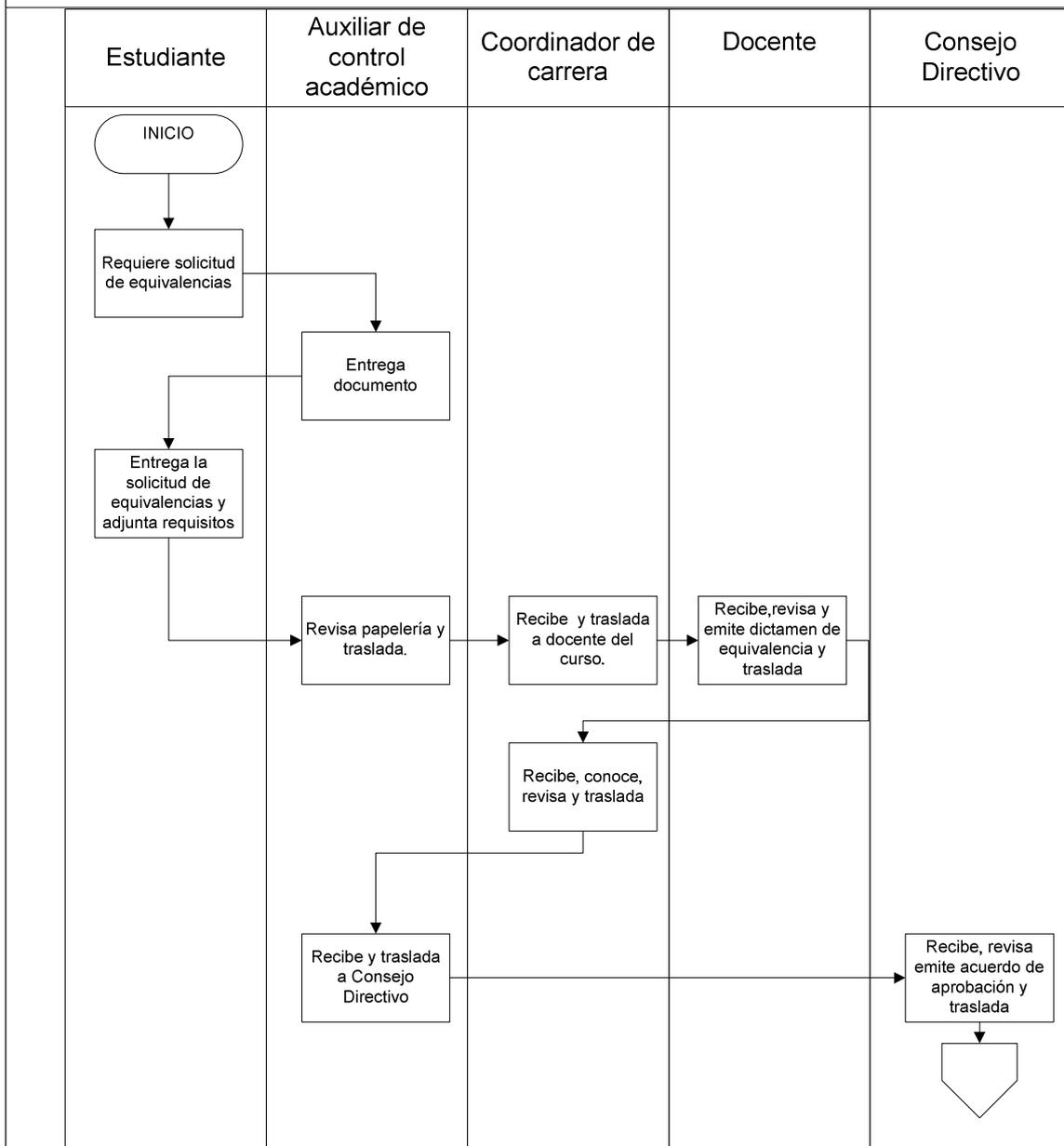
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud de Equivalencias Internas

Página 1 de 2

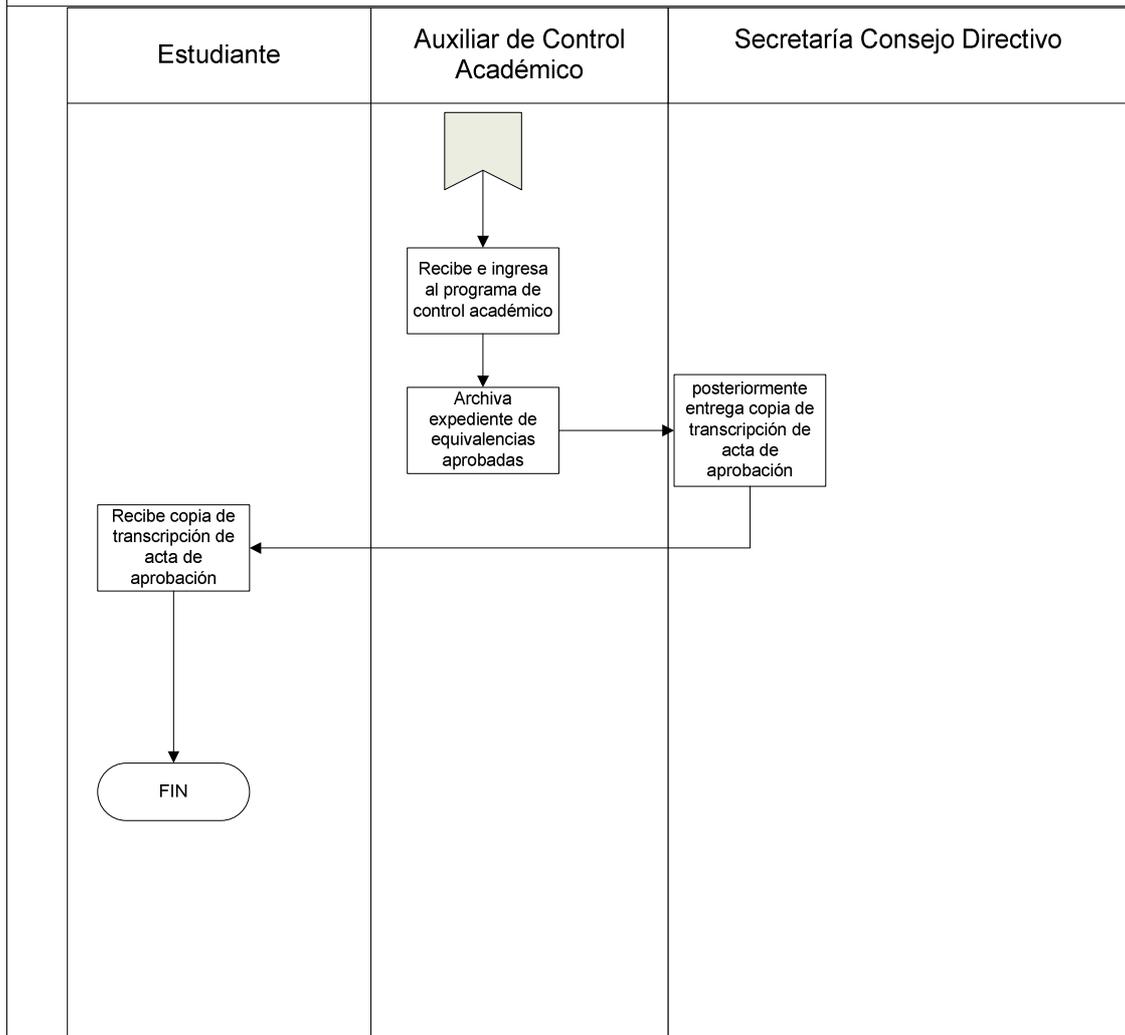


**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud de Equivalencias Internas

Página 2 de 2



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Control Académico			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Equivalencias Externas			
<b>HOJA No.</b>	<b>1</b>	<b>DE:</b>	<b>2</b>
		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>1</b>
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Se presenta y requiere solicitud de equivalencias.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Entrega documento solicitado.
CUNSORORI	Estudiante	3	Recibe y entrega la solicitud de equivalencias adjuntando certificación de cursos, guías programáticas de los cursos que somete al proceso.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe, revisa, conforma expediente y traslada.
Departamento de registro y Estadística	Profesional Encargado	5	Recibe expediente revisa, y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe expediente y traslada.
CUNSORORI	Coordinador de Carrera	7	Recibe expediente conoce y traslada.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Control Académico		<b>Hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Equivalencias Externas</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Docente	8	Recibe expediente, revisa y emite dictamen de equivalencia de lo que puede resultar: <b>8.1</b> Si es desfavorable devuelve expediente a estudiante. <b>8.2</b> Si es favorable continúa trámite y traslada.
Coordinación Académica	Coordinador de Carrera	9	Recibe expediente y traslada.
	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe expediente y traslada.
	Coordinador Académico	11	Recibe, conoce, revisa y traslada.
CUNSORORI	Consejo Directivo	12	Recibe expediente, emite acuerdo de aprobación y traslada.
Coordinación Académica	Auxiliar de Control Académico	13	Recibe expediente y traslada.
Departamento de registro y Estadística	Profesional Encargado	14	Recibe expediente, dictamina resolución y traslada.
Coordinación Académica	Auxiliar de Control Académico	15	Recibe expediente e ingresa al programa de control académico.
		16	Archiva expediente de equivalencias aprobadas.
		17	Posteriormente entrega copia de resolución de aprobación.
CUNSORORI	Estudiante	18	Recibe copia de resolución de aprobación.

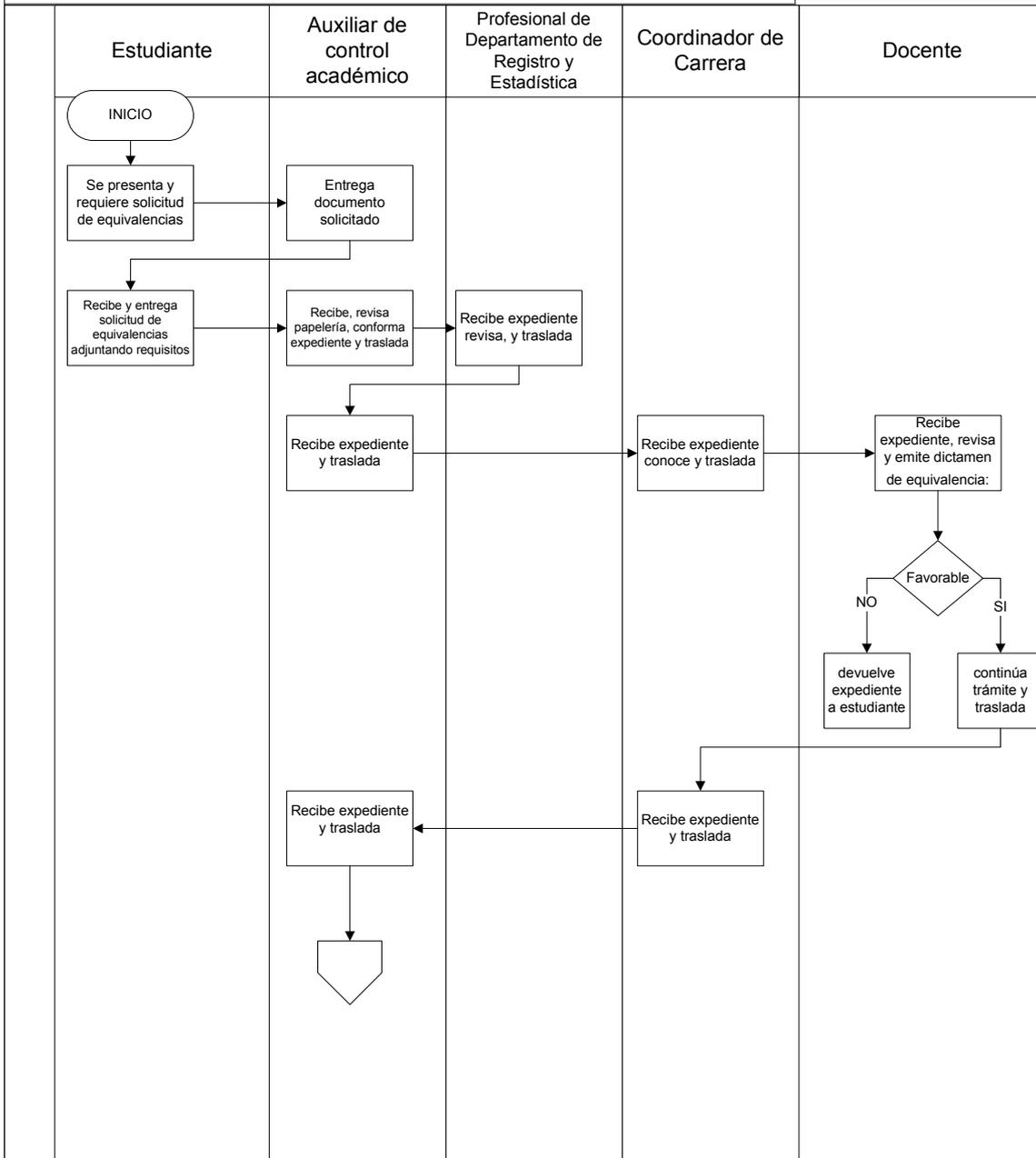
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud de Equivalencias Externas

Página 1 de 2

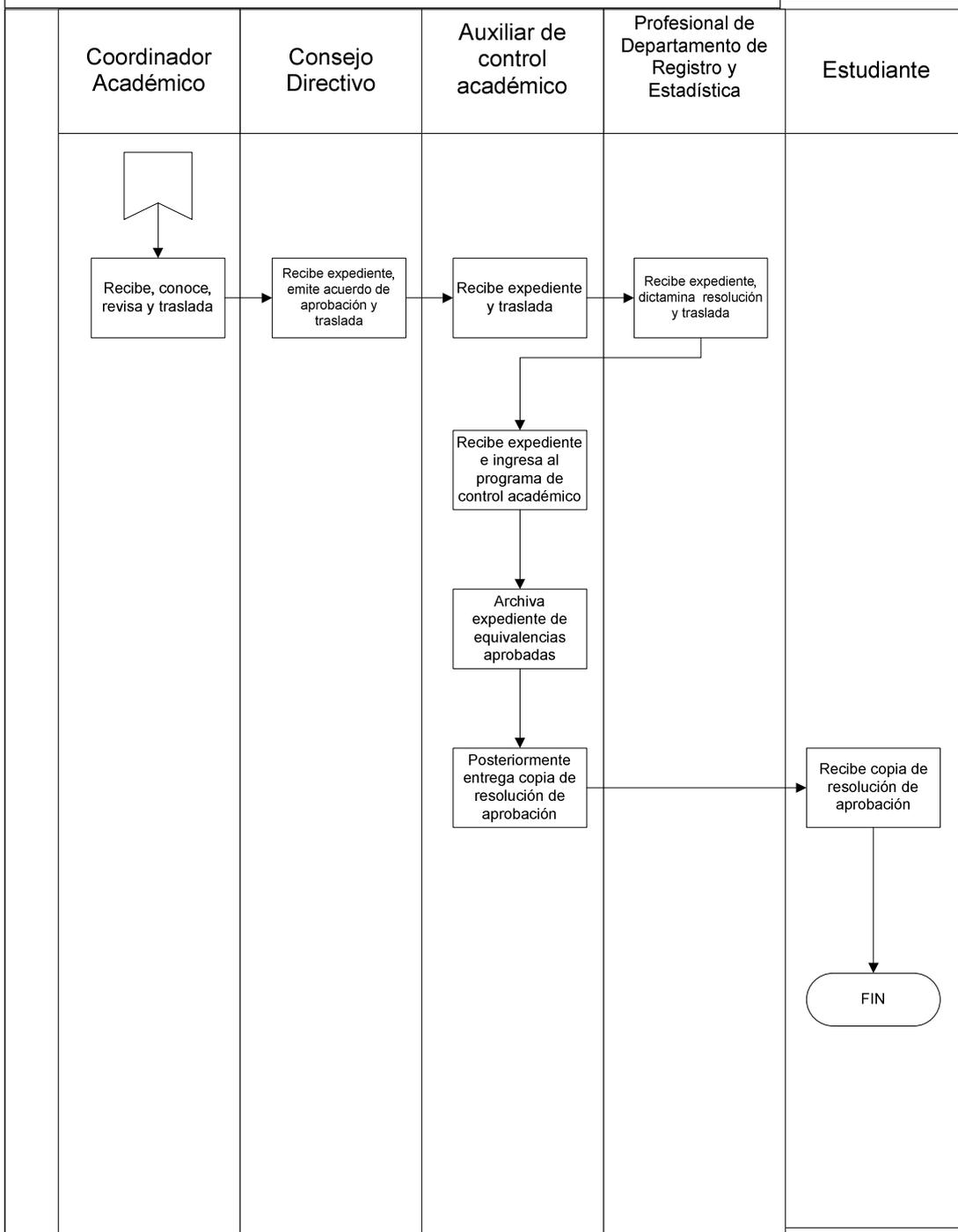


**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud de Equivalencias Externas

Página 2 de 2



## **I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **5. Convocatoria Reunión de Coordinación Académica**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Organizar y planificar las actividades académicas del Centro Universitario.
- b. Registrar los acuerdos abordados por Coordinación Académica.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Todos los coordinadores de carreras deben asistir a las reuniones que convoca el Coordinador Académico.
- b. Las transcripciones de las actas serán firmadas por los coordinadores de carrera que participen en las sesiones.
- c. Las reuniones ordinarias de la Coordinación Académica se realizarán como mínimo dos veces por mes.
- d. Se celebrarán reuniones extraordinarias cuando el caso lo amerite y sea catalogado de suma urgencia.
- e. Las sesiones se efectuarán en la hora indicada, si no hubiese quórum se postergará para otra fecha y será precedida por el Coordinador Académico.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Coordinación Académica			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Convocatoria reunión Coordinación Académica			
<b>HOJA No.</b> 1		<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Coordinador Académico		<b>TERMINA:</b> Auxiliar de Control Académico	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Informa verbalmente puntos a tratar en reunión según sea el caso.
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe, elabora y redacta convocatoria, adjunta acta de reunión anterior y puntos a tratar en agenda y traslada.
CUNSORORI	Secretaria de carrera	3	Recibe convocatoria y consigna firma de enterado en la copia y devuelve.
Coordinación Académica	Auxiliar de Control Académico	4	Posteriormente recibe convocatoria firmada y archiva.

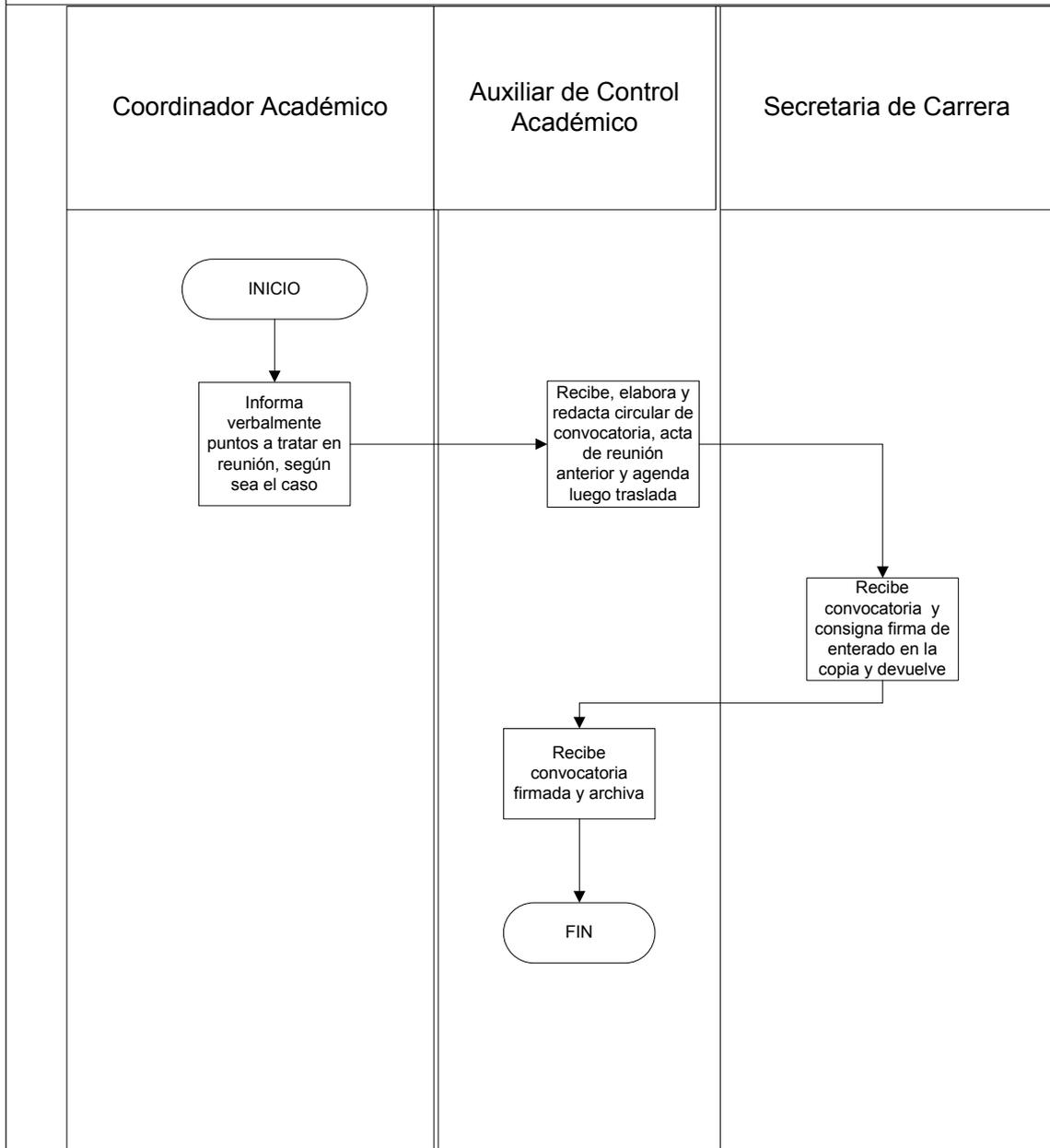
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Convocatoria Reunión de Coordinación Académica

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**6. Solicitud Examen por Suficiencia**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Facilitar al estudiante la aprobación de aquellos cursos sobre los cuales posee conocimientos técnicos fehacientes y comprobables y que no lo haya cursado.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Estar legalmente inscrito en el Centro Universitario de Sur Oriente.
- b. Cumplir con los requisitos establecidos previos a someterse al examen.
- c. Cancelar el aporte asignado para la realización del examen, así como presentar comprobante el día de la prueba.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Coordinación Académica			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud Examen por Suficiencia			
<b>HOJA No.</b> 1		<b>DE:</b> 2	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Auxiliar de Control Académico	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Entrega solicitud para examen, adjuntando constancias de dominio del curso (seminarios y otros).
Coordinación Académica	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe solicitud y conforma expediente y traslada.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe, revisa expediente de lo que puede resultar: <b>3.1</b> Si no se aprueba devuelve al estudiante <b>3.2</b> Si se aprueba emite acuerdo, nombra al docente titular del curso según la disciplina, a efecto desarrolle la estructura y contenido del examen y establezca fecha y hora para su realización.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Coordinación Académica		<b>Hoja No.</b> <u>2</u> De <u>2</u>	
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud Examen por Suficiencia			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Docente Titular	5	Después de realizar el examen, reporta calificación por medio de acta, adjunta recibo de derecho de examen.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	6	Recibe acta y emite acuerdo de aprobación y entrega expediente.
	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe expediente e ingresa calificación al programa de control académico.
		8	Posteriormente notifica al estudiante y archiva expediente.

