

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV-**

Aprobado Por:
Consejo Directivo
Acta No. 11-2013
Fecha: 18 de noviembre de 2013



DIRECTORIO

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios

Rector Magnífico

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

Secretario General

Ing. Edgar Guillermo Ruiz Recinos

Director Centro Universitario de Baja Verapaz

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador Centro Universitario de Baja Verapaz

Integrantes del Consejo Directivo

Ing. Edgar Guillermo Ruiz Recinos

Presidente

Arq. Edgar Adolfo Cabrera Sánchez

Secretario -Representante Profesionales

M.Sc. Guillermo Javier Cuyún González

Representante Colegio de Abogados

Lic. Diego Montenegro

Representante Profesionales

Carlos Vicente Quiché Chiyal

Representante Estudiantil

José Aníbal López Silva

Representante Estudiantil

DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL –DDO-

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez

Jefa

ELABORACIÓN

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador y Planificador Centro Universitario de Baja Verapaz

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

Asesor División de Desarrollo Organizacional –DDO-

Centro Universitario de Baja Verapaz “CUNBAV”

Cantón San Juan, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz

e-mail: cunbav@hotmail.com Teléfono: 47681962

I. INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. Índice	i
II. Índice de Formularios	ii
III. Introducción	2
IV. Autorización	3
V. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
VI. Normas de Aplicación General	5
VII. Disposiciones Legales	6
VIII. Procedimientos	7
1. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso	8
2. Inscripción de Estudiante de Reingreso	12
3. Asignación de Cursos de Estudiantes	15
4. Solicitud de Certificaciones de Cursos Aprobados	18
5. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo.	21
6. Elaboración de Actas Finales de Cursos	24
7. Asignación de Carga Académica a Catedráticos	27
8. Solicitud de Examen por Suficiencia	30
9. Solicitud y Liquidación de Viáticos	33
10. Recepción y Salida de Materiales y Suministros	36
11. Préstamo de Equipo Audiovisual	39
12. Préstamo Temporalde libros en Biblioteca	42
13. Solicitud de Reproducción de Fotocopias	45
14. Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Centro Universitario CUNBAV	48
IX. Formularios Utilizados	51

II. INDICE FORMULARIOS

CONTENIDO	PÁGINA
Formulario No. 01-Tarjeta de Inscripción, Departamento de Registro y Estadística. Forma A.	52
Formulario No. 02-Orden de Pago, Departamento de Registro y Estadística. Forma B.	53
Formulario No. 03 -Constancia de Inscripción Estudiantes de Reingreso. Forma C.	54
Formulario No. 04-Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS. Forma CUNBAV 0001.	55
Formulario No. 05 -Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS. Forma CUNBAV 0002.	56
Formulario No. 06 -Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS. Forma CUNBAV 0003.	57
Formulario No. 07 -Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS. Forma CUNBAV 0004.	58
Formulario No. 08-Formulario de Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados. Forma CUNBAV 0005.	59
Formulario No. 09-Recibo de pago por Solicitud de Certificación De Cursos. Forma D.	60
Formulario No. 10 –Formulario de Solicitud a Consejo Directivo. Forma CUNBAV 0006.	61
Formulario No. 11 –Formulario de Solicitud para Exámenes por Suficiencias. Forma CUNBAV 0007.	62
Formulario No. 12 –Formulario de Solicitud y Recibo De Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos. Forma E.	63
Formulario No. 13 –Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos. Forma F.	64
Formulario No. 14 –Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros. Forma CUNBAV 0008.	65
Formulario No. 15 –Formulario de Préstamo de Equipo Audiovisual. Forma CUNBAV 0009.	66
Formulario No. 16 –Formulario de Préstamo Temporal de Libros Forma CUNBAV 0010.	67
Formulario No. 17 -Recibo de pago por mora de préstamo Temporal de libros. (101-C-CCC) FORMA G.	68
Formulario No. 18 –Formulario de Solicitud de Reproducción de Fotocopias. Forma CUNBAV 0011.	69

III. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y procedimientos del Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, se constituye como una iniciativa de la actual administración, en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de operativizar los diferentes procesos académicos y administrativos que el Centro Universitario de Baja Verapaz realiza y plantea los procedimientos que se ejecutan, a fin de proporcionar al personal de las unidades académicas y administrativas, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La presente información que contiene este manual, se elaboró mediante la recopilación de documentos, análisis de cuestionarios y entrevistas directas realizadas al personal del centro, conteniendo la siguiente estructura: Objetivos Generales y Específicos, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos que se realizan en el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, diagramas de flujo y formularios utilizados.

El presente manual permite a las autoridades, profesores y trabajadores, definir y delimitar la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los diferentes actores en la consecución de los procesos que se tienen definidos, también indica a la persona que lo consulta, la visualización de la ruta que debe recorrer para llegar a la culminación del servicio que necesita. Establece canales de comunicación y relación de trabajo, así como responsabilidades que se deben cumplir por parte de quienes ocupan puestos académicos y administrativos.

Finalmente el manual de Normas y procedimientos se constituye también como un instrumento de observación de evaluación tanto de procesos como de elementos del Centro Universitario de Baja Verapaz, todo en función de los dos grandes objetivos de nuestra unidad académica que son: Formar a los estudiantes a través de un aprendizaje científico, por medio de docentes altamente profesionales y velar por el prestigio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. AUTORIZACIÓN

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto OCTAVO del Acta No. 11-2013 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el día dieciocho del mes de noviembre del año dos mil trece, que literalmente dice: "**OCTAVO:** El Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-. **CONSIDERANDO:** Que es importante que el Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- requiere contar con un instrumento administrativo que registre información básica de las unidades, facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos, permite uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad, así como conocer el funcionamiento interno que se referente a la descripción de tareas, ubicación y puestos responsables. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-, elaborado conjuntamente con el personal enlace y con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** La impresión y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos antes mencionado, queda a cargo de la Dirección del Centro Universitario de Baja Verapaz. **Tercero:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-, revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos y actualizarlo con la Asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual de Normas y Procedimientos, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación." Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"



Ing. Agr. Edgar Guillermo Ruiz Recinos
Director y Presidente Consejo Directivo CUNBAV

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS GENERALES

- a) Implementar en el Centro Universitario de Baja Verapaz un documento administrativo que presente de manera clara y lógica los procedimientos de trabajo inherentes, que esta unidad realiza.

- b) Definir todas las actividades o pasos que cada puesto de trabajo desarrolla para alcanzar los objetivos específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar información al personal que conforma el Centro Universitario de Baja Verapaz, sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, a fin de facilitar su realización y comprensión.

- b) Describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV.

- c) Que el personal interno o externo tenga información clara de las actividades a realizar.

V.NORMAS DE APLICACION GENERAL

Para lograr una eficiente labor en el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, se consideraran las siguientes normas generales:

- a) El presente manual es de aplicación general para todo el personal que labora en el Centro Universitario de Baja Verapaz, por lo que el personal de dicho centro debe cumplir con los presentes procedimientos.
- b) Es responsabilidad de las autoridades del Centro Universitario de Baja Verapaz de promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos
- c) El manual Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV debe ser revisado periódicamente para actualizarlo de acuerdo a las necesidades del Centro.
- d) Todo procedimiento se realizará de manera profesional, de acuerdo a la especialidad y categoría del puesto de trabajo.
- e) Toda compra que realice el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras, (SIC), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Toda contratación de personal que ejecute el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, se basa en el Sistema Integrado de Salarios, (SIS), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Todo cobro que realice el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, se basa en el Sistema General de Ingresos (SGI), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV fue creado conforme al Punto Sexto Inciso 6.2 del Acta No. 28-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de noviembre del 2008, e iniciando actividades administrativas en Octubre del 2010 y docentes en Enero de 2011.

- b) Manual de Organización del Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, aprobado por el Consejo Directivo, según Punto, inciso del Acta No., de fecha.

- c) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 3, inciso 3.3 del Acta 13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.

- d) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II, de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

VII. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ, CUNBAV.

- 1) Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso**
- 2) Inscripción de Estudiante de Reingreso**
- 3) Asignación de Cursos de Estudiantes**
- 4) Solicitud de Certificaciones de Cursos Aprobados**
- 5) Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo**
- 6) Elaboración de Actas Finales de Cursos**
- 7) Asignación de Carga Académica a catedráticos**
- 8) Solicitud de Examen por Suficiencia**
- 9) Solicitud y Liquidación de Viáticos**
- 10) Recepción y Salida de Materiales y Suministros**
- 11) Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual**
- 12) Préstamo Temporal de Libros en Biblioteca**
- 13) Solicitud de Reproducción de fotocopias**
- 14) Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Centro Universitario.**

PROCEDIMIENTOS

Título o Denominación

1. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso

Objetivos

- a) Proporcionar una guía al trabajador de los pasos para realizar la inscripción.
- b) Facilitar la inscripción de los estudiantes de primer ingreso.

Normas

- a) El estudiante debe efectuar Prueba de Orientación Vocacional, para lo cual debe presentar los documentos siguientes:
 - Documento de identificación (cédula o DPI, licencia, pasaporte o carné con sello en la fotografía).
 - Boleta de pago cancelada.
 - Contraseña de cita.
 - Lápiz 2 HB y lapicero negro.
- b) Obtenida la Tarjeta de Orientación Vocacional el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos para ingresar a las diferentes Unidades Académicas, según calendario.
- c) Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante realizará las pruebas específicas y presentará lo siguiente:
 - 1) Original y fotocopia de tarjeta de orientación vocacional.
 - 2) Original y fotocopia de la tarjeta de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
 - 3) Documento de identificación Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI).
- d) Para que el estudiante pueda inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística debe presentar la documentación siguiente:
 - 1) 2 fotografías tamaño cédula
 - 2) Tarjeta de Orientación Vocacional
 - 3) Tarjeta de Conocimientos Básicos
 - 4) Constancia de Prueba Específica

- 5) Fotostática de título del nivel Medio, medida: 5" x 7" o Cierre de Pensum Original
- 6) Certificación de Estudios Original y con fecha reciente
- 7) Certificación de Nacimiento de RENAP

Formulario

- a) Formulario No. 01. Tarjeta de Inscripción, Departamento de Registro y Estadística. (Ver FORMA A).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz-CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso			
No. De Formulario: 01- FORMAA		Nombre del Formulario: Tarjeta de Inscripción, Departamento de Registro y Estadística	
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Coordinación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Estudiante	1	Ingresa a página de Universidad a preinscribirse y presenta papelería al Centro Universitario.
	Secretaria de Coordinación	2	Recibe y revisa documentación confrontada, ingresa datos al sistema de Registro y Estadística, genera orden de pago, asigna número de carné.
	Estudiante	3	Recoge orden de pago, paga en Banco (Banrural o G & T), retorna al Centro con boleta de pago realizado (original y copia), entrega original a Secretaria.
	Secretaria de Coordinación	4	Recibe boleta de pago y adjunta a expediente de estudiante, entrega Tarjeta de Inscripción (FORMAA), para que el estudiante llene y firme.
	Estudiante	5	Recibe llena y firma Tarjeta de Inscripción (FORMAA), entrega a secretaria.
	Secretaria de Coordinación	6	Recibe Tarjeta de Inscripción (FORMAA), y adjunta a expediente, elabora listados de estudiantes inscritos, envía expedientes y listados a Departamento de Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Encargado de Inscripciones	7	Recibe, procesa y devuelve listados sellados y boletas de pago a Secretaria de Coordinación del CUNBAV.
Coordinación Académica	Secretaria de Coordinación	8	Recibe listados y boletas de pago ya procesados por Departamento de Registro y Estadística, selladas. Devuelve boletas a estudiantes y archiva listados. -----Fin-----

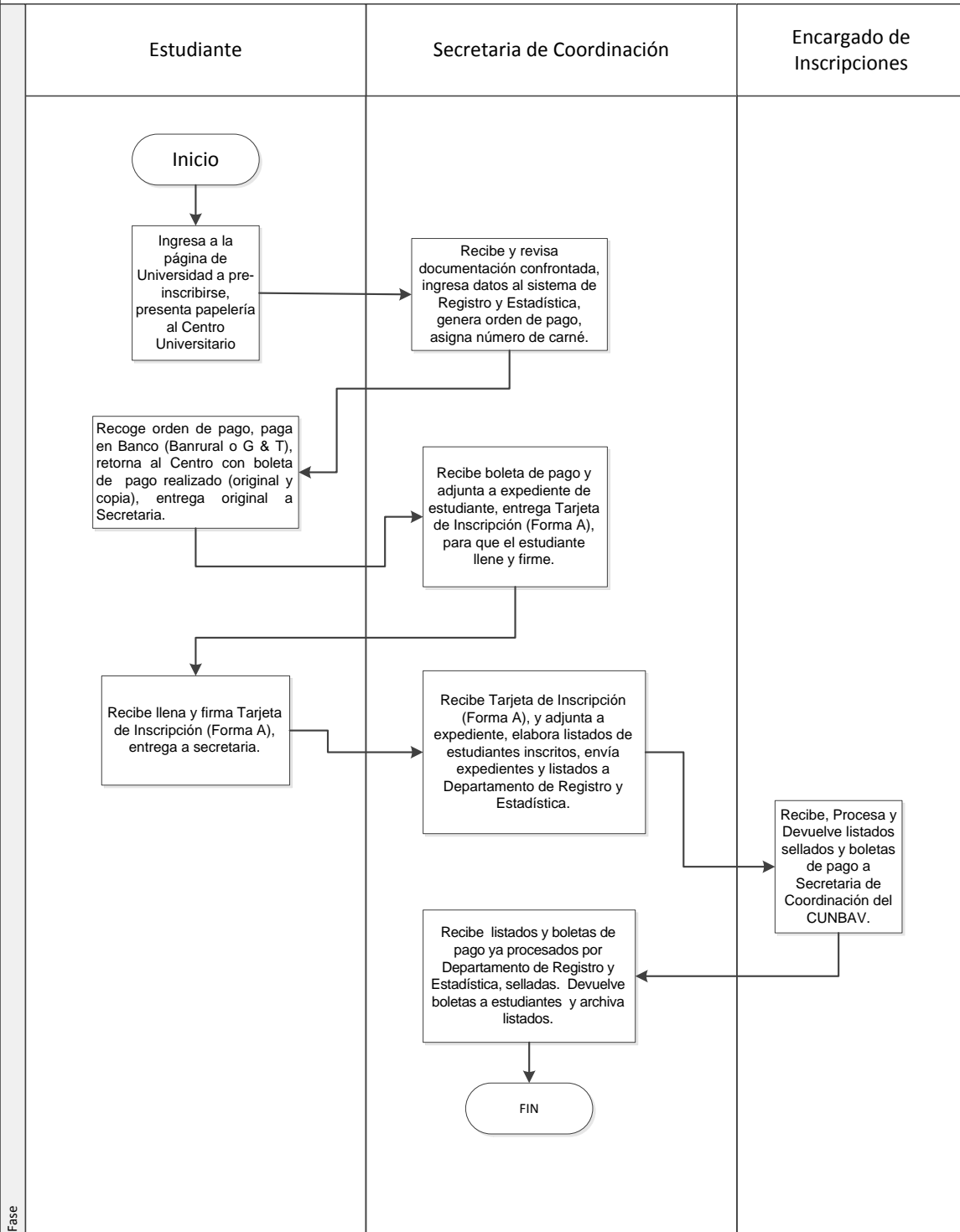
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

Elaborado por: Ricardo Antonio Samayoa Herrera.
 Coordinador Académico y Planificador

Pág. 1 de 1



Fase

Título o Denominación

2. Inscripción de Estudiante de Reingreso

Objetivos

- a) Agilizar el proceso de inscripción para los estudiantes de reingreso.
- b) Proporcionar una guía al estudiante en cuanto al proceso de reinscripción.
- c) Garantizar que el estudiante llene los requisitos de reinscripción.

