

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS

Guatemala, noviembre 2018



## **DIRECTORIO**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

M.A. Mynor Estuardo Lemus Urbina  
Director

Licda. Julia Alicia Ramirez Orizabal  
Secretaria de Escuela

M.A. Karla Amparo Carrera Vela  
Representante de profesores

Licda. Claudia Juditt Flores Quintana  
Representante de profesores

Licda. Lidey Magali Portillo Portillo  
Representante de Egresados

Pablo Josué Mora Tello  
Representante Estudiantil

Mario Estuardo Sitaví Semyá  
Representantes Estudiantil

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licenciada Alma Lucrecia Coronado Marroquín

Diagramación

Licenciada Heidy Analy Morales Chinchilla

Asesoría

M.A. Ana Alejandrina Marroquín  
Profesional de Desarrollo Organizacional

**Escuela de Ciencias Psicológicas**

Centro Universitario Metropolitano CUM, 9 av. 9-45 zona 11 edificio A  
Telefonos 24187530; 24187532

## INDICE

I. Autorización .....	1
II. Presentación .....	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos.....	3
IV. Disposiciones legales .....	4
V. Normas de aplicación general.....	4
VI. Procedimientos Escuela de Ciencias Psicológicas.....	5
1. Procedimientos de Control Académico .....	5
2. Procedimientos Tesorería.....	38
3. Procedimientos Reproducción de Materiales.....	68
4 . Procedimientos Medios Audiovisuales.....	84
5. Procedimientos Asistencia Administrativa .....	95

cc.: Archivo

CODIPs. 157-2019

Manual de Normas y Procedimientos  
de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

14 de marzo de 2019

Licenciada  
Alma Lucrecia Coronado Marroquín  
Asistente de Dirección  
Escuela de Ciencias psicológicas  
Edificio

Licenciada Coronado Marroquín:

Transcribo a usted el Punto **TERCERO (3°)** del Acta **CERO CINCO DOS MIL DIECINUEVE (05-2019)** de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el 28 de enero de 2019, que literalmente dice:

**TERCERO:** El Consejo Directivo, **Considerando:** Que se conoció nota AAECPs. 302-2018, de fecha 21 de noviembre de 2018, suscrita por la Licenciada Alma Lucrecia Coronado Marroquín, Asistente de Dirección, en la que traslada fotocopia del Dictamen favorable DDO No. 019-2018, de fecha 14 de noviembre de 2018, para que el Manual de Normas y Procedimientos sea aprobado, **Acuerda:** a) **Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencias Psicológicas.** b) **Asignar a la Licenciada Alma Lucrecia Coronado Marroquín, Asistente de Dirección, para la socialización e implementación con el personal Administrativo de la Escuela”.**

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licenciada Julia Alicia Ramírez Orizábal de De León  
**SECRETARIA**

/Rosy  
Adjunto. Manual de Normas y Procedimientos.

## II. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala describe las principales actividades y su secuencia para la conformación de los procedimientos que dan soporte a las funciones asignadas a cada uno de los departamentos que integran la Unidad Académica. Este instrumento administrativo constituye una herramienta de gran utilidad, ya que ejemplifica el grado de modernización de la Administración y su relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad del servicio. Contiene los procedimientos que permiten atender efectiva y oportunamente los requerimientos de los usuarios.

La Escuela de Psicología está conformada por los siguientes departamentos administrativos: Control Académico, Tesorería, Secretaría de Escuela, Información y Recepción, Asistencia Administrativa, Secretarías de Coordinaciones de áreas y/o departamentos, Biblioteca, Medios Audiovisuales, Reproducción, Servicios.

La elaboración de este Manual es producto de la colaboración de todas las personas que intervienen como protagonistas directos de los diferentes procesos administrativos y que a su vez se convierten en los principales usuarios del mismo.

El contenido del documento es el siguiente: Presentación, Objetivos, normas de aplicación general y específica, disposiciones legales, descripción de procedimientos, diagramación, formularios.

Para la elaboración de este documento se contó con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, dependencia que acompañó la ejecución del mismo en cada una de sus etapas, hasta su conclusión.

### **III. OBJETIVOS**

- a) Describir y esquematizar la secuencia lógica de las actividades que integran los procedimientos administrativos que se realizan en la Unidad Académica, con la finalidad de que los responsables de cada una de las tareas que conforman las diferentes funciones administrativas tengan conocimiento de su responsabilidad participativa y operativa dentro de cada uno de ellos.
- b) Fortalecer y agilizar los diferentes trámites administrativos y brindar a la población estudiantil, docente y público en general atención oportuna y eficiente.
- c) Contar con una herramienta administrativa que permita realizar de manera eficiente el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

## **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Acuerdo No. 09-2003 del 8 de julio 2003, Contraloría General de Cuentas.
2. Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIS-.
3. Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIC-.
4. Sistemas General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SGI-.
5. Manual de Normas y Procedimientos Modulo II, Procedimiento de baja de bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

- a) El presente manual debe ser socializado dentro del personal administrativo, técnico y de servicios y utilizado como documento de apoyo en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso o personal trasladado de un departamento a otro en la Unidad Académica.
- b) Cualquier modificación a los procedimientos contenidos en el presente manual debe ser realizada por la Asistencia Administrativa conjuntamente con la Unidad de Planificación de acuerdo a las necesidades vigentes, previa autorización del Consejo Directivo de la Unidad Académica.
- c) Cada uno de los departamentos administrativos deben contar con una copia impresa del Manual de Procedimientos correspondiente al área.
- d) Las normas y procedimientos contenidos en el Presente Manual, deben observarse en el ejercicio de las diferentes funciones administrativas, ya que tienen carácter obligatorio.

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS



## **I. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO**

1. Emisión de certificación de transcripción de acta de graduación
2. Emisión de equivalencias
3. Informe para trámite administrativo de solicitud de orden de impresión con fines de graduación profesional
4. Trámite de carta de cierre de pensum
5. Elaboración de finiquitos para docentes
6. Elaboración de certificación de cursos aprobados

### **TITULO O DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADUACIÓN**

##### 1.1. Objetivo del procedimiento

Emitir certificaciones de actas de graduación a los estudiantes en el menor tiempo posible.

##### 1.2. Normas específicas

1.2.1. Todo trámite de solicitud de certificación de actas de graduación debe realizarse personalmente.

1.2.2. En los casos en que se detecte inconsistencia en los datos consignados en el Acta de Graduación, tales como errores en la escritura del nombre del estudiante, la carrera u otros, el estudiante debe solicitar la corrección correspondiente a Secretaría General.

1.2.3. Toda certificación de actas de graduación debe llevar la firma de la Secretaria General de la Escuela de Ciencias Psicológicas.

1.2.4. Para recoger certificación de acta de graduación, el estudiante debe presentar contraseña correspondiente.

##### 1.3. Formularios

1. Boleta de solicitud de certificación de acta de graduación
2. Contraseña

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación de transcripción de acta de graduación			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Recoge en Secretaría General transcripción original de acta de graduación.
<b>Secretaría General</b>	<b>Secretaría</b>	<b>2</b>	Entrega al estudiante transcripción original de acta de graduación.
	<b>Estudiante</b>	<b>3</b>	Recibe transcripción de acta de graduación y solicita certificación de la misma en el departamento de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>4</b>	Recibe solicitud de certificación y verifica conjuntamente con el estudiante en original de acta, que los datos personales del solicitante estén correctos, si todo está exacto a) proporciona al estudiante formulario de solicitud de certificación de acta de graduación, si no está correcto b) le indica al estudiante que regrese a Secretaría de Escuela para corrección.
	<b>Estudiante</b>	<b>5</b>	Recibe formulario, lo llena con los datos solicitados, adjunta dos copias de acta de graduación y entrega a Auxiliar de Control Académico.

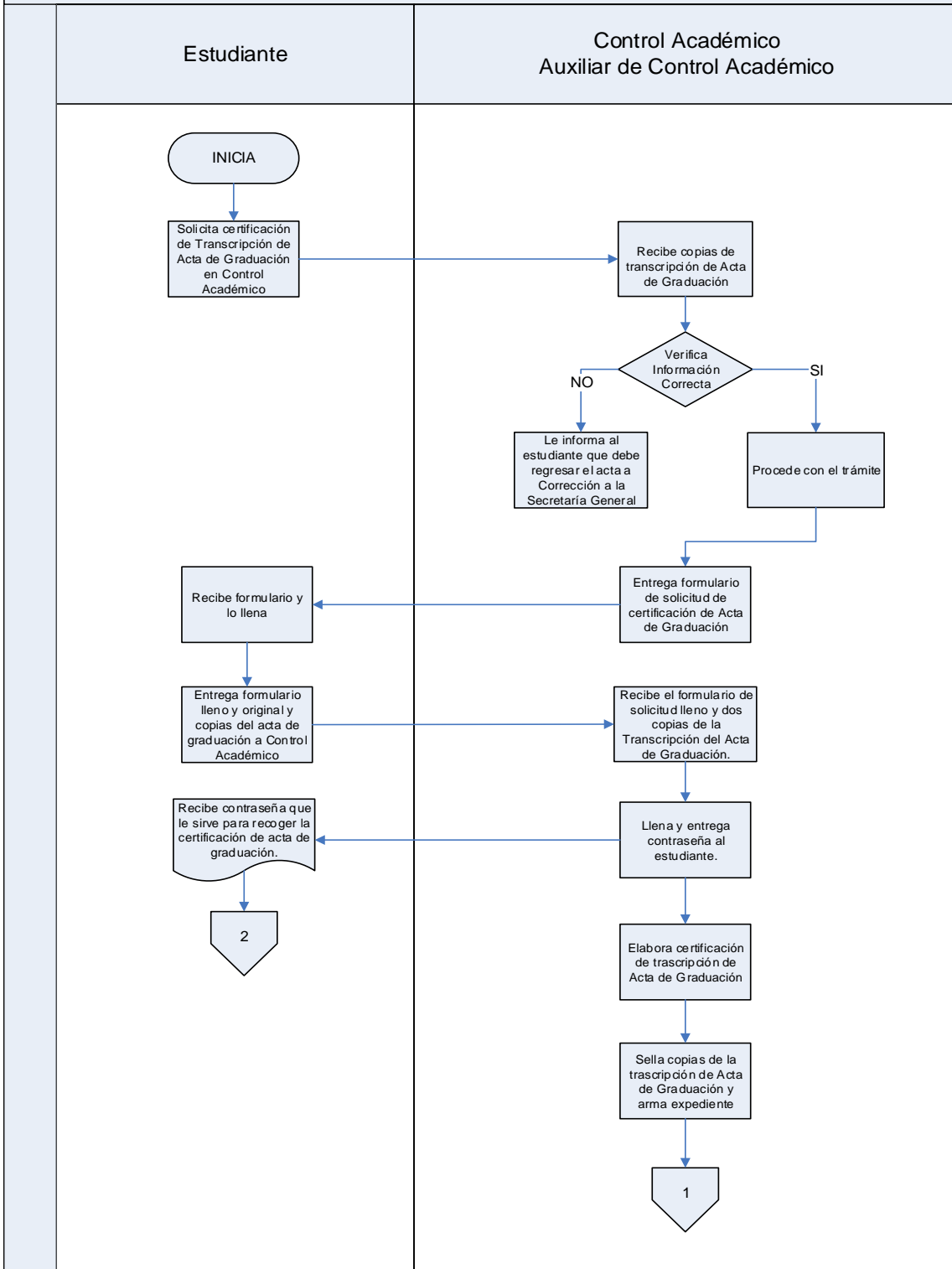
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe formulario y dos copias de transcripción de acta de graduación y entrega contraseña a estudiante para recoger certificación en la fecha establecida.
		7	Elabora certificación de acta de graduación y adjunta copias del acta debidamente selladas, traslada para firma a Secretaría de Escuela.
		8	Coloca sellos correspondientes para validar fotocopias de transcripción de acta de graduación.
Secretaría General	Secretaria	9	Recibe expediente, revisa certificación, firma y traslada.
Control Académico	Jefe de Control Académico	10	Recibe certificación firmada y procede a firmar copias, entrega a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe certificación de acta de graduación firmada y entrega a estudiante y le solicita firme copia para archivo.
	Estudiante	12	Recibe certificación de acta de graduación y firma copia para archivo.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	13	Archiva copia en expediente de estudiante.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas

Emisión de Certificación de Transcripción de Acta de Graduación

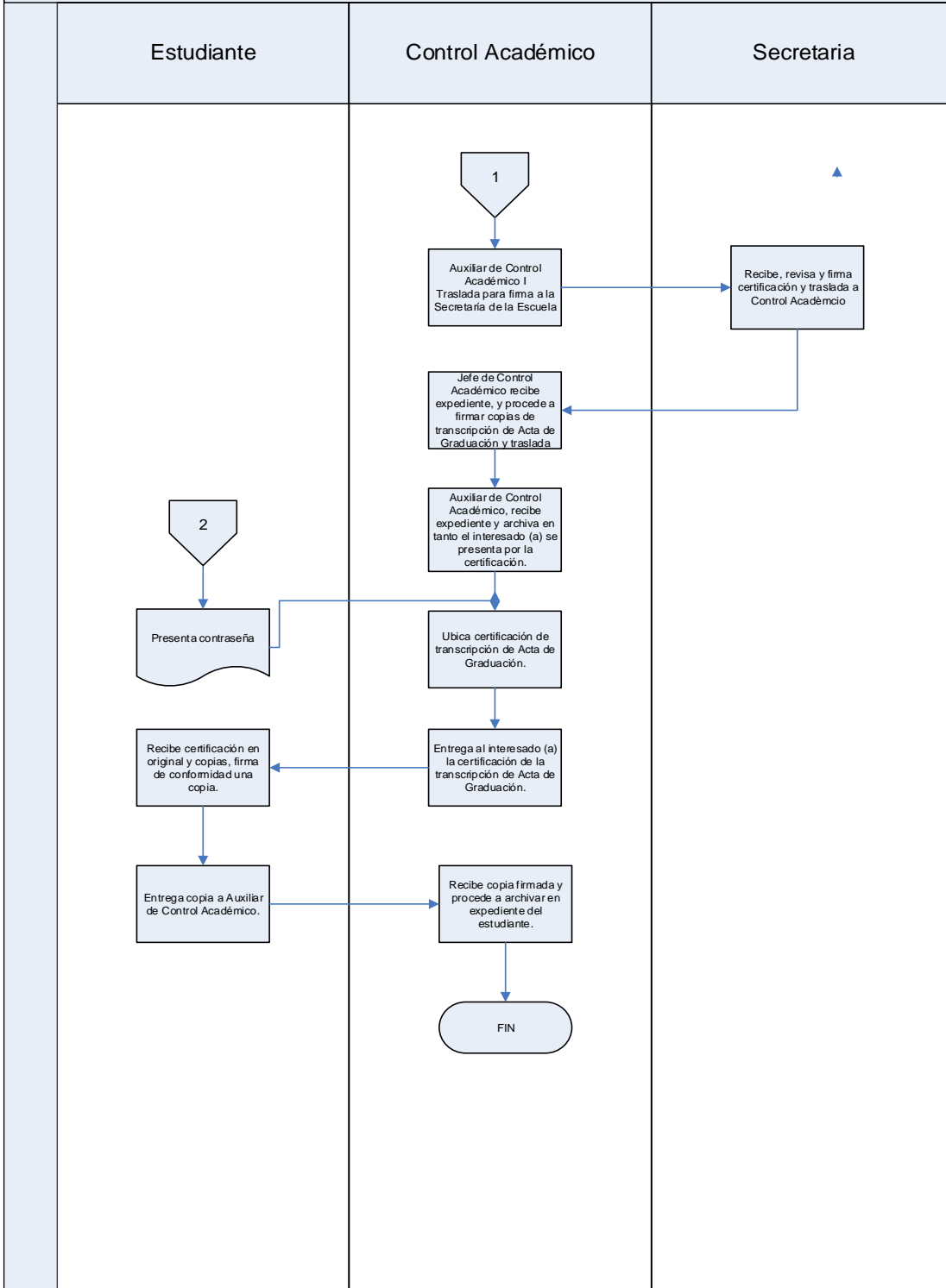
Página 1 de 2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas  
Emisión de Certificación de Transcripción de Acta de Graduación

Página 2 de 2



## **Título o Denominación del procedimiento**

### **2 Emisión de Equivalencias**

#### **2.1 Objetivo del procedimiento**

Convalidar los cursos aprobados en la Escuela de Ciencias Psicológicas por los estudiantes que solicitan su traslado a otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades privadas o del extranjero.

#### **2.2 Normas específicas**

- 2.2.1 Para obtener equivalencias el pago debe realizarse de acuerdo a la tarifa establecida, en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2.2.3 Previo a otorgar equivalencias la Unidad de Planificación debe emitir el dictamen correspondiente.
- 2.2.4 Únicamente el Consejo Directivo debe resolver sobre la aprobación de equivalencias.
- 2.2.5 Para poder obtener equivalencias el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Estar inscrito en el presente ciclo lectivo
  - Presentar programas y certificaciones de cursos aprobados
  - Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Registro y Estadística

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas

Título del Procedimiento: Emisión de equivalencias

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas

Inicia: Control Académico

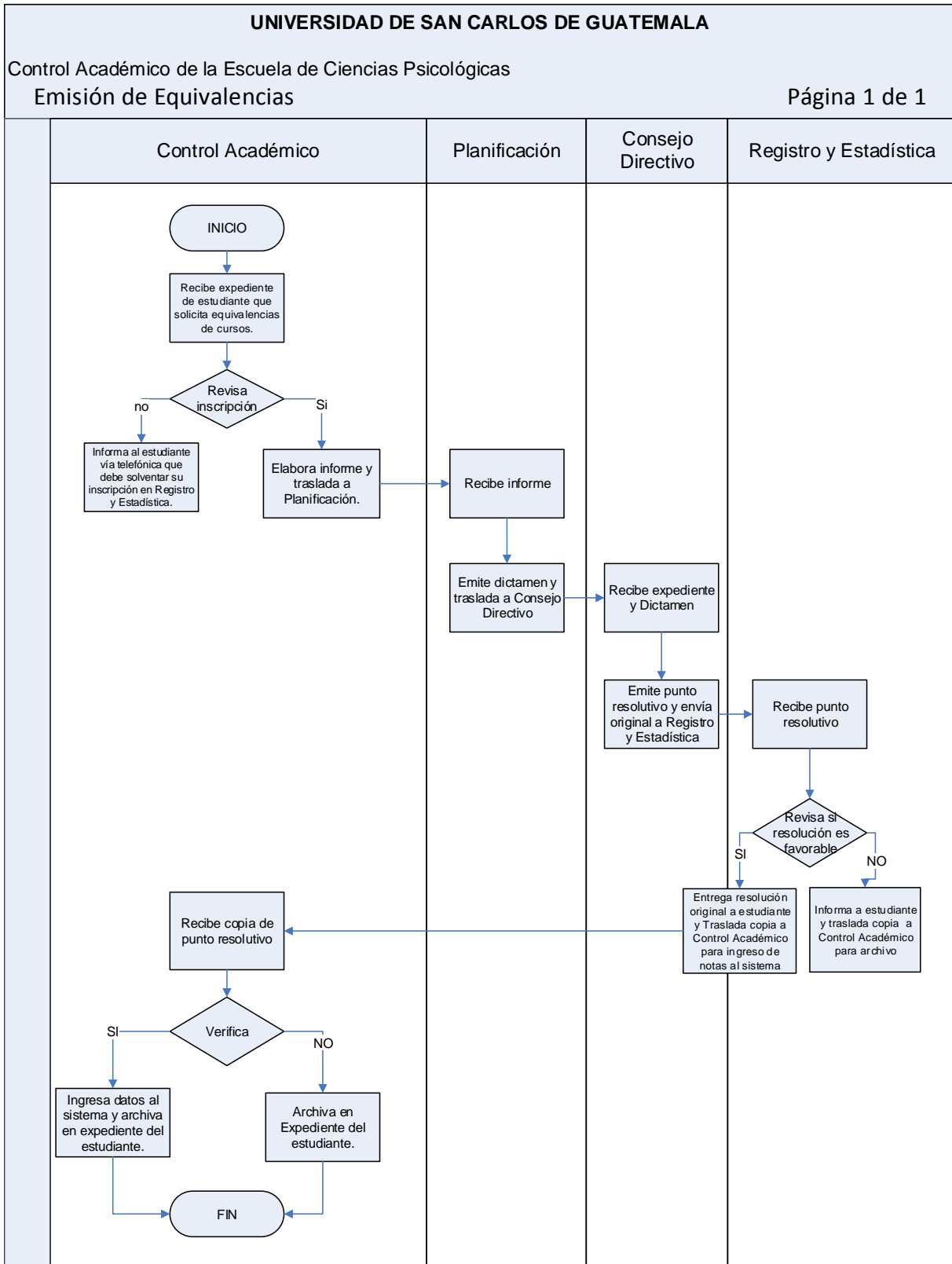
Termina: Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>1</b>	Recibe expediente de estudiante que solicita equivalencias de cursos aprobados en la Escuela de Ciencias Psicológicas, enviado por Registro y Estadística
		<b>2</b>	Revisa en el sistema a) si el estudiante está inscrito en el ciclo lectivo, si la respuesta es afirmativa continua trámite si no b) se le informa vía telefónica al estudiante que debe solventar su inscripción en Registro y Estadística
		<b>3</b>	Elabora informe de equivalencias y traslada conjuntamente con expediente de estudiante al Departamento de Planificación.
<b>Planificación</b>	<b>Coordinadora</b>	<b>4</b>	Recibe expediente e informe, revisa contenido de los programas correspondientes para verificar si cumplen con lo establecido, si todo esta correcto a) emite dictamen favorable; si no b) emite dictamen desfavorable y en ambos casos traslada a Consejo Directivo
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Secretaria General</b>	<b>5</b>	Recibe expediente y dictamen, emite punto resolutivo de acuerdo a dictamen, envía original al Departamento de Registro y Estadística

Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas			Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Registro y Estadística</b>	<b>Auxiliar de Registro y Estadística</b>	<b>6</b>	Recibe punto resolutive, si es favorable entrega original a estudiante y traslada copia al Departamento de Control Académico, para ingreso de calificaciones de estudiante solicitante, si no b) traslada copia para archivo de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>7</b>	Recibe copia de punto resolutive , si es favorable a) ingresa calificaciones de estudiante a sistema, y archiva copia en expediente si no b) solamente archiva copia.



# DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o denominación del procedimiento**

### **3. Informe para trámite administrativo de solicitud de orden de impresión con fines de graduación profesional.**

#### **3.1 Objetivo del procedimiento**

Realizar oportuna y eficiente la emisión de órdenes de impresión solicitadas por los estudiantes que se encuentran en proceso de graduación.

#### **3.2 Normas específicas**

3.2.1 Todo trámite de orden de impresión debe realizarse personalmente.

3.2.2 Para recoger certificación de orden de impresión el estudiante debe presentar la contraseña que le fue entregada al inicio del trámite, en caso de extravío presentar un documento de identificación.

3.2.3 La matrícula consolidada del estudiante, debe estar vigente al momento de iniciar el trámite de orden de impresión para fines de graduación profesional, caso contrario debe realizar el trámite de ese documento nuevamente, (la matrícula consolidada tiene una vigencia de tres años).

3.2.4 Para tramitar el informe administrativo de solicitud de orden de impresión con fines de graduación profesional, se debe verificar si el estudiante realizó la asignación pendiente de examen público, de no haberlo hecho no se puede elaborar el informe y debe notificarse al interesado el trámite que debe realizar para tal propósito.

3.2.5 Si el estudiante tiene pendiente la graduación de una carrera técnica debe hacerse la anotación correspondiente en el informe para trámite Administrativo de Solicitud de Orden de Impresión con fines de Graduación Profesional.

#### **3.3 Formulario**

3.3.1 Boleta de Control de requisitos de graduación.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas			
Título del Procedimiento: Informe para trámite administrativo de solicitud de orden de impresión con fines de graduación profesional			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Investigación Ó Departamento de EPS		Termina: Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado, Investigación y ECTAFIDE</b>	<b>Coordinador</b>	<b>1</b>	Traslada boleta de control de Requisitos de graduación para trámite de administrativo de orden de impresión con fines de graduación, al Departamento de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>2</b>	Recibe boleta y revisa situación académica del estudiante (inscripción y asignación de tesis, EPS o EDC) si cumple requisitos a) elabora informe y traslada a Consejo Directivo; b) no cumple requisitos notifica al estudiante para que resuelva situación.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Secretaria Consejo Directivo</b>	<b>3</b>	Si el informe es favorable, emite orden de impresión de Tesis, EPS o EDC y entrega informe final, orden de impresión a estudiante con sus respectivas cartas originales, en el orden correspondiente y archiva copia de orden de impresión.
<b>Estudiante</b>		<b>4</b>	Recibe informe y cartas originales y firma copia de recibido.

**Diagrama de Flujo**

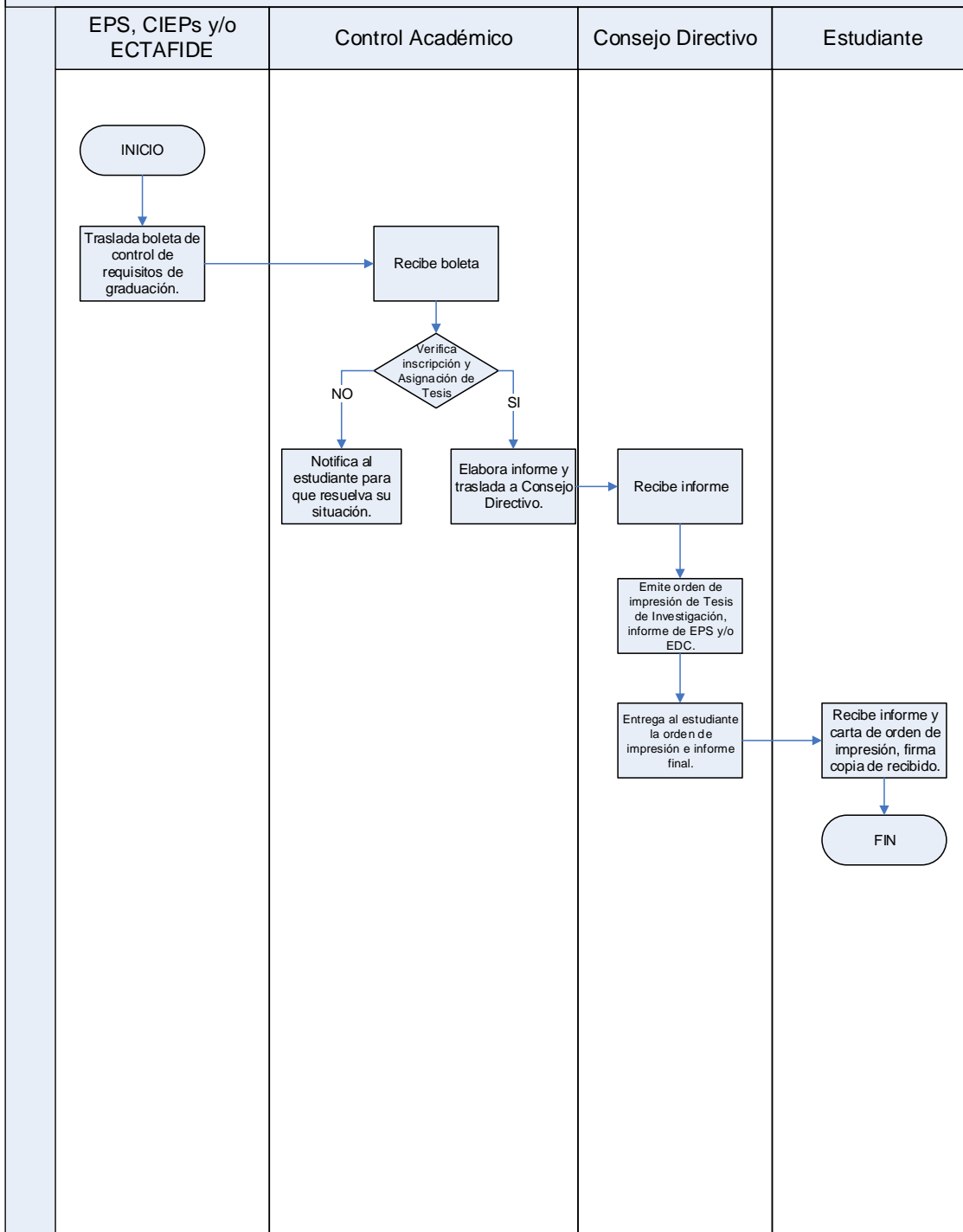
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Escuela de Ciencias Psicológicas

Unidad: Control Académico

Título del Procedimiento: Elaboración de informe para trámite administrativo de solicitud de orden de impresión con fines de graduación Profesional.

Página 1de 1



## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 4. Trámite de Carta de Cierre de Pensum

#### 5.1. Objetivo del procedimiento

Gestionar en el menor tiempo posible la carta de cierre de pensum y brindar atención oportuna y eficiente al estudiante.

#### 5.2. Normas específicas

5.2.1. Para obtener carta de cierre de pensum, el estudiante deberá realizar en la Tesorería de la Unidad Académica el pago establecido para el efecto.

5.2.2. El trámite de carta de cierre pensum debe realizarlo el interesado.

4.2.3. Las cartas de cierre deben contar con la firma de la Secretaria de Escuela para su validez.

4.2.4. Para recoger carta de cierre de pensum el estudiante debe presentar en Control Académico fotocopia de formulario de solicitud de cierre

#### 5.3. Formularios

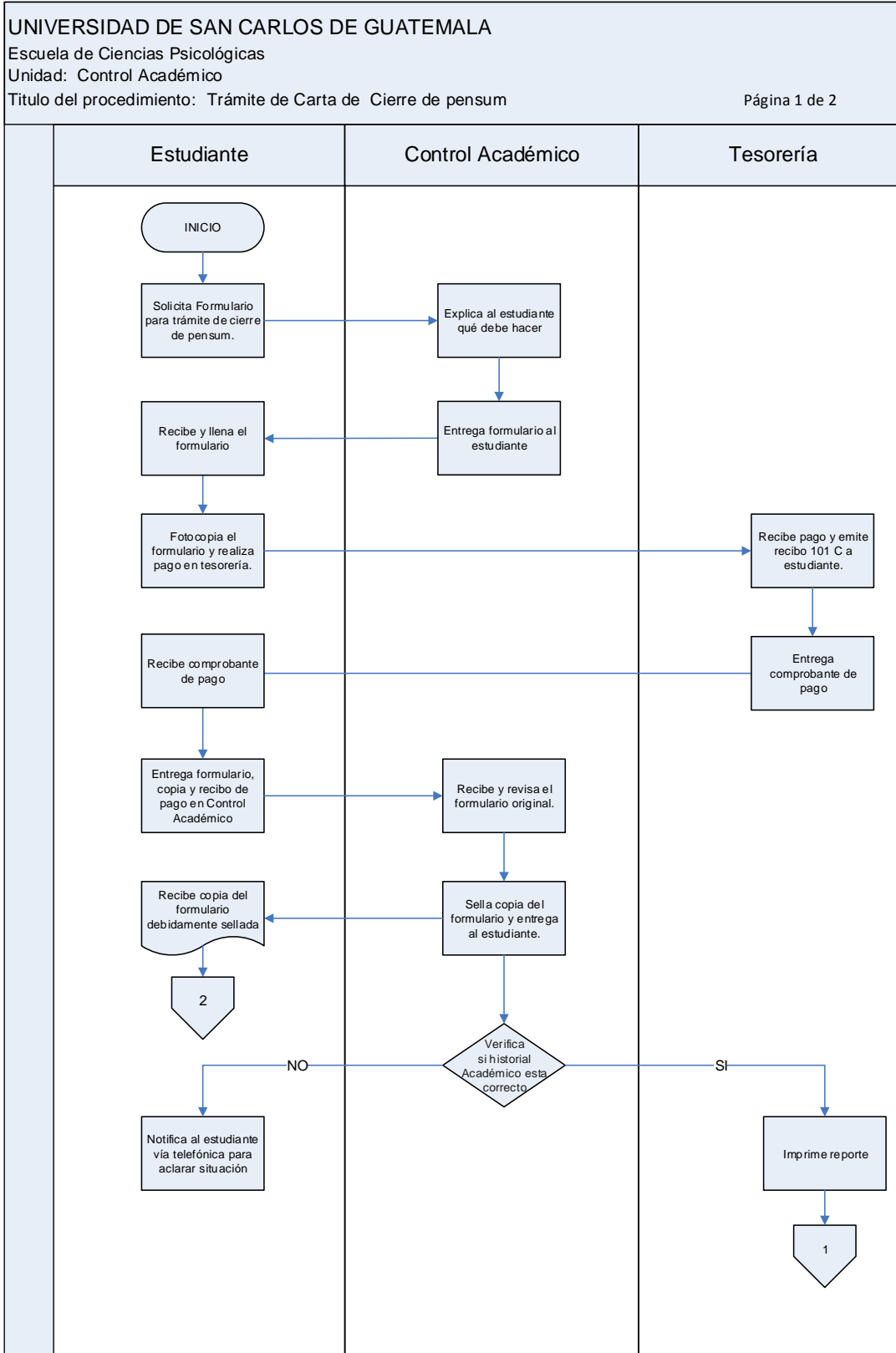
4.3.1. Formulario de solicitud de cierre de pensum

4.3.2. Recibo 101-C

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas			
Título del Procedimiento: Trámite de carta de cierre de pensum			
Hoja No. _1_ de _2_		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Solicita formulario para trámite de carta de cierre de pensum en Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>2</b>	Entrega formulario a estudiante y le informa que debe hacer para continuar trámite.
	<b>Estudiante</b>	<b>3</b>	Recibe formulario, lo llena le saca copia y realiza pago de cierre de pensum en Tesorería de la Unidad Académica.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorero I</b>	<b>4</b>	Recibe pago de cierre y emite recibo 101- c a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>5</b>	Entrega formulario, copia y recibo de pago en Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>6</b>	Recibe, formulario original y sella copia entrega copia de formulario sellado al estudiante e ingresa solicitud a base de datos.
	<b>Estudiante</b>	<b>7</b>	Recibe copia de formulario sellada para recoger carta de cierre de pensum en fecha indicada.

Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>8</b>	Revisa en base de datos historial académico de estudiante y verifica cursos aprobados, si todo esta correcto a) Imprime reporte, si no b) notifica al estudiante vía telefónica para aclarar situación.
		<b>9</b>	Elabora informe de los estudiantes que obtuvieron cierre de pensum en el ciclo lectivo y traslada a Consejo Directivo.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Secretaria Consejo Directivo</b>	<b>10</b>	Recibe informe de cierres y elabora cartas de cierres de pensum y traslada a Secretaria de Escuela para firma.
<b>Secretaría de Escuela</b>	<b>Secretaria</b>	<b>11</b>	Recibe informe y cartas de cierre, revisa, firma, sella y devuelve a Secretaria de Consejo Directivo.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Secretaria de Consejo Directivo</b>	<b>12</b>	Recibe cartas de cierre de pensum firmadas y selladas y traslada a Control Académico para continuar trámite.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>13</b>	Recibe cartas de cierre de pensum y entrega original a estudiante, y le solicita firme copia.
	<b>Estudiante</b>	<b>14</b>	Recibe carta de cierre de pensum y firma copia de recibido.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>15</b>	Archiva copia firmada de carta de cierre de pensum, en expediente de estudiante.

## DIAGRAMA DE FLUJO





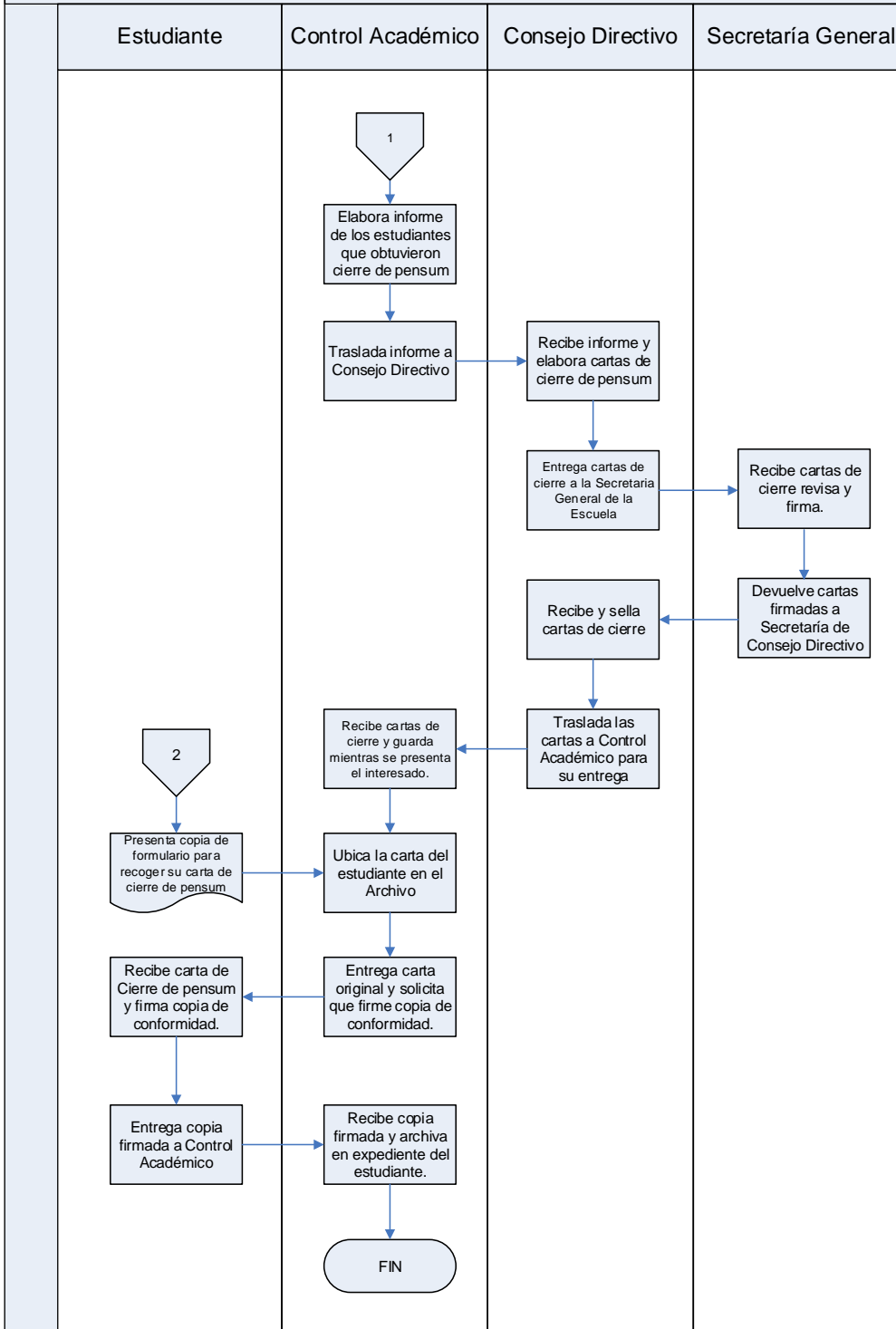
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Escuela de Ciencias Psicológicas

Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas

Título del procedimiento: Trámite de Carta de Cierre de Pensum

Página 2 de 2



## **Título o Denominación del procedimiento**

### 5. Elaboración de Finiquitos para docentes

#### 5.1. Objetivo del procedimiento

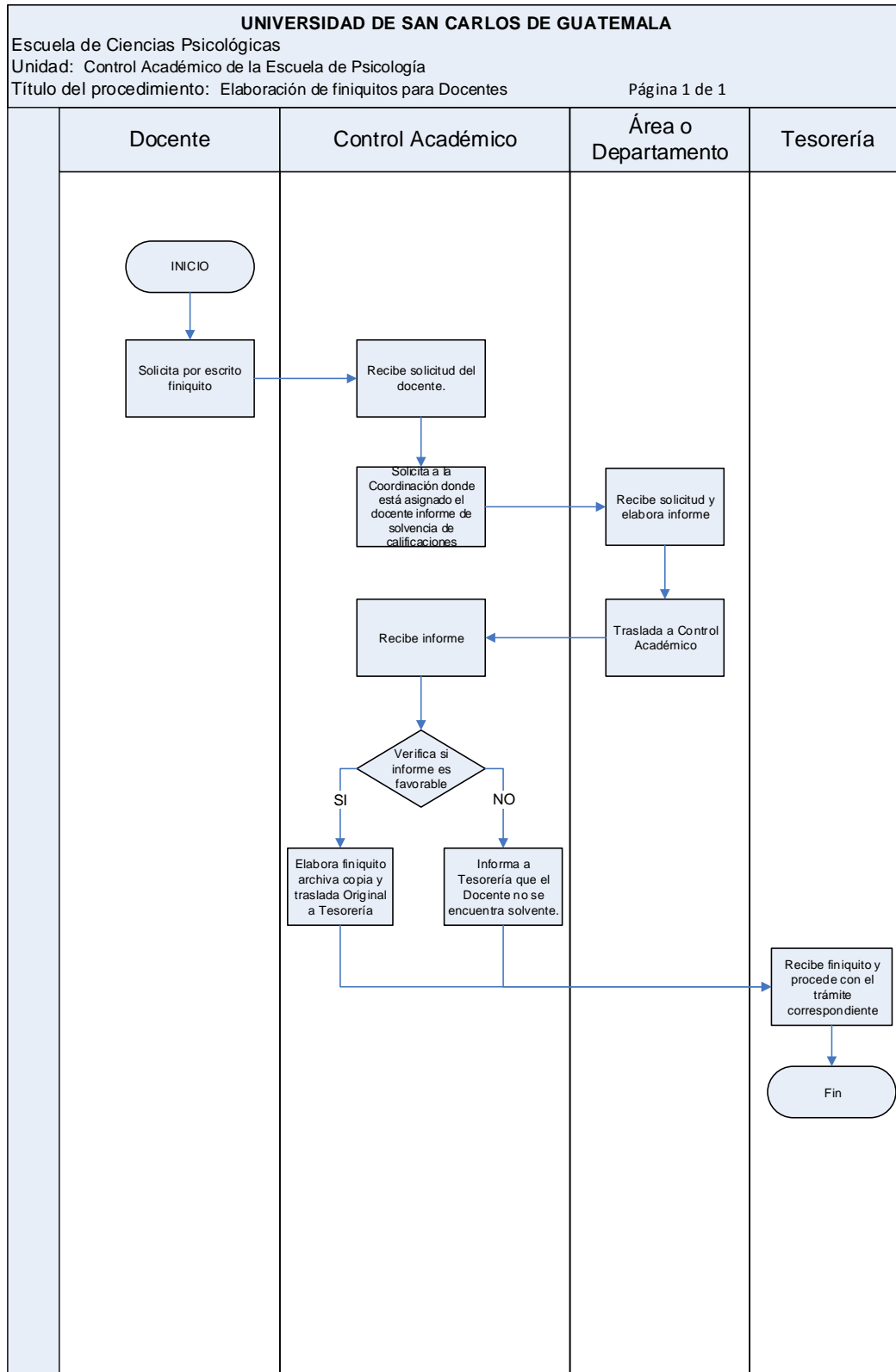
Gestionar eficientemente las solicitudes de finiquitos de docentes con la finalidad de que el interesado(a) pueda continuar con los trámites relacionados con finalización de contrato, jubilación u otros.

#### 5.2 Normas específicas

- 5.2.1 Solo se debe emitir finiquitos a los docentes que según informe de sus coordinadores de área o departamento se encuentren solventes en cuanto a la entrega de calificaciones.
- 5.2.2 El tiempo de entrega del finiquito debe estar sujeto a la entrega del informe del coordinador de jornada o departamento que no debe exceder de una semana.
- 5.2.3. El finiquito para docentes debe contar con la firma del jefe del Departamento de Control Académico de la Escuela.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas			
Título del Procedimiento: Elaboración de Finiquitos para docentes			
Hoja No. 1 de_1_		No. De Formas:	
Inicia: Docente		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Docente</b>	<b>1</b>	Solicita por escrito a Control Académico finiquito.
	<b>Jefe de Control Académico</b>	<b>2</b>	Recibe solicitud y envía a Coordinación donde está asignado el docente, nota requiriendo informe escrito que haga constar que el solicitante no tiene pendiente entrega de calificaciones.
	<b>Coordinador de Área o Departamento</b>	<b>3</b>	Recibe solicitud, elabora informe escrito para finiquito y traslada a Control Académico.
	<b>Auxiliar De Control Académico</b>	<b>4</b>	Recibe informe y revisa: a) si es favorable elabora finiquito y traslada original a Tesorería y archiva copia en Control de Finiquitos de Docentes; b) si no es favorable informa a Tesorería que el docente no se encuentra solvente
<b>Tesorería</b>	<b>Encargada de Sueldos</b>	<b>5</b>	Recibe finiquito y continua con el proceso correspondiente.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 6. Elaboración de Certificación de Cursos Aprobados

#### 6.1 Objetivo del procedimiento

Certificar los cursos aprobados de los estudiantes de 1º a 5º grados de las diferentes carreras de la Escuela, en el menor tiempo posible.

#### 6.2 Normas Específicas

- 6.2.1. Para obtener la certificación de cursos aprobados el estudiante debe cancelar en Tesorería la tarifa vigente para el efecto.
- 6.2.2. El trámite de solicitud de certificación de cursos aprobados debe realizarse personalmente, de lo contrario el interesado debe elaborar una carta autorizando que otra persona realice el trámite.
- 6.2.3. Para recoger su certificación de cursos aprobados, el estudiante debe presentar la contraseña que en su momento le fue entregada en el departamento de Control Académico o un documento de identificación personal.
- 6.2.4. Las certificaciones de cursos aprobados que serán utilizadas para tramitar Becas, deberán contar con la firma del Director de la Escuela, en cualquier otro caso, las certificaciones pueden ser firmadas por el Secretario de Escuela.
- 6.2.5. El trámite de solicitud de certificación de cursos aprobados debe realizarse en las fechas establecidas por el Departamento de Registro y Control Académico.

#### 6.3. Formularios

- 6.3.1. Boleta de solicitud de certificación de cursos aprobados.
- 6.3.2. Contraseña.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas

Título del Procedimiento: Elaboración de certificación de cursos aprobados

Hoja No. 1 de \_2\_

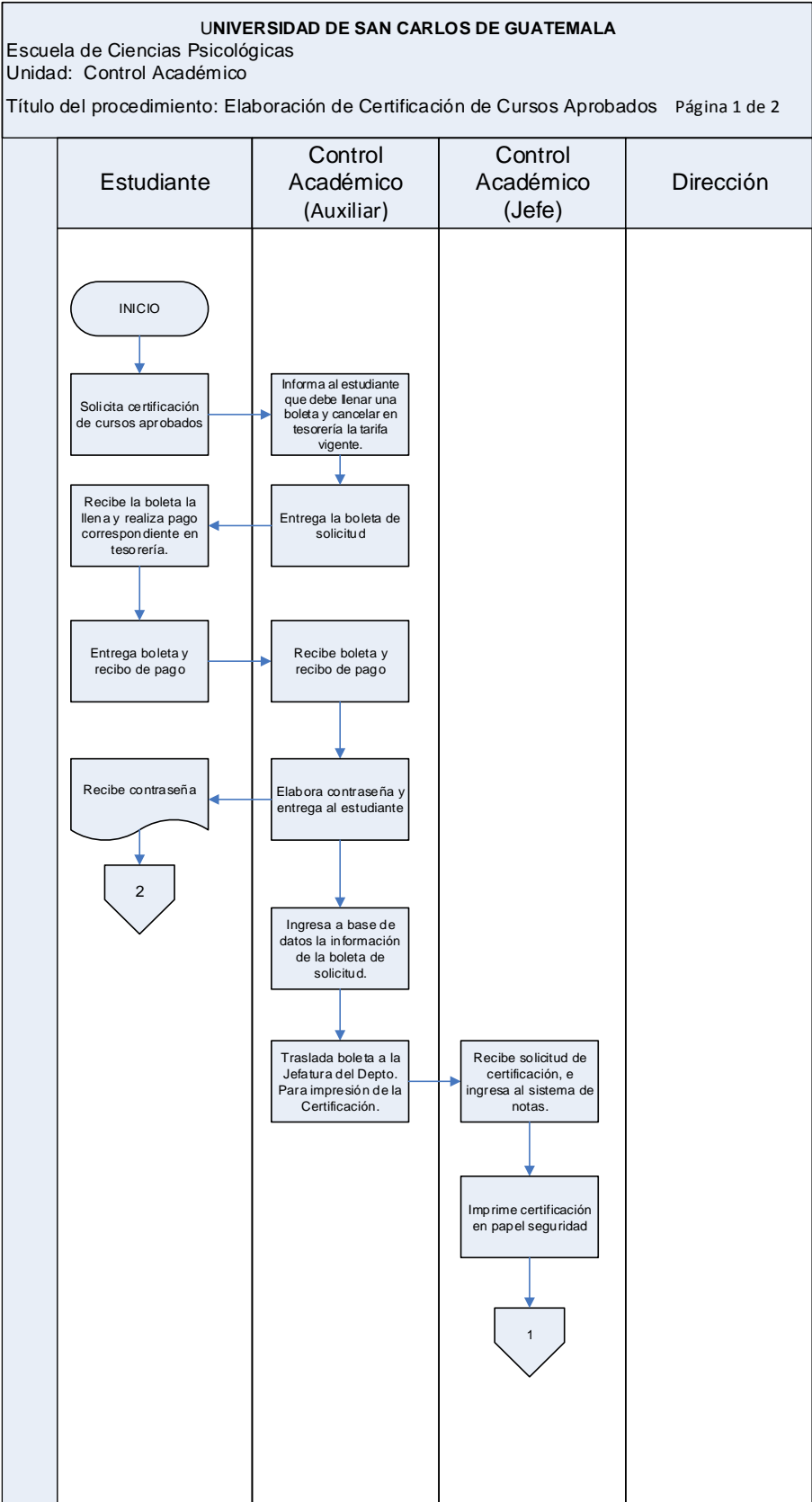
No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

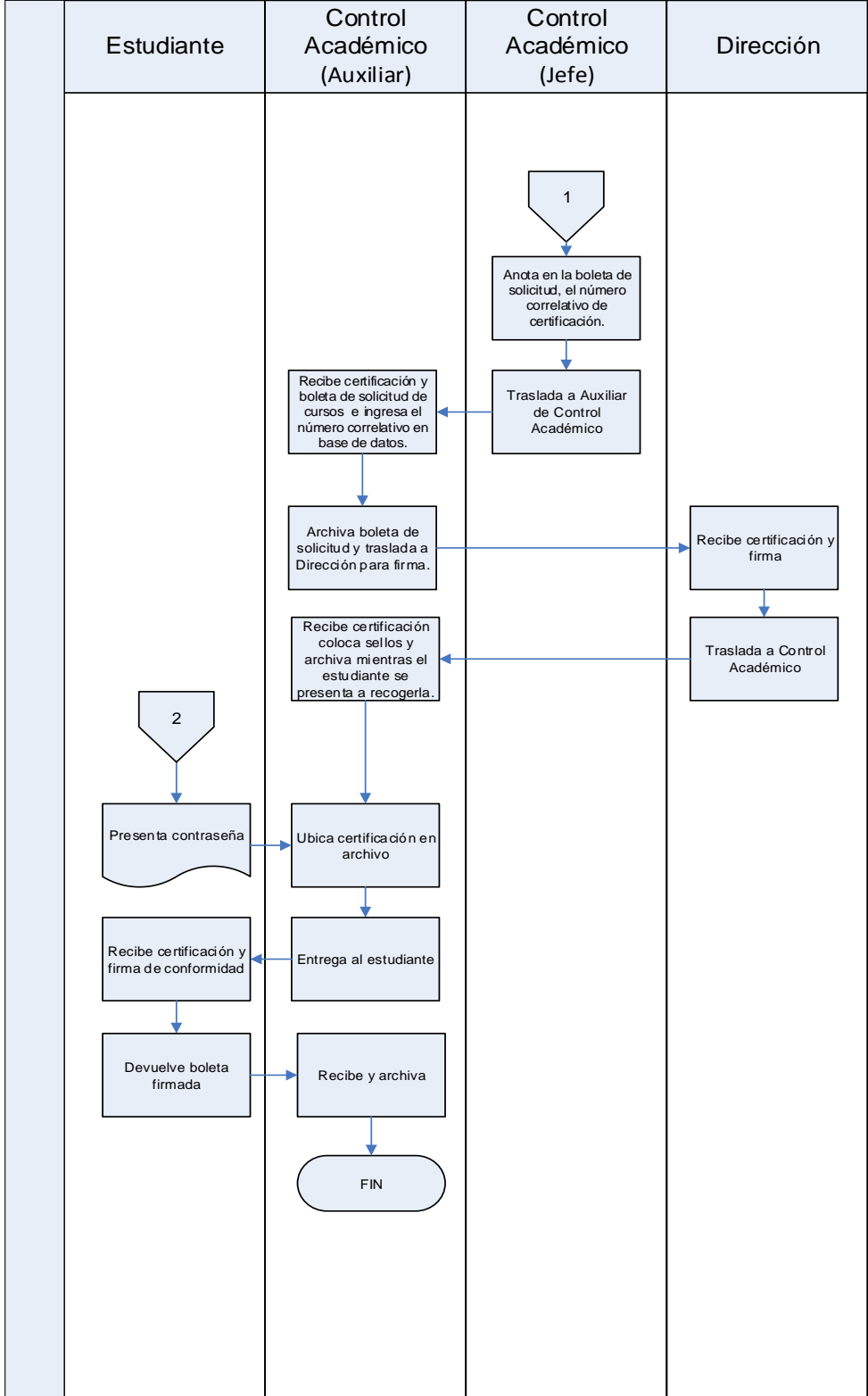
Termina: Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Solicita certificación de cursos.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>2</b>	Entrega a estudiante boleta de solicitud de certificación de cursos aprobados y le informa que debe realizar pago por valor de certificación en Tesorería de la Unidad Académica.
	<b>Estudiante</b>	<b>3</b>	Recibe boleta, la llena con la información solicitada en la misma, y realiza pago correspondiente en Tesorería de la Unidad Académica.
		<b>4</b>	Regresa a Control Académico para entregar boleta y recibo de pago.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>5</b>	Recibe boleta y recibo de pago, elabora contraseña y la entrega a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>6</b>	Recibe contraseña con fecha para recoger certificación de cursos aprobados.

Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencias Psicológicas			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>7</b>	Ingresa a la base de datos información de la boleta de solicitud de certificación de cursos aprobados entregada por el estudiante.
		<b>8</b>	Traslada boleta de solicitud de certificación de cursos aprobados a la jefatura del departamento de control académico, para la impresión de certificación.
	<b>Jefe de Control Académico</b>	<b>9</b>	Recibe solicitud de certificación de cursos aprobados, ingresa al sistema de notas correspondiente e imprime certificación en papel seguridad.
		<b>10</b>	Anota en la boleta de solicitud de certificación de cursos aprobados, el número correlativo de certificación, firma la misma y traslada junto con la boleta a Auxiliar de Control Académico.
	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>11</b>	Recibe certificación y boleta de solicitud de cursos aprobados, ingresa correlativo de certificación en base de datos, archiva solicitud y luego traslada a Dirección la certificación para firma.
<b>Dirección</b>	<b>Director (a) de Escuela</b>	<b>12</b>	Recibe certificación, firma y devuelve a Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>13</b>	Recibe certificación firmada, coloca sellos correspondientes y archiva hasta que el estudiante llega a recogerla.
	<b>Estudiante</b>	<b>14</b>	Presenta contraseña en Control Académico en fecha indicada y recoge certificación de cursos aprobados.







## FORMULARIOS

1. Boleta de solicitud certificación de acta de graduación
2. Contraseña certificación acta de graduación
3. Solicitud de cierre de pensum
4. Recibo 101-C
5. Boleta de solicitud de certificación de cursos aprobados
6. Contraseña



No. \_\_\_\_\_

**Solicitud Certificación de Acta de Graduación**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Carné: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Título Educación Media: \_\_\_\_\_

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

Solicitante

re

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias Físico-Matemáticas  
Departamento de Inglés y General Académico  
Teléfono 2418-7533

**CONTRASEÑA CERTIFICACION DE ACTA DE GRADUACION**

Fecha: \_\_\_\_\_ No. 198

Carné No. \_\_\_\_\_

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

(f) Receptor: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

33

## Solicitud de Cierre de Pensum

Datos Generales:

CARNÉ No.

CUI:

Nombre Completo:

Dirección Domiciliar:

Celular:

E-mail:

Teléfono de Casa:

Carrera:

Último Curso Aprobado:

Forma de Aprobación del Curso:

Regular:  1a. Rec.  2a. Rec.  Esc. De Vac.

Fecha:

F:

\*\*\*\*\*  
Para Uso Exclusivo de CONTROL ACADÉMICO

### INSCRIPCIONES

CARRERA	AÑO	OBSERVACIONES

34

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
Departamento de Registro y Control Académico

No. \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Carné: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Grado y/o Semestre	Año	Jornada

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(f): \_\_\_\_\_  
Estudiante

Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

36



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC

No. 432020

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

FECHA:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL

ADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 3w/76877 CLAS.: 07435-6006-S-10-2003 DE FECHA 18-02-2004 AMP. Bw./02579 CLAS.: 97435-9000-S-10-2003 DE FECHA 11-08-2004. ENVIU FISCAL 4-A1-CCC 6884 DE FECHA 21/10/2,008. CORRELATIVO 01/2,008 DE FECHA 21/10/2,008. No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO 01, FOLIO 50.

RECIBO 101-C-CCC No. 432020

ORIGINAL ENTERANTE (f) RECEPTOR (sello)



**Departamento de Registro y Control Académico**  
**Teléfono 2418-7533**

No. De Solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_

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

Carné: \_\_\_\_\_

Certificación de  
grado y