

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

Guatemala, 8 de mayo de 2019



DIRECTORIO

MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano de la Facultad de Ingeniería

Ing. José Francisco Gómez Rivera
Vocal I

Ing. Mario Renato Escobedo Martínez
Vocal II

Ing. José Milton De León Bran
Vocal III

Br. Luis Diego Aguilar Ralón
Vocal IV

Br. Christian Daniel Estrada Santizo
Vocal V

Inga. Lesbia Magalí Herrera López
Secretaria

Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica
Secretario Adjunto

Lic. Francisco Méndez Alvarado
Jefe de Tesorería

M.A. Shirley Mreya Juárez de Conde
Jefa División Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lorena Eunice Méndez Solís
Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ingeniería

Edificio T-4; 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12.
Página de Internet: www.ingenieria-usac.edu.gt; PBX
24189100

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Autorización	
II. Presentación	1
III. Objetivos de las Normas y Procedimientos	2
IV. Normas de Aplicación General	3-6
V. Disposiciones Legales	7
VI. Procedimientos de Tesorería del área de Inventarios de la Facultad de Ingeniería	8
1. Solvencia en el Servicio	9-10
2. Cierre Anual o Inventario Físico Anual	11-13
3. Traslado de Bienes entre empleados	14-16
4. Traslado de Bienes inventariados (entre Unidades o Facultades)	17-19
5. Recepción de bienes para proceso de baja en Bodega.	20-22
6. Registros de Materiales y suministros en Almacén	23-26
VII. Formularios	27-37
VIII. Anexo	38-39
IX. Glosario	40-41

I. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «18»-«2019»
18-06-2019/5.4

- 1 -

*Recibido
20/06/2019
D. 38 horas
F. 01/06/2019*

Guatemala
18 DE JUNIO DE 2019

Licenciado:
FRANCISCO MENDEZ ALVARADO
Jefe, TESORERIA
Presente.

Licenciado MENDEZ ALVARADO:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto QUINTO, Inciso 5.4, Acta No. 18-2019, de sesión celebrada por Junta Directiva el día dieciocho de junio de 2019, que literalmente dice:

PUNTO QUINTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

5.4 Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Tesorería de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se recibió Dictamen No DICTAMEN DDO No. 009-2019 de fecha 10 de junio de 2019, enviado por el Lic. Augusto Gómez y Gómez Profesional de Desarrollo Organizacional y la M.A. Shirley Mireya Samayoa Juárez de Conde, Jefa de División de Desarrollo Organizacional, donde literalmente dice:

“De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Tesorería de la Facultad de Ingeniería, elaborado por Personal Designado de dicha Tesorería, con el acompañamiento del Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar a promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contemplo la asesoría técnica,



facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizo varios talleres dirigidos a personal nombrando como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.

I. BASE LEGAL

Según el manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 0248, de fecha 08 de marzo de 2019, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Tesorería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según formato de Validación de Información remitido por: Lic. Francisco Méndez Alvarado, Tesorero de la Facultad de Ingeniería, con Visto Bueno del Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica y del Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco, de fecha 7 de junio de 2019; mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el instructivo para la elaboración o actualización de dicho instrumento.

IV DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Considera que la Actualización del Manual Normas y Procedimientos de la Tesorería de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaborar o actualizar Manuales de Organización, elaborado por esta División, por lo que se emite DICTAMEN TECNICO FAVORABLE, para que este Manual sea elevado a la Junta Directiva de dicha Facultad para su aprobación y posterior socialización.

CULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «18»-«2019»

18-06-2019/5.4

- 3 -

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Autorizar el uso del manual de normas y procedimientos de Tesorería de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala entrando en vigencia a partir del 19 de junio de 2019, trasladando a donde corresponda para hacer la divulgación correspondiente.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniera LESBIA MAGALÍ HERRERA LÓPEZ DE LÓPEZ
SECRETARIA ACADEMICA



LMHL/asga
c.c. - Divulgación.
c.c - archivo



II. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar a Tesorería de la Facultad de Ingeniería de los Procedimientos para orientar, facilitar y agilizar la gestión técnico administrativo del recurso humano que la conforma para alcanzar un objetivo o función determinado.

Se presentan algunos procedimientos de Tesorería de la Facultad de Ingeniería, los cuáles serán de mucha importancia, ayudan a que, los procedimientos realizados se manejen con un mejor control del recorrido de cada documento, así mismo eliminarán procesos repetitivos e innecesarios, además de reducir el número de pasos burocráticos.

Cada uno de los procedimientos cuenta con una descripción detallada de cada actividad, normas específicas y por último aparecen los diagramas de flujo.

Los procedimientos descritos en este manual son: Solvencia en el Servicio, Cierre Anual o Inventario Físico Anual, Traslado de Bienes Inventariados (entre Unidades o Facultades), Traslado de Bienes entre empleados, Procedimiento de Recepción de Bienes en Bodega de Bajas de Inventario, Registros de Materiales y suministros en Almacén.

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

1. Proveer las herramientas necesarias a los integrantes de Tesorería de la Facultad de Ingeniería para complementar y estandarizar sus actividades.
2. Llevar el control y orden de los procesos que maneja Tesorería.
3. Crear un documento de consulta para los empleados administrativos y docentes de la Facultad en el cual puedan resolver dudas acerca del seguimiento de los procesos relacionados a inventario.
4. Agilizar los procesos y reducir los pasos innecesarios e improductivos.

IV. Normas de Aplicación General

1. El personal de Tesorería debe cumplir con los procedimientos que establece el presente manual de normas y procedimientos.
2. El personal de Tesorería debe conocer, observar y cumplir con todos los lineamientos de los presentes procedimientos.
3. El personal de Tesorería, debe promover y divulgar la existencia y uso de este Manual.
4. El contenido de este Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por Secretaría Adjunta de la Facultad de Ingeniería y trasladar la propuesta a Junta Directiva.
5. Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este Manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
6. Todo registro de bienes muebles se basa en lo establecido por el Modulo I registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por acuerdo Rectoría No. 1442-2010 de fecha 29 Julio 2010 y las modificaciones aprobadas en por el Consejo Superior Universitario en el Punto 7, Inciso 7.1 del Acta 37-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018. En lo que respecta a la Facultad de Ingeniería se le darán a la persona que se designe
7. Las bajas de bienes muebles se rige por lo establecido en el Modulo II procedimientos de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por acuerdo de Rectoría No. 1443-2010 de fecha 29 Julio 2010 y las modificaciones aprobadas en por el Consejo Superior Universitario en el Punto 7, Inciso 7.1 del Acta 37-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018 y las realizará la persona que se designe como función principal.

8. La decisión del destino de los bienes dados de baja, se rigen por el Modulo III, en el cual se contempla: Procedimiento de venta directa, subasta pública Interna, donación de bienes, reciclaje de bienes, venta como chatarra, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado al vertedero municipal de los bienes y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por acuerdo de Rectoría No. 1535-2013 de fecha 14 noviembre 2013, 2010 y las modificaciones aprobadas en por el Consejo Superior Universitario en el Punto 7, Inciso 7.1 del Acta 37-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018 el cual esta entrelazado con el Modulo II.
9. Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala puede recibir bienes, suministros, obras o servicios antes de que se elabore la orden de compra.
10. Las compras que realice la Facultad de Ingeniería se basan en el Módulo I Compras por el régimen de la compra directa, aprobado por acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 de fecha 12 enero de 2011 y el Módulo II Compras por el régimen de cotización, aprobado por el acuerdo de Rectoría No. 1502-2010 de fecha 06 de agosto de 2010.
11. Las contrataciones de personal que realice la Facultad de Ingeniería se rigen por el Sistema Integrado de Salarios –SIS-USAC-, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1397-2009 de fecha 02 de julio de 2009.
12. Los cobros que realice la Facultad de Ingeniería por servicios prestados, se basan en el Sistema General de Ingresos –SGI-USAC-, aprobado por acuerdo de Rectoría No. 1397-2009 de fecha 02 julio de 2009.
13. Para el reintegro de un bien, según lo establece el Artículo 14. Robo, pérdida o desaparición de un bien. El empleado elije si reintegra el valor en libros o el valor actual del bien de acuerdo a cotización o valuación obtenida, este documento debe adjuntarse al expediente para solicitar la baja a Auditoría Interna.

