

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

- CUNTOTO -

Guatemala, Septiembre de 2015



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo.
RECTOR

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
SECRETARIO GENERAL

CONSEJO DIRECTIVO

Ing. Herbert René Miranda Barrios
Representante del Colegio de Ingenieros Químicos

Dr. Hermógenes Estuardo Pacheco Solís
Representante de Docentes de la Facultad de Ciencias Médicas

Lic. Héctor Hugo Lima Conde
Representante del Colegio de Humanidades

Ana Lucía Ixchiú Hernández
Representante del Sector Estudiantil de la Facultad de Arquitectura

Erickson Javier González Lemus
Representante del Ector Estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas

Dr. Eduardo Abril Gálvez
DIRECTOR CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
JEFATURA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Licda. Johana Mercedes Quill López
Centro Universitario de Totonicapán
ELABORACIÓN

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional
APOYO Y ASESORÍA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN - CUNTOTO

4ta. Calle entre 7ª Y 8ª Ave., Zona 1, Palacio Municipal de Totonicapán, Segundo Nivel.
Teléfono: 77661853

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. AUTORIZACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS.....	4
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	5
V. DISPOSICIONES LEGALES.....	5
VI. PROCEDIMIENTOS.....	6
6.1 DIRECCIÓN.....	7
1. Representar al Centro Universitario de Totonicapán en todas sus Relaciones Internas con la Universidad y Externas con Otras Instituciones.....	8
2. Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Totonicapán...	12
3. Autorizar los Gastos de Funcionamiento del Centro Universitario de Totonicapán.....	15
4. Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	18
5. Convocar a Reuniones del Concejo Directivo.....	21
6. Asistir al Concejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones....	24
7. Elaboración de Acuerdos de Dirección.....	27
8. Dar Toma de Posesión a Todo el Personal del Centro Universitario de Totonicapán.....	30
9. Recepción, Elaboración, Distribución y Archivos de Documentos de Dirección.....	33
6.2 TESORERÍA.....	37
1. Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.....	38
2. Trámite de Gastos de Representación para el Director del Centro Universitario de Totonicapán.....	44
3. Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.....	47
4. Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	55
5. Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	60
6. Solicitud de Materiales al Departamento de Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán.....	65
7. Emisión de Solvencias de Matrícula Estudiantil.....	68
8. Emisión de Solvencias de Bienes de Inventario a Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.....	71
6.3 CONTROL ACADÉMICO.....	75
1. Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.....	76
2. Inscripción de Alumnos de Primer Ingreso.....	96

3. Asignación de Cursos.....	103
4. Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.....	107
5. Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.....	116
6. Retiro de Curso(s) Asignado(s).....	120
7. Equivalencias de Cursos.....	126
8. Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.....	135
9. Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y publicación de las mismas.....	142
10. Solicitud de Examen Extraordinario e Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.....	151
11. Emisión de Cierre de Pensum de Alumnos de Profesorado y Licenciatura.....	159
12. Emisión de Solvencia de Control Académico al Personal Docente del Centro.....	164
VII FORMAS O FORMULARIOS.....	168
VIII ANEXOS.....	170

I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos es una útil herramienta para las organizaciones, en el entendido de que no se trata únicamente de una recopilación de procesos, sino el mismo incluye estatutos, normas y políticas que en conjunto regulan el buen funcionamiento de la institución.

En la medida en que se lleve a cabo de manera eficiente la aplicación de estos manuales en la Institución educativa superior se evitará situaciones que pueden poner en riesgo no solamente el buen funcionamiento y logro de objetivos, sino también el establecimiento de un clima organizacional adecuado y sobre todo agradable.

No aplicar o aplicar de manera inadecuada los manuales, pone en riesgo a la institución de padecer situaciones confusas, al no existir una estructura clara de las responsabilidades y atribuciones de cada departamento. El abuso de autoridad y la incomodidad entre los empleados puede también darse, pues al no haber nada definido, todos buscarán aprovecharse de la situación y acomodarse al trabajo más sencillo.

Otro importante riesgo es que no se tienen normas establecidas, lo cual se traduce en una grave desventaja para quien debe ejercer autoridad y llamar al orden a los empleados y velar por que estos cumplan con sus funciones.

En contraposición, una gran ventaja de contar con manuales es que se tiene el control eficaz de actividades pues al estar especificados los procedimientos, no es necesario cambiar procesos completos, basta con fijarse únicamente en cuál de los componentes del proceso es el deficiente para poder corregir sin necesidad de gastar tiempo y energía innecesarios. Cuando se tiene control de los procedimientos, normalmente el proceso de evaluación y verificación de resultados resulta también mucho más cómoda y fructífera.

El presente manual de normas y procedimientos correspondiente al Centro Universitario de Totonicapán, está elaborado utilizando un lenguaje sencillo, específico y de manera lógica, de modo que su aplicación en las tareas y funciones del trabajador esté garantizada.

Para el Centro Universitario de Totonicapán, el presente manual le ayudará a cumplir con su visión y misión, así como a tener claridad en los objetivos, políticas, procedimientos, normativas, sistema de organización, limitaciones de autoridad y responsabilidades, utilización adecuada de recursos, aplicación de sanciones, evaluación de la gestión que cada uno esté desempeñando, entre otros no menos importantes, en aras de brindar un servicio de calidad que caracterice a la institución.

La implementación del manual está clasificado por áreas administrativas, en cada una de ella se indica: Departamento, nombre del proceso, objetivos y normas específicas de cada proceso, descripción de los procedimientos, puesto o función responsable, diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

“JD y ENSEÑAD A TODOS”

II. AUTORIZACIÓN



Centro Universitario de Totonicapán
Secretaría Consejo Directivo
Totonicapán, Guatemala C.A.

Transc. 01-2016
Totonicapán
18 de enero 2016.

Doctor:
Eduardo Abril Gálvez
Director General
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto Octavo del Acta CD. 01-2016, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán el 15 de enero 2016, que dice:

OCTAVO

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán procede a considerar la solicitud planteada por el Doctor Eduardo Abril Gálvez Director del Centro Universitario de Totonicapán con referencia DEAG/CUNTOTO No. 003-2016 emitido el 11 de enero del año en curso: Por este medio me dirijo a ustedes deseándoles éxitos al frente de sus labores diarias. El motivo de la presente es solicitarles que se emita un acuerdo de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Totonicapán, el cual ya cuenta con un Dictamen de Aprobación emitido por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala con referencia DDO No.0 08-2015 emitido el 01 de octubre del año 2015. Sin otro particular a la presente me suscribo de usted. Al respecto el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán con base y fundamento legal en el artículo número 16.4, 16.7 y 16.8 del Capítulo VI del reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala ACUERDA: **AUTORIZAR** la emisión del acuerdo donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Totonicapán.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Luis Carlos Rodríguez Soza
Secretario Consejo Directivo



cc. Control Académico, DDO. Archivo
/HOTS.

III. OBJETIVOS

1. Constituir un documento técnico en el que se incluyan los procedimientos que se llevan a cabo en el Centro Universitario de Totonicapán.
2. Establecer paso a paso, de manera ordenada y en detalle los procedimientos que realiza el personal del Centro.
3. Aprovechar el contenido del presente manual en el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso, asegurando con ello su rápida y eficaz incorporación al puesto de trabajo.
4. Especificar funciones y atribuciones, de manera que se aproveche de mejor manera los recursos financieros, materiales y sobre todo el capital humano.
5. Facilitar la supervisión y evaluación de los procesos que se lleven a cabo en los diferentes departamentos del Centro Universitario.
6. Propiciar un sano clima laboral entre los trabajadores del Centro, mediante la especificación de responsabilidades de cada uno.
7. Fortalecer la administración del Centro y los procesos que la integran.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El manual se enmarca dentro de la política General de la Universidad San Carlos de Guatemala, y se basa en el Manual de Organización del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) El contenido del manual deberá estar ligado a la visión y misión del Centro de manera que su aplicación encause el cumplimiento y alcance de estas.
- c) El presente manual debe ser de conocimiento de todo el personal administrativo que labora en el Centro.
- d) El manual deberá integrar todos los formularios y documentos que se requieren para llevar a cabo los procedimientos que se desarrollan en cada departamento.
- e) El Director del Centro Universitario de Totonicapán será el responsable de la difusión e implementación del Manual de Normas y Procedimientos, así como de su constante revisión, actualización y ampliación.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Centro Universitario de Totonicapán fue creado mediante el Punto Sexto, inciso 604 del Acta No. 28.2008 de fecha 12 de noviembre de 2008, en sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.
- b) El Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue elaborado tomando como base el Manual de Organización aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1187-2012, de fecha 13 de agosto de 2012.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN

1. Representar al Centro Universitario de Totonicapán en todas sus Relaciones Internas con la Universidad y Externas con Otras Instituciones.
2. Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Totonicapán.
3. Autorizar los Gastos de Funcionamiento del Centro Universitario de Totonicapán.
4. Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad San Carlos de Guatemala.
5. Convocar a Reuniones del Concejo de Directivo.
6. Asistir al Concejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones.
7. Elaboración de Acuerdos de Dirección.
8. Elaboración de Nombramientos del Personal Administrativo y Dar Toma de Posesión a Todo el Personal del Centro Universitario de Totonicapán.
9. Recepción, Elaboración, Distribución y Archivo de Documentos de Dirección.

Título:

- 1. Representar al Centro Universitario de Totonicapán en Actividades Internas con la Universidad San Carlos de Guatemala y Externas con otras Instituciones.**

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Propiciar una efectiva presencia del Centro Universitario de Totonicapán en las actividades promovidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Fortalecer los aspectos académicos para los cuales el Centro Universitario de Totonicapán fue creado, como parte del proceso de descentralización de la educación superior de la Universidad de San Carlos.

Normas Específicas:

- a) La presencia del Director del Centro en los eventos programados obedecerá a la convocatoria hecha por las autoridades de la Universidad de San Carlos, sociedad civil organizada u otras instituciones.
- b) El Director del Centro deberá nombrar a un representante toda vez que no pueda asistir a los eventos para los cuales haya sido notificado.
- c) El uso de vehículo, combustible y viáticos para asistencia a actividades en representación del Centro será autorizado única y exclusivamente por el Director.

Formas de Procedimiento:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: **Representar al Centro Universitario de Totonicapán en Actividades Internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala y Externas con otras Instituciones.**

Hoja No. **1** de **2**

No. de Formas: **Ninguna**

Inicia: **Dirección**

Termina: **Trabajador**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Secretaría de Dirección	1	Recibe la convocatoria, invitación o notificación, firma y sella de recibido. Traslada al Director.
	Director	2	Recibe la convocatoria, invitación o notificación, procede de la forma siguiente: 2.1 Si puede asistir. CONTINÚA PASO 3. 2.2 Si no puede asistir. CONTINÚA PASO 6.
		3	Informa a Secretaría que confirme participación, agenda actividad.
	Secretaria	4	Recibe información, confirma participación y agenda actividad. Archiva documento.
	Director	5	Gestiona con el Tesorero los viáticos para asistir a la actividad. Ver procedimiento No. 01 del Departamento de Tesorería
	Director	6	6.1 Informa a la Secretaria que no podrá asistir y que comunique a donde corresponda. 6.2 Evaluando la naturaleza del mismo le indica que realice un oficio para nombrar a un representante para que asista al evento. CONTINÚA PASO 7
	Secretaria	7	Recibe información, realiza oficio, traslada a Dirección
	Director	8	Recibe oficio, revisa, firma. Traslada
	Secretaria	9	Recibe oficio, sella, le saca copia y entrega al trabajador.

Nombre de la Unidad: **Dirección del Centro Universitario de Totonicapán**

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: **Representar al Centro Universitario de Totonicapán en Actividades Internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala y Externas con otras Instituciones.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Trabajador	10	Recibe notificación, firma copia de recibido. Traslada
DIRECCIÓN	Secretaria	11	Recibe y archiva
CUNTOTO	Trabajador	12	Informa a Tesorería para el trámite de sus viáticos. Ver procedimiento No. 01 del Departamento de Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO		
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán Título del Procedimiento: Representar al Centro Universitario de Totonicapán en Actividades internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala y externas con otras Instituciones Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López		
SECRETARIA DE DIRECCION	DIRECTOR	TRABAJADOR

Título:

2. Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Totonicapán.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Cumplir con los objetivos de las actividades planificadas del Centro.
- b) Propiciar una buena relación entre el Director del Centro con el personal docente, administrativo y estudiantil.

Normas Específicas:

- a) Al no poder presidir los actos oficiales, el Director del Centro Universitario nombrará la autoridad competente que pueda representarlo.

Formas de Procedimiento:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Dirección del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Totonicapán.**

Hoja No. **1** de **1**

No. de Formas: **Ninguna**

Inicia: **Dirección**

Termina: **Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Secretaria	1	Recibe información del acto oficial que se desarrollará. Traslada
	Director	2	Recibe información, procede de la forma siguiente: 2.3 Si puede asistir. CONTINÚA PASO 3. 2.4 Si no puede asistir. CONTINÚA PASO 6.
		3	Informa a Secretaría que confirme participación y agenda actividad.
	Secretaria	4	Recibe información, confirma participación y agenda actividad. Archiva documento.
	Director	5	Preside actividad.
		6	Informa a la Secretaria que no podrá asistir y nombra a un representante.
	Secretaria	7	Recibe información, realiza oficio, traslada.
	Director	8	Recibe oficio, revisa, firma. Traslada.
	Secretaria	9	Recibe oficio, sella, le saca copia y notifica al representante que ha sido nombrado por el Director para presidir el acto oficial.
CUNTOTO	Representante	10	Recibe la notificación, firma de recibido y agenda la actividad.
	Representante	11	Preside la actividad en representación del Director y al finalizar entrega a Dirección un informe del desarrollo de la misma.
DIRECCIÓN	Secretaria	12	Recibe informe, archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Presidir actos oficiales del centro Universitario de Totonicapán

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1

	SECRETARIA	DIRECCION	REPRESENTANTE

Título:

3. Autorizar los Gastos de Funcionamiento del Centro Universitario de Totonicapán.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Verificar el cumplimiento del plan operativo anual, en actividades tanto docentes como administrativas.
- b) Garantizar la existencia de recursos físicos, de infraestructura, materiales y financieros para el funcionamiento de la labor docente y administrativa del Centro Universitario de Totonicapán.

Normas Específicas:

- a) Los requerimientos para funcionamiento deberán incluirse en el plan operativo anual y presupuesto del Centro Universitario para ser solicitados y autorizados cuando se requiera.
- b) El Director del Centro Universitario es el único facultado para autorizar o avalar desembolsos entre Q 0.01 y Q.125,000.00
- c) Se hará uso de los formularios que corresponda, según sea lo que especifica el Sistema Integrado de Compras – SIC -.

Formas de Procedimiento:

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1) Solicitud de Compra. | Forma SIC 01 |
| 2) Orden de Compra. | Forma SIC 07 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Dirección del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Autorizar los Gastos de Funcionamiento del Centro Universitario de Totonicapán.**

Hoja No. **1** de **1**

No. de Formas: **3**

Inicia: **Dirección**

Termina: **Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Secretaria	1	Recibe las Solicitudes de Compra, FORMA SIC-01 y el aval del Tesorero como respaldo del monto solicitado para el gasto.
		2	Traslada al Director los documentos necesarios para su aprobación.
	Director	3	Recibe documentos, revisa, procede de la siguiente manera: 3.1 Si la solicitud cumple con los requerimientos establecidos otorga el aval y traslada los documentos al Tesorero. CONTINÚA PASO 4. 3.2 Si la solicitud no cumple con lo establecido, devuelve para su corrección. CONTINÚA PASO 9.
TESORERÍA	Tesorero	4	Recibe documentos y revisa.
		5	Efectúa la compra que ha sido solicitada, a través de la FORMA SIC 07.
		6	Entrega la compra al solicitante.
CUNTOTO	Solicitante	7	Recibe y firma de enterado. Traslada
TESORERÍA	Tesorero	8	Recibe y archiva.
	Tesorero	9	Recibe documentos, revisa, corrige, procede de la misma manera que los pasos 1 al 8.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Autorizar los Gastos de Funcionamiento de Centro Universitario de Totonicapán

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

Título:

4. Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Cumplir con los requerimientos de las autoridades de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- b) Conservar una adecuada fluidez de información entre el Director del Centro Universitario y las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas Específicas:

- a) La secretaria de Dirección será la encargada de la elaboración de los informes circunstanciados.
- b) El informe circunstanciado deberá estar aprobado por el Director del Centro Universitario a través de la firma y sellos respectivos.

Formas de Procedimiento:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán			
Título del Procedimiento: Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Autoridades del Campus Central		Termina: Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
AUTORIDADES DEL CAMPUS CENTRAL	Personal Designado	1	Solicita por medio de un oficio al Director del Centro Universitario un informe circunstanciado sobre un caso en particular.
DIRECCIÓN	Secretaria	2	Recibe oficio. Traslada
	Director	3	Recibe documento, procede de la siguiente manera: 3.1 Conoce la solicitud emanada de las Autoridades del Campus Central. 3.2 Reúne la información y documentación necesaria para la elaboración del informe. 3.3 Elabora y redacta el informe en borrador, al concluirlo traslada a la Secretaria
	Secretaria	4	Elabora el informe en hoja membretada, adjunta de manera ordenada y debidamente foliada la documentación necesaria, traslada
	Director	5	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	6	Recibe informe, le saca fotocopias para que firmen de recibido
		7	En la fecha establecida envía a la Autoridad solicitante el informe circunstanciado con los documentos de soporte y copia.
AUTORIDADES DEL CAMPUS CENTRAL	Personal Designado	8	Recibe informe, sella de recibido, traslada.
DIRECCIÓN	Secretaria	9	Recibe documentos, archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

Título:

5. Convocar y Presidir Reuniones de Concejo de Directivo.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Contar con la asistencia de los miembros del Concejo de Directivo a las reuniones programadas.
- b) Propiciar la participación e involucramiento de los miembros del Consejo de Directivo a las actividades del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Rendir informes periódicos acerca del funcionamiento del Centro.

Normas Específicas:

- a) La convocatoria la hará la Secretaria de Dirección por medio electrónico y vía telefónica por lo menos cinco días antes de la fecha de la reunión.
- b) La convocatoria deberá incluir los datos exactos de la reunión, fecha, lugar, horario y agenda propuesta.
- c) Para las reuniones de Consejo Directivo se establece quórum con cuatro integrantes.
- d) La Secretaria es la encargada de realizar la agenda para cada reunión, la cual servirá para llevar un orden cronológico de los asuntos a tratar.

Formas de Procedimiento:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán			
Título del Procedimiento: Convocar y Presidir Reuniones de Concejo de Directivo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Dirección		Termina: Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Director	1	Programa reunión de Concejo Directivo, informa a la Secretaria que convoque a los interesados
	Secretaria	2	Recibe información, notifica a los interesados, indicando: fecha, hora y lugar.
CONCEJO DIRECTIVO	Directivos	3	Reciben notificación y confirman participación.
DIRECCIÓN	Secretaria	4	4.1 Realiza listado de participantes. 4.2 Solicita a cada Departamento del Centro información que deseen presentar para que se coloque en la agenda de la reunión.
CUNTOTO	Departamentos	5	Reciben información y envían documentos con copia si fuera el caso.
DIRECCIÓN	Secretaria	6	6.1 Recibe documentos, firma y sella de recibido. 6.2 Realiza la agenda con los puntos a tratar y ordena expediente con la información a presentar. Traslada al Director
	Director	7	Recibe información, revisa, si existe algún error devuelve para su corrección; caso contrario la acepta.
		8	En la fecha, hora y lugar establecido se dispone a iniciar la reunión, dando a conocer la agenda programada.

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán
Título del Procedimiento: Convocar y Presidir Reuniones de Concejo Directivo
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

Título:

6. Asistir al Consejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Apoyar las funciones del Consejo Directivo en ausencia de los mismos.
- b) Agilizar los trámites estudiantiles, docentes y administrativos del Centro Universitario de Tonicapán.

Normas Específicas:

- a) Las solicitudes presentadas por los interesados, deben ser firmadas y selladas de recibido por la Secretaria de Dirección, toda solicitud presentada por los interesados debe llevar copia.
- b) La Secretaria debe elaborar un expediente con las solicitudes presentadas para trasladarlas a Dirección.
- c) El Director del Centro es el único responsable de resolver las situaciones cuando así lo requieran en lugar del Consejo Directivo con previa autorización de los mismos.

Formas de Procedimiento:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán			
Título del Procedimiento: Asistir al Consejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Interesado	1	Presenta la solicitud adjuntando una copia.
DIRECCIÓN	Secretaria	2	Recibe solicitud, revisa, firma y sella copia de recibido. Indica la fecha que debe presentarse a recoger resolución.
CUNTOTO	Interesado	3	Recibe copia, se retira.
DIRECCIÓN	Secretaria	4	Ordena las solicitudes recibidas. Traslada a Dirección
	Director	5	Recibe documentos, revisa, los traslada al secretario del Consejo Directivo para que los agende y sean considerados en sesión de Consejo Directivo. Si existiera alguna solicitud que necesita ser resuelta lo antes posible.
		6	Se comunica con el Presidente del Consejo Directivo y plantea la situación.
CONCEJO DIRECTIVO	Presidente	7	Recibe información, se comunica con los demás miembros, proceden de la siguiente manera: 7.1 Si autorizan que el Director del Centro resuelva dicha solicitud se comunican con él para que proceda conforme a lo que considere apropiado. 7.2 Si no autorizan que el Director resuelva dicha solicitud, le informan que debe esperar la resolución del Concejo Directivo.
DIRECCIÓN	Director	8	Se comunica con el interesado e informa la resolución de su solicitud.

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán
Título del Procedimiento: Asistir al Consejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

Título:

7. Elaboración de Acuerdos de Dirección.

Objetivo Específico del Procedimiento:

- a) Emitir acuerdos en todos aquellos aspectos que correspondan y no están comprendidas dentro de las atribuciones del Concejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán.

Normas Específicas:

- a) El Director del Centro Universitario de Totonicapán emite los Acuerdos de Dirección con base a lo establecido en el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 21, inciso 21.12 donde literalmente cita: “Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero en el Centro que estén dentro de su competencia” y el inciso 21.18 “Otras relacionadas al cargo”.
- b) Los Acuerdos de Dirección deben emitirse por situaciones Académicas y/o Administrativas.
- c) Los Acuerdos de Dirección deben llevar un correlativo por año académico, el número correspondiente debe ser solicitado en Tesorería.

Formas de Procedimiento:

- 1. Acuerdo de Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Dirección del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Elaboración de Acuerdos de Dirección.**

Hoja No. **1** de **1**

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Departamento Interesado**

Termina: **Departamento Interesado**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Departamento Interesado	1	Según sea la naturaleza de la situación (Administrativa y/o Académica) informa de forma verbal al Director la necesidad de crear un Acuerdo de Dirección.
DIRECCIÓN	Director	2	Recibe información, de lo cual puede resultar: 2.1 Procedente: Que la situación planteada requiera la elaboración de un Acuerdo de Dirección. CONTINÚA PASO 3. 2.2 No Procedente: Que la situación planteada no tenga mayor trascendencia y pueda resolverse en su momento.
		3	Autoriza la emisión del Acuerdo Dirección, informa al Interesado de la resolución y le indica que solicite número de Acuerdo a Tesorería.
CUNTOTO	Departamento Interesado	4	Recibe información, se dirige a Tesorería y solicita número de Acuerdo.
TESORERÍA	Personal Designado	5	Revisa listado de Acuerdos Emitidos y otorga el número correspondiente.
CUNTOTO	Departamento Interesado	6	Obtiene número de Acuerdo y redacta documento. Traslada
DIRECCIÓN	Director	7	Recibe documento, revisa, corrige si es necesario. Traslada al interesado.
CUNTOTO	Departamento Interesado	8	Recibe documento, corrige las observaciones planteadas, traslada.
DIRECCIÓN	Director	9	Recibe documento, revisa, firma y sella. Traslada al interesado
CUNTOTO	Departamento Interesado	10	Recibe Acuerdo, archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Elaboración de Acuerdos de Dirección

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

Título:

8. Dar Toma de Posesión a Todo el Personal del Centro Universitario de Totonicapán.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Firmar la toma de posesión de todo el personal del Centro Universitario de Totonicapán en el primer día de trabajo.
- b) Verificar la presencia del trabajador en su puesto de trabajo haciéndole mención de sus derechos y obligaciones.

Normas Específicas:

- a) Para la firma de toma de posesión los nombramientos de todo el personal del Centro Universitario de Totonicapán deben tener la firma y sello del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del agente de Tesorería o Persona Encargada que certifique la disponibilidad presupuestaria.

Formas del Procedimiento:

- 1) Nombramientos. FORMA SIS-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Dirección del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Dar Toma de Posesión a Todo el Personal del Centro Universitario de Totonicapán.**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: Una

Inicia: **Dirección**

Termina: **Trabajador**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Director	1	Se presenta en el Centro Universitario de Totonicapán el primer día de trabajo para dar toma de posesión a todo el personal del Centro.
CUNTOTO	Trabajadores	2	Se presenta cada uno en la fecha establecida de inicio de labores en el lugar de trabajo.
DIRECCIÓN	Director	3	Se reúne con el personal, otorga palabras de bienvenida y procede a dar la toma de posesión respectiva, firmando y sellando el nombramiento de cada trabajador. Traslada el nombramiento al trabajador.
CUNTOTO	Trabajador	4	Recibe documento, revisa y firma el nombramiento. Traslada.
DIRECCIÓN	Director	5	Recibe nombramiento, traslada a Tesorería.
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	6	Recibe documentos, archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

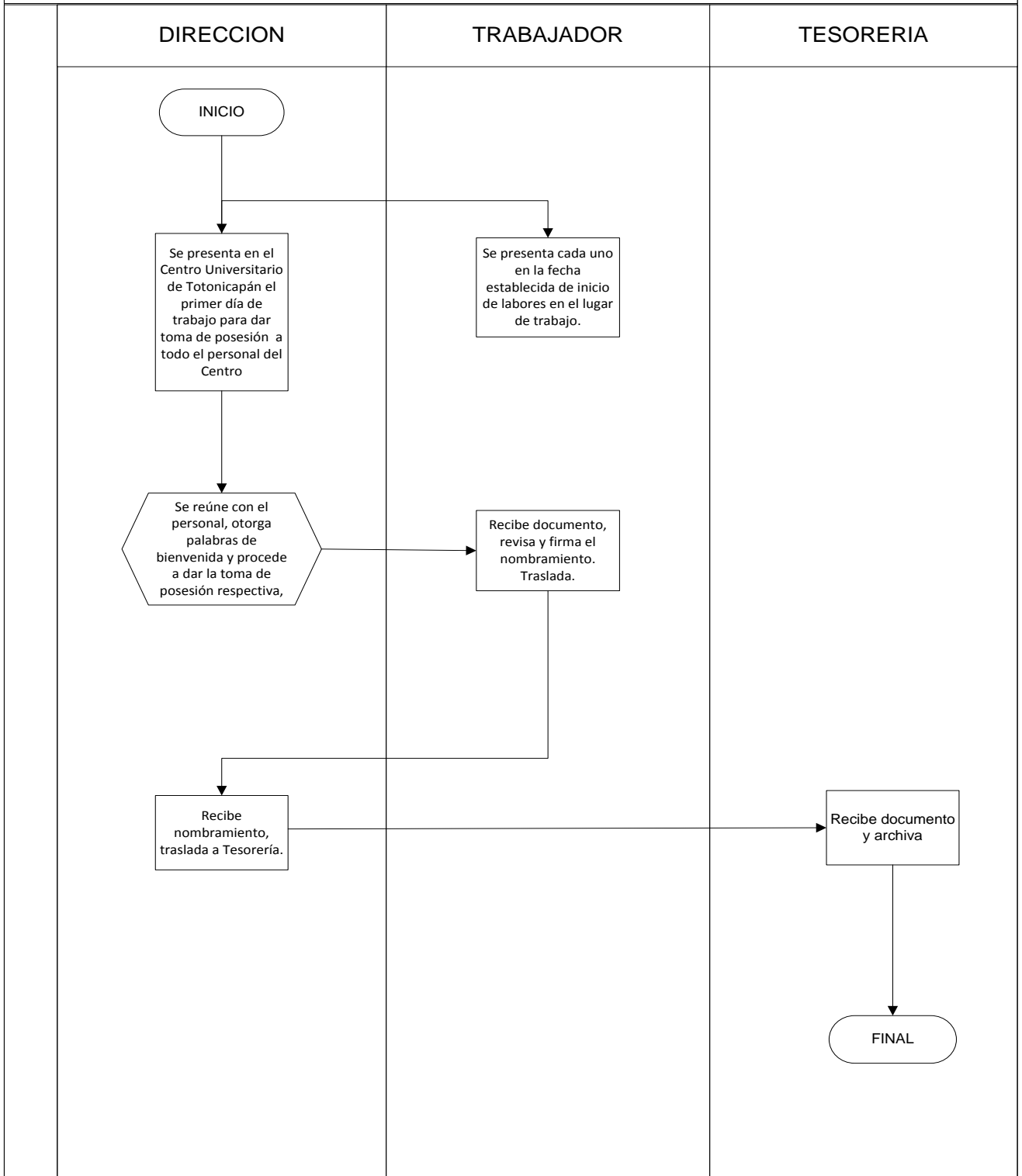
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Dar Toma de Posesión a Todo el Personal del Centro Universitario de Tonicapán.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



Título:

9. Recepción, Elaboración, Distribución y Archivo de Documentos de Dirección.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Crear una base de documentos disponibles en todo momento, con el fin de proporcionar cualquier información que se requiera.
- b) Mantener en reserva y seguridad los documentos oficiales del Centro.
- c) Entregar y emitir eficazmente la correspondencia al interesado.

Normas Específicas:

- a) Las solicitudes presentadas por los interesados, deben ser firmadas y selladas de recibido por la Secretaria de Dirección adjuntando una copia.
- b) La secretaria debe realizar el adecuado procedimiento de las solicitudes que ingresen a Dirección.
- c) La Secretaria de Dirección, es la única encargada de llevar el control de la correspondencia

Formas del Procedimiento:

- 1) Boleta de Control de Fotocopias. (FORMA No. 1)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Dirección del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Recepción, Elaboración, Distribución y Archivo de Documentos de Dirección**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Interesado**

Termina: **Secretaría de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
ENTIDAD INTERESADA	Interesado	1	Entrega documento en original y/o copia a la Secretaría de Dirección.
DIRECCIÓN	Secretaria	2	Recibe documento, sella, firma y anota la hora de recepción. Devuelve copia del documento al interesado.
ENTIDAD INTERESADA	Interesado	3	Recibe el documento, se retira
DIRECCIÓN	Secretaria	4	Lee y analiza el documento recibido. Traslada al Director
	Director	5	Recibe y da las especificaciones del documento según el caso. Devuelve el documento a la Secretaria
	Secretaria	6	Recibe el documento y revisa las instrucciones realizadas por el Director. Redacta, mecanografía e imprime oficio, en original y copia. Traslada oficio de respuesta para firma y sello del Director.
	Director	7	Recibe, firma y sella el documento en original. Traslada oficio para su distribución: Original 1/2: Archivo Secretaría, Copia 2/2: Interesado
	Secretaria	8	Recibe el documento, firmado y sellado. Si es necesario, reproduce documentos para adjuntar al oficio y los anota en la Boleta de Control de Fotocopias (FORMA No. 1). Revisa la documentación, de lo que puede resultar: 8.1 Si es mensajería externa: Solicita al Auxiliar de Servicios. CONTINÚA PASO 9. 8.2 Si es mensajería interna: Entrega documentos. CONTINÚA PASO 11.
		9	Entrega los documentos al auxiliar de servicios.

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Recepción, Distribución, Elaboración y Archivo de Documentos de Dirección			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Auxiliar de Servicios	10	Recibe documentos y entrega donde corresponde.
ENTIDAD INTERESADA	Interesado	11	Recibe documentos, sella, firma y anota hora de recepción en el oficio. Devuelve copia del oficio
DIRECCIÓN	Secretaria	12	Recibe copia de oficio y archiva documentos.

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: : Recepción, Elaboración, Distribución y Archivo de Documentos de Dirección

6.2 PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

1. Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.
2. Trámite de Gastos de Representación para el Director del Centro Universitario de Totonicapán.
3. Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.
4. Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Solicitud de Materiales al Departamento de Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán.
7. Emisión de Solvencias de Matrícula Estudiantil.
8. Emisión de Solvencias de Bienes de Inventario a Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.

Título:**1. Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.****Objetivo del Procedimiento:**

- a) Proveer a todo trabajador del Centro Universitario de Totonicapán los gastos necesarios cuando por naturaleza de su trabajo tenga que movilizarse en el interior del país.

Normas Específicas del Procedimiento:

- 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”.
- b) Cuando el trabajador deba asistir a un evento debe contar con la respectiva invitación o si debe realizar alguna comisión debe informar al Director del Centro para que le autorice la misma.
- c) El Tesorero o quien haga sus veces debe verificar la disponibilidad presupuestal previo a efectuar el pago de viáticos y combustible.
- d) Para que el Tesorero realice el pago respectivo, debe recibir el formulario de solicitud y recibo de viáticos y/ o gastos conexos y la solicitud individual de combustible.
- e) El Acuerdo de Dirección, la Solicitud y Recibo de Viáticos y/o Gastos Conexos y la Solicitud Individual de Combustible, deberá ser firmado primero por el trabajador, luego firmado y sellado por el Tesorero y por último por el Director.
- f) Los formularios de Solicitud y Liquidación de Viáticos y/ o Gastos Conexos, deben estar numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- g) El Tesorero o quien haga sus veces debe llevar un correlativo general de viáticos del -CUNTOTO-.
- h) Cuando el trabajador utilice vehículo debe presentar la factura de combustible para la liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos.

- i) El trabajador debe presentar la Solicitud de Viáticos un día antes de la comisión a realizar.
- j) El trabajador tiene como máximo cinco días hábiles para realizar la liquidación de viáticos después de haberlos solicitados, caso contrario debe reintegrarlos.
- k) Toda liquidación de viático debe estar acompañada de la siguiente documentación:
 - ❖ Formulario de liquidación de viáticos con la información requerida, firmado y sellado.
 - ❖ Informe de comisión realizada o constancia de participación.
 - ❖ Facturas de combustibles y otras según el caso.

Formas del Procedimiento:

- a) Acuerdo de Dirección General.
- b) Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.
- c) Liquidación y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.
- d) Informe de Comisión.
- e) Solicitud Individual de Combustible.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Cinco**

Inicia: **Trabajador**

Termina: **Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Trabajador	1	Recibe invitación o programa comisión para viajar al interior del país, informa al Director.
DIRECCIÓN	Director	2	Recibe invitación o información verbal del trabajador acerca de la comisión a realizar. Revisa, consulta con el Tesorero o quien haga sus veces sobre la disponibilidad y procede de la siguiente manera: 2.1 Si autoriza la asistencia al evento o la comisión a realizar, CONTINUA PASO 3. 2.2 Si deniega lo solicitado informa al trabajador en su momento.
		3	Informa al trabajador que debe dirigirse a Tesorería a realizar el trámite de viáticos, si es para asistir a un evento debe presentar la fotocopia de la invitación.
CUNTOTO	Trabajador	4	Se dirige a Tesorería con los documentos respectivos.
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	5	Recibe documentos, revisa, entrega al trabajador formularios de Viáticos y número de Acuerdo de Dirección según correlativo.
CUNTOTO	Trabajador	6	Recibe formularios, los llena, firma y traslada a Tesorería

Título del Procedimiento: Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	7	Recibe formularios, revisa, si existe algún error proporciona nuevos formularios y anula los anteriores, traslada al trabajador. De no haber errores tramita viáticos, emite cheque, firma y sella documentos. Traslada al Director.
DIRECCIÓN	Director	8	Recibe documentos, revisa, firma y sella. Traslada al Tesorero
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	9	Recibe documentos, notifica al trabajador y entrega cheque.
CUNTOTO	Trabajador	10	Recibe cheque, se retira.
CUNTOTO	Trabajador	11	Después de haber participado al evento o realizado la comisión respectiva procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 11.1 Si asistió a un evento saca fotocopia al diploma de participación. 11.2 Si realizó comisión solo hace el Informe respectivo 11.3 Razonas las facturas si se le dio para combustible y solicita firmas a donde corresponda. 11.4 Llena formularios de liquidación e informe de Comisión, firma y adjunta los documentos respectivos, traslada a Tesorería.
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	12	Recibe documentos, revisa, si existe algún error proporciona nuevos formularios y anula los anteriores, traslada al trabajador. De no haber errores realiza la liquidación correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

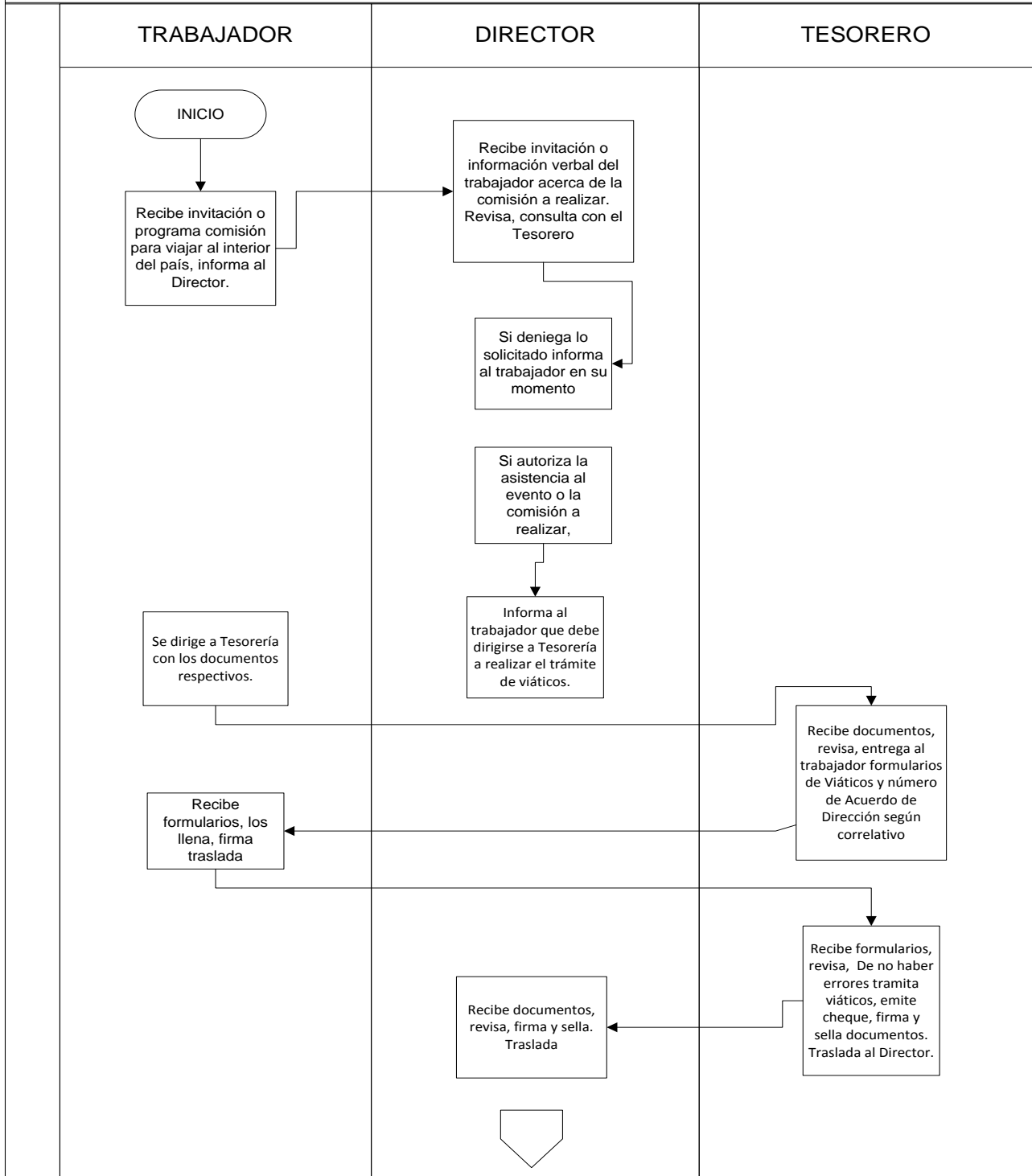
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Tonicapán

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



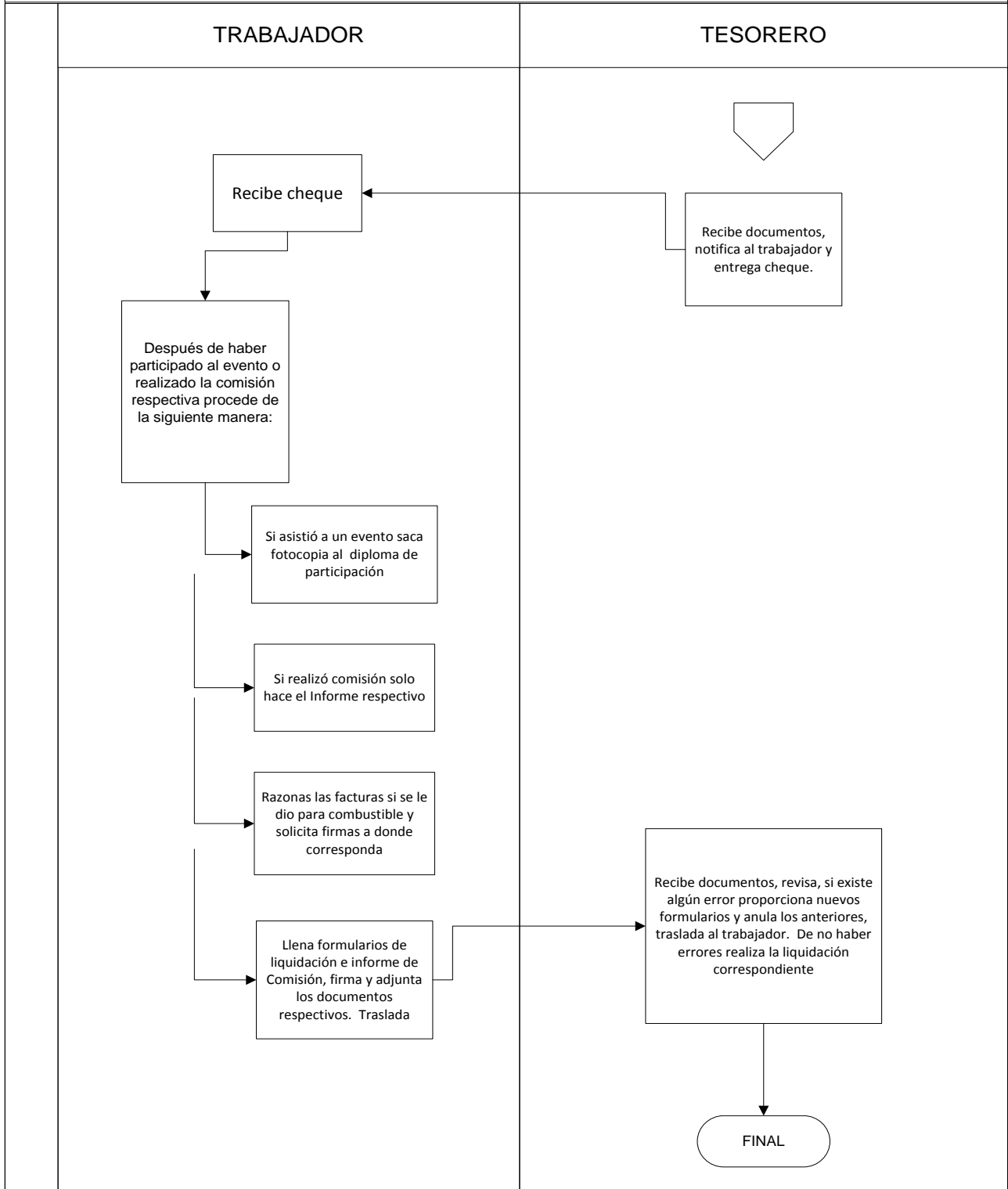
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Trámite de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Trabajadores del Centro Universitario de Tonicapán

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:**2. Trámite de Gastos de Representación para el Director del Centro Universitario de Totonicapán.****Objetivos del Procedimiento:**

- a) Cumplir con las representaciones oficiales del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Proporcionar los gastos de representación de acuerdo a lo establecido en ley, con transparencia.