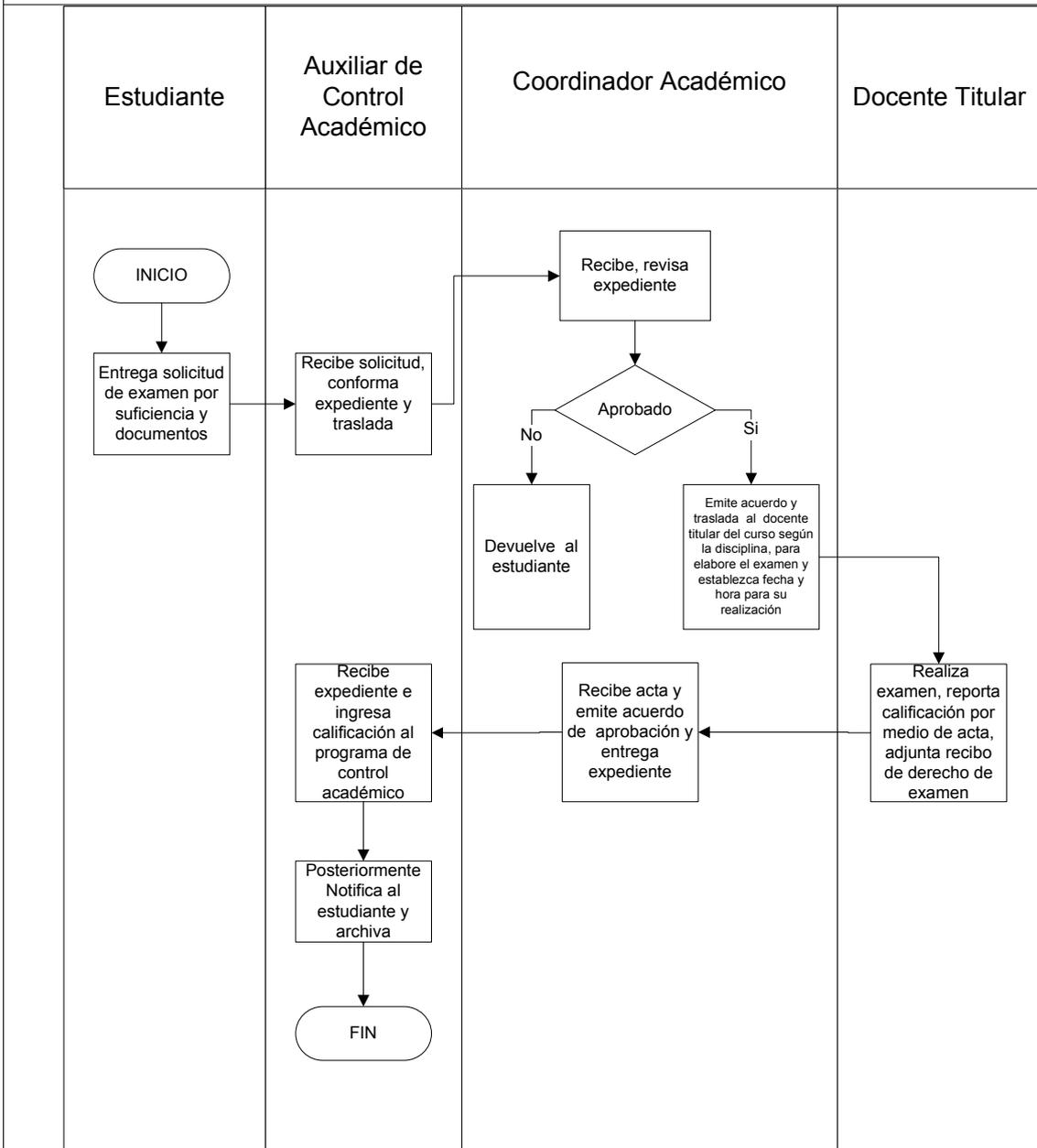
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud Examen por Suficiencia

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**7. Solicitud, tramite e inscripción de Primer Ingreso**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Contar con toda la información relativa a la inscripción de primer ingreso, así como el registro y control de los estudiantes.
- b. Que las inscripciones se realicen en el periodo establecido por el departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. el estudiante de primer ingreso, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Cada estudiante deberá entregar a Control Académico la documentación requerida para su inscripción.
- c. La inscripción es personal, por lo que debe presentarse en las fechas Establecidas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Control Académico			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, tramite e inscripción de Primer Ingreso			
<b>HOJA No.</b> 1		<b>DE:</b> 2	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Auxiliar de Control Académico	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Se presenta y solicita información respecto a las inscripciones.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Informa al estudiante y entrega hoja de requisitos de inscripción.
CUNSORORI	Estudiante	3	Recibe documento y realiza pre-inscripción en página web, e imprime constancia.
		4	Entrega expediente con documentación inherente a la inscripción y constancia de pre-inscripción.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe revisa expediente, ingresa al sistema para generar número de carné, orden de pago y realiza listado de inscripción e informa a estudiante.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Coordinación Académica		<b>Hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, tramite e inscripción de Primer Ingreso			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	6	Recibe orden de pago, consulta pagina web e imprime boleto de pago, realiza pago en el banco y entrega boleto.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe boleto de pago y adjunta al expediente y traslada.
Departamento de Registro y Estadística	Personal designado	8	Recibe y revisa expediente e inscribe al estudiante.
		9	Elabora listado oficial de inscripción y envía por medio del mensajero.
		10	Archiva expediente.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe listado oficial y archiva.

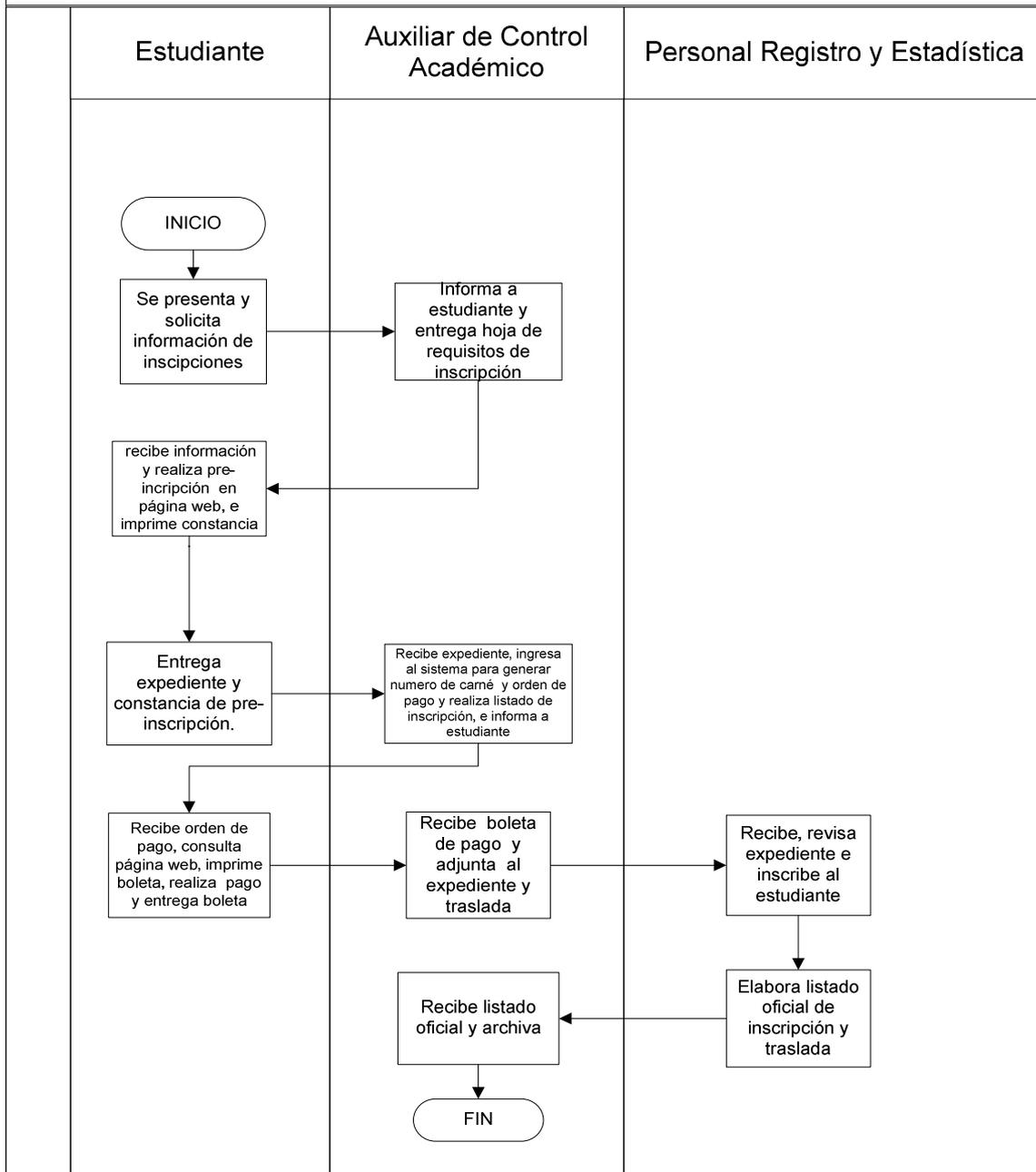
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud, tramite e inscripción de Primer Ingreso

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**8. Solicitud, trámite, autorización y entrega de Certificación de Cursos Aprobados**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Proveer información que permita facilitar las solicitudes de los estudiantes.
- b. Llevar registro y control exacto de las solicitudes de los estudiantes inscritos en las diferentes disciplinas.
- c. Elaborar y entregar las certificaciones en el tiempo establecido.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Los estudiantes deberán cancelar el aporte establecido en concepto de pago por las certificaciones ante Tesorería del Centro Universitario.
- b. El solicitante deberá estar solvente en los pagos normados en el Centro Universitario de conformidad a su disciplina, para la tramitación de cualquier gestión en Control Académico.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Coordinación Académica			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, tramite, autorización y entrega de Certificación de Cursos Aprobados			
<b>HOJA No.</b> 1		<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Estudiante		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Estudiante	1	Se presenta y solicita certificación de cursos aprobados.
Coordinación Académica	Auxiliar de Control Académico	2	Informa y entrega boleta de pago y solicitud.
CUNSORORI	Estudiante	3	Recibe documentos y efectúa pago en Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	4	Revisa documentos, recibe pago, firma, sellan y entrega recibo.
CUNSORORI	Estudiante	5	Recibe recibo de pago y solicitud de certificación.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe, revisa documentos e informa fecha de entrega de certificaciones.
		7	Elabora, firma y sella certificación, luego traslada.
	Coordinador Académico	8	Recibe certificación, firma, sella y traslada.
	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe certificación.
CUNSORORI	Estudiante	10	Recibe, revisa certificación y realiza trámite correspondiente.

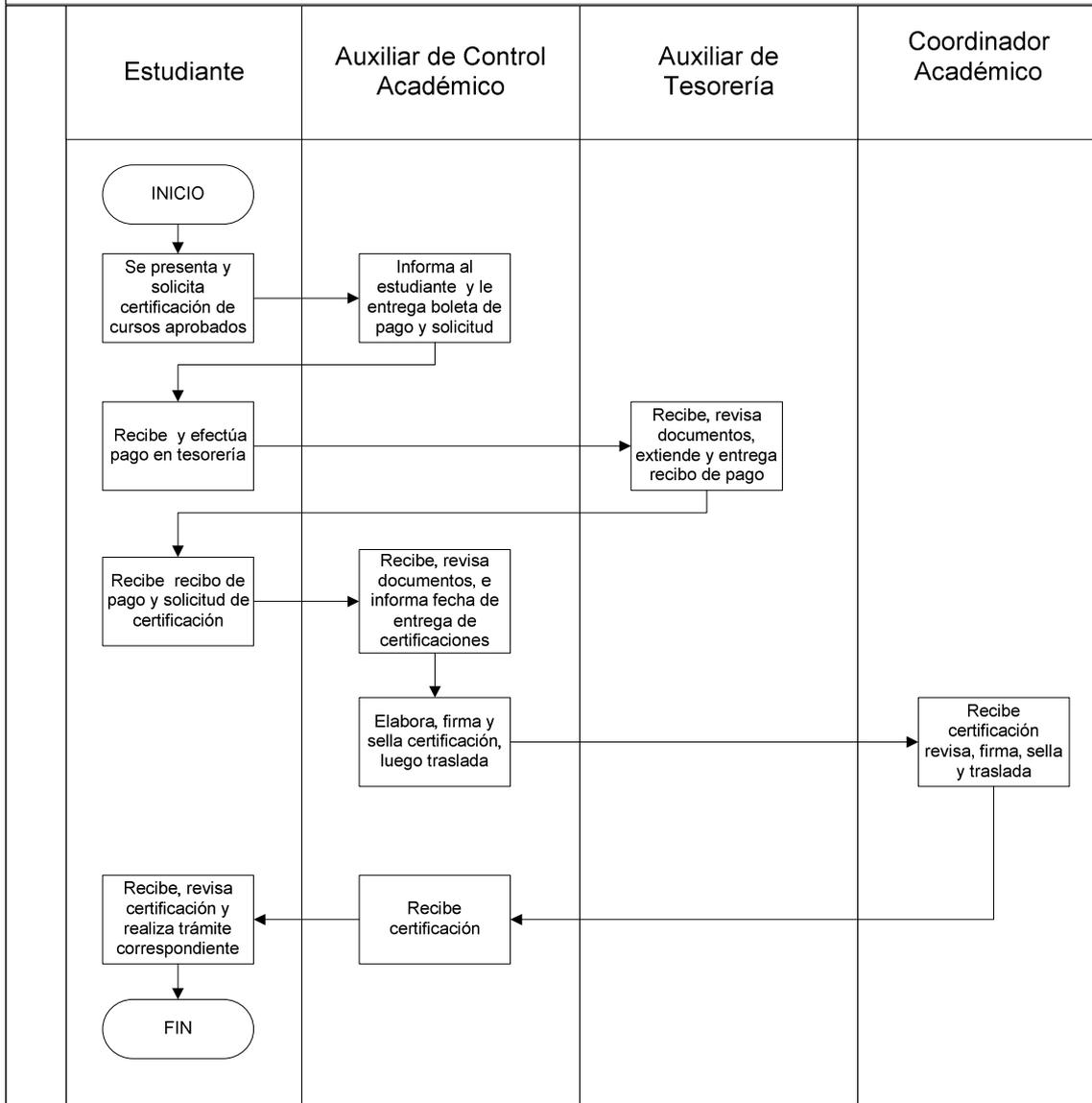
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Control Académico

**Título del procedimiento:** Solicitud, trámite, autorización y entrega de Certificación de Cursos Aprobados

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**9. Elaboración de Conciliación Bancaria**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Llevar control de los ingresos y egresos financieros del Centro Universitario de Jalapa.
- b. Confrontar y conciliar los saldos existentes tanto en las chequeras como en estados de cuenta que suministra el Banco.

**II. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Debe anotar los movimientos de las cuentas bancarias en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Llevar registro ordenado y periódico de los movimientos del Centro Universitario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Conciliación Bancaria			
HOJA No. 1 DE: 2		No. DE FORMAS:	1
INICIA: Auxiliar de Tesorería		TERMINA: Auxiliar de Tesorería	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Anota en el libro de Bancos todos los movimientos de las cuentas monetarias tanto de cheques emitidos como de depósitos efectuados.
		2	Recoge directamente en el Banco los estados de cuenta correspondientes.
		3	Realiza comparaciones de movimientos registrados en libros de bancos y movimientos que reporta el Banco en los estados de cuenta.
		4	Elabora la Conciliación Bancaria y la traslada al Tesorero para Firma.
	Tesorero	5	Recibe, revisa, firma y traslada.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Hoja No. 2 De 2**

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Conciliación Bancaria**

<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	6	Recibe, procede a elaborar nota, adjunta conciliación bancaria y traslada Auditoría interna.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	7	Recibe, revisa y corrobora información.
		8	Procede al traslado del expediente revisado.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	9	Recibe expediente y archiva.

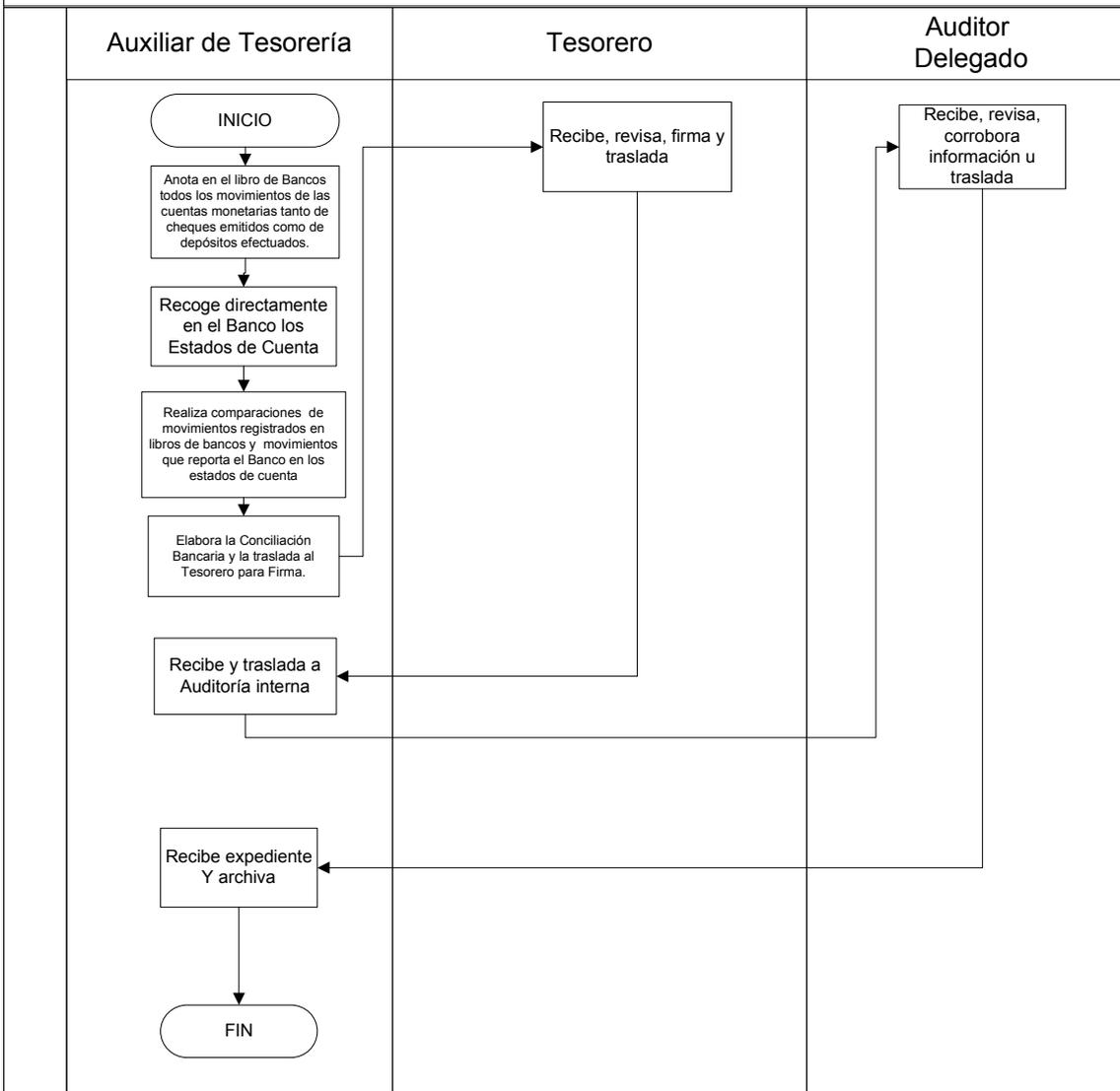
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Elaboración de Conciliación Bancaria

Página 1 de 1



## **I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **10. Elaboración Informe de Ejecución Presupuestaria**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Llevar control de egresos de acuerdo a la asignación presupuestaria.
- b. Ejecutar adecuadamente los gastos asignados por la Universidad de San Carlos Guatemala.
- c. Mantener una buena de comunicación para efectos de coordinación, verificación y control con los departamentos de Presupuesto y Auditoría Interna y del Campus Central.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Elaborar el informe mensualmente basados en el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Presentar informe los primeros cinco días de cada mes y trimestralmente al Departamento de Presupuesto, en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y en el Departamento de Auditoría Interna.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Informe de Ejecución Presupuestaria</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 1</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>1</b>
<b>INICIA: Auxiliar de Tesorería</b>		<b>TERMINA: Auxiliar de Tesorería</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Verifica ejecución del presupuesto asignado al Centro.
		2	Ingresa al programa los gastos por partida y renglón presupuestal.
		3	Imprime mensualmente en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada.
Dirección Del CUNSORORI	Director	4	Recibe, revisa, firma y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe y envía mensualmente copias al Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
		6	Recibe y archiva.