14. Cuando el responsable entrega un nuevo bien en restitución, se requiere fotocopia de factura para efecto de poder asignar el valor del registro contable del nuevo bien, la factura puede estar a nombre de otra persona, quien dará su consentimiento por escrito para que este acto se registre.
15. En el caso en que el empleado entregue un bien de su propiedad, del cual ya no posea la factura de compra, deberá emitir nota indicando que el bien es de su propiedad. Lo anterior procederá si Secretaria Adjunta autoriza la recepción.
16. Para el ingreso de bienes en el Sistema de Inventario de la Facultad de Ingeniería, se debe llenar los campos obligatorios; en caso de que el bien no cuente con número de serie, debe de anotarse S/N. Tipo de bien.
17. Todo bien que se encuentre en mal estado, se remitirá a la Bodega de Inventario, adjuntando el Informe Técnico respectivo si se requiere. El Encargado de Bodega recibirá dicho bien para resguardarlo en la Bodega, entregando una constancia de recepción la cual debe ser generada desde el Sistema de Inventario de la Facultad de Ingeniería al empleado que entrega el bien.
18. El Encargado de Bodega, entregará el Informe Técnico original a la Encargada (o) de Bajas de Inventario para conformar el expediente de Solicitud de Baja a remitir a Auditoría Interna.
19. La comunicación que debe existir entre la persona que ingresa bienes de inventario y la persona que se encarga de dar baja a los bienes, debe hacerse por escrito a través del Tesorero con el objeto de delimitar la responsabilidad respecto al manejo de libros auxiliares y tarjetas de responsabilidad y todo lo que corresponda a la documentación relacionada a bienes de inventario.
20. La solvencia en el servicio se obtendrá a través de la página web del sistema de inventarios, de la forma siguiente:

- 20.1 Persona que se retira o deja un puesto** obtiene reporte de bienes de inventario y fungibles, a través de la página web de Tesorería; revisa físicamente en conjunto con la persona que recibe los bienes objeto de traslado. Al estar conformes proceden a firmar cada hoja del reporte revisado, trasladando a Secretaría Adjunta solicitud de autorización para los cambios respectivos. Secretaría Adjunta por medio de oficio traslada a: Centro de Cálculo e Investigación Educativa para que se realice el cambio de estatus *“En traslado”* Y traslada al Tesorero expediente para que el Encargado (a) de Ingresos de Inventario efectúe los cambios en las tarjetas de responsabilidad.
- 20.2 Solvencia Docente** la emite la encargada (o) de ingresos de inventario.
- 20.3 Solvencia Administrativa** la emite la encargada (o) de bajas de inventario.

Todo lo no previsto en este Manual será resuelto, en su oportunidad, por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.

V. Disposiciones Legales

1. Ley de Compras y contrataciones del Estado y su reglamento y todas sus reformas. Decreto No. 57-92
2. Sistema Integrado de Salarios –SIS-USAC-, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1397-2009 de fecha 02 de julio de 2009.
3. Sistema General de Ingresos –SGI-USAC-, aprobado por acuerdo de Rectoría No. 1397-2009 de fecha 02 julio de 2009.
4. Procedimiento general de viáticos, aprobado por acuerdo de Rectoría No. 1150-2015 de fecha 15 julio de 2015.
5. Reglamento de Activos Fijos actualizado, aprobado en Acta No. 37-2018 del 29 de noviembre de 2018, Punto 7 Inciso 7.1.
6. Todos los ingresos, trasladados y solvencias docentes se hará cargo la encargada de activos fijos, todas los procesos de baja, modulo II y III; así como solvencias administrativas se hará cargo la encargada de Bajas, por lo tanto el tesorero debe trasladar todos los requerimientos a donde corresponden, según Acta No. 01-2016, del 29 de enero de 2016, de descentralización de Inventarios.

VI. Procedimientos

1. Solvencia en el Servicio

1.1 Normas específicas

- a) Todo bien en mal estado, antes de solicitar la solvencia, el interesado deberá trasladarlo a la Bodega de Bajas de Inventario adjuntando el informe técnico si se requiere.
- b) Es responsabilidad de la persona encargada del ingreso a inventario solicitar la firma de la persona a quien se traslada el bien o bienes en tarjeta o tarjetas de responsabilidad
- c) Solvencia en el servicio debe ser firmada y sellada según el caso:

Empleado Administrativo

- Empleado que la elabora
- Jefe de Tesorería
- Secretario (a) Adjunto (a) y
- Decano

Docente

- Empleado que la elabora
- Jefe de Tesorería
- Jefe de Control Académico
- Secretaria (o) Académica (o)
- Decano

1.2 Formularios:

- 1.2.1 FINV02 Solvencia en el Servicio Administrativa y Docente

1.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Titulo del Procedimiento: Solvencia en el Servicio			
Hoja No. 1 de 1		No. de formularios: 2	
Inicia: Encargado de Recepción de Solicitudes		Termina: Encargado de Recepción de Solicitudes	
Unidad	Responsable	Paso No.	ACTIVIDAD
Interesado		1	Solicita a tesorería y llena solvencia en el servicio Forma FINV01
Tesorería	Encargado Recepción solicitudes	2	Recibe, revisa en el sistema lo siguiente: a) Si tiene bienes cargados (activos) le indica al interesado que no puede tramitar su solvencia hasta que descargue o traslade sus bienes activos y se la devuelve. b) Si no tiene bienes cargados, continua paso 5 c) Si el interesado no aparece en el sistema de inventarios de la Facultad de Ingeniería, el Encargado de recepción de solicitudes crea el usuario en el sistema y continua paso 4.
Interesado		3	Recibe solicitud rechazada y procede a desvanecer lo requerido al cumplir con lo pendiente, se presenta nuevamente a solicitar solvencia. (paso uno)
Tesorería	Encargado (a) de emisión de solvencias	4	a) Si el solicitante tiene bienes cargados y los mismos están en estatus "en traslado", o "en bodega" emite solvencia FINV02, firma y traslada. b) Si no tiene bienes cargados emite solvencia firma y traslada. Posteriormente es responsabilidad del encargado (a) de ingresos de inventario, regularizar el estatus "en traslado", requiriendo las firmas necesarias. Traslada.
	Encargado de Recepción de Solicitudes	5	Recibe Solvencia emitida y requiere las firmas restantes: a) Si es administrativa, Tesorero, Secretario (a) Adjunto (a) y Decano (a) b) Si es docente, Tesorero, Control Académico, Secretaria Académica y Decano
		6	Entrega solvencia al interesado