Norma

- a) Los estudiantes de reingreso deben contar con los documentos siguientes:

- * Orden de Pago.
- * Boleta de Pago en Banco.
- * Constancia de inscripción por Internet.

Formulario

- a) Formularios No. 02 y 03. Orden de Pago y Constancia de Inscripción Estudiantes de Reingreso (Ver FORMA B y FORMA C).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Título del Procedimiento:Inscripción de Estudiante de Reingreso

No. De Formulario: 02 y 03 FORMA B y C	Nombre del Formulario: Orden de Pago y Constancia de Inscripción Estudiantes de Reingreso		
Hojas No. 1 de 1	No. de Formas: 2		
Inicio: Estudiante	Termina: Auxiliar de Control Académico.		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Estudiante	1	Ingresar a la página de la Universidad con su PIN y carné, genera orden de pago (FORMA B), la imprime.
		2	Con orden de pago (FORMA B)cancela en el Banco(Banrural o G & T Continental), ingresa a la página de la Universidad, actualiza datos, procede a inscribirse, imprime Constancia de inscripción (FORMA C).
		3	Presenta boleta de banco (FORMA B) (Banrural o G & T Continental) y constancia de inscripción (FORMA C), al momento de realizar asignación de cursos.
	Auxiliar de Control Académico	4	Asigna a estudiante inscrito de reingreso. -----Fin-----

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

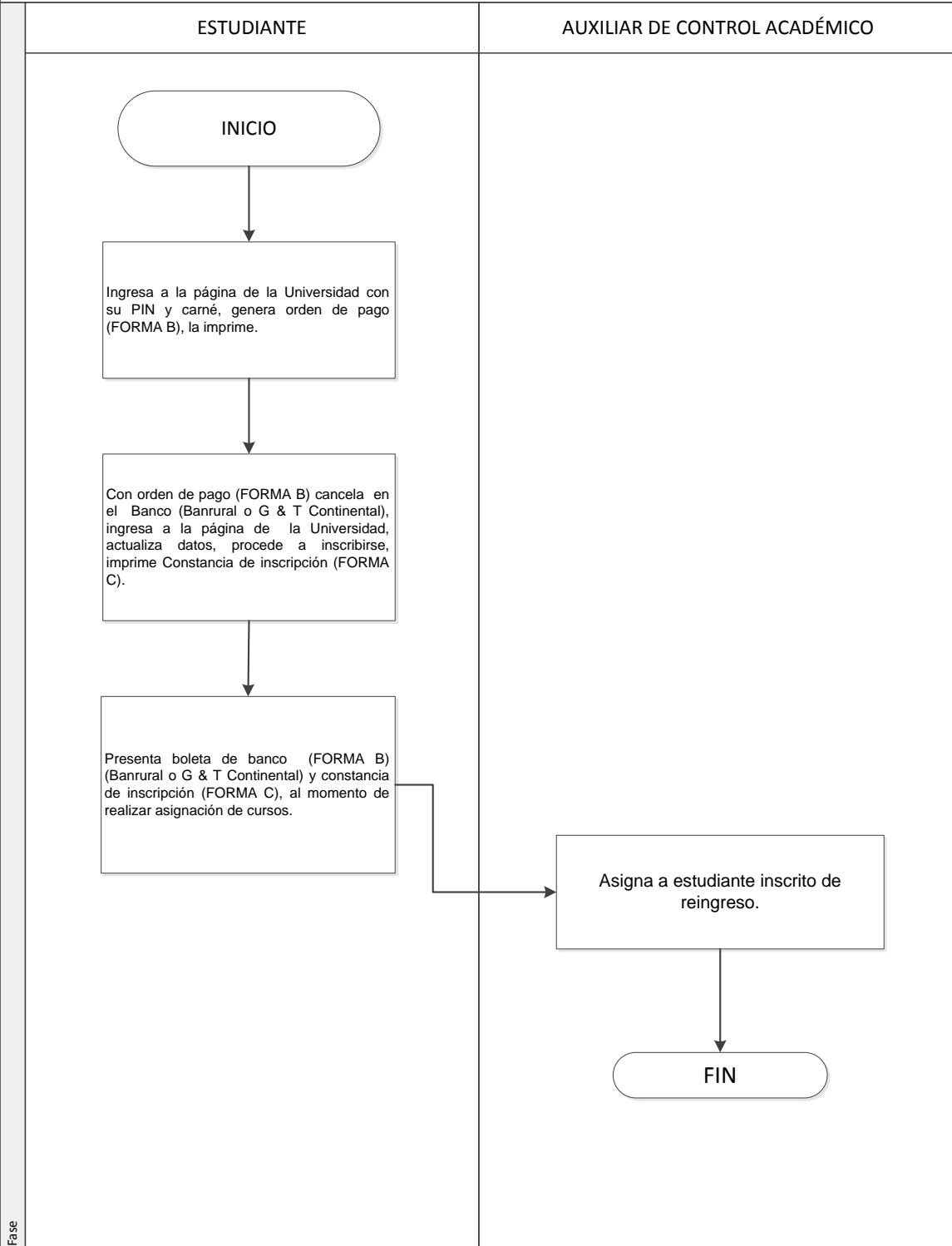
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso

Elaborado por: Ricardo Antonio Samayoa Herrera.

Coordinador Académico y Planificador

Página 1 de 1



Fase

Título o Denominación

3. Asignación de Cursos a Estudiantes

Objetivos

- a) Agilizar el proceso de asignación de cursos para los estudiantes del Centro Universitario de Baja Verapaz.
- b) Proporcionar una guía al personal encargado de asignaciones en cuanto al proceso de asignación.
- c) Brindar apoyo al personal encargado de asignaciones.

Normas

- a) Para toda asignación se debe de cumplir con el pensum de la red curricular de la carrera del curso a asignarse.
- b) El estudiante debe asignarse los cursos que llevará en el semestre, anotando nombre y número de carné en hoja de asignación de cursos.
- c) El Auxiliar de Control Académico debe entregar al Catedrático Titular un reporte que contenga los nombres y apellidos y número de carné, de los estudiantes asignados en cada curso.

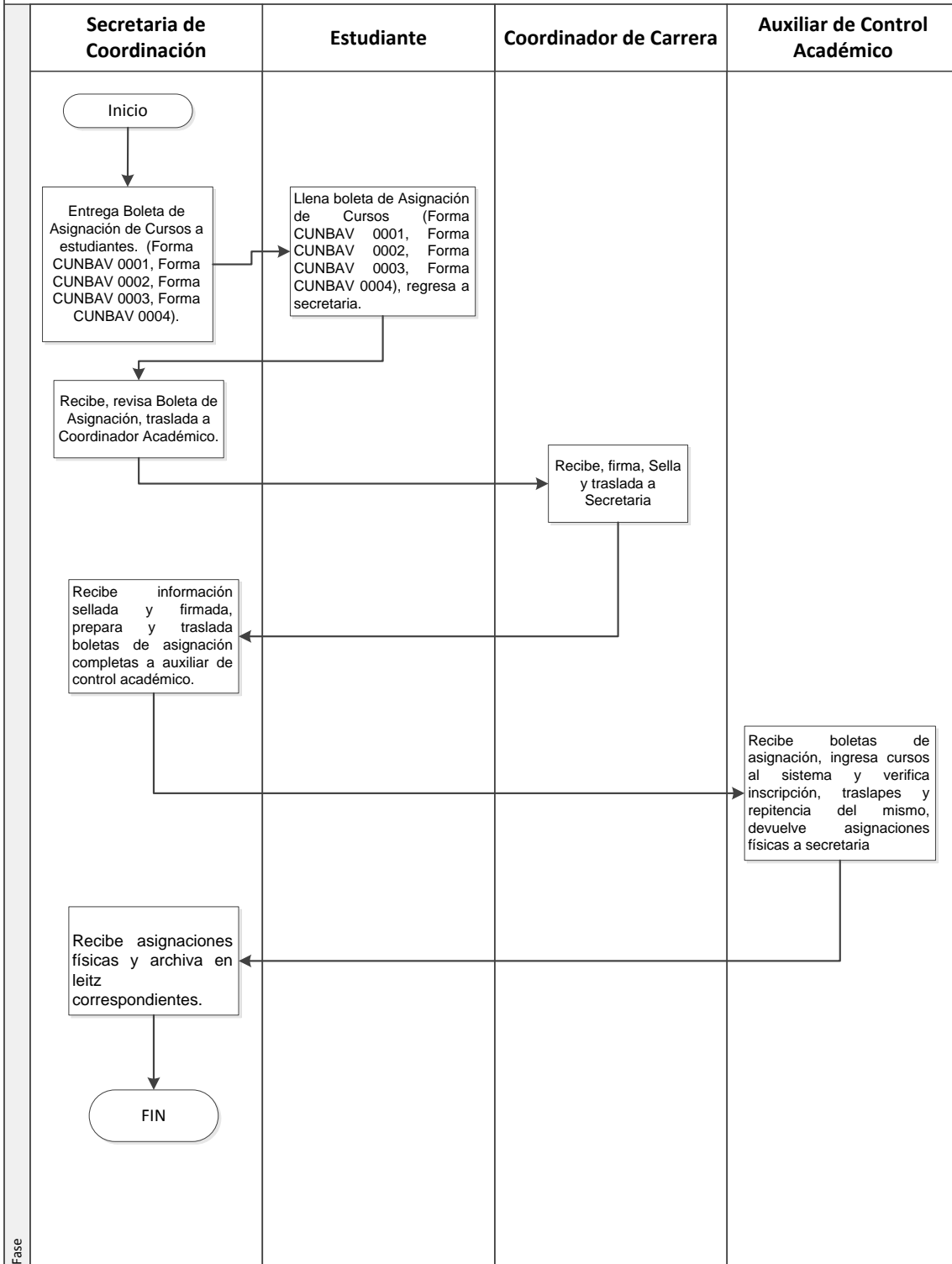
Formulario

- a) Formularios No. 04, 05, 06, 07. Formulario y/o Constancia de Asignación de Cursos. (Ver Forma CUNBAV 0001, Forma CUNBAV 0002, Forma CUNBAV 0003, Forma CUNBAV 0004).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos a Estudiantes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 4	
No. De Formulario: Forma CUNBAV 0001, Forma CUNBAV 0002, Forma CUNBAV 0003, Forma CUNBAV 0004).		Nombre del Formulario: Formulario y/o Constancia de Asignación de Cursos	
Inicia: Secretaria de Coordinación		Termina: Secretaria de Coordinación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	1	Entrega Boleta de Asignación de Cursos a estudiantes. (Forma CUNBAV 0001, Forma CUNBAV 0002, Forma CUNBAV 0003, Forma CUNBAV 0004).
	Estudiante	2	Llena boleta de Asignación de Cursos (Forma CUNBAV 0001, Forma CUNBAV 0002, Forma CUNBAV 0003, Forma CUNBAV 0004), regresa a secretaria.
	Secretaria de Coordinación	3	Recibe, revisa Boleta de Asignación, traslada a Coordinador Académico.
	Coordinador de Carrera	4	Recibe, firma, sella y traslada a Secretaria.
	Secretaria de Coordinación	5	Recibe información sellada y firmada, prepara y traslada boletas de asignación completas a auxiliar de control académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe boletas de asignación, ingresa cursos al sistema y verifica inscripción, traslapes y repitencia del mismo, devuelve asignaciones físicas a secretaria.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	7	Recibe asignaciones físicas y archiva en leitz correspondientes.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Nombre del Procedimiento: Asignación de Cursos a Estudiantes
Elaborado por: Ricardo Antonio Samayoa Herrera.
 Coordinador Académico y Planificador



Fase

Título o Denominación

4. Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados

Objetivo

- a) Contribuir a agilizar el trámite para solicitar certificación de cursos aprobados para los estudiantes.

Normas

- a) No se da trámite y solicitudes de Estudiantes si no han realizado el pago de la certificación de cursos en Tesorería y hayan presentado el recibo de pago en Control Académico.
- b) La entrega de certificaciones es de carácter personal y se realiza los días viernes y sábados únicamente.
- c) En caso de que el estudiante no pudiese recibir personalmente la certificación de cursos, debe elaborar una carta de autorización a la persona que recibirá dicha certificación en su ausencia.
- d) Toda Certificación de Cursos se debe solicitar los días martes, en horario de 15:00 a 20:00 horas.