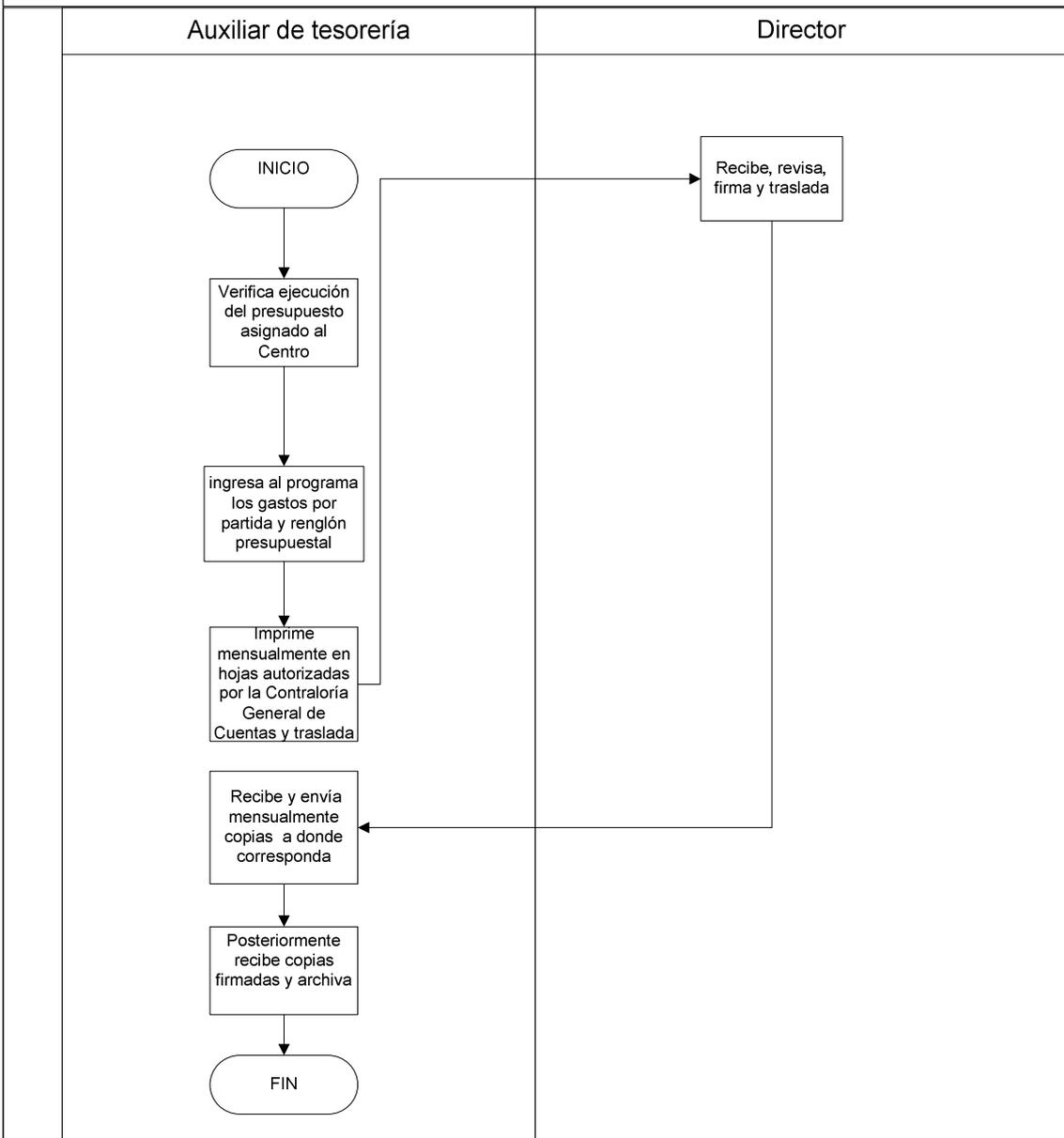
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Elaboración Informe de Ejecución Presupuestaria

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**11. Asignación de Fondo Fijo**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Contar con recursos financieros necesarios para la ejecución de compras y gastos de importancia para el Centro.
- b. Contar con fondos disponibles para gastos de funcionamiento del Centro.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Se debe liquidar oportunamente y ser rotada la cantidad que sea posible de la ejecución presupuestaria del Fondo Fijo.
- b. Todo Trámite referente a dicho procedimiento debe regirse por el Sistema Integrado de Compras, -SIC-

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Fondo Fijo</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 2</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>1</b>
<b>INICIA: Tesorero</b>		<b>TERMINA: Tesorero</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Tesorero	1	Solicita al Departamento de Contabilidad fotocopia de las liquidaciones efectuadas para registro contable del total de la asignación anual del ejercicio anterior.
		2	Llena el Formulario SIC-11 Asignación del Fondo Fijo y adjunta las fotocopias de las liquidaciones para registro contable del ejercicio anterior y traslada.
Dirección General Financiera	Profesional Encargado	3	Recibe, revisa, aprueba y traslada.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe y continúa Auditoría para visa y traslada.
Auditoría Interna	Profesional Encargado	5	Recibe, visa y remite para emisión de Cheque.
Departamento Contabilidad	Profesional Encargado	6	Recibe SIC-11, emite cheque en original y copia y traslada para depósito.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Tesorería		<b>hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Fondo Fijo</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Caja	Profesional Encargado	7	Recibe y deposita el cheque a la Cuenta del Fondo Fijo del CUNSORORI y remite voucher.
Tesorería	Tesorero	8	Posteriormente verifica depósito en cuenta del fondo fijo de CUNSORORI y Archiva voucher

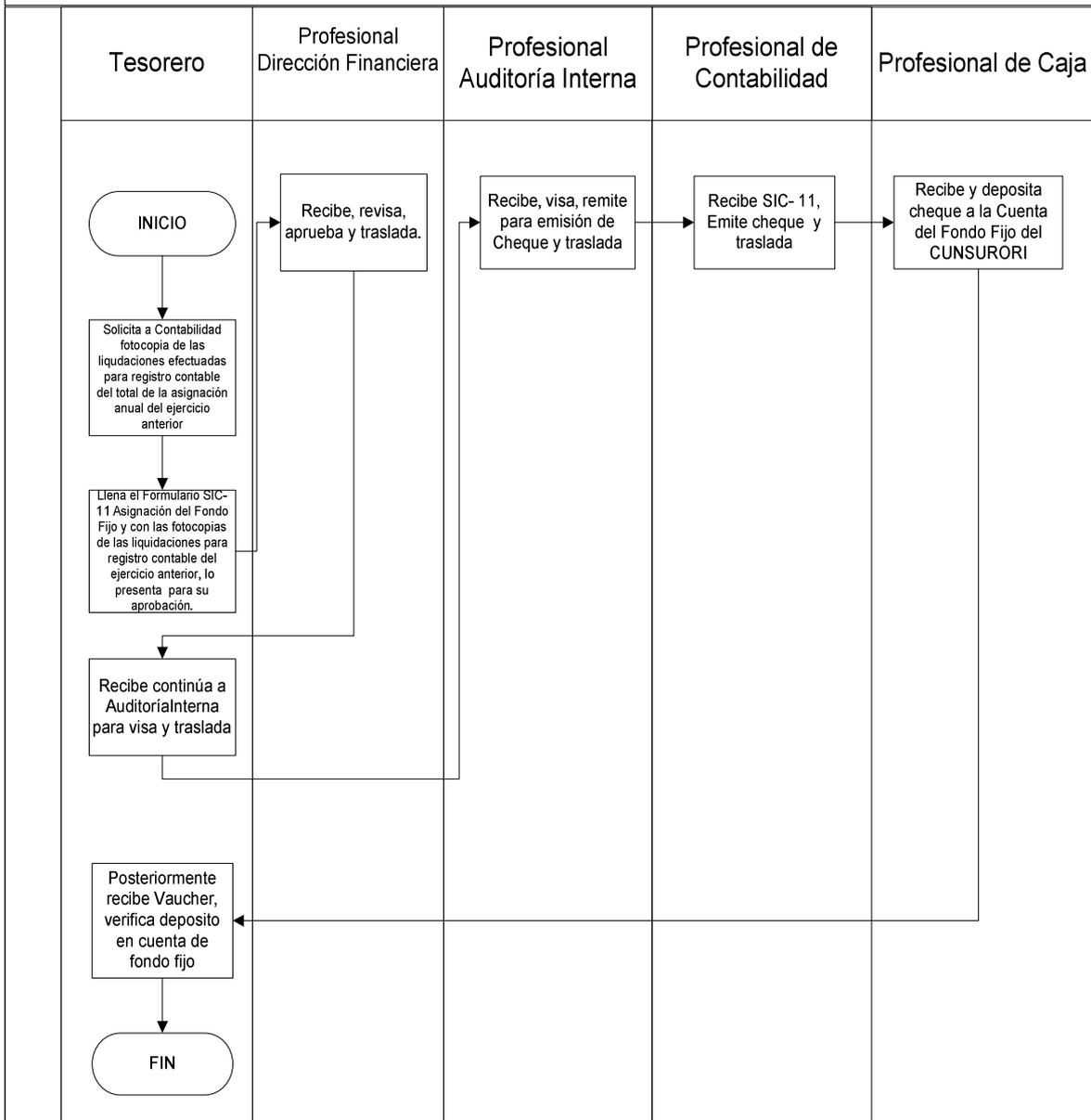
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Asignación de Fondo Fijo

Página 1 de 1



**I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**12. Solicitud, trámite y autorización de compra de bienes de Mobiliario y equipo**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Adquirir bienes muebles necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. No se dará trámite a las solicitudes de compra si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- b. Todo procedimiento de pago debe ser autorizado por el Director del Centro.
- c. Para toda compra que se desee realizar se debe de llenar el formulario FORM SIC- 1 detallando el bien a adquirir.
- d. El Centro Universitario de Jalapa, deberá regirse por el Sistema Integrado de Compras y GUATECOMPRAS dependiendo del monto de la compra y que estén programadas en el presupuesto respectivo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud, trámite y autorización de compra de bienes de Mobiliario y equipo</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 1</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>1</b>
<b>INICIA: Interesado</b>		<b>TERMINA: Tesorero</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Unidad Solicitante	1	Verifica existencia de disponibilidad presupuestal en el área de Tesorería y ejecuta compra programada de mobiliario o equipo.
		2	Solicita cotización del bien a adquirir en diferentes comercios.
		3	Llena el formulario FORM-SIC-1 con la cotización adjunta y traslada.
Dirección Del CUNSORORI	Director	4	Recibe, revisa, firma y devuelve.
CUNSORORI	Unidad Solicitante	5	Recibe solicitud, saca fotocopias y entrega expediente al área de Tesorería y traslada.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe solicitud, efectúa la compra, dependiendo del monto, realiza compra directa o bien por medio de GUATECOMPRAS, traslada.
CUNSORORI	Unidad Solicitante	7	Recibe mobiliario o equipo y firma solicitud en apartado correspondiente y traslada.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe expediente y archiva.

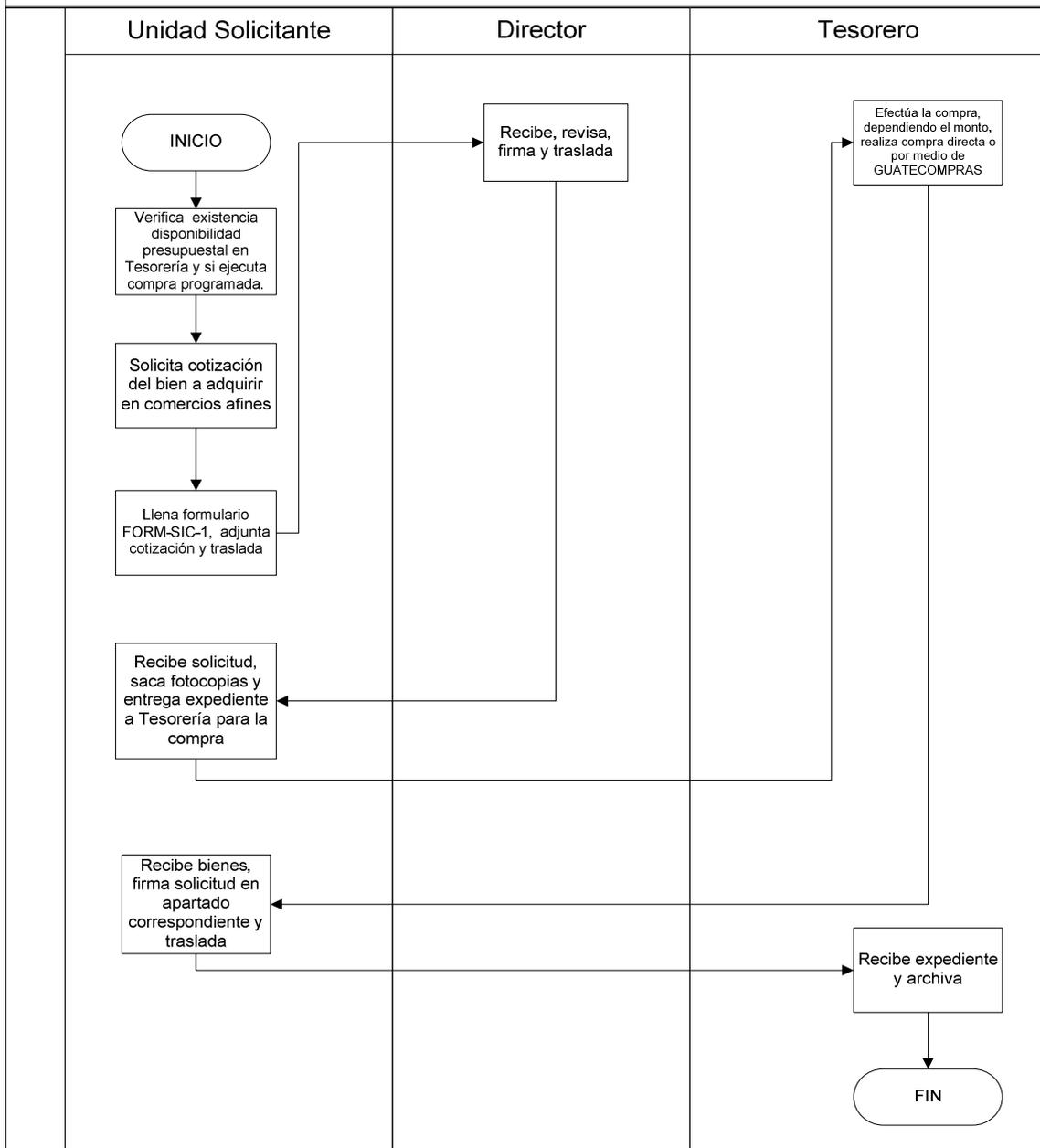
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Solicitud, trámite y autorización de compra de bienes de Mobiliario y equipo

Página 1 de 1



## **I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **13. Elaboración de Nombramientos y Contratos**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Cumplir con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en lo que respecta al perfil del puesto, requisitos y otros en la elaboración de nombramientos que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- b. Agilizar el trámite de contratación de personal mediante un procedimiento claro, sencillo ágil y eficiente.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Atender en los procesos de Contratación la disponibilidad presupuestaria y los requerimientos reales del Personal del Centro Universitario.
- b. Acatar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.
- c. Observar la reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala en materia de contrataciones, así como las recomendaciones y lineamientos que emita la División de Administración de Recursos Humanos de la USAC.
- d. El recurso humano a contratar deberá reunir con las calidades, cualidades y aptitudes inherentes al cargo y/o puesto que optará.
- e. Todo trámite referente a dicho procedimiento debe regirse por el Sistema Integrado de Salarios -SIS-

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nombramientos y Contratos</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 2</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>3</b>
<b>INICIA: Secretario</b>		<b>TERMINA: Tesorero</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Consejo Directivo	Secretario	1	Envía Acuerdo de contratación a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe acuerdo, verifica disponibilidad presupuestal e informa a persona a contratar requisitos que debe entregar.
CUNSORORI	Persona a contratar	3	Recibe información, reúne requisitos y traslada.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe documentos y elabora Nombramiento SIS-03 en base al Acuerdo del Consejo Directivo o Dirección y datos proporcionados por el interesado.
		5	Certifica disponibilidad presupuestal, firma contrato y traslada.
CUNSORORI	Persona a Contratar	6	Recibe contrato, revisa, firma y traslada.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Tesorería		<b>Hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Nombramientos y Contratos			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Tesorero	7	Recibe contrato, si es personal docente lo entrega al Secretario del Consejo Directivo para Firma, si es contrato de personal administrativo al Director y traslada.
		8	Recibe contratos completos y elabora planilla de contratos y nombramientos..
		9	Traslada expediente a la División de Recursos Humanos según calendario.
		10	Recibe copias de planilla de contratos y archiva.

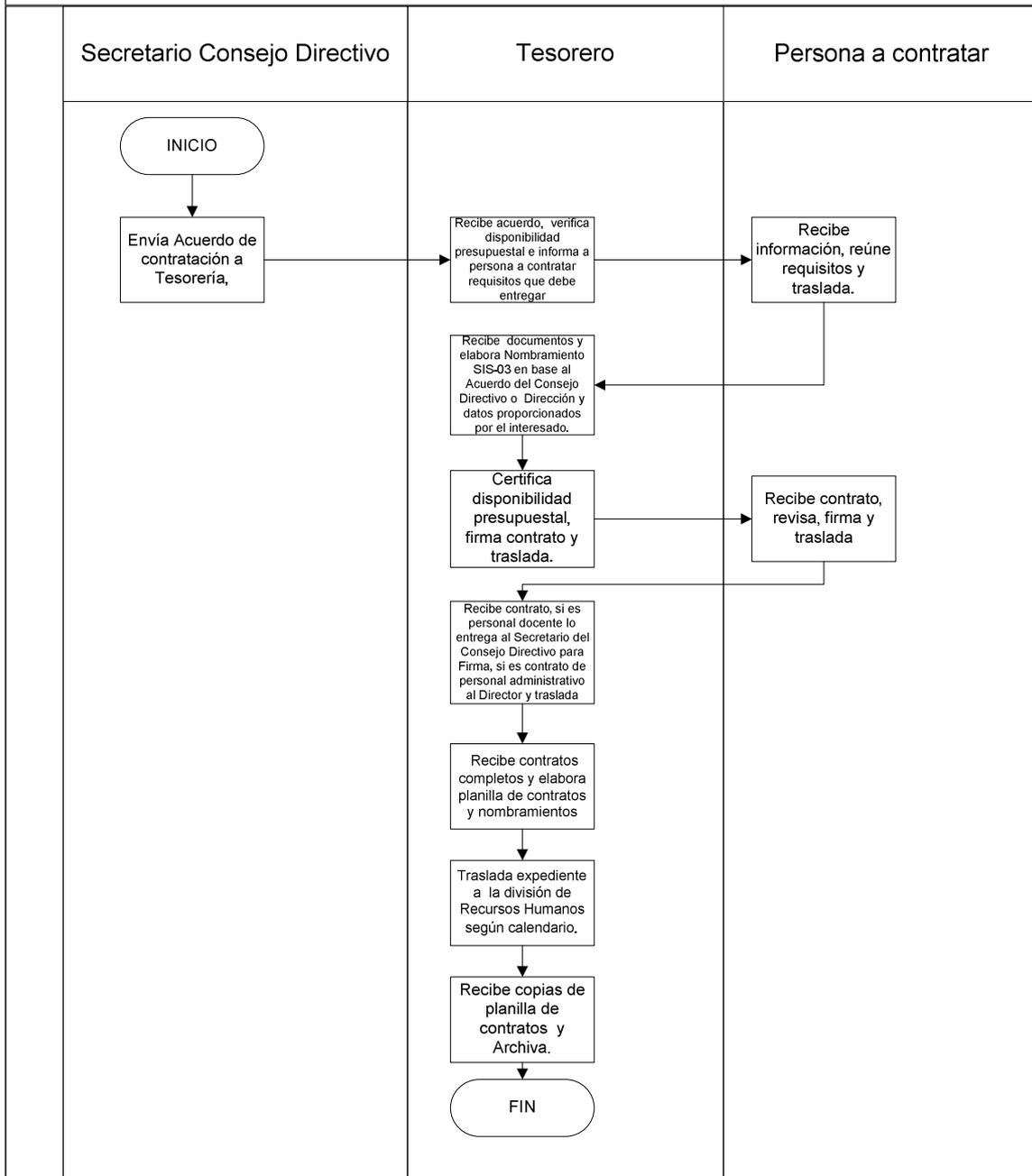
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Elaboración de Nombramientos y Contratos

Página 1 de 1



**I. TITULO O DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**14. Reporte Trimestral de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Llevar el registro y control de las exenciones operadas en cada trimestre.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Debe presentar trimestralmente a la SAT, en los primeros diez días calendario del mes siguiente al trimestre, listado de exenciones del IVA y una copia al Departamento de Caja de la USAC.
- b. Atender los lineamientos administrativos y normas relativas a la operatividad de exenciones.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Reporte Trimestral de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 1</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>2</b>
<b>INICIA: Auxiliar de tesorería</b>		<b>TERMINA: Auxiliar de Tesorería</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Ordena correlativamente las constancias de Exención del IVA.
		2	Lista trimestralmente las constancias en formulario SAT-No 2111.
		3	Presenta original y copia del formulario a la SAT y sellan de recibido la copia.
		4	Recibe y fotocopia el formulario sellado por la SAT y entrega al Departamento de Caja.
Departamento de Caja	Profesional encargado	5	Recibe, firma de recibido y devuelve copia.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	6	Recibe copia y archiva.

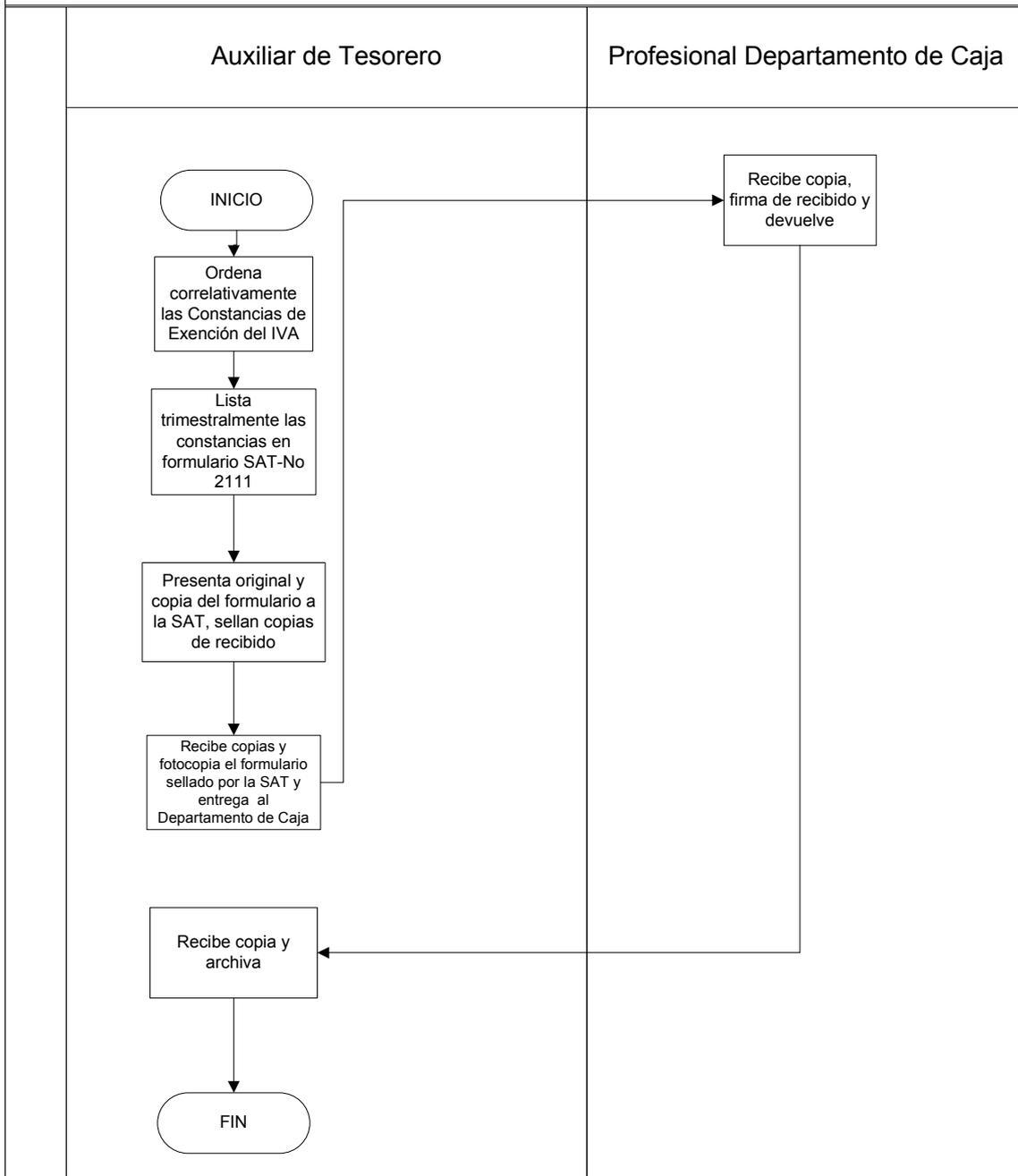
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Reporte Trimestral de Exenciones del Impuesto al Valor Agregado

Página 1 de 1



**I. TITULO O DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**15. Solicitud, trámite, autorización y pago quincenal a Peones de la Granja Docente**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Realizar el pago puntual de los honorarios quincenales a los empleados de la Granja Docente.
- b. Llevar control y registro de los pagos efectuados a los empleados de la Granja.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El Tesorero debe completar el formulario de solicitud de pago de honorarios a empleados del campo, así como la planilla correspondiente de sueldos.
- b. Todo pago quincenal deberá efectuarse por medio de cheque.
- c. Dar cumplimiento los lineamientos administrativos propios de los proceso de pago de planillas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud, trámite, autorización y pago quincenal a Peones de la Granja Docente</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 2</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>2</b>
<b>INICIA: Auxiliar de tesorero</b>		<b>TERMINA: Auxiliar de Tesorero</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Elabora Solicitud de Documento Pendiente SIC-12 y solicita firma del Tesorero.
	Tesorero	2	Recibe solicitud, revisa, firma y traslada.
Dirección de CUNSORORI	Director	3	Recibe, revisa y firma y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe solicitud fotocopias según producción y traslada.
Departamento de Presupuesto	Profesional delegado	5	Recibe, revisa y traslada a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Profesional delegado	6	Recibe solicitud, revisa conforme procedimiento interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional delegado	7	Recibe , solicitud, revisa conforme procedimiento interno y traslada.
Departamento de Caja	Personal delegado	8	Recibe , revisa conforme procedimiento interno y efectúa deposito monetario en Cuenta CUNSORORI, posteriormente informa a Tesorería.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Tesorería		<b>Hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud, trámite, autorización y pago quincenal a Peones de la Granja Docente			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Treasoría	Auxiliar de Tesorería	9	Verifica depósito, elabora planilla de pago tomando en cuenta si la quincena es de 15 o 16 días, así como los descuentos a aplicar.
		10	Elabora cheques tanto de peones como de descuentos y trasladan para firmas del Tesorero y Director.
	Tesorero	11	Recibe, revisa y firma, traslada.
Dirección de CUNSORORI	Director	12	Recibe, revisa, firma y traslada.
Treasoría	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe cheques y entrega cada fin de quincena a los peones.
Granja Docente	Peón	14	Recibe cheque, firma planilla y entrega.
Treasoría	Auxiliar de Tesorería	15	Recibe cheque y cancela los descuentos efectuados a las siguientes dependencias: I Plan de Prestaciones, al Sindicato de Trabajadores e IGSS.
		16	Elabora Liquidación SIC-13 y presenta al Depto. de Presupuesto.
Departamento de presupuesto	Profesional encargado	17	Recibe , revisa y firma copias de recibido, devuelve.
Treasoría	Auxiliar de Tesorería	18	Recibe copias y archiva.

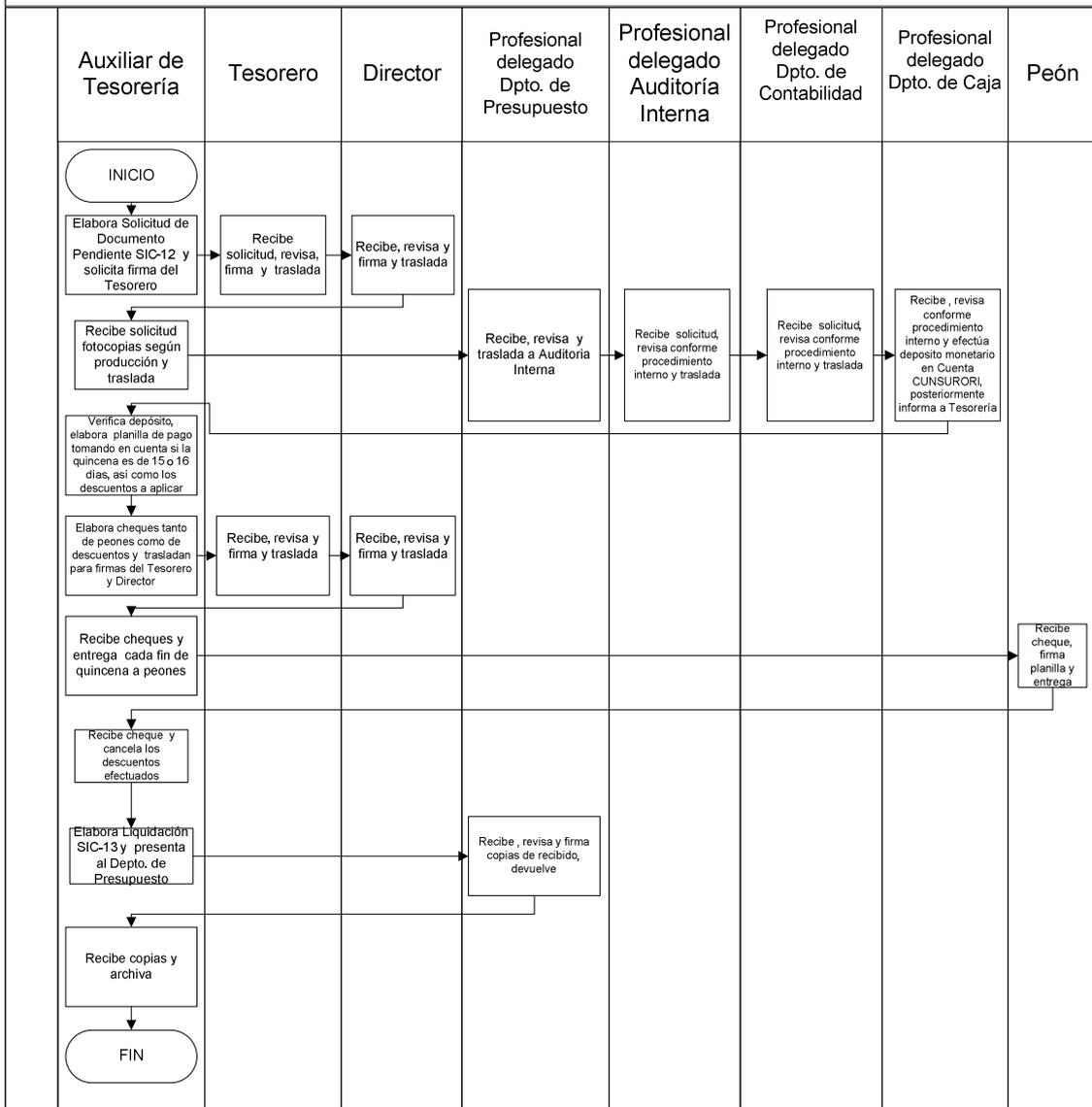
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR-ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Solicitud, trámite, autorización y pago quincenal a Peones de la Granja Docente

Página 1 de 1



## **I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **16. Solicitud de Materiales de almacén al Departamento de Proveduría**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Mantener un registro efectivo y ordenado del material y equipo adquirido para el Centro Universitario así como el control de existencias.
- b. Determinar el período para la adquisición de los materiales.

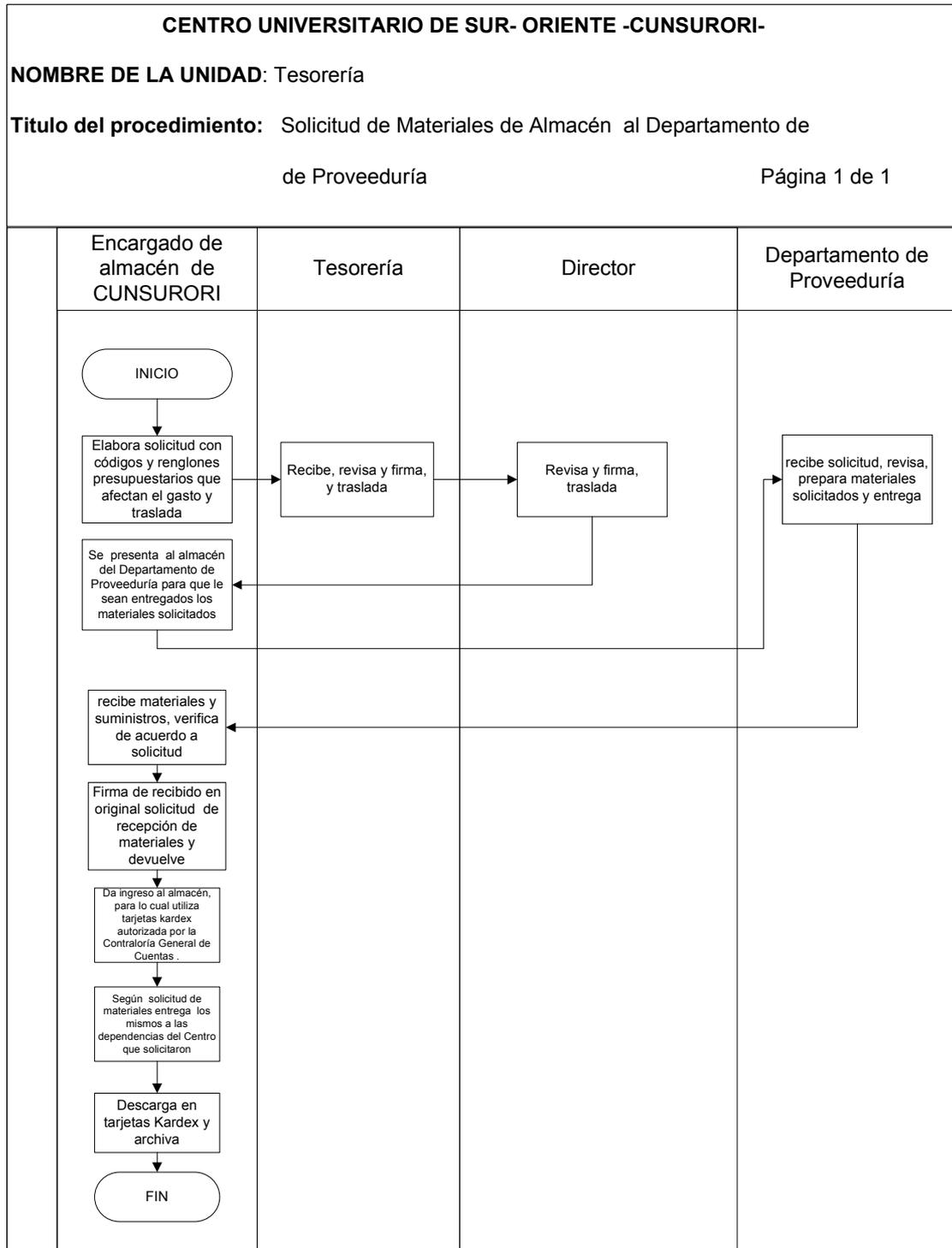
## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Completar el formulario autorizado para la solicitud de materiales.
- b. Llevar registro ordenado y eficiente del kardex así como descargar cada artículo y equipo del mismo.
- c. Presentar a la Dirección del Centro el reporte periódico del inventario existente a la fecha.
- d. No se dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Materiales de almacén al Departamento de Proveduría</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 2</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>2</b>
<b>INICIA: Auxiliar de tesorería</b>		<b>TERMINA: Auxiliar de Tesorería</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Treasurería	Encargado de almacén de CUNSORORI	1	Elabora solicitud con códigos y renglones presupuestarios que afectan el gasto y traslada.
	Tesorero	2	Recibe, revisa firma, y traslada al Director para que firme como solicitante.
Dirección de CUNSORORI	Director	3	Recibe, revisa, firma, y traslada.
Treasurería	Encargado de almacén de CUNSORORI	4	Se presenta en Almacén del Departamento de Proveduría de la Capital, para que le sean entregados los materiales solicitados.
Departamento de Proveduría	Personal encargado	5	Recibe solicitud, revisa, prepara materiales solicitados y entrega.
Treasurería	Encargado de almacén de CUNSORORI	6	Recibe materiales y suministros, verifica de acuerdo a solicitud.
		7	Firma de recibido en original la solicitud de recepción de materiales y devuelve.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Tesorería		<b>Hoja No.</b>	<u>2</u> De <u>2</u>
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Materiales de almacén al Departamento de Proveduría			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Treasurería	Encargado de almacén	8	Da ingreso al almacén del Centro, para lo cual utiliza tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
		9	Según solicitudes de materiales de otras dependencias del Centro entrega los mismos a la unidades que solicitaron.
		10	Descarga materiales en tarjetas descritas en paso 8 y archiva.

Diagrama de Flujo



## **I. TITULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **17. Solicitud de Certificados de Trabajo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Dar fe al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que el empleado es trabajador activo del Centro Universitario.
- b. Otorgar certificados de trabajo a los empleados del Centro Universitario que así lo solicitan para la tramitación de los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Todo trabajador del Centro Universitario debe estar afiliado al IGSS.
- b. Verificar que el solicitante paga la cuota correspondiente al IGSS.
- c. Cumplir con los requerimientos establecidos por el IGSS.
- d. Agilizar la elaboración y trámite del certificado del IGSS.
- e. Toda solicitud de certificación de trabajo la pueden autorizar el Director del Centro o Tesorero, por contar con firma registrada en el IGSS.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Tesorería</b>			
<b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificados de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</b>			
<b>HOJA No. 1 DE: 1</b>		<b>No. DE FORMAS:</b>	<b>1</b>
<b>INICIA: Trabajador interesado</b>		<b>TERMINA: Trabajador interesado</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Trabajador interesado	1	Se presenta y solicita a Tesorería Certificado de Trabajo.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	2	Elabora certificado de Trabajo, revisa salarios y completa en el apartado correspondiente a la solicitud y traslada.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe, revisa, firma solicitud como Representante del Patrono, por tener firmas registradas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, traslada.
	Auxiliar de tesorería	4	Recibe certificado y entrega original y copia.
CUNSORORI	Trabajador interesado	5	Recibe certificado y realiza trámite correspondiente.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	6	Archiva copia celeste en expediente respectivo.

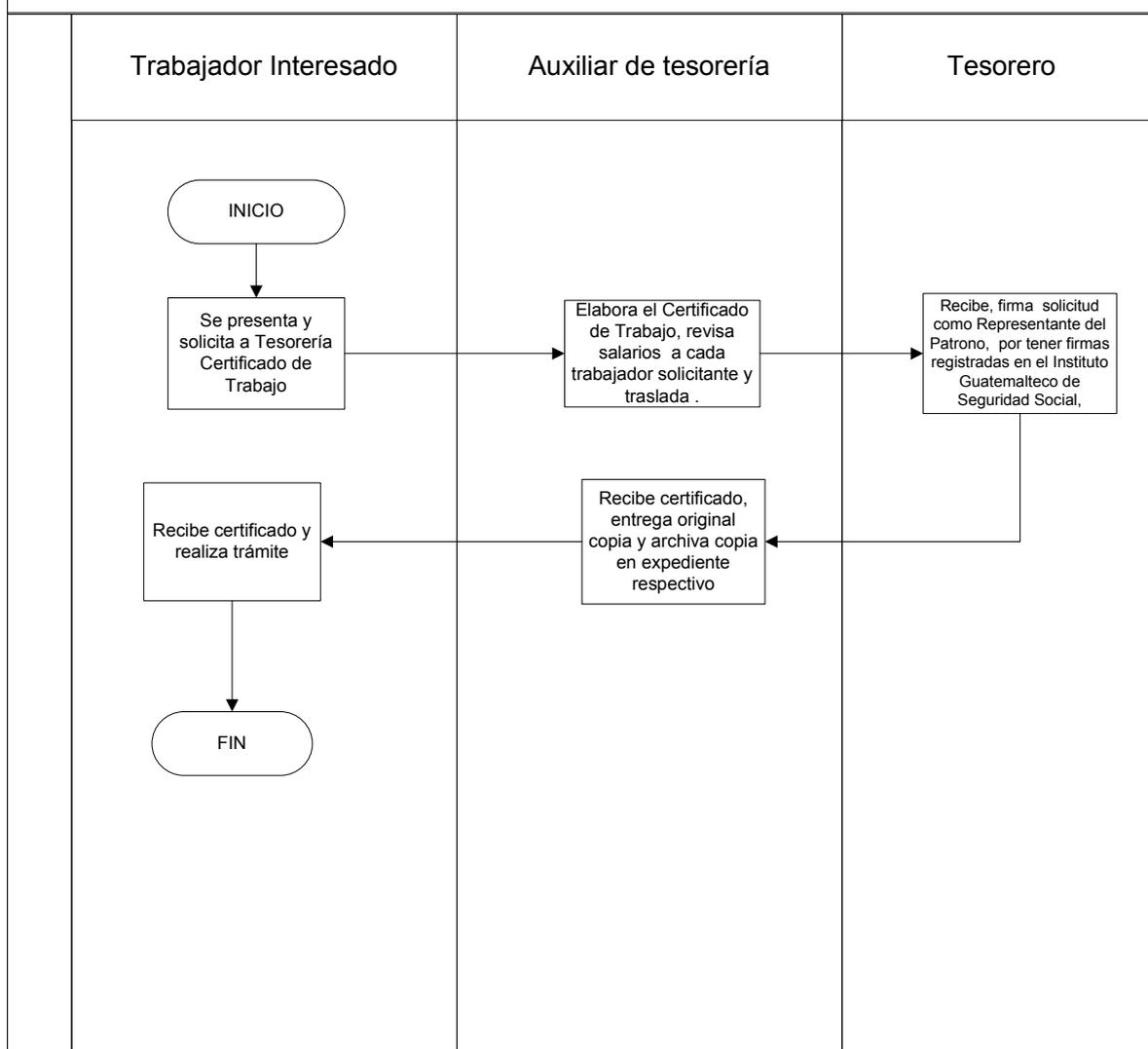
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR- ORIENTE -CUNSORORI-**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Tesorería

**Título del procedimiento:** Solicitud de Certificados de Trabajo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **18. Elaboración y trámite de correspondencia y otros documentos de Dirección a otras Unidades**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Agilizar el trámite de correspondencia de la Dirección del Centro Universitario de Jalapa.
- b. Distribuir los documentos de la Dirección del Centro Universitario de Jalapa.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Se debe llevar el control del número de referencia al elaborar un documento.
- b. Todo documento debe llevar anotado el número de referencia, así como firma y sello de la Dirección.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Secretaría de Dirección			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y trámite de correspondencia y otros documentos de Dirección a otras Unidades			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguno
<b>INICIA:</b> Director		<b>TERMINA:</b> Secretaria	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Dirección Del CUNSORORI	Director	1	Después de revisar la correspondencia, solicita a secretaria lo siguiente: dicta nota de respuesta según sea el caso.
Secretaría de Dirección	Secretaria	2	Transcribe nota, anota número de referencia correlativo, revisa, imprime y traslada.
Dirección Del CUNSORORI	Director	3	Recibe y revisa nota, mediante firma autoriza y coloca sello de Dirección.
Secretaría de Dirección	Secretaria	4	Envía nota a donde corresponda.
		5	Posteriormente archiva copia de la nota entregada.