Normas Específicas del Procedimiento:

- 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”.
- b) Por tratarse de gastos de representación del Director, la autorización debe ser emitida por el Secretario del Concejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) El pago de los gastos de representación debe realizarse de forma mensual anticipada.

Formas del Procedimiento:

1. Recibo de Sueldos. FORMA E – RECIBO DE SUELDOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTONombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**Título del Procedimiento: **Trámite de Gastos de Representación para el Director del Centro Universitario de Totonicapán.**Hoja No. 1 de 1No. de Formas: **Una**Inicia: **Tesorería**Termina: **Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	1	Llena e imprime formulario generado por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Traslada
CONCEJO DIRECTIVO	Secretario	2	Recibe documento, revisa, firma de autorizado. Traslada
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	3	Recibe documento, lo firma para certificarlo, emite cheque. Traslada
DIRECCIÓN	Director	4	Recibe cheque y formulario, firma de recibido en el apartado específico del formulario. Traslada
TESORERÍA	Tesorero(a) o quien haga sus veces	5	Recibe documento, archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

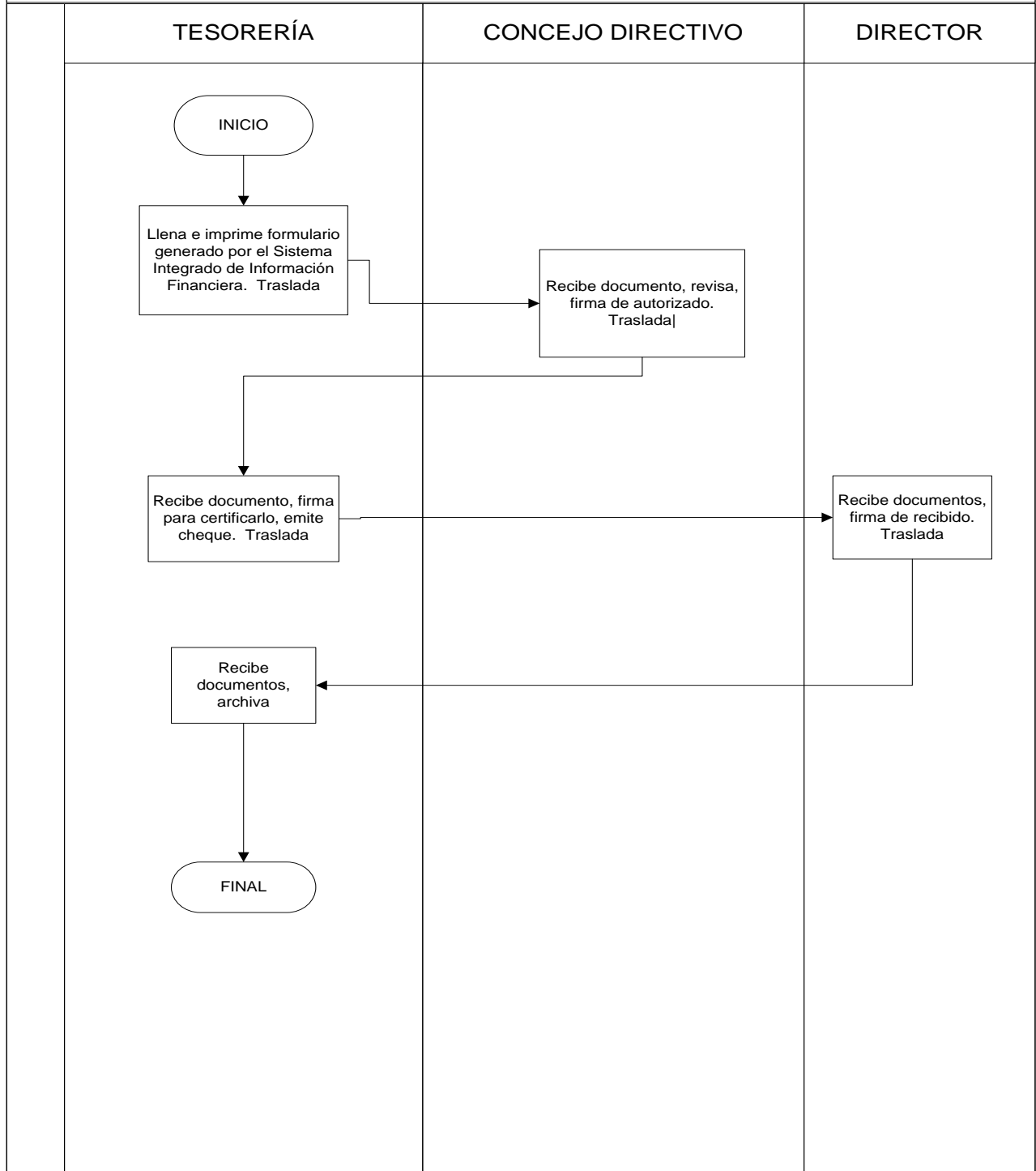
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Trámite de Gastos de Representación para el Director del Centro Universitario de Totonicapán

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



Título:**3. Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.****Objetivo del Procedimiento:**

- a) Recibir el pago en efectivo de los estudiantes y entregar los recibos respectivos para tramitar los documentos que requieran en su oportunidad.

Normas Específicas del Procedimiento:

- a) La cantidad a cancelar para el trámite de Certificación de Cursos y Solvencia de Biblioteca será de acuerdo a las tasas estipuladas por el Concejo Superior Universitario.
- b) Las cantidades a cancelar por cada Equivalencia de Curso será de acuerdo a lo establecido por el Concejo Superior Universitario y el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El Auxiliar de Tesorería debe realizar el Depósito Monetario en el Banco autorizado por la Universidad a más tardar el día hábil siguiente de haber realizado el Informe Diario de Ingresos.

Formas del Procedimiento:

1. Solicitud de Certificación de Cursos (FORMA CA-1)
2. Recibo de Pago 101-C
3. Recibo de Pago 104-C
4. Arqueo y Corte de Caja Manual
5. Arqueo y Corte Caja Electrónico
6. Detalle de Ingresos Diarios
7. Informe Diario de Ingresos
8. Boleta de Depósito Monetario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: **Ocho**

Inicia: **Estudiante**

Termina: **Auxiliar de Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	1	Se presenta al Departamento de Tesorería a efectuar el pago por los siguientes trámites: 1.1 Certificación de Cursos y Solvencia de Biblioteca. CONTINÚA PASO 2 1.2 Equivalencia de Cursos. CONTINÚA PASO 5.
		2	2.1 Si efectúa el pago de Certificación de Cursos entrega al Auxiliar de Tesorería la Solicitud de Certificación de Cursos (FORMA CA-1) con la cantidad a cancelar indicada por Control Académico. 2.2 Si realiza el pago para la Solvencia de Biblioteca solamente entrega el efectivo por la tarifa establecida.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe Forma CA-1 o solamente el efectivo y extiende los Recibos de Pago 104-C debidamente sellados por la cantidad a cancelar. Traslada al estudiante. Conserva los codos de los recibos.
CUNTOTO	Estudiante	4	Recibe recibos y se retira.
		5	Si efectúa el pago de Equivalencia de Cursos entrega al Auxiliar de Tesorería la copia del Acuerdo de Dirección donde le aprueban las mismas.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	6	Recibe documento, revisa, le saca una fotocopia, determina el efectivo a cancelar e informa al estudiante
CUNTOTO	Estudiante	7	Entrega efectivo solicitado.

Título del Procedimiento: Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe efectivo, elabora el Recibo de Pago 101-C con los datos del estudiante y la(s) equivalencia(as) a realizar, sella y firma los recibos, distribuye: Original: Enterante Duplicado: Departamento de Contabilidad Triplicado: Tesorería Entrega recibo original y fotocopia del Acuerdo de Dirección al estudiante. Archiva los demás documentos.
CUNTOTO	Estudiante	9	Recibe documentos y se retira.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	10	Al finalizar el horario de recepción de pagos en el día, procede de la siguiente manera: a) Realiza el arqueo y corte de caja manualmente. b) Ingresa al sistema de la Universidad y elabora el arqueo y corte de caja electrónico. c) Elabora el Detalle de Ingresos Diarios, según la partida presupuestaria de cada pago. d) Elabora el Informe Diario de Ingresos. e) Imprime documentos
	Auxiliar de Tesorería	11	Al día siguiente firma y sella el Informe Diario de Ingresos. Traslada
	Personal Designado	12	Recibe informe, revisa, sella y firma. Traslada
	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe informe, llena boleta de depósito monetario con la cantidad recaudada y se dirige al Banco autorizado a realizar dicha operación.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	14	<p>Al regresar a Tesorería saca una fotocopia al codo de la boleta de depósito monetario y 5 copias al informe diario de ingresos para la distribución siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original 1/5 Contabilidad (Expediente). • Copia 2/5 Contabilidad (Control de Ingresos). • Copia 3/5 Caja Central (Control de Ingresos). • Copia 4/5 Caja Central (Transferencia Bancaria). • Copia 5/5 Agencia Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	15	<p>Ordena los expedientes y procede de la siguiente manera:</p> <p>15.1 Expediente para Caja Central (USAC): Adjunta al original del Informe Diario de Ingresos 4 copias que sacó con anterioridad, los codos de recibos 104-C, si generó recibos 101-C adjunta el duplicado del recibo y el original del codo de la boleta de depósito monetario. Traslada al Personal Designado. CONTINÚA PASO 16.</p> <p>15.2 Expediente para Tesorería (CUNTOTO): Une el arqueo y corte de caja manual y electrónico, copia del detalle de ingresos diarios, si generó recibos 101-C adjunta el triplicado del recibo, copia del Acuerdo de Dirección y copia del codo de la boleta de depósito monetario. Archiva</p>
	Personal Designado	16	Recibe expediente. Traslada a Caja Central

Título del Procedimiento: **Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Personal Designado	17	Entrega informe al personal designado
DEPARTAMENTO DE CAJA	Personal Designado	18	Recibe informe, verifica, ingresa información, sella y firma de recibido original y copias, entrega copia al Tesorero.
TESORERÍA	Personal Designado	19	Recibe copia, se retira. Entrega copia al Auxiliar de Tesorería
	Auxiliar de Tesorería	20	Recibe copia, la adjunta con el expediente para tesorería y archiva.

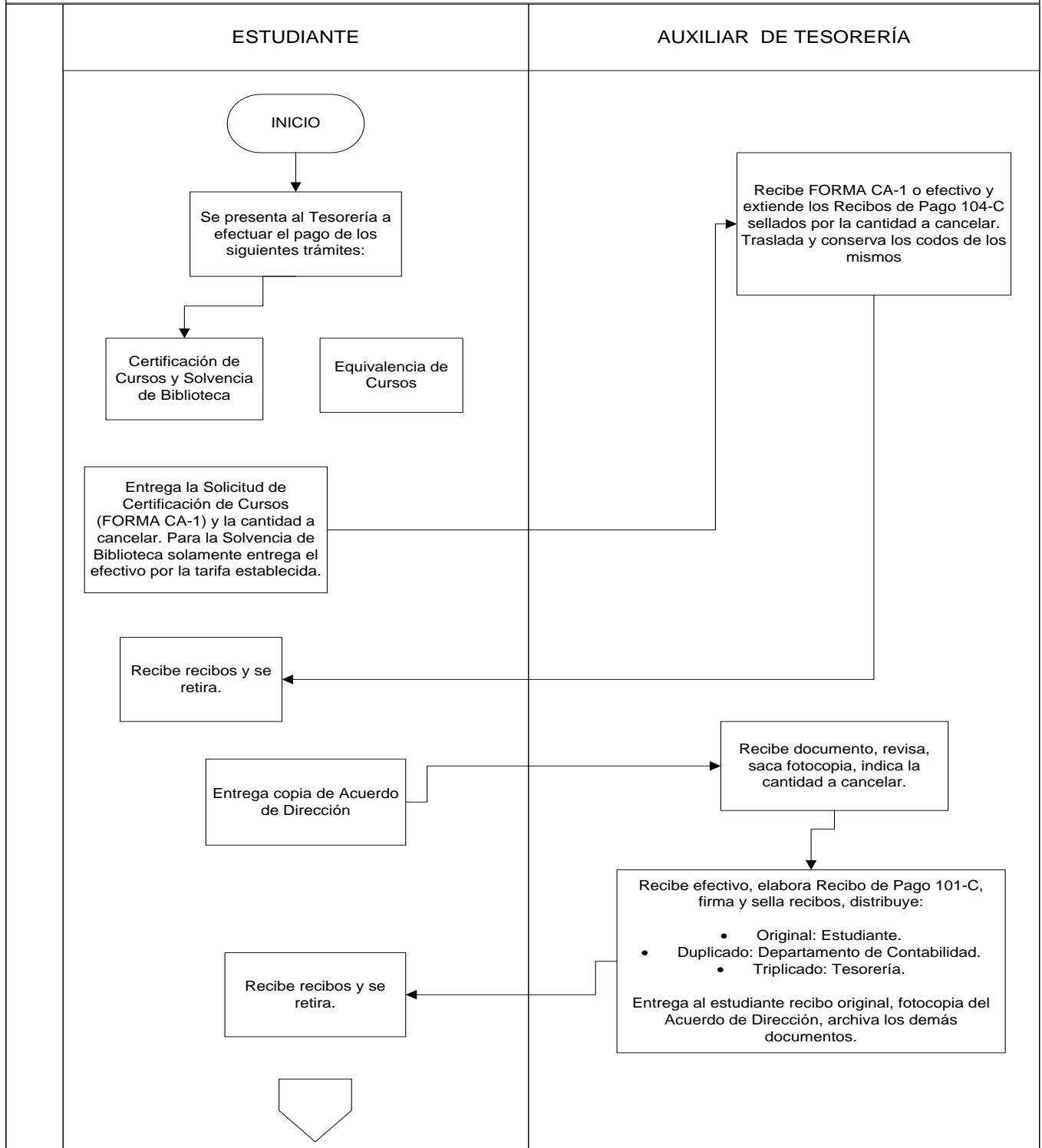
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1/3



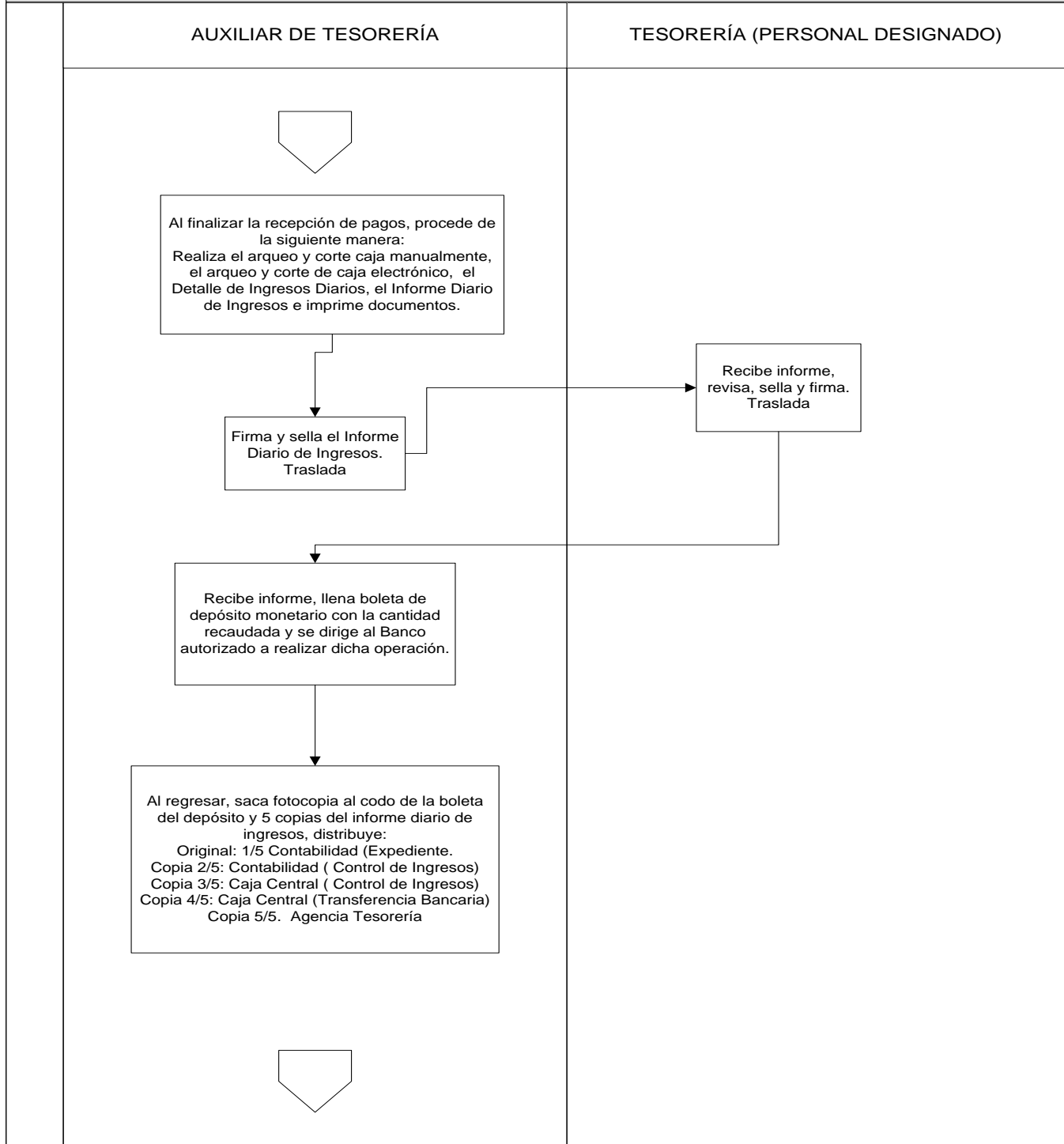
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2/3



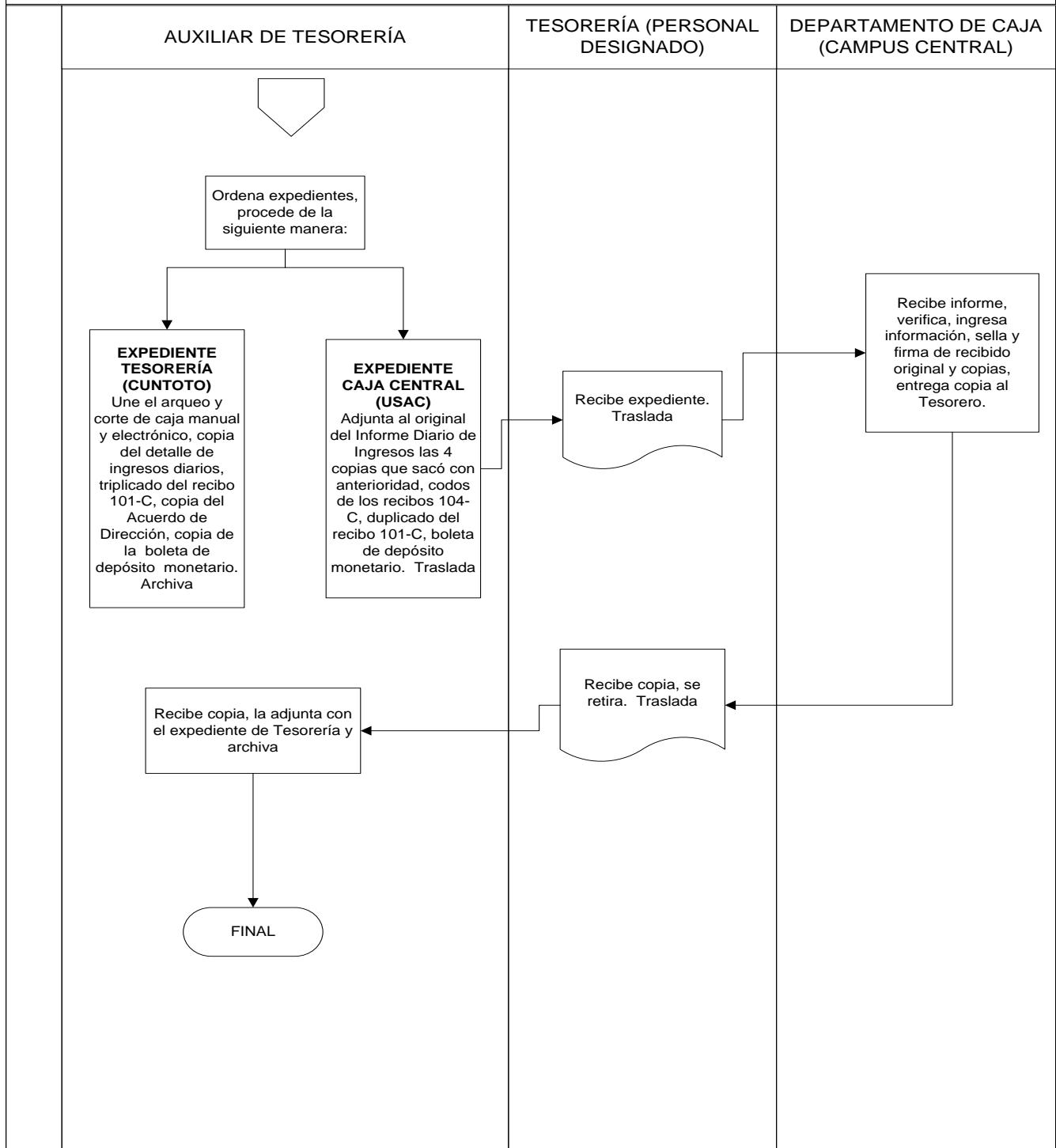
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Recepción del Pago de Certificación de Cursos, Solvencia de Biblioteca y Equivalencia de Cursos.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

3/3



Título:**4. Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.****Objetivos Específicos del Procedimiento:**

- a) Mantener abastecido el Almacén del Centro Universitario de Totonicapán para satisfacer las necesidades de los trabajadores en cada área de trabajo.
- b) Tener al día el inventario de almacén para saber qué productos deben solicitarse en cada oportunidad.

Normas Específicas:

- a) Para requerir materiales al Almacén Central debe utilizarse el formulario de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén y el Catálogo de Materiales del Almacén.
- b) El Auxiliar de Tesorería debe entregar al Tesorero o quien haga sus veces un informe mensual del inventario del almacén para verificar existencias.
- c) La solicitud de materiales debe hacerla el Tesorero o quien haga sus veces cuando sea necesario.
- d) Toda Solicitud de Materiales debe realizarse a máquina, computadora o escrita a mano en letra de molde legible.
- e) Para el ingreso de materiales al Almacén del Centro debe utilizarse el Kardex, las tarjetas kardex deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas o como lo indique el Manual de Control de Bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El Auxiliar de Tesorería es el responsable de la guardia y control del Kardex.
- g) La Solicitud de Materiales debe estar firmada y sellada por el Director y el Tesorero o quien haga sus veces.

Formas del Procedimiento:

- a) Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.
- b) Tarjeta de Kardex.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Dos**

Inicia: **Tesorería**

Termina: **Auxiliar de Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	1	Verifica existencia de materiales del Almacén e informa al Personal Designado
	Personal Designado	2	2.1 Verifica nuevamente la existencia del Almacén. 2.2 Solicita autorización verbal al Tesorero o quien haga sus veces para solicitar los materiales respectivos.
	Tesorero(a) o quien haga sus veces	3	3.1 Recibe información del personal designado y verifica partida presupuestaria. 3.2 Informa al Personal Designado los materiales que puede solicitar según la disponibilidad presupuestaria.
	Personal Designado	4	Recibe información del Tesorero, procede de la siguiente manera: 4.1 Hace listado de materiales a solicitar. 4.2 Indica al Auxiliar de Tesorería que llene el formulario respectivo.
	Auxiliar de Tesorería	5	Elabora la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén, traslada.
	Tesorero(a) o quien haga sus veces	6	Recibe solicitud, revisa, si existe error anula formulario y solicita que se realice nuevamente. Si está correcto firma, sella. Traslada.
DIRECCIÓN	Director	7	Recibe solicitud, revisa, firma y sella. Traslada.

Título del Procedimiento: **Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Personal Designado	8	Recibe formularios y programa comisión al Campus Central, realiza procedimiento No. 1 de este Departamento.
		9	Entrega la Solicitud de Materiales al Almacén Central en el Departamento de Proveeduría
ALMACEN CENTRAL	Personal Designado	10	Recibe Solicitud de Materiales, verifica datos y efectúa procedimiento interno.
		11	Entrega materiales y Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén para que firme de recibido.
TESORERÍA	Personal Designado	12	Recibe materiales y solicitud, verifica cantidad, firma de conformidad, conserva copia. Traslada, se retira con los materiales.
ALMACEN CENTRAL	Personal Designado	13	Recibe documentos y realiza procedimiento interno.
TESORERÍA	Personal Designado	14	Lleva los materiales al Almacén del Centro y entrega al Auxiliar de Tesorería las copias de las Solicitudes para que haga el ingreso respectivo.
	Auxiliar de Tesorería	12	Recibe copias, verifica materiales según las solicitudes y procede a realizar el ingreso de materiales según lo estipulado en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS – MÓDULO I: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. De hallarse materiales en mal estado realiza el procedimiento No. 5
	Auxiliar de Tesorería	13	Archiva documentos.

DIAGRAMA DE FLUJO

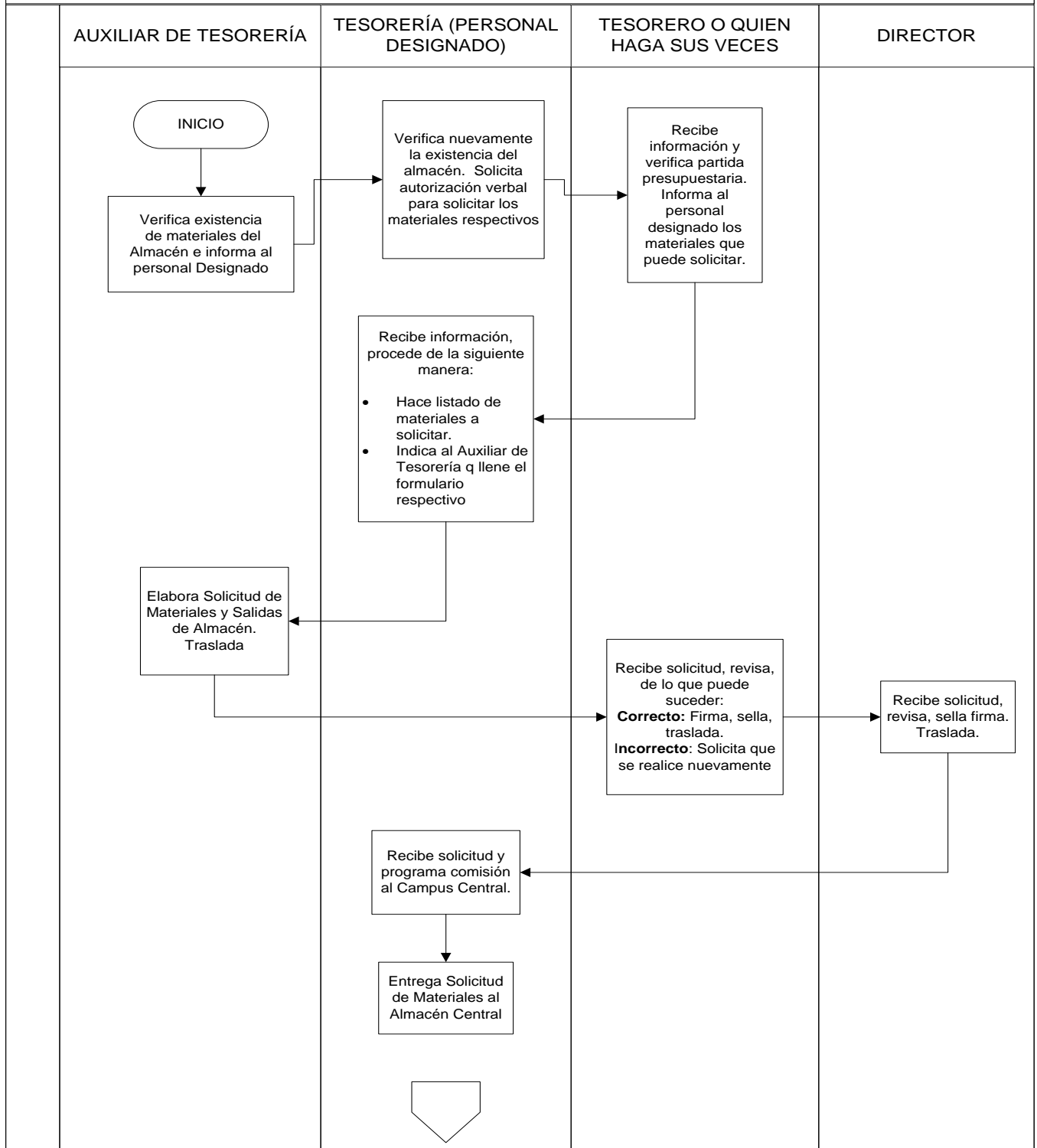
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

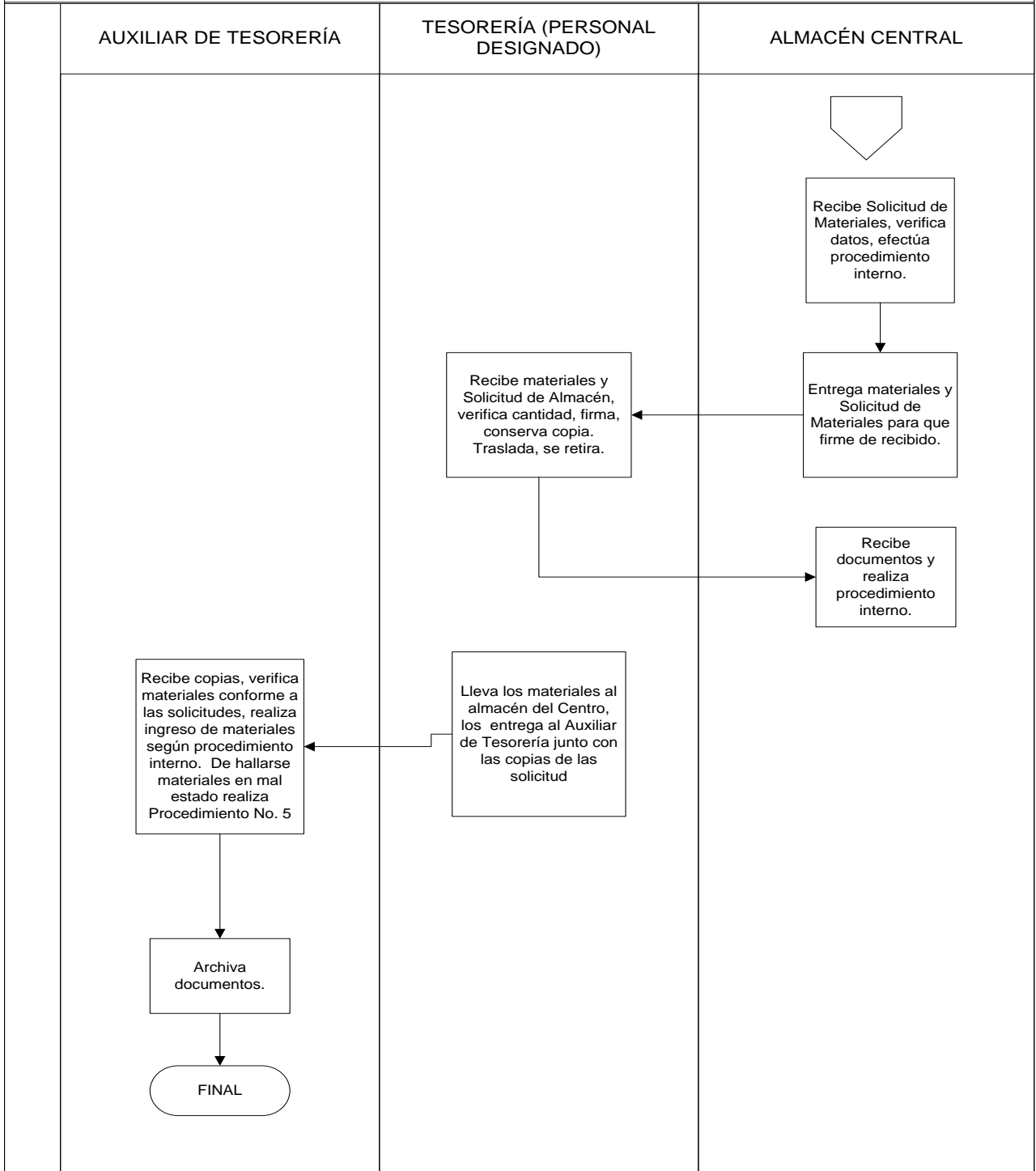
1/2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán
Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2/2



Título:

5. Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Objetivo Específico del Procedimiento:

- a) Devolver al Almacén Central los productos que se hallen en mal estado o de los cuales haya diferencia en el precio.

Normas Específicas:

- a) Para la Devolución de Materiales debe utilizarse el formulario de Devolución de Materiales y Entradas de Almacén.
- b) La devolución de materiales debe hacerse durante el mes que fueron solicitados y debe estar firmada y sellada por el Director y el Tesorero o quien haga sus veces.
- c) Los materiales en mal estado deben conservarse como se encontraron para evitar ser rechazados por el Almacén Central.
- d) Si existe variabilidad en los precios de los materiales, se devolverán los que no alcance cubrir la partida presupuestaria.

Formas del Procedimiento:

1. Devolución de Materiales y Entradas de Almacén.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Tesorería**

Termina: **Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	1	Determina devolución de materiales por las siguientes razones: 1.1 Devolución por mal estado. 1.2 Devolución por diferencia de precios. 1.3 Según sea el caso informa al Personal Designado
	Personal Designado	2	Recibe información y notifica al Tesorero o quien haga sus veces.
	Tesorero(a) o quien haga sus veces	3	Verifica las razones por las cuales se hará la devolución de materiales y autoriza la misma según sea el caso. Informa al personal designado.
	Personal Designado	4	Recibe información e indica al Auxiliar de Tesorería que elabore el formulario respectivo.
	Auxiliar de Tesorería	5	Elabora la Devolución de Materiales y Entradas de Almacén con los productos y cantidades a devolver. Traslada al Tesorero
	Tesorero(a) o quien haga sus veces	6	Recibe documentos, revisa, si existe error anula formulario y solicita que se realice nuevamente. Si está correcto firma, sella. Traslada a Dirección
DIRECCIÓN	Director	7	Recibe documentos, revisa, firma y sella. Traslada a Tesorería.
TESORERÍA	Personal Designado	8	Programa Comisión al Campus Central, realiza procedimiento No.1 de este Departamento.
		9	Entrega el formulario y los materiales al Almacén Central.

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
ALMACEN CENTRAL	PERSONAL DESIGNADO	10	Procede de la siguiente manera: 10.1 Recibe documentos, analiza motivo de devolución, revisa materiales. 10.2 Si acepta, sella y firma de recibido; efectúa procedimiento interno. Devuelve copia de formulario. 10.3 Si no acepta, sella y firma documentos, redacta motivo del rechazo, devuelve formulario y materiales.	
			11	Si aceptaron la devolución recibe copia de formulario, si no aceptaron la devolución recibe la documentación elaborada por el Encargado de Almacén y los materiales.
				12
TESORERÍA	Personal Designado	13	Recibe documentos, procede de la siguiente manera: 13.1 Si aceptaron la devolución archiva formulario. 13.2 Si denegaron devolución archiva formulario y realiza el ingreso de los materiales según procedimiento No. 1 de este Departamento	
			Auxiliar de Tesorería	

DIAGRAMA DE FLUJO

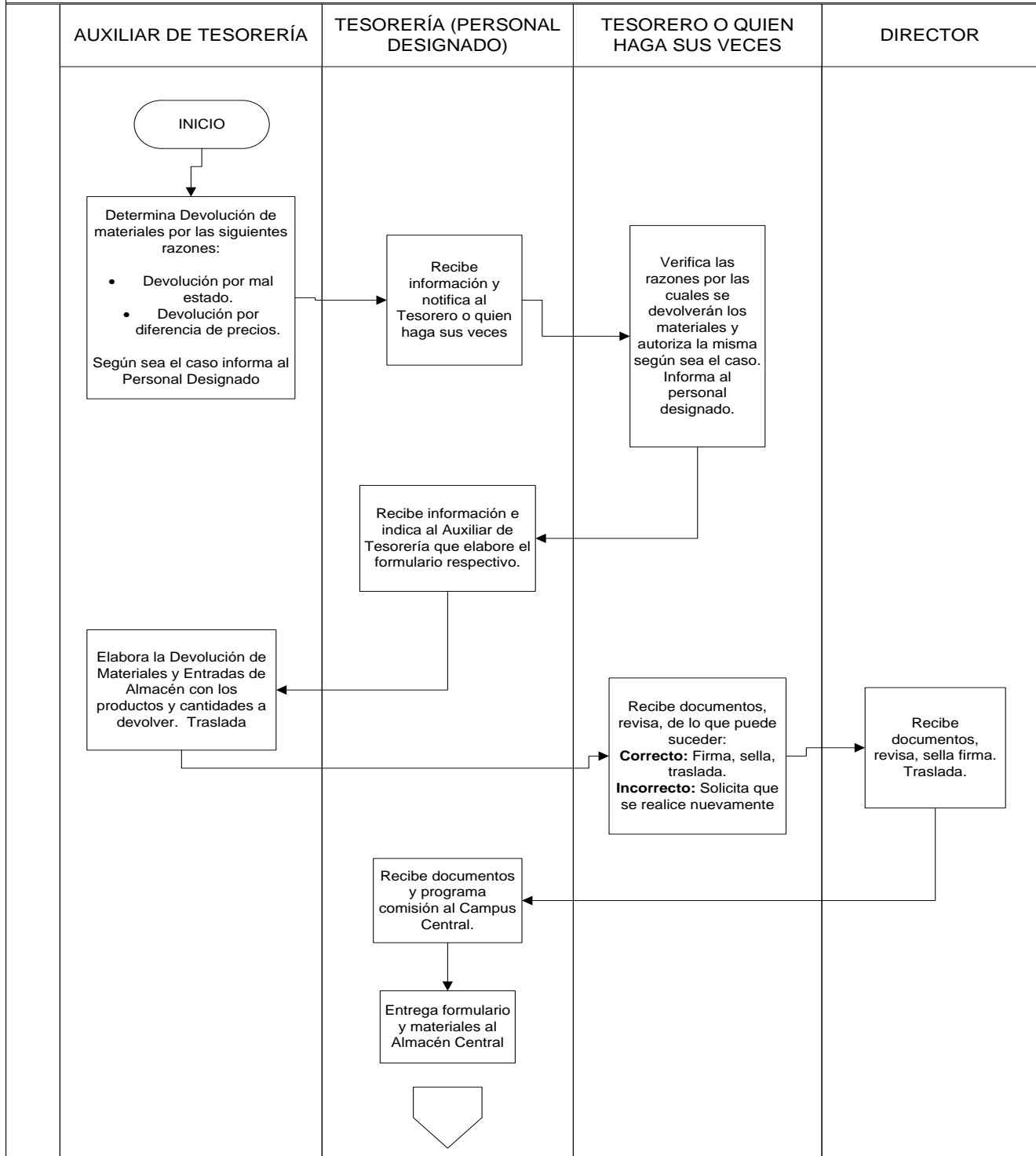
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1/2



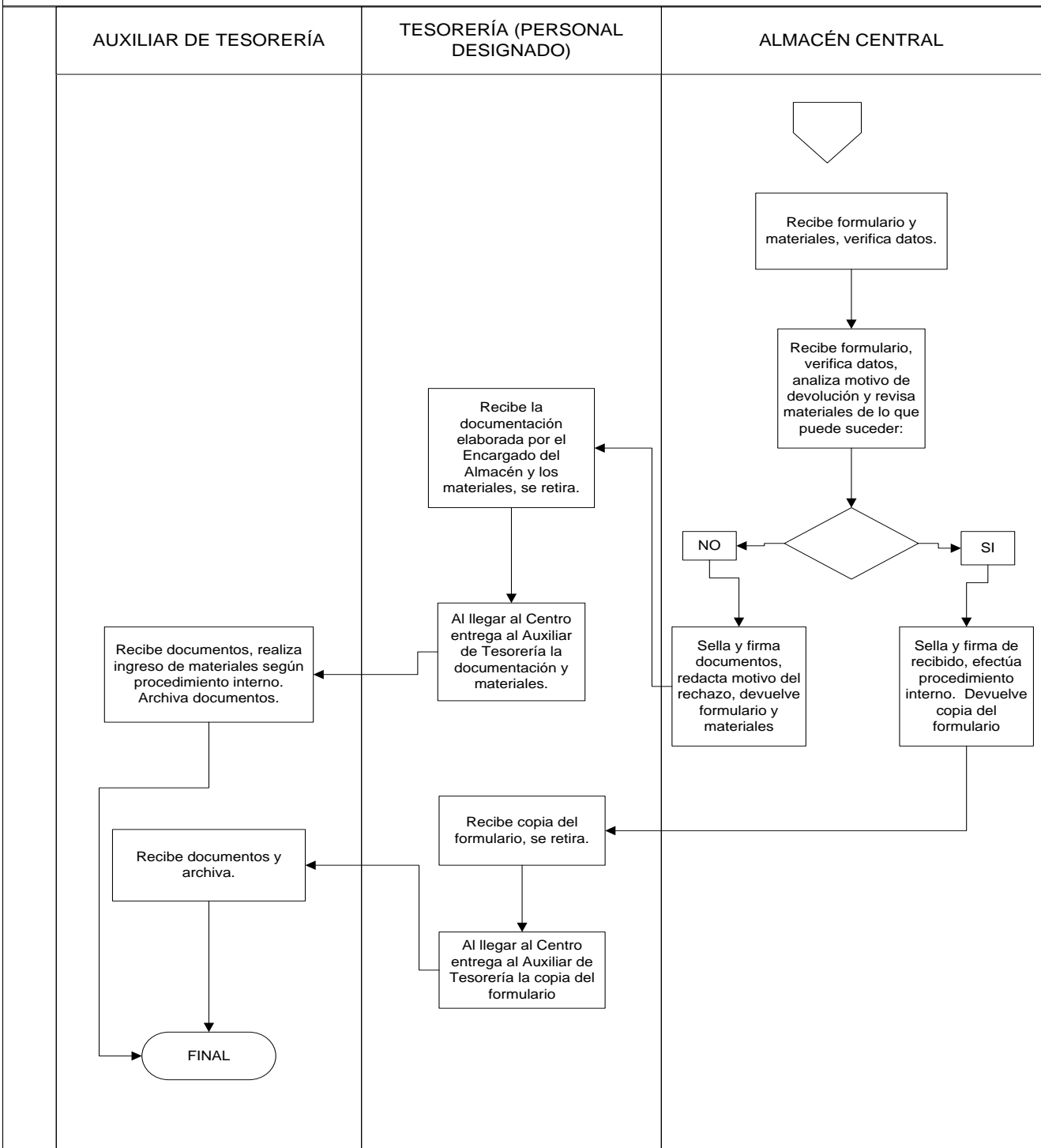
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2/2



Título:**6. Solicitud de Materiales al Departamento de Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán.****Objetivos Específicos del Procedimiento:**

- a) Proveer a los trabajadores del Centro los insumos necesarios para desempeñar eficazmente sus actividades.
- b) Llevar un control detallado de las solicitudes generadas.