Formularios

- a) Formulario No. 08. Solicitud de Certificación de Cursos (Ver Forma CUNBAV 0005) y Formulario No. 09. Recibo de Pago (FORMA D).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados			
No. De Formulario: 08 y 09-FormaCUNBAV 0005 y FORMA D.		Nombre del Formulario: Solicitud de Certificación de Cursos y Recibo de Pago	
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Estudiante	1	Realiza pago de certificación de cursos aprobados en Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe efectivo, realiza cobro de certificación de acuerdo a tarifa vigente, entrega solicitud de certificación para llenar (FormaCUNBAV 0005) y recibo de pago (FORMA D) a estudiante.
Control Académico	Estudiante	3	Llena solicitud de certificación de cursos aprobados (Forma CUNBAV 0005) y entrega Recibo de Pago (FORMA D) a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe documento de solicitud de certificación/Constancia, entrega contraseña.
		5	Elabora Certificación, solicita firmas correspondientes a Director y Coordinador Académico, entrega a estudiante en fecha establecida.
	Estudiante	6	Recibe Constancia y firma de recibido. -----Fin-----

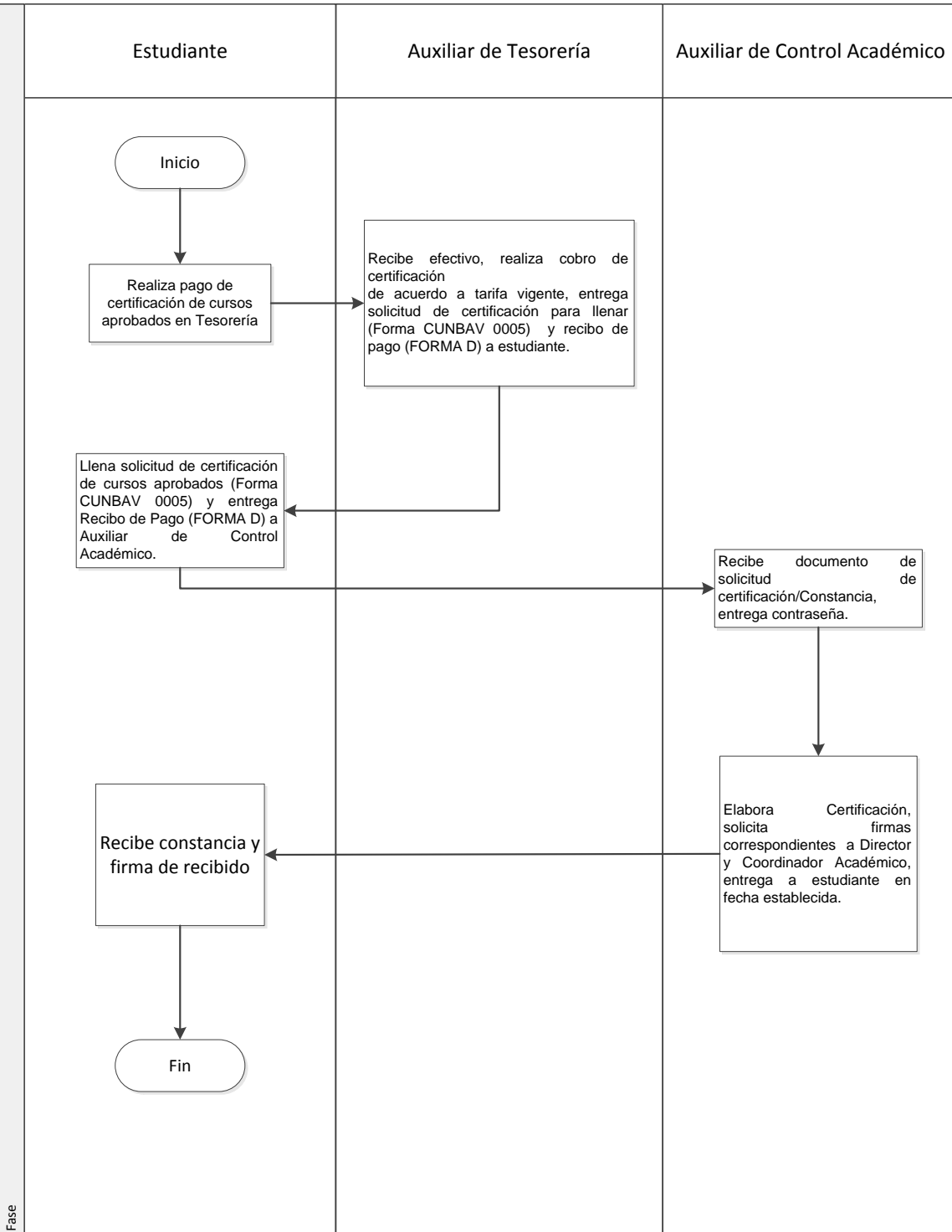
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados

Elaborado por: Ricardo Antonio Samayoa Herrera.
Coordinador Académico y Planificador

Página 1 de 1



Fase

Título del Procedimiento

5. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo

Objetivo

- a) Lograr que el personal del Centro Universitario de Baja Verapaz y la comunidad universitaria conozca el procedimiento requerido para cualquier solicitud elevada al Consejo Directivo.

Normas

- a) Toda solicitud que se realice debe ir acompañada de su respectivo formulario de solicitud y presentarlo a Secretaría del Consejo Directivo, a más tardar un día hábil antes de la sesión, para lo cual deben consultar calendario en secretaría del Consejo Directivo.
- b) Las solicitudes serán analizadas y resueltas por los miembros del Consejo Directivo, en sesión ordinaria de acuerdo a la calendarización de sesiones ordinarias o extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Formulario

- a) Formulario de Solicitud a Consejo Directivo. (Ver Formulario No. 10) (Forma CUNBAV 0006).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Tramite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: 10 -Forma CUNBAV 0006.		Nombre del Formulario: Solicitud a Consejo Directivo	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario	Interesado	1	Solicita en secretaría de Consejo Directivo Formulario de Solicitud a Consejo Directivo (Forma CUNBAV 0006) llena y presenta en original y copia (1/2 original a Consejo Directivo y 2/2 copia interesado).
Consejo Directivo	Secretaria de apoyo al Consejo Directivo	2	Recibe, sella, firma y devuelve copia de solicitud 2/2 a interesado (Forma CUNBAV 0006),original ½ la traslada al Secretario del Consejo Directivo.
	Secretario Consejo Directivo	3	Recibe, revisa solicitud, original, clasifica documentos y los devuelve clasificados a la secretaria.
	Secretaria de apoyo al Consejo Directivo	4	Elabora minuta y la traslada al secretario del Consejo Directivo.
	Secretario Consejo Directivo	5	Recibe y presenta minuta al Consejo Directivo.
	Miembros Consejo Directivo	6	Reciben minuta, conocen, discuten y resuelven por medio de Punto de Acta.
	Secretario de Consejo Directivo	7	Elabora, Valida y firma transcripciones de actas y traslada a Secretaria de apoyo Consejo Directivo.
	Secretaria de apoyo al Consejo Directivo	8	Recibe puntos de acta, archiva documentos en Leitz correspondientes y traslada copiaa interesados.
Centro Universitario	Interesado (a)	9	Recibe actas o puntos resolutivos -----Fin-----

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

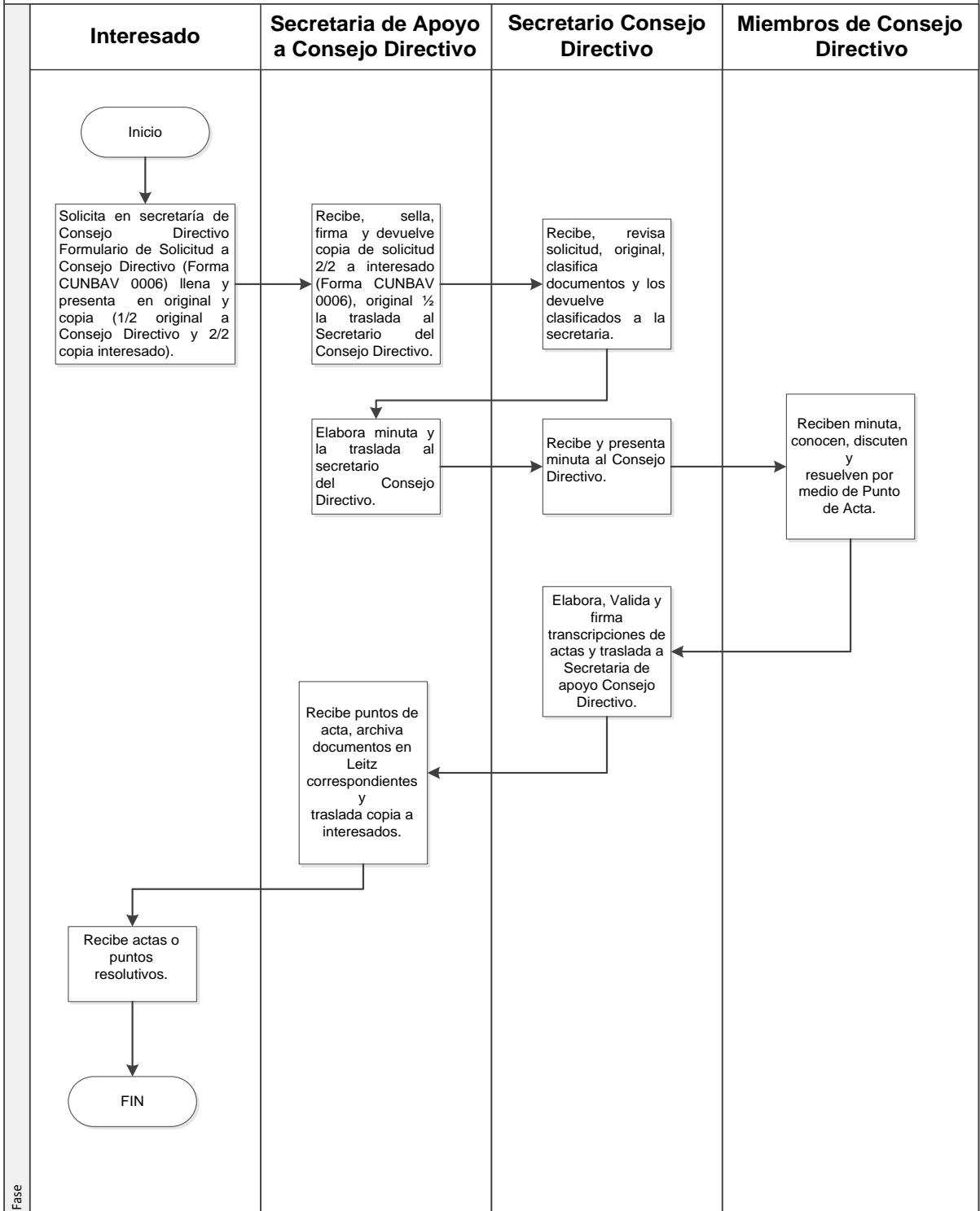
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo

Elaborado por: Ricardo Antonio Samayoa Herrera.

Coordinador Académico y Planificador

Página 1 de 1



Fase

Título o Denominación

6. Elaboración de Actas Finales de Cursos

Objetivos

- a) Proporcionar una guía sobre los pasos a seguir para elaborar actas finales de cursos.
- b) Evitar atrasos en la elaboración de actas finales de cursos.

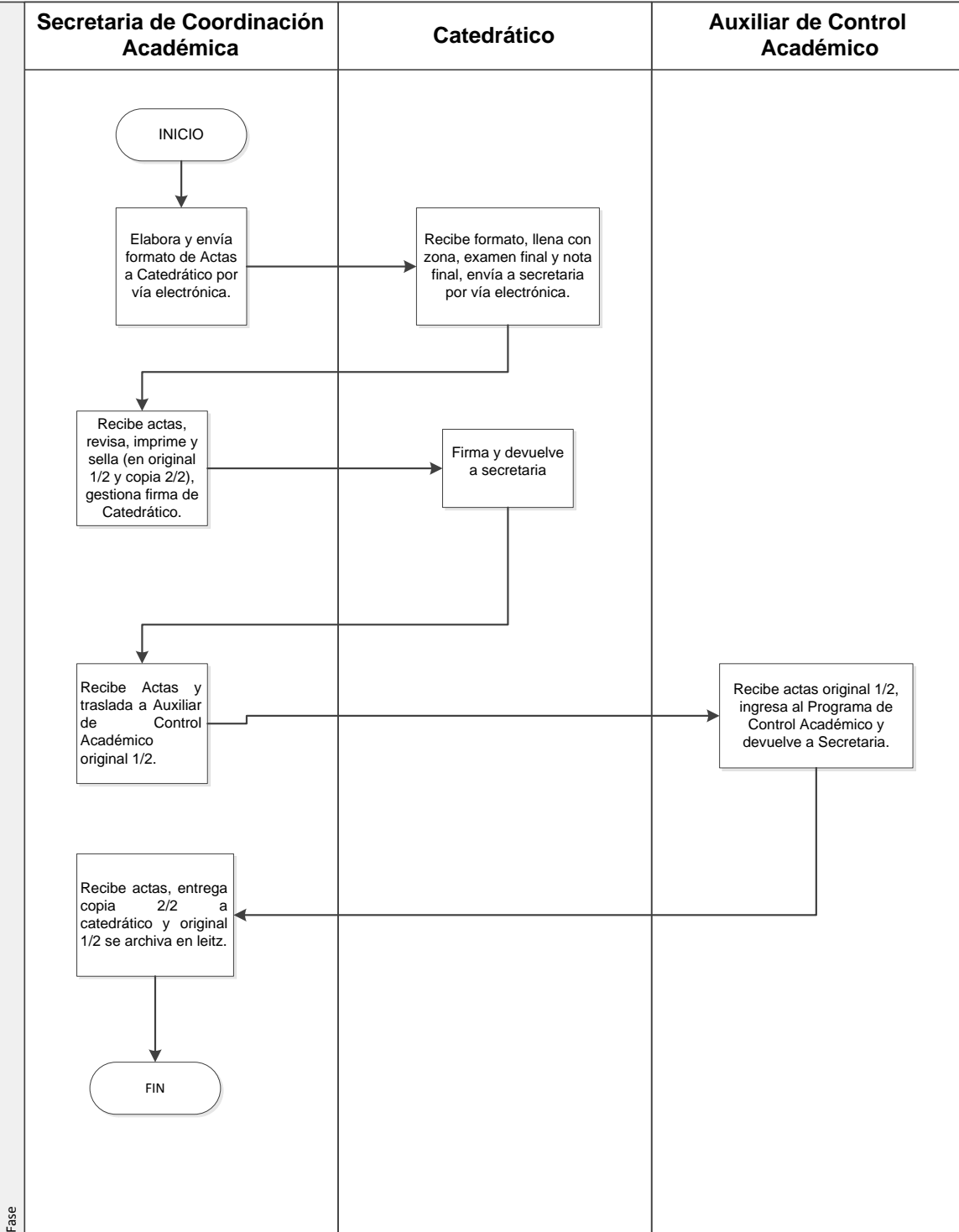
Normas

- a) Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones.
- b) Las notas finales deben entregarse de la forma siguiente:
 - Zona del estudiante
 - Nota del Examen Final
 - Nota Final

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Forma: 1	
No. De Formulario: N/A		Nombre del Formulario: N/A	
Inicia: Secretaria de Coordinación		Termina: Secretaria de Coordinación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Secretaria de Coordinación Académica	1	Elabora y envía formato de Actas a Catedrático por vía electrónica.
	Catedrático	2	Recibe formato, llena con zona, examen final y nota final, envía a secretaria por vía electrónica.
	Secretaria de Coordinación Académica	3	Recibe actas, revisa, imprime y sella, (en original 1/2 y copia 2/2),gestiona firma de Catedrático.
	Catedrático	4	Firma y devuelve a secretaria.
	Secretaria de Coordinación Académica	5	Recibe Actas y traslada a Auxiliar de Control Académico original 1/2.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe actas original 1/2, ingresa al Programa de Control Académico y devuelve a Secretaria.
	Secretaria de Coordinación Académica	7	Recibe actas, entrega copia 2/2 a catedrático y original 1/2 se archiva en leitz. -----Fin-----

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos
Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera
 Coordinador Académico y Planificador



Fase

Título o Denominación

7. Asignación de Carga Académica a Catedráticos

Objetivo

- a) Contribuir a asignar carga académica a profesores y coordinadores del Área Académica del Centro Universitario de Baja Verapaz.