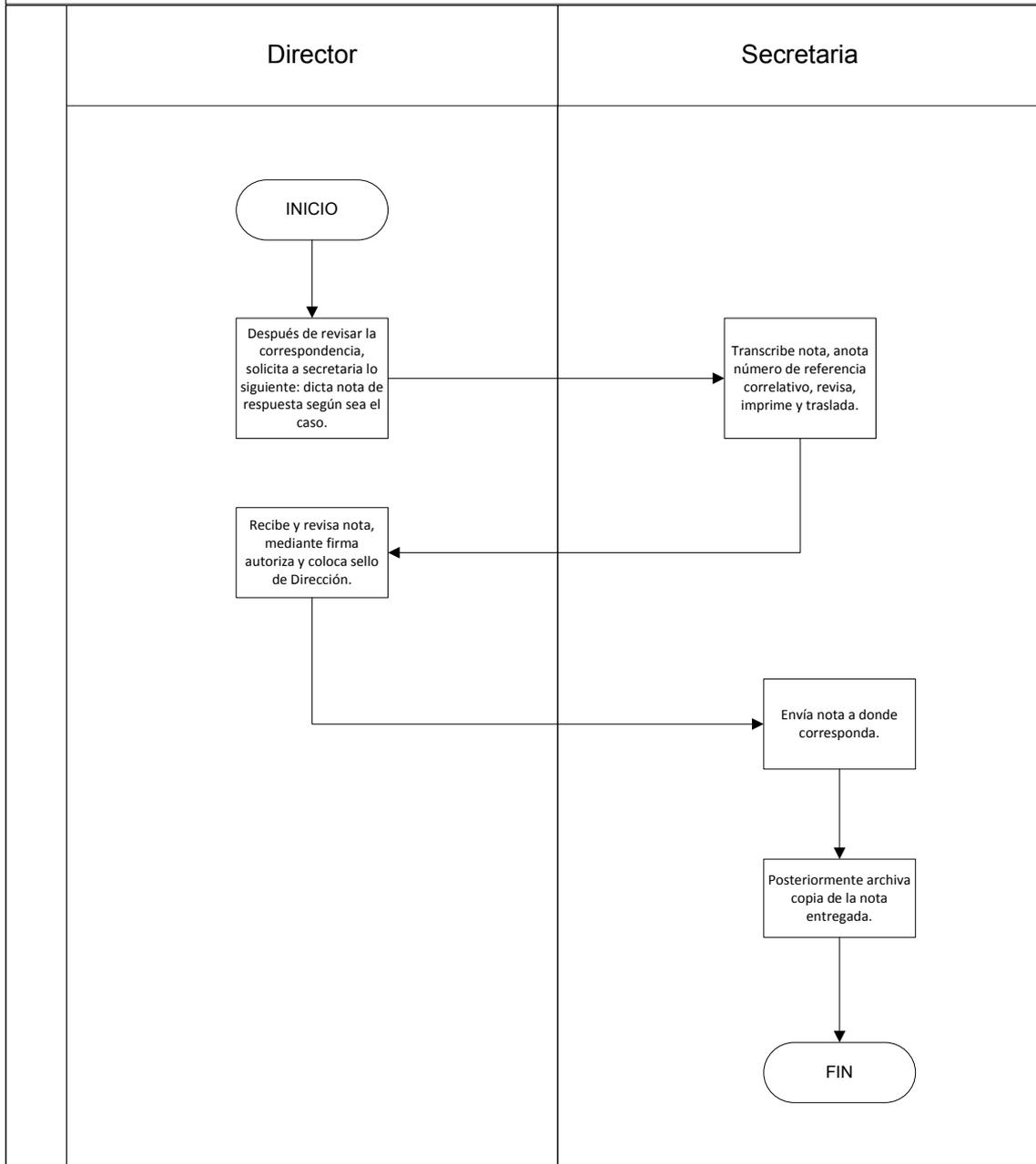
Diagrama de Flujo

CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE

Nombre de la unidad: Secretaría de Dirección

Título de procedimiento: Elaboración y trámite de correspondencia y otros documentos de Dirección a otras Unidades

Página: 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **19. Solicitud y liquidación de viáticos**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Orientar a los profesores en la solicitud y trámite de viáticos para la realización de las diferentes comisiones.

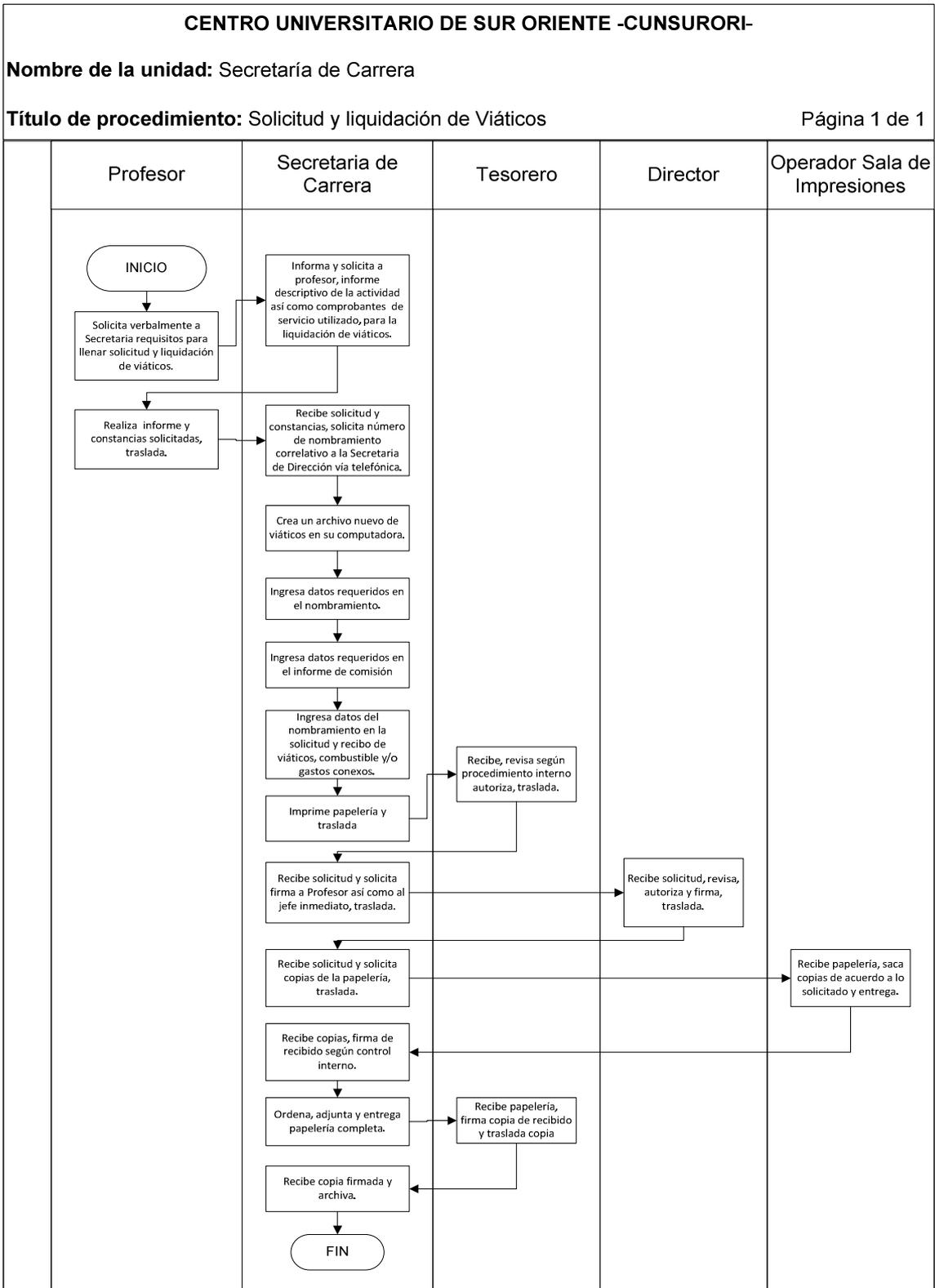
## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Todo pago de viáticos, debe hacerse al día siguiente de realizada la actividad.
- b. Todo nombramiento que se autorice debe llevar número de referencia emitido por Dirección.
- c. Se debe adjuntar a la liquidación de viático informe de la actividad realizada, boletos de autobús o factura de combustible, según sea el caso.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Secretaría de Carrera			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud y liquidación de Viáticos			
<b>HOJA No.</b>	1 <b>DE:</b> 2	<b>No. DE FORMAS:</b>	Ninguno
<b>INICIA:</b> Profesor		<b>TERMINA:</b> Secretaria	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Claustro	Profesor	1	Solicita verbalmente a Secretaria requisitos para llenar solicitud y liquidación de viáticos.
Secretaría de Carrera	Secretaria	2	Informa y solicita a profesor, informe descriptivo de la actividad así como comprobantes de servicio utilizado, para la liquidación de viáticos.
CUNSORORI	Profesor	3	Realiza informe y constancias solicitadas, traslada.
Secretaría de Carrera	Secretaria	4	Recibe solicitud y constancias, solicita número de nombramiento correlativo a la Secretaria de Dirección vía telefónica.
		5	Crea un archivo nuevo de viáticos en su computadora.
		6	Ingresa datos requeridos en el nombramiento.
		7	Ingresa datos requeridos en el informe de comisión
		8	Ingresa datos del nombramiento en la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos.

<b>Nombre de la Unidad: Secretaría de Carrera</b>			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Título de Procedimiento: Solicitud y liquidación de viáticos</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Secretaria de Carrera	Secretaria	9	Imprime papelería y traslada
Tesorería	Tesorero	10	Recibe, revisa según procedimiento interno autoriza, traslada.
Secretaria de Carrera	Secretaria	11	Recibe solicitud y solicita firma a Profesor así como al jefe inmediato, traslada.
		12	Envía a Dirección para firma de director.
Dirección Del CUNSORORI	Director	13	Recibe solicitud, revisa, autoriza y firma, traslada.
Secretaría de Carrera	Secretaria	14	Recibe solicitud y solicita copias de la papelería, traslada.
Sala de Impresiones	Operador	15	Recibe papelería, saca copias de acuerdo a lo solicitado y entrega.
Secretaria de Carrera	Secretaria	16	Recibe copias, firma de recibido según control interno.
		17	Ordena, adjunta y entrega papelería completa.
Tesorería	Tesorero	18	Recibe papelería, firma copia de recibido y traslada copia
Secretaria de Carrera	Secretaria	19	Recibe copia firmada y archiva.

Diagrama de Flujo



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **20. Seguridad y vigilancia de Instalaciones del Centro Universitario de Jalapa**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Determinar la metodología para brindar vigilancia y seguridad a las instalaciones para salvaguardar bienes muebles e inmueble del Centro Universitario.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. El vigilante debe realizar recorrido cada hora en todas las instalaciones del Centro.
- b. Cualquier anomalía o por menor debe reportarse por escrito al Director del Centro Universitario.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Vigilancia			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad y vigilancia de las Instalaciones del Centro Universitario de Jalapa			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguna
<b>INICIA:</b> Agente de vigilancia		<b>TERMINA:</b> Agente de vigilancia	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Vigilancia	Agente de Vigilancia	1	Al iniciar el turno, firma de entrada así como reporte por escrito del vigilante anterior.
		2	Realiza recorrido al iniciar el turno para verificar las condiciones de las instalaciones.
		3	Realiza rondas de vigilancia cada hora, durante el día y la noche en las instalaciones.
		4	Detecta algún incidente, reporta verbalmente al Director en forma inmediata.
Dirección Del CUNSORORI	Director	5	Recibe reporte y toma medidas necesarias e informa al agente de vigilancia.
Vigilancia	Agente de Vigilancia	6	Resuelve anomalía y anota en el libro de asistencia las observaciones realizadas.

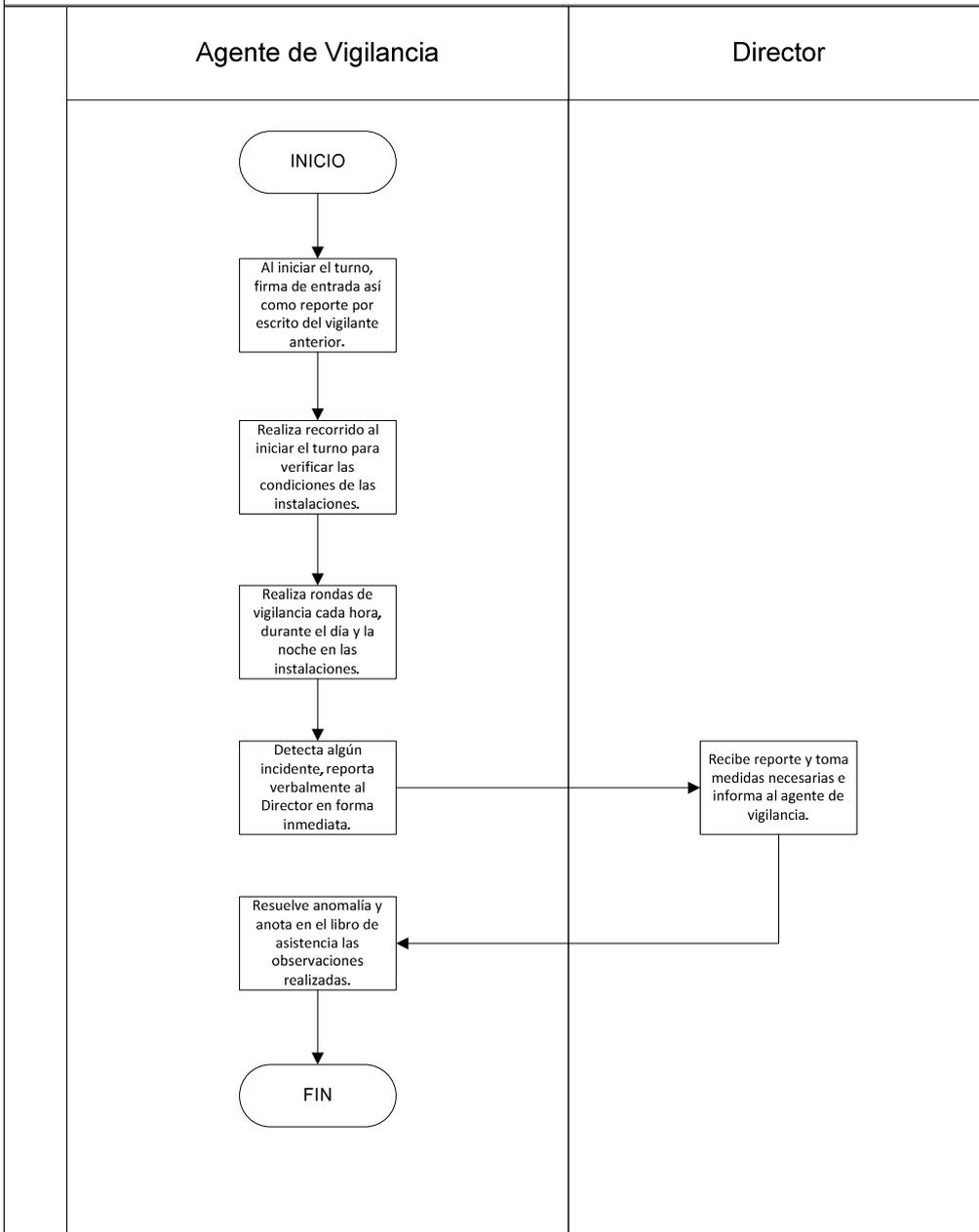
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Vigilancia

**Título de procedimiento:** Seguridad y vigilancia de las Instalaciones del Centro Universitario de Jalapa

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **21. Solicitud de reproducción de materiales**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Brindar servicio eficiente de reproducción de material didáctico y/o administrativo al personal docente y administrativo del Centro Universitario.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Para requerir fotocopias a Sala de Impresiones se debe utilizar el formulario para el efecto.
- b. Únicamente se reproducirá material para uso exclusivo del curso ordinario y regular de las actividades del Centro Universitario.
- c. Toda solicitud de reproducción de material llevará visto bueno de la Dirección o en su defecto del Coordinador Académico del Centro Universitario.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Sala de Impresiones			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de reproducción de materiales			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Interesado		<b>TERMINA:</b> Operador	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	Interesado	1	Solicita boleta de solicitud de impresión de material a fotocopiar.
		2	Completa solicitud de impresión.
		3	Entrega solicitud de impresión debidamente autorizada a operador.
Sala de Impresiones	Operador	4	Reproduce material requerido
		5	Clasifica y ordena material impreso.
		6	Entrega material y solicita firma al interesado de acuerdo a solicitud.
Unidad solicitante	Interesado	7	Recibe material y firma, recibí conforme.
Sala de Impresiones	Operador	8	Archiva solicitud, según procedimiento interno.

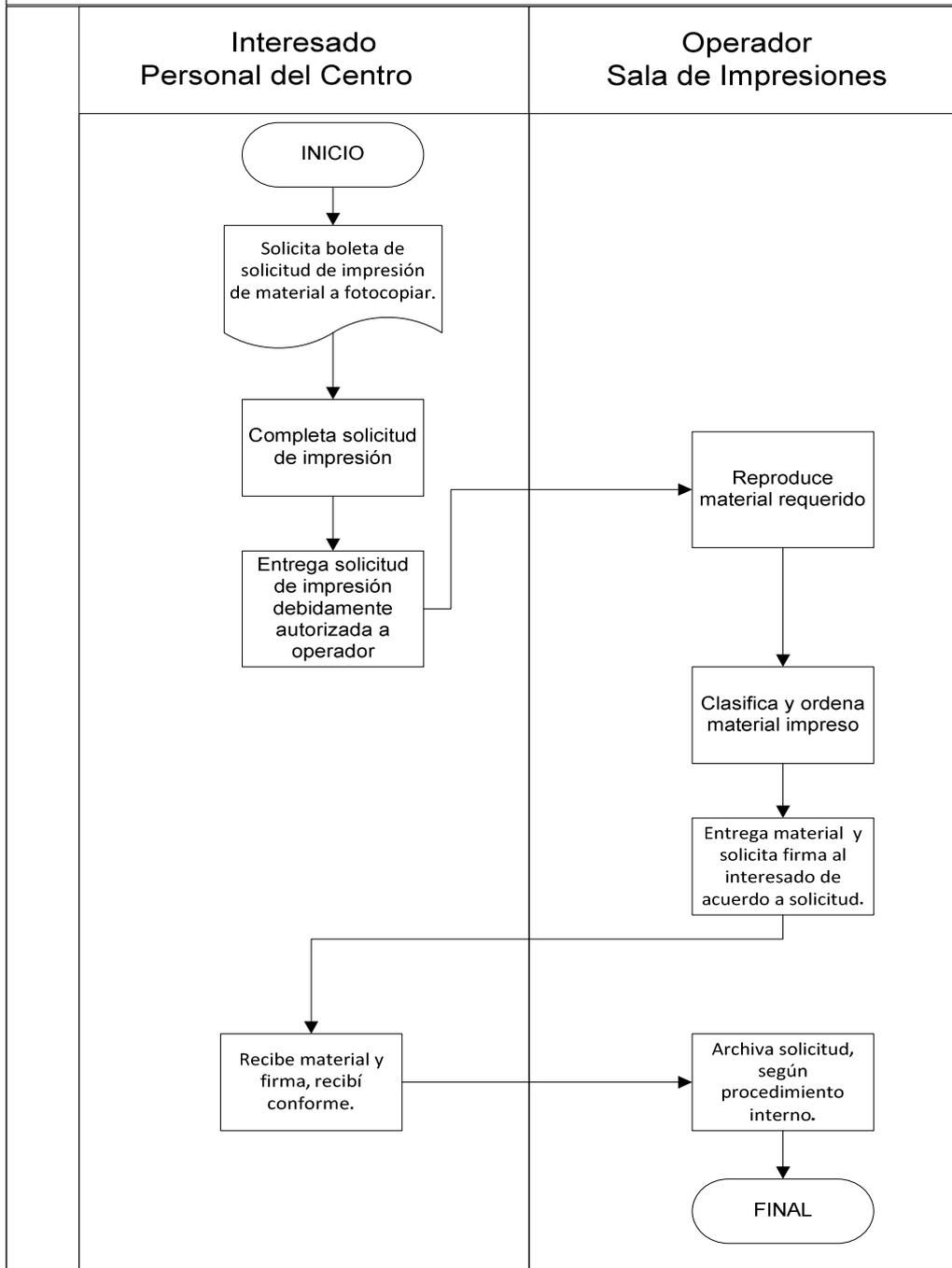
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Sala de Impresiones

**Título de procedimiento:** Solicitud de reproducción de Materiales

Página: 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **22. Solicitud de Materiales para Sala de Impresiones**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Abastecer de insumos al Centro de Impresiones para cubrir las necesidades de reproducción de material del Centro Universitario.
- b. Mantener existencias de materiales para el desarrollo de actividades administrativas y docentes.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Prever la existencia permanente de insumos de la Sala de Impresiones del Centro Universitario.
- b. Completar formulario de solicitud de requisición de material correspondiente.
- c. El formulario de requisición de materiales deberá contar con el visto bueno del Director del Centro Universitario.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Sala de Impresiones</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Materiales para Sala de Impresiones</b>			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE: 2</b>	<b>No. DE FORMAS</b> :
			1
<b>INICIA:</b> Operador Sala de Impresiones		<b>TERMINA:</b> Director	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Sala de Impresiones	Operador	1	Solicita a Tesorería formulario de requisición de material.
Tesorería	Tesorero	2	Entrega a operador formulario de requisición de material.
Sala de Impresiones	Operador	3	Recibe y completa formulario de requisición de material y traslada
Dirección Del CUNSORORI	Director	4	Recibe y analiza solicitud de requisición de material.
		5	Autoriza mediante firma y entrega solicitud a operador.

<b>Nombre de la Unidad: Sala de Impresiones</b>			Hoja No. 2 de 2
<b>Título del procedimiento: Solicitud de Materiales para Sala de Impresiones</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Sala de Impresiones	Operador	<b>6</b>	Recibe y remite a Tesorería solicitud de requisición autorizada.
Tesorería	Tesorero	<b>7</b>	Recibe solicitud de requisición de material y entrega material requerido al operador.
Sala de Impresiones	Operador	<b>8</b>	Recibe material y verifica de acuerdo a solicitud, firma en original y copia.
Tesorería	Tesorero	<b>9</b>	Recibe copia de solicitud y archiva.

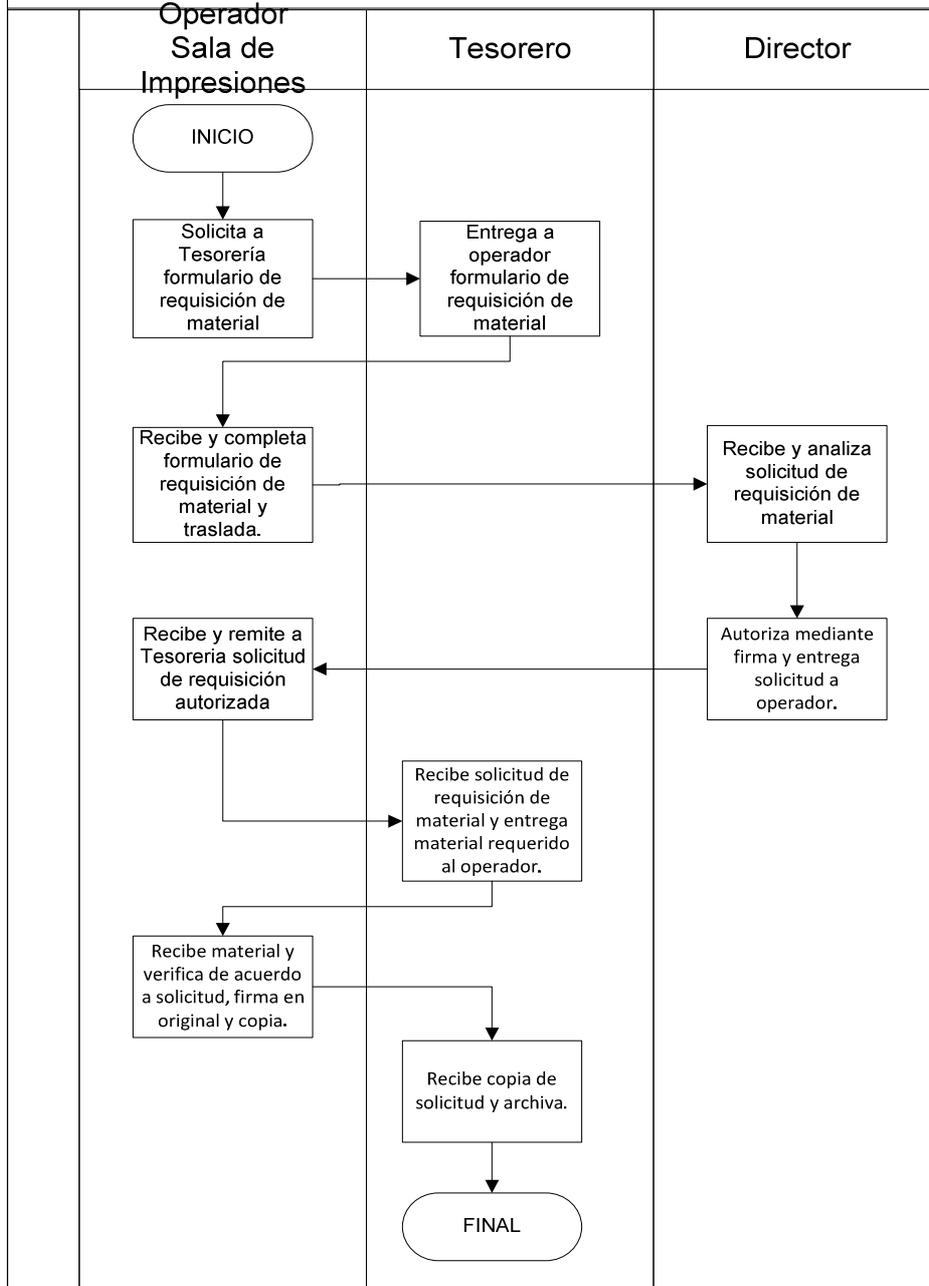
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Sala de Impresiones

**Título de procedimiento:** Solicitud de materiales para Sala de Impresiones

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **23. Control semanal de Impresiones y Materiales**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Determinar la actividad operativa de la Sala de Impresiones del Centro Universitario.
- b. Establecer el control efectivo de las existencias de material de reproducción del Centro Universitario de Jalapa.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Diariamente debe revisarse las solicitudes de material despachado y realizar reporte según control interno.
- b. Debe elaborarse un resumen diario de las operaciones de las máquinas de Sala de Impresiones.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****NOMBRE DE LA UNIDAD:** Sala de Impresiones**TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:** Control semanal de Impresiones y Materiales

<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b>	1	<b>No. DE FORMAS:</b>	2
-----------------	---	------------	---	-----------------------	---

<b>INICIA:</b> Operador Sala de Impresiones	<b>TERMINA:</b> Operador Sala de Impresiones
---	--

<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Sala de Impresiones	Operador	1	Al finalizar el día revisa y registra solicitudes de impresión diarias.
		2	Clasifica y elabora resumen de la actividad diaria y reporte semanal en duplicado.
		3	Entrega reporte semanal a Director del Centro Universitario
Dirección del CUNSORORI	Director	4	Recibe y revisa reporte y da visto bueno mediante firma
		5	Archiva original de reporte semanal y devuelve copia de reporte semanal a operador.
Sala de Impresiones	Operador	6	Recibe y archiva copia de reporte semanal

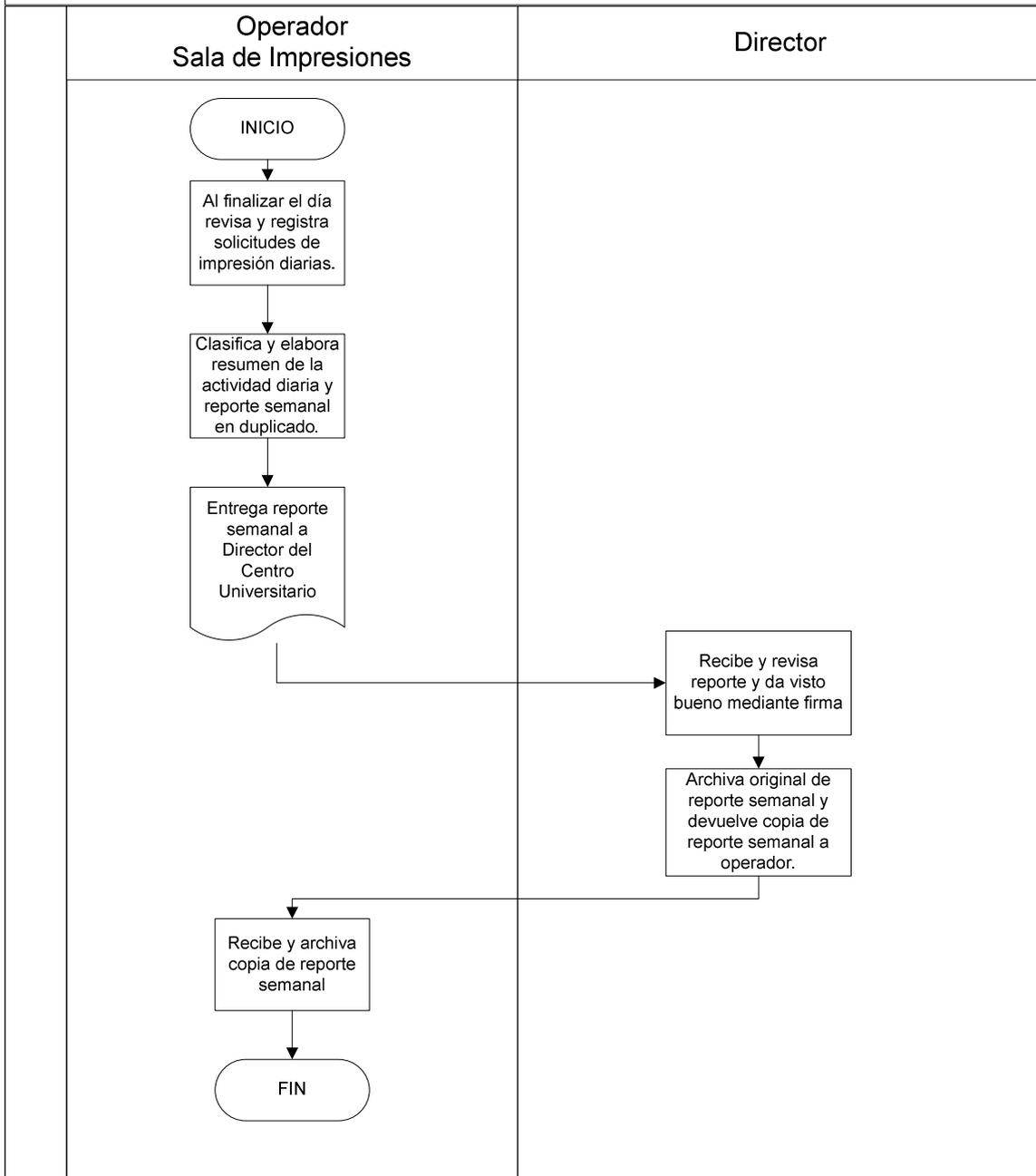
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Sala de Impresiones

**Título de procedimiento:** Control Semanal de Impresiones y Materiales

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **24. Solicitud de materiales de limpieza**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Abastecer suministros de limpieza y mantenimiento al personal de conserjería del Centro Universitario.
- b. Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Para requerir suministros de limpieza se debe completar solicitud de requisición de suministros de limpieza, en el formulario autorizado.
- b. Mantener un control y stock de suministros de conserjería.
- c. La solicitud de requisición deberá ser autorizada por el Director del Centro Universitario.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Conserjería</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de materiales de limpieza</b>			
<b>HOJA No.</b>	<b>1</b>	<b>DE: 1</b>	<b>No. DE FORMAS:</b>
<b>INICIA:</b> Interesado		<b>TERMINA:</b> Interesado	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	Auxiliar de Servicios	1	Llena formulario de solicitud de materiales y salida de almacén, traslada.
Dirección Del CUNSORORI	Director	2	Recibe y analiza formulario de solicitud, autoriza mediante firma y sello, traslada.
Unidad solicitante	Auxiliar de Servicios	3	Recibe y revisa autorización de formulario de solicitud y traslada.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe solicitud de material y prepara pedido de los materiales de almacén solicitados y entrega.
Unidad solicitante	Auxiliar de Servicios	5	Recibe materiales y suministros, los verifica de acuerdo a la solicitud.

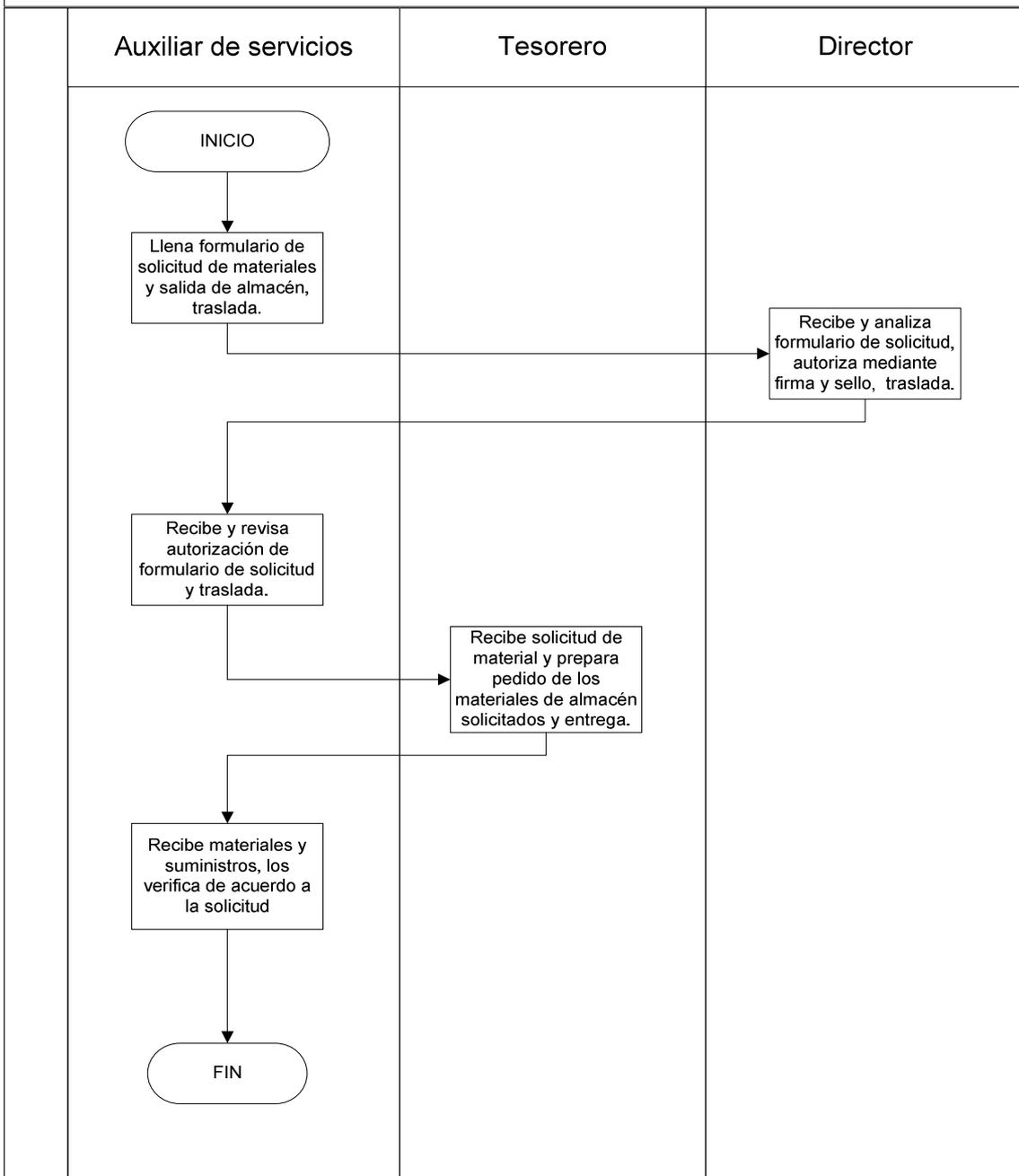
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Conserjería

**Título de procedimiento:** Solicitud de material de limpieza

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **25. Control de préstamos de libros**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Brindar un buen servicio a los usuarios que requieran los servicios de biblioteca del Centro Universitario.
- b. Facilitar el proceso de control y monitoreo de los préstamos de libros que requiere el usuario.
- c. Garantizar el buen uso y manejo de los libros dados en préstamo.
- d. Contar con una herramienta administrativa que sirva para realizar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrollan las instancias de biblioteca del Centro Universitario.

## **III. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Tienen derecho de préstamos de material bibliográfico estudiantes, visitantes, personal académico y administrativo del Centro Universitario.
- b. Para otorgar los libros en préstamo, el interesado deberá depositar carné universitario ante el bibliotecario, documento que será devuelto vencido el plazo de préstamo y se hayan entregado los libros.
- c. El período de préstamo prescribe a los tres días de haberse otorgado el mismo, el

retraso en la entrega de los libros en préstamo, trae consigo la imposición de recargos monetarios, los cuales se cancelarán en Tesorería.

- d. El solicitante está obligado en presentar los libros que fueron otorgados en la fecha indicada por el bibliotecario.
- e. El préstamo de material bibliográfico es personal e intransferible.
- f. El bibliotecario completará la información del formato establecido para registrar el préstamo de libros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
NOMBRE DE LA UNIDAD: Biblioteca					
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control de préstamos de libros					
HOJA No.	1	DE:	2	No. DE FORMAS:	2
INICIA: Usuario			TERMINA: Bibliotecario		
UNIDAD		RESPONSABLE		PASO No.	ACTIVIDAD
CUNSORORI		Usuario		1	Para obtener el libro que le interesa, consulta el catálogo.
				2	Llena boleta donde anota el autor, título del libro y datos del usuario (Carné, Carrera, dirección y teléfono)
Biblioteca		Bibliotecario		3	Recibe y revisa boleta como él o los libros que se dará en préstamo.
				4	Solicita carné o documento de identificación como garantía.
CUNSORORI		Usuario		5	Entrega a bibliotecario documento de identificación.
Biblioteca		Bibliotecario		6	Recibe y verifica el documento de identificación y la situación del usuario con la biblioteca
				7	Verifica y registra código del o los libros en fichas de control así como los datos del solicitante en tarjeta de préstamo.
				8	Solicita firma al usuario en la tarjeta de préstamo.

<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Título del Procedimiento: Control de Préstamos de Libros</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
CUNSORORI	Usuario	9	Recibe tarjeta y firma de recibido.
Biblioteca	Bibliotecario	10	Desensibiliza él o los libros requeridos y entrega al usuario.
CUNSORORI	Usuario	11	Recibe él o los libros y verifica fecha de devolución de libros.
Biblioteca	Bibliotecario	12	Archiva tarjetas de control de préstamos.

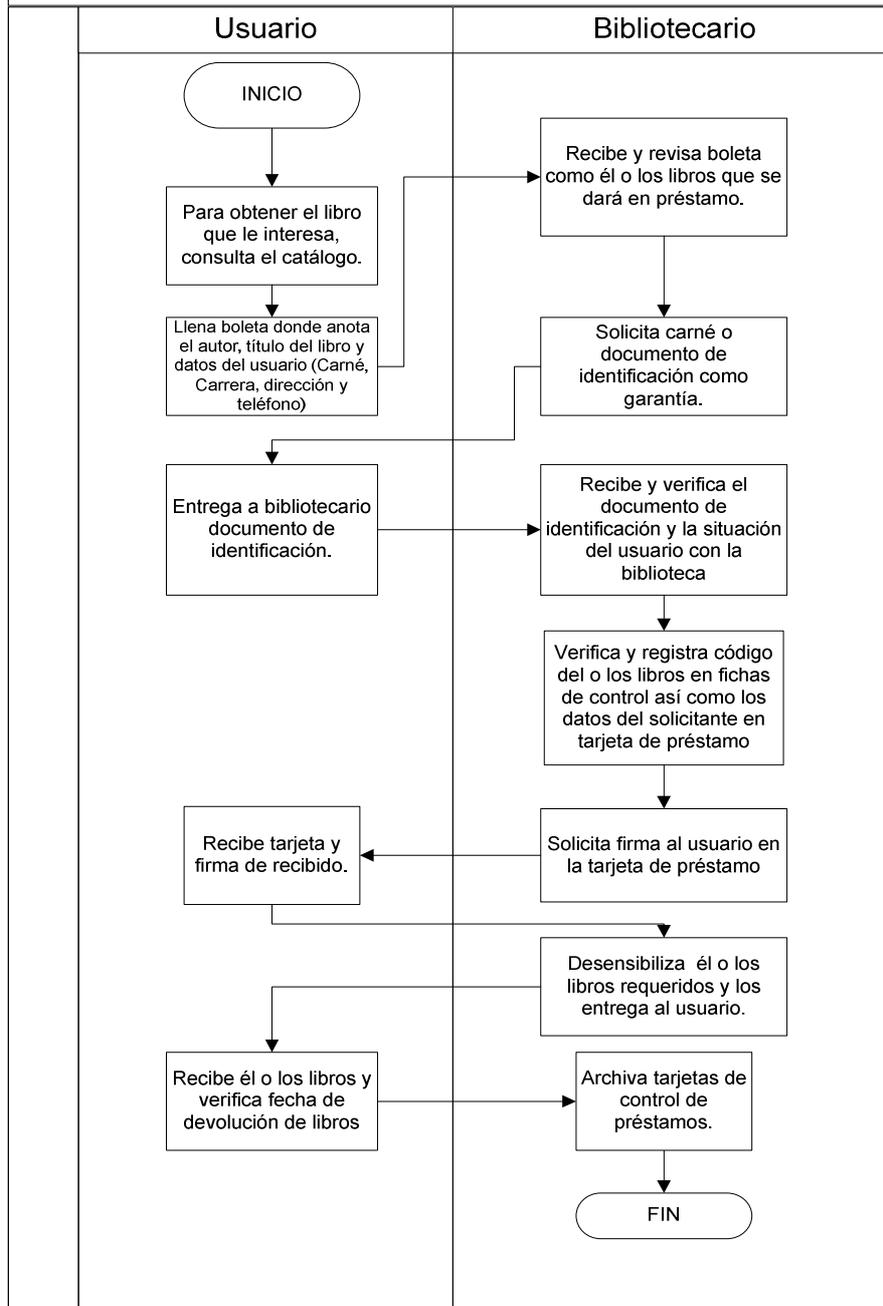
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Biblioteca

**Título de procedimiento:** Control de prestamos de libros

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **26. Clasificación de Material Bibliográfico**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Identificar el material bibliográfico para el efectivo proceso de inventario y consulta.
- b. Localizar con mayor rapidez el material bibliográfico para mejorar el proceso de la atención.

## **III. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Se otorgará código al material bibliográfico atendiendo el sistema Decimal de clasificación de Melvin Dewey utilizado por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. El material bibliográfico deberá estar clasificado y ordenado para una pronta localización.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Biblioteca</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Clasificación de material bibliográfico</b>			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguna
<b>INICIA:</b> Bibliotecario		<b>TERMINA:</b> Bibliotecario	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Biblioteca	Bibliotecario	1	Contabiliza el material bibliográfico en existencia
		2	Determina el área técnica al cual está dirigido y establece número de libros que existen por carrera
		3	Clasifica por materias, por año o semestre
		4	Clasifica y organiza por códigos el material bibliográfico
		5	Otorga posición al material atendiendo el código que posee en estantes

Diagrama de Flujo

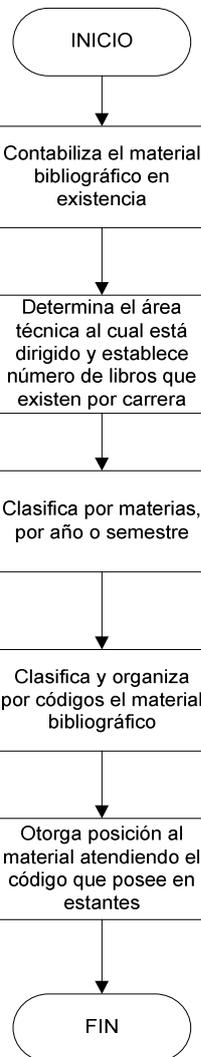
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Biblioteca

**Título de procedimiento:** Clasificación de material bibliográfico

Página 1 de 1

Bibliotecario



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **27. Registro e ingreso de nuevo material bibliográfico**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Registrar el ingreso de material bibliográfico de reciente adquisición a la biblioteca del Centro Universitario.
- b. Clasificar el material bibliográfico con código de registro para su manejo en la Biblioteca del Centro Universitario.
- c. Proporcionar una herramienta administrativa que permita normalizar los procesos de las actividades que desarrolla la biblioteca con eficiencia y eficacia.

## **III. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Todo libro debe registrarse el ingreso de material bibliográfico a la biblioteca del Centro Universitario.
- b. El nuevo material bibliográfico que ingresa debe codificarse según el manejo de la biblioteca Del Centro Universitario.
- c. Adoptar el sistema de codificación utilizado por bibliotecas de la Universidad de San Carlos De Guatemala.
- d. Organizar el material bibliográfico atendiendo el área técnica a la cual está orientado.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Biblioteca</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Registro e ingreso de nuevo material bibliográfico</b>			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Tesorería		<b>TERMINA:</b> Bibliotecario	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorería	Tesorero	1	Realiza compra y entrega material bibliográfico a biblioteca.
Biblioteca	Bibliotecario	2	Recibe material bibliográfico.
		3	Verifica y analiza el contenido temático del material bibliográfico.
		4	Clasifica el material atendiendo el contenido temático y el año de publicación.
		5	Sella y sensibiliza el material bibliográfico.
		6	Registra el número y datos del material que ingresa en el formulario de Registro de Adquisiciones.
		7	Otorga códigos al material bibliográfico
		8	Instala el material bibliográfico según correlativo en los estantes.
		9	Registra ficha de identificación del material bibliográfico.
		10	Archiva ficha de identificación.

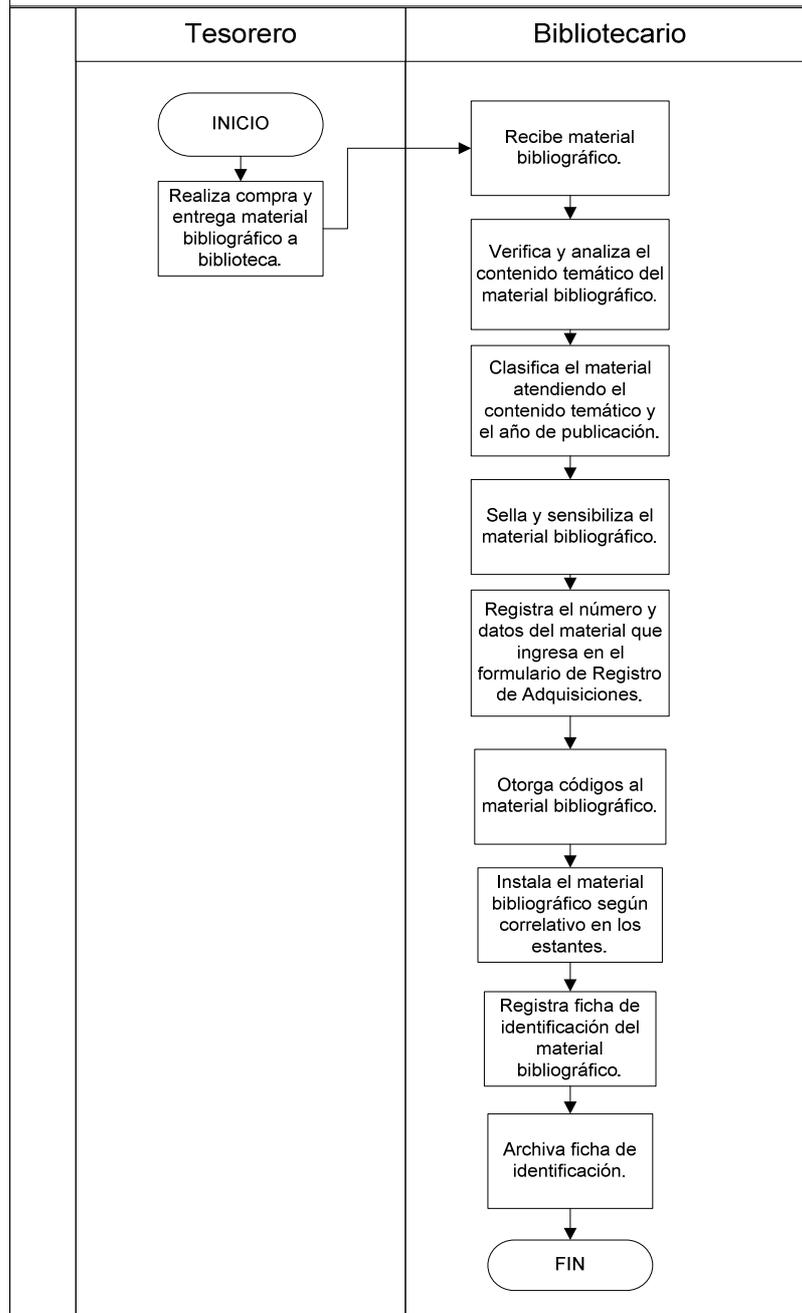
Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Biblioteca

**Título de procedimiento:** Registro e ingreso de nuevo material bibliográfico

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **28. Elaboración de fichas por autor, materia y título**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Dotar del instrumento de consulta bibliográfica que facilite a la comunidad universitaria la localización e identificación del material bibliográfico con el que cuenta la biblioteca del Centro Universitario.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Otorgar a cada material bibliográfico una ficha que contenga los datos de identificación que permite facilitar su localización.
- b. Toda ficha debe contener el código de identificación que se otorga al material bibliográfico.
- c. Se debe atender el sistema de estandarización de información, que debe contener la ficha de identificación.
- d. Ubicar el instrumento de identificación en el fichero, organizado en forma alfabética atendiendo el o los autores del material bibliográfico.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Biblioteca</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de fichas por autor, materia y título</b>			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b>	1
		<b>No. DE FORMAS:</b>	Ninguna
<b>INICIA:</b> Bibliotecario		<b>TERMINA:</b> Bibliotecario	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Biblioteca	Bibliotecario	1	Clasifica el material bibliográfico.
		2	Ordena el material bibliográfico atendiendo el contenido temático y autor.
		3	Elabora ficha de cartulina de 12.5 cm x 7.5 cm.
		4	Registra en las fichas los datos del material bibliográfico partiendo de autor, título de obra, contenido temático y edición.
		5	Ordena fichas de identificación en orden alfabético
		6	Ubica instrumentos de identificación según su orden en el fichero.
		7	Resguarda y vela por el adecuado uso del fichero y sus instrumentos de identificación.
		8	Ubica el material bibliográfico según correlativo en los estantes.

Diagrama de Flujo

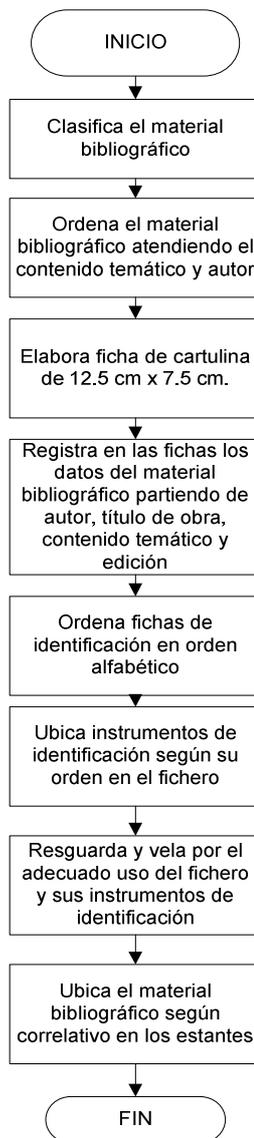
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Biblioteca

**Título de procedimiento:** Elaboración fichas por autor, materia y título

Página 1 de 1

**Bibliotecario**



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **29. Elaboración Medios de Cultivo**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Brindar un eficiente servicio de laboratorio al estudiante, para el apropiado desempeño de su práctica de laboratorio.
- b. Facilitar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las prácticas de laboratorio inherentes a los cursos correspondientes.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparar con antelación y eficiencia el material a utilizar en clase, de conformidad al programa o guía del docente.
- b. Observar las normas de seguridad e higiene propias a las prácticas de laboratorio.
- c. Preparar el equipo y montaje para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- d. Se debe esterilizar el equipo y área de trabajo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Laboratorio			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Medios de Cultivo			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Auxiliar de Laboratorio		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Laboratorio	Auxiliar de laboratorio	1	Prepara agares.
		2	Disuelve los agares en un beacker con agua destilada.
		3	Coloca beacker en baño de maría.
		4	Extrae beacker del baño de maría.
		5	Coloca el material en autoclave a 15 atmósferas de presión y se esteriliza a temperatura de 220 grados.
		6	Refrigera material para solificar.
Curso	Estudiante	7	Extrae material del proceso de refrigeración.
		8	Utiliza un aza y coloca material en una caja Petrit.
		9	Observa el proceso de evolución.

Diagrama de Flujo

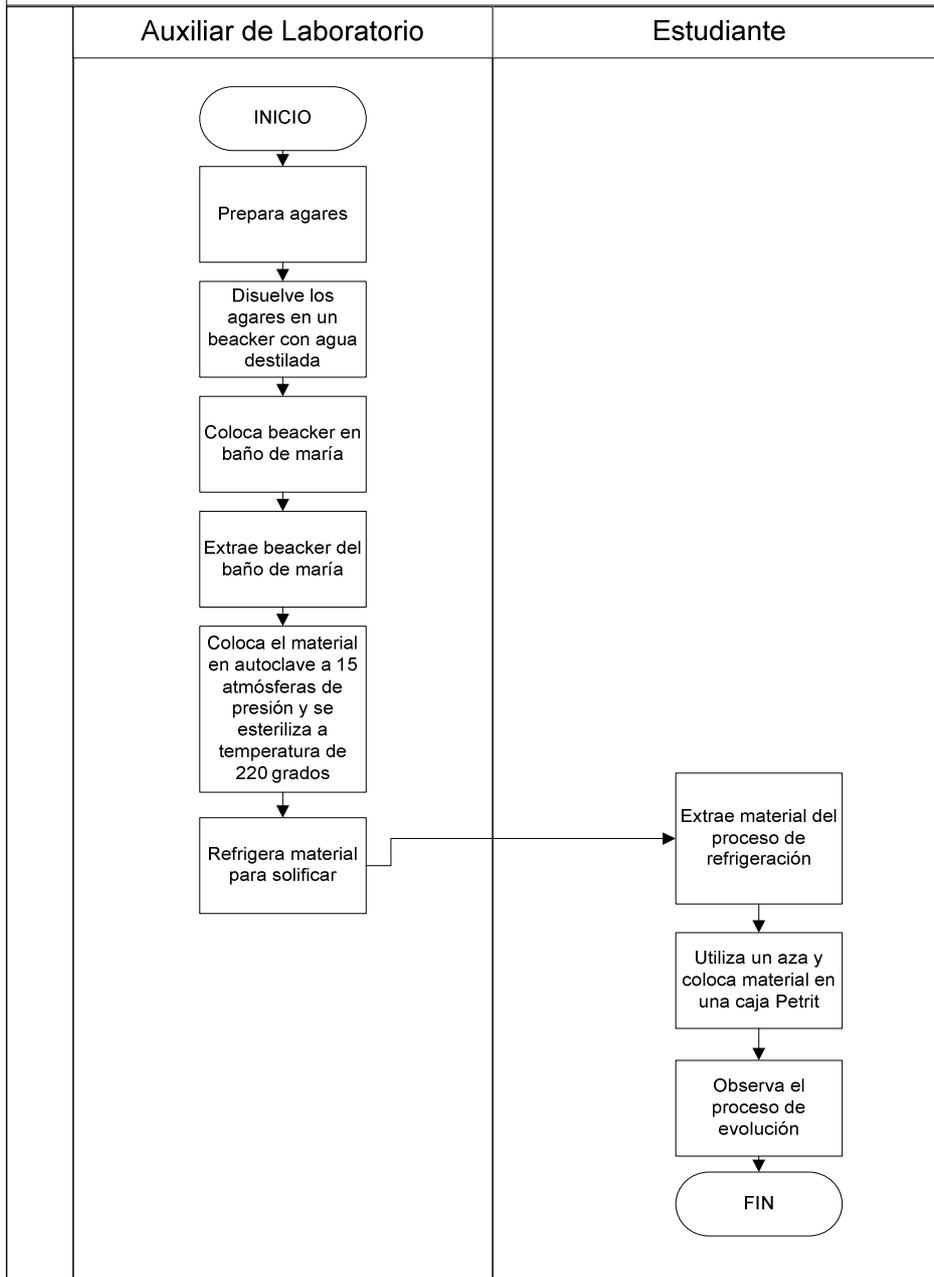
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Laboratorio

**Título de procedimiento:** Elaboración Medios de Cultivo

**Elaborado por:** Auxiliar de laboratorio

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **30. Preparación de diluciones químicas**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Proporcionar un eficiente servicio de laboratorio al estudiante, para el desempeño de su práctica de laboratorio.
- b. Facilitar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las prácticas de laboratorio inherentes a los cursos correspondientes.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Preparar con antelación y eficiencia el material a utilizar en la clase, de conformidad al programa o guía del docente.
- b. El material a utilizar debe ser estrictamente el requerido, para la realización del curso.
- c. Observar las normas de seguridad e higiene propias a las prácticas de laboratorio.
- d. Se debe preparar el equipo y montaje para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- e. El encargado del laboratorio debe esterilizar el equipo y el área de trabajo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Laboratorio			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Preparación de diluciones químicas			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguna
<b>INICIA:</b> Auxiliar de Laboratorio		<b>TERMINA:</b> Estudiante	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	1	Determina peso específico del material a utilizar de conformidad con la tabla periódica de elementos.
		2	Realiza cálculo matemático para establecer el porcentaje que debe utilizar.
		3	Toma la cantidad en el porcentaje de dilución que trabajará.
		4	Hace uso de aparatos de laboratorio para verter el material.
Curso	Estudiante	5	Manipula la dilución o químico.
		6	Observa y espera el resultado.

Diagrama de Flujo

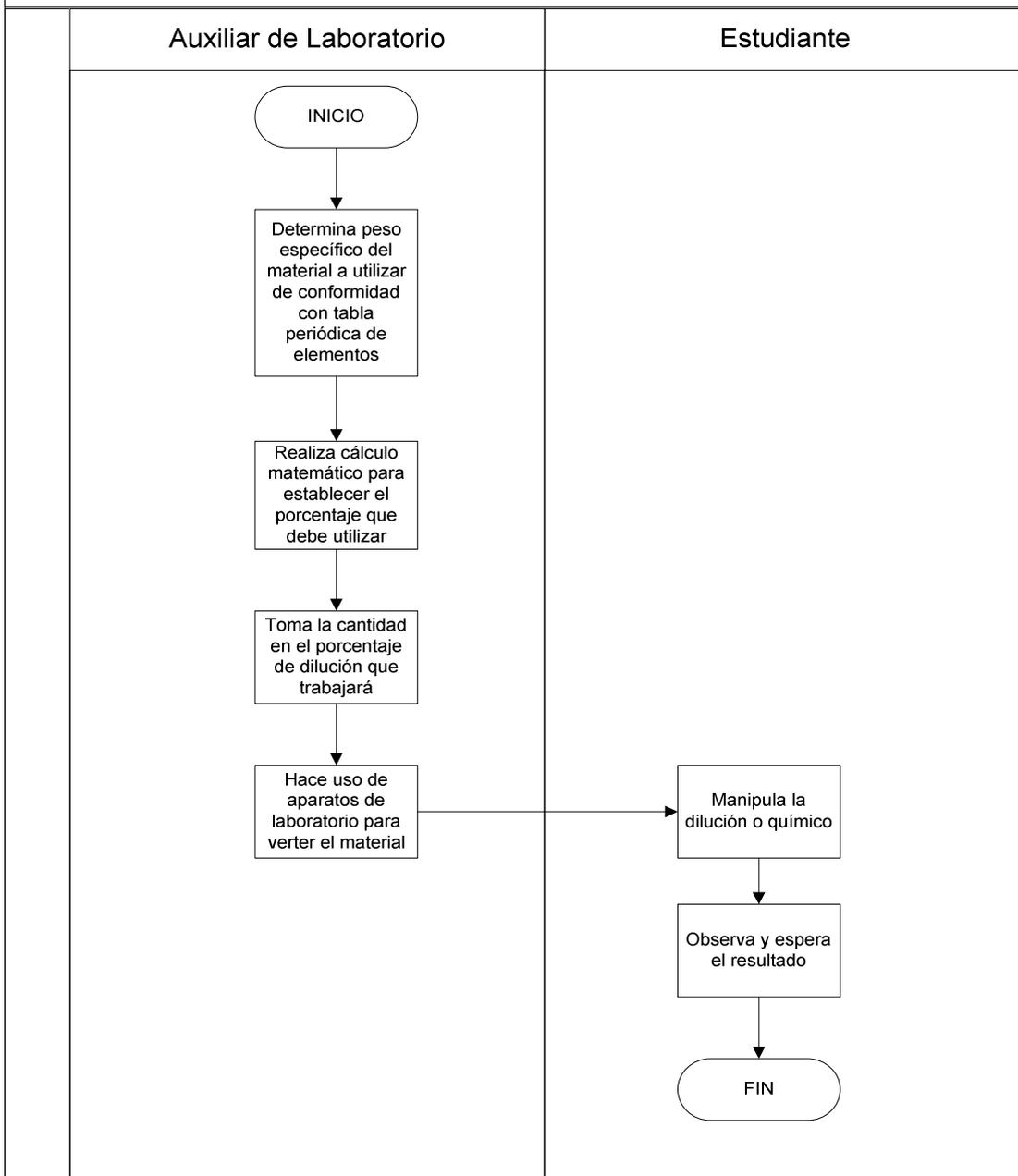
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Laboratorio

**Título de procedimiento:** Preparación de diluciones químicas

**Elaborado por:** Auxiliar de laboratorio

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **31. Esterilización y ubicación de equipo de laboratorio**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Brindar un servicio eficiente al estudiante, en cuanto a las medidas requeridas de seguridad e higiene en los procesos de esterilización de equipo de laboratorio.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Observar las normas de seguridad e higiene propias a las prácticas de laboratorio.
- b. El encargado de laboratorio debe revisar la temperatura requerida para la esterilización.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Laboratorio</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Esterilización y ubicación de equipo de laboratorio</b>			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE: 1</b>	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguna
<b>INICIA:</b> Auxiliar de Laboratorio		<b>TERMINA:</b> Auxiliar de Laboratorio	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	1	Lava el equipo de laboratorio con jabón especial utilizado para dicho proceso.
		2	Coloca el instrumental y/o equipo en horno para el proceso de secado.
		3	Extrae el equipo y/o instrumental del horno.
		4	Empaca equipo y/o instrumental con papel manila.
		5	Coloca equipo y/o instrumental embalado en autoclave.
		6	Verifica temperatura de autoclave
		7	Extrae el equipo y/o instrumental y coloca en lugar limpio y estéril.

Diagrama de Flujo

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

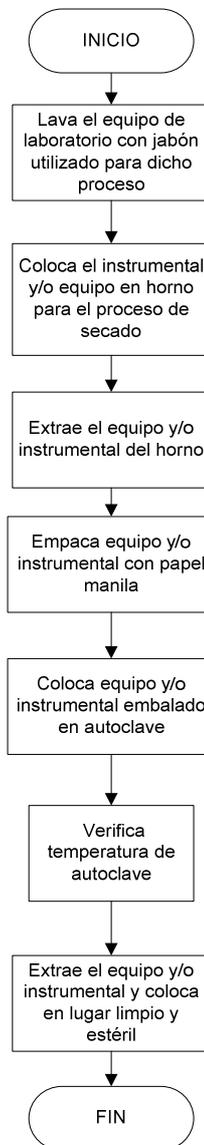
**Nombre de la unidad:** Laboratorio

**Título de procedimiento:** Esterilización y ubicación de equipo de laboratorio

**Elaborado por:** Auxiliar de laboratorio

Página 1 de 1

Auxiliar de Laboratorio



**I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

**32. Solicitud de compra de Equipo para Laboratorio**

**II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Facilitar el trámite de abastecimiento de equipos para laboratorio.
- b. Llevar control eficiente de los requerimientos y existencia de equipos en el Laboratorio.

**III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. La solicitud de requisición de equipos deberá ser autorizada por el Director.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Laboratorio			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de compra de equipo para Laboratorio			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Auxiliar de Laboratorio		<b>TERMINA:</b> Auxiliar de Laboratorio	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	1	Requiere formulario de solicitud de compra.
Tesorería	Tesorero	2	Entrega a auxiliar de laboratorio formulario de solicitud de compra.
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	3	Llena formulario de solicitud de compra.
		4	Presenta a Director solicitud de compra para su autorización.
Dirección Del CUNSORORI	Director	5	Recibe, analiza y autoriza la solicitud de compra y devuelve.
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	6	Recibe solicitud de compra y traslada.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe solicitud de compra y realiza cotizaciones en diferentes casas proveedoras.
		8	Presenta cotizaciones a Director.
Dirección Del CUNSORORI	Director	9	Recibe y revisa cotizaciones, autoriza la compra, mediante firma y sello.
Tesorería	Tesorero	10	Efectúa compra del equipo para Laboratorio, y entrega.
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	11	Recibe equipo de acuerdo a solicitud y firma original, solicitud de recepción de equipo.

Diagrama de Flujo

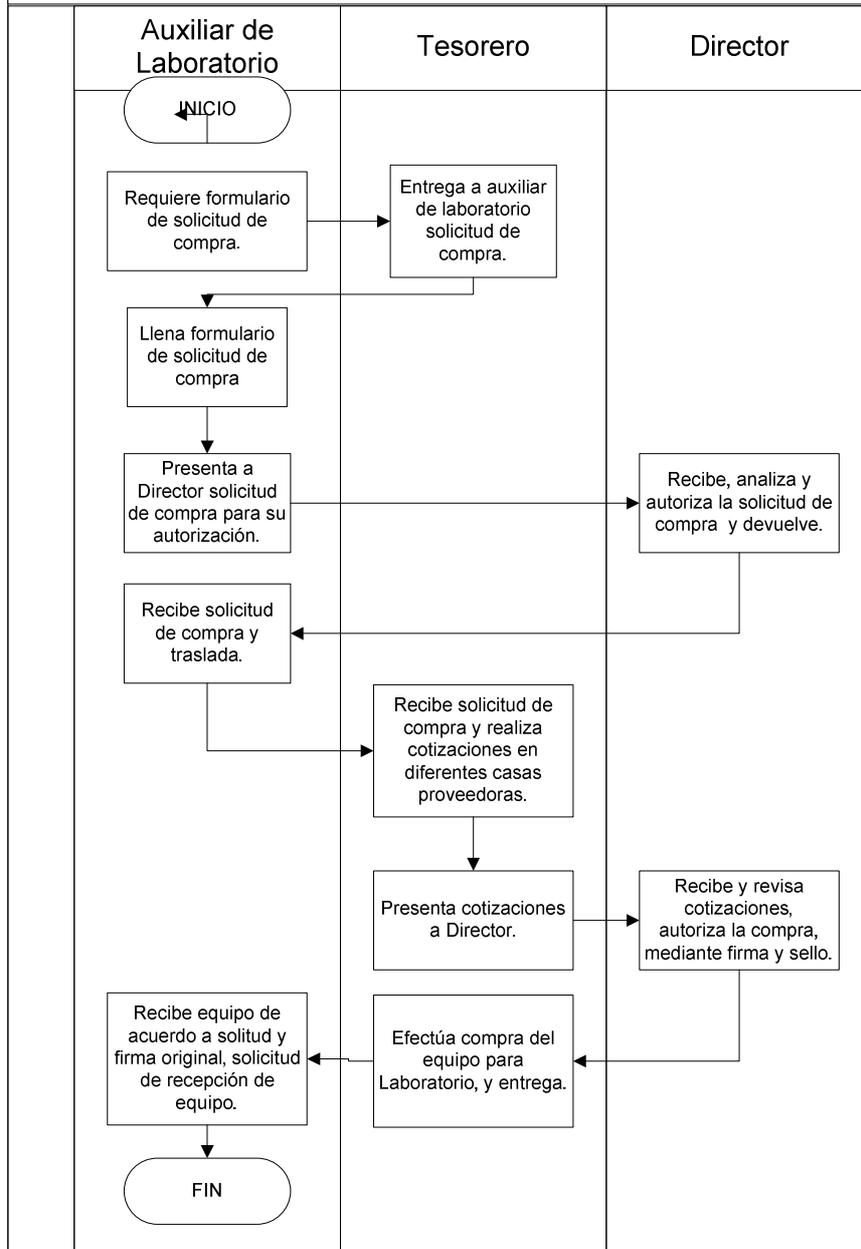
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Laboratorio

**Título de procedimiento:** Solicitud de compra de Equipo para Laboratorio

**Elaborado por:** Auxiliar de laboratorio

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **33. Solicitud de Material para Laboratorio**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Facilitar el trámite de abastecimiento del material para laboratorio.
- b. Llevar control eficiente de los requerimientos y existencia de material en el Laboratorio.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. La solicitud de requisición de material deberá ser autorizada por el Director.
- b. No se dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- c. El Tesorero del Centro Universitario de Jalapa será el responsable de autorizar las requisiciones de materiales que sean necesarios.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD: Laboratorio</b>			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Material para Laboratorio</b>			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE: 1</b>	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguna
<b>INICIA:</b> Auxiliar de Laboratorio		<b>TERMINA:</b> Tesorero	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	1	Llena formulario de solicitud de material para almacén.
		2	Presenta a Director solicitud de material para su autorización.
Dirección Del CUNSORORI	Director	3	Recibe, revisa y autoriza solicitud de material, traslada.
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	4	Recibe y presenta solicitud de material de almacén a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe solicitud de material y prepara pedido de los materiales de almacén solicitados.
		6	Entrega material a auxiliar.
Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio	7	Recibe materiales y suministros, verifica de acuerdo a la solicitud y firma.
Tesorería	Tesorero	8	Archiva solicitud

## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **34. Instalación de programas de computación**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Desarrollar un sistema de actualización y control en el equipo de cómputo del Centro Universitario, a efecto de responder a la vanguardia de la tecnología.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Revisar el equipo de cómputo periódicamente, a efecto que responda a las exigencias de actualización y mantenimiento de programas.
- b. El personal encargado debe instalar programas necesarios para el buen funcionamiento del equipo de cómputo del Centro Universitario.
- c. Deberá reportar los desperfectos o ausencias de programas en el equipo de cómputo del Centro Universitario, de forma inmediata.
- d. Velar por el efectivo y eficiente funcionamiento del equipo de cómputo del Centro Universitario.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Centro de Cómputo			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Instalación de Programas de Cómputo			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> Ninguna
<b>INICIA:</b> Encargado del Centro de Cómputo		<b>TERMINA:</b> Tesorero	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Centro de Cómputo	Encargado	1	Verifica funcionamiento del equipo de cómputo para detectar problemas de programas.
		2	Solicita a Tesorería le faciliten las licencias para instalación del programa.
Tesorería	Tesorero	3	Según solicitud verbal, busca discos que contienen las licencias y entrega.
Centro de Cómputo	Encargado	4	Recibe discos e instala programas en el equipo que presenta problemas.
		5	Revisa, verifica la instalación y funcionamiento eficiente del equipo configurado.
		6	Entrega a Tesorería los discos de instalación de programas.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe los discos o programas, archiva y resguarda los discos en lugar seguro.

Diagrama de Flujo

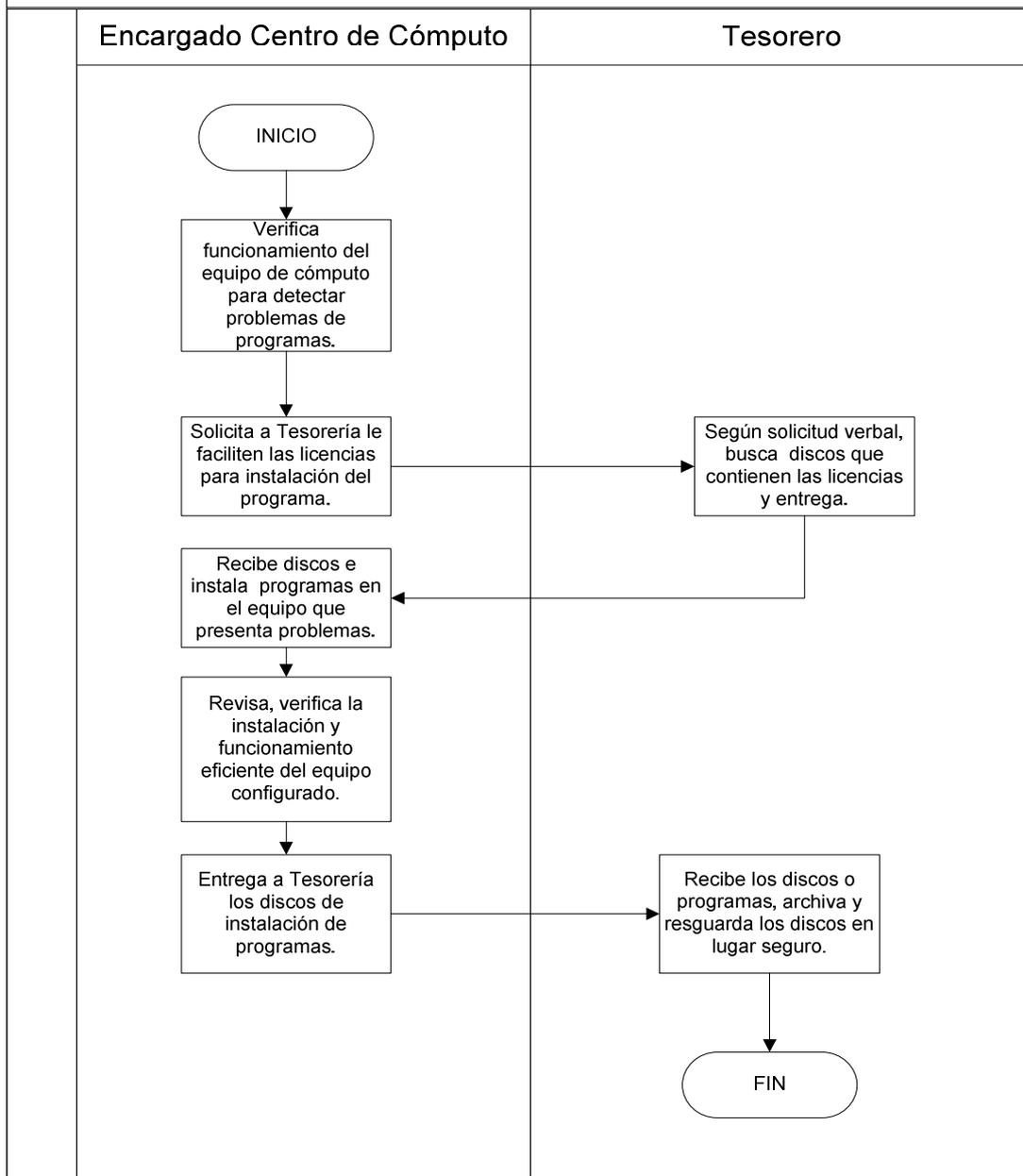
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Centro de Cómputo

**Título de procedimiento:** Instalación de Programas de Computación

**Elaborado por:** Encargado Centro de Cómputo

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **35. Solicitud y provisión de alimentos para animales de la Granja Docente**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Facilitar el trámite para la requisición de alimentos para las especies animales de la granja docente.
- b. Proveer de alimentación a las especies animales de la granja docente.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Se debe prever el abastecimiento de alimentos para las especies animales de la granja docente, cada mes.
- b. Atender la normativa administrativa para la requisición de los rubros de alimentación.
- c. Reportar los desperfectos o ausencias de programas en el equipo de cómputo del Centro Universitario.
- d. La cotización o proforma de compra de alimentación podrá autorizarla indistintamente el Director o Coordinador de la Carrera de Zootecnia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DE LA UNIDAD: Granja Docente			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y provisión de Alimentos para animales de la Granja Docente			
HOJA No.	1	DE: 1	No. DE FORMAS: 1
INICIA: Encargado del Centro de Cómputo		TERMINA: Tesorero	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Granja	Encargado	1	Elabora presupuesto de insumos alimenticios de las especies animales de la Granja Docente, traslada.
Carrera	Coordinador	2	Recibe y revisa el presupuesto, autoriza y traslada.
Granja	Encargado	3	Recibe el presupuesto y traslada.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe presupuesto y certifica disponibilidad de fondos para sufragar la propuesta presupuestaria y traslada.
Dirección Del CUNSORORI	Director	5	Recibe presupuesto y autoriza compra y traslada.
Granja	Encargado de Granja	6	Realiza cotización a varios proveedores y presenta proforma a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe proforma y envía a USAC Central.
USAC Central		8	Recibe proforma, autoriza y traslada.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe proforma y ejecuta compra del producto y almacena en bodega temporalmente hasta que sea requerida.

Diagrama de Flujo

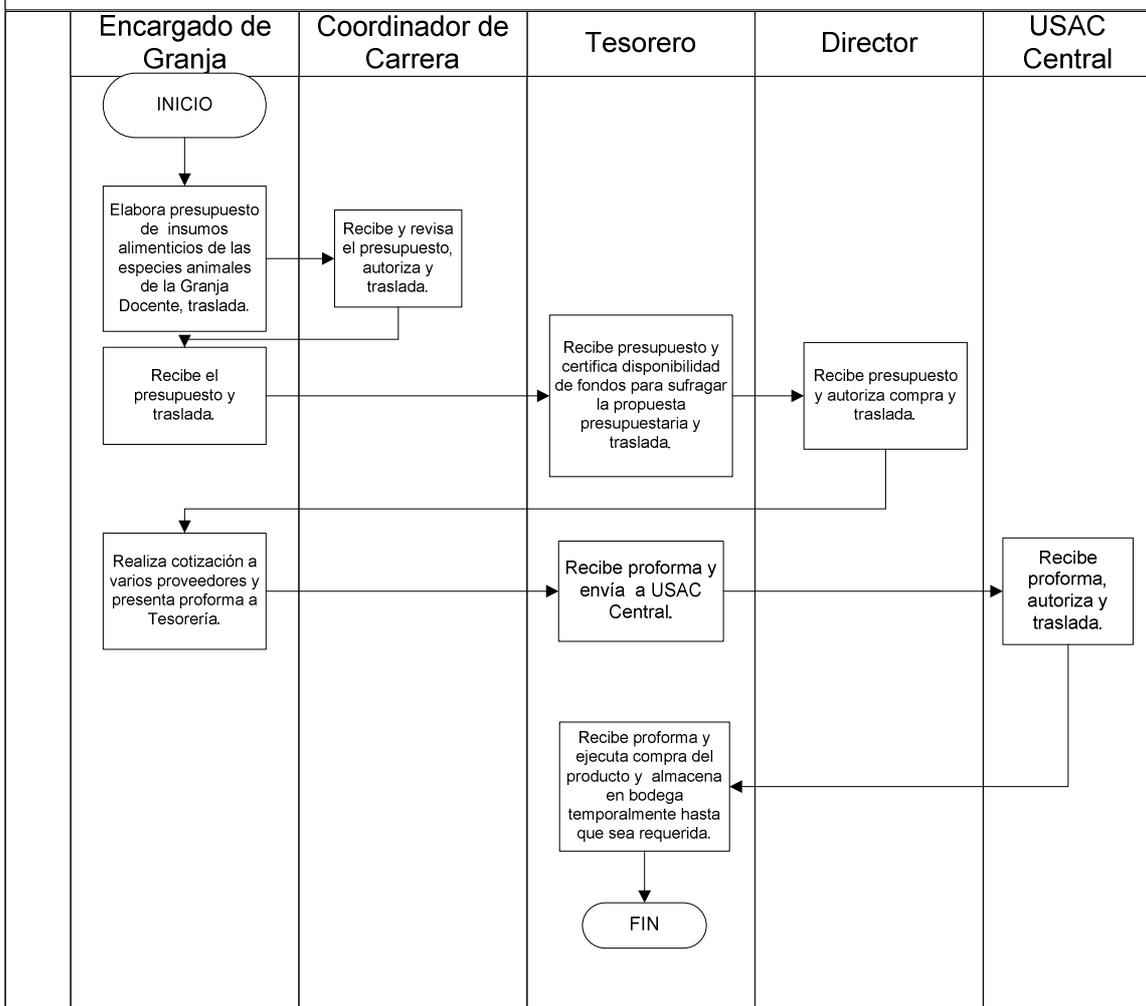
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Granja Docente

**Título de procedimiento:** Solicitud y provisión de alimentos para animales de la Granja Docente

**Elaborado por:** Encargado de Granja

Página 1 de 1



## **I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

### **36. Salida de suministros, Bodega de la Granja Docente**

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Facilitar el proceso de salidas de suministros o insumos de la granja docente del almacenamiento temporal en la bodega del Centro Universitario.
- b. Llevar control del alimento que se traslada a la granja docente mediante tarjetas de kardex según requisición.

## **III. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Para la requisición de insumos, este deberá contar con las firmas del visto bueno de la Dirección y del Coordinador de carrera.
- b. Cumplir con las normas administrativas para el trámite de solicitudes y salidas de almacén de los insumos de la Granja Docente.
- c. El encargado de la granja deberá proveer el suministro de alimentos de las especies animales de la granja docente.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> Granja Docente			
<b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Salida de suministros, Bodega de la Granja Docente			
<b>HOJA No.</b>	1	<b>DE:</b> 1	<b>No. DE FORMAS:</b> 1
<b>INICIA:</b> Encargado Granja		<b>TERMINA:</b> Encargado de Granja	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Granja	Encargado de Granja	1	Elabora proyección mensual de insumos y traslada.
Carrera de Zootecnia	Coordinador	2	Recibe proyección, revisa, analiza y autoriza y traslada.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe proyección, verifica en bodega existencias de los insumos y traslada.
Dirección Del CUNSORORI	Director	4	Recibe proyección y autoriza salida de insumos, traslada.
Granja	Encargado de Granja	5	Recibe proyección y verifica sobre la especie y cantidad de producto recibido en relación a lo solicitado.
		6	Distribuye y entrega el producto según las necesidades fisiológicas de las especies animales de la granja docente.

Diagrama de Flujo

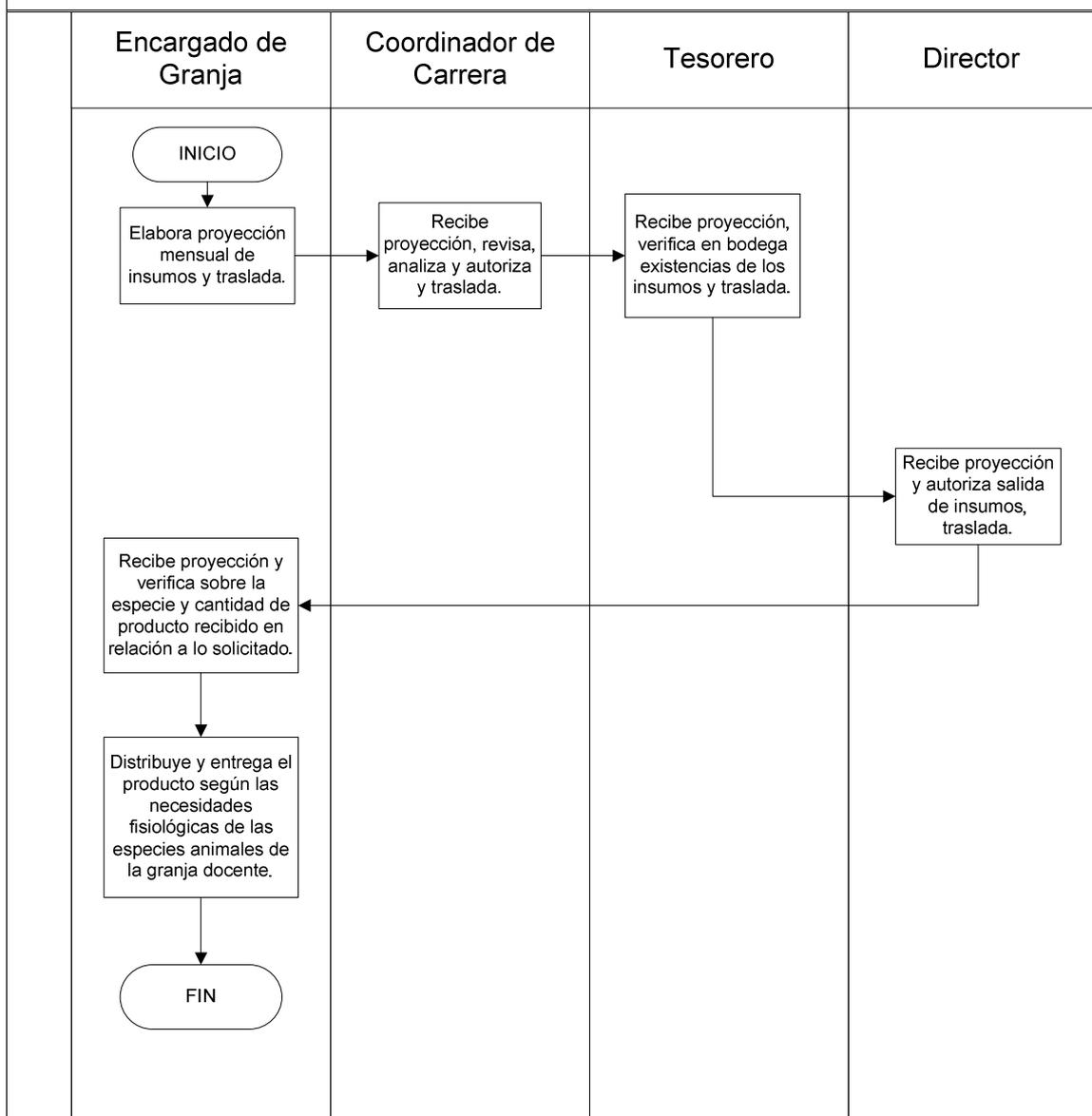
**CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE -CUNSORORI-**

**Nombre de la unidad:** Granja Docente

**Título de procedimiento:** Salida de suministros, Bodega de la Granja Docente

**Elaborado por:** Encargado de Granja

Página 1 de 1



**VII. ANEXOS**

**FORMULARIOS**