Normas Específicas:

- a) Para requerir materiales a Tesorería, se debe utilizar el formulario de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.
- b) La solicitud de materiales debe hacerla el encargado de cada área durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- c) El Director del Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO-, es el responsable de autorizar las solicitudes de materiales que sean necesarias. Ningún material puede ser entregado sin que antes el Director haya firmado la solicitud presentada por el trabajador.
- d) Para las salidas de materiales del Almacén del Centro debe utilizarse el Kardex.
- e) Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería entregar las cantidades necesarias de materiales y hacer un uso racional de los recursos.

Formas del Procedimiento:

- a) Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.
- b) Control de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTONombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**Título del Procedimiento: **Solicitud de Materiales al Departamento de Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán.**Hoja No. 1 de 2No. de Formas: **Dos**Inicia: **Trabajador**Termina: **Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Trabajador	1	Solicita al Auxiliar de Tesorería el formulario de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	2	Entrega la Solicitud de Materiales y el Control de Solicitud de Materiales para que firme.
CUNTOTO	Trabajador	3	Recibe documentos, firma control de solicitud de Materiales, se retira.
		4	Llena formulario según las necesidades de su área.
		5	Solicita autorización al Director. Traslada
DIRECCIÓN	Director	6	Recibe solicitud, revisa y firma. Traslada
CUNTOTO	Trabajador	7	Recibe solicitud, traslada a Tesorería
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe formulario autorizado, indica la fecha de entrega y procede a rebajar los materiales del Kardex del almacén.
CUNTOTO	Trabajador	9	En la fecha establecida se presenta a Tesorería a recibir materiales.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	10	Entrega materiales y solicitud para que la firme de recibido.
CUNTOTO	Trabajador	11	Recibe solicitud, verifica materiales, firma de recibido, traslada. Se retira.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	12	Recibe solicitud y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

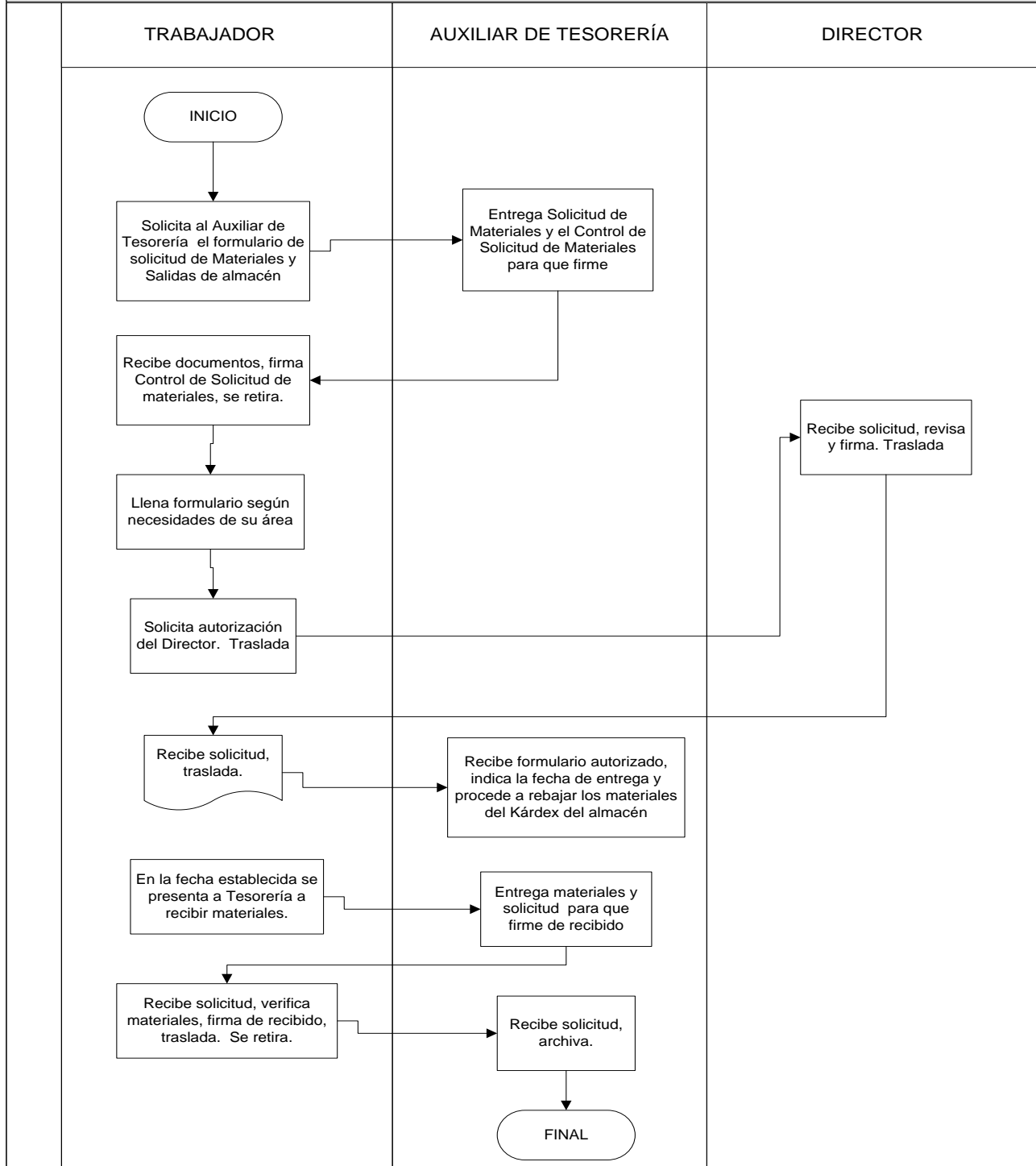
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales al Departamento de Tesorería del Centro Universitario de Tonicapán.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1/1



Título:

7. Emisión de Solvencias de Matrícula Estudiantil.

Objetivo Específico del Procedimiento:

- a) Proporcionar al estudiante la constancia de encontrarse solvente económicamente con la Universidad, documento indispensable para realizar trámites administrativos del mismo.

Normas Específicas:

- a) Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería extender la Solvencia de Matrícula Estudiantil utilizando el formato establecido por el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La Solvencia de Matrícula Estudiantil debe extenderse únicamente a los estudiantes que se encuentren al día con los pagos requeridos por la Universidad.
- c) Al momento de solicitar la Solvencia el estudiante debe presentar su carnet estudiantil o DPI.

Formas del Procedimiento:

- 1) Solvencia de Matrícula Estudiantil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Emisión de Solvencia de Matrícula Estudiantil.**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Estudiante**

Termina: **Estudiante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	1	Solicita al Auxiliar de Tesorería Solvencia de Matrícula Estudiantil, presenta identificación.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe identificación, ingresa al sistema para verificar estado del estudiante de lo que puede resultar: 2.1 Que el estudiante se encuentre solvente. Continúa paso 3 . 2.2 Que el estudiante no este solvente. Continúa paso 5 .
		3	Realiza Solvencia de Matricula, la imprime, revisa datos, de haber algún error la vuelve a emitir, sella y firma, entrega documento e identificación al estudiante.
CUNTOTO	Estudiante	4	Recibe documentos, se retira.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	5	Informa al estudiante el motivo de no encontrarse solvente y la cantidad que debe cancelar para que se le extienda la solvencia respectiva. Devuelve identificación.
CUNTOTO	Estudiante	6	Recibe documento e información, se retira.
		7	Efectúa el pago respectivo, se presenta nuevamente a Tesorería y presenta el recibo de pago del banco e identificación.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe documentos, ingresa al sistema y procede de la misma manera que los pasos 3 y 4 .

DIAGRAMA DE FLUJO

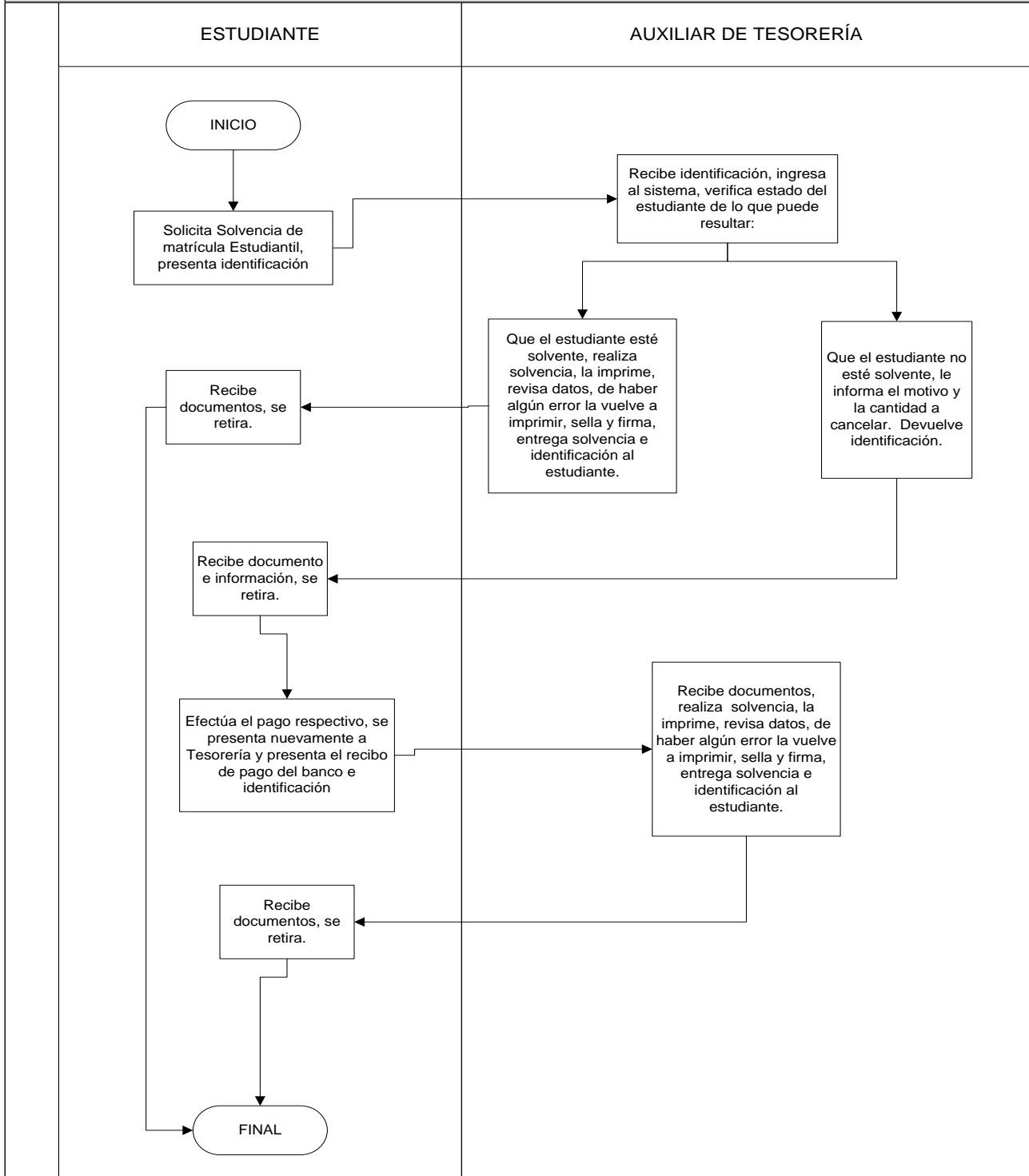
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Emisión de Solvencia de Matrícula Estudiantil.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1/1



Título:

8. Emisión de Solvencias de Bienes de Inventario a Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.

Objetivo Específicos del Procedimiento:

- a) Hacer constar que el trabajador no tiene a su cargo ninguna responsabilidad sobre bienes de inventario después de haber finalizado su relación laboral con el Centro Universitario de Totonicapán.

Normas Específicas:

- a) Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería emitir la Solvencia de Bienes de Inventario.
- c) Las Solvencias de Bienes de Inventario pueden extenderse por los siguientes motivos: Renuncia, Despido, Solicitud de Indemnización al Plan de Prestaciones de la Universidad

Formas del Procedimiento:

- 1) Solvencia de Bienes de Inventario.
- 2) Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Inventario
- 3) Tarjetas de Bienes Fungibles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Emisión de Solvencia de Bienes de Inventario a Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Trabajador**

Termina: **Auxiliar de Tesorería**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Trabajador	1	Solicita al Auxiliar de Tesorería Solvencia de Bienes de Inventario para los trámites que requiera.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	2	Verifica Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Inventario y Bienes Fungibles, de lo que puede resultar: 2.3 Que ningún bien siga a su nombre y que haya hecho el trámite respectivo de entrega de cargo. Continúa paso 3 . 2.4 Que hayan inconvenientes respecto a aun bien. Continúa paso 5 .
		3	Realiza Solvencia, la imprime, sella, firma y entrega
CUNTOTO	Trabajador	4	Recibe documento, verifica datos, de haber algún error informa al Auxiliar para su corrección, caso contrario se retira.

Título del Procedimiento: **Emisión de Solvencia de Bienes de Inventario a Trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	5	<p>Informa al trabajador el motivo de no encontrarse solvente y los procedimientos a seguir, siendo los siguientes:</p> <p>5.1 Tarjetas de Bienes de Inventario que sigan a su nombre: Esperar a que el Auxiliar de Tesorería designe los bienes al nuevo trabajador responsable.</p> <p>5.2 Robo, pérdida, mal estado o desaparición de un bien: Proceder conforme lo estipulan los artículos 11 y 12 Capítulo II; artículos 15 y 16 Capítulo III del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>
CUNTOTO	Trabajador	6	Al solucionar su situación puede solicitar nuevamente la solvencia al Auxiliar de Tesorería.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	7	Procede igual que los pasos 3 y 4.

DIAGRAMA DE FLUJO

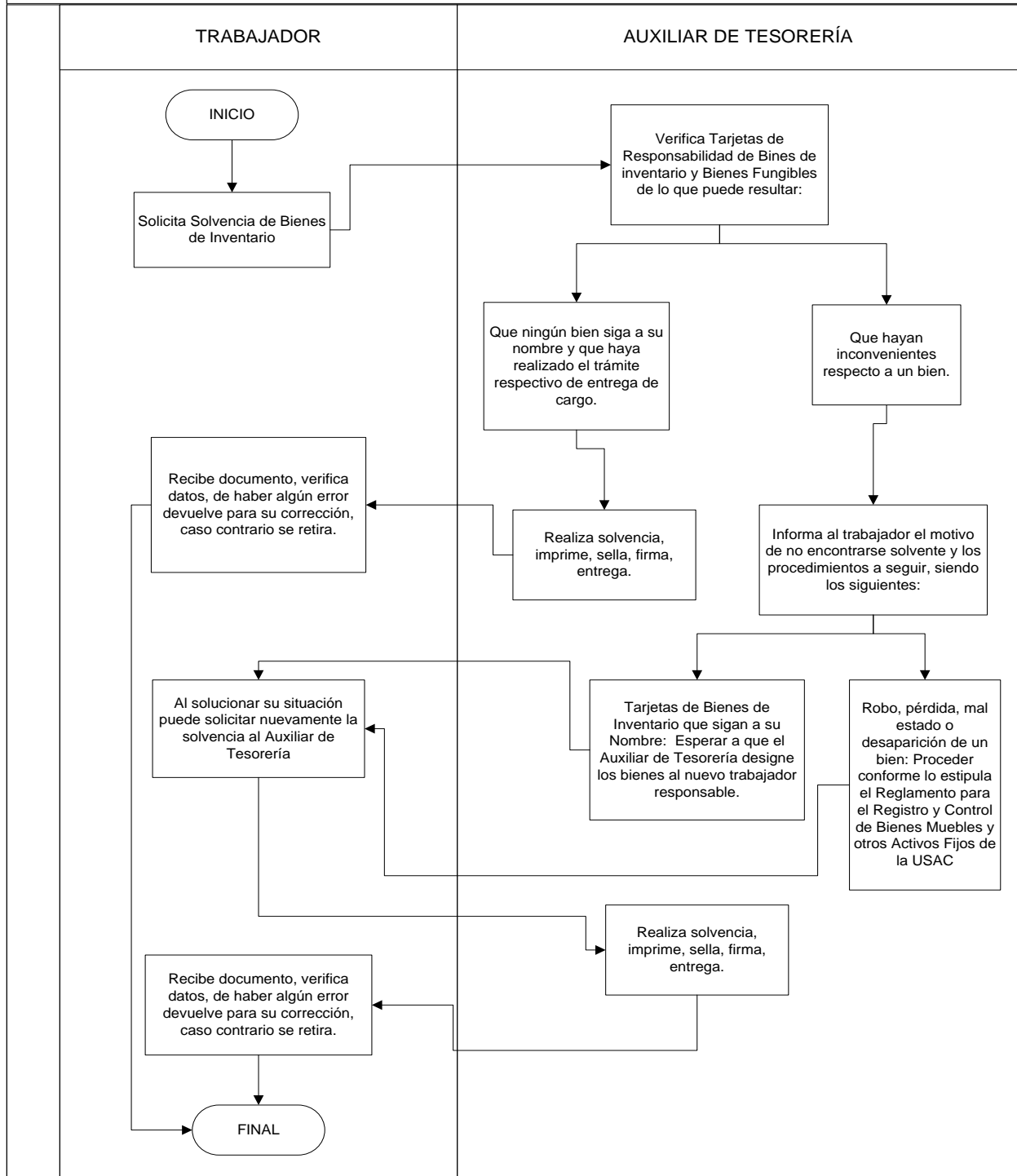
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Tesorería del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Emisión de Solvencia de Bienes de Inventario a Trabajadores del Centro Universitario de Tonicapán.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1/1



6.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO

1. Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.
2. Inscripción de Alumnos de Primer Ingreso.
3. Asignación de Cursos.
4. Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.
5. Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.
6. Retiro de Curso(s) Asignado(s).
7. Equivalencias de Cursos.
8. Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.
9. Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y publicación de las mismas.
10. Solicitud de Examen Extraordinario e Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.
11. Emisión de Cierre de Pensum de Alumnos de Profesorado y Licenciatura.
12. Emisión de Solvencia de Control Académico al Personal Docente del Centro.

Título:**1. Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.****Objetivos Específicos del Procedimiento:**

- a) Brindar información al estudiante acerca del proceso de exámenes de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Promover por diversos medios las carreras habilitadas en el Centro Universitario de Totonicapán y orientar al estudiante sobre los exámenes que debe realizar si desea ingresar al mismo.
- c) Cumplir con los procedimientos establecidos por el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas Específicas:

- a) El proceso de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán conlleva la realización de 3 fases, ningún estudiante puede someterse a un examen sin haber ganado el prerrequisito, porque no pueden aprobar un examen fundado antes que el examen fundante.
- b) Para someterse a cada examen el estudiante debe presentar la constancia del examen anterior con resultado satisfactorio.
- c) Los estudiantes que deseen ingresar en el Centro Universitario de Totonicapán deben realizar las Pruebas Específicas únicamente en el mismo, ya que los resultados no tendrán validez en lugar distinto a donde se hayan realizado.

Formas del Procedimiento:

- 1. Boleta de Registro de Datos de Estudiantes de Pre-Ingreso. Forma No. F-OV01
- 2. Base de Datos para Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos para Centros Regionales.
- 3. Base de Datos para Asignación de Pruebas Específicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>13</u>		No. de Formas: Tres	
Inicia: Orientación Vocacional		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FASE I: EXAMEN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL			
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Orientador Vocacional	1	Programa e informa al Planificador Académico del Centro Universitario de Totonicapán las fechas de evaluaciones de exámenes de Orientación Vocacional.
		2	Divulga las fechas en los diversos centros educativos del Departamento donde se encuentren estudiantes cursando el último año del nivel medio y público en general e informa el proceso a realizar para el pago del examen e inscripción a través de la página de internet: www.vocacional.usac.edu.gt
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	3	Recibe información y traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	4	Recibe información, postea afiches en lugares públicos para personas interesadas en ingresar a la Universidad.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Orientador Vocacional	5	Conforma los salones y horarios que se habilitarán para las evaluaciones según fechas establecidas.
		6	Realiza oficio con copia dirigido al Director(a) de un establecimiento educativo para solicitarle el uso de las instalaciones para la aplicación de los exámenes. Traslada

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 2 de 13
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO EDUCATIVO	Director	7	Recibe oficio, revisa, firma copia de recibido y autoriza solicitud. Traslada.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Orientador Vocacional	8	Recibe copia de oficio, archiva
CUNTOTO	Estudiante	9	Se presenta a Control Académico para ampliar información.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	10	Brinda información necesaria y un volante con el proceso a seguir para realizar el pago del examen de Orientación Vocacional y la inscripción correspondiente.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Orientador Vocacional	11	Viaja al Campus Central a recoger los exámenes
CUNTOTO	Estudiante	12	En la fecha y horario establecido se presenta al lugar indicado para la evaluación.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Orientador Vocacional	13	Evalúa a los estudiantes y al concluir les indica que desprendan la pestaña que se encuentra en la parte inferior del mismo, la cual le servirá para solicitar la tarjeta de Orientación Vocacional en la fecha estipulada.
CUNTOTO	Estudiante	14	En la fecha y horario establecido se presenta al lugar indicado para recoger la Tarjeta de Orientación Vocacional, entrega al Orientador Vocacional la contraseña que desprendió del examen.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Orientador Vocacional	15	Recibe contraseña, entrega Tarjeta de Orientación Vocacional e indica el proceso a seguir para la Fase II.
CUNTOTO	Estudiante	16	Recibe tarjeta y se retira.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 3 de 13
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FASE II: PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN (SUN)	Personal Designado	17	Entrega al Planificador Académico circular con la calendarización anual de las Pruebas de Conocimientos Básicos.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	18	Recibe circular, firma de recibido, traslada a Control Académico para su conocimiento y divulgación.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	19	Recibe circular, archiva. De acuerdo a las fechas programadas calendariza inscripción en Control Académico, divulga información y requisitos en la página de internet creada por el Departamento para conocimiento del público en general y postea afiches.
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	20	Según fecha envía por correo electrónico al Planificador Académico la base de datos para inscribir a los alumnos.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	21	Recibe archivo. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	22	Recibe archivo y realiza oficio con copia dirigido al Director(a) de un establecimiento educativo para solicitarle el uso de las instalaciones para la aplicación de los exámenes. Traslada
CENTRO EDUCATIVO	Director	23	Recibe oficio, revisa, firma copia de recibido y autoriza solicitud. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	24	Recibe copia de oficio, archiva.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 4 de 13
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	25	Conforma los salones y horarios que se habilitarán para las evaluaciones.
	Encargado(a) de Control Académico	26	Se comunica vía telefónica o correo electrónico con los Coordinadores de las Carreras para solicitar apoyo los días de evaluación.
	Auxiliar de Control Académico	27	En las fechas publicadas inicia inscripción de los estudiantes.
CUNTOTO	Estudiante	28	Con los requisitos correspondientes se presenta a Control Académico a realizar la inscripción de las Pruebas de Conocimientos Básicos, se asigna la(s) prueba(s) que requiere la Unidad Académica a la que desee ingresar.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	29	Llena el archivo con los datos de cada estudiante que se asigne. Entrega una hoja con los contenidos a estudiar y la información sobre la evaluación y el lugar donde puede adquirir el documento de apoyo, si el Centro no cuenta con los documentos de todos los cursos brinda la dirección en internet donde el estudiante puede descargarlos.
		30	Al culminar la fecha de inscripción envía nuevamente el archivo por correo electrónico al Sistema de Ubicación y Nivelación con el total de alumnos inscritos por prueba.
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	31	Entrega circular para solicitar los requerimientos de temarios según fecha de aplicación de las pruebas.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	32	Recibe circular, firma de recibido. Traslada

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 5 de 13
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	33	Recibe circular, archiva.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	34	Emite oficio con copia dirigido al SUN para solicitar requerimientos de cada materia asignada.
		35	Según fecha, programa comisión al Campus Central para recoger los requerimientos de las pruebas, informa al Director para la autorización de sus viáticos. Ver Procedimiento No. 01 del Departamento de Tesorería
		36	Si por algún motivo el Planificador Académico no pudo presentarse a recoger las pruebas, procederá de la manera siguiente: 36.1 Nombrará al Encargado(a) de Control Académico por medio de un oficio para realizar la comisión respectiva, tramitando sus viáticos. Procede igual que el paso No. 35
		37	En las fechas establecidas se presenta al SUN a recoger el material de evaluación, entrega oficio con copia.
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	38	Recibe oficio, revisa, sella de recibido y procede a hacer el conteo y entrega de las pruebas solicitadas. Llena constancia de Entrega de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos de Centros Regionales, traslada al Planificador Académico para que firme de recibido.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	39	Recibe constancia, revisa y firma de recibido. Traslada

Título del Procedimiento: **Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	40	Recibe, saca fotocopia a la constancia y hace entrega al Planificador Académico junto con la pruebas. Archiva constancia.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	41	Recibe material, se retira. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	42	Recibe material, archiva oficios, realiza nuevamente el conteo de las pruebas y las ordena para los días de la evaluación.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Personal Designado	43	En la fecha de evaluación se presentan al establecimiento educativo, ordenan los salones a utilizar.
CUNTOTO	Estudiantes	44	En la fecha, horario y lugar establecido se presentan para la evaluación.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Personal Designado	45	Orden a los estudiantes en los salones, les solicitan los requisitos de evaluación, pasan lista y evalúan. Al concluir les indican la fecha de entrega de resultados en las oficinas de Control Académico o en la página de internet del SUN.
CUNTOTO	Estudiantes	46	Se evalúan y al culminar el examen desprenden una pestaña que se encuentra en la parte inferior del mismo, la cual les servirá para solicitar los resultados donde les indicaron. Entregan examen al evaluador.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Personal Designado	47	Reciben exámenes, al finalizar cuentan las pruebas que se utilizaron por salón, las anuladas y en blanco, así como el resto de material que sirvió para la evaluación, las guardan en sobres y los rotulan según materia.

Título del Procedimiento: **Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	48	Emite oficio con copia dirigido al SUN para entregar las pruebas de cada materia evaluada.
		49	Procede de la misma manera que los paso 35 al 36 , sólo que en este caso es para entregar las pruebas y el material de evaluación.
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	50	Recibe oficio, revisa, sella de recibido y procede a realizar el conteo de las pruebas para que coincidan con lo que se entregó. Llena constancia de Recepción de material para la aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos de Centros Regionales, traslada al Planificador Académico para que firme de recibido.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	51	Recibe constancia, revisa y firma de recibido. Traslada
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	52	Recibe, saca fotocopia a la constancia y hace entrega al Planificador Académico. Archiva
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	53	Recibe oficio, se retira. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	54	Recibe documentos y archiva.

Título del Procedimiento: **Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	55	Envía por correo electrónico al Planificador Académico un archivo con los resultados de las pruebas según fecha de evaluación.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	56	Recibe archivo, lo reenvía nuevamente por correo a Control Académico para su publicación.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	57	Recibe archivo, imprime los resultados e informa a los estudiantes por los medios disponibles para que consulten los mismos, ya sea en la página de internet o en las oficinas de Control Académico.
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	58	Notifica al Planificador Académico las fechas de entrega de las Constancias de Pruebas de Conocimientos Básicos para los estudiantes que obtuvieron resultado Satisfactorio y las hojas de registro para que firmen de recibido.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	59	Procede de la misma manera que los pasos No. 35 al 36 , en este caso es para recoger las Constancias de las Pruebas de Conocimientos Básicos
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	60	Entrega Constancias y hoja de envío con copia para que firme de recibido.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	61	Recibe constancias, revisa y firma de recibido. Traslada
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN	Personal Designado	62	Recibe copia y archiva.

Título del Procedimiento: **Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	63	Traslada documentos a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	64	Recibe documentos, archiva hoja de envío.
CUNTOTO	Estudiantes	65	En la fecha y horario establecido se presentan a Control Académico a consultar resultados, para lo cual entregan la contraseña que desprendieron del examen.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	66	Recibe contraseña, revisa en el listado impreso el/los resultados del estudiante, de lo que puede resultar: 66.1 Si el resultado es Satisfactorio. CONTINÚA PASO 67. 66.2 Si el resultado es Insatisfactorio. CONTINÚA PASO 71.
		67	Entrega Constancia(s) y la hoja de registro para que firmen de recibido, desecha contraseña.
CUNTOTO	Estudiante	68	Recibe Constancia(s) y hojas, firma de recibido, traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	69	Recibe hojas, indica el proceso a seguir para la Fase III, entrega volante con la descripción de las carreras disponibles en el Centro si desean estudiar en él.
CUNTOTO	Estudiantes	70	Recibe volante, se retira
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	71	Si hay otra fecha de evaluación y si el estudiante desea inscribirse, lo inscribe e inicia nuevamente el proceso de la Fase II. Si ya no hubiera otra fecha de evaluación durante el año le informa que deberá realizar sus pruebas el próximo año.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 10 de 13
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiantes	72	Recibe información y se retira.
FASE III: PRUEBAS ESPECÍFICAS			
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	73	En base a la calendarización de las Pruebas de Conocimientos Básicos enviadas por el SUN realiza programación de las Pruebas Específicas. Traslada a Coordinadores de Carreras y Control Académico indicándole a éste último que es el responsable de la inscripción.
CUNTOTO	Encargado(a) de Control Académico, Coordinadores de Carreras	74	Reciben programación y divulgan para el conocimiento de los estudiantes.
	Coordinadores de Carreras	75	Realiza oficio con copia dirigido al Director(a) de un establecimiento educativo para solicitarle la autorización del uso del mismo para la aplicación de los exámenes. Traslada.
CENTRO EDUCATIVO	Director	76	Recibe oficio, revisa, firma copia de recibido y autoriza solicitud.
CUNTOTO	Coordinadores de Carreras	77	Brindan a Control Académico toda la información necesaria para la aplicación de las pruebas.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	78	Recibe información y en base a la misma crea la base de datos por Carrera, conforma los salones y horarios que se habilitarán para las evaluaciones.
		79	En las fechas programadas inicia inscripción de Pruebas Específicas.
CUNTOTO	Estudiante	80	Con los requisitos correspondientes se presenta a Control Académico a realizar la inscripción de las Pruebas Específicas, se asigna.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 11 de 13
Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	81	Inscribe al estudiante según la carrera que elija. Entrega un volante con información de la evaluación.
		82	Al culminar la fecha de inscripción envía a cada Coordinador de Carrera el archivo respectivo.
CUNTOTO	Coordinadores	83	Reciben archivos e imprimen listados.
		84	En la fecha de evaluación se presentan al establecimiento educativo, ordenan los salones a utilizar.
CUNTOTO	Estudiantes	85	En la fecha, horario y lugar establecido se presentan para la evaluación.
	Coordinadores	86	Ordenan a los estudiantes en los salones, les solicitan los requisitos de evaluación, pasan lista y evalúan. Al concluir les indican la fecha de entrega de resultados en las oficinas de Control Académico.
	Coordinadores	87	Envían por correo electrónico a Control Académico los resultados de las pruebas en el mismo archivo que se les proporcionó con anterioridad para que las dé a conocer a los estudiantes y realice las constancias para quienes obtuvieron resultado satisfactorio.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	88	Recibe archivos, los imprime, elabora las Constancias de Pruebas Específicas según carrera. Traslada a Coordinadores para que las firmen.
CUNTOTO	Coordinadores	89	Reciben constancias, las firman, trasladan a Control Académico.

Título del Procedimiento: **Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	90	Recibe Constancias, les coloca el sello de agua de la Universidad. Traslada a la Secretaria para que les coloque el sello del Centro.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	Secretaria	91	Recibe Constancias, las sella, traslada a Control Académico
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	92	Recibe Constancias, informa por los medios disponibles para que los estudiantes consulten sus resultados en Control Académico.
CUNTOTO	Estudiante	93	En la fecha y horario establecido se presenta a Control Académico a consultar resultados
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	94	Revisa en el listado impreso el resultado del estudiante, de lo que puede resultar: 94.1 Si el resultado es Satisfactorio. CONTINÚA PASO 95. 94.2 Si el resultado es Insatisfactorio. CONTINÚA PASO 99.
		95	Entrega Constancia y la hoja de registro para que firmen de recibido.
CUNTOTO	Estudiante	96	Recibe Constancia y hoja, firma de recibido, traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	97	Recibe hojas, indica el proceso a seguir para realizar inscripción de Primer Ingreso para el próximo año.
CUNTOTO	Estudiantes	98	Recibe información, se retira

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán	Hoja No. 13 de 13
---	--------------------------

Título del Procedimiento: **Exámenes de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	99	<p>Le informa lo siguiente:</p> <p>99.1 Si hay otra fecha de evaluación y si el estudiante desea inscribirse, lo inscribe e inicia nuevamente el proceso de la Fase III.</p> <p>99.2 Si ya no hubiese otra fecha de evaluación durante el año le informa que deberá realizar sus pruebas el próximo año.</p>
CUNTOTO	Estudiante	100	Se inscribe, se retira.

DIAGRAMA DE FLUJO

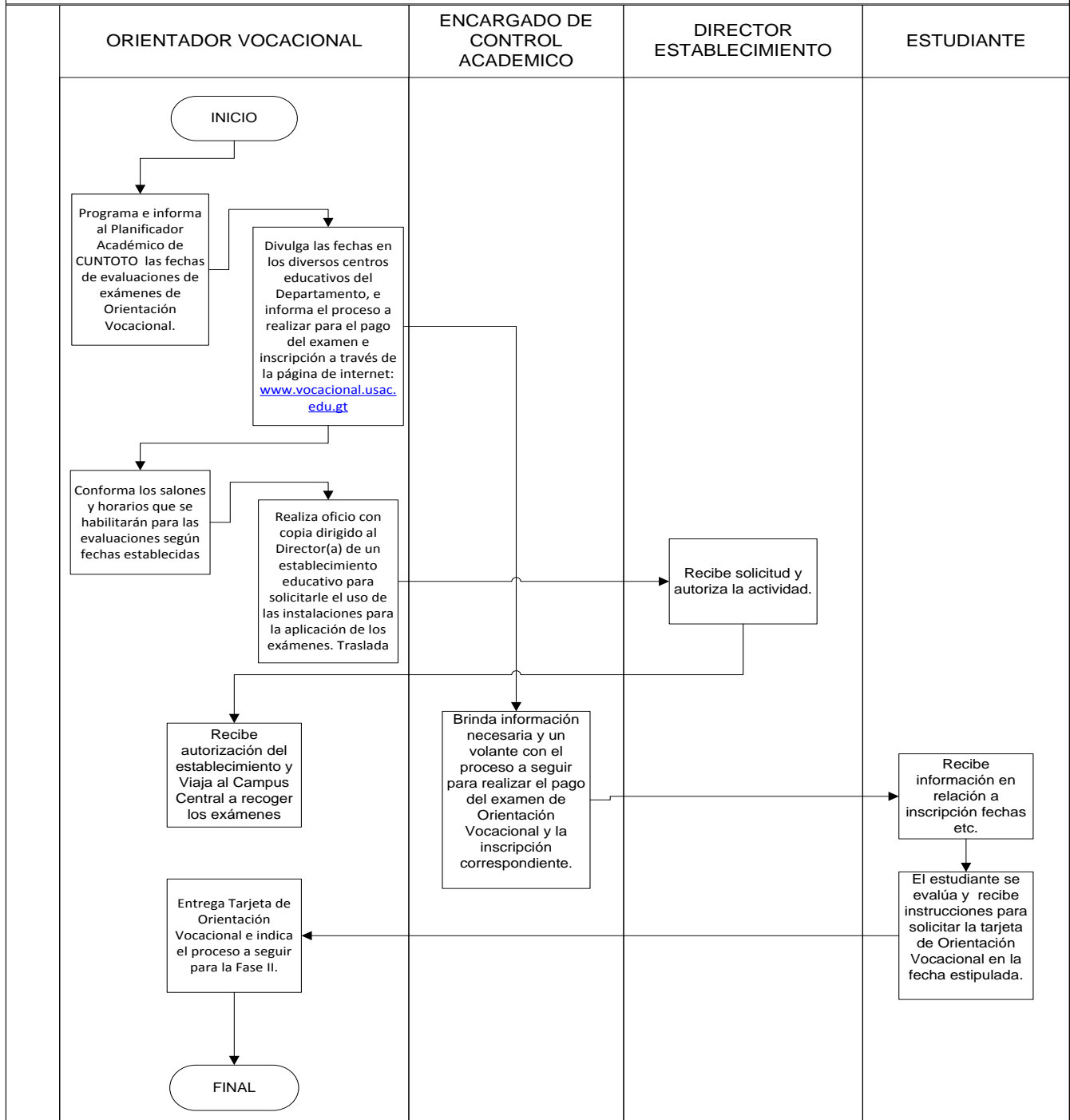
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a CUNTOTO FASE I - Orientación Vocacional

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



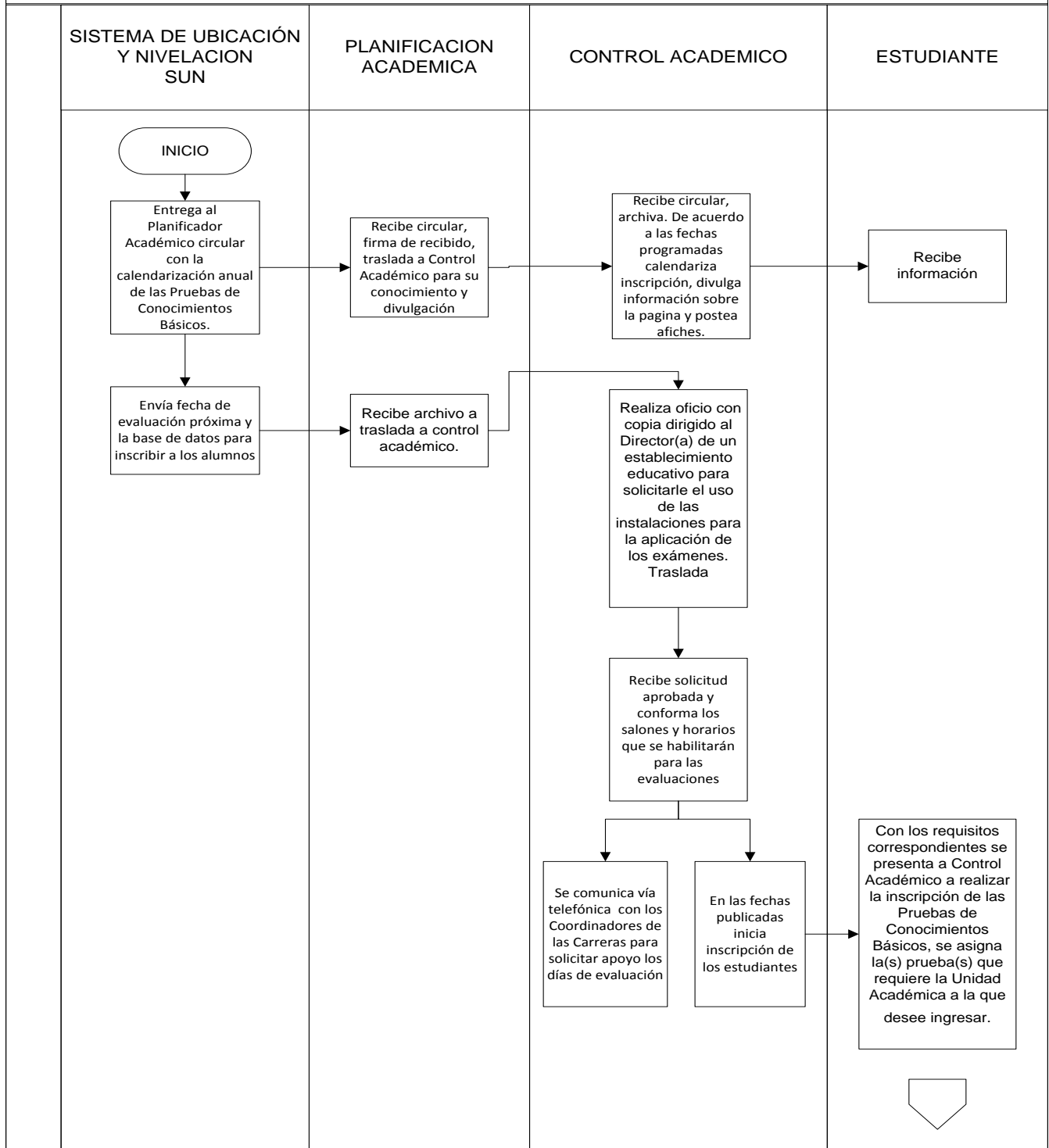
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a CUNTOTO FASE II - Pruebas de Conocimientos Básicos

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1

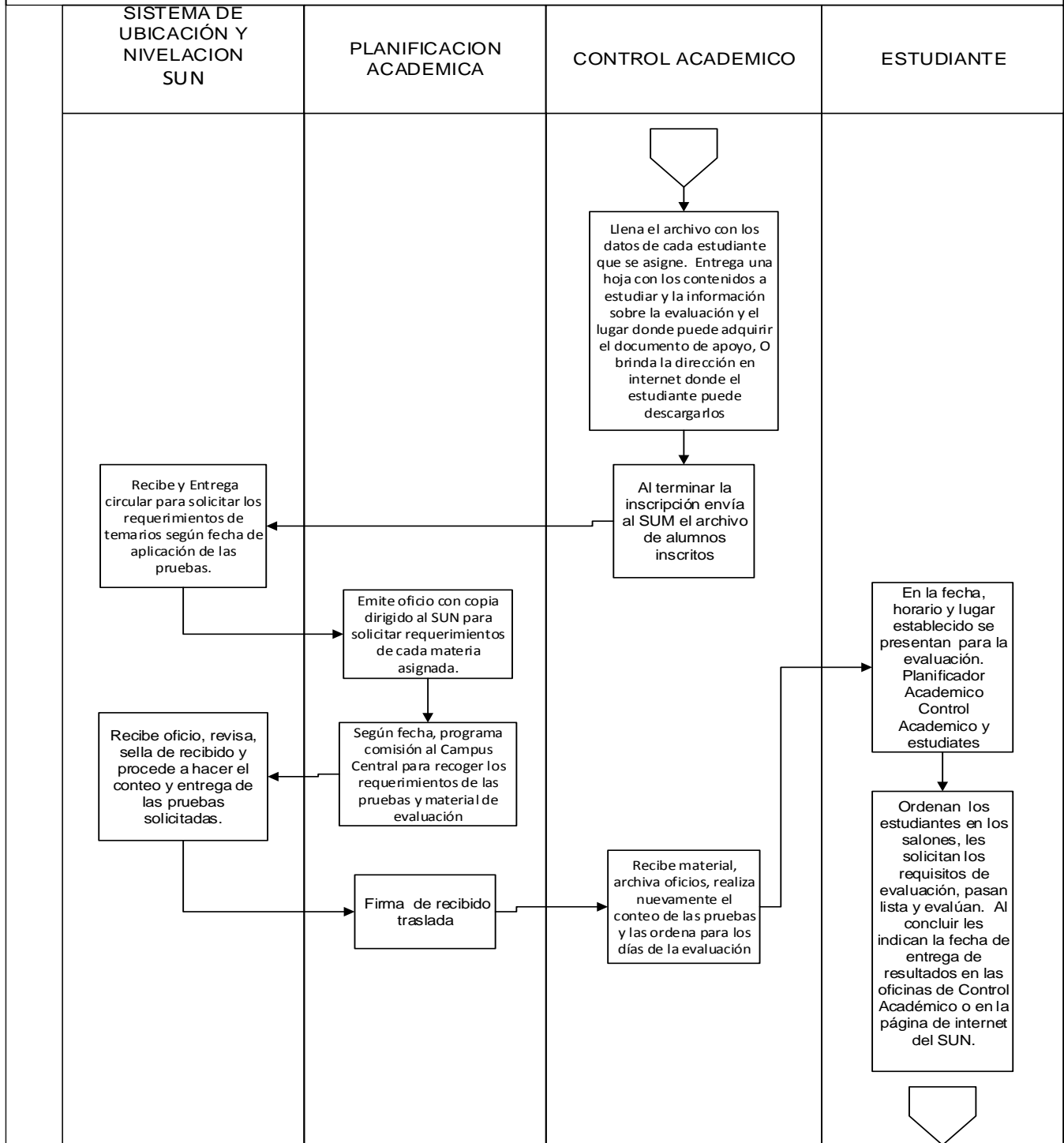


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a CUNTOTO FASE II - Pruebas de Conocimientos Básicos

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López



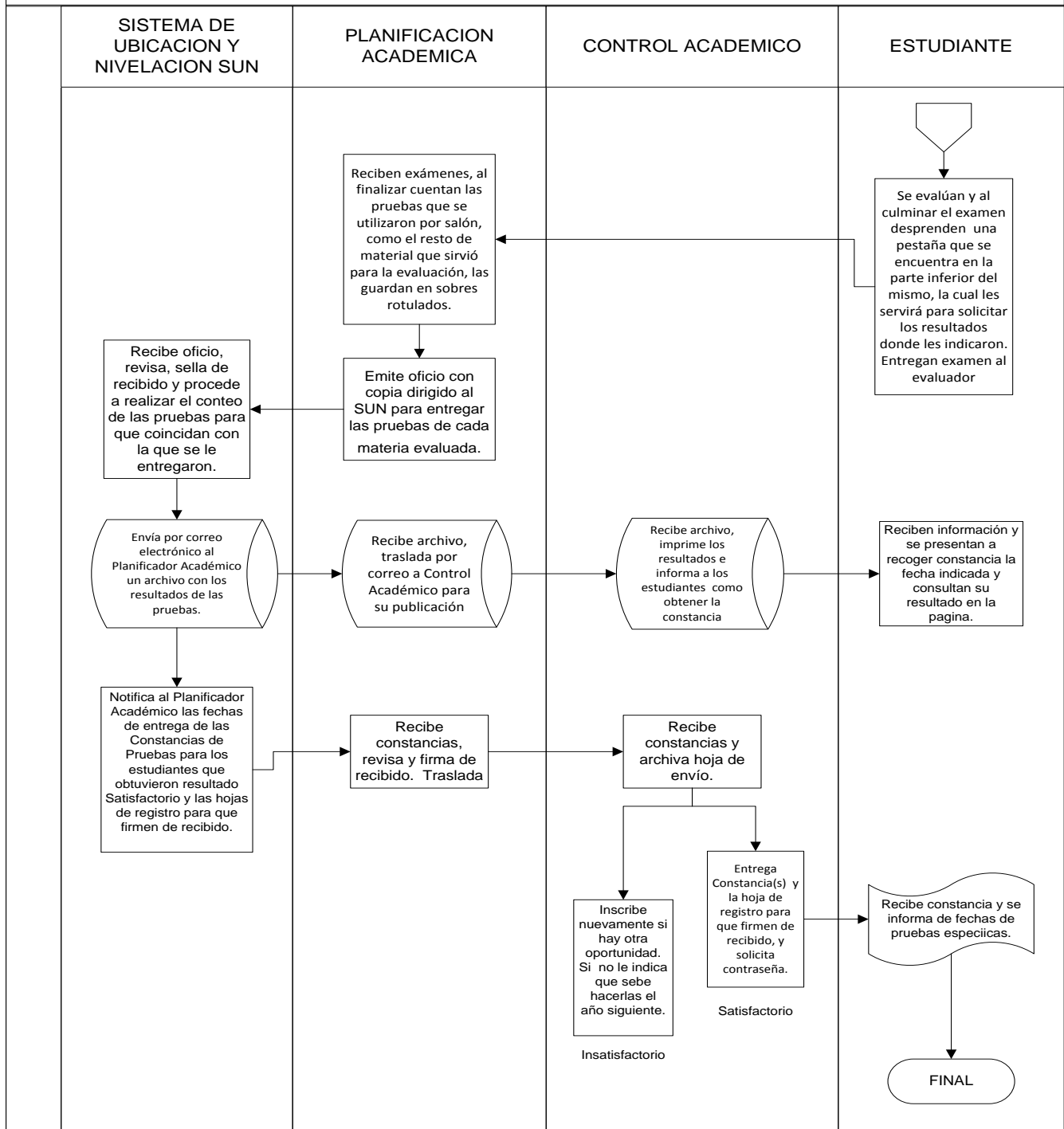
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a CUNTOTO FASE II - Pruebas de Conocimientos Básicos

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

3



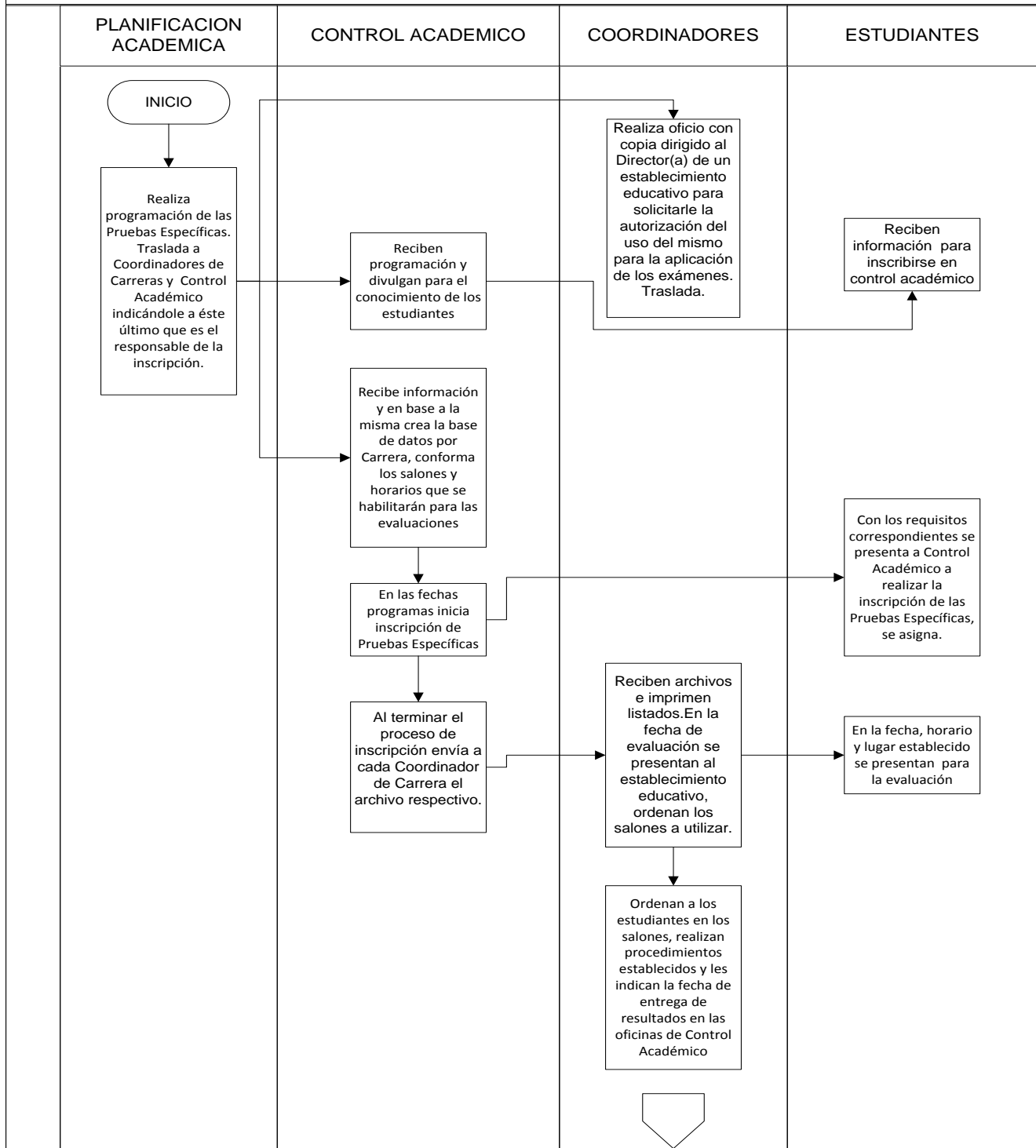
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a CUNTOTO FASE III - Pruebas Específicas

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



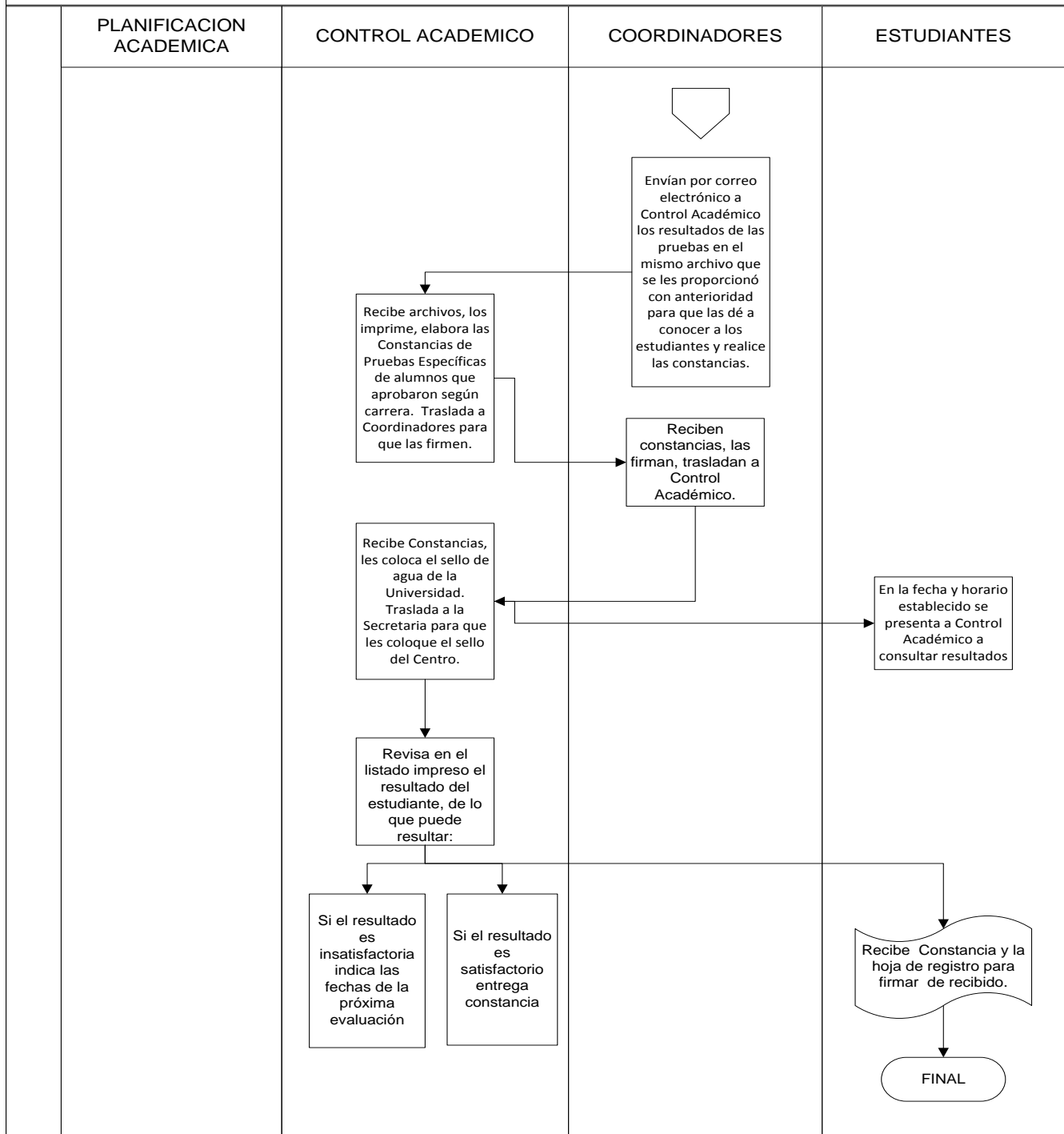
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Exámenes de Ingreso a CUNTOTO FASE III - Pruebas Específicas

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:**2. Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso.****Objetivo Específico del Procedimiento:**

- a) Completar el proceso de ingreso del estudiante al Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas Específicas:

- a) Los estudiantes de primer ingreso deben presentar al momento de su inscripción los requisitos estipulados en el Artículo 15 del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Departamento de Registro y Estadística.

Formas del Procedimiento:

1. Hoja de Preinscripción generada en la página de internet del Departamento de Registro y Estadística.
2. Tarjeta de Inscripción.
3. Base de Datos para Control de Entrega de Expedientes para Centros, Escuelas e Institutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: **Tres**

Inicia: **Departamento de Registro y Estadística- Campus Central USAC** Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	1	Entrega al Planificador Académico circulares informando fechas de entrega de material para el proceso de inscripción de alumnos de primer ingreso e inscripción de los mismos.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	2	Recibe circulares, firma de recibido, trasladada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	3	Recibe documentos, archiva. Por los medios disponibles informa a los estudiantes las fechas de inscripción de primer ingreso.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	4	Programa comisión al Campus Central para recoger el material de inscripción de Primer Ingreso, informa al Director para la autorización de sus viáticos. Ver Procedimiento No. 01 del Departamento de Tesorería
		5	Si por algún motivo el Planificador Académico no pudo presentarse a recoger el material, procederá de la siguiente manera: 5.1 Nombrará al Encargado(a) de Control Académico por medio de un oficio para realizar la comisión respectiva, tramitando de la misma manera sus viáticos. Procede igual que el paso No. 4

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 2 de 4
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	6	En las fechas establecidas se presenta al Departamento de Registro y Estadística a recoger el material de inscripción de Primer Ingreso.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	7	Entrega al Planificador Académico el material de Inscripción de Primer Ingreso y oficio con copia para que firme de recibido.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	8	Recibe material, verifica, firma de recibido, conserva copia. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	9	Recibe documentos, revisa nuevamente la papelería de inscripción de primer ingreso. Archiva copia de oficio.
CUNTOTO	Estudiante	10	En las fechas establecidas se presenta a Control Académico con la papelería original requerida en un sobre manila y 1 copia para realizar la inscripción.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	11	Entrega al estudiante la Tarjeta de Inscripción para que complete la información e indica que al devolverla debe hacerlo junto con los documentos requeridos para la misma.
CUNTOTO	Estudiante	12	Recibe tarjeta de inscripción, completa los datos requeridos. Traslada.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	13	<p>Recibe tarjeta de inscripción, la documentación en original y copias. Procede de la siguiente manera:</p> <p>13.1 Revisa que los datos en la tarjeta estén correctos, de lo contrario entrega otra para su corrección.</p> <p>13.2 Revisa que los documentos en original estén completos, si no completa la documentación requerida anota en el sobre lo que le hace falta y le indica el tiempo límite para entregarlos.</p> <p>13.3 Adjunta la tarjeta de inscripción al expediente del estudiante.</p> <p>13.4 Revisa los sobres y los sella de recibido.</p>
		14	Ingresa a la página de internet del Departamento de Registro y Estadística para completar la solicitud de inscripción, generar la misma, así como el número de carnet del estudiante y la orden de pago de la matrícula.
		15	Al generar el número de carnet del estudiante lo anota en la Tarjeta de Inscripción y en el sobre otorgado por el Departamento de Registro y Estadística.
		16	Entrega al estudiante la solicitud de inscripción y el sobre para que los firme.
CUNTOTO	Estudiante	17	Recibe solicitud y sobre, verifica que sus datos estén correctos, firma y traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	18	Recibe solicitud, la adjunta al expediente y los introduce en el sobre, ingresa los datos del estudiante al archivo de Control de Entrega de Expedientes para Centros, Escuelas e Institutos otorgado por el Departamento de Registro y Estadística, entrega la orden de pago para que cancele en los Bancos establecidos y uno de los sobres que contienen las copias con sello de recibido, el sobre restante lo archiva.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán			Hoja No. 4 de 4
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	19	Recibe documentos, se dirige al Banco a cancelar la matrícula, saca fotocopia a la boleta de pago y se dirige nuevamente a Control Académico para entregarla.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	20	Recibe la boleta de pago en original y entrega al estudiante la fotocopia con sello de recibido y adjunta el recibo original al expediente de inscripción.
		21	Ordena la papelería y el archivo de Control de Entrega de Expedientes de los alumnos inscritos en forma manual, electrónica y en CD, emite oficio de entrega con copia. Traslada.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	22	Recibe documentos, revisa la papelería y procede de igual forma que los pasos 4 y 5 , en este caso es para entrega de documentos de Primer Ingreso
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	23	Recibe expedientes, revisa conforme el archivo, firma y sella copia de oficio de entrega. Traslada.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	24	Recibe copia de oficio. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	25	Recibe documento, verifica y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

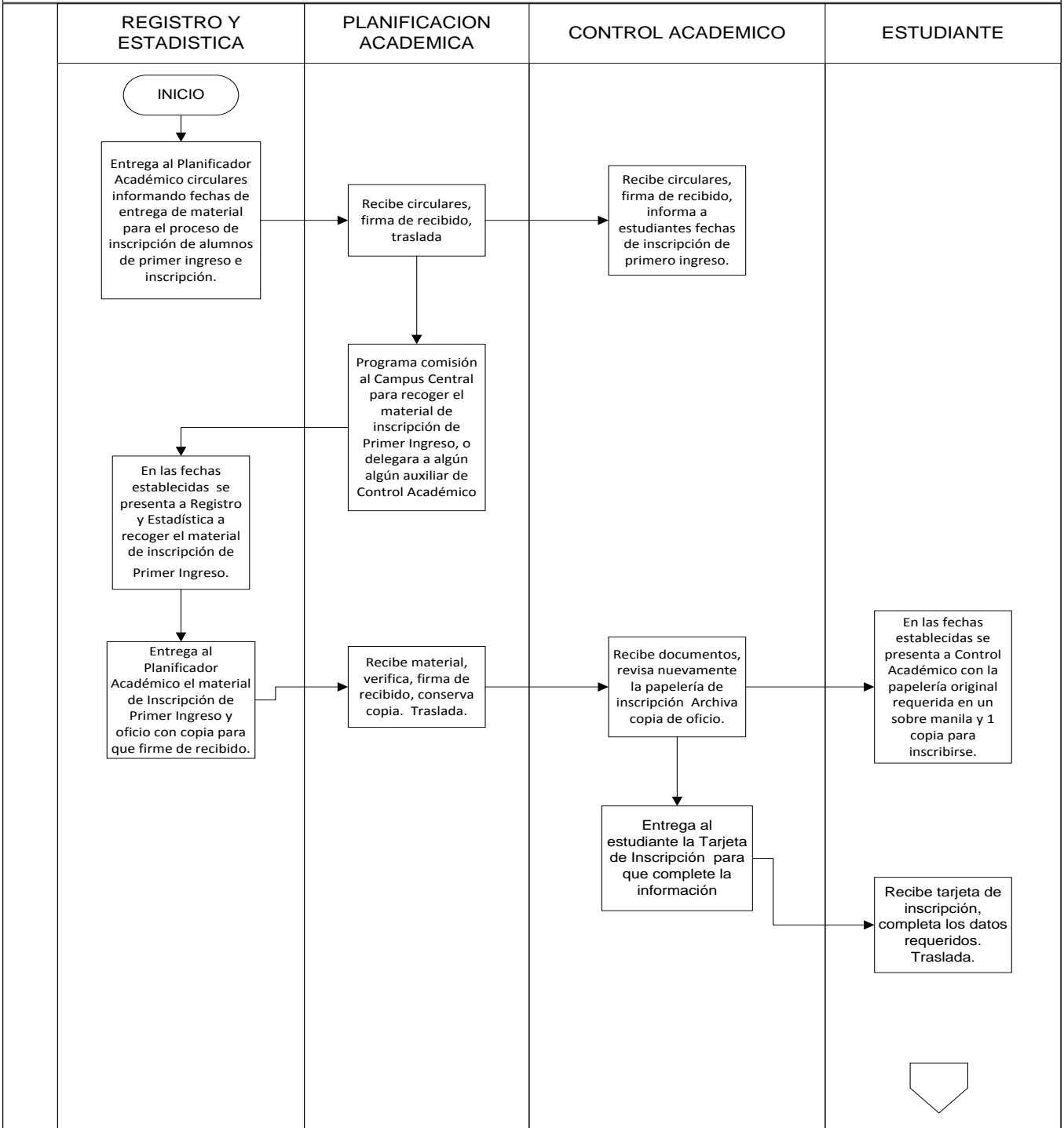
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

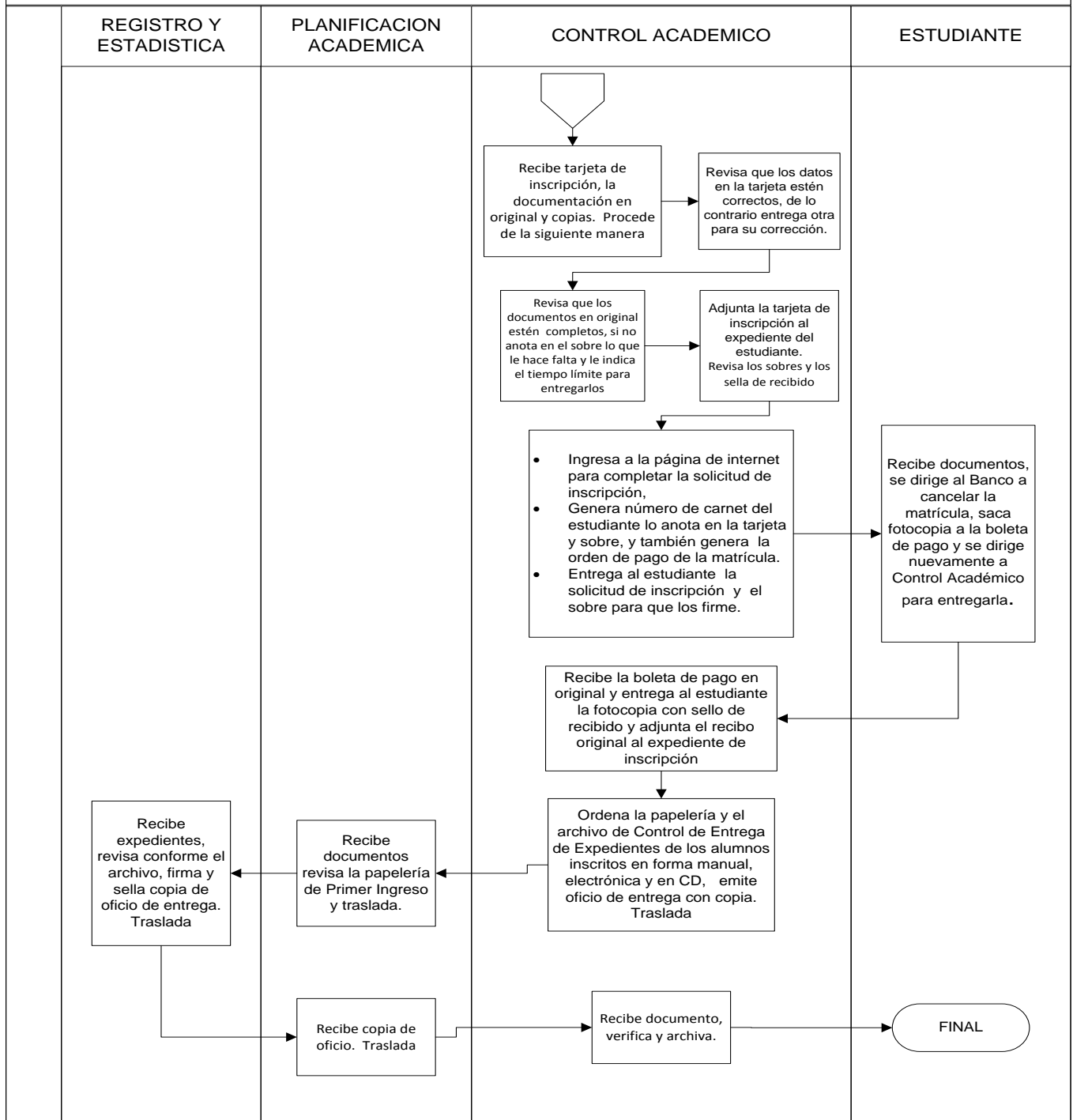
1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:

3. Asignación de Cursos.

Objetivo Específico del Procedimiento:

- a) Asignar cursos de manera efectiva a todo estudiante del Centro Universitario de Totonicapán para que pueda cursar las asignaturas que le corresponden en cada semestre de estudio.

Normas Específicas:

- a) La asignación de cursos es por semestre.
- b) El estudiante debe dirigirse con el Coordinador de cada carrera a realizar la asignación respectiva en las fechas y horarios establecidos.
- c) El Encargado(a) de Control Académico es el único responsable de ingresar las asignaciones al Sistema de Control Académico, así como firmar y sellar las Constancias de Asignación de Cursos

Formas del Procedimiento:

1. Boleta de Asignación de Cursos. FORMA CA-02
2. Constancia de Asignación de Cursos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Asignación de Cursos**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Dos**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Estudiantes**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	Entrega a cada Coordinador de Carrera el Calendario Académico del Semestre y las Boletas de Asignación de Cursos de cada Ciclo. Así mismo, publica el Calendario en los establecimientos educativos donde se imparten las clases.
CUNTOTO	Coordinadores	2	Reciben del Encargado(a) de Control Académico los respectivos documentos y publica las fechas de asignación de cursos a los estudiantes.
		3	En las fechas programadas entrega a cada estudiante la boleta respectiva y realiza la Asignación de Cursos.
	Estudiante	4	Llena con sus datos la Boleta de Asignación de Cursos, la firma y la devuelve al Coordinador de la Carrera.
	Coordinadores	5	Reciben las boletas de Asignación de Cursos, las ordena conforme Ciclo y las entrega a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	6	Recibe del Coordinador de cada carrera las boletas de asignación e informa la fecha que entregará las constancias de asignación de cursos.
		7	Ingresa al Sistema de Control Académico los datos relacionados con la asignación de cursos de cada estudiante, imprime asignaciones, las sella y firma.
		8	Ordena las Constancias de Asignaciones de Cursos por Carrera y Ciclo, realiza oficio con copia dirigido a los Coordinadores para que las entreguen a los estudiantes.

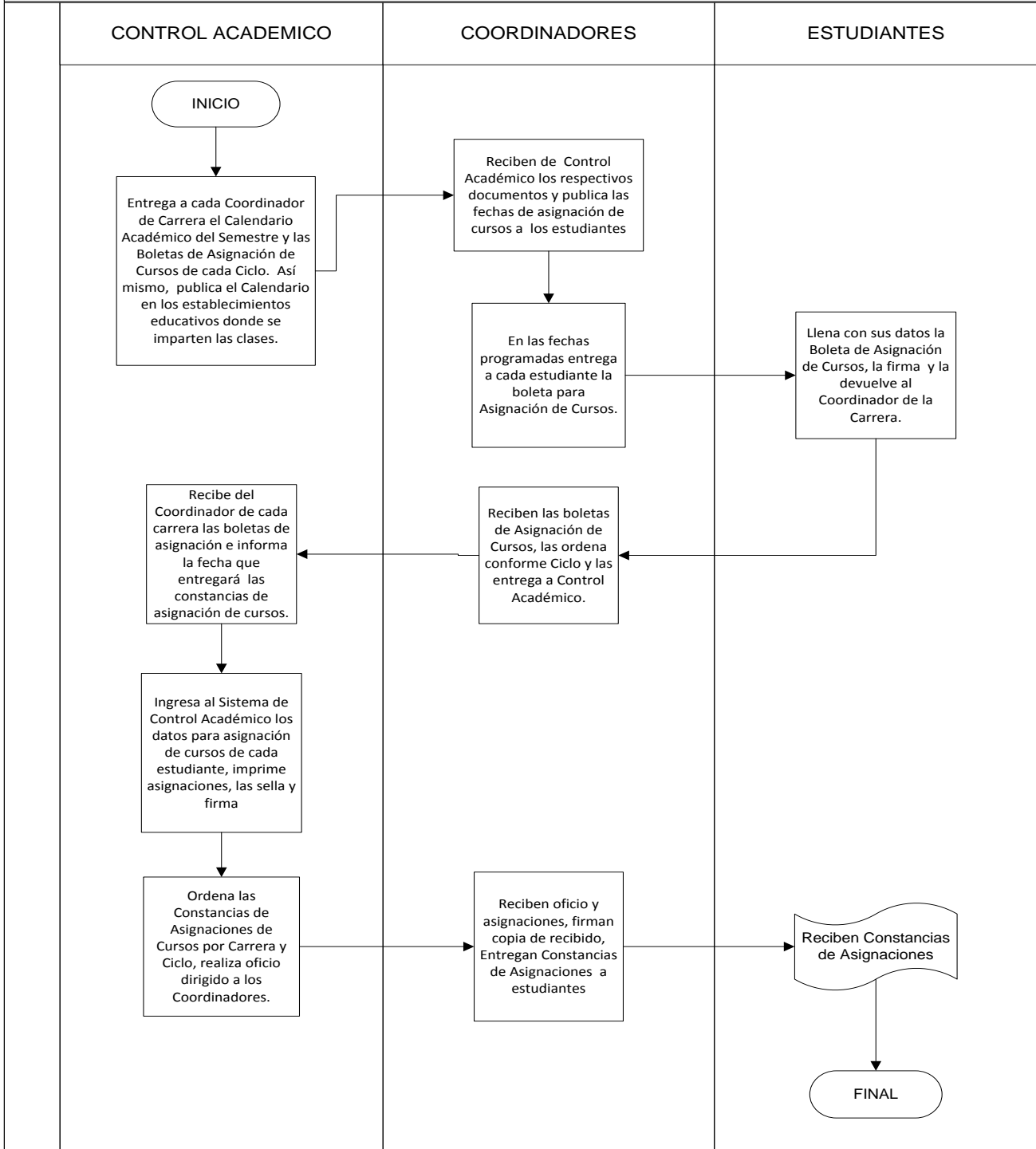
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Coordinadores	9	Reciben oficio y asignaciones, firman copia de recibido, se retiran
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	10	Recibe copia y archiva.
CUNTOTO	Coordinadores	11	Entregan Constancias de Asignaciones a estudiantes.
	Estudiantes	12	Reciben Constancias de Asignaciones

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



Título:**4. Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.****Objetivo Específico del Procedimiento:**

- a) Tramitar la inscripción de todo estudiante regular que no haya completado el proceso de inscripción o no se haya inscrito en las fechas establecidas por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas Específicas:

- a) Los estudiantes que olvidaron completar la inscripción por internet deben haber efectuado el pago de la matrícula anual y llenar la Solicitud de Inscripción Extraordinaria del Departamento de Registro y Estadística.
- b) Los estudiantes que no realizaron el pago deben llenar la Solicitud de Inscripción Extraordinaria del Departamento de Registro y Estadística.
- c) El último trámite que presenta el estudiante para la inscripción extraordinaria es el Recurso de Apelación

Formas del Procedimiento:

1. Solicitud de Inscripción Extraordinaria.
2. Recurso de Apelación.
3. Reporte de Alumnos Asignados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.**

Hoja No. **1** de **5**

No. de Formas: **Tres**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	Envía a los docentes el Reporte de Alumnos Asignados a los cursos del semestre.
CUNTOTO	Docentes	2	Reciben listados y los postean para que los alumnos verifiquen asignación de cursos. De no hallarse en los mismos deben dirigirse a Control Académico.
	Estudiante	3	Se presenta a Control Académico a verificar su inscripción.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	4	<p>Verifica asignación en el sistema, si no está inscrito indica lo siguiente:</p> <p>4.1 Si realizó el pago en internet pero no completo el proceso de inscripción debe presentar el recibo de pago o estado de cuenta y llenar la Solicitud de Inscripción Extraordinaria.</p> <p>4.2 Si no efectuó ningún pago debe llenar la Solicitud de Inscripción Extraordinaria.</p>
		5	Entrega solicitud e indica la fecha que debe presentar los documentos.
CUNTOTO	Estudiante	6	Recibe solicitud, en la fecha indicada se presenta a Control Académico y entrega los documentos requeridos según sea el caso con copia.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán			Hoja No. 2 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	7	Recibe documentos, revisa, sella de recibido e indica la fecha para que regrese a conocer la resolución del trámite.
		8	Ordena expediente, traslada al Planificador Académico con copia adjunta.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	9	Recibe expediente, ordena, programa comisión para ir al Campus Central, informa al Director para autorización de sus viáticos. Ver Procedimiento No. 01 del Departamento de Tesorería
		10	Si por algún motivo el Planificador Académico no puede realizar dicha comisión, procederá de la siguiente manera: 10.1 Nombrará al Encargado(a) de Control Académico por medio de un oficio para realizar la comisión respectiva, tramitando de la misma manera sus viáticos. Procede igual que el paso No. 9
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	11	Recibe documentos, revisa, firma y sella de recibido original y copia. Devuelve copia e indica al Planificador Académico la fecha que debe presentarse a recoger la resolución del trámite.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	12	Recibe copia, se retira. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	13	Recibe documento y archiva.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	14	En la fecha indicada se presenta a Registro y Estadística a recoger resolución.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán			Hoja No. 3 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	15	Entrega resolución con copia, indica que se le deniega la inscripción extraordinaria al estudiante por lo que tiene que realizar el Recurso de Apelación.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	16	Recibe resolución original, firma copia de recibido, se retira. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	17	Recibe resolución, saca fotocopia y se comunica con el estudiante para que se dirija a recogerla a Control Académico.
CUNTOTO	Estudiante	18	En la fecha indicada se presenta a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	19	Entrega resolución original con copia, indica que la inscripción fue denegada por lo tanto debe solicitar el Recurso de Apelación y adjuntar los documentos que le soliciten, entrega formulario para que lo llene.
CUNTOTO	Estudiante	20	Recibe resolución y formulario, firma copia de recibido. Traslada, se retira.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	21	Recibe copia y archiva.
CUNTOTO	Estudiante	22	Después de haber llenado el formulario hace entrega a Control Académico adjuntando los documentos requeridos.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	23	Recibe documentos e indica la fecha que se le notificará sobre la resolución.
		24	Ordena expediente, le saca fotocopia y traslada.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán	Hoja No. 4 de 5
---	------------------------

Título del Procedimiento: **Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	25	Recibe expediente, ordena, programa comisión para ir al Campus Central, informa al Director para autorización de sus viáticos. Procede igual que los pasos 9 y 10
		26	En la fecha establecida se presenta a Registro y Estadística.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	27	Entrega al Planificador Académico la resolución original y copia del trámite solicitado.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	28	Recibe resolución, firma copia de recibido y devuelve al personal designado.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	29	<p>Recibe copia y dependiendo de los casos indica lo siguiente:</p> <p>29.1 Si el trámite fue Aprobado y el alumno ya había pagado la matrícula anual, el personal designado realiza la inscripción en el sistema, sólo informa que debe entregarse la resolución.</p> <p>29.2 Si el trámite fue Aprobado y el estudiante no canceló el pago de la matrícula anual, entrega un volante con los pasos a seguir para realizar la misma.</p> <p>29.3 Si el trámite fue Denegado sólo informa que debe entregarse la resolución.</p>
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	30	Recibe información y se retira.
		31	Traslada documentos e información a Control Académico
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	32	Recibe documentos, saca fotocopia de la resolución, informa al estudiante sobre trámite.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán			Hoja No. 5 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	33	Se presenta a Control Académico, solicita información.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	34	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <p>34.1 Si le aprobaron la inscripción y lo inscribieron directamente en Registro y Estadística, entrega resolución del trámite en original y copia para que el estudiante firme de recibido. CONTINÚA PASO 35.</p> <p>34.2 Si le aprobaron la inscripción pero no efectuó el pago correspondiente. CONTINÚA PASO 37.</p> <p>34.3 Si le denegaron la inscripción entrega resolución del trámite en original y copia para que el estudiante firme de recibido. Procede igual que los pasos 35 y 36.</p>
CUNTOTO	Estudiante	35	Recibe documentos, firma copia de recibido, se retira
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	36	Recibe copia y archiva.
		37	Entrega volante con los pasos a seguir para realizar su inscripción en la página de internet del Departamento de Registro y Estadística.
CUNTOTO	Estudiante	38	Recibe información, realiza inscripción. Saca fotocopia a los documentos que genero para la misma. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	39	Recibe documentos, verifica inscripción en la página del Departamento de Registro y Estadística, sella copias de recibido, las adjunta en la copia de la resolución. Entrega al estudiante la resolución en original y copia para que firme de recibido. Procede igual que los pasos 35 y 36.

DIAGRAMA DE FLUJO

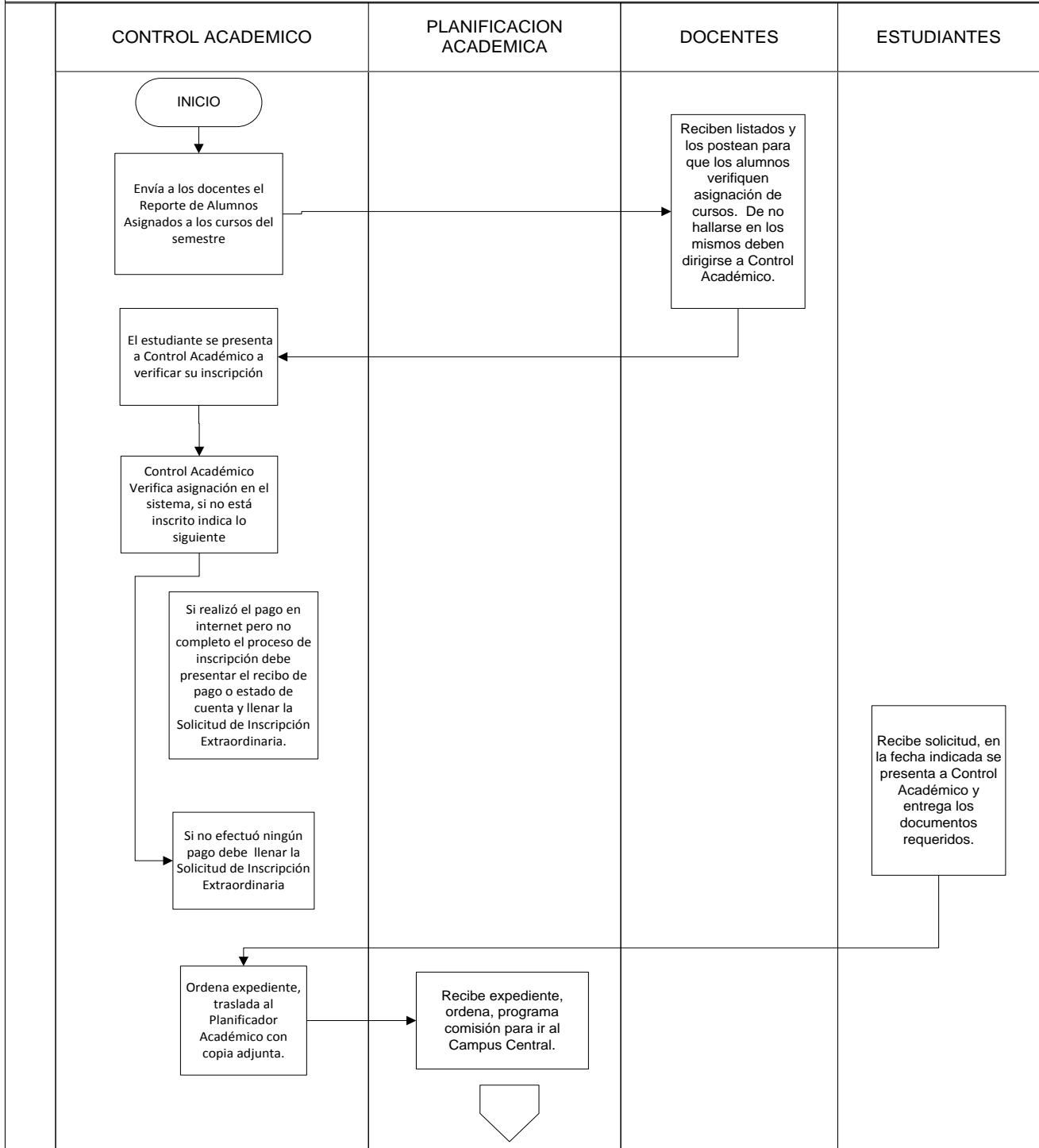
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



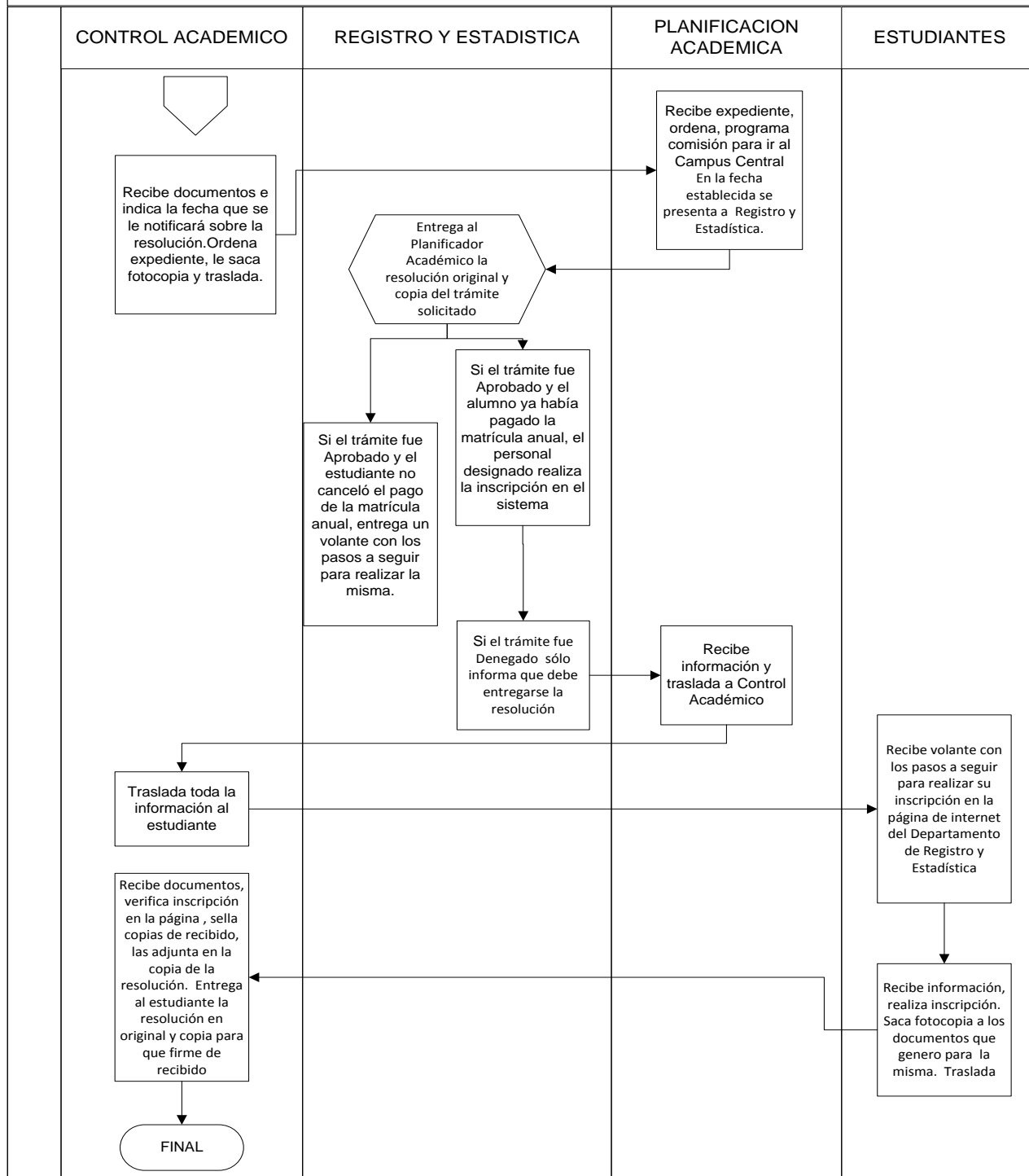
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Inscripción Extraordinaria de Alumnos de Reingreso.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

3



Título:

5. Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.

Objetivos Específicos del Procedimiento

- a) Proveer al estudiante de un documento de forma escrita que legalice los cursos aprobados en cada semestre.
- b) Entregar a los estudiantes las certificaciones de cursos aprobados en forma correcta y oportuna.

Normas Específicas:

- a) El Auxiliar de Control Académico, debe llevar el archivo de documentos relacionados con las notas de los estudiantes para proporcionar información a los interesados de forma oportuna y veraz.
- b) Para obtener la certificación de cursos el estudiante debe pagar el monto de dos quetzales (Q.2.00), o el monto que se autorice en el futuro, por cada certificación que solicite y por año de estudio.
- c) Las certificaciones de estudios deben ser entregadas cinco días hábiles (5 días), después de haber sido solicitadas y efectuado el pago correspondiente.
- d) Las certificaciones de estudios deben tener el sello de Control Académico, las firmas y sellos de Dirección y Planificación Académica.

Formas del Procedimiento:

1. Solicitud de Certificación de Cursos. FORMA CA-01.
2. Recibo de Pago 104-C.
3. Certificación de Cursos Aprobados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTONombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**Título del Procedimiento: **Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.**Hoja No. **1** de **2**No. de Formas: **Tres**Inicia: **Estudiante**Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	1	Se presenta a Control Académico a solicitar Certificación de Cursos
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	2	Le entrega dos formularios de Solicitud de Certificación de Cursos (Forma CA-1). Llena los formularios y se dirige a realizar el pago correspondiente a Tesorería.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe monto por emisión de Certificación de Cursos, emite Recibo 104-C y entrega al estudiante.
CUNTOTO	Estudiante	4	Recibe recibo 104-C, se dirige nuevamente a Control Académico y entrega documentos.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe documentos, anota en las formas la fecha de entrega de la certificación, entrega al estudiante una copia de solicitud de certificación y a la otra le adjunta el recibo de pago. Procede de la forma siguiente: 5.1 Ingresa al Sistema de Control Académico y genera la certificación de cursos del estudiante a través de la información proporcionada por la Solicitud de Certificación de Cursos (Forma CA-1) 5.2 Imprime certificación de cursos. Sella la certificación, traslada a Secretaria para solicitar las firmas a donde corresponda.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán	Hoja No. 2 de 2
--	------------------------

Título del Procedimiento: **Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Secretaria	6	Recibe certificación, traslada a Dirección y Planificación Académica.
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Director Planificador Académico	7	Reciben certificación, firman. Traslada a Secretaría para que las selle.
DIRECCIÓN	Secretaria	8	Recibe certificación, revisa que no falte ninguna firma, coloca los sellos de Dirección y de Planificación Académica. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe certificación de cursos. Archiva
CUNTOTO	Estudiante	10	Se presenta el día indicado y entrega copia de solicitud de certificación.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe copia de solicitud del estudiante y entrega certificación.
CUNTOTO	Estudiante	12	Recibe certificación de cursos, se retira.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar de Control Académico	13	Desecha la copia entregada por el estudiante y archiva la otra copia con el recibo de pago.

Título:**6. Retiro de Curso(s) Asignado(s).****Objetivos Específicos del Procedimientos:**

- a) Anular el registro del/los cursos asignados por el estudiante en el semestre para que posteriormente no se vea afectado en el transcurso de su carrera.
- b) Llevar el control actualizado de los estudiantes que están asignados a los cursos correspondientes.

Normas Específicas:

- a) Todo estudiante que desee retirarse uno o más cursos debe presentar por escrito la solicitud correspondiente al Departamento de Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán en las fechas establecidas por el Calendario Académico del Semestre.
- b) El Encargado(a) de Control Académico es el responsable de realizar el retiro del curso(s) asignado(s) con la autorización del Planificador Académico y a lo establecido en el Artículo 26 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Formas del Procedimiento:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Retiro de Curso(s) Asignado(s).**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: **Ninguna**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Docente**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	Establece la fecha para la recepción de Solicitud de Retiro de Asignatura(s) de acuerdo al Calendario Académico del Semestre.
CUNTOTO	Estudiante	2	Realiza solicitud con copia dirigida al Encargado(a) de Control Académico. En la fecha establecida se presenta a Control Académico y entrega documentos
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	3	Recibe documentos, revisa, sella original y fotocopia entrega copia de recibido. Se le informa el día y hora que debe presentarse a Control Académico a recibir información. Traslada
PLANIFICACIÓN ACADEMICA	Planificador Académico	4	<p>Recibe solicitud, analiza y resuelve de la forma siguiente:</p> <p>4.1 Si la solicitud es presentada en las fechas establecidas y cumple con los requisitos estipulados, resuelve favorablemente. Traslada solicitud a Control Académico. CONTINÚA PASO 5.</p> <p>4.2 Si la solicitud es presentada después de las fechas establecidas y no justifica el retraso de la misma, deniega lo solicitado. Traslada documento a Control Académico. CONTINÚA PASO 11.</p>

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán	Hoja No. 2 de 3
---	------------------------

Título del Procedimiento: **Retiro de Curso(s) Asignado(s).**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	5	<p>5.1 Recibe documentos, revisa, emite resolución de aprobación y con autorización del Planificador Académico ingresa al Sistema de Control Académico a la Tabla de Asignaciones, busca las asignaciones del estudiante por semestre, procede a anular el o los cursos solicitados.</p> <p>5.2 Imprime la nueva constancia de asignación</p> <p>5.3 Genera el nuevo listado de estudiantes para los docentes.</p>
CUNTOTO	Estudiante	6	Se presenta a Control Académico en la fecha y hora indicada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	7	Entrega resolución y constancia de asignación de cursos con copia.
CUNTOTO	Estudiante	8	Recibe resolución, firma copia, traslada. Se retira.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	9	Recibe copia y archiva. Entrega los nuevos listados a los docentes
CUNTOTO	Docentes	10	Reciben el nuevo formato fuente para notas de estudiantes.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	11	Emite resolución al respecto, firma y sella. Traslada al Planificador Académico para que firme y selle de Visto Bueno
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	12	Recibe documento, revisa, firma y sella. Traslada

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán	Hoja No. 3 de 3
---	------------------------

Título del Procedimiento: **Retiro de una(s) Asignatura(s)**

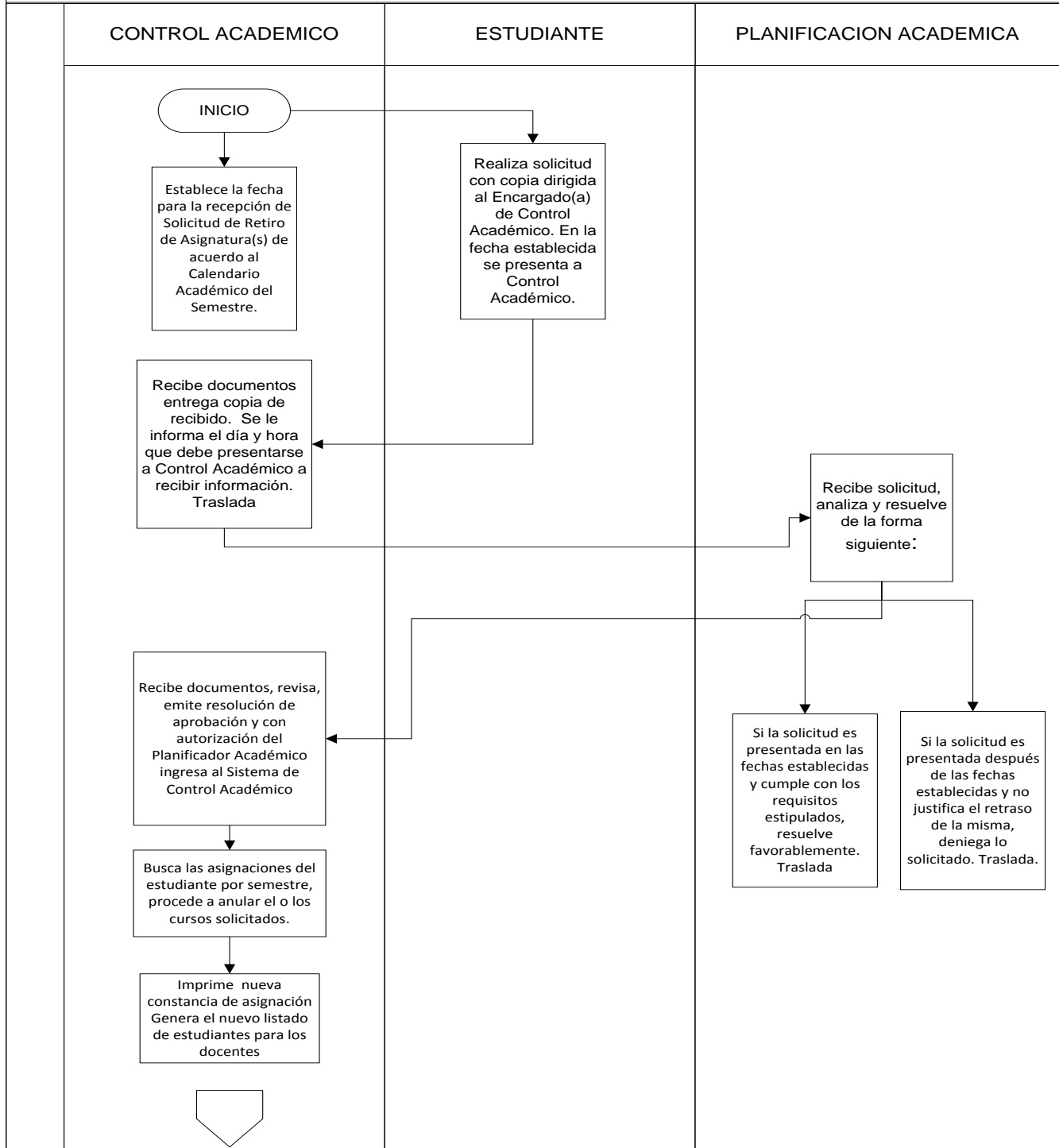
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	13	Recibe resolución archiva.
CUNTOTO	Estudiante	14	Se presenta a Control Académico en la fecha y hora indicada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	15	Entrega resolución en original y copia.
CUNTOTO	Estudiante	16	Recibe resolución, firma copia, traslada. Se retira
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	17	Recibe copia y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán
Título del Procedimiento: Retiro de Curso(s) Asignado(s).
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

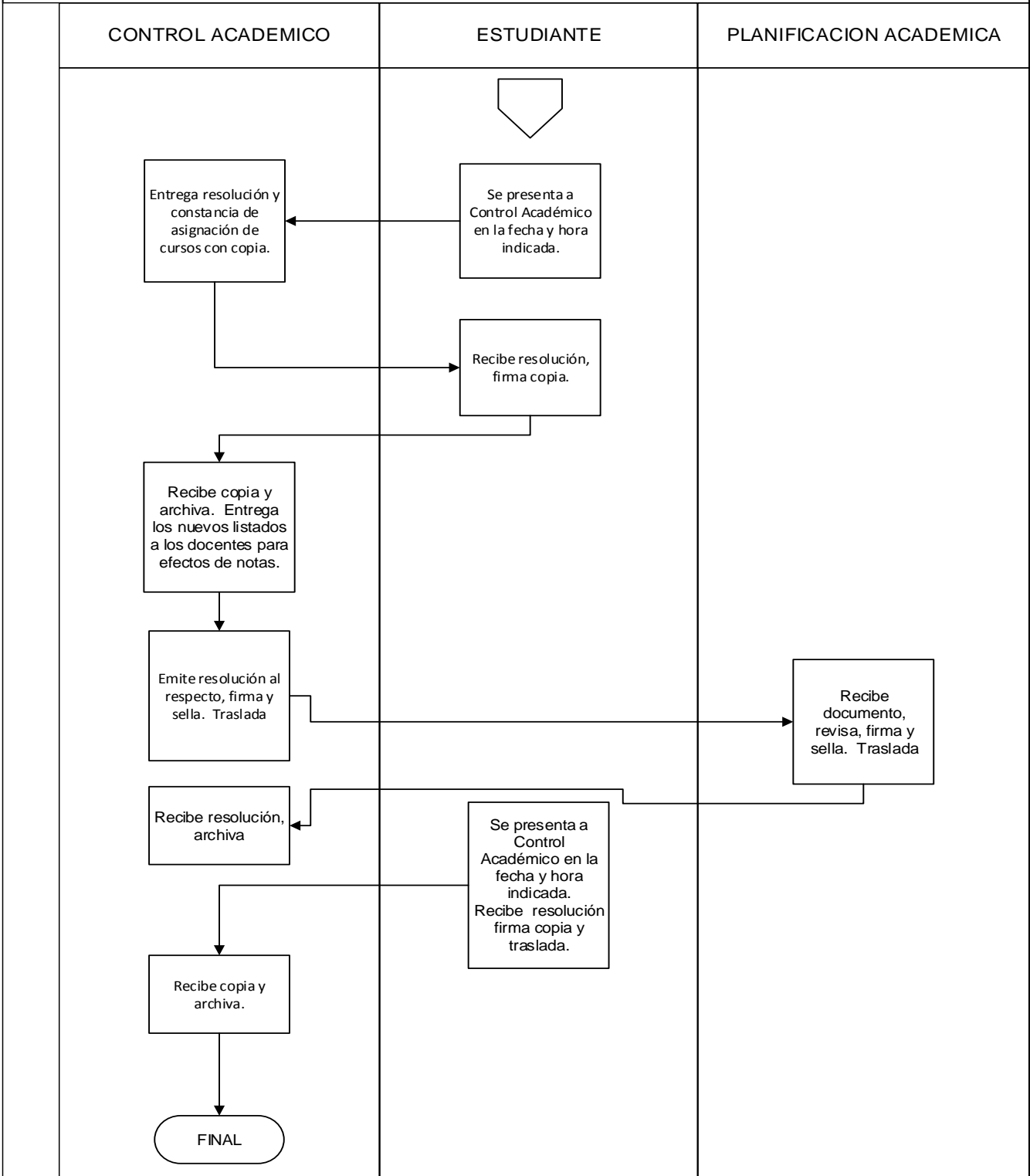
1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán
Título del Procedimiento: Retiro de Curso(s) Asignado(s).
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:**7. Equivalencias de Cursos.****Objetivo Específico del Procedimiento:**

- a) Validar cursos aprobados entre las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas del país o Universidades del Extranjero.

Normas Específicas:

- a) Realizar las equivalencias de cursos de acuerdo a lo establecido por las Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El estudiante que desee realizar equivalencias de cursos internas o externas, debe llenar y firmar la Solicitud de Equivalencias de Cursos.
- c) Las cantidades a cancelar por las Equivalencias de Cursos serán de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d) Para que las equivalencias de cursos sean aprobadas los programas de estudios presentados por los estudiantes deben cumplir con un mínimo de 75% de aprobación.
- e) El estudiante debe asignarse los cursos del semestre para evitarle problemas con los cursos que no le sean aprobados.
- f) Para que el proceso de equivalencias sea válido los docentes de la carrera, Coordinador de Carrera y el Director del Centro Universitario de Totonicapán con previa autorización del Concejo Directivo, son los responsables de dictaminar y firmar los cursos equivalentes que los estudiantes soliciten.

Formas del Procedimiento:

1. Acuerdo de Dirección.
2. Solicitud de Equivalencias de Cursos. FORMA CA-08
3. Recibo de Pago 101-C.
4. Constancia Asignación de Cursos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Equivalencias de Cursos.**

Hoja No. 1 de 5

No. de Formas: **Tres**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	Publica requisitos de Equivalencias de Cursos de acuerdo a lo estipulado por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala y establece la fecha para la recepción de solicitudes según el Calendario Académico del Semestre.
CUNTOTO	Estudiante	2	Se dirige a Control Académico a obtener el formulario de Equivalencias de Cursos.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	3	Entrega formulario de Equivalencias de Cursos y complementa información que el estudiante requiera.
CUNTOTO	Estudiante	4	Recibe solicitud, completa la papelería relacionada con equivalencias, entrega expediente.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	5	<p>Recibe expediente, revisa, verifica que el estudiante esté inscrito y procede de la manera siguiente:</p> <p>5.1 Si la papelería cumple con todos los requisitos se recibe y se emite oficio con copia dirigida al Coordinador de la Carrera para solicitar equivalencia de cursos. CONTINÚA PASO 6.</p> <p>5.2 Si la papelería está incorrecta se devuelve al estudiante para que la corrija.</p> <p>5.3</p>
		6	Traslada oficio y expediente al Coordinador de la Carrera.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán			Hoja No. 2 de 5
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Coordinador de Carrera	7	Recibe expediente, verifica la documentación y emite oficio para el/los docentes encargados de los cursos. Traslada
	Docente	8	Recibe expediente, verifica documentación y realiza la equiparación correspondiente de los cursos, de lo cual puede resultar: 8.1 Si los programas de estudio de los cursos cumplen con un mínimo de 75% de aprobación emite resolución favorable dirigida al Coordinador de la Carrera. Traslada documentos al Coordinador. CONTINÚA PASO 9. 8.2 Si los programas de estudio no cumplen con los requisitos establecidos emite resolución desfavorable al respecto dirigida al Coordinador de la carrera. Traslada documentos al Coordinador. CONTINÚA PASO 28.
	Coordinador de Carrera	9	Recibe expediente, verifica resolución, emite Dictamen Oficial. Traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	10	Recibe expediente, revisa, emite autorización por medio de un Acuerdo de Dirección. Traslada a Secretaría para las firmas correspondientes.
DIRECCIÓN	Secretaria	11	Recibe, traslada al Director para que firme y selle Acuerdo.
	Director	12	Recibe documento, revisa, firma y sella. Traslada
	Secretaria	13	Recibe documento, traslada.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán			Hoja No. 3 de 5
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	14	Recibe documento, se comunica vía telefónica con el estudiante para notificarle la resolución, la fecha que debe presentarse a Control Académico a recogerla y efectuar el pago de las equivalencias de cursos según la tarifa estipulada. Así mismo, de presentar una solicitud con copia para retirarle los cursos que le fueron aprobados y que previamente se asignó.
CUNTOTO	Estudiante	15	Se presenta a Control Académico en la fecha establecida y entrega los documentos requeridos.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	16	Recibe solicitud, revisa, sella de recibido. Emite oficio con copia al estudiante para autorizar retiro de asignaturas. Traslada documentos.
CUNTOTO	Estudiante	17	Recibe documentos, firma de recibido. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	18	Recibe documentos, ingresa al Sistema de Control Académico, retira los cursos asignados y genera una nueva Constancia de Asignación de Cursos.
		19	Entrega al estudiante la Constancia de Asignación de Cursos y fotocopia del Acuerdo de Dirección y le indica la cantidad a pagar en Tesorería.
CUNTOTO	Estudiante	20	Recibe documentos, se dirige a Tesorería a cancelar la cantidad designada, entrega fotocopia del Acuerdo.
TESORERÍA	Auxiliar de Tesorería	21	Recibe fotocopia, verifica los datos del estudiante, ingresa al Sistema de Ingresos de la Universidad, emite recibo de pago 101-C donde reporta la equivalencia de los cursos, lo firma y sella. Entrega al estudiante el original del recibo y la fotocopia presentada.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 4 de 5
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	22	Recibe documentos, traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	23	Recibe documentos, saca fotocopia al recibo de pago 101-C.
		24	Ingresa al Sistema de Control Académico, registra las equivalencias autorizadas y genera un reporte de notas para verificar el trámite realizado, lo adjunta a la fotocopia del Acuerdo.
		25	Conforma el expediente con los siguientes documentos: fotocopia del Acuerdo de Dirección, solicitud de retiro de asignaturas, fotocopia del recibo de pago 101-C, constancia de asignación de cursos y reporte de notas. Entrega al estudiante originales del Acuerdo de Dirección, Recibo de pago 101-C y expediente para que firme de recibido.
CUNTOTO	Estudiante	26	Recibe documentos, conserva los originales, firma expediente de recibido. Traslada, se retira.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	27	Recibe documentos y archiva.
CUNTOTO	Coordinador de Carrera	28	Recibe expediente, verifica resolución, emite Dictamen Oficial. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	29	Recibe papelería, revisa, emite oficio denegando lo solicitado.
		30	Se comunica vía telefónica con el estudiante para notificarle la resolución y la fecha que debe presentarse a Control Académico a recogerla.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán	Hoja No. 5 de 5
---	------------------------

Título del Procedimiento: **Equivalencias de Cursos**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	31	En la fecha establecida se presenta a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	32	Entrega resolución en original y copia.
CUNTOTO	Estudiante	33	Recibe documentos, firma copia de recibido, traslada. Se retira.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	34	Recibe documento y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO

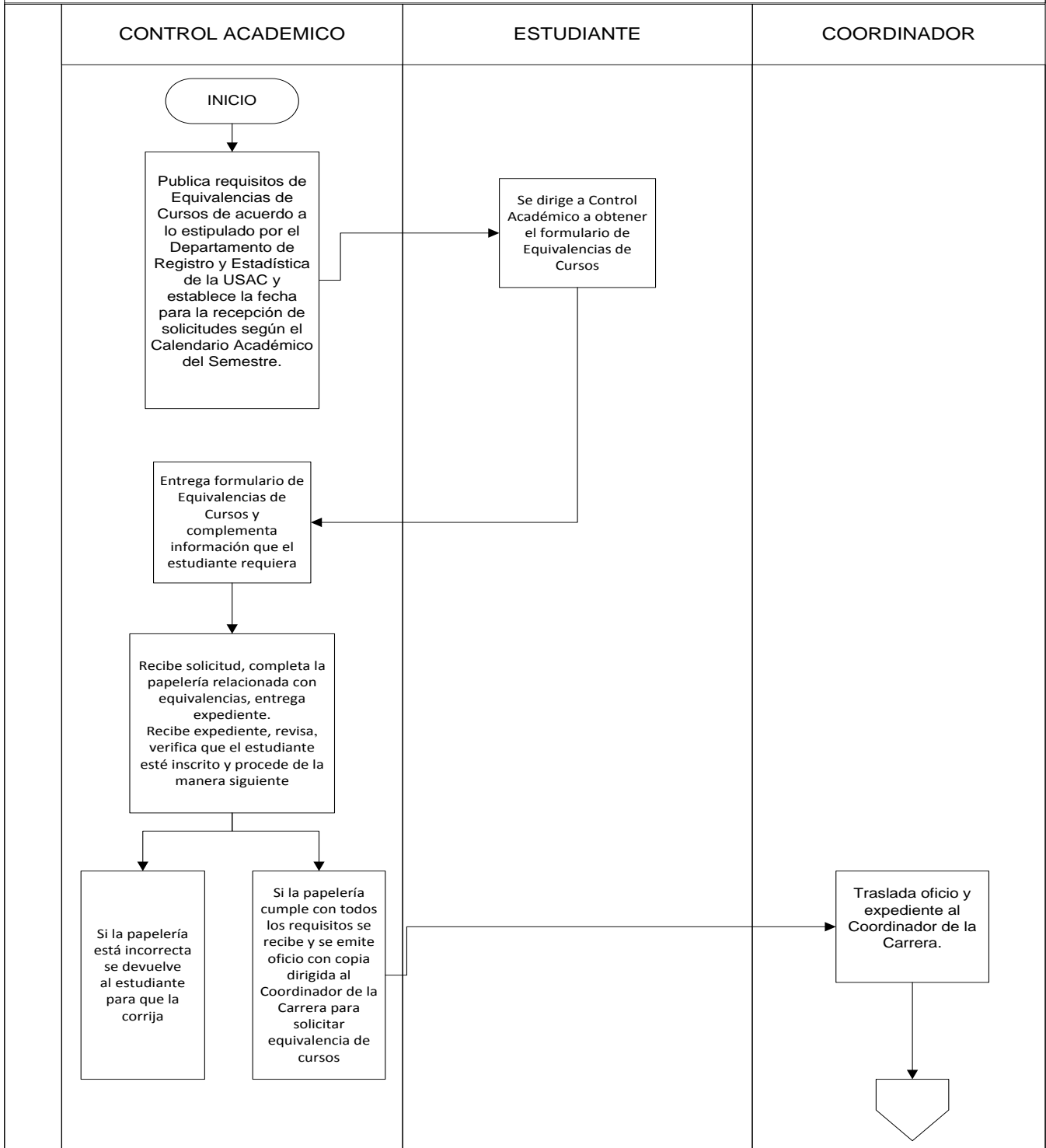
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

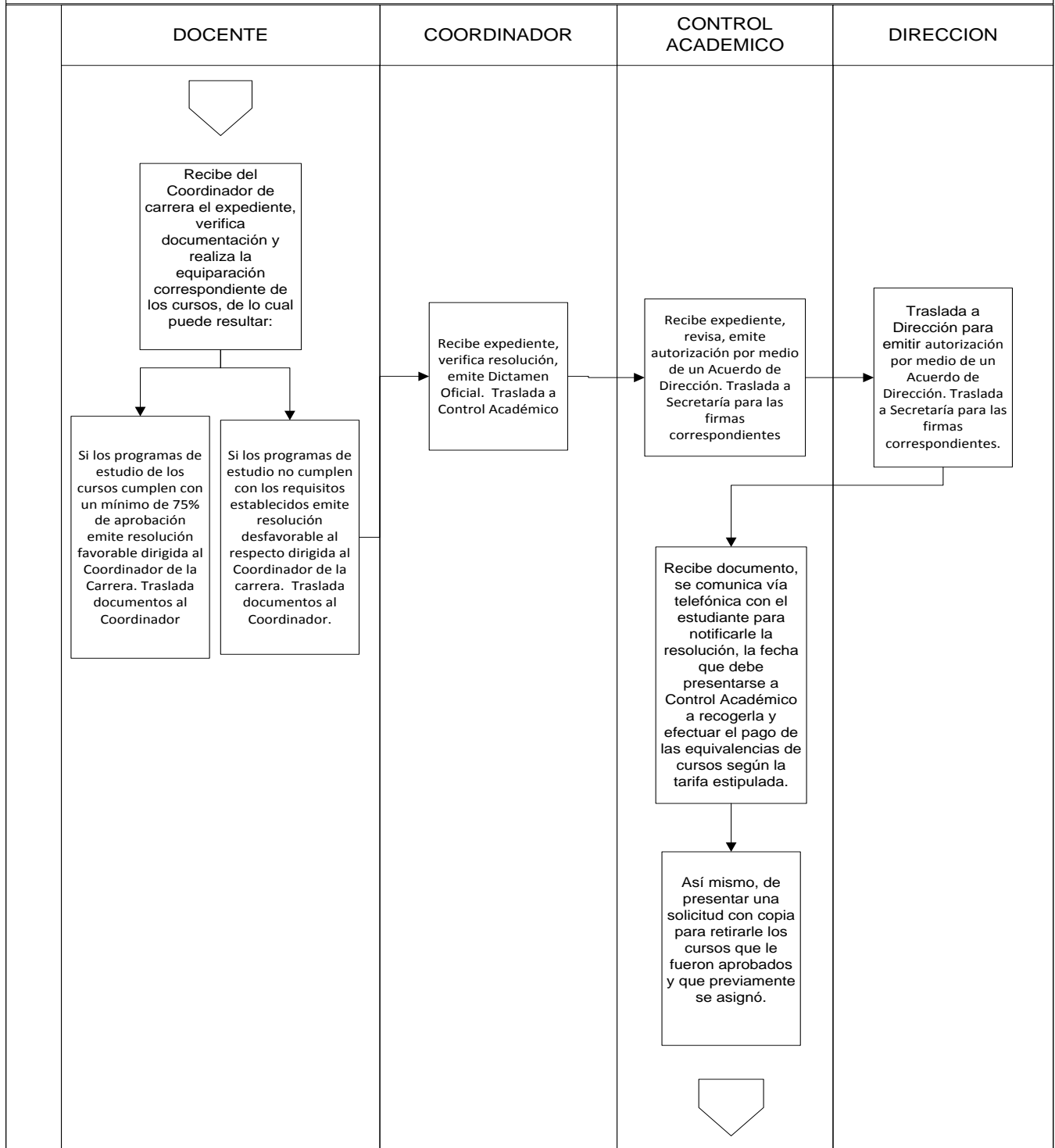
1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

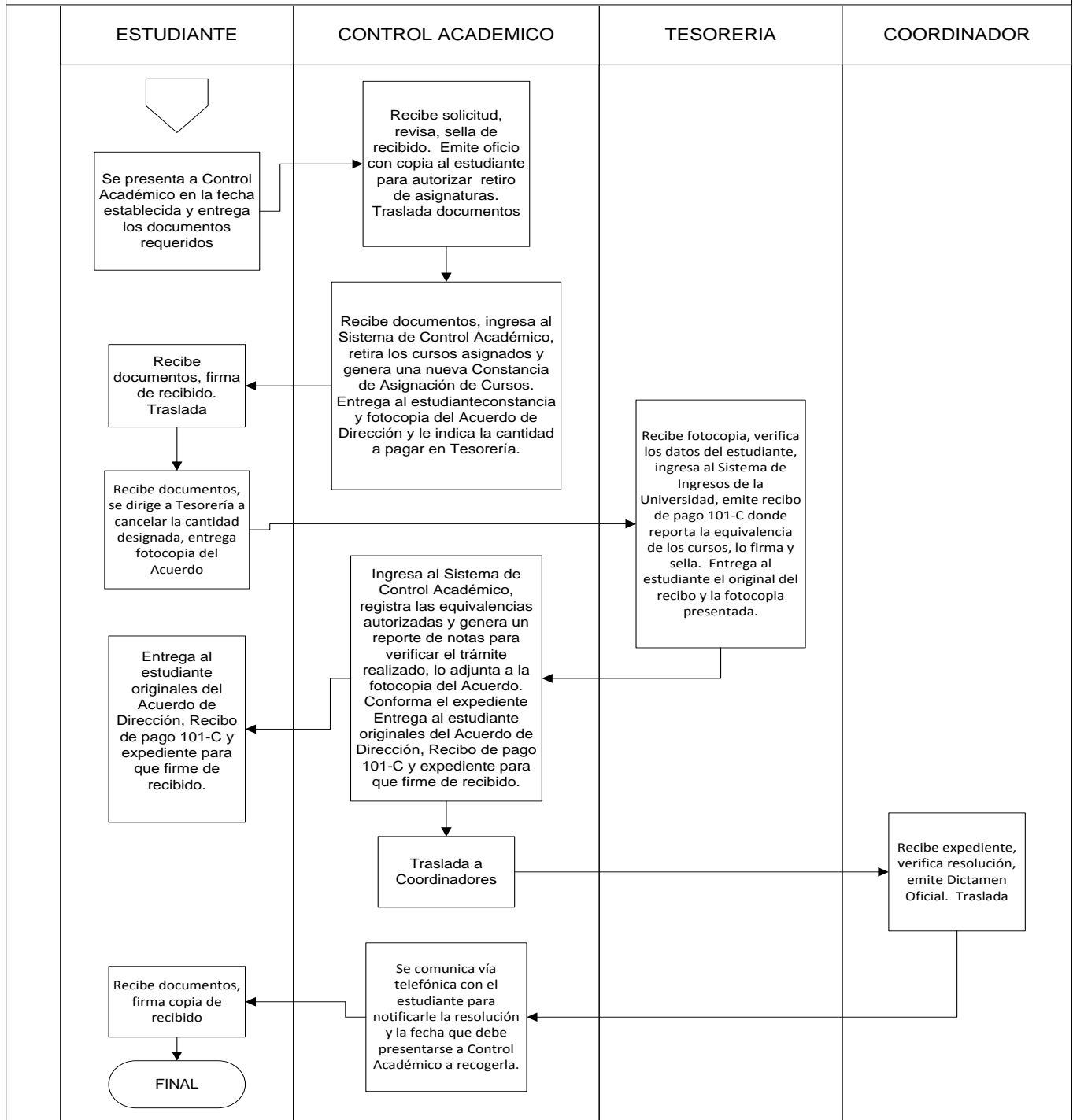
2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.
Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

3



Título:**8. Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.****Objetivo Específico del Procedimiento:**

- a) Orientar a los estudiantes según el trámite que deseen realizar de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Registro y Estadística, el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y el Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas Específicas:

- a) Para la autorización respectiva a cada trámite el estudiante debe llenar el formulario de Trámites Administrativos con todos los datos requeridos.
- b) Los estudiantes que soliciten Traslado de Matrícula Estudiantil, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión, deben realizar la Prueba Específica de la Carrera a la cual deseen ingresar.
- c) Los estudiantes que tengan Número de Carnet 2003 o de años anteriores deben someterse a las Prueba de Conocimientos Básicos que requiera la carrera que desee continuar.
- d) Los estudiantes que soliciten Carrera Simultánea deben tener como mínimo 10 cursos aprobados de la carrera que cursan.
- e) Quedan exonerados de todas las pruebas de ingreso quienes cumplan con lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Los graduados de Licenciatura, Carrera Técnica o Profesorado que deseen ingresar al Centro Universitario de Totonicapán deben presentar al Departamento de Control Académico: Título original, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7", Solvencia de Archivo, Solvencia de Biblioteca y Solvencia de Matrícula Consolidada.
- g) La cantidad a pagar por la nueva carrera que habiliten será de acuerdo a lo estipulado por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) El Departamento de Registro y Estadística es el único que puede resolver con base al Reglamento de Administración Estudiantil, si se autoriza o deniega dicho trámite.

Formas del Procedimiento:

1. Formulario de Trámites Administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Estudiante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	Establece la fecha para los trámites a realizar de acuerdo al calendario del Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.
CUNTOTO	Estudiante	2	Se presenta a las oficinas de Control Académico para recibir información del trámite a realizar.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	3	Brinda información eficaz y los requisitos para el trámite que solicite el estudiante. Entrega Formulario de Trámites Administrativos para la gestión que desea realizar.
CUNTOTO	Estudiante	4	Se presenta nuevamente a las oficinas y entrega a Control Académico los documentos requeridos con fotocopia.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	5	Recibe documentos, revisa y firma de recibido la copia. Emite oficio dirigido al personal designado del Departamento de Registro y Estadística para el Centro. Traslada al Planificador Académico para que firme.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	6	Recibe documento, revisa, sella y firma. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	7	Recibe oficio, saca fotocopia para que firmen de recibido. Ordena expediente del estudiante y traslada al Planificador Académico

Título del Procedimiento: **Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	8	Recibe documentos, programa comisión al Campus Central para realizar trámites del Departamento, informa al Director para la autorización de sus viáticos. Ver Procedimiento No. 01 del Departamento de Tesorería
		9	Si por algún motivo el Planificador Académico no pudo realizar dicha comisión, procederá de la manera siguiente: 9.1 Nombrará al Encargado(a) de Control Académico por medio de un oficio para realizar la comisión respectiva, tramitando sus viáticos. Procede igual que el paso No. 8
		10	En la fecha establecida se presenta al Departamento de Registro y Estadística y hace entrega del expediente.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	11	Recibe documentos, revisa, firma y sella documentos, entrega copia de oficio e informa al Planificador Académico la fecha que debe presentarse a recoger la resolución del trámite.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	12	Recibe copia, se retira.
		13	Programa comisión para el Campus Central y procede de la misma manera que los pasos 8 y 9
		14	En la fecha establecida se presenta al Departamento de Registro y Estadística a recoger la resolución del trámite.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	15	Entrega al Planificador Académico la resolución original del trámite solicitado y copia para firmar de recibido, la cual puede ser:

Título del Procedimiento: **Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			<p>15.1 Aprobada: Indica los pasos a seguir para registrar la inscripción.</p> <p>15.2 Denegada: Informa que sólo debe entregarle la resolución al estudiante.</p>
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	16	Recibe resolución, firma copia de recibido y devuelve al personal designado.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal Designado	17	Recibe copia y archiva.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	18	Traslada documentos a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	19	Recibe documentos, saca fotocopia de la resolución, notifica al estudiante para presentarse a Control Académico.
CUNTOTO	Estudiante	20	En la fecha indicada se presenta a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	21	<p>Entrega resolución del trámite solicitado en original y copia para que el estudiante firme de recibido. De lo que puede suceder:</p> <p>21.1 Si el trámite fue Aprobado y el estudiante está inscrito en el ciclo que se inicia se le informa que la inscripción ya fue realizada. CONTINÚA PASO 22. Si no está inscrito o bien es Carrera Simultánea, CONTINÚA PASO 24.</p> <p>21.2 Si el trámite fue Denegado. CONTINÚA PASO 22.</p>

Título del Procedimiento: **Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiante	22	Recibe resolución original del trámite realizado (Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Plan, Cambio de Extensión e Ingreso de Graduados a la USAC) y firma copia de enterado. Traslada, se retira.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	23	Recibe copia y archiva documento.
		24	Entrega volante con los pasos a seguir para realizar su inscripción en la página de internet del Departamento de Registro y Estadística.
CUNTOTO	Estudiante	25	Recibe información, se retira. Realiza inscripción, saca fotocopia a los documentos que genero para la misma, los entrega a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	26	Recibe documentos, verifica inscripción en la página del Departamento de Registro y Estadística, sella copias de recibido, las adjunta en la copia de la resolución. Entrega al estudiante la resolución en original y copia para que firme de recibido. Procede igual que los pasos 22 y 23 .

DIAGRAMA DE FLUJO

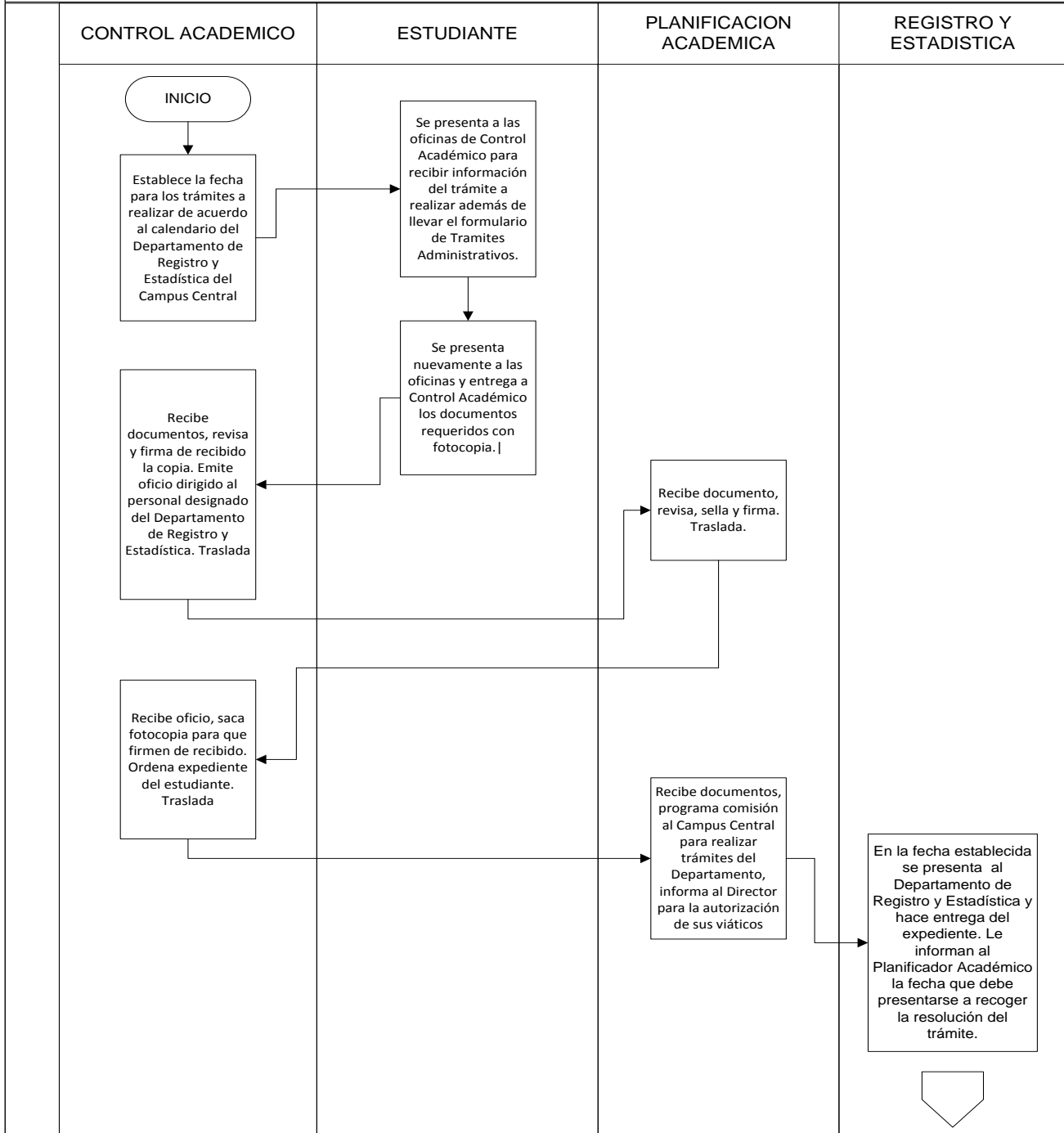
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



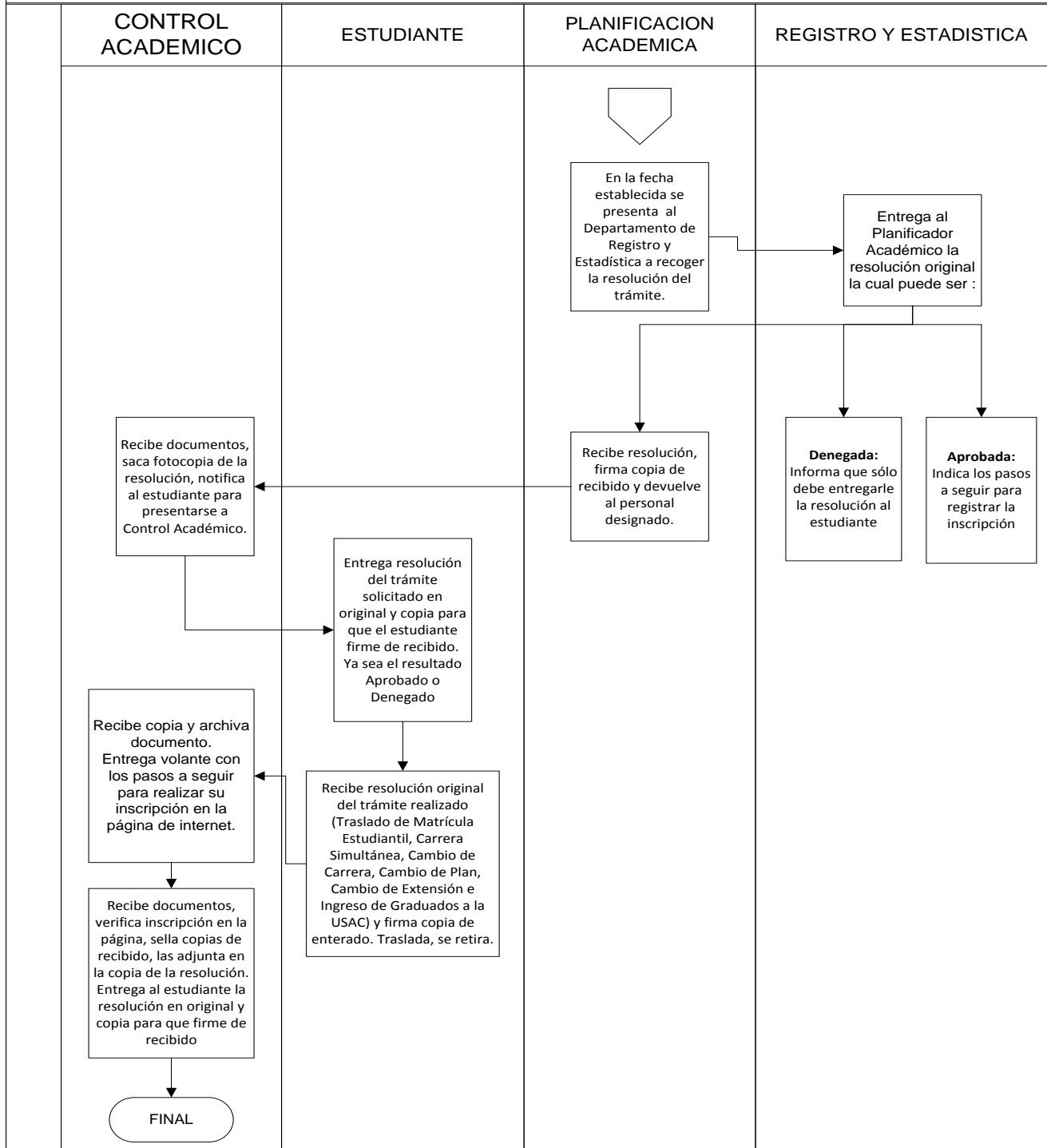
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Traslado de Matrícula Estudiantil, Carrera Simultánea, Cambio de Carrera, Cambio de Extensión e Ingreso como Graduados a la USAC

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:**9. Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas.****Objetivos Específicos del Procedimiento:**

- a) Registrar las notas que cada estudiante ha obtenido en las diversas asignaturas y completar el proceso de evaluaciones del Semestre
- b) Llevar el control de los cursos a través de las actas para tener información eficaz y oportuna del estudiante.

Normas Específicas:

- a) Los docentes deben presentar las notas de las estudiantes en los formatos proporcionados por el Departamento de Control Académico correctamente sumadas, no deben tener tachones ni borrones para realizar el ingreso al Sistema de Control Académico.
- b) Las actas de exámenes deben llevar nombre y firma legible del Planificador Académico y del docente que impartió la asignatura.
- c) Las actas digitales por ningún motivo deberán ser modificadas, es decir, los docentes no deben agregar ni quitar a ningún estudiante después de haberlas recibido de Control Académico.
- d) Las actas en forma digital serán cargadas al sistema cuando tengan de respaldo el acta de forma impresa.
- e) Los estudiantes que tienen derecho a Exámenes de Recuperación son aquellos que cumplan con lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El estudiante que no haya efectuado el pago de los Exámenes de Recuperación en las fechas establecidas por el sistema no le podrá ser cargada la nota obtenida.

Formas del Procedimiento:

1. Formato Fuente para la Elaboración de Actas, Forma Manual, Sistema de Control Académico.
2. Acta de Fin de Curso, Forma Electrónica. FORMA CA-03
3. Acta de Primera Recuperación. Forma Electrónica. FORMA CA-04
4. Acta de Segunda Recuperación. Forma Electrónica. FORMA CA-05
5. Acta de Examen Extraordinario. Forma Electrónica. FORMA CA-06
6. Acta Complemento. Forma Electrónica. FORMA CA-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas.**

Hoja No. 1 de 5

No. de Formas: **6**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	<p>1.1 Emite las Actas Oficiales de Exámenes de Fin de Curso, las cuales pueden ser:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Manuales. CONTINÚA PASO 2.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Digitales. CONTINÚA PASO 17.</p> <p>1.2 Emite las Actas de Exámenes de Recuperación (FORMA CA-04, FORMA CA-05), Acta de Examen Extraordinario (FORMA CA-06) y Acta Complemento (FORMA CA-07) CONTINÚA PASO 24.</p>
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	2	<p>Ingresa al Sistema de Control Académico, genera el Formato Fuente para la Elaboración de Actas, imprime varias copias, los entrega a los Coordinadores de Carreras para que las distribuyan a los docentes adjuntando una Circular con las fechas de Evaluaciones Finales, entrega de Actas al Departamento de Control Académico y firma de las mismas. Traslada.</p>
CUNTOTO	Coordinadores	3	<p>Reciben Circular y Actas, firman copia de recibido. Traslada a docentes los documentos respectivos.</p>
	Docentes	4	<p>Reciben documentos, publican las actas a los estudiantes para verificar asignación de cursos e ingresan las notas respectivas.</p>
	Docentes	5	<p>En las fechas indicadas evalúan, llenan las actas, se dirigen a Control Académico y entregan las actas de forma impresa con copia.</p>

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 2 de 5
Título del Procedimiento: Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	6	<p>Recibe actas, revisa, de lo que puede suceder:</p> <p>6.1 Que todos los datos del Acta estén correctos: nombre del curso, código del curso, carrera, ciclo, nombre y firma del docente. Sella de recibido original y copia. Archiva original, traslada copia.</p> <p>6.2 Algún dato esté incorrecto, devuelve para su corrección.</p>
CUNTOTO	Docentes	7	Reciben Copia, se retiran
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	8	Ingresa al Sistema de Control Académico, selecciona la opción de Registro de Notas en Forma Manual, ingresa las notas en el Formato Fuente para la elaboración de Actas, imprime en las hojas oficiales y las ordena según carrera.
		9	Informa a los estudiantes por los medios disponibles la página de internet donde pueden consultar sus notas.
CUNTOTO	Docentes	10	En la fecha establecida se presentan a Control Académico a firmar actas
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	11	Entrega Actas e indica que verifiquen los datos.
CUNTOTO	Docentes	12	Reciben actas, revisan y firman. Devuelven a Control Académico
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	13	Al completar la firma de Actas, las traslada al Planificador Académico para que las firme.

Título del Procedimiento: **Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	14	Recibe actas, revisa y firma. Traslada a Secretaria de Dirección para que las sellen.
DIRECCIÓN	Secretaria	15	Recibe actas y le coloca a cada acta el sello del Centro. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	16	Recibe actas y archiva.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	17	<p>17.1 Ingresa al Sistema de Control Académico, descarga en un archivo de Microsoft Excel el listado de estudiantes asignados por curso y carrera.</p> <p>17.2 Crea el Acta de Fin de Curso FORMA CA-03, los archiva en carpetas por carreras y ciclos, los envía por correo electrónico y en un CD a los Coordinadores para que las distribuyan a los docentes.</p> <p>17.3 Emite Circular para Coordinadores y Personal Docente con las fechas de Evaluaciones Finales, entrega de las Actas digitales al correo electrónico del Departamento, de forma impresas a Control Académico y firma de las mismas. Traslada.</p>
CUNTOTO	Coordinadores	18	Reciben archivo, CD y Circulares, firman copia de recibido. Traslada.
	Docentes	19	Reciben documentos, imprimen actas y las publican a los estudiantes para verificar asignación de cursos
	Docentes	20	Evalúan, llenan las actas y en las fechas indicadas las envían al correo de Control Académico, así mismo las entregan en forma impresa con copia.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 4 de 5
Título del Procedimiento: Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	21	Recibe actas, revisa y procede de la misma forma que el paso 6 y 7 .
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	22	<p>22.1 Crea carpetas según carreras y ciclos de estudio, descarga las actas enviadas al correo por los docentes y las archiva en las mismas.</p> <p>22.2 Ingresa al Sistema de Control Académico selecciona la opción de Registro de Notas desde Archivo MS-EXCEL, descarga archivo desde su origen y las notas se cargan automáticamente</p> <p>22.3 Imprime las actas en las hojas oficiales y las ordena según carrera.</p>
		23	Procede de la misma forma que los pasos 9 al 16
		24	Crea digitalmente el formato de las Actas para Exámenes de Recuperación (FORMA CA-04, FORMA CA-05), Examen Extraordinario (FORMA CA-06) y Acta Complemento (FORMA CA-07) los archiva en una carpeta.
		25	<p>25.1 En la fecha establecida envía por correo electrónico a todos los Coordinadores y Personal Docente la carpeta con los archivos respectivos.</p> <p>25.2 Emite Circular para Coordinadores y Personal Docente con las fechas de Evaluaciones, entrega de Actas de forma impresa al Departamento de Control Académico y firma de las mismas.</p>

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 5 de 5
Título del Procedimiento: Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Coordinadores	26	Reciben Circular, firman copia de recibido. Trasladan a docentes la información respectiva.
	Docentes	27	Reciben Circular, evalúan en las fechas establecidas, ingresan en los formatos enviados (FORMA CA-04 y FORMA CA-05) los datos correctos del curso, carrera y nota del estudiante según evaluación.
	Docentes	28	En las fechas indicadas se dirigen a Control Académico y entregan las actas de forma impresa con copia. (FORMA CA-04 y FORMA CA-05)
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	29	Procede de la misma forma que los pasos 6 al 16

DIAGRAMA DE FLUJO

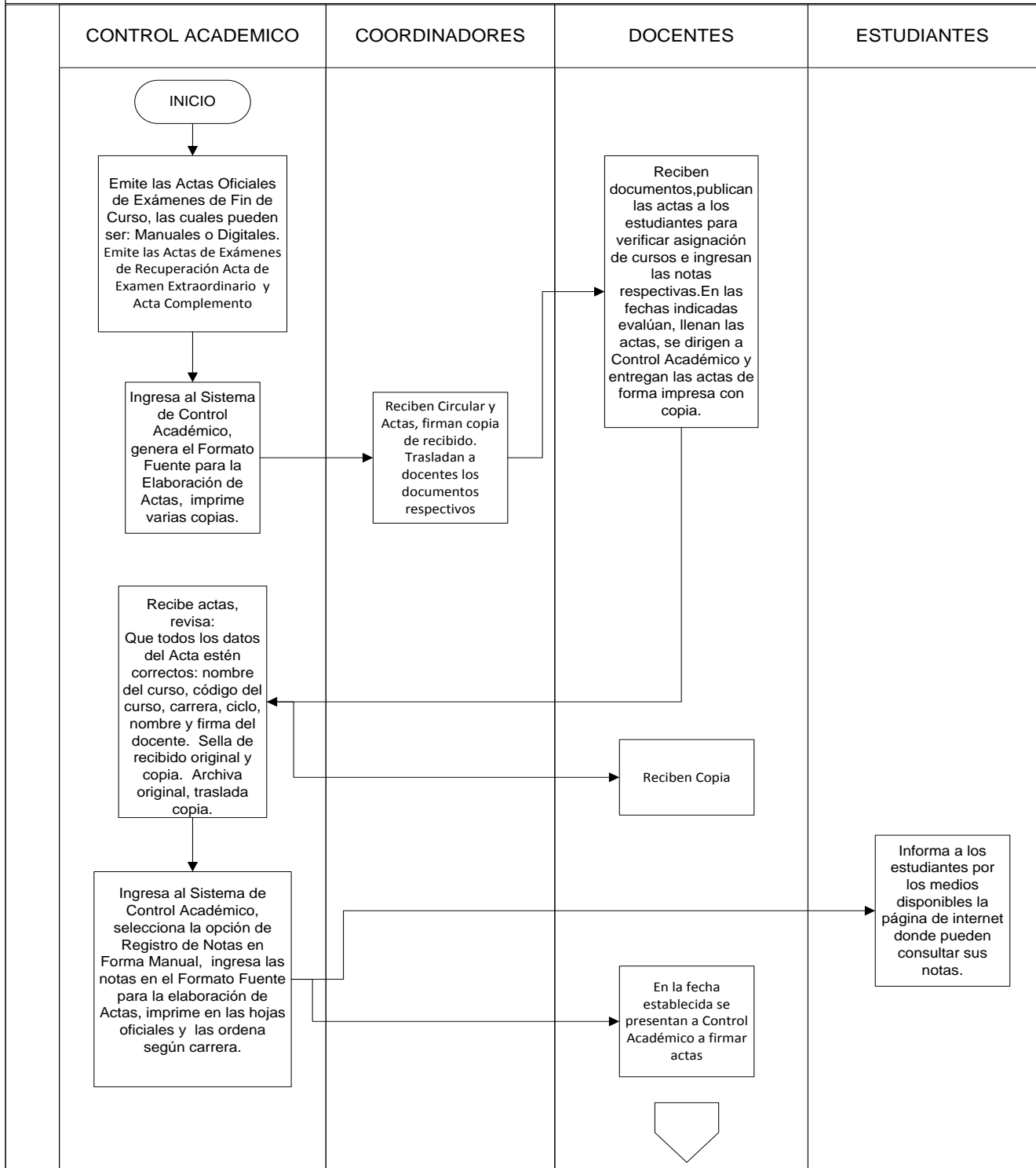
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



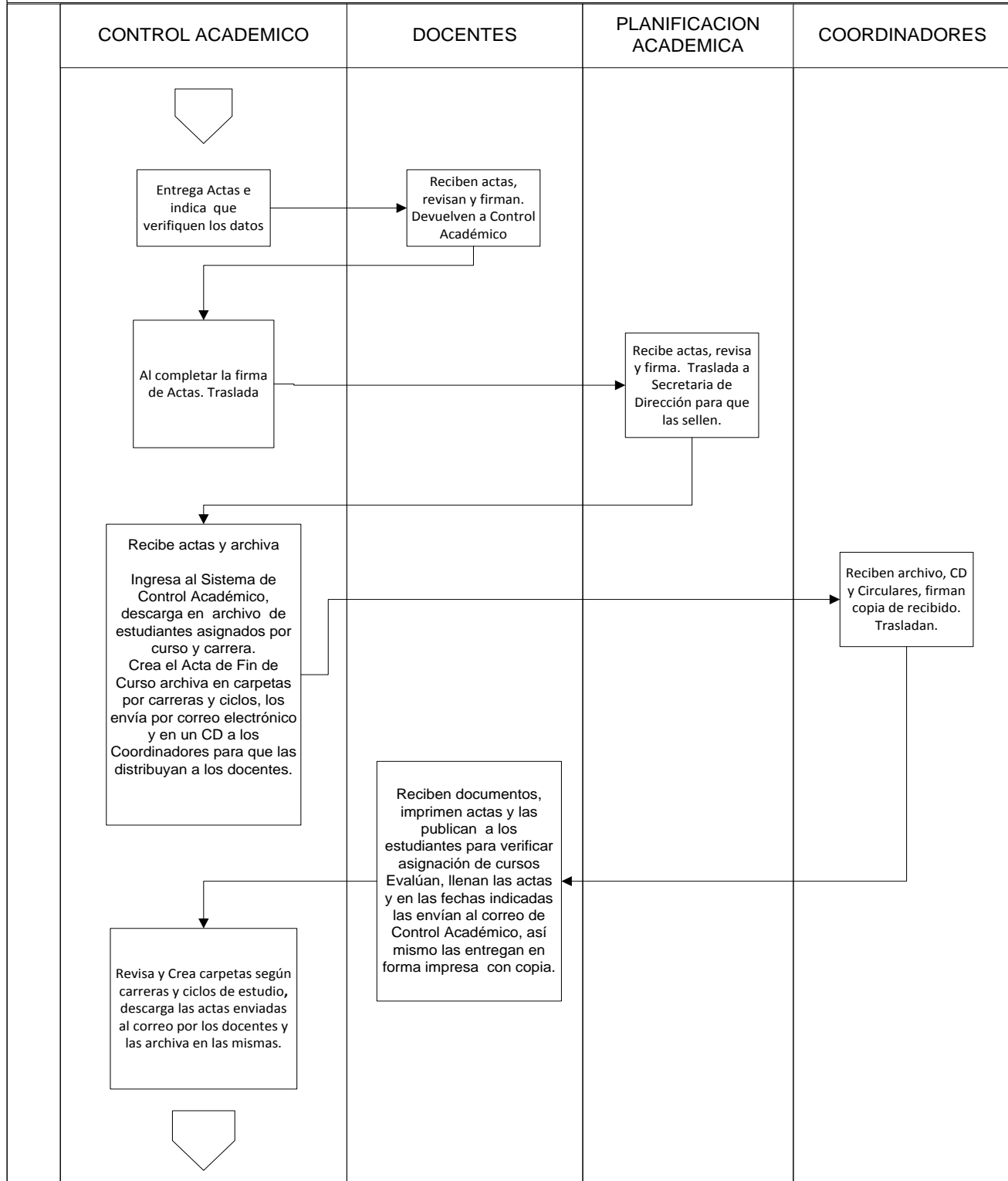
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



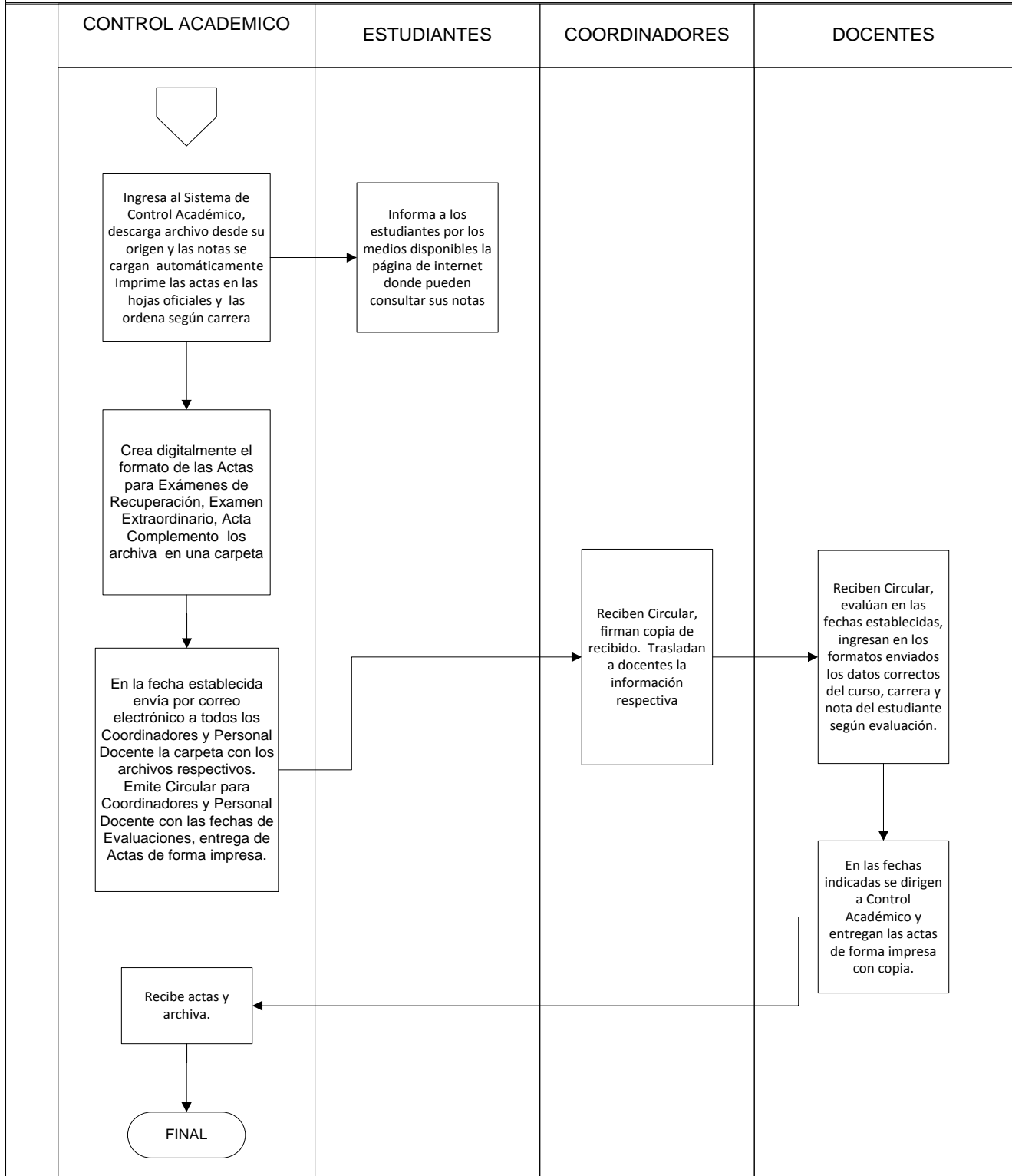
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Procesamiento de las Actas de Exámenes de Fin de Curso, Exámenes de Recuperación y Publicación de las mismas

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

3



Título:**10. Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.****Objetivos Específicos del Procedimiento:**

- a) Apoyar a los estudiantes que por algún motivo no pudieron evaluarse en los Exámenes de Recuperación.
- b) Incluir en las actas a todos los estudiantes que se evaluaron en los diversos exámenes durante el semestre.

Normas Específicas:

- a) El estudiante que solicite Exámenes Extraordinarios debe cumplir con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así mismo, no haberse sometido a los Exámenes de Recuperación
- b) El Acta Complemento debe ser utilizada por el docente para registrar a los alumnos que por algún motivo justificado y válido no hayan sido incluidos en las actas de los diversos exámenes con un máximo de 5 días hábiles después de haberse realizado los mismos.

Formas del Procedimiento:

- 1. Acta de Examen Extraordinario. FORMA CA-06
- 2. Acta Complemento. FORMA CA-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.**

Hoja No. 1 de 5

No. de Formas: **Dos**

Inicia: **Estudiante**

Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiantes	1	Realiza solicitud por escrito dirigida al docente de la Carrera por las siguientes razones: 1.1 Examen Extraordinario. 1.2 Inclusión al Acta Oficial por Acta Complemento.
	Docente	2	Recibe solicitud, firma copia de recibido de lo cual puede suceder: 2.2 Si las solicitudes son de Examen Extraordinario informan al Coordinador de la Carrera. CONTINÚA PASO 3. 2.3 Si las solicitudes son de Acta Complemento. CONTINÚA PASO 19.
	Coordinador y Docente	3	Verifican solicitudes y proceden de la siguiente manera: 4.1 Si las solicitudes son presentadas en el tiempo estipulado y cumplen con los requisitos, emiten resolución favorable a los estudiantes y evalúan en las fechas establecidas. Informan a Control Académico verbalmente sobre estudiantes pendientes de evaluaciones. 4.2 Si las solicitudes son entregadas fuera de tiempo o no cumplen con los requisitos estipulados emiten oficio denegando lo solicitado. 4.3 Informan al estudiante la fecha que debe presentarse a recoger la resolución.

Título del Procedimiento: **Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Estudiantes	4	En la fecha y lugar establecido se presentan con los docentes respectivos.
	Docente	5	Entrega resolución en original y copia. Procede de la siguiente manera: 5.1 Si la solicitud fue aprobada informan fecha y lugar donde serán evaluados. CONTINÚA PASO 8. 5.2 Si las solicitudes fue rechazadas sólo entrega la resolución.
	Estudiante	6	Recibe resolución, firma copia de recibido, traslada. Se retira.
	Docente	7	Recibe copia y archiva.
	Estudiante	8	Se presenta en la fecha y lugar establecido,
	Docente	9	Evalúa al estudiante del/los cursos solicitados, ingresa las notas en el Acta de Examen Extraordinario (FORMA CA-06) facilitado previamente por el Departamento de Control Académico, imprime el/las actas, le sacan fotocopia, adjuntan copia de la resolución del estudiante. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	10	Recibe documentos, revisa, sella documento original y copia de recibido e informa la fecha que el docente debe presentarse a firmar el/las actas.
		11	Para ingresar las notas del estudiante al Acta de Examen Extraordinario y Acta Oficial el proceso es el siguiente:

Título del Procedimiento: **Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
			<p>11.1 EXAMEN EXTRAORDINARIO: Ingresa al Sistema de Control Académico, selecciona la opción de Registro de Notas en Forma Manual, ingresa la temporada de evaluación; en este caso es de EXAMEN EXTRAORDINARIO, registra las notas, imprime el acta en las hojas oficiales y las ordena según carrera.</p> <p>11.2 ACTA COMPLEMENTO: Ingresa al Sistema de Control Académico, selecciona la opción de Registro de Notas en Forma Manual, ingresa la temporada de evaluación que desea modificar (Acta Oficial, Actas de Recuperación), ingresa las notas del estudiante por medio de una enmienda, imprime el acta en las hojas oficiales y las ordena según carrera. Al realizar este procedimiento deja sin efecto el acta anterior, tomando como válida la que fue modificada.</p>
CUNTOTO	Docente	12	Se presenta en la fecha establecida a la firmar la(s) nuevas actas.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	13	Entrega Actas e indica que verifiquen los datos.
CUNTOTO	Docente	14	Recibe actas, revisa y firma. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	15	Recibe actas y traslada.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	16	Recibe actas, revisa y firma. Traslada

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 4 de 5
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Secretaria	17	Recibe actas y le coloca el sello del Centro. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	18	Recibe actas y archiva.
CUNTOTO	Docente	19	<p>Verifica solicitud y procede de la siguiente manera:</p> <p>19.1 Si las solicitudes son presentadas en el tiempo estipulado y cumplen con los requisitos emiten resolución favorable a los estudiantes. Informan al Encargado(a) de Control Académico verbalmente sobre estudiantes pendientes de agregar a las actas.</p> <p>19.2 Si las solicitudes son entregadas fuera de tiempo o no cumplen con los requisitos estipulados emiten oficio denegando lo solicitado.</p> <p>19.3 Informan a los estudiantes la fecha que deben presentarse a recoger resolución.</p>
	Estudiante	20	En la fecha y lugar establecido se presenta con el docente respectivo.
	Docente	21	<p>Entrega resolución en original y copia. Procede de la siguiente manera:</p> <p>21.1 Si la solicitud fue aprobada. CONTINÚA PASO 24.</p> <p>22.2 Si la solicitud fue rechazada sólo entrega resoluciones.</p>
	Estudiante	22	Recibe resolución, firma copia de recibido. Traslada, se retiran.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán			Hoja No. 5 de 5
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Docente	23	Recibe copia y archiva.
		24	Registra al estudiante, emiten oficio con copia dirigida a Control Académico informando de la situación y solicitan la inclusión del estudiante al Acta Oficial por medio de un Acta Complemento (FORMA CA-07). Trasladan
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	25	Procede de la misma forma que los pasos 10 al 18

DIAGRAMA DE FLUJO

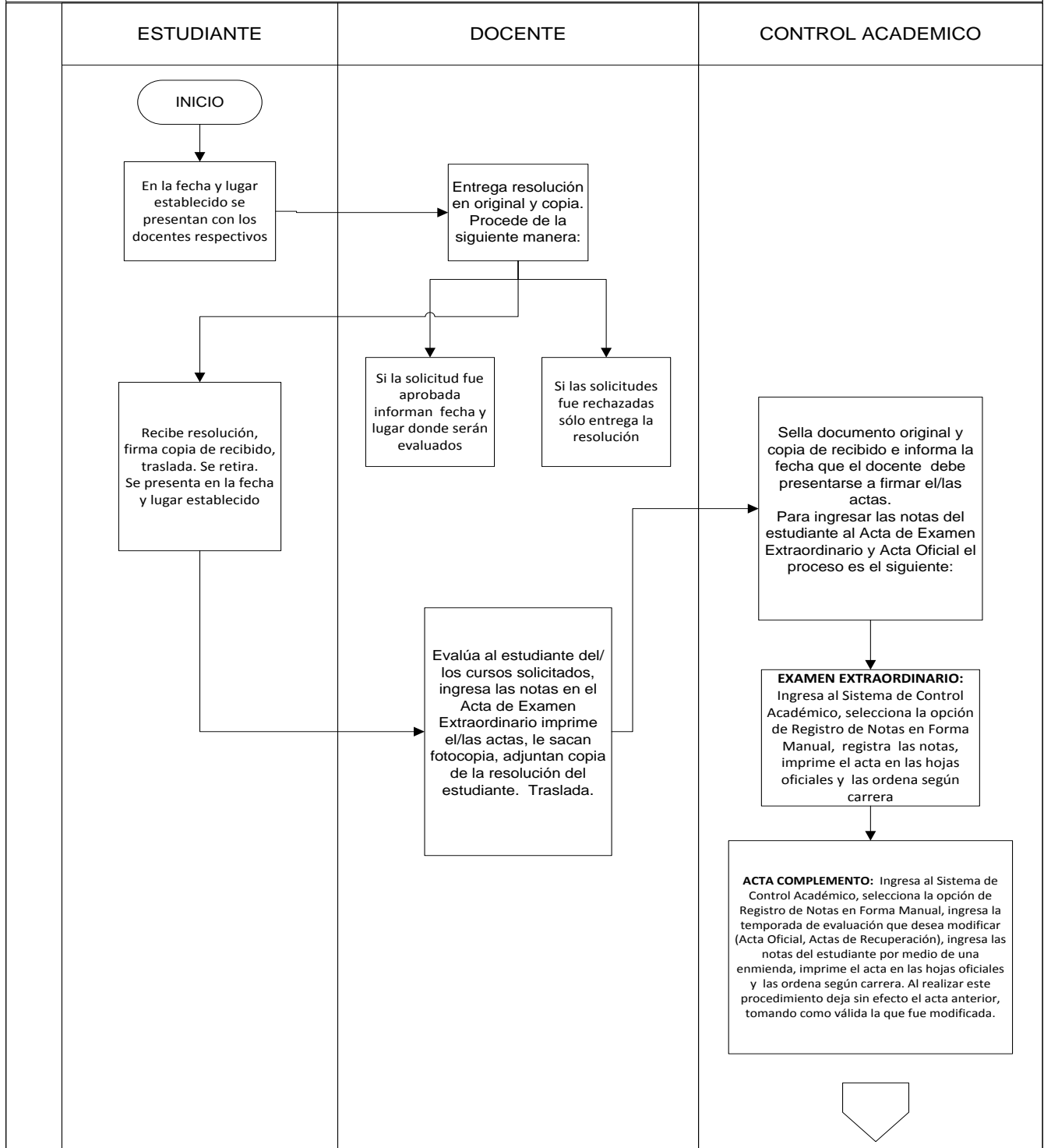
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



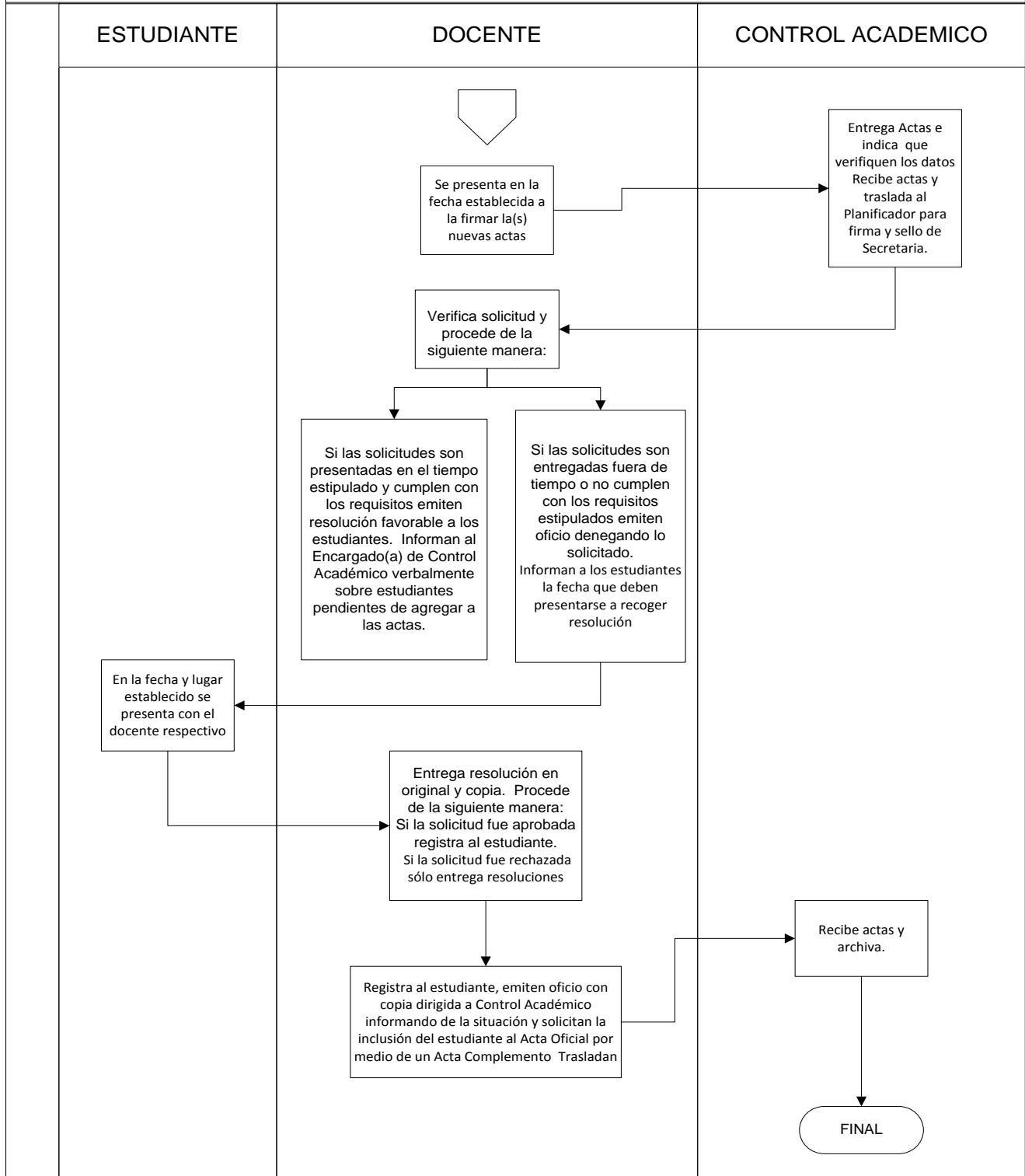
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Tonicapán

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Extraordinario, Inclusión de Estudiantes al Acta Oficial por Acta Complemento y Procesamiento al Sistema de Control Académico de las mismas.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:**11. Emisión de Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.****Objetivo Específico del Procedimiento:**

- a) Proveer al estudiante de un documento legal que acredite la culminación de su proceso académico en el Centro Universitario de Totonicapán.

Normas Específicas:

- a) Para solicitar el Cierre de Pensum de Profesorado y Licenciatura el estudiante debe haber cursado y ganado todos los cursos referentes al Pensum de Estudios de su carrera, así como presentar los documentos que establezcan las autoridades del Centro.
- b) El Departamento de Control Académico es el único ente responsable de la emisión e impresión del Cierre de Pensum con previa autorización del Consejo Directivo del Centro.

Formas del Procedimiento:

1. Solicitud de Certificación de Cursos. FORMA CA-01
2. Recibo de Pago 104-C.
3. Constancia de Cierre de Pensum

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Emisión de Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Tres**

Inicia: **Control Académico**

Termina: **Estudiante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	1	Emite oficio con copia dirigido al Coordinador(a) de la carrera informado las fechas de recepción de documentos por parte del mismo para el Trámite de Cierre de Pensum y la entrega del Dictamen a Control Académico
CUNTOTO	Coordinador	2	Recibe oficio, firma de recibido. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	3	Recibe copia de oficio, archiva.
CUNTOTO	Coordinador	4	Informa a los estudiantes los requisitos y fechas para realizar el Trámite de Cierre de Pensum
	Estudiante	5	Realiza solicitud por escrito dirigida al Coordinador de la Carrera adjuntando los documentos requeridos y en la fecha indicada se presenta a la Coordinación de la carrera con dos folders, uno con los documentos originales y el otro con copia de los mismos para que le firmen de recibido.
	Coordinador	6	Recibe documentos, revisa, de lo que puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Que el expediente cumpla con todos los requisitos, firma de recibido. CONTINÚA PASO 7 6.2 Que el expediente esté incompleto o no cumpla con los requisitos, devuelve para su corrección.

Título del Procedimiento: **Emisión de Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Coordinador	7	Revisa y verifica nuevamente el expediente, emite oficio con copia para el Departamento de Control Académico dictaminando precedente la emisión de Cierre de Pensum. Traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	8	Recibe oficio, revisa, firma de recibido. Informa la fecha de resolución del trámite.
CUNTOTO	Coordinador	9	Recibe oficio, se retira y archiva. Informa al estudiante.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	10	En base a la autorización del Concejo Directivo del Centro emite e imprime la Constancia de Cierre de Pensum del estudiante con todos sus datos. Firma, sella y coloca el sello de agua de la Universidad. Traslada.
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificador Académico	11	Recibe documento, revisa, firma y sella. Traslada
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	12	Recibe documento, se comunica con el estudiante para notificarle acerca de la resolución del trámite realizado y le indica la fecha que debe recogerlo en Control Académico.
CUNTOTO	Estudiante	13	En la fecha indicada se presenta a Control Académico y solicita Constancia de Cierre de Pensum
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	14	Entrega Constancia de Cierre de Pensum en original.
CUNTOTO	Estudiante	15	Recibe Constancia y se retira.

DIAGRAMA DE FLUJO

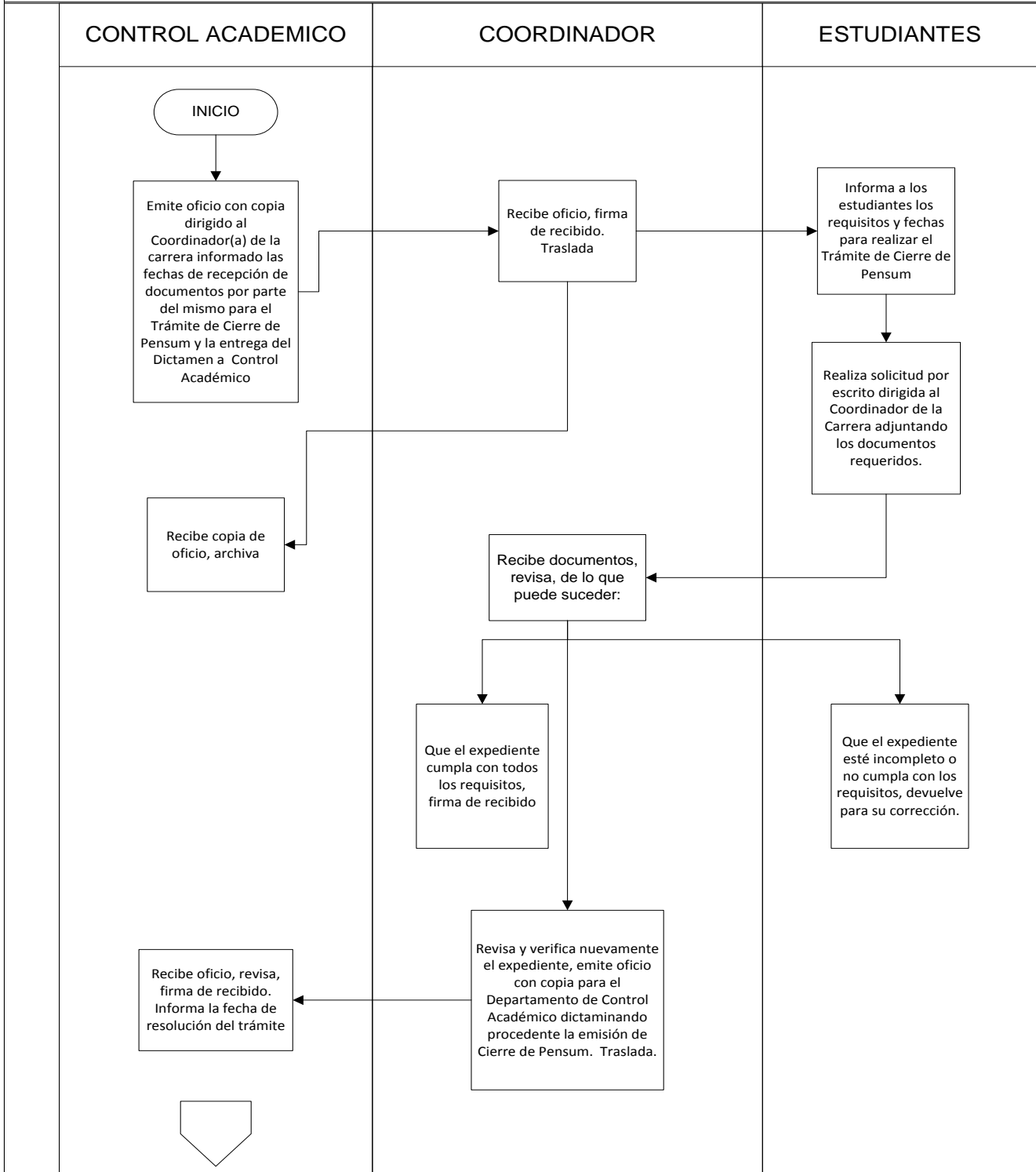
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Emisión de Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



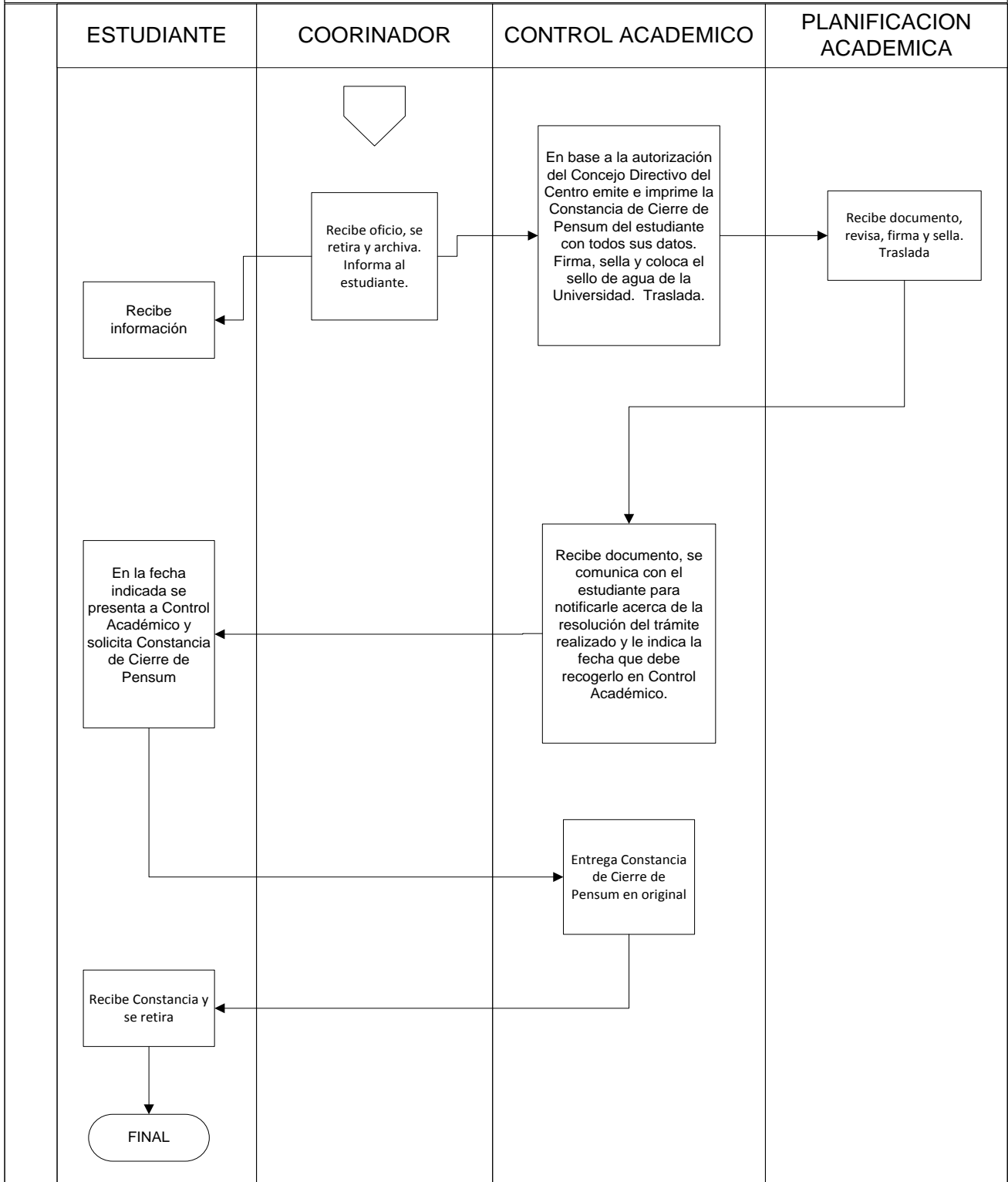
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO**

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Emisión de Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

2



Título:

12. Emisión de Solvencias de Control Académico al Personal Docente del Centro Universitario de Totonicapán.

Objetivo Específico del Procedimiento:

- a) Hacer constar que el trabajador no tiene a su cargo ninguna responsabilidad sobre documentos oficiales del Departamento después de haber finalizado su relación laboral con el Centro Universitario de Totonicapán.

Normas Específicas:

- a) Es responsabilidad del Encargado(a) de Control Académico emitir la Solvencia de Control Académico.
- b) Las Solvencias pueden extenderse por los siguientes motivos: Renuncia, Despido, Solicitud de Indemnización al Plan de Prestaciones de la Universidad

Formas del Procedimiento:

1. Solvencia Control de Académico. FORMA CA-09

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: **Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán**

Título del Procedimiento: **Emisión de Solvencia de Control Académico al Personal Docente del Centro Universitario de Totonicapán.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: **Una**

Inicia: **Trabajador**

Termina: **Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNTOTO	Trabajador	1	Solicita a Control Académico la solvencia respectiva para los trámites que requiera.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	2	Revisa actas de los años que estuvo laborando, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> 2.5 Que todas las actas estén entregadas y firmadas y que haya hecho el trámite respectivo de entrega de cargo. Continúa paso 3. 2.6 Que hayan inconvenientes respecto a las actas u otro documento pendiente. Continúa paso 5.
		3	Realiza Solvencia, la imprime, sella, firma y entrega
CUNTOTO	Trabajador	4	Recibe documento, verifica datos, de haber algún error informa para su corrección, caso contrario se retira.

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán	Hoja No. 2 de 2
---	------------------------

Título del Procedimiento: **Emisión de Solvencia de Control Académico al Personal Docente del Centro Universitario de Totonicapán.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	5	<p>Informa al trabajador el motivo de no encontrarse solvente y los procedimientos a seguir, siendo los siguientes:</p> <p>5.3 Actas pendientes de firmar: Entrega las actas para que las firme. Traslada CONTINÚA PASO 6</p> <p>5.4 Documentos pendientes: Indica qué documentos no entregó al Departamento cuando se le requirieron y el tiempo de entrega de los mismos. CONTINÚA PASO 8</p>
CUNTOTO	Trabajador	6	Recibe actas, firma, traslada.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	7	Recibe actas y archiva. Procede de la misma manera que los pasos 3 y 4
CUNTOTO	Trabajador	8	Al solucionar su situación puede solicitar nuevamente la solvencia a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Encargado(a) de Control Académico	9	Procede igual que los pasos 3 y 4 .

DIAGRAMA DE FLUJO

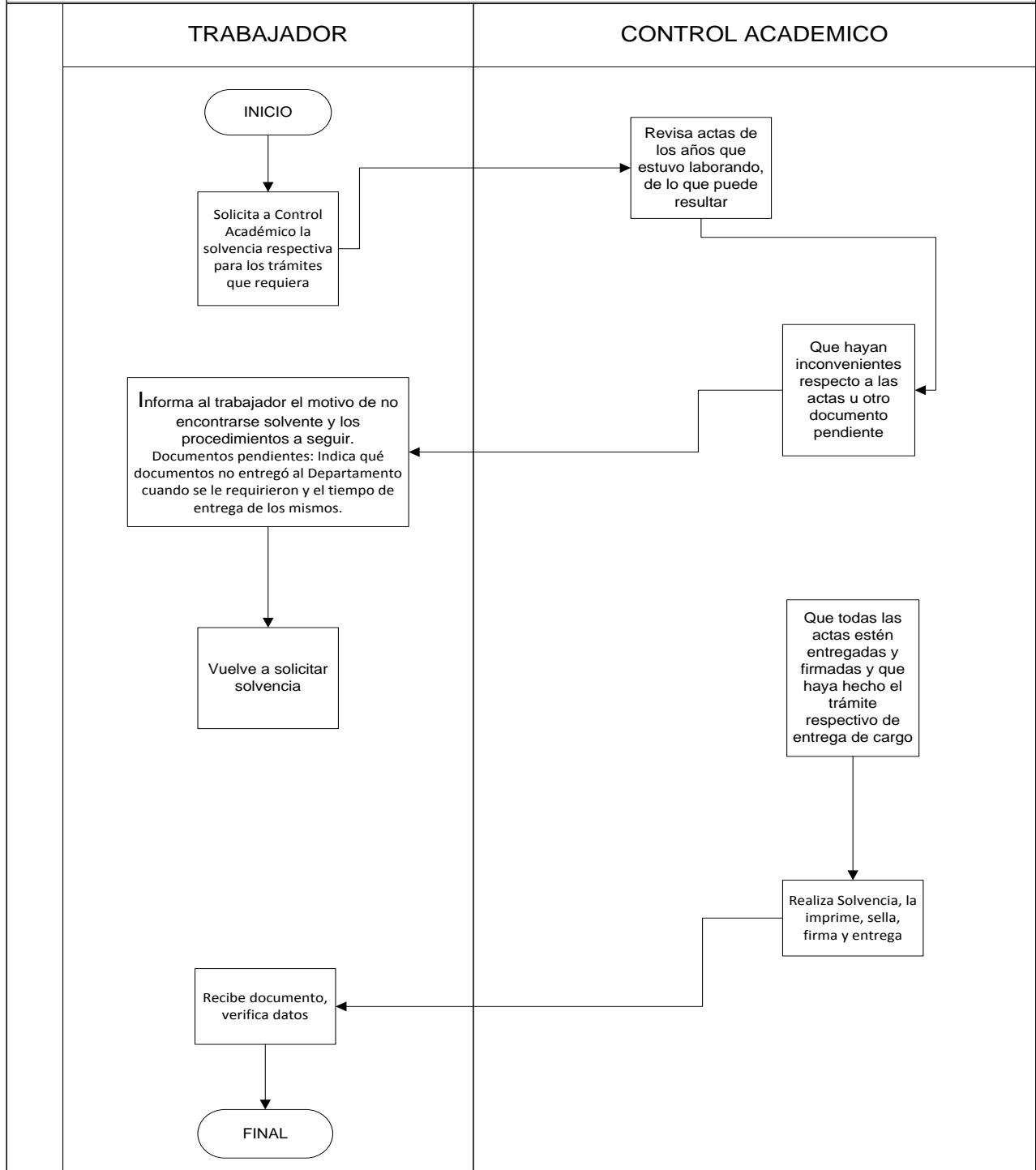
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN-CUNTOTO

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán

Título del Procedimiento: Emisión de Solvencia de Control Académico al Personal Docente del Centro Universitario de Totonicapán.

Elaborado por: Licda. Johana Mercedes Quill López

1



VII. FORMAS O FURMULARIOS

1. Solicitud de Compra. FORMA SIC-01
2. Orden de Compra. FORMA SIC-07
3. Acuerdo de Dirección.
4. Nombramientos. FORMA SIS-03
5. Boleta Control de Fotocopias.
6. Acuerdo Dirección General.
7. Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.
8. Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos
9. Informe de Comisión.
10. Solicitud Individual de Combustible.
11. Recibo de Sueldos. FORMA E
12. Arqueo y Corte de Caja Manual
13. Arqueo y Corte de Caja Electrónico
14. Detalle de Ingresos Diarios.
15. Informe Diario de Ingresos.
16. Boleta de Depósito Monetario.
17. Recibo de Pago 104-C.
18. Recibo de Pago 101-C.
19. Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.
20. Devolución de Materiales y Entradas de Almacén.
21. Tarjeta Kardex.
22. Control de Solicitudes de Materiales y Salidas de Almacén.
23. Solvencia de Matrícula Estudiantil.
24. Solvencia de Bienes de Inventario.
25. Tarjetas de Bienes de Inventario.
26. Tarjetas de Bienes Fungibles.
27. Base de Datos para Asignación de Pruebas de Conocimientos Básicos.
28. Base de Datos para Asignación de Pruebas Específicas.
29. Hoja de Preinscripción.
30. Tarjeta de Inscripción.

31. Base de Datos para el Control de Entrega de Expedientes para Centros, Escuelas e Institutos.
32. Solicitud de Certificación de Cursos. FORMA CA-01.
33. Certificación de Cursos Aprobados.
34. Asignación de Cursos. FORMA CA-02.
35. Constancia de Asignación de Cursos.
36. Solicitud de Inscripción Extraordinaria.
37. Recurso de Apelación.
38. Reporte de Alumnos Asignados.
39. Solicitud de Equivalencias de Cursos. FORMA CA-08.
40. Formulario de Trámites Administrativos.
41. Formato fuente para la Elaboración de Actas – Forma Manual, Sistema de Control Académico.
42. Acta Fin de Curso, Forma Electrónica. FORMA CA-03.
43. Acta Primera Recuperación, Forma Electrónica. FORMA CA-04.
44. Acta Segunda Recuperación, Forma Electrónica. FORMA CA-05.
45. Acta Examen Extraordinario, Forma Electrónica. FORMA CA-06.
46. Acta Complemento, Forma Electrónica. FORMA CA-07.
47. Solvencia de Control Académico.
48. Constancia de Cierre de Pensum.

VIII. ANEXOS

FORMA SIC-01 SOLICITUD DE COMPRA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA _____

SUBPROGRAMA _____ Código

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción del Bien Suministros, Obras y Servicios	Unidad de Medida	Renglón de Gasto


Lo cual será utilizado para: _____

SOLICITANTE	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
-------------	--

f) _____ Nombre: No. De Registro de Personal:	f) _____ Tesorero Nombre: Registro de Personal.
---	--

Autorización _____ Vo. Bo. Nombre: Director General CUNTOTO Reg. Pers.
--

FORMA SIC-07 ORDEN DE COMPRA

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS NIT 255117-9		FORM. SIC-07			
ORDEN DE COMPRA		No. _____			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No. de Emisión</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>	No. de Emisión	Fecha	
No. de Emisión	Fecha				
UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA: _____					
Proveedor: _____		NIT: _____			
Dirección: _____					
Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto			
No. _____	No. _____	No. _____			
de entrega:		Condiciones			
fecha	Acta de calificación	otros			
No. _____	No. _____	No. _____			
de pago:		_____			
Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago					
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Rengión Presup.*
			Unitario	Total	
Total a pagar en letras: _____		Subtotal	Q. _____		
		- IVA	Q. _____		
		Total a pagar	Q. _____		
Elaborada por:		Departamento de Presupuesto o Agencia de Tesorería			
		Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en:			
		Partida (s)	Valor (es) Q.		
		fecha	firma y sello	Total Q.	
		Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable			
		Abono: _____		Q. _____	
		fecha	(f) _____		Profesional de Contabilidad
				Nombre	
				No. Reg. Personal	
<small>1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante</small> <small>7/7 Departamento de Procedura o Tesorería</small>					
Liquidación de la Compra					
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.: _____					
Fecha _____		(f) _____		(f) _____	
		Nombre		Nombre	
		No. Reg. Personal		No. Reg. Personal	
Uso exclusivo de Auditoría Interna					
Fecha _____		(f) _____			
		Nombre			
		No. Reg. Personal			



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

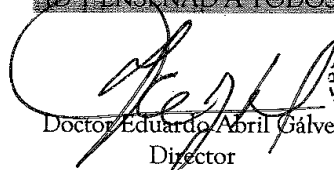
CUNTOTO
Centro universitario de Totonicapán


ACUERDO DE DIRECCION NO. 62-2011

El Director del Centro Universitario de Totonicapán con base en el Capítulo VIII De la Coordinación Académica en el Artículo 24.3 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, literalmente dice: (Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currícula de estudiantes e impulsar cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región). ACUERDA realizar una reestructura de la red Curricular de la Carrera de: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, en la cual se establece que para poder cursar el octavo ciclo los estudiantes tienen como REQUISITO aprobar en su totalidad los cursos del séptimo ciclo de la carrera en mención.

Comuníquese. Dado en la Ciudad de Totonicapán, Guatemala, a los seis días del mes de noviembre de dos mil once.

Me es grato suscribir deferentemente

"D Y ENSEÑADA A TODOS"

Doctor Eduardo Abril Gálvez
Director
Centro Universitario de Totonicapán.



TELEFONO: 77 66 18 53
www.wix.com/cuntoto/cuntoto
4 CALLE ENTRE 7ª Y 8ª AVENIDA
ZONA 1, PALACIO MUNICIPAL DE TOTONICAPAN, SEGUNDO NIVEL

FORMA SIS-03 NOMBRAMIENTOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CONTRATO

Página 1 de 2
Form. SIS-03

No 53-0008-2015

EL DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 19 NUMERAL 3 Y EL ARTICULO 35 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL, EL DICTAMEN DARHC No. 174-2014 Y EL ACUERDO DE DIRECCION 008-2015

Acuerdo: CONTRATAR (Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

a: _____ No. Registro _____

Cédula de Vecindad: Orden _____ Registro No. _____ Extendida en: _____ DPI (CUI): _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____

Dirección de Residencia: _____

Nivel de Estudios: _____ No. De Colegado: _____

Para laborar en: _____

Como: _____ Sueldo Base Q. 12.00
Escalafón Q. 00.00
Compl. Salarial Q. 00.00
BONO MENSUAL Q. 30.00

Con sueldo mensual: Q. 12.00 + Q. 00.00 + Q. 00.00 + Q. 30.00 = Q. 42.00

Vigencia: 01/01/2015 Hasta 30/06/2015

Horario: LUNES A VIERNES de 08:00 a 16:00

Forma de obtener el puesto: OTRO Especifica: DARHC No. 174-2014

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

Ingresar al computador los datos y/o información obtenida de documentos fuente Proteger todos los datos ingresados al computador, así como los programas y sistemas del mismo. Determinar el tipo de formato a utilizar de acuerdo con el material de trabajo asignado Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos Colejar los datos e información copiada contra los documentos fuente y cuando corresponda cancelarlos corregidos, reproducidos. Reparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de estudiantes Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para Ver SIS-03 Anexo

Lugar y fecha: GUATEMALA, 08 de Enero de 2015
Nombre: Doctor EDUARDO ABRIL GALVEZ
Cargo: Director Centro Regional

Firma: _____ (sello)

Se hace constar en la ciudad de TOTONICAPAN Departamento TOTONICAPAN

Siendo las OCHO horas del OCHO de ENERO del año DOS MIL QUINCE

en el lugar que ocupan las instalaciones de CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN, DIRECCION Y SERVICIOS

que señala en el presente documento

toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, prometo: cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.

Firma: _____ (Persona Nominada)

Jefe del Departamento/Sección Dependencia
Firma: _____
Nombre: Doctor EDUARDO ABRIL GALVEZ
Cargo: Director Centro Regional

DESCUENTOS A APLICAR

• CUOTA PLAN DE PRESTACIONES	Partida	4.1.53.1.01.0.22
• IGSS 4.83	Plaza	10
	Clasificación	91021
	No. de Horas	8

El agente de tesorería o Persona Encargada, CERTIFICA que si existe Disponible Presupuestaria.

Fecha: 08/01/2015

Firma: _____ (sello)

Nombre: Lic. HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Firma: _____ (sello)

Original: Archivo permanente DARH
Copia: Tesorería



Datos Personales

1er apellido	2do apellido	Apellido casado	Nombres	No. Registro
--------------	--------------	-----------------	---------	--------------

Datos plaza

4.1.53.1.01.0.22	10	91021	8
Período	Plaza	Clasificación	No. de Horas

Anexo atribuciones específicas

ntes inscritos Mantener actualizadas las listas de inscripción y cursos asignados, así como de calificaciones y su registro en procesamiento electrónico de datos. Mantener listas de inscripción por curso y secciones de cada una de las carreras, actualizarlas y depurarlas. Controlar fichas de estudiantes inscritos, verificar que la documentación este completa y hacer los requerimientos cuando corresponda. Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el reglamento de inscripción y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones. Coordinar con los docentes coordinaciones de carrera y docentes coordinadores de cursos todo lo relacionado a entrega de notas de zonas, notas de exámenes finales, notas de primera y segunda recuperación y rechas de las mismas. Recepción de cuadros y actas de notas para poder realizar constancias y certificaciones de notas a solicitud de estudiantes o personas interesadas. Realizar las asignaciones de cursos cada año o semestre según sea el caso Tramitar solicitudes de traslados carreras simultáneas apelaciones y otras solicitudes inherentes al control académico del Centro Universitario. Informar y notificar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones Mantener actualizado el archivo de correspondencia de las carreras del Centro Universitario de Totonicapán y los archivos específicos del control académico del Centro Universitario.

Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto. Apoyar todo lo relacionado a informática y técnicamente emitir opinión en la adquisición de equipo de computo así como tratar de resolver problemas técnicos con el equipo adquirido por el Centro Universitario.

Y OTRAS INHERENTES AL PUESTO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO Y LAS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

BOLETA CONTROL DE FOTOCOPIAS

CONTROL DE COPIAS PERSONAL ADMINISTRATIVO CUNTOTO				
Fecha	Nombre del Documento	No		Fecha
		Correlativo Anterior	Correlativo Actual	Total de Copias
Area :		AUTORIZADO POR: _____ Firma y Sello		
Nombre del Solicitante:				
Jefe inmediato:				

ACUERDO DIRECCIÓN GENERAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN			
DIRECCION GENERAL.			
A C U E R D O D. G. No. _____			
EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN			
CONSIDERANDO:			
Que es deber y atribución del Director General cumplir y velar porque se cumplan las Leyes Universitarias y dictar las medidas necesarias para la normal y eficaz realización de las actividades académicas y administrativas del Centro;			
CONSIDERANDO:			
Que, de conformidad con el formulario V-I para la solicitud y Recibo de Viáticos y Gastos Conexos, es necesario la emisión de una ACUERDO para el Nombramiento de las personas que cumplirán una Comisión Oficial;			
POR TANTO:			
En base a las atribuciones que se confieren al Director del Centro, según reglamento de los Centros Regionales y 1o., 3o., 4o. Y 5o. del Reglamento de Viaticos de la Universidad de Guatemala;			
A C U E R D A :			
Designar a: _____			
Quien desempeña el cargo de : _____			
Para cumplir Comisión Oficial: (especificar) _____			
En (lugar): _____			
Período: _____ AL _____			
Dado en la Dirección General del Centro Universitario de Totonicapán, a: _____			
días del mes de: _____ del año: _____			
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"			
Dr. Eduardo Abril Galvez Director General Sello			
c.c. archivo			

SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

Correlativo sistema 4762-2015																													
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN / DIRECCION Y SERVICIOS	No. de emisión: <u>67-2015</u>																												
Dependencia	Fecha: <u>15/05/2015</u>																												
N O M B R A M I E N T O	Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. <u>67-2015</u> de fecha: <u>15/05/2015</u>																												
	Designese a: <u>JAIME JAVIER MARTINEZ LEIVA</u> Reg. Personal: <u>20000261</u>																												
	Quien desempeña el cargo de: <u>Profesor Interino</u>																												
	Para: <u>Participar en reunion con el Sr. Rector</u>																												
	Lugar: <u>Guatemala</u>																												
Periodo del: <u>18/05/2015</u> al <u>18/05/2015</u>																													
14456 - EDUARDO ABRIL GALVEZ Jefe Inmediato																													
C A L C U L O Y G A S T O S V I A T I C O S C O N E X O S C O M B U S T I B L E	A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="2">Duración comisión</th> <th colspan="2">CUOTA</th> </tr> <tr> <th>Dias completos</th> <th>Frac. de día (%)</th> <th>Diaria Q.</th> <th>Total Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha salida:</td> <td><u>18/05/2015</u></td> <td>Hora:</td> <td><u>05:00</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha regreso:</td> <td><u>18/05/2015</u></td> <td>Hora:</td> <td><u>21:00</u></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">300.00</td> <td style="text-align: center;">150.00</td> </tr> </tbody> </table>			Duración comisión		CUOTA		Dias completos	Frac. de día (%)	Diaria Q.	Total Q.	Fecha salida:	<u>18/05/2015</u>	Hora:	<u>05:00</u>			Fecha regreso:	<u>18/05/2015</u>	Hora:	<u>21:00</u>	0	0.5					300.00	150.00
				Duración comisión		CUOTA																							
			Dias completos	Frac. de día (%)	Diaria Q.	Total Q.																							
	Fecha salida:	<u>18/05/2015</u>	Hora:	<u>05:00</u>																									
	Fecha regreso:	<u>18/05/2015</u>	Hora:	<u>21:00</u>	0	0.5																							
					300.00	150.00																							
	B. MEDIO DE TRANSPORTE																												
	B.1 TERRESTRE																												
	B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta) <input checked="" type="checkbox"/>	Q. <u>120.00</u>																											
B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No. <input type="checkbox"/>	Motor <u> </u> cc. o cilindros <u> </u>																												
B.1.3 Vehículo particular, placa No. <input type="checkbox"/>	Motor <u> </u> cc. o cilindros <u> </u>																												
B.2 AEREO Valor del pasaje <input type="checkbox"/>	Q. <u> </u>																												
Cheque a Nombre de: <u>Transporte Extraurbano</u>																													
B.3 GASTOS CONEXOS DE TRANSPORTE <input checked="" type="checkbox"/>	Q. <u>0.00</u>																												
C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 y B.1.3)	Gasolina, Diesel u otro <u> </u>																												
C.1 Distancia estimada a recorrer: <u> </u>	Kms. <u> </u>																												
C.2 Rendimiento del vehículo x GL. <u> </u>	kms. X GL <u> </u>																												
C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2) <u> </u>	Galones <u> </u>																												
	Precio del galón <u> </u> Total Q. <u>0.00</u>																												
D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)	Total Q. <u> </u>																												
A U T O R I Z A C I O N D E L P A G O	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">TOTAL A PAGAR</th> <th style="width: 30%;">PARTIDA PRESUPUESTAL</th> <th style="width: 40%;">Para uso del Departamento de Auditoría Interna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Viáticos(A) <u>150.00</u></td> <td><u>4.1.53.1.01.133</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transporte...(B.1.1, B.2, B.3) <u>120.00</u></td> <td><u>4.1.53.1.01.133</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Combustible(C) <u>0.00</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desgaste vehículos(D) <u> </u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL <u>270.00</u></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Se certifica que : sí existe disponibilidad presupuestaria</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Páguese</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">14456 - EDUARDO ABRIL GALVEZ Jefe Unidad Ejecutora (sello)</td> <td style="text-align: center;">960059 - HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM Tesorero o persona responsable</td> </tr> </tbody> </table>	TOTAL A PAGAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	Para uso del Departamento de Auditoría Interna	Viáticos(A) <u>150.00</u>	<u>4.1.53.1.01.133</u>		Transporte...(B.1.1, B.2, B.3) <u>120.00</u>	<u>4.1.53.1.01.133</u>		Combustible(C) <u>0.00</u>			Desgaste vehículos(D) <u> </u>			TOTAL <u>270.00</u>	Se certifica que : sí existe disponibilidad presupuestaria		Páguese			14456 - EDUARDO ABRIL GALVEZ Jefe Unidad Ejecutora (sello)		960059 - HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM Tesorero o persona responsable				
	TOTAL A PAGAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	Para uso del Departamento de Auditoría Interna																										
	Viáticos(A) <u>150.00</u>	<u>4.1.53.1.01.133</u>																											
	Transporte...(B.1.1, B.2, B.3) <u>120.00</u>	<u>4.1.53.1.01.133</u>																											
	Combustible(C) <u>0.00</u>																												
	Desgaste vehículos(D) <u> </u>																												
TOTAL <u>270.00</u>	Se certifica que : sí existe disponibilidad presupuestaria																												
Páguese																													
14456 - EDUARDO ABRIL GALVEZ Jefe Unidad Ejecutora (sello)		960059 - HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM Tesorero o persona responsable																											
Para uso del Departamento de Contabilidad																													
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN / DIRECCION Y SERVICIOS																													
Recibí de tesorería de: <u>SERVICIOS</u> la cantidad de Q. <u>270.00</u>																													
en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos para el desempeño de la comisión que se me asigno, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.																													
Lugar y fecha: <u>Totonicapán 15/05/2015</u>																													
20000261 - JAIME JAVIER MARTINEZ LEIVA Trabajador en comisión																													
CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:																													
(Efectivo o cheque):	Banco:	de fecha:																											
1/3 (blanco) Contabilidad	2/3 (celeste) Auditoría Interna	3/3 (verde) Dependencia																											

El presente formulario será utilizado para solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos, tanto en el interior como en exterior del país.

CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO

CONCEPTOS	RENDIMIENTO
A. VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1 galón por cada
Hasta 1000 cc.	50 Kms. Recorridos
de 1001 a 1500 cc.	40 Kms. Recorridos
de 1501 a 2000 cc.	30 Kms. Recorridos
de 2001 cc. En adelante	20 Kms. Recorridos
6 cilindros	30 Kms. Recorridos
8 cilindros	20 Kms. Recorridos
B. MOTOCICLETAS	
Hasta 10 hp.	150 Kms. Recorridos
de 10 hp. A 30 hp.	75 Kms. Recorridos
de 30 hp. En adelante	60 Kms. Recorridos

NOTA: Según el reglamento de gastos de representación, viáticos y gastos conexos, y gastos por atención y protocolo vigente.

OBSERVACIONES SOBRE RENGLONES PRESUPUESTALES

- 1) Para viáticos en el interior y en el exterior se utilizarán los renglones presupuestarios 133 VIATICOS EN EL INTERIOR y 131 VIATICOS EN EL EXTERIOR
- 2) Los pasajes pagados a empresas, por transporte de personas, siempre que estén comprendidos entre los gastos de viáticos, se cargarán al renglón de viáticos correspondiente, caso contrario se cargarán al renglón 141, TRANSPORTE DE PERSONAS
- 3) Para el gasto de combustible se utilizará el renglón presupuestario 262, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
- 4) Para el gasto de compensación por el uso de vehículos particulares, con base a kilómetros recorridos, se utilizará el renglón 134, COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO.

OTRAS OBSERVACIONES

- a) Este documento está exento al pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, artículo 11, del decreto número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni Alcades, sino únicamente el resumen del informe rendido, con Vo.Bo. del Jefe de la dependencia universitaria correspondiente.
- c) Para tramitar esta solicitud y recibo, adjuntar:
 1. Nombramiento expendido por la autoridad nominadora de la dependencia interesada.
 2. Si es comisión al exterior, adjuntar documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc)

CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS.

Correlativo sistema 2642-2015

CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN / DIRECCION Y SERVICIOS No. Emisión: 67-2015
 Dependencia Fecha: 21/05/2015

I N F O R M E
 El (la) trabajador (a) JAIME JAVIER MARTINEZ LEIVA Reg Pers. 20000261
 Quien desempeña el cargo de: Profesor Interino
 Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado, según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos No. 869 de fecha: 15/05/2015 y declara lo siguiente:
 La comisión duró: 0.5 días.

ITINERARIO

D E L A C T I V I D A D
 Lugar de salida : Totonicapán de fecha: 18/05/2015 Hora: 05:00
 Recorrido: Totonicapán, Guatemala, Totonicapán,

 Lugar de Regreso: Totonicapán de fecha: 18/05/2015 Hora: 21:00
 Actividad realizada (resumen del informe):
 Se partió de la ciudad de Totonicapán hacia Guatemala y se participó en la reunión con el doctor Carlos Alvarado Rector de la Usac planteando las necesidades de la carrera de Ingeniería forestal así mismo se participó en el taller competencias convocada por la dirección general de docencia

 Informe presentado a : dirección
 en referencia u oficio No. S/N de fecha: 21/05/2015

	VIÁTICOS			COMBUSTIBLE		
	D I F E R E N C I A S	Viático estimado	<u>0.5</u> días	Q. <u>150.00</u>	Kms. estimados	<u>0</u>
	Viático Real	<u>0.5</u> días	Q. <u>150.00</u>	Kms. recorridos	<u>0</u>	<u>0.00</u>
	Diferencia	<u>0.00</u> días	Q. <u>0.00</u>	Diferencia	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
	TRANSPORTE (INCLUYE GASTOS CONEXOS)			DESGASTE DE VEHICULO		
	Valor transporte recibido		Q. <u>120.00</u>	Kms. estimados	<u>0</u>	<u>0.00</u>
	Valor transporte		Q. <u>120.00</u>	Kms. recorridos	<u>0</u>	<u>0.00</u>
	Diferencia		Q. <u>0.00</u>	Diferencia	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
	Motivo de las diferencias					

Observación: Ver ajustes al dorso.

(f) 20000261 - JAIME JAVIER MARTINEZ LEIVA Vo.Bo. 14456 - EDUARDO ABRIL GALVEZ
 Trabajador en comisión Jefe Inmediato
 Lugar y fecha : TOTONICAPAN, 21 DE MAYO DE 2015

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 del país:	
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

El presente formulario será utilizado para la liquidación de viáticos, combustible, y/o gastos conexos, tanto en el interior como en exterior del país.

AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

R E C I B O	Recibi de la Tesorería de	
	La cantidad de:	Q. _____
	Forma de pago:	de fecha: _____
	Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación.	
PÁGUESE:		
	(f) _____	(f) _____
	14456 - EDUARDO ABRIL GALVEZ Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)	20000261 - JAIME JAVIER MARTINEZ LEIVA Trabajador en comisión

R E I N T E G R O	Reintegré a la Tesorería de	
	La cantidad de:	Q. _____
	Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación.	
	Forma del reintegro: _____ Banco: _____	
	Cuenta No. _____	
Fecha del depósito: _____		
	(Si el reintegro fue depositado en el sistema bancario, adjuntar duplicado del depósito certificado por el Banco)	
	(f) _____	(f) _____
	20000261 - JAIME JAVIER MARTINEZ LEIVA Trabajador en comisión	960059 - HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM Tesorero o persona responsable

C E R T I F I C A D O	Se certifica que existe disponibilidad presupuestal por el total de los gastos reales, que constan en el recuadro de DIFERENCIAS del anverso de este formulario, en las partidas presupuestales siguientes:			(f) _____
				960059 - HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM
				Tesorero o persona responsable
	CONCEPTO	VALOR Qs.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	
	VIATICO	Q. 150.00	4.1.53.1.01.133	
	TRANSPORTE	Q. 120.00	4.1.53.1.01.133	
TOTAL	270.00		(f) Departamento de Presupuesto	
			Fecha: _____	
OBSERVACIÓN: El transporte conjuntamente con los viáticos, se califican en el mismo renglón presupuestario de VIATICOS				

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA		PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Firma y sello	Fecha	Firma y sello	Fecha

Control de entrega y recepción	

OBSERVACIONES:

- a) Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, artículo 1, del decreto número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada por los gobernadores ni alcaldes, sino únicamente el resumen del informe rendido, con el Vo.bo. del jefe de la dependencia universitaria correspondiente.

INFORME DE COMISIÓN



INFORME DE COMISION

Señor Director:

Atentamente, me dirijo a usted, para rendir informe de la actividad efectuada por:

Nombre:	Registro de Personal
Cargo:	
Lugar de la comision:	
<i>Fecha de Salida</i>	Hora:
Medio de Transporte:	
Vehiculo de la Usac tipo	Placas:
Bus Extraurbano	Valor de Pasaje
<i>Fecha de Regreso:</i>	
Hora:	
Medio de Transporte:	
Vehiculo de la Usac tipo	Placas:
Bus Extraurbano	Valor de Pasaje

Descripcion:

Totonicapár

F:

Trabajador en comisión

Vó.Bo.

Director General

SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán

SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE

No. de Emisión: 01-2011 Combustible de enero 2012 Fecha: 18-01-2012

Nombre de Trabajador		Registro Personal No.	
Cargo:			
MOTIVO DE SOLICITUD:			
Del Centro Universitario de Totonicapán			
Docente	Administrativo	X	Otro
Especifique:			
Según ACUERDO DE DIRECCIÓN DGF No.		De fecha:	
PROPIEDAD DEL VEHICULO:			
X	Vehículo particular:	Placas No.	Marca Honda Motor:

COMBUSTIBLE: Gasolina Diesel

Dist. Estimada a recorrer: 1,457.04 Rendimiento del vehículo x galón: 30 Km/Gl. (B).
 Cantidad requerida: 49.568 Galones x Q. 32.17909135 TOTAL Q. 1,600.01
 (A+B):

DESGASTE DEL VEHICULO POR KM RECORRIDO:
 Km. Recorridos: X coeficiente por km. TOTAL Q.

El agente de Tesorería o Persona Encargada												
C E R T I F I C A												
Que si existe disponibilidad presupuestal												
Combustible	4	1	5	3	1	0	1	2	6	2	Q.	1,600.01
Comp. Km												
Recorr.												
Nombre:												
Firma y sello:												
Fecha: 18-01-2012												
CONTROL DE TESORERIA:												
PAGADO	EFFECTIVO	CHEQUE #	DE	fecha								

_____ f) Trabajador Solicitante

 J. Bo. Jefe Inmediato (sello)

FORMA E RECIBO DE SUELDOS

CAJA CENTRAL Pagaduría RECEPCION FECHA..... No.....	Forma E UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA RECIBO DE SUELDOS No. emisión Fecha de emisión: Totonicapan 01/07/2014 Facultad o Dependencia CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
Nombre: 1er. apellido 2o.apellido 1er nombre 2o. nombre	No.REG.PER. No. Nit:
Nombrado(a) por: Cargo que ocupa: DIRECTOR CENTRO REGIONAL	PAGO No.
Sueldo correspondiente al mes de: ó al período del al que hace.....01 mes Sueldo Base	Partida Presupuestal sueldo por pagar
RECIBI DE CONFORMIDAD EL IMPORTE NETO CONFORME LA SIGUIENTE LIQUIDACION :	
Sueldo Nomina.....	Q.
Menos descuento de :	
Cuota IGSS.....	Q.
Timbres Fiscales.....	Q.
Impuesto sobre Nombramiento.....	Q.
Impuesto sobre la Renta.....	Q.
Acciones Banco del Trabajador.....	Q.
Amortz. Préstamo Bco. del Trabajador.....	Q.
Cuota Plan de Jub. Y Seg. Vida Universidad.....	Q.
Amortz. Préstamo Plan de Jub. Seg. De Vida Universidad.....	Q.
Timbre Médico.....	Q.
Descuento Judicial.....	Q.
Otros Descuentos.....	Q.
.....	Q.
Total descuentos.....	Q.
.....	Neto a Pagar
(f) _____	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> EL AGENTE DE TESORERIA CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal (f) _____ AUTORIZADO PARA PAGO Tesorero (f) _____ Decano, u otro funcionario autorizado	
ORIGINAL: Base de Procesamiento del Cheque DUPLICADO: Auditoria (amarillo) TRIPLICADO: Archivo Dependencia (verde)	PAGADO CON CHEQUE No. Fecha:

ARQUEO Y CORTE DE CAJA MANUAL

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONONICAPAN
AGENCIA DE TESORERÍA

CORTE DE CAJA

Fecha: _____

I DOCUMENTOS:

1.1 recibos 104C

EN Q.	Cantidad	Sub-Total	Total	PARCIAL	TOTAL
Q 6.00					
Q 5.00					
Q 4.00					
Q 2.00					
Q 1.00					

1.2 Recibos 101C

	Total
--	-------

1.3 OTROS

Especifique: _____

	Total
--	-------

TOTAL DOCUMENTOS.....

II EFECTIVO

2.1 BILLETES

EN Q.	Cantidad	Sub-Total	Total	PARCIAL	TOTAL
Q 100.00					
Q 50.00					
Q 20.00					
Q 10.00					
Q 5.00					
Q 1.00					
Q 0.50					

2.2 MONEDAS

EN Q.	Cantidad	Sub-Total	Total	PARCIAL	TOTAL
Q 1.00					
Q 0.50					
Q 0.25					
Q 0.10					
Q 0.05					
Q 0.01					

III DEPÓSITOS

3.1 DEPÓSITOS Y/O BOLETAS DE PAGO

	Total
--	-------

TOTAL DOCUMENTOS Y DEPÓSITOS.....

(-+) FALTANTE O SOBRANTE

Hots/Aux. Tes.

ARQUEO Y CORTE DE CAJA ELECTRÓNICO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Sistema General de Ingresos

Form. SGI-01

ARQUEO Y CORTE DE CAJA

Dependencia : CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN Fecha: XX/XX/XXXX

ARQUEO DE VALORES

				CANTIDAD	PARCIAL		
I BILLETES							
Q	100.00	-----	X	0	Q	-	
Q	50.00	-----	X	0	Q	-	
Q	20.00	-----	X	2	Q	40.00	
Q	10.00	-----	X	3	Q	30.00	
Q	5.00	-----	X	2	Q	10.00	
Q	1.00	-----	X	0	Q	-	
Q	0.50	-----	X	0	Q	-	
						Q 80.00	
II MONEDAS							
Q	1.00	-----	X	0	Q	-	
Q	0.50	-----	X	0	Q	-	
Q	0.25	-----	X	0	Q	-	
Q	0.10	-----	X	0	Q	-	
Q	0.05	-----	X	0	Q	-	
Q	0.01	-----	X	0	Q	-	
T O T A L E F E C T I V O						<u>Q 80.00</u>	
III DOCUMENTOS							
	Cheques Entidades Públicas					Q	-
	Cheques Certificados					Q	-
	Cheques de Caja o Gerencia					Q	-
	Cheques personales empleados USAC					Q	-
	Boletas de depósitos en poder en unidad móvil					Q	-
TOTAL EFECTIVO MAS DOCUMENTOS						<u><u>Q -</u></u>	

CORTE DE CAJA

Saldo Inicial (Saldo en caja según reporte de ingresos día anterior)	Q	-
(+) Ingresos del día (percibidos en tesorería, no depositados aún)	Q	-
(-) Depósitos efectuados durante el día (por saldo día anterior)	Q	-
Saldo al final del día	<u>Q</u>	<u>-</u>

(F) _____
Tesorero

DETALLE DE INGRESOS DIARIOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PAGINA No. 1

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN

INFORME DIARIO DE INGRESOS No.

No. XX

DEL DIA:

XX/XX/XXXX

DETALLE DE INGRESOS DIARIOS

Nos: RECIBO PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	VALOR	Pda. 3153215101 VALOR A USAR
AFECTADOS Y FINAL	NOMBRE DEL INGRESO DEL ARTO.	20% S/ing. Esp	POR LA UNIDAD

465279	465303	3153215106 CERTIFICACION	80.00 Q	80.00
CONTINENTAL	CTA. 01-5020447-8	Q 80.00		

TOTAL INGRESOS DEL DIA	Q	80.00	Q	80.00
------------------------	---	-------	---	-------

DESTINO FINAL DE LOS RECURSOS DEL DIA:

CONTINENTAL	CTA. 01-5020447-8	Q	80.00
		Q	80.00

|

INFORME DIARIO DE INGRESOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA GENERAL DE INGRESOS

FORM. SGI-02

INFORME DIARIO DE INGRESOS

UNIDAD EJECUTORA : CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
GUATEMALA, XX/XX/XXXX

No. XX

POR LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN DIA (EN TESORERIA Y EN EL SISTEMA BANCARIO CARGOS ABONOS

1.1.05.1.38.000	CONTINENTAL	01-5020447-8	Q	-	
a 3.1.53.2.15.106	CERTIFICACIONES				Q -

SUMA CARGOS Y ABONOS Q - Q -

POR DEPOSITOS EFECTUADOS (SOLO POR SALDO EN CAJA DEL DIA ANTERIOR) CARGOS ABONOS

SUMA CARGOS Y ABONOS Q.

MOVIMIENTO DE CAJA:

Saldo Inicial en caja (saldo en caja, según reporte del día anterior).....	Q	-
(+) Ingresos del día (percibidos en Tesorería, no depositados aún).....	Q	-
(-) Depositos efectuados (por saldo del día anterior).....	Q	-
Saldo actual, según arqueo de caja (saldo para el día siguiente).....	Q	-

MOVIMIENTO DE FORMULARIOS

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIA DIA ANTERIOR			UTILIZADOS ESTE DIA			EXISTENCIA ACTUAL		
	CANT.	DEL No.	AL No.	CANT.	DEL No.	AL No.	CANT.	DEL No.	AL No.
101C	138	576670	576800				138	576672	576800
104C	863	465279	466100	25	465279	465303	838	465304	466100
TOTALES	1001			25			976		

SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CAJA LA SIGUIENTE TRANSFERENCIA BANCARIA:

DE LA CUENTA BANCARIA No.	VALOR Q.	A LA (S) CUENTA (S) BANCARIA (S) No. (S)	VALOR Q.
---------------------------	----------	--	----------

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Vo.Bo.

R E V I S A D O

f. _____
ANA PATRICIA PAZ VELASQUEZ
Auxiliar Tesorería

f. _____
HENRY OSWALDO TACAM SAJQUIM
Tesorero

f. _____ f. _____
Depto. Caja Depto. Contabilidad

1/5 Contabilidad (Expediente),
4/5 Caja Central (Transferencia Bancaria),

2/5 Contabilidad (Control Ingresos)
5/5 Agencia Tesorería

3/5 Caja Central (Control Ingresos)


BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO

DEPOSITOS MONETARIOS

No.G 5376282

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR
 LOS CHEQUES SE RECIBEN BAJO RESERVA USUAL DE COBRO Y SE RECHAZA
 EL PAGO PARCIAL, VÁLIDO POR LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA
 RECEPTORA Y LA FIRMA DEL RECEPTOR

COMPROBANTE-CUENTE



**BANCO
G&T CONTINENTAL**

DÍA MES AÑO

No.G 5376282

Moneda del Depósito **Q.** **\$** A SU CUENTA EN **Q.** **\$**

ABONAR A CUENTA No. - -

NOMBRE:

No. DOCS.	Efectivo		
	Cheques Propios		
	Cheques Otros Bancos		
	Giros del Exterior		
TOTAL			

F. 201000022 30099-0-97-01999

DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR

DEPOSITOS MONETARIOS

RECIBO DE PAGO 104-C

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE F **RECIBO**
 Para el **No. 117853**
 Enterante
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia:
 Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION
 No. Bn./1174 Ctes.: 2969-29-D-19-87 DEL 29-2-88.
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-9909 - NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO
 S/F: 300.000 - 08/2013 DEL No. F-1 AL No. F-300.000, E. FISCAL 4-A1-CC 8208 DE FECHA 29-8-2013
 CORRELATIVO 22-2013 DE FECHA 29-8-2013 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U-1.

(Sello) Firma del Receptor

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal	Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.1.75
Q.2.25	Dos Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.2.00
Q.2.50	Dos Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.2.25
Q.2.75	Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.2.50
Q.3.00	Tres Quetzales	Q.2.75
Q.3.25	Tres Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.3.00
Q.3.50	Tres Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.3.25
Q.3.75	Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.3.50
Q.4.00	Cuatro Quetzales	Q.3.75
Q.4.25	Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.4.00
Q.4.50	Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.4.25
Q.5.00	Cinco Quetzales	Q.4.50
Q.6.00	Seis Quetzales	Q.5.00
		Q.6.00

Complementos

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE F **CODO**
 Para **No. 117853**
 rendir cuentas
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia:
 Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION
 No. Bn./1174 Ctes.: 2969-29-D-19-87 DEL 29-2-88.
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PEX: 2423-9909 - NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO
 S/F: 300.000 - 08/2013 DEL No. F-1 AL No. F-300.000, E. FISCAL 4-A1-CC 8208 DE FECHA 29-8-2013
 CORRELATIVO 22-2013 DE FECHA 29-8-2013 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U-1.

Firma del Receptor

Nulo para el público

3070708 U-0120 3076201 18 DP www.FormulariosStandard.com

RECIBO DE PAGO 101-C



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC

No. 576683

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

FECHA:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw./00877 CLAS.: 07436-60000-S-10-2003 DE FECHA 10-02-2004 AMP. Bw./02679 CLAS.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 11-06-2004.
ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 8684 DE FECHA 21/10/2005, CORRELATIVO 012,000 DE FECHA 21/10/2005. No. DE CUENTA: 01-1 LIBRO C1, FOLIO 99.

FORMULARIOS STANDARD, S.A. 14 CALLE 36-38 ZONA 11 - P.O. BOX 24530000 - SAN CARLOS, GUATEMALA

IMPRESION: 2000000 - 002/008 - 001 No. 000/001 AL No. 800/000 SIN REPORTE

ORIGINAL ENTERANTE

(f) _____ (sello)
RECEPTOR

SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACEN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA **Nº 0622**
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDA DE ALMACÉN

Solicitado por: _____ Registro de personal: _____

Puesto: _____ Firma: _____

Área: _____ Fecha: _____

MATERIALES SOLICITADOS		
CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA

Autorizado por: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Sello: _____ (F) Recibí conforme _____

(F): _____

Encargado de Almacén. Firma y Sello de entregado

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y ENTRADAS DE ALMACEN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DEVOLUCION DE MATERIALES Y ENTRADA AL ALMACEN EMISION No.

(*) Dependencia:

CARGA: 1. 1. 17. 0. 01. 0. 02

ABONA: 4. 1. . . . 2. XX

FECHA

DIA MES AÑO

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	CANTIDAD SALIDA	COSTO POR UNIDAD Q.	COSTO TOTAL Q.	REGLON PRESUPUESTO	CODIGO DE ALMACEN

Motivo de la Devolución:

Solicitud de Materiales a que corresponden: Nº (s)

Emisión:

Fecha (s):

Devuelto por: f) Firma y Sello	CONTROL DE ALMACEN		Contabilidad VºBº f) Firma y Sello
	Entrada Autorizada <input type="checkbox"/> Vº Bº	No Autoriza Entrada <input type="checkbox"/> Motivo al dorso.	
	f) Firma y Sello	f) Fecha:	

1/3 Contabilidad O. y M. (*) OBSERVACIONES: El valor de los artículos devueltos al Almacén regresa al presupuesto de la Dependencia que devuelve

TARJETA KARDEX



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Centro Universitario de Totonicapán
TARJETA DE CONTROL DE ALMACÉN



Nº 000377

Unidad Ejecutora: _____

Nombre del artículo: _____ Código presupuestal: _____

Fecha	Referencia	UNIDADES			Precio Unitario Q.	VALORES			Precio promedio constante
		Entradas	Salidas	Existencias saldo		Debe (Cargo)	Haber (Abonc)	Saldo Q.	

CONTROL DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACEN

REPORTE DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACEN / CUNTOTO 2015

Responsable	No. Hoja	Firma	Fecha de recibido
	626		
	627		
	628		
	629		
	630		
	631		
	632		
	633		
	634		
	635		
	636		
	637		
	638		
	639		
	640		
	641		
	642		
	643		
	644		
	645		
	646		
	647		
	648		
	649		
	650		
	651		
	652		
	653		
	654		
	655		
	656		
	657		
	658		
	659		
	660		
	661		
	662		
	663		
	664		
	665		
	666		
	667		
	668		
	669		
	670		
	671		

SOLVENCIA DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

PARA USO DE REGISTRO:



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

DIRECCION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAJA

No. 1800425

SOLVENCIA DE MATRICULA ESTUDIANTIL

FECHA

SALDO

PARA USO DE TESORERIA

CARNET No.:
APELLIDOS Y NOMBRES:

UA.

EXT.

CARR.

DIRECCION:
NACIONALIDAD:

C.P.:

SOLVENCIA DE BIENES DE INVENTARIO



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNTOTO
Centro Universitario de Totonicapán

SOLVENCIA NO. 01-2015

LA INFRASCRIPTA ENCARGADA DE INVENTARIO DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA.

HACE CONSTAR QUE:

Tuvo a la vista las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Inventario y de Bienes Fungibles del Personal Docente y Administrativo del Centro Universitario de Totonicapán, donde figura **ING. SERGIO OSVALDO GOMEZ CAHEX**, con registro de personal **No. 970909**, quien laboró como **PROFESOR INTERINO**, manifestando que los bienes que estaban a su cargo fueron entregados satisfactoriamente, encontrándose hasta la fecha **Solvente**.

A solicitud del (la) interesado (a) y para los usos legales que al (la) mismo (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente CONSTANCIA, en una hoja de papel membretado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la ciudad de Totonicapán, a los trece días del mes de enero del año dos mil quince.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Ana Patricia Paz
Encargada de Inventario CUNTOTO

c.c. copia

TELÉFONO: 77 66 18 53
4 CALLE ENTRE 7ª Y 8ª AVENIDA
ZONA 1, PALACIO MUNICIPAL DE TOTONICAPAN, SEGUNDO NIVEL

TARJETA DE BIENES DE INVENTARIO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Centro Universitario de Totonicapán

Nº 000804



TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE BIENES INVENTARIO

Dependencia: _____

Sección: _____

FECHA	No. Y CLAVE DE CONTROL	DESCRIPCION	VALOR NETO	RECIBIDO CONFORME	
				NOMBRE	FIRMA

Al dorso anótese los trasiados

TARJETA DE BIENES FUNGIBLES



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Centro Universitario de Totonicapán

Nº 000144



TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE BIENES FUNGIBLES

Dependencia: _____ Sección: _____

FECHA	No. Y CLAVE DE CONTROL	DESCRIPCION	VALOR NETO	RECIBIDO CONFORME	
				NOMBRE	FIRMA

Forma DF-3

Al dorso anótense los traslados

BASE DE DATOS PARA ASIGNACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS



***SI AL MOMENTO DE ASIGNAR A UNA PERSONA EL NOMBRE NO APARECE AUTOMATICAMENTE FAVOR ASIGNARLO EN LA HOJA "NO APARECEN EN LA BASE DE DATOS" LA CUAL ESTA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE LIBRO DE EXCEL.
*NO DEJAR FILAS EN BLANCO.**

***LOS CODIGOS DE CARRERA PUEDE ENCONTRARLOS EN EL CATALOGO DE CODIGOS EL CUAL FUE ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO JUNTO CON ESTA BASE DE DATOS.
*DEBE COLOCAR UN NUMERO "1" EN LAS CASILLAS DE LAS MATERIAS ASIGNADAS, LAS DEMAS DEBE DEJARLAS EN BLANCO.**

TOTAL ASIGNADOS <small>(INCLUYEN LOS QUE NO APARECEN EN LA BASE DE DATOS)</small>				
BIOLOGÍA	FÍSICA	LENGUAJE	MATEMÁTICA	QUÍMICA
8	2	154	77	2

ASIGNACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS
CENTROS REGIONALES
CUARTA FECHA
Centro Regional: CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
Encargado:



No.	o. ORIENTACION	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO CARRERA	CARRERA	BIOLOGÍA	FÍSICA	LENGUAJE	MATEMÁTICA	QUÍMICA	BIOLOGIA	FISICA	LENGUAJE	MATEMATICA	QUIMICA
					BIOLOGÍA	FÍSICA	LENGUAJE	MATEMÁTICA	QUÍMICA	SALON	HORA	SALON	HORA	SALON
1		#N/A		#N/A										
2		#N/A		#N/A										
3		#N/A		#N/A										
4		#N/A		#N/A										
5		#N/A		#N/A										
6		#N/A		#N/A										
7		#N/A		#N/A										
8		#N/A		#N/A										
9		#N/A		#N/A										
10		#N/A		#N/A										
11		#N/A		#N/A										
12		#N/A		#N/A										
13		#N/A		#N/A										
14		#N/A		#N/A										
15		#N/A		#N/A										
16		#N/A		#N/A										
17		#N/A		#N/A										
18		#N/A		#N/A										
19		#N/A		#N/A										
20		#N/A		#N/A										
21		#N/A		#N/A										
22		#N/A		#N/A										
23		#N/A		#N/A										
24		#N/A		#N/A										
25		#N/A		#N/A										
26		#N/A		#N/A										
27		#N/A		#N/A										
28		#N/A		#N/A										
29		#N/A		#N/A										
30		#N/A		#N/A										
31		#N/A		#N/A										
32		#N/A		#N/A										
33		#N/A		#N/A										
34		#N/A		#N/A										
35		#N/A		#N/A										
36		#N/A		#N/A										
37		#N/A		#N/A										
38		#N/A		#N/A										
39		#N/A		#N/A										
40		#N/A		#N/A										
41		#N/A		#N/A										
42		#N/A		#N/A										
43		#N/A		#N/A										
44		#N/A		#N/A										
45		#N/A		#N/A										
46		#N/A		#N/A										
47		#N/A		#N/A										
48		#N/A		#N/A										

BASE DE DATOS

NO APARECEN EN LA BASE DE DATOS

LISTO

BASE DE DATOS PARA ASIGNACIÓN DE PRUEBAS ESPECÍFICAS

	A	B	C	D	E	F
1						
2			UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
3			CENTRO UNIVERSITARIO DE TONICAPÁN			
4						
5						
6	PRUEBA ESPECÍFICA					
7	CARRERA: _____					
8	PLAN: _____					
9						
10						
11						
12	N	No. de O.v/ Car	Nombres y Apellidos	Nota	Resultado	
13	1					
14	2					
15	3					
16	4					
17	5					
18	6					
19	7					
20	8					
21	9					
22	10					
23	11					
24	12					
25	13					
26	14					
27	15					
28	16					
29	17					
30	18					
31	19					
32	20					
33	21					
34	22					
35	23					
36	24					
37	25					
38	26					
39	27					
40	28					

Hoja1

HOJA DE PRE-INSCRIPCIÓN

Departamento de Registro y Estadística

Página 1 de 1



PREINSCRIPCIÓN EXITOSA

Recuerde que debe imprimir esta constancia y presentarla el día de la inscripción este documento no representa compromiso de inscribir al titular

No. de Orientación Vocacional	2008005637
Apellidos y Nombres:	SAPON ADELINA MARICELA
Unidad Académica:	39 Centro Universitario de Totonicapán
Extensión:	00 Plan Diario
Carrera:	02 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGIA Y EDUCACION INTERCULTURAL
Fecha de Inscripción:	16/01/2012
Horario de Inscripción:	08:00 - 20:00 COORDINACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO

Los Estudiantes Graduados en Guatemala deben presentar:

1. Una fotografía tamaño cédula (reciente)
2. Tarjeta de Orientación Vocacional (extendida por el Departamento de Orientación Vocacional)
3. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado **satisfactorio** (Extendida por el SUN) o constancia del Programa Académico Preparatorio - PAP.
4. Constancia de Pruebas Específicas con resultado **satisfactorio** (Extendida por la Unidad Académica)
5. Boleta de Preinscripción
6. Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática)
7. Fotostática de ambos lados del Título en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico
 - (La persona de reciente graduación que no posea Título, debe presentar constancia de Cierre de Pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el Visto Bueno, Firma y Sello Original de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación)
8. Certificación General de Estudios de Educación Media, extendida por el Establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos originales
9. Certificación original reciente de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registrador Civil de la Municipalidad o RENAP

Solo se recibirán documentos originales y ordenados según esta guía

TARJETA DE INSCRIPCIÓN

Camé No.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Departamento de Registro y Estadística

ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE



DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento)			
Número de teléfono y de celular	Sexo Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2	Fecha de Nacimiento _____ Día Mes Año	Nacionalidad

DATOS ACADÉMICOS

	Unidad Académica	No. de Orientación Vocacional	Sello y fecha de inscripción
	Extension o Plan		
	Carrera que desea seguir	No. de Mesa y Responsable	

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

CIDPI 2012

 Firma del Estudiante

FORMA CA-01

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS



CONTROL ACADÉMICO - CUNTOTO
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CURSOS (Forma CA-1)

Nombre: _____

Carné: _____

Carrera: _____

Plan o
extensión: _____

Cantidad de certificaciones: _____ Q. _____

Fecha de Recepción: ____/____/20____

Fecha de Entrega: ____/____/20____

f) _____
Estudiante

"Id y Enseñad a Todos."

TELÉFONO: 77 66 18 53
www.cuntoto.wix.com/cuntoto
4 CALLE ENTRE 71 Y 84 AVENIDA
ZONA 1, PALACIO MUNICIPAL DE TOTONICAPAN, SEGUNDO NIVEL

CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Página 1 de 1

CERTIFICACION DE ESTUDIOS

El (La) infrascrito(a) Coordinador(a) Académico(a) del Centro Universitario de Totonicapán de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, certifica haber tenido a la vista los registros de las evaluaciones finales del (la) estudiante:

GARCIA GOMEZ HILARIO RAMIRO

Carné No.: 200731586

En los cuáles consta que aprobó las siguientes asignaturas de la Carrera: **PEM EN PEDAGOGIA Y TECNICO CON ADMON. EDUCATIVA**

No.	Código	Nombre Asignatura	Nota	En letras	Fecha
		*****ULTIMA LINEA*****			

La escala de evaluación es de 0 a 100. Conforme al artículo 20 del capítulo 2 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el que modifica la nota de promoción a 61, a partir de los cursos aprobados en el 2do. semestre del año 2005. Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente, en Totonicapán a (los) once día(s) del mes de abril del año dos mil doce.

Elaboró: Sharon Andrea Cruz Granados

CUNTOTO
Lic. Pedro Chitay, MSc.

CUNTOTO
Director
Dr. Eduardo Abril Gálvez

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

FORMA CA-02

ASIGNACIÓN DE CURSOS



CONTROL ACADÉMICO – CUNTOTO
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE CURSOS CA-2

Carrera :	Plan Fin de semana <input type="checkbox"/> Plan Diario <input type="checkbox"/>	Código de Carrera:
Apellidos y Nombres del Estudiante		No. Carné
Código de curso	Nombre del Curso	Sección

Fecha: _____ Firma del Estudiante: _____

Firmo Considerando esto como una declaración jurada de lo que estoy consignando arriba

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE CURSOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Página 1 de 1
Fecha Emisión: 30/08/2012

**Constancia de Asignación de Cursos
del 2do. Semestre Año 2012**

Estudiante: 201241066 LUCAS OXLAJ MARIA PAOLA
Carrera.....: PEM PEDAGOGÍA TEC ADMN EDUCATIVA MEDIO AMBIENTE

Curso	Nombre	Sección	Lu - Ma - Mi - Ju - Vi - Sa	Observaciones
AG-006	Física I	D		
AG-007	Lenguaje y Comunicación	D		
AG-008	Historia de Guatemala II	D		
AG-009	Fundamentos de Pedagogía y Didáctica I	D		
AG-010	Estadística Descriptiva	D		

***** ULTIMA LINEA *****

Cursos Asignados: 5

f. _____

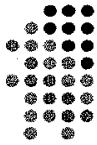



D - Curso Desasignado *F.P.* - Falta Prerrequisito

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Solicitud de Inscripción Extraordinaria Ciclo Lectivo _____

Lugar y fecha _____

Carné _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Jefe:

Atentamente solicito a usted la inscripción extraordinaria, por la razón siguiente:

Datos generales

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

Otros nombres: _____

Dirección: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Número de teléfono: _____ Número de celular: _____

Correo electrónico: _____ Fecha de nacimiento: _____
(día/mes/año)

Datos académicos actuales

Unidad Académica: _____

Extensión: _____

Carrera: _____

F) _____
Firma del estudiante

RECURSO DE APELACIÓN

RECURSO DE APELACION

AÑO LECTIVO _____

Guatemala, _____

CARNÉ _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Señor Jefe:

Atentamente presento a usted mi **Recurso de Apelación** a la denegatoria de
_____. A continuación expongo el (los) motivo(s),
con sus respectivas pruebas.

Nombre completo _____

Unidad Académica _____

Extensión _____

Carrera _____

En espera de una resolución favorable, agradezco su atención.

Firma del estudiante

23042010.

REPORTE DE ALUMNOS ASIGNADOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONICAPAN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Página No. 1 de 2

Reporte de Estudiantes Asignados

Carrera: PEM EN PEDAGOGIA Y TECNICO CON ADMON. EDUCATIVA
Curso: AG-001 Metodología de la Investigación

Ciclo: 1
Sección: A
Categoría: 1er. Semestre

Fecha de emisión de este reporte: 11 de abril de 2012.

No.	Carné	Nombre	Ex.	Ca.	Zona	Ex. Final	Nota	Observaciones
1	201140717	CAPRIEL LOPEZ LIDIA	01	01				
2	201240003	ULIN SILVERIO RAFAEL MARCOS	01	01				
3	201240020	ROSALES GARCIA VILMA RAQUEL	01	01				
4	201240022	SOLIS TZOC JOBITA HERMELINDA	01	01				
5	201240024	XURUC BARRENO SAMUEL ELISEO	01	01				
6	201240029	AGUILAR ALVAREZ RUDY WALDEMAR	01	01				
7	201240041	HERNANDEZ HERNANDEZ LUIS EDUARDO	01	01				
8	201240043	AJTUN CANASTUJ ALFREDO DOMINGO	01	01				
9	201240073	CARRILLO IXQUIACTAP JUAN	01	01				
10	201240102	AJPACAJA SAPON WILSON ABILIO	01	01				
11	201240105	TAX PONCIO EVA ISABEL	01	01				
12	201240109	ROSALES TZOC SILVIA KARINA	01	01				
13	201240112	VICENTE LOPEZ SHEILY OMERY	01	01				
14	201240113	GUTIERREZ BATZ MONICA YOJANA	01	01				
15	201240114	AJPACAJA VASQUEZ GERMAN PEDRO	01	01				
16	201240121	AJPACAJA PONCIO MARIO ENRIQUE	01	01				
17	201240136	PUAC CASIA ERNESTO SANTOS	01	01				
18	201240140	AJCA VASQUEZ ALEJANDRA ISABEL	01	01				
19	201240163	LEON CHACAJ JOSE MARIA ANDRES	01	01				
20	201240191	TACAM GUTIERREZ FREDY HILARIO	01	01				
21	201240204	HERNANDEZ RALAC EDVIN REGINO	01	01				
22	201240276	SULUGUI TOYOM MAXIMO FELIPE	01	01				
23	201240279	PUAC TUMAX JULIO CRISTOBAL	01	01				
24	201240296	PU UZ ZOILA ROSARIO	01	01				
25	201240319	GARCIA AJPOP GLICERIA ADELAIDA	01	01				
26	201240567	GOMEZ LUCAS CARLOS DANIEL	01	01				
27	201240574	GUTIERREZ PEREZ MICAELA SOLEDAD	01	01				
28	201240611	XALIZ VELASQUEZ YOLANDA ELVIRA	01	01				
29	201240621	SOCOP MENCHU ARNOLDO GUMERCINDO	01	01				
30	201240629	MALDONADO DE LEON JULISSA MARIA FERNANDA	01	01				
31	201240696	LUX PU JUAN ENRIQUE CALIX	01	01				
32	201240920	SAPON TZUL JUSTA ELIZABETH	01	01				
33	201240935	HERNANDEZ RENOJ LUIS MARCELO	01	01				
34	201241620	TZUNUM AJCHE JOSE DAVID	01	01				

LICDA. FERMINA AJUCUM GARCIA
Catedrático

Lic. Pedro Chitay, MSc.
CUNTOTO

Licda. Sharon Cruz
Control Académico

FORMA CA-08

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS DE CURSOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN
CONTROL ACADÉMICO



FORMA CA-08

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS DE CURSOS

Totonicapán, _____ de _____ de _____

Dr. Eduardo Abril.
Director.
CUNTOTO.

YO: _____ quien me
identifico con No. de Carné: _____ estudiante del Centro Universitario de Totonicapán, en la
Carrera de: _____
Plan: _____ ante Usted,

SOLICITO

La Equivalencia de los cursos:

No.	CURSO	CÓDIGO	CICLO

Por haber aprobado los siguientes cursos en la Carrera de: _____

Unidad Académica: _____



No.	CURSO	CÓDIGO	CICLO

No. de Teléfono: _____

f) _____
Estudiante

FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CICLO ACADÉMICO 201

DATOS GENERALES

CARNÉ _____

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

TELÉFONO CASA U OFICINA _____ CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
(día/mes/año)

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

1. TRASLADO DE MATRÍCULA.....
(de una unidad académica a otra)

2. CARRERA SIMULTÁNEA.....

3. INGRESO COMO PROFESIONAL GRADUADO EN LA USAC.....

4. CAMBIO DE:

PLAN.....

EXTENSIÓN.....

CARRERA.....

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

aux. 01102009

Firma del estudiante

Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria zona 12.
Teléfonos 2418-7900 - 02 <http://rye.usac.edu.gt>

FORMATO FUENTE PARA ELABORACIÓN DE ACTAS – FORMA MANUAL

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Página No. 1 de 2

Reporte de Estudiantes Asignados

Carrera: PEM EN PEDAGOGIA Y TECNICO CON ADMON. EDUCATIVA
Curso: AG-001 Metodología de la Investigación

Ciclo: 1
Sección: A
Categoría: 1er. Semestre

Fecha de emisión de este reporte: 11 de abril de 2012.

No.	Carné	Nombre	Ex.	Ca.	Zona	Ex. Final	Nota	Observaciones
1	201140717	CAPRIEL LOPEZ LIDIA	01	01				
2	201240003	ULIN SILVERIO RAFAEL MARCOS	01	01				
3	201240020	ROSALES GARCIA VILMA RAQUEL	01	01				
4	201240022	SOLIS TZOC JOBITA HERMELINDA	01	01				
5	201240024	XURUC BARRENO SAMUEL ELISEO	01	01				
6	201240029	AGUILAR ALVAREZ RUDY WALDEMAR	01	01				
7	201240041	HERNANDEZ HERNANDEZ LUIS EDUARDO	01	01				
8	201240043	AJTUN CANASTUJ ALFREDO DOMINGO	01	01				
9	201240073	CARRILLO IXQUIACTAP JUAN	01	01				
10	201240102	AJPACAJA SAPON WILSON ABILIO	01	01				
11	201240105	TAX PONCIO EVA ISABEL	01	01				
12	201240109	ROSALES TZOC SILVIA KARINA	01	01				
13	201240112	VICENTE LOPEZ SHEILY OMERY	01	01				
14	201240113	GUTIERREZ BATZ MONICA YOJANA	01	01				
15	201240114	AJPACAJA VASQUEZ GERMAN PEDRO	01	01				
16	201240121	AJPACAJA PONCIO MARIO ENRIQUE	01	01				
17	201240136	PUAC CASIA ERNESTO SANTOS	01	01				
18	201240140	AJCA VASQUEZ ALEJANDRA ISABEL	01	01				
19	201240163	LEON CHACAJ JOSE MARIA ANDRES	01	01				
20	201240191	TACAM GUTIERREZ FREDY HILARIO	01	01				
21	201240204	HERNANDEZ RALAC EDVIN REGINO	01	01				
22	201240276	SULUGUI TOYOM MAXIMO FELIPE	01	01				
23	201240279	PUAC TUMAX JULIO CRISTOBAL	01	01				
24	201240296	PU UZ ZOILA ROSARIO	01	01				
25	201240319	GARCIA AJPOP GLICERIA ADELAIDA	01	01				
26	201240567	GOMEZ LUCAS CARLOS DANIEL	01	01				
27	201240574	GUTIERREZ PEREZ MICAELA SOLEDAD	01	01				
28	201240611	XALIZ VELASQUEZ YOLANDA ELVIRA	01	01				
29	201240621	SOCOP MENCHU ARNOLDO GUMERCINDO	01	01				
30	201240629	MALDONADO DE LEON JULISSA MARIA FERNANDA	01	01				
31	201240696	LUX PU JUAN ENRIQUE CALIX	01	01				
32	201240920	SAPON TZUL JUSTA ELIZABETH	01	01				
33	201240935	HERNANDEZ RENOJ LUIS MARCELO	01	01				
34	201241620	TZUNUM AJCHE JOSE DAVID	01	01				

LICDA. FERMINA AJUCUM GARCIA
Catedrático

Lic. Pedro Chitay, MSc.
CUNTOTO

Licda. Sharon Cruz
Control Académico

FORMA CA-03

ACTA FIN DE CURSO – FORMA ELECTRÓNICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN

CARRERA:

AÑO:

EVALUACIÓN:

CURSO:

SECCIÓN:

CÓDIGO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Carné	Apellidos y Nombres	Zona	Evaluación	Total	No.
				0	1
				0	2
				0	3
				0	4
				0	5
				0	6
				0	7
				0	8
				0	9
				0	10
				0	11
				0	12
				0	13
				0	14
				0	15
				0	16
				0	17
				0	18
				0	19
				0	20
	ÚLTIMA LINEA				

Docente: _____

Reg. Personal: _____

Firma: _____

Observaciones:

Distribución de la Nota Final: **70** puntos de zona, **30** puntos evaluación final. Total **100 puntos**.
(Zona mínima **31 puntos**, nota de aprobación **61 puntos**)

FORMA CA-04 ACTA PRIMERA RECUPERACIÓN – FORMA ELECTRÓNICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
AÑO: _____

CARRERA:		CODIGO:	
CURSO:		SECCIÓN	
CICLO:		FECHA DE EVALUACIÓN:	

Carné	Apellidos y Nombres	Zona	Evaluación	Total	No.
				0	1
				0	2
				0	3
				0	4
				0	5
				0	6
				0	7
				0	8
				0	9
				0	10
				0	11
				0	12
				0	13
				0	14
				0	15
				0	16
				0	17
				0	18
				0	19
				0	20

Docente: _____
 Registro _____
 Personal: _____
 Firma: _____

Id y Enseñad a Todos

FORMA CA-05
ACTA SEGUNDA RECUPERACIÓN – FORMA ELECTRÓNICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
 AÑO: _____

CARRERA: _____

CURSO: _____ **CODIGO:** _____

CICLO: _____ **SECCIÓN:** _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

Carné	Apellidos y Nombres	Zona	Evaluación	Total	No.
				0	1
				0	2
				0	3
				0	4
				0	5
				0	6
				0	7
				0	8
				0	9
				0	10
				0	11
				0	12
				0	13
				0	14
				0	15
				0	16
				0	17
				0	18
				0	19
				0	20

Docente: _____

Registro: _____

Personal: _____

Firma: _____

Id y Enseñad a Todos

FORMA CA-06

ACTA EXAMEN EXTRAORDINARIO – FORMA ELECTRÓNICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
AÑO: _____

CARRERA:			
CURSO:		CODIGO:	
CICLO:		SECCIÓN	
		FECHA DE EVALUACIÓN:	

Carné	Apellidos y Nombres	Zona	Evaluación	Total	No.
				0	1
				0	2
				0	3
				0	4
				0	5
				0	6
				0	7
				0	8
				0	9
				0	10
				0	11
				0	12
				0	13
				0	14
				0	15
				0	16
				0	17
				0	18
				0	19
				0	20

Docente: _____
 Registro _____
 Personal: _____
 Firma: _____

Id y Enseñad a Todos

FORMA CA-07 ACTA COMPLEMENTO – FORMA ELECTRÓNICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN
AÑO: _____

CARRERA:		CODIGO:	
CURSO:		SECCIÓN	
CICLO:		FECHA DE EVALUACIÓN:	

Carné	Apellidos y Nombres	Zona	Evaluación	Total	No.
				0	1
				0	2
				0	3
				0	4
				0	5
				0	6
				0	7
				0	8
				0	9
				0	10
				0	11
				0	12
				0	13
				0	14
				0	15
				0	16
				0	17
				0	18
				0	19
				0	20

Docente: _____
 Registro _____
 Personal: _____
 Firma: _____

Id y Enseñad a Todos



CONTROL ACADÉMICO – CUNTOTO
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPAN

FORMA CA-09

SOLVENCIA No. 05-2015
REF/J.M.Q.L/CA. CUNTOTO

La Infrascrita Encargada de Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán, **HACE CONSTAR**, que: el **PROFESOR INTERINO: ING. SERGIO OSVALDO GOMEZ CAHUEX**, Registro de Personal: 970909 se encuentra **SOLVENTE** a la fecha de todo proceso administrativo en dicho Departamento.

Y para los usos legales que al interesado le convenga, extendiendo, sello y firma la presente en una hoja de papel bond debidamente membretada a los trece días del mes de Enero del año dos mil quince.

“JD Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Johana Mercedes Quill López
Control Académico

TELEFONO: 77 66 18 53

4 CALLE ENTRE 7ª Y 8ª AVENIDA ZONA 1, PALACIO MUNICIPAL DE TOTONICAPAN, SEGUNDO NIVEL
e-mail: controlacademicousactoto@gmail.com

CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN
4a. Calle entre 7a. Y 8a. Avenida zona 1,
Palacio Municipal de Totonicapán, Segundo Nivel
Teléfono: 7766-1853
Correo: controlacademicousactoto@gmail.com



No. 069

CICLO ACADÉMICO 2015

Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currícula y están pendientes de Exámenes Generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado EPS, o Examen Especial).

Estudiante: SARA ELIZABETH YAX CUA Carnet: 201046687

Unidad Académica: CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN -CUNTOTO-

Extensión: DIARIO

Carrera: PEM. EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Fecha de Cierre: 14 de Noviembre de 2012

Totonicapán 28 de Enero de 2015

Licda. Johana Mercedes Quill López
Control Académico



Vo.Bo.

Ing. Luis Carlos Rodríguez Soza
Planificador Académico