Norma

- a) Se debe asignar a cada docente, en cada uno de los programas académicos del Centro Universitario de Baja Verapaz, por curso 5 horas/semanales de tiempo de contratación, a propuesta de la Coordinación Académica y aprobado por la Dirección y el Consejo Directivo del Centro.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Catedráticos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: N/A		Nombre del Formulario: N/A	
Inicia: Coordinador Académico		Termina: Coordinador de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Envía nota a coordinador de carrera para que elabore propuesta de carga académica.
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	2	Recibe nota, acuerdan con catedráticos (as) posible carga académica, envía a Coordinador académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe, revisa propuesta, de ser necesario, en algunos casos elabora propuesta, de acuerdo con intereses institucionales. Consolida y presenta propuesta a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Reciben, analizan, aprueban carga académica por medio de resolución y trasladan a secretaria de Consejo Directivo.
	Secretario de Consejo Directivo	5	Recibe, transcribe resolución de Consejo Directivo y la envía al Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	6	Recibe aprobación de carga académica, y envía a coordinador de carrera.
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	7	Recibe aprobación de carga académica y notifica a Catedráticos (as). -----Fin-----

Universidad de San Carlos de Guatemala

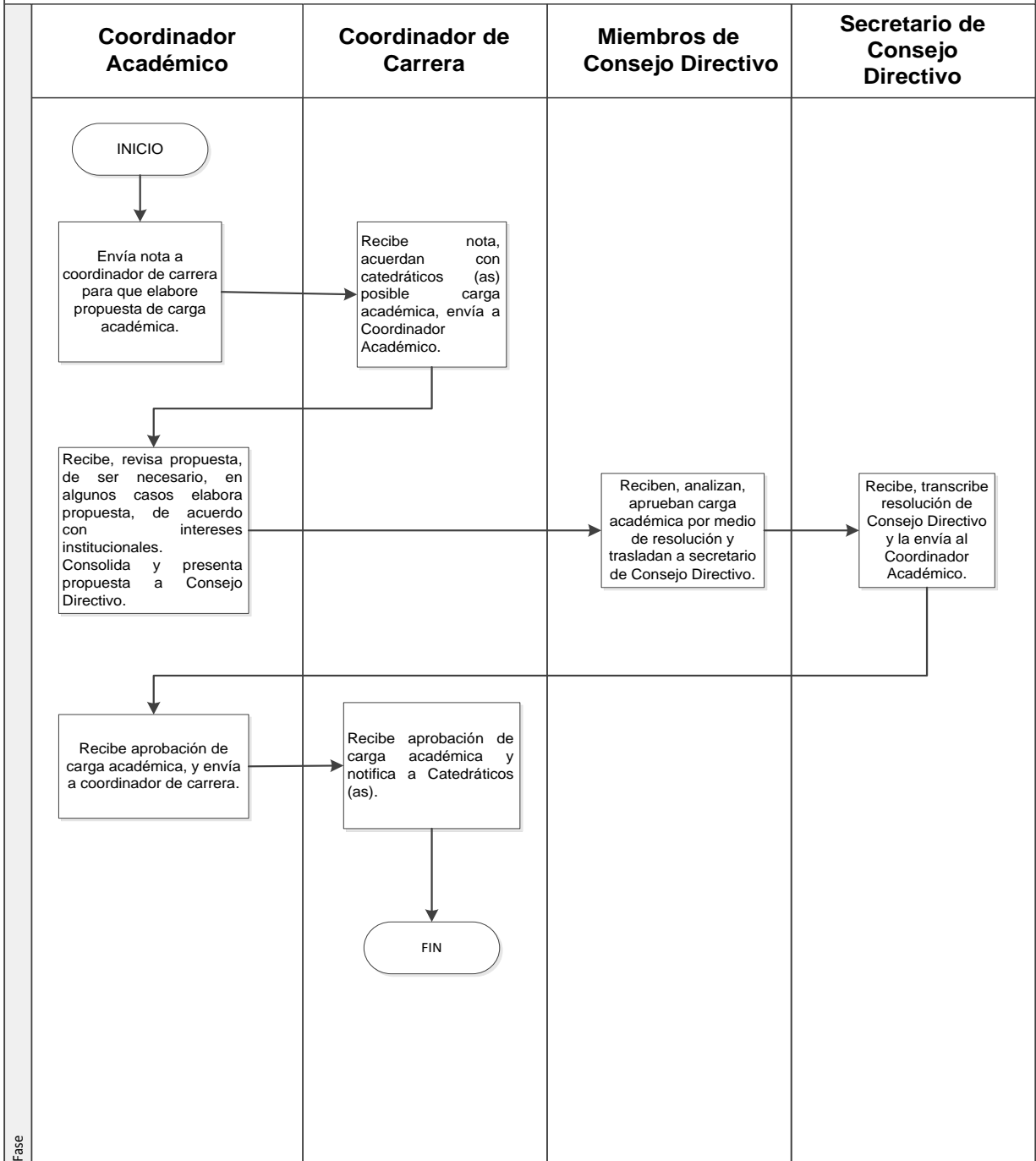
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Catedráticos

Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

Título o Denominación

8. Solicitud de Examen por Suficiencia

Objetivo

- a. Exonerar a estudiantes en no cursar materias que por razones de experiencia laboral o de estudios previos, han logrado la formación en ese campo y están en condiciones de demostrar los conocimientos y experiencia necesarios para aprobar la asignatura requerida.

Normas

- a) Podrán someterse a examen de suficiencia, estudiantes que no hayan asignado o cursado, en el Centro Universitario de Baja Verapaz, la materia que solicita aprobar.
- b) Los exámenes por suficiencia deben incluir la totalidad de cursos programáticos de estudios de la carrera que el centro ofrece y explorarán los tres dominios de formación. Los exámenes de suficiencia serán de forma teórica, práctica y teórico-práctico.
- c) Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos siguientes:
 - Estar inscrito en el Centro Universitario de Baja Verapaz de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - No haberse asignado en ocasión alguna el curso del cual solicita el examen de suficiencia, en el Centro Universitario de Baja Verapaz.
 - Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una institución o por formación personal, no aplican cursos de formación secundaria).
 - Presentar copia de los documentos que comprueben que cumple con los requisitos establecidos.
- d) La autorización del examen de suficiencia será con base a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y promoción estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Dictamen de Dominio del tema por la Coordinación Académica. La nota de promoción del Examen por suficiencia deber ser de 80 puntos para su aprobación.

Formulario

- a) Formulario No. 11. Formulario de solicitud para Examen por Suficiencia. (Ver Forma CUNBAV 0007).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: 11- FormaCUNBAV 0007		Nombre del Formulario: Solicitud de Examen por Suficiencia	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario CUNBAV	Estudiante	1	Solicita a secretaria de Carrera(Forma CUNBAV 0007), llena y entrega.
Coordinador de Carrera	Secretaria	2	Recibe solicitud por escrito de estudiante (Forma CUNBAV 0007), registra ingreso y traslada a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe solicitud, revisa y traslada a unidad respectiva para validación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Reciben solicitud y designan Catedrático (a) especialista en la materia para evaluación.
	Catedrático Especialista de área	5	Elabora examen con base a programa vigente, notifica fecha y hora de examen a estudiante, y procede a evaluar a estudiante.
Centro Universitario CUNBAV	Estudiante	6	Se presenta y realiza examen por suficiencia.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Supervisa examen.
Centro Universitario CUNBAV	Catedrático Especialista de área	8	Califica examen sobre la base mínima de 80 por ciento y reporta nota a Coordinador Académico.
Centro Universitario CUNBAV	Coordinador Académico	9	Recibe y dictamina, traslada dictamen a Secretaria de Carrera y a control académico.
	Secretaria	10	Entrega notificación a interesado.

Universidad de San Carlos de Guatemala

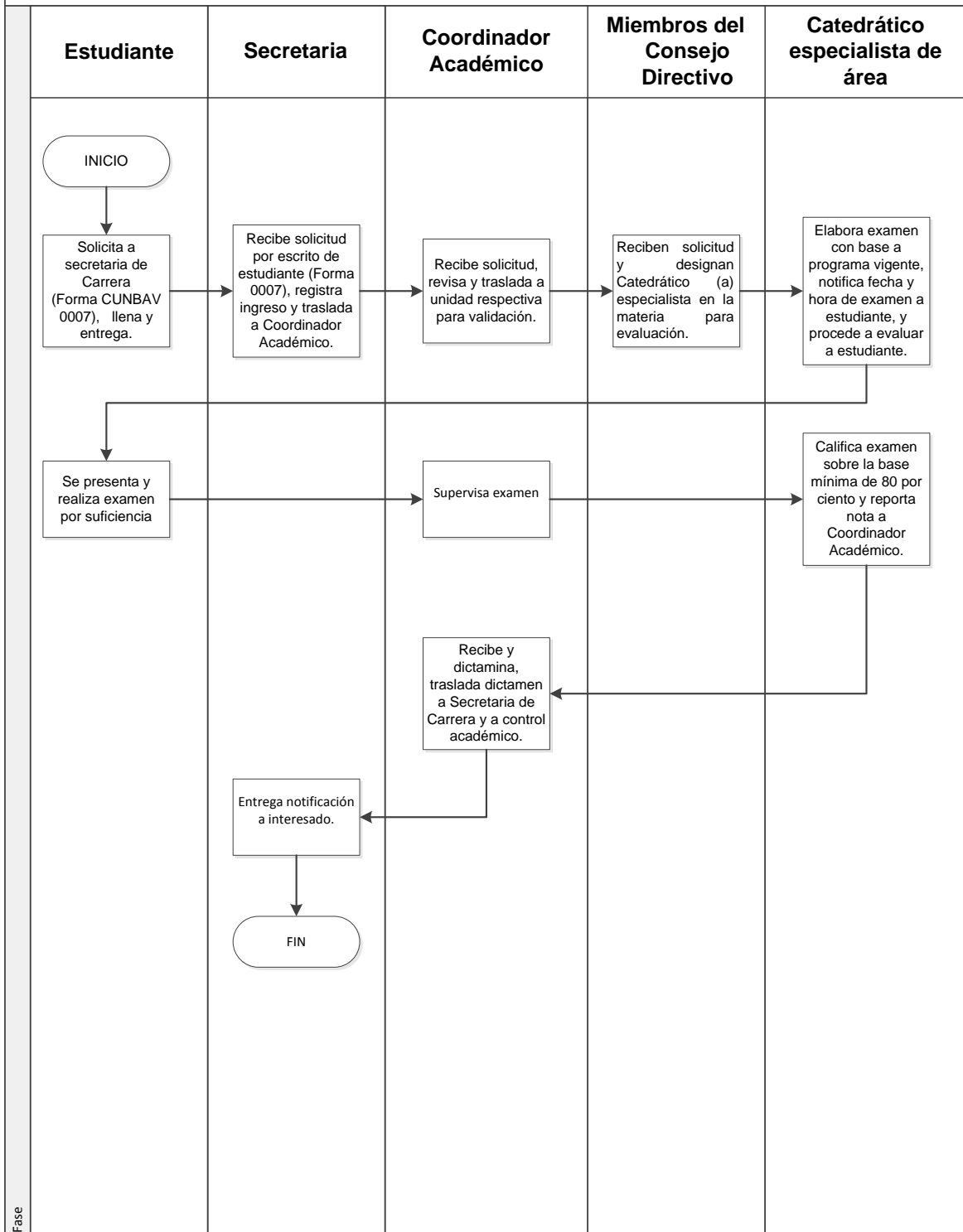
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Examen por suficiencia

Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

Título o Denominación

9. Solicitud y Liquidación de Viáticos

Objetivos

- a) Proveer a través del Centro Universitario de Baja Verapaz los medios o recursos necesarios para facilitar el desplazamiento de Catedráticos (as) y personal administrativo en comisiones oficiales.

- b) Agilizar el trámite de viáticos al personal del Centro Universitario de Baja Verapaz -CUNBAV-.

Norma

- a) El presente procedimiento se rige por lo que establece el reglamento de Gastos de representación, viáticos y gastos conexos, y gastos por atención y protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con vigencia a partir del primer día hábil de año 2002. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según punto tercero, inciso 3.5. del acta 23-2001 de sesión celebrada el 12 de septiembre de 2001 y el Instructivo para solicitar y liquidar viáticos y gastos conexos, emitido por la Dirección General Financiera, divulgado mediante circular DGF. No. 13-2001. De fecha 17 de octubre de 2001.

Formularios

- a) Formulario No.12. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o gastos conexos. (Ver Forma E)

- b) Formulario No. 13. Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos. (Ver Forma F)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Solicitud y Liquidación de Viáticos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
No. De Formularios: 12 y 13- FORMAEyFORM A F.		Nombre del Formulario: Formulario de Solicitud y Recibo de viáticos, combustibles y/o Gastos Conexos y Formulario de Liquidación de Viáticos, combustibles y/o gastos Conexos.	
Inicia: Interesado (a)		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario CUNBAV	Jefe Inmediato	1	Designa a personal a realizar comisión.
Dirección	Interesado (a)	2	Recibe y presenta solicitud a Director, para nombramiento respectivo.
	Director	3	Recibe solicitud, elabora nombramiento, entrega a interesado y a Tesorería.
Tesorería	Interesado (a)	4	Se presenta a Tesorería a solicitar formularios, (FORMA E y FORMAF), llena formulario (FORMA E), solicita Vo.Bo. del inmediato superior y entrega en tesorería para emisión de cheque.
	Tesorero	5	Recibe autorización, certifica disponibilidad presupuestal, emite cheque respectivo y traslada a Director.
Dirección	Director	6	Recibe documentos, firma cheque y devuelve a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe documentos, firma y entrega a interesado.
Centro Universitario CUNBAV	Interesado (a)	8	Recibe cheque, realiza comisión según nombramiento.
		9	Llena liquidación de viático (FORMAF), firma, adjunta informe completo de la actividad y facturas para traslado a tesorería.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe documentos, procede a liquidar el expediente, archiva expediente. -----Fin-----

Universidad de San Carlos de Guatemala

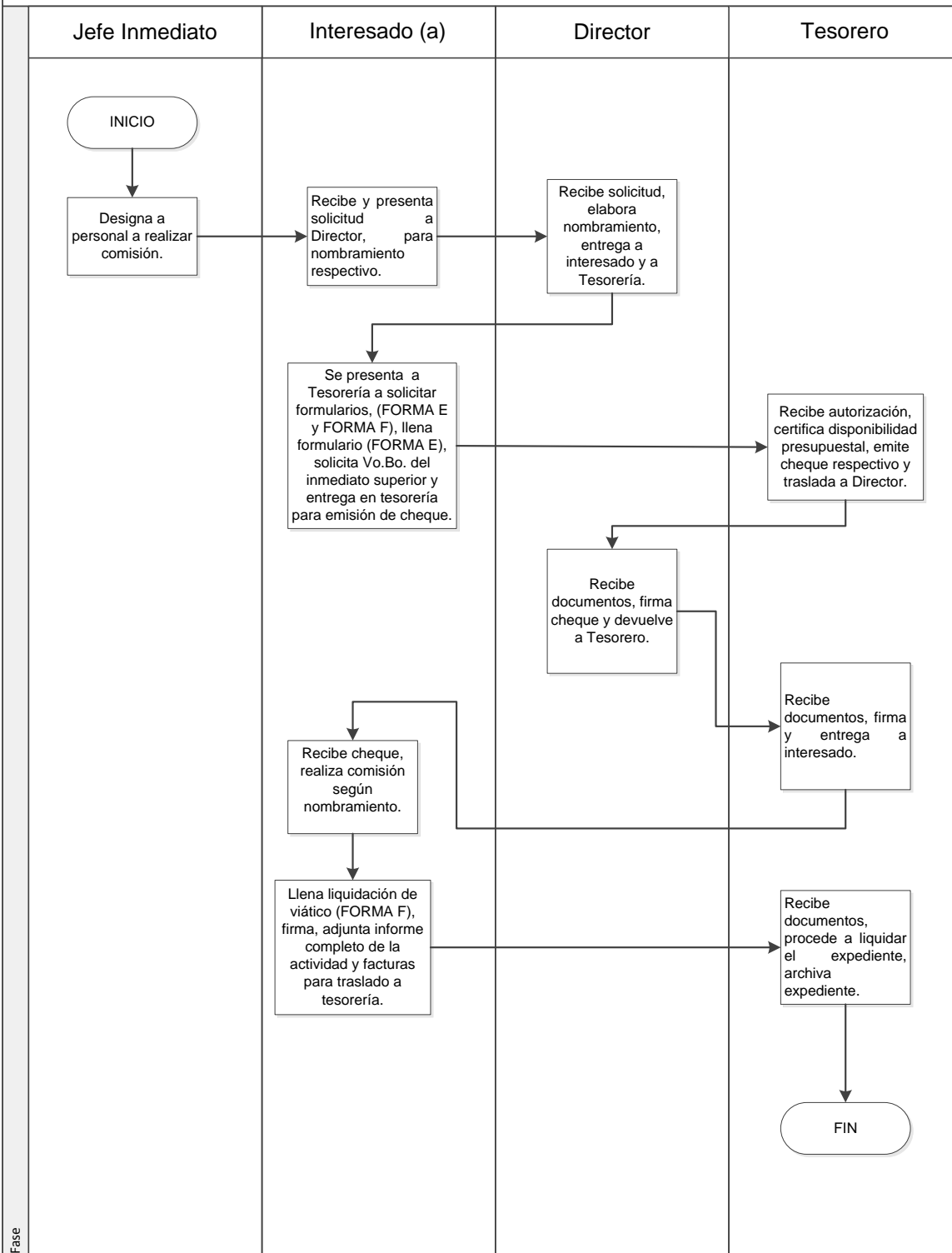
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Solicitud y Liquidación de Viáticos

Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Título o Denominación

10. Recepción y salida de materiales y suministros

Objetivos

- a) Agilizar el trámite de requerimientos de materiales y suministros para las distintas áreas administrativas y académicas que conforman el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV.-
- b) Disponer en el almacén de materiales y suministros de lo necesario para el funcionamiento del Centro Universitario de Baja Verapaz.

Normas

- a) Toda unidad del Centro Universitario de Baja Verapaz que solicite materiales y suministros debe contar con la autorización del Jefe Inmediato Superior.
- b) Todos los materiales y suministros que ingresen al almacén deben estar debidamente especificados según Tarjeta Kardex respectivamente.
- c) Para que el solicitante pueda recibir los materiales y suministros debe llenar el formulario de solicitud de materiales y suministros.

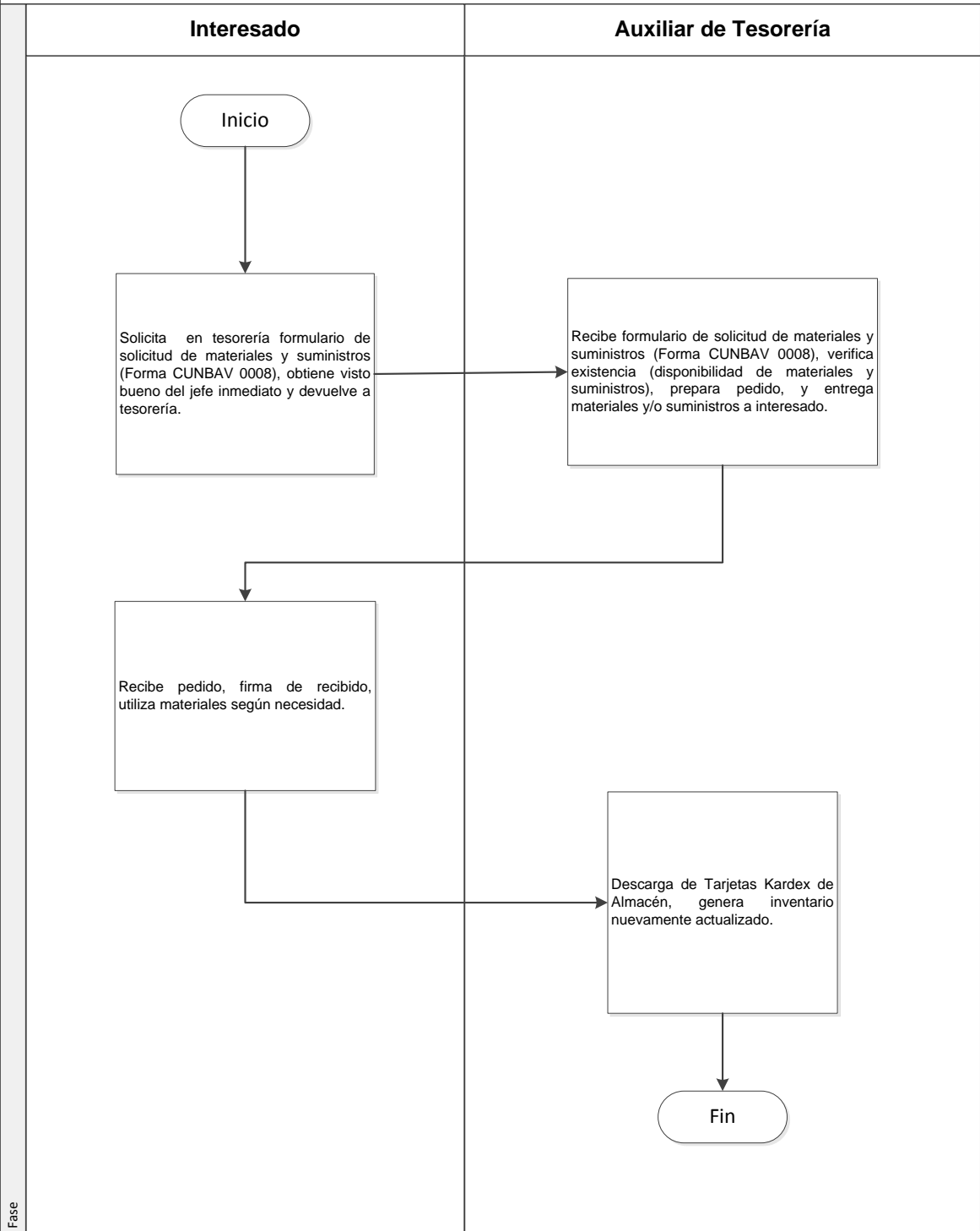
Formulario

- a) Formulario No. 14. Formulario de solicitud de materiales y suministros. (Ver Forma CUNBAV 0008).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Recepción y Salida de materiales y suministros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: 14-Forma CUNBAV 0008		Nombre del Formulario: Formulario Solicitud de Materiales y Suministros	
Inicia: Interesado (a)		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Baja Verapaz	Interesado	1	Solicita en tesorería formulario de solicitud de materiales y suministros (Forma CUNBAV 0008), obtiene visto bueno del jefe inmediato y devuelve a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe formulario de solicitud de materiales y suministros (Forma CUNBAV 0008), verifica existencia (disponibilidad de materiales y suministros), prepara pedido, y entrega materiales y/o suministros a interesado.
Centro Universitario de Baja Verapaz	Interesado	3	Recibe pedido, firma de recibido, utiliza materiales según necesidad.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Descarga de Tarjetas Kardex de Almacén, genera inventario nuevamente actualizado. -----Fin-----

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Nombre del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y suministros
Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera
Coordinador Académico y Planificador Página: 1 de 1



Fase

Título o Denominación

11. Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual

Objetivos

- a) Llevar un control del uso del equipo audiovisual.
- b) Apoyar al docente en sus actividades académicas, ofreciéndole el préstamo temporal del equipo.

Normas

- a) El préstamo del equipo es exclusivo para Catedráticos.
- b) Es responsabilidad del solicitante el buen uso del equipo prestado, y su devolución en el tiempo establecido.

Formulario

- a) Formulario No. 15. Formulario de Cuadro de Control de Préstamo de Equipo Audiovisual del Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV. (Ver Forma CUNBAV 0009).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: 15-Forma CUNBAV 0009		Nombre del Formulario: Formulario de Préstamo de Equipo Audiovisual	
Inicia: Catedrático		Termina: Coordinador de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Catedrático	1	Se dirige con Coordinador de Carrera y solicita formulario de Préstamo de Equipo Audiovisual (Forma CUNBAV 0009) llena y traslada.
	Coordinador de Carrera	2	Recibe formulario (Forma CUNBAV 0009), verifica disponibilidad del equipo, entrega equipo al Catedrático.
	Catedrático	3	Recibe equipo, usa el mismo, devuelve en fecha establecida a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	4	Recibe equipo, revisa y verifica estado del mismo:
			3.1 El equipo está en buen estado, continúa paso 5.
			3.2 El equipo está en mal estado, continúa paso 6.
	5	Recibe el equipo y descarga del formulario (Forma CUNBAV 0009).-----Fin-----	
	6	No recibe el equipo e indica que tiene que devolverlo en buen estado. (Regresa a paso 4).	

Universidad de San Carlos de Guatemala

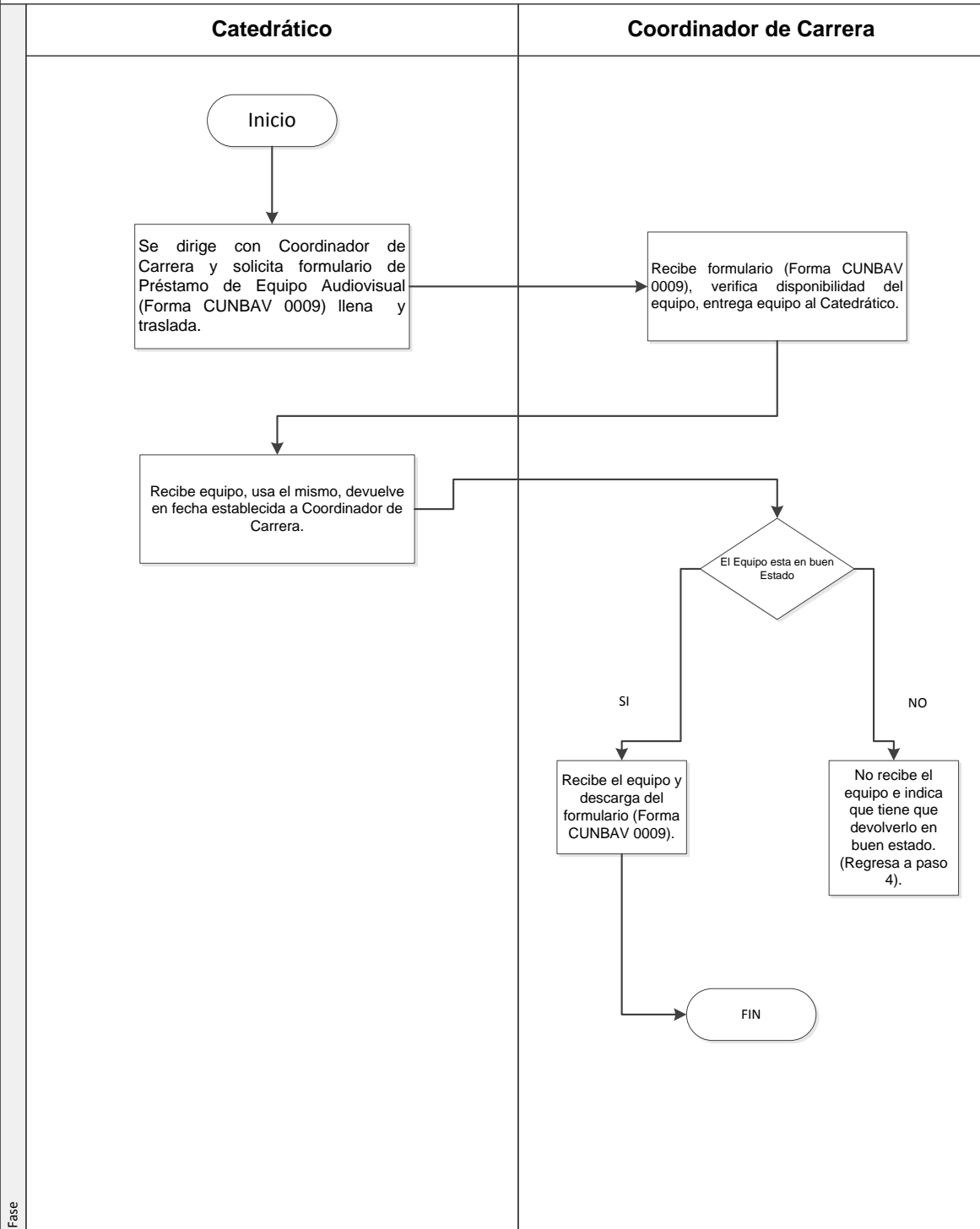
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

Nombre del Procedimiento: Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual

Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

Título o Denominación

12. Préstamo Temporal de libros en Biblioteca.

Objetivos

- a) Llevar un control del uso de los libros en Biblioteca.
- b) Apoyar al estudiante en sus actividades académicas, ofreciéndole el préstamo temporal de libros.

Normas

- a) El préstamo de libros es exclusivo para estudiantes que presenten su carné y los utilicen dentro de las instalaciones de Biblioteca.
- b) Es responsabilidad del solicitante el buen uso de los libros prestados, y su devolución en el tiempo establecido.

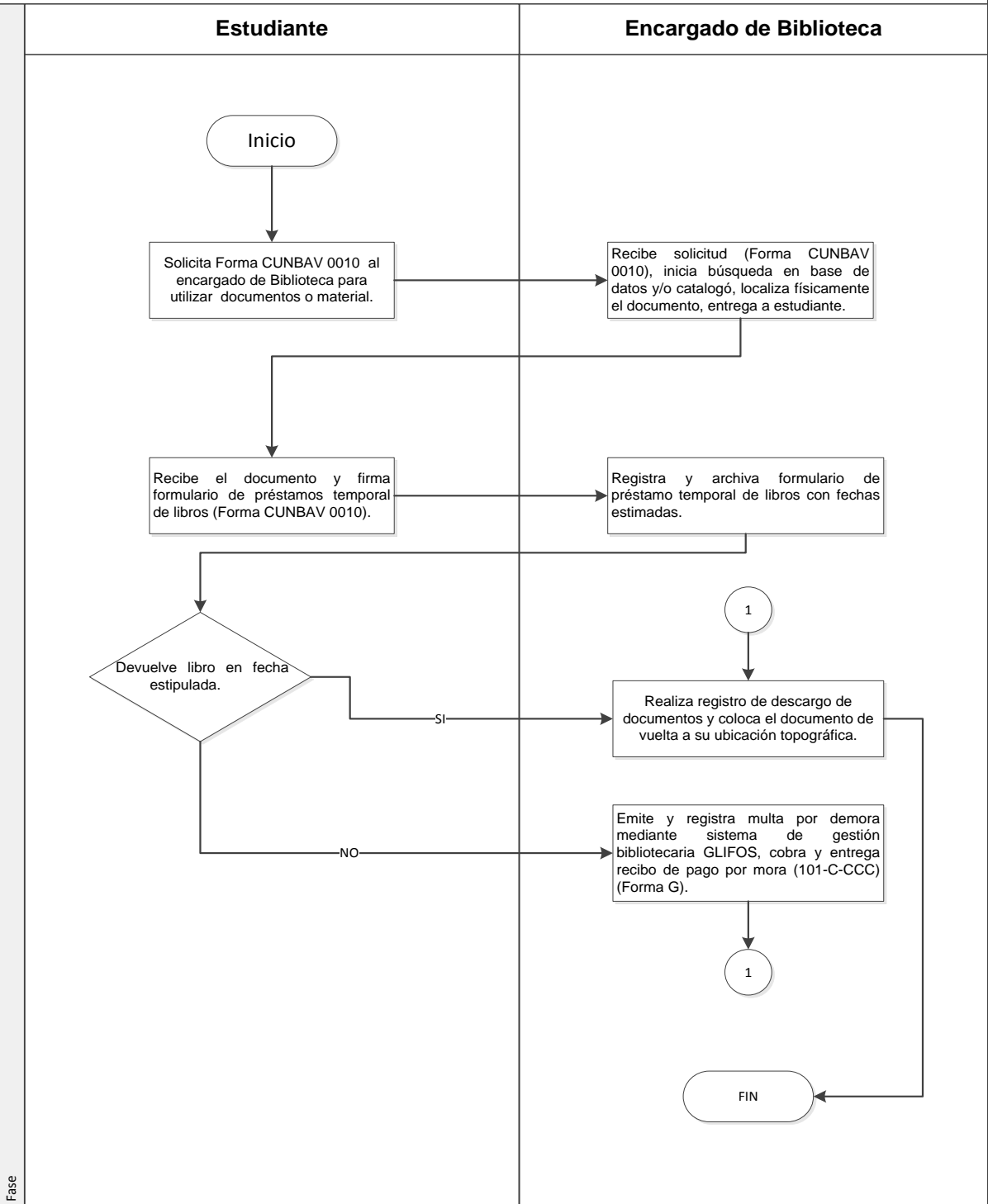
Formulario

- a) Formularios No. 16 y No. 17. Formulario de Cuadro de Control de Préstamo Temporal de Libros (Ver forma CUNBAV 0010). Recibo de pago por mora por préstamo temporal de libros en Biblioteca (101-C-CCC) (Forma G).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Préstamo Temporal de libros en Biblioteca.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
No. De Formulario: 16 y 17-Forma CUNBAV 0010 y FORMAG (101-C-CCC)		Nombre del Formulario: Formulario de Préstamo Temporal de Libros en Biblioteca.	
Inicia: estudiante		Termina: Encargado de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Estudiante	1	Solicita Forma CUNBAV 0010 al encargado de Biblioteca para utilizar documentos o material.
	Encargado de Biblioteca	2	Recibe solicitud (Forma CUNBAV 0010), inicia búsqueda en base de datos y/o catálogo, localiza físicamente el documento, entrega a estudiante.
	Estudiante	3	Recibe el documento y firma formulario de préstamos temporal de libros (Forma CUNBAV 0010).
	Encargado de Biblioteca	4	Registra y archiva formulario de préstamo temporal de libros con fechas estimadas.
	Estudiante	5	5.1 Devuelve libro en fecha estipulada. Continúa paso 6. 5.2 Devuelve el libro con demora, continua paso 7.
	Encargado de Biblioteca	6	Realiza registro de descargo de documentos y coloca el documento de vuelta a su ubicación topográfica. ----Fin----
		7	Emite y registra multa por demora mediante sistema de gestión bibliotecaria GLIFOS, cobra y entrega recibo de pago por mora (101-C-CCC)(Forma G). (Regresa a paso 6).

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Nombre del Procedimiento: Préstamo Temporal de libros en Biblioteca
Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera
 Coordinador Académico y Planificador Página: 1 de 1



Fase

Título del Procedimiento:

13. Solicitud de Reproducción de fotocopias

Objetivos

- a) Contribuir a que unidades Administrativas y Académicas cuenten con las copias que necesitan para el desarrollo de sus actividades.
- b) Contar con un procedimiento que sirva de guía al encargado en la reproducción de copias.

Normas

- a) El encargado de reproducción debe requerir a los trabajadores del Centro que indiquen el uso que se les dará a las copias.
- b) La solicitud de reproducción de fotocopias debe presentarse con 3 días de anticipación cuando el volumen de la reproducción sea mayor de 50 copias.

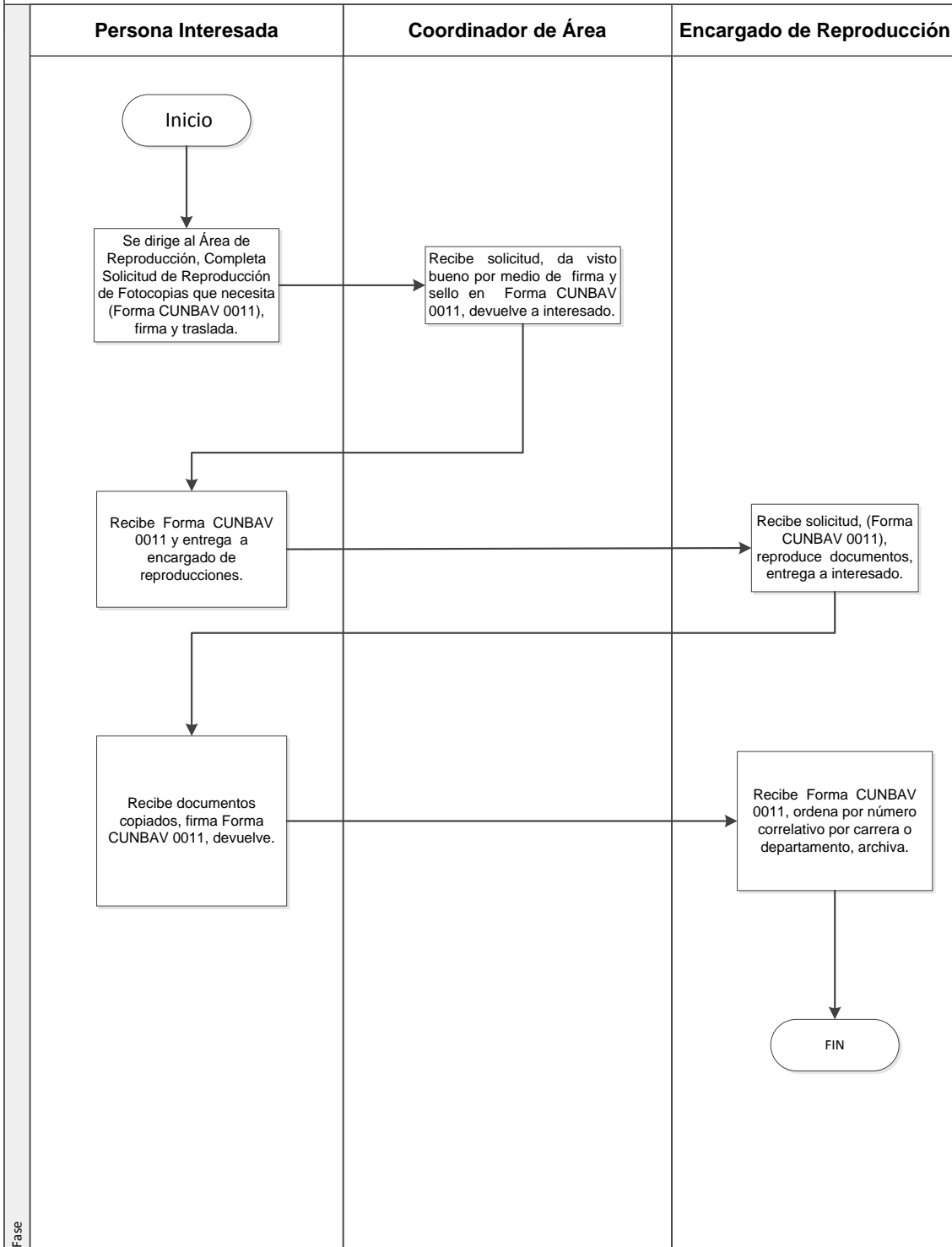
Formulario

- a) Formulario No. 18. Formulario de Solicitud de Reproducción de Copias. (Ver forma CUNBAV 0011).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Solicitud de Reproducción de Fotocopias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: 18- Forma CUNBAV 0011.		Nombre del Formulario: Formulario de Solicitud de Reproducción de Fotocopias	
Inicia: Interesado (a)		Termina: Encargado de Reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario	Persona Interesada	1	Se dirige al Área de Reproducción, completa solicitud de reproducción de fotocopias que necesita(Forma CUNBAV 0011) firma y traslada.
Coordinación de Área	Coordinador de Área	2	Recibe solicitud, da visto bueno por medio de firma y sello en Forma CUNBAV 0011, devuelve a interesado.
Centro Universitario	Persona interesada	3	Recibe Forma CUNBAV 0011 y entrega a encargado de reproducciones.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción	4	Recibe solicitud, (Forma CUNBAV 0011), reproduce documentos, entrega a interesado.
Centro Universitario	Persona Interesada	5	Recibe documentos copiados, firma Forma CUNBAV 0011, devuelve.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción	6	Recibe Forma CUNBAV 0011, ordena por número correlativo por carrera o departamento, archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Reproducción de Fotocopias
Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera
 Coordinador Académico y Planificador Página 1 de 1



Título del procedimiento

14. Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Centro Universitario Baja Verapaz.

Objetivo

- a) Definir el proceso para cumplir con una efectiva vigilancia y brindar seguridad a las instalaciones del Centro Universitario.

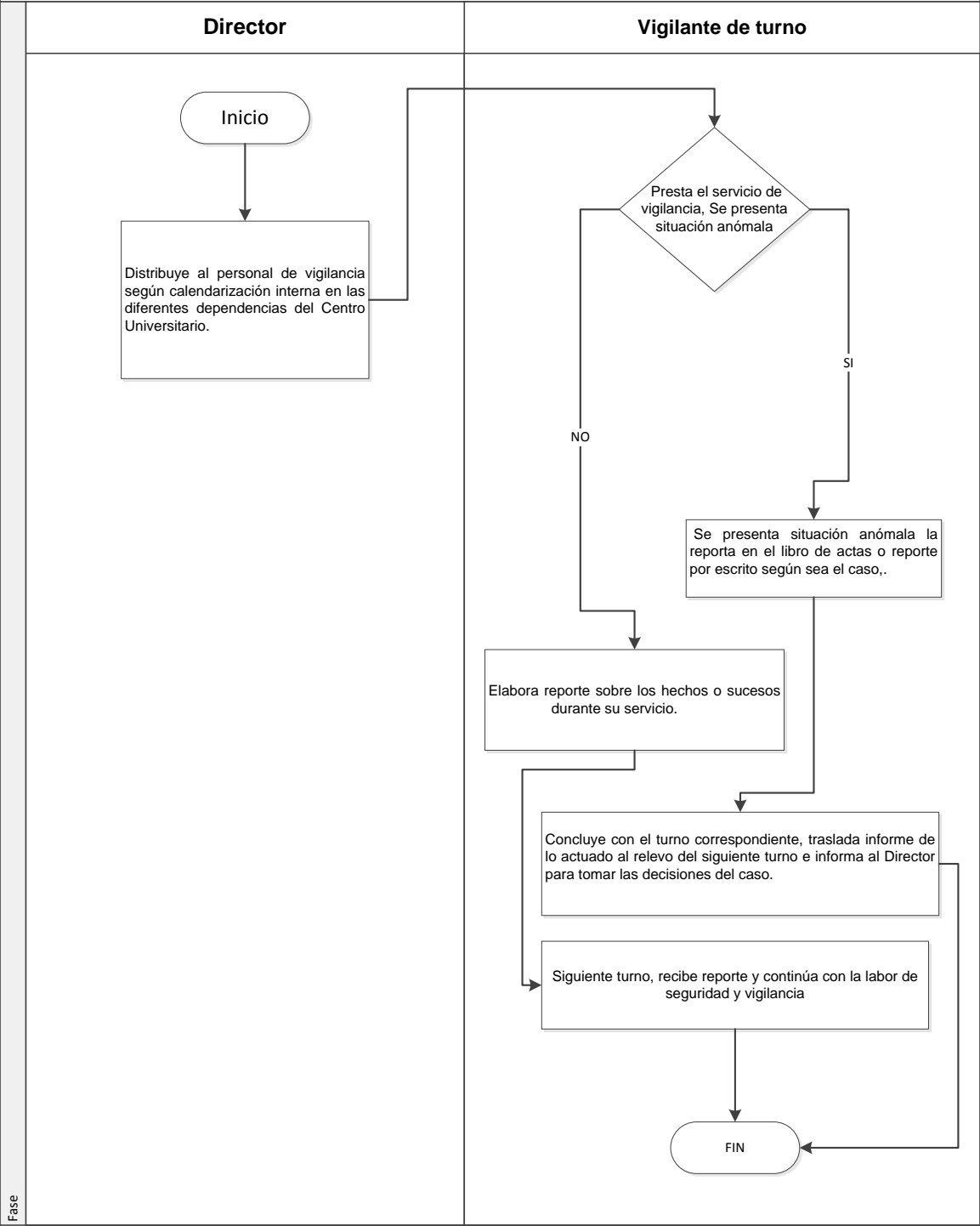
Normas específicas

- a) Para reportar alguna anomalía durante el servicio de turno de vigilancia de un edificio, se debe reportar en el libro de informes destinado para el efecto.
- b) La Dirección debe elaborar el calendario de turnos correspondiente a cada año tomando en cuenta feriados, suspensiones IGSS, vacaciones y otros.
- c) El vigilante de turno al momento de retirarse del mismo, debe informar por vía verbal y escrito de lo actuado al vigilante que recibe el nuevo turno.
- d) Si se dieran una situación grave el vigilante en turno debe informar al Director (a) del Centro Universitario los hechos acaecidos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-			
Título del Procedimiento: Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Centro Universitario Baja Verapaz.			
Hoja No. 1		No. de Formas: 1	
No. De Formulario: N/A		Nombre del Formulario: N/A	
Inicia: Director		Termina: Vigilante de turno	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Baja Verapaz	Director	1	Distribuye al personal de vigilancia según calendarización interna en las diferentes dependencias del Centro Universitario.
	Vigilante	2	<p>Presta el servicio de vigilancia teniendo en cuenta las instrucciones y órdenes dadas por el director (a) del Centro. De lo que puede resultar:</p> <p>2.1 Se presenta situación anómala, la reporta en el libro de actas o reporte por escrito según sea el caso, (Continúa paso No. 3).</p> <p>2.2 No se presenta situación anómala, elabora reporte sobre los hechos o sucesos durante su servicio. (Continúa paso No. 4).</p>
		3	Concluye con el turno correspondiente, traslada informe de lo actuado al relevo del siguiente turno e informa al Director para tomar las decisiones del caso.
		4	Siguiente turno, recibe reporte y continúa con la labor de seguridad y vigilancia.

Universidad de San Carlos de Guatemala


Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-
Nombre del Procedimiento: Seguridad y Vigilancia del Centro Universitario
Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera
Coordinador Académico y Planificador Página: 1 de 1



Fase

VIII. FORMULARIOS

Formulario No. 01
Tarjeta de Inscripción, Departamento de Registro y Estadística.
Forma A

<small>Carné No.</small>	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
	<small>Departamento de Registro y Estadística</small>			
	<small>ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE</small>			
DATOS PERSONALES	<small>Primer Apellido</small>	<small>Segundo Apellido</small>	<small>Primer Nombre</small>	<small>Segundo Nombre</small>
	<small>Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento)</small>			
	<small>Número de teléfono y de estudio</small>	<small>Sexo</small> Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2	<small>Fecha de Nacimiento</small> Día Mes Año	<small>Nacionalidad</small>
	<small>Unidad Académica</small>		<small>No. de Orientación Vocacional</small>	<small>Sello y Fecha de inscripción</small>
<small>Extensión o Plan</small>		<small>No. de Mesa y Responsable</small>		
<small>Carrera que desea seguir</small>				
<small>Firma del Estudiante</small>				

NOTA:
 Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción.
 Si se omite este requisito, **NO QUEDARÁ INSCRITO**

Formulario No. 02
Constancia de Inscripción Estudiantes de Reingreso
Forma B

Fecha 10/10/2013 11:		Para uso exclusivo del banco	
Orden de pago		Orden de pago	3779184
No.	3779184	Carné	201144163
Camé	201144163	Total a pagar Q.	91.00
Nombre	Veliz Davila Leily Zarahi	Código de unidad	37
Facultad	Centro Universitario De Baja Verapaz	Código de ext.	00
Extensión	Plan Diario	Código de carrera	05
Carrera	Ingeniero Agrónomo En Sistemas De Producción	Rubro de pago	101
Detalle de pago		Llave	7099
Matrícula Estudiantil	- Reingreso 2013 Estudiante Regular	Puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL (ATX-253) o GyT Continental.	
	Total a pagar Q		

Fecha

Formulario No. 03
Constancia de Inscripción Estudiantes de Reingreso
Forma C

Inscripciones

Estudiantes de Reingreso

COMPROBANTE DE INSCRIPCION

carnet: 201243994
nombre: REYES ACETUN MARIA CECILIA
Telefono: 31939672 - Celular: 56136476

carrera	inscrito	pago
37 CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ 01 PLAN SABATINO 01 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE SEGURIDAD: 73F3E1AC-0AE5A8CE-C25082E8-73BA29EF	Ciclo: 2013 2o. semestre Fecha: 05/07/2013	Boleta #: 85406645 Fecha: 11/01/2013

Formulario No. 04 Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS Forma CUNBAV 0001



Año 2013
Hoja de Asignación de Cursos
Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV

Forma CUNBAV 0001

CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NACIONALIDAD	CICLO	SECCIÓN

PRIMER AÑO			SEGUNDO AÑO			TERCER AÑO			CUARTO AÑO			QUINTO AÑO							
Área Básica			Área Profesional			Área Profesional			Área Profesional			Área Profesional							
Primer Semestre			Tercer Ciclo			Quinto Ciclo			Séptimo Ciclo			Noveno Ciclo							
Código	A	Curso	Pre-Req.	Código	A	Curso	Pre-Req.	Código	A	Curso	Pre-Req.	Código	A	Curso	Pre-Req.				
03201		Teoría de la Investigación	Ning.	03211		Derecho Penal I	A.B.*	03221		Derecho Penal III	03216	03231		Derecho Procesal Penal II	03226	03241		Derecho Mercantil II	03236
03202		Economía	Ning.	03212		Derecho Civil I	A.B.*	03222		Derecho Civil III	03217	03232		Derecho Procesal Civil I	03214, 03227	03242		Derecho Notarial III	03238
03203		Ciencia Política	Ning.	03213		Teoría del Estado	A.B.*	03223		Derecho de los pueblos Indígenas	03219	03233		Derecho Notarial I	03227	03243		Derecho Financiero	03240
03204		Comunicación	Ning.	03214		Teoría del Proceso	A.B.*	03224		Derecho Laboral I	03218	03234		Derecho Procesal del Trabajo	03229	03244		Derecho Internacional Público I	Ning.
03205		Introducción al Derecho I	Ning.	03215		Derecho Constitucional	A.B.*	03225		Lógica Jurídica	Ninguno	03235		Derecho Administrativo II	03230, 03213	03245		Filosofía del Derecho	Ning.
Área Básica			Área Profesional			Área Profesional			Área Profesional			Área Profesional							
Segundo semestre			Cuarto Ciclo			Sexto Ciclo			Octavo Ciclo			Décimo Ciclo							
Código	A	Curso	Pre-Req.	Código	A	Curso	Pre-Req.	Código	A	Curso	Pre-Req.	Código	A	Curso	Pre-Req.				
03206		Met. y tec. de Inv. Social	03201	03216		Derecho Penal II	03211	03226		Derecho Procesal Penal I	03216	03236		Derecho Mercantil I	03227	03246		Derecho Mercantil III	03241
03207		Hist. Jurídico social de Guatemala	Ning.	03217		Derecho Civil II	03212	03227		Derecho Civil IV	03222, 03214	03237		Derecho Procesal Civil II	03232	03247		Derecho Notarial IV	03242
03208		Derecho Romano	03205	03218		Derechos Humanos en Guatemala	03215	03228		Derecho Agrario y Ambiental	03218, 03219	03238		Derecho Notarial II	03233	03248		Derecho Tributario	03243
03209		Filosofía	Ning.	03219		Sociología	Ning.	03229		Derecho Laboral II	03224	03239		Derecho Procesal del Trabajo II	03234	03249		Derecho Internacional Público II	03244
03210		Introducción al Derecho II	03205	03220		Derecho Procesal Const.	03214, 03215	03230		Derecho Administrativo I	03215	03240		Derecho Procesal Administrativo	03235	03250		Derecho Internacional Privado	03236, 03244

* A.B. = Haber Aprobado el Área Básica
 ** Información Adjunta: Prácticas en Bufete Popular
 *** El estudiante podrá cursar el área específica al finalizar el Sexto Semestre con todas las asignaturas aprobadas Máximo dos cursos Intersesestres

A= Asignación de cursos

OBSERVACIONES:

FECHA
DE ASIGNACIÓN

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA CONTROL ACADÉMICO

Formulario No. 06
Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS
Forma CUNBAV 0003



Año 2013
Hoja de Asignación de Cursos
Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente

CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV

Forma CUNBAV 0003

CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NACIONALIDAD	CICLO	SECCIÓN

PRIMER AÑO			SEGUNDO AÑO			TERCER AÑO			CUARTO AÑO			QUINTO AÑO			
Primer Semestre			Segundo Semestre			Tercer Semestre			Cuarto Semestre			Quinto Semestre			
Código	A	Curso	Prerrequisito	Código	A	Curso	Prerrequisito	Código	A	Curso	Prerrequisito	Código	A	Curso	Prerrequisito
01101		Metodología de la Investigación	Ninguno	01311		Fundamentos de Pedagogía y Didáctica II	01209	01521		Evaluación del Aprendizaje I	01210	01731		Derecho Administrativo	****
01102		Estudios Gramaticales y Comunicación	Ninguno	01312		Socioeconomía de la Educación	01206	01522		Contabilidad General	01420	01732		Administración Pública y Privada	01420
01103		Historia de Guatemala I	Ninguno	01313		Botánica	01105	01523		Legislación Ambiental y Derechos Humanos	ninguno	01733		Administración Financiera	01420
01104		Matemática	Ninguno	01314		Teoría Pedagógica del Nivel Medio	01209	01524		Laboratorio de Formación Docente	**	01734		Práctica Administrativa	****
01105		Biología	Ninguno	01315		Psicología del Adolescente	01105, 01103	01525		Seminario de Educación Ambiental	**	01735		Informática	****
Segundo semestre			Cuarto Semestre			Sexto Semestre			Octavo Semestre			Décimo Semestre			
01206		Sociología General	01103	01416		Ecología	01105, 01313	01626		Evaluación del Aprendizaje II	01521				
01207		Lenguaje y Comunicación	01102	01417		Planificación Curricular	01311	01627		Organización Escolar	01522				
01208		Historia de Guatemala II	01103	01418		Didáctica de la Educación Ambiental	01311	01628		Registros y Controles Educativos	***				
01209		Fundamentos de Pedagogía y Didáctica	Ninguno	01419		Psicopedagogía	01315	01629		Supervisión Educativa	***				
01210		Estadística	01104	01420		Principios de Administración	Ninguno	01630		Práctica Docente Supervisada	***				

* Para graduarse de profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente se requiere haber oreado el profesorado y acreditar nivel 4 de Inglés CALUSAC

** Haber Aprobado el 4to. Semestre

A = Asignación

*** Haber Aprobado el 6to. Semestre

**** Haber Aprobado el 8to. Semestre

OBSERVACIONES:

FECHA DE ASIGNACION

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA CONTROL ACADÉMICO

Formulario No. 07 Formulario y/o constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS Forma CUNBAV 0004



Año 2013
Hoja de Asignación de Cursos
Ingeniero Agronomo en Sistemas de Producción Agrícola

CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV

Forma CUNBAV 0004

CARNÉ		APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE				DIRECCIÓN				TELÉFONO		NACIONALIDAD		CICLO		SECCIÓN			
PRIMER AÑO / 1er. Y 2do BLOQUE			SEGUNDO AÑO / 3er. Y 4to. BLOQUE				TERCER AÑO / 5to. Y 6to. BLOQUE				CUARTO AÑO / 7mo. Y 8vo. BLOQUE				QUINTO AÑO / 9no. 10mo. BLOQUE				
Primer Semestre			Tercer Semestre				Quinto Semestre				Séptimo Semestre				Noveno Semestre				
Código	A	Curso	Prerequisito	Código	A	Curso	Prerequisito	Código	A	Curso	Prerequisito	Código	A	Curso	Prerequisito	Código	A	Curso	Prerequisito
05401		Dibujo Técnico I ©	Ninguno	05415		Química Orgánica I ©	05405, 05428	05428		Fisiología Vegetal I ©	05418, 05421	05442		Hidráulica I ©	05430, 05429	05456		Problema especial I ©	Ninguno
05402		Matemática I ©	Ninguno	05416		Topografía I ©	05401, 05410	05429		Hidrología I ©	05409, 05426	05443		Propagación de Plantas (SPA)	05428	05457		Diseño y Operación de Sistemas de Riego (SPA)	05460
05403		Biología General I ©	Ninguno	05417		Matemática II ©	05410	05430		Física Aplicada I ©	05423	05444		Ecología y Manejo de Malezas (SPA)	05405, 05428	05458		Máquinas y Mecanización Agrícola (SPA)	05430, 05435
05404		Prácticas Generales I ©	Ninguno	05418		Botánica Sistemática I ©	05411	05431		Genética General I ©	05403, 05421	05445		Formulación y Evaluación de Proyectos Agrícolas	05437	05459		Fertilidad de Suelos (SPA)	05428, 05435
05405		Metodología Científica I ©	Ninguno	05419		Edafología I ©	05405, 05409	05432		Taxonomía de Insectos (SPA)	05413	05446		Introducción a la Fitopatología (SPA)	05405, 05439	05E06		Curso Electivo I ©	
05406		Sociología General I ©	Ninguno	05420		Economía General I ©	05410	05433		Economía Agrícola (SPA)	05422	05447		Mercado de Productos Agrícolas SPA	05437	05E08		Curso Electivo (SPA)	
05407		Ética y Vida Universitaria I ©	Ninguno					05434		Módulo Producción Hortícolas (SPA)	05427	05448		Módulo Producción de Cultivos Ornamentales y Plantas Medicinales (SPA)	05441	05E10		Curso Electivo (SPA)	
05464		Introducción a la Química	Ninguno									05E02		Curso Electivo (SPA)		05E11		Curso Electivo (SPA)	
												05E03		Curso Electivo (SPA)					
												05E04		Curso Electivo (SPA)					
Segundo Semestre			Cuarto Semestre				Sexto Semestre				Octavo Semestre				Décimo Semestre				
05408		Química General I ©	05404	05421		Bioquímica I ©	05415	05435		Conservación de suelo y Agua I ©	05424, 05429	05449		Fitopatología Aplicada (SPA)	05448	05460		Extensión y Organización de Productores	05454, 05437
05409		Climatología I ©	05402	05422		Herramientas Gerenciales Introductorias I ©	05420	05436		Ecología General (SPA)	05409, 05403	05450		Principios de Riego y Drenaje (SPA)	05404, 05442, 05426	05461		Problema especial II	Ninguno
05410		Matemática II ©	05402	05423		Física General I ©	05410	05437		Administración de Sistemas de Producción Agrícola (SPA)	05433	05451		Estadística Aplicada a la Producción Agrícola (SPA)	05426	05462		Métodos de Investigación Aplicados a la Producción Agrícola	05451
05411		Anatomía y morfología Vegetal I ©	05403	05424		Edafología II ©	05419	05438		Teoría de Sistemas (SPA)	05426	05452		Abracamiento y Procesamiento de Cosechas (SPA)	05426	05E12		Curso Electivo (SPA)	
05412		Prácticas Generales II ©	05404	05425		Topografía II ©	05416	05439		Microbiología Agrícola (SPA)	05426	05453		Manejo Integrado de Plagas (SPA)	05402, 05444	05E13		Curso Electivo (SPA)	
05413		Entomología General I ©	05403	05426		Estadística General I ©	05405, 05417	05440		Fitogenética (SPA)	05426, 05431	05454		Antropología Agraria (SPA)	05414	05E14		Curso Electivo (SPA)	
05414		Historia del uso social de RNR de Guatemala I ©	05405, 05407	05427		Módulo de Producción de Granos Básicos (SPA)	05419, 05420, 05412	05441		Módulo de Producción de Frutales y Cultivos Industriales (SPA)	05434	05455		Módulo Empresarial (SPA)	05445, 05447, 05448	05E15		Curso Electivo (SPA)	
								05E01		Curso Electivo (SPA)		05E05		Curso Electivo (SPA)					
												05E06		Curso Electivo (SPA)					
												05E07		Curso Electivo (SPA)					

* EPS Ejercicio Profesional Supervisado haber ganado pensum

A Área de Asignación de Cursos

© Área común

SPA Área profesional de Sistemas Integrados de Producción

Observaciones:

FECHA DE ASIGNACIÓN

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA CONTROL ACADÉMICO

* Requisito para matemáticas I, haber ganado la Evaluación específica. ** Requisito para llevar Química General

Formulario No. 08
Formulario solicitud de Certificación
Forma CUNBAV 0005



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
-CUNBAV-
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN



Forma CUNBAV 0005

Nombre _____

Carné _____

Carrera _____

Administración

Agronomía

Derecho

PEM

No. 392

Formulario No. 10
Formulario de Solicitud a Consejo Directivo
Forma CUNBAV 0006



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
CANTÓN SAN JUAN, SAN MIGUEL CHICAJ, B.V.

TELÉFONO:47681962

E-MAIL: cunbav@hotmail.com

FORMA CUNBAV 0006

SOLICITUD A CONSEJO DIRECTIVO

Baja Verapaz, _____

Señores
Consejo Directivo
Centro Universitario de Baja Verapaz
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Consejo Directivo:

Yo _____

Estudiante de la Carrera _____

_____, quien me identifico con carné estudiantil No. _____

Con domicilio en _____

No. Telefónico _____ e-mail _____

Atentamente me dirijo a ustedes para solicitar se sirva recibir, conocer y resolver el planteamiento que se describe a continuación, con base a la documentación adjunta:

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Formulario No. 11
Formulario de Solicitud para Exámenes por Suficiencias
Forma CUNBAV 0007



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
CANTÓN SAN JUAN, SAN MIGUEL CHICAJ, B.V.

TELÉFONO: 47681962

E-MAIL: cunbav@hotmail.com

FORMA CUNBAV 0007

SOLICITUD PARA EXAMENES POR SUFICIENCIA

Guatemala, _____

Señores
Consejo Directivo
Centro Universitario de Baja Verapaz
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito a ustedes dar el trámite correspondiente a la presente solicitud de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO: _____

No. DE CARNÉ: _____ TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

CARRERA: _____

CURSO PARA LA QUE SOLICITA EL EXAMEN: _____

CÓDIGO: _____ EXTENSIÓN: _____

No. DE RECIBO DE PAGO: _____ FECHA DE PAGO: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Formulario No. 12
Formulario de Solicitud y Recibo de viáticos, combustibles y/o Gastos
Conexos.
Forma E



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ



Forma V-1

SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS N° 00379

NOMBREMIENTO	Conforme ACUERDO O NOMBREMIENTO No. _____ de fecha: _____
	Designese a: _____ Reg. de Personal No. _____
	Quien desempeña el cargo de: _____
	Para: _____
	Lugar: _____
	Período del: _____ al _____ d) _____ Jefe inmediato (sello)

CATEGORÍA Y VIÁTICOS CONEXOS	A. VIÁTICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA			
	Fecha salida: _____ Hora: _____	Duración comisión		CUOTA
	Fecha regreso: _____ Hora: _____	Días completos	Frac. de día (%)	Diaria Q Total Q
	B. MEDIO DE TRANSPORTE			
	B.1 TERRESTRE			
	B.1.1	Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta).....	<input type="text"/>	Q _____
	B.1.2	Vehículo de la USAC, Placa No. _____	<input type="text"/> motor	cc. o cilindros _____
	B.1.3	Vehículo particular, Placa No. _____	<input type="text"/> motor	cc. o cilindros _____
	B.2	Aéreo. Valor del pasaje.....	<input type="text"/>	Q _____
	C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 Y B.1.3) Gasolina, Disel u otro _____			
C.1	Distancia estimada a recorrer: _____ Kms.			
C.2	Rendimiento del vehículo x GL. _____ Kms. x GL			
C.3	Cantidad requerida (C.1/C.2)= _____ Galones	Precio del galón	TOTAL Q _____	
D. DESGASTE DE VEHÍCULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)				
Kilometraje estimado: _____		Valor por Kilómetro Q _____	TOTAL Q _____	

* Según reglamento vigente

AUTORIZACIÓN DEL PAGO	TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL**		Para uso del Departamento de Auditoría Interna	
	Viáticos.....(A)	Q _____				
	Transporte (B.1.1 ó B.2)	Q _____				
	Combustible.....(C)	Q _____				
	Desgaste vehículo...(D)	Q _____				
TOTAL		Q _____	Se certifica que: si existe disponibilidad presupuestaria		Para uso del Departamento de Contabilidad	
Paguese	d) _____	Jefe de la Unidad Ejecutiva (sello)				

Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso

RECIBO	Recibí de tesorería de: _____ la cantidad de Q _____
	en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos para el desempeño de la comisión que se me asignó, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.
	Lugar y fecha: _____ Trabajador en comisión

CONTROL DE TESORERÍA, FORMA DE PAGO:			
(Efectivo o cheque) Efectivo _____		Banco _____	de fecha: _____
1/3 (blanco) Contabilidad	2/3 (celeste) Auditoría Interna	3/3 (verde) Dependencia	

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES No. 4-A4 - Pd / 2862 Ctas.: 365-12-81-4-87 del 1-4-97, 600 - DEL 01 AL 600 S/S ENVÍO FISCAL 4-ASCC 7789 DE FECHA 12-11-2009 CORRELATIVO FISCAL 572/2009 DE FECHA 12-11-2009 No. DE CUENTA 1-1 LIBRO 4-ASCC FOLIO 68 SUMINISTROS Y SERVICIOS - TELS: 5512-1807 - 2336-1892 FAX: 2336-1893 - NT: 518112-0 34 Av. 12-42 ZONA 3.

Formulario 13

Formulario de Liquidación de Viáticos, combustibles y/o gastos Conexos.

Forma F



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ**



Forma V-1A

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS **Nº 00379**

INFORME DE LA ACTIVIDAD	El (la)trabajador(a) _____ Reg. Personal _____	
	Quien desempeña el cargo de: _____	
	Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado (a), según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos No. _____ de fecha _____ y declara lo siguiente: _____	
	La comisión duró: _____ días	
	ITINERARIO	
	Lugar de salida: _____ Fecha: _____ Hora: _____	Recorrido: _____
Lugar de regreso: _____ Fecha: _____ Hora: _____		
ACTIVIDAD REALIZADA (Resumen del Informe): _____		
Informe presentado a: _____		
En referencia u Oficio:No. _____ de fecha: _____		

DIFERENCIAS	VIÁTICOS		COMBUSTIBLE	
	Viático recibido _____ días	Q _____	Kms. estimados _____	Q _____
	Viático real _____ días	Q _____	Kms. recorridos _____	Q _____
	Diferencia _____ días	Q _____	Diferencia _____	Q _____
	TRANSPORTE		DESGASTE DE VEHÍCULO	
	Valor pasaje recibido _____	Q _____	Kms. estimados _____	Q _____
Valor de pasaje utilizado _____	Q _____	Kms. recorridos _____	Q _____	
Diferencia _____	Q _____	Diferencia _____	Q _____	
Motivo de las diferencias: _____				

Observaciones: ver ajustes al dorso

f) _____ Trabajador en comisión	Vo. Bo. _____ Jefe inmediato
Lugar y fecha _____	

A la presente liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una X)

1. Informe pormenorizado de la comisión realizada	<input type="checkbox"/>
2. Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso.	<input type="checkbox"/>
3. Si la comisión es al exterior de país:	<input type="checkbox"/>
3.1 Fotocopia del pasaporte	<input type="checkbox"/>
3.2 Constancia de participación, si se trata de eventos.	<input type="checkbox"/>
3.3 Fotocopia del formulario "Solicitud y recibo de viáticos combustible y/o gastos conexos"	<input type="checkbox"/>

1/3(blanco) Contabilidad 2/3(celeste) Auditoría Interna 3/3(verde) Dependencia

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES No. 4-A4 - F3/2862 CIA# 365-12-8-1-4-97 6M 1-4-97 600 - DEL 01 AL 600 S/S ENVÍO FISCAL 4-ASCC 7789 DE FECHA 12-11-2009 CORRELATIVO FISCAL 572/2009 DE FECHA 12-11-2009
No. DE CUENTA 1-1 LIBRO 4-ASCC FOLIO 68 SUMINISTROS Y SERVICIOS - TELS: 5912-1887 - 2336-1882 FAX: 2336-1893 - INT: 618/12-0 34 Av. 12-42 ZONAS 5

Formulario No. 14
Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros
Forma CUNBAV 0008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ –CUNBAV-
 REQUISICIONES

Lugar y Fecha de Solicitud _____
 Departamento _____

No. De Requisición

FORMA CUNBAV 0008

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDA SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	CANTIDAD DESPACHADA

SOLICITA _____ CARGO _____ FIRMA _____

AUTORIZA _____ CARGO _____ FIRMA _____

DESPACHA _____ CARGO _____ FIRMA _____

RECIBE _____ CARGO _____ FIRMA _____

FECHA _____



**Formulario No. 15
Formulario de Préstamo de Equipo Audiovisual
Forma CUNBAV 0009**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
CANTÓN SAN JUAN, SAN MIGUEL CHICAJ, B.V.
TELÉFONO: 47681962
E-MAIL: cunbav@hotmail.com

FORMA CUNBAV 0009

CUADRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ

No.	Nombre del Docente	No. De Inventario, nombre del equipo prestado	Curso o actividad a realizar	Fecha y Hora de Recibido el equipo	Firma de Recibido	Fecha y Hora de Entrega	Firma de entrega de equipo	Vo. Bo. Coordinador de Carrera

CARRERA: _____

COORDINADOR (A): _____

OBSERVACIONES: _____



Formulario No. 16
Formulario de Préstamo Temporal de Libros
Forma CUNBAV 0010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
CANTÓN SAN JUAN, SAN MIGUEL CHICAJ, B.V.
TELÉFONO: 47681962
E-MAIL: cunbav@hotmail.com

FORMA CUNBAV 0010

CUADRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE LIBROS CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ

No.	Nombre del Estudiante	Carné No.	Código del libro	Material Prestado	Fecha y Hora de Entrega del libro	Fecha Asignada	Firma del estudiante	Fecha de devolución	Vo. Bo. Encargado de Biblioteca

CARRERA: _____

ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA: _____

OBSERVACIONES: _____

Formulario No. 17
Recibo de pago por mora de préstamo temporal de libros (101-C-CCC)
FORMA G



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

RECIBO 101-C-CCC

No.
SIN SERIE

2071806 U-0120 1015204 18 DP

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

FECHA:

CARNE O REGISTRO DE PERSONAL:

CONCEPTO		VALOR
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw/00677 Ctas.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 19-02-2004. Amp. Bw/02575 Ctas.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 11-06-2004. ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 7813 DE FECHA 19/06/2.012. CORRELATIVO 012.012 DE FECHA 19/06/2.012. No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 50.

(f) _____ (sello)
 RECEPTOR