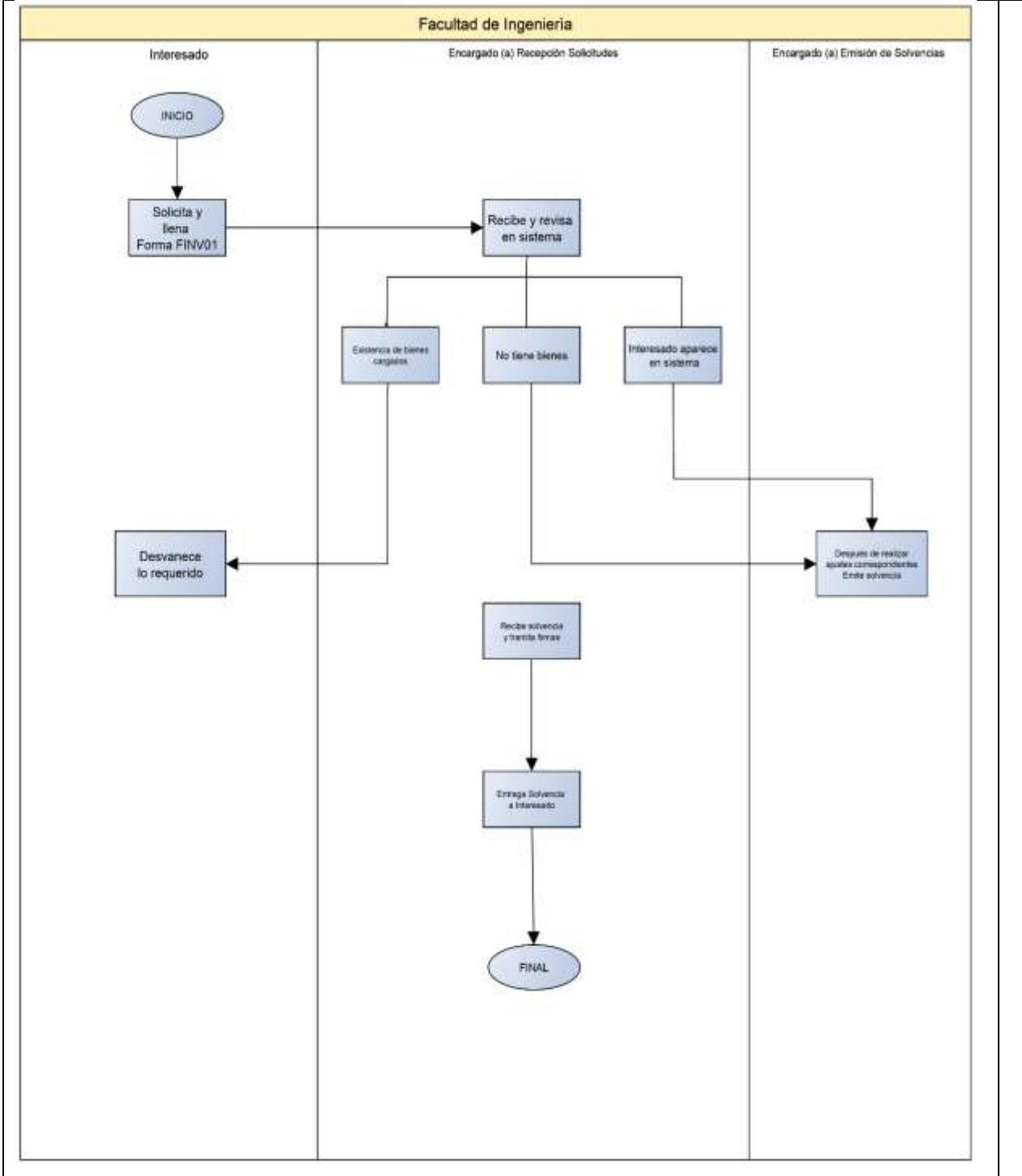
1.4 DIAGRAMA DE SOLVENCIA EN SERVICIO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Solvencia en el Servicio

Elaborado por: Lorena Méndez Solís

Página 1 de 1



2 Cierre Anual o Inventario Físico Anual

2.1 Normas específicas

- a) El personal designado de Tesorería debe entregar a la persona encargada del ingreso a inventario las boletas trabajadas, para que proceda a efectuar el cuadro respectivo contra registros auxiliares de la Facultad y registros de Contabilidad. Así como enviar ejemplares finales del inventario físico anual al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Universidad, los Tesoreros o Encargados de Inventario de todas las unidades académicas y dependencias administrativas, anualmente deben verificar físicamente los bienes incluidos en el mismo, a efecto de regularizar contablemente al 31 de diciembre de cada año, los faltantes o sobrantes que pudieran establecerse.
- c) La Fecha de entrega del cierre anual será la que fije la guía específica de las guías de cierre anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2.2. Formulario Inventario

2.2.1 FINV03 Formulario Físico por Persona.

2.2.2 FINV04 Formulario Físico por Departamento

2.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Título del procedimiento: Cierre Anual o Inventario Físico Anual

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 1

Inicia: Encargada de Ingreso de Bienes de Inventario

Termina: Encargada de Ingreso de Bienes Inventario

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Nombra al personal que realizará el Inventario Físico incluyendo a la Encargada de Ingreso de los bienes de Inventario y designa áreas a inventariar de acuerdo a la planificación anual.
	Personal Designado	2	Emite a través del sistema el reporte que contiene los bienes a inventariar de acuerdo a áreas asignadas.
		3	Verifica físicamente los bienes a inventariar.
		4	Realiza la comparación entre inventario físico y registros auxiliares (libro y sistema) de los bienes.
		5	Realiza los ajustes necesarios entre lo físico y los registros auxiliares, se harán del conocimiento del Tesorero por escrito
	Tesorero	6	Recibe ajustes revisa y traslada a Encargada de Ingresos de bienes de Inventario
	Encargada de Ingreso de Bienes de Inventario	7	Recibe ajustes los ejecuta y elabora conciliación entre registros auxiliares y registros contables
		8	Archiva expediente

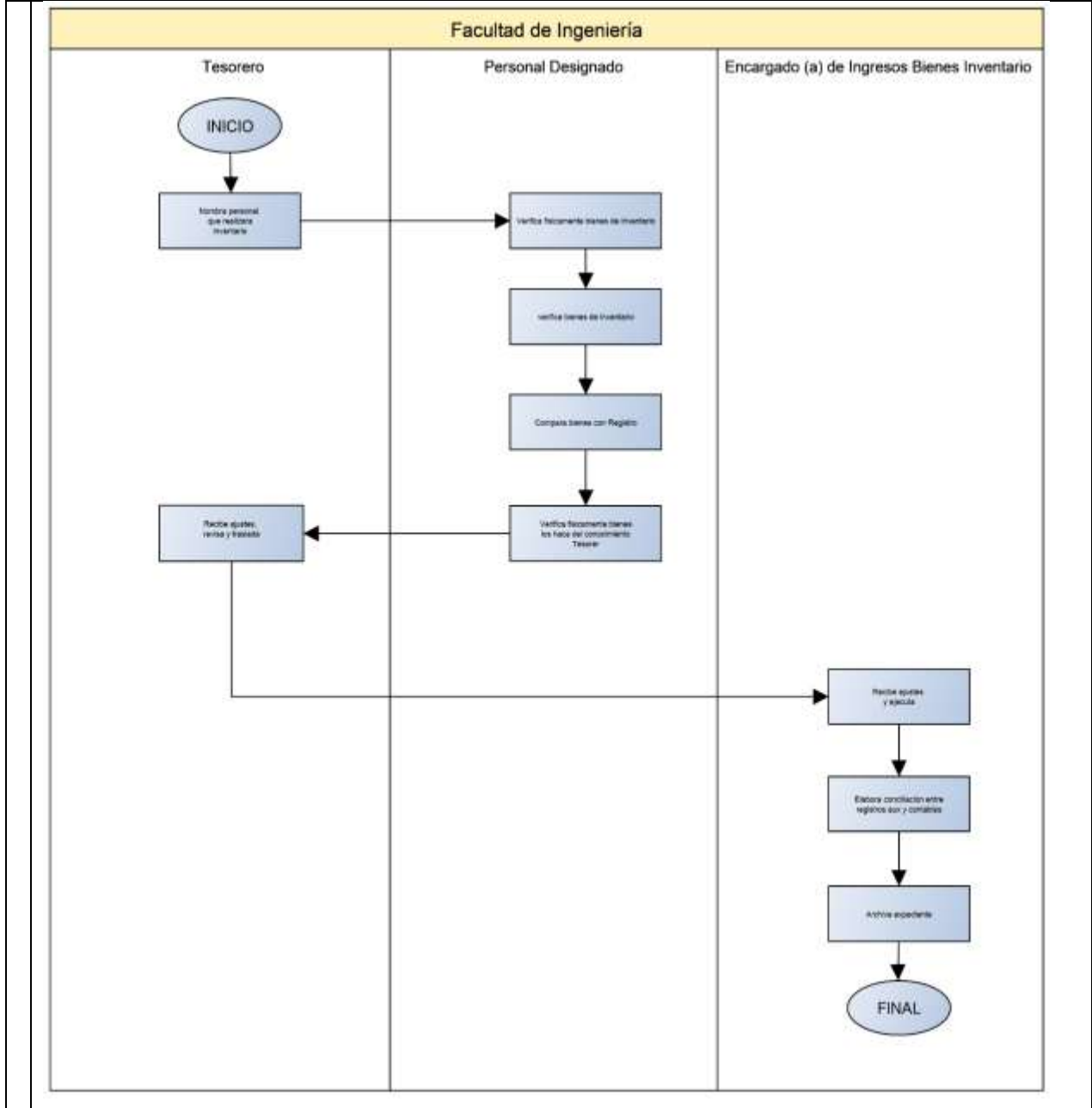
2.4 DIAGRAMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Cierre Anual o Inventario Físico Anual

Elaborado por: Lorena Méndez Solís

Página 1 de 1



3 Traslado de Bienes entre Empleados

3.1 Normas específicas

- a) El personal involucrado en el traslado, debe realizar el inventario físico de los bienes a ser trasladados.
- b) Los componentes o accesorios que estén registrados en los libros auxiliares y que no cuenten con valor, no serán obstáculo para el registro y/o traslado del bien o bienes
- c) Los manuales, CD's de instalación u otros componentes que sea permitido bajar de internet desde el sitio del proveedor para reponer los originales (registrados sin valor) se permitirá su reposición con estas copias.

3.2 Formularios

- 3.2.1 FINV05 Reporte de bienes para Traslado

3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del procedimiento: Traslado de Bienes entre Empleados

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 0

Inicia: Tesorero

Termina: Encargado de Ingreso de Inventario

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe solicitud de traslado firmada por la persona que actualmente esté asignada y la persona que se hará responsable, designa a personal que verificará y traslada.
	Interesado	2	Obtiene reporte de bienes de inventario y fungibles, a través de la página web de Tesorería; revisa en conjunto con la persona que recibe los bienes objeto de traslado. Al estar conformes proceden a firmar cada hoja del reporte revisado, traslada a Secretaría Adjunta solicitud de autorización para los cambios respectivos.
Secretaría Adjunta	Secretario	3	Recibe reporte, por medio de oficio traslada a Centro de Cálculo e Investigación Educativa para que se realice el cambio de estatus "En Traslado" y traslada al Tesorero.
Centro de Cálculo	Encargado de Sistema de Inventario	4	Recibe nota de Secretaría Adjunta y cambia el estatus de activo a "En Traslado"
Tesorería	Tesorero	5	Recibe y traslada expediente al Encargado (a) de Ingresos de Inventario.
	Encargado (a) de Ingresos de Inventario	6	Recibe y ejecuta los cambios en las tarjetas de responsabilidad, requiere la firma del nuevo responsable y actualiza el sistema

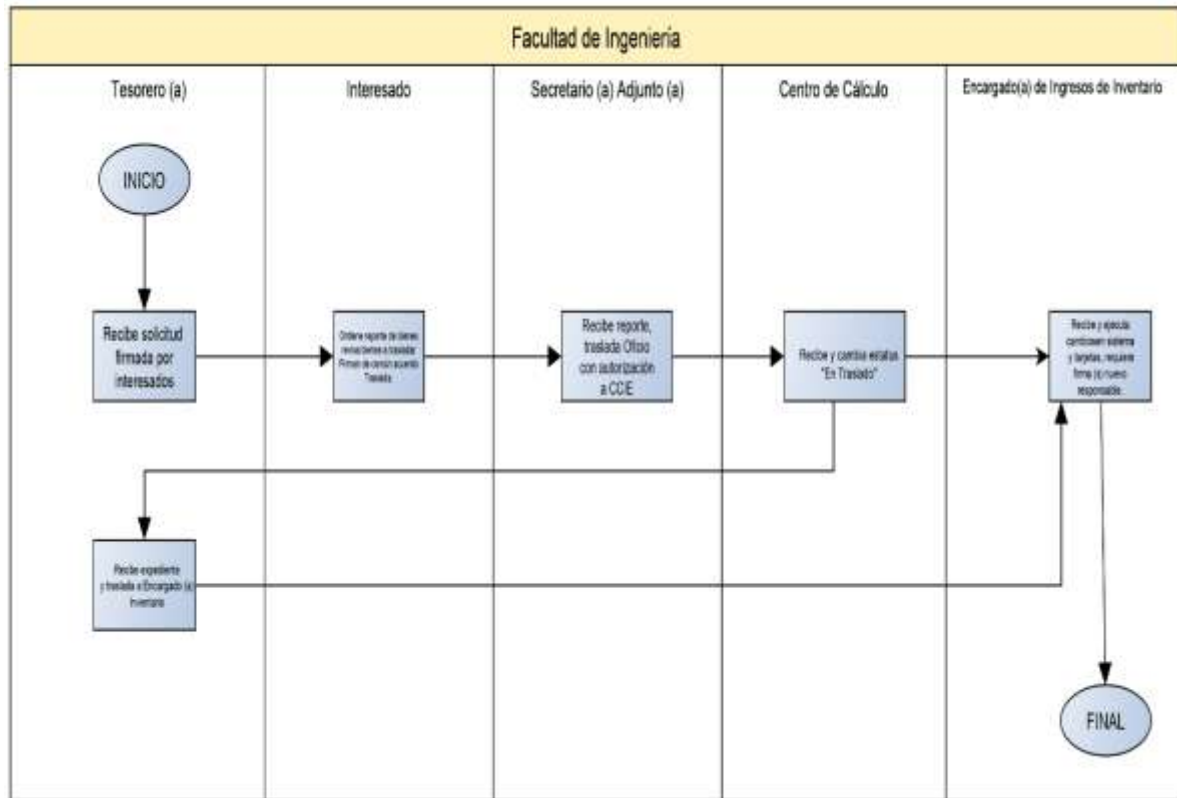
3.4 DIAGRAMA TRASLADO DE BIENES ENTRE EMPLEADOS

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Traslado entre Empleados

Elaborado por: Lorena Méndez Solís

Página 1 de 1



4. Traslado de Bienes Inventariados entre Unidades Académicas, o Facultades (incluye Facultades, Escuelas y Centros)

4.1 Normas específicas

- a) Se da trámite únicamente a los traslados que se hagan mediante una solicitud firmada por el jefe de la unidad interesada, la cual debe ser aprobada por autoridad competente de la Unidad donde se encuentran los bienes.
- b) El traslado se consolida por medio de acta administrativa, donde se anotarán los pormenores del traslado.
- c) El personal designado de la Tesorería debe verificar que en cada traslado se cancele el registro de la (s) tarjeta (s) de responsabilidad y se anote en el libro de baja de bienes de inventario los bienes trasladados.
- d) Es responsabilidad de la unidad que recibe los bienes, el ingresar los mismos en sus registros
- e) El personal designado de Tesorería debe reportar a Contabilidad el traslado para que se registren contablemente los cambios.

4.2 Formularios

Ninguno

4.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del procedimiento: Traslado de Bienes entre Unidades Académicas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Encargado (a) Bajas de Inventario		Termina: Encargado (a) Bajas de Inventario	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Ingeniería	Encargado Bajas Inventario	1	Informa sobre los bienes disponibles objeto de traslado por medio de los distintos medios de comunicación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad o Unidad Interesada	Autoridad Competente	2	Envía solicitud al Decano de la Facultad solicitando el bien o los bienes necesitados.
Facultad o Dependencia que posee el bien	Decano	3	Recibe solicitud autoriza y traslada a Secretaria Adjunta.
	Secretaría Adjunta	4	Recibe solicitud y traslada a Encargado (a) de Bajas para que conforme expediente.
	Encargado(a) Bajas de Inventario	5	Recibe solicitud y elabora proyecto de Acta Administrativa con participación de los involucrados, detalla los bienes, adjunta fotocopia del libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad debidamente certificadas. Traslada expediente a Secretaria Adjunta, para su revisión.
	Secretaria Adjunta	6	Recibe borrador de Acta y el expediente conformado, revisa y si está de acuerdo transcribe en limpio Acta y los participantes proceden a firmar y traslada expediente a Encargado(a) de Bajas.
	Encargado(a) Bajas de Inventario	7	Recibe y opera en el sistema de inventario los bienes que solicitaron para traslado. Cancela tarjetas de responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario, y registros en folio de libros de inventario. Traslada expediente a Departamento de Contabilidad

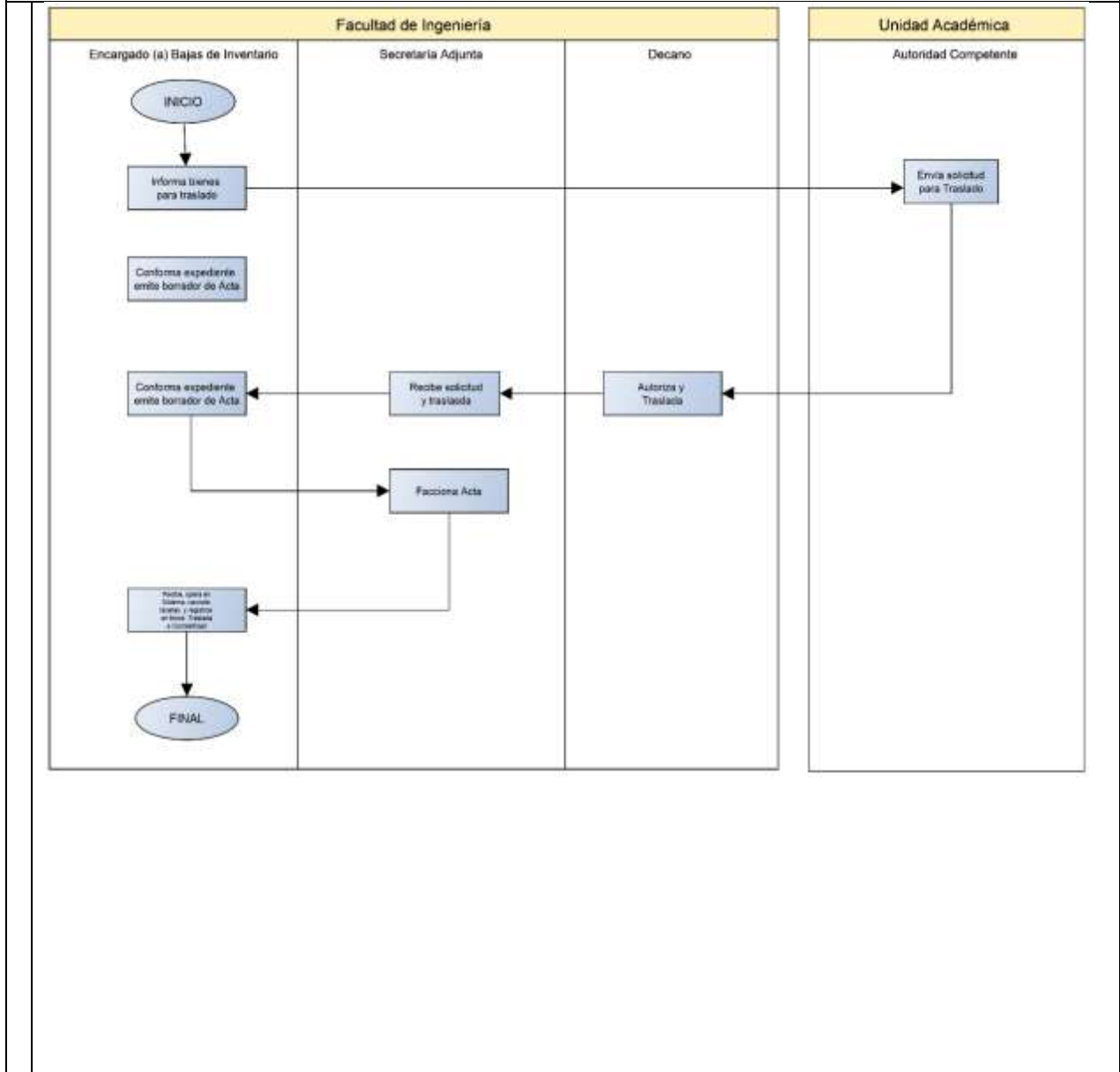
4.4 DIAGRAMA DE TRASLADO ENTRE UNIDADES

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Traslado entre Unidades

Elaborado por: Lorena Méndez Solís

Página 1 de 1



5. Recepción de Bienes en Bodega

5.1 Normas específicas

- a) Para ingresar el bien a bodega de baja de bienes debe contemplarse si es equipo eléctrico, electrónico o mecánico, si es así, debe contar con informe técnico.
- b) Al inicio de cada año se inicia la recepción de bienes a dar de baja.
- c) Los datos del informe técnico deben coincidir con el bien físico externo
- d) La responsabilidad de las personas finalizará al momento de culminar la baja.
- e) Los bienes se almacenan en la bodega del número mayor en forma ascendente.
- f) Para el inicio de la Recepción de bienes a dar de baja se emite circular para que el personal esté informado.
- g) Los bienes deben de llevar todos sus componentes (teclado, mouse, bocinas, etc.) que conformen sólo un registro de inventario.
- h) **En el caso de un bien rechazado por auditoría interna:** Por medio de circular en el Portal de Ingeniería se comunicará al personal que entregó el bien y/o responsable, que deben retirar de la bodega el bien que no corresponde la baja, según lo informado por auditoría interna después de haber realizado la revisión física de los bienes, esto en 7 días hábiles después de dicho tiempo el bodeguero no se hará responsable del bien.

5.2. Formularios

5.2.1 FINV06 Recepción de Bienes en Bodega

5.2.2 FINV07 Solicitud de bienes a darse de baja

5.2.3 FINV08 Informe técnico

5.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Título del procedimiento: Recepción en Bodega de Bienes en Proceso de Baja

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: 1

Inicia: Interesado

Termina: Encargado (a) Bajas de Inventario

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Completa datos en formulario de solicitud de bienes de inventario a darse de baja (FINV07) e Informe técnico si se requiere (FINV08) (original y copia) y bien, entrega a Bodega de Bajas de Bienes de Inventario.
Tesorería	Encargado de Bodega	2	Recibe, revisa el bien, con la información de solicitud de bienes a darse de baja, e informe técnico. a) Si el bien no coincide con la información, no recibe el bien. b) si el bien coincide con todos los datos físicos, continua paso 3.
		3	Genera constancia de recepción de bien en bodega desde el sistema de inventario de la Facultad de Ingeniería.
		4	Adjunta informe técnico original a la copia del formulario FINV06 y entrega original firmado y sellado de recibido al interesado. (Continua paso 6).
	Interesado	5	Recibe original de formulario FINV06.
Tesorería	Encargado de Bodega	6	Coloca el bien en el lugar correspondiente al año de ingreso en las estanterías designadas.
		7	Traslada Original e informe técnico y solicitud de bienes a darse de baja a Encargada de Bajas de Inventario.
	Encargado (a) Bajas de Inventario	8	Recibe y conforma expediente para baja.

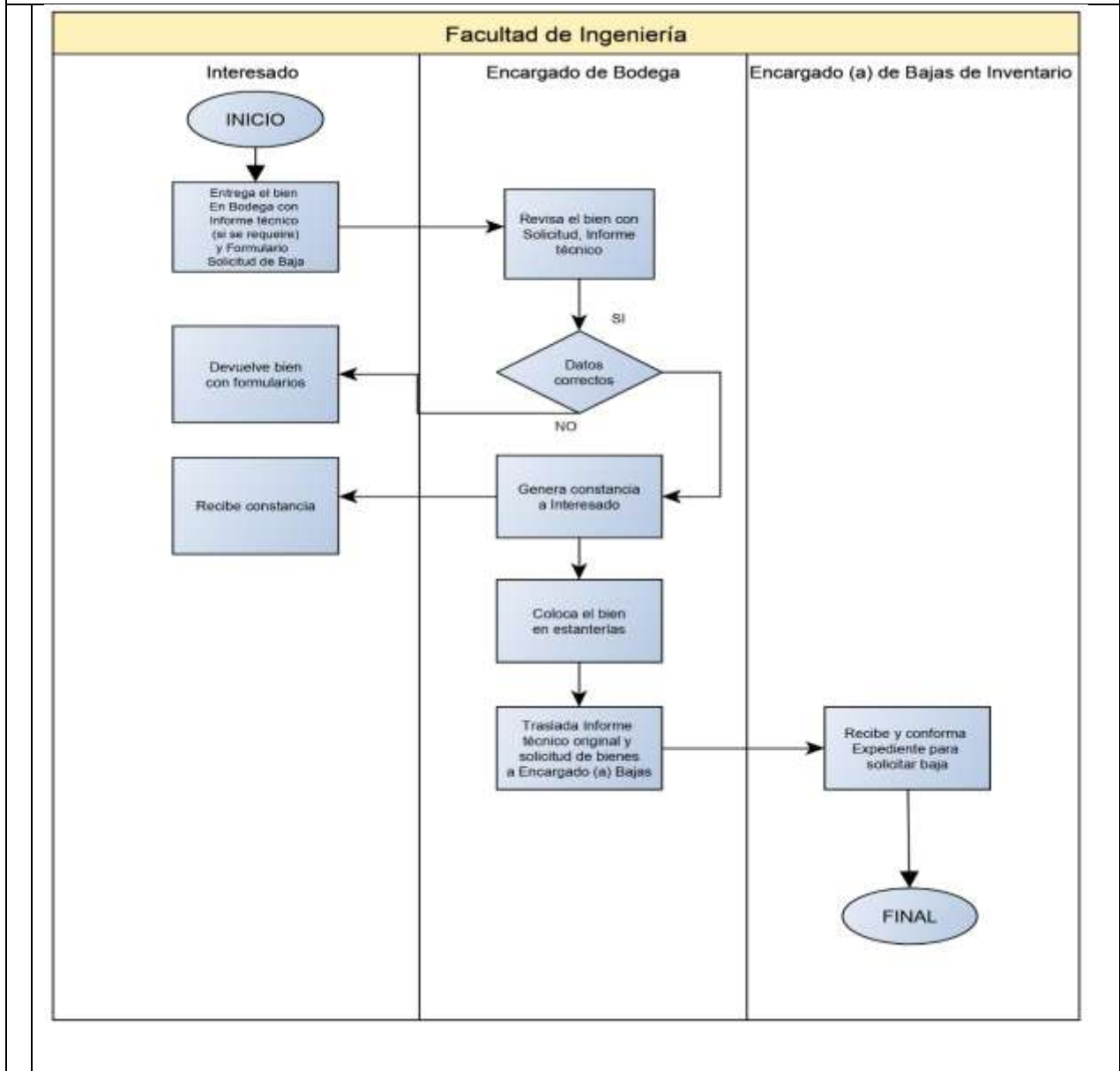
5.5 DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Recepción de Bienes en Bodega

Elaborado por: Lorena Méndez Solís

Página 1 de 1



6. Registro y Despacho de Materiales de Almacén

6.1 Normas específicas

- a) El encargado de Almacén debe anotar los ingresos en tarjeta kardex, las cuales deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) La persona que necesite algún material del almacén debe llenar la solicitud de materiales y salidas de almacén, sin enmiendas, borrones o tachones.
- c) Para poder realizar el despacho de los materiales la solicitud debe estar autorizada y firmada por: Secretario (a) Adjunto (a), Secretario (a) Académico (a) y Decano (a) indistintamente.
- d) El encargado de Almacén debe anotar las salidas en las tarjetas kardex.

6.2 Formularios

6.2.1 FRMSM001 Solicitud y Salida de Materiales de Almacén.

6.2.2 FRMES002 Kardex Entrada y Salida de Almacén.

6.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del procedimiento: Registro y Despacho de Materiales de Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 2	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén	1	Recibe los materiales del proveedor junto con la factura.
		2	Revisa que los materiales facturados sea los que ingresan al almacén, si está conforme certifica el ingreso en la factura.
		3	Anota en tarjetas de Kardex (Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas). Enumera según el tipo de material que está ingresando. Traslada factura certificada al Tesorero para pago
		4	Archiva las tarjetas a la espera de la solicitud de despacho.
Dependencia o sección interesada	Solicitante	5	Completa datos de solicitud de materiales y salidas de almacén, requiere autorización de Secretaría Adjunta.
Autoridades	Secretario(a) Adjunto (a)	6	Recibe, autoriza y entrega al solicitante.
Tesorería	Encargado de Almacén	7	Recibe solicitud, autorizada y salida de materiales de almacén, procede a despacharlos y entrega bienes al solicitante.
Dependencia o sección interesada	Solicitante	8	Recibe bienes, verifica y si está conforme firma de recibido.

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén	9	Anota en tarjetas de kardex todas las salidas de bienes descritos en la solicitud. cuando los bienes lleguen al saldo mínimo recomendado, realiza pedido.
		10	Archiva tarjetas kardex.

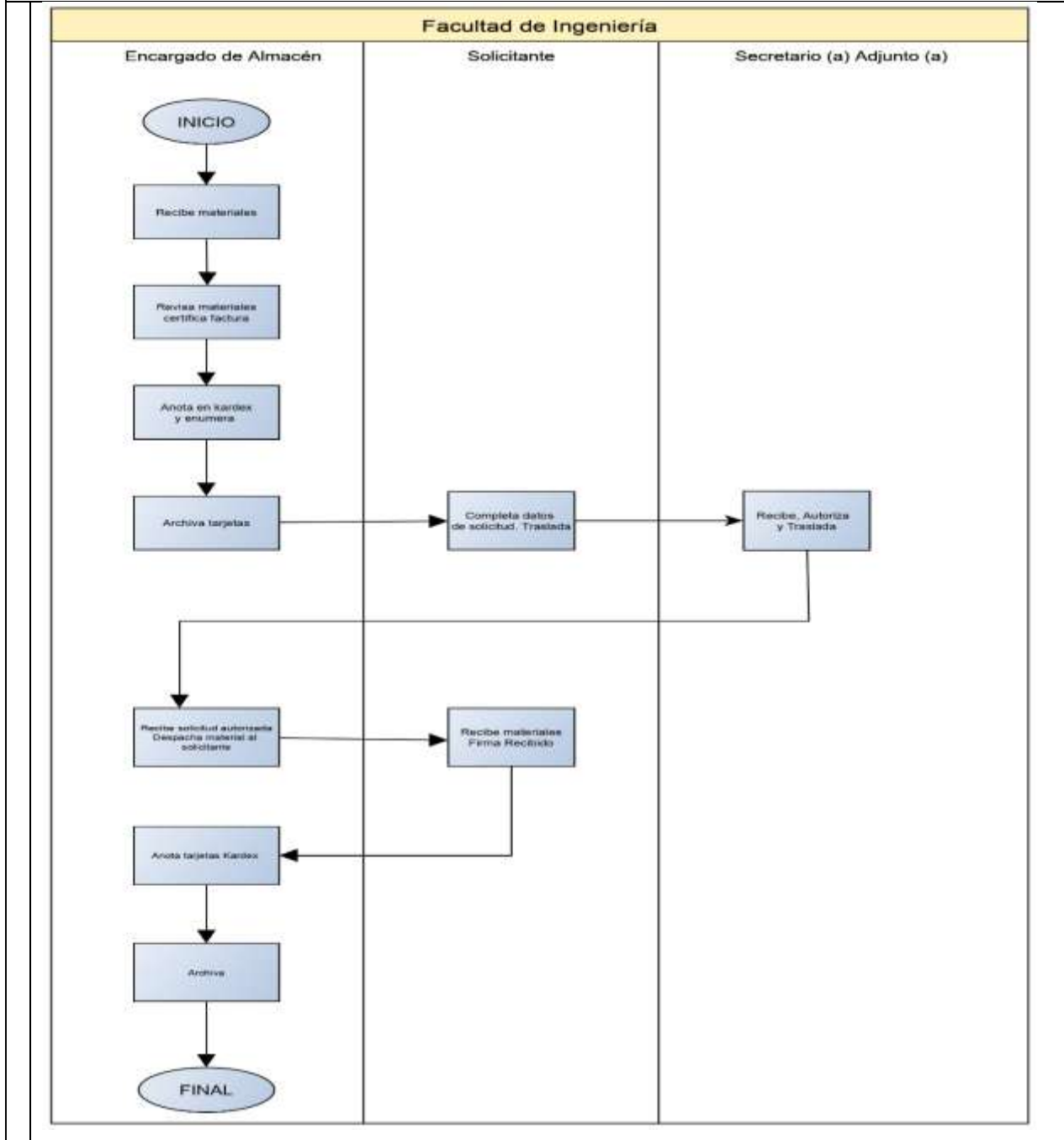
6.3 DIAGRAMA DE REGISTRO Y DESPACHO DE MATERIALES DE ALMACÉN

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Registro y Despacho de Materiales de Almacén


Elaborado por: Lorena Méndez Solís

Página 1 de 1



VII. Formularios

Cisco



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA

- FJNVOI -
Solicitud Certificación y
Solvencia en Servicio

Guatemala, ____ de ____ 20 ____

Licenciado
Francisco Méndez Alvarado
Tesorero III
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala

Lic. Méndez Alvarado:

Atentamente me dirijo a usted para solicitarle me sea extendida la solvencia en el servicio, certificación de tiempo laborado, para tramitar mis prestaciones correspondientes al tiempo que labore en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la División de Administración de Personal (Indemnización) y Plan de Prestaciones (Compensación Económica).

A continuación le proporciono mis datos personales:

Nombre Completo: _____

Registro de Personal: _____ Cargo: _____

Escuela o Departamento: _____

Inicio de Labores: _____ Finalización: _____

Por concepto de:

Finalización de contrato Jubilación Renuncia

Dirección para notificaciones: _____

Teléfono de casa _____ Celular: _____

E-mail _____

Agradeciendo la atención a la presente, me es grato suscribirme,

Atentamente,

(f) _____

Diego

SOLVENCIA EN EL SERVICIO
El Infrascrito Decano de la Facultad de Ingeniería
(Decano, Director, Jefe) (Facultad o Dependencia)

A solicitud de parte interesada HACE CONSTAR que:

*** [Redacted] [Redacted] [Redacted] *** Reg. Personal No. [Redacted]
1er. Apellido 2o. Apellido Apellido de Casada, Nombres

Quien prestó sus servicios hasta el: [Redacted], en el puesto de [Redacted]

Al finalizar su relación laboral, y según los registros oficiales de esta dependencia, se encuentra solvente por haber entregado a entera satisfacción lo siguiente:

- ✓ El mobiliario, equipo y materiales propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que utilizó en el desempeño de sus labores, según consta en las tarjetas de Responsabilidad de Inventario Nos. * **NO TIENE CARGOS DE INVENTARIO NI FUNGIBLES** en el (los) departamento(s) [Redacted]
- ✓ El trabajo encomendado a su responsabilidad según consta en su informe de labores de fecha _ de _ de Ref. _____
- ✓ OBSERVACIONES: *TOMAR EN CUENTA LA APLICACIÓN DEL ART. 155 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA PÁRRAFO SEGUNDO Y ART. 30 DE LA LEY DE PROBIDAD.-----

(f) _____
Encargado (a) Bajas de Inventario

(f) _____
Tesorero III

Para los usos legales que al interesado(a) convengan, se extiende, firma y sella la presente, en la Ciudad de Guatemala, el 26 de marzo de 2019.

(f) _____ (sello)
Secretario Adjunto

(f) _____ (sello)
Decano

30



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA
SISTEMA DE INVENTARIOS

- F2003 -
Formulario inventario
fisico por persona

Bienes de inventario a cargo de: [Redacted] Registro de personal [Redacted]

No. No. Inventario	Descripción	T/Resp	Folio	Libro	Nombres y Apellidos	Departamento	Valor	Verif.	Faltante	Observación
--------------------	-------------	--------	-------	-------	---------------------	--------------	-------	--------	----------	-------------

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

02/04



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA
SISTEMA DE INVENTARIOS

- FICHA -
Formulario inventario físico
por departamento

Departamento [REDACTED]

No. Inventario	Descripción	T/Resp	Folio	Libro	Nombres y Apellidos	Departamento	Valor	Verif.	Faltante	Observación
----------------	-------------	--------	-------	-------	---------------------	--------------	-------	--------	----------	-------------

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

Formulario

Bien



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA
SISTEMA DE INVENTARIOS

- FUNDOS -
Reporte de bienes para
traslado

Bien detallado con número de inventario: [Redacted]

[Redacted]

Descripción	Títulop.	Folio	Libro	Reg. Personal	Nombres y Apellidos	Departamento	Puesto	Valor (C)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

El personal responsable del bien:
F. _____
Reg. Personal [Redacted]

Traslada a:
F. _____
Reg. Personal [Redacted]



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE INGENIERÍA
 RECEPCIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO
 BODEGA BAJAS DE INVENTARIO

- FINV06 -
 Constancia de recepción
 de bienes en bodega

FECHA: 11 de marzo de 2019 RECEPCIÓN NO.: [REDACTED]

En la presente fecha se recibe el bien cargado a:
[REDACTED]

Como responsable(s) de los mismos, según la siguiente descripción:

No. Inventario	Descripción	Informe Técnico	Observaciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

*Si el bien no requiere informe técnico se anotará (N/A)

Entrega: F) [REDACTED]
 Reg. Personal [REDACTED]

Recibe: F) [REDACTED]
 Erick Freddy Estuardo Tamat Quic
 Encargado de Bodega
 Reg. Personal 20142058

Cc. br(vnombre apellidoVf ,)fn_for



SOLICITUD DE BIENES DE INVENTARIO A DAR DE BAJA

No.	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Artículo, Marca, modelo, serie color)	RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	INFORME TÉCNICO NO.

UNIDAD _____

SOLICITADO POR: _____ **Registro Personal:** _____
Nombres y apellidos

AUTORIZADO POR: _____ **FIRMA Y SELLO**
Nombres y apellidos

Nota:
1. Usar formulario por cada persona que esté asignado el bien
2. Todo bien de inventario que tenga componentes eléctricos, electrónicos, mecánicos o equipo médico quirúrgico DEBE de llevar Informe Técnico (Artículo 28, Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos).

Ceb

- FINV08 -
Informe Técnico

Ref. /MNT.INF 20##«AÑO»

INFORME TÉCNICO No. ###-20##

No. INVENTARIO: ____

DEPARTAMENTO: ____
PERSONA SOLICITANTE: ____
RESPONSABLE DEL BIEN: ____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: ____

REVISION FÍSICA

MARCA	MODELO	SERIE

DIAGNOSTICO: Según la revisión técnica, se dictamina que...

FACTIBILIDAD DE REPARACIÓN: ____

OBSERVACIONES: ____

AUTORIZA:

f. _____
Nombre del Auxiliar/Revisor
Registro Personal
Nombre del puesto que ocupa
Departamento

f. _____
Vo.Bo. Jefe del Auxiliar
Departamento

Fecha de emisión del reporte



SOLICITUD Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACEN

Número de emisión: _____
Fecha: _____

Solicitante: _____	Registro de Personal No. _____
Puesto: _____	
Área: _____	
Fecha: _____	Firma: _____

SOLICITUD DE MATERIALES		SALIDA DE MATERIALES	
CANTIDAD SOLICITADA (en letras)	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD DESPACHADA (en letras)	TARJETA KARDEX NO.

LOS MATERIALES SERAN UTILIZADOS PARA _____

f) Firma de autorización	f) Firma Recibido Conforme
Nombre: _____	Nombre: _____
Puesto: _____	Puesto: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Sello: _____	f) Firma y sello de entregado
	Nombre: _____ Encargado del Almacén
	Fecha: _____

ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE SIN ENMIENDAS, BORRONES O TACHADURAS

VIII. ANEXO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA ADJUNTA



LIBRO DE ACTAS

Nº 0789

ACTA No. 01-2016

En la ciudad de Guatemala siendo las diez horas del día veintinueve de enero de dos mil dieciséis, reunidos en el salón de privados de la Escuela de Ingeniería Civil, situada en el nivel cero del edificio T-3 de la Facultad de Ingeniería, zona doce, las siguientes personas: señora Norma Patricia Chew ^{/Del Cid/} Gereia, Auxiliar de Tesorero I, señora Lorena Eunice Méndez Solís, Oficinista I, señor Erick Freddy E. Tamat Quic, Bodeguero, Licenciado Francisco Méndez, Tesorero y Licenciado José Oswaldo Meléndrez Gatica, Secretario Adjunto; todos empleados de la Facultad de Ingeniería, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Derivado del volumen de eventos (registros, traslados, bajas, donaciones etc.) que se relacionan con la administración de los Activos Fijos de la Facultad, el Licenciado Meléndrez Gatica hace ver a los presentes citados en la reunión de trabajo, el proyecto que se tiene sobre la evolución de los mismos; el cual consiste en la descentralización de las actividades principales a ejecutarse, de acuerdo a los módulos que rigen el control de los Activos de la Universidad. **SEGUNDO:** Expuesto el proyecto, se define que el registro en el libro auxiliar de la Facultad de los bienes que se adquieren de acuerdo al Módulo I, será responsabilidad de la señora Norma Patricia Chew ^{/Del Cid/} Gereia. **TERCERO:** En lo que respecta a las bajas de inventario contenidas en el Módulo II y III, el trámite de estos eventos estará bajo la responsabilidad de la señora Lorena Méndez Solís, quien los coordinará y se apoyará con el señor Fredy Tamat quien le proporcionará los insumos necesarios que a él le corresponde proveer. **CUARTO:** La actividad principal del señor Fredy Tamat, se centrará en el control de los bienes destinados para baja, para lo cual se tiene destinado una bodega situada en prefabricados enfrente de la cual se habilitará oficina y acondicionará con el equipo necesario, para cumplir con su función; el procedimiento de la recepción y ordenamiento de los bienes a dar de baja será elaborado por el señor Tamat con el auspicio del Licenciado Meléndrez Gatica. **QUINTO:** Dentro de la administración de los activos fijos se tiene actividades secundarias, las cuales se compartirán entre la señora Chew ^{/Del Cid/} Gereia y Méndez Solís de acuerdo a distribución de las mismas por el Lic. Méndez y/o Lic. Meléndrez Gatica indistintamente, siendo las siguientes actividades: donaciones recibidas de instituciones estatales y privadas, las cuales conllevan un procedimiento específico. Recepción y traslados entre unidades de la USAC. Traslados de responsabilidad entre empleados de la Facultad, reposiciones de bienes ya sea por su valor en libros como al valor actual de mercado (costo del bien, menos costo según su uso, siempre que sea avalado por valuador autorizado o exista institucionalmente procedimiento que determine éste), para lo cual se plasmarán procedimientos simples y seguros que agilicen el mantenimiento del libro auxiliar lo más apegado a la realidad. **SEXTO:** Las solvencias serán distribuidas de la forma siguiente: las administrativas a la señora Méndez Solís y las docentes a la señora Chew ^{/Del Cid/} Gereia, sin embargo al existir acumulación excesiva por el ingreso de las mismas, a juicio del Lic. Méndez y/o Lic. Meléndrez Gatica, ésta se distribuirá equitativamente entre las dos encargadas. **SEPTIMO:** El inventario físico será responsabilidad de la señora Chew ^{/Del Cid/} Gereia, quien presentará cronograma táctico al treinta y uno (31) de enero de cada año para la elaboración del mismo durante el año, lo cual permitirá actualizar el estado del libro auxiliar, teniendo con este cronograma el Lic. Méndez y/o Lic. Meléndrez realizar la distribución entre la señora Chew ^{/Del Cid/} Gereia, la señora Méndez Solís y el señor Tamat. Para que el inventario sea ágil se contemplará la reconsideración de los colectores de datos,

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2862 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01-04-1997, Libro 4-ASCC Folio 6, Editorial Universitaria, Nit: 255117-9, Cuenta U1-1. Del 501 al 1,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 10888 de fecha 18-03-2014 Correlativo 120-2014 de fecha 18-03-2014.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA ADJUNTA



LIBRO DE ACTAS

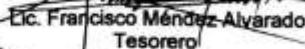
Nº 0790


a través de las barras asignadas en las etiquetas, donde se consigna los números de inventario pegados en cada bien. **OCTAVO:** Se requerirá al Centro de Cálculo la compatibilidad de los colectores de datos y el sistema existente del control de inventarios para que éste genere reportes donde se determine quién o quienes tienen cargado los bienes inventariados físicamente, con lo cual se solicitarán los cambios necesarios en el momento de su detección a las personas que las están usando, de acuerdo a lo reglamentado. **NOVENO:** Se requerirá al Centro de Cálculo la asignación de las calidades necesarias a la señora Méndez Solís, para realizar las actualizaciones que se requieren de acuerdo a las actividades que se le están asignando. **DECIMO:** El Lic. Meléndrez Gatica solicitará al Centro de Cálculo se le asigne acceso al sistema de inventarios, con el fin de supervisar las actividades, verificar registros e imprimir reportes, sin que se le permita modificar absolutamente nada en el sistema. **DECIMO PRIMERO:** Los sellos que se utilizarán derivado de esta descentralización, contendrán la identificación de la Facultad y en el centro la palabra "INVENTARIOS". **DECIMO SEGUNDO:** Se realizará inventario de tarjetas existentes a la fecha entre la señora Chew ^{/Del Cid/} García, señora Méndez Solís y Lic. Meléndrez Gatica, para determinar con que se cuenta al momento de mancomunar la responsabilidad de las mismas, así como la existencia de los libros con que se cuenta. **DECIMO TERCERO:** La señora Chew ^{/Del Cid/} García será la encargada de conciliar contra registros contables, el saldo del libro auxiliar de control de la Facultad así como de enviar cada año a donde corresponda el reporte anual del inventario de la Facultad. **DECIMO CUARTO:** El ingreso de toda la documentación referente a inventarios se hará a través del Tesorero, quien en primera instancia realizará la distribución correspondiente. **DECIMO QUINTO:** La descentralización surtirá su efecto el dieciocho (18) de febrero del corriente año. **DECIMO SEXTO:** Lo no estipulado en la presente Acta, será resuelto por los licenciados Méndez y Meléndrez Gatica de manera equitativa de acuerdo a las circunstancias. **DECIMO SEPTIMO:** Las discrepancias que puedan darse en relación a los presentes cambios, respecto a la reglamentación universitaria, serán responsabilidad del Secretario Adjunto hacer las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para subsanarlas. No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, siendo las catorce horas con veintiséis minutos, enterados del contenido y objeto, la ratifican, aceptan, firman y sellan los presentes. **TESTADO:** García. Omitase. Entrelíneas: Del Cid. Léase.

^{/Del Cid/}
Norma Patricia Chew García
Auxiliar de Tesorero I


Erick Freddy E. Tamat Quic
Bodeguero


Lorena Edrice Méndez Solís
Oficinista I


Lic. Francisco Méndez Alvarado
Tesorero


Lic. José Oswaldo Meléndrez
Secretario Adjunto



IX. GLOSARIO

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una persona o una unidad administrativa.
Autoridad	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.
Bien	Artículo. Bienes Muebles: mobiliario, equipo de oficina, etc. Bienes Inmuebles: terrenos, construcciones.
Control	Proceso para la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias.
Cotización	Proceso de solicitar información acerca del precio de cierto artículo que se desea adquirir.
Dictamen	Opinión acerca de una cuestión, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.
Dependencia	Unidad administrativa que obedece a otra superior.
Donaciones	Cesión de algún bien fungible o monetario.
Fungible	Bien que se deteriora o desgasta de algo como consecuencia de su utilización, en un tiempo corto.
Inventario	Estimación de los bienes y/o materiales en almacén de una organización.

Normativo	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre los procedimientos de una organización.
Norma	Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Predeterminar qué se quiere lograr.
Proveedor	Persona o entidad que abastece de bienes o servicios a otra.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
Proceso	Es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado.
Reintegro	Reponer el valor monetario de un bien.
Reposición	Reemplazar un objeto dañado o extraviado por otro de similares características.
Solicitud	Petición realizada por escrito por medio de la cual se requiere algún servicio o artículo.
Solvencia	Constancia de que no existen deudas pendientes.
Transitorio	Temporal.

Verificación

Comprobar o asegurarse del estado de los bienes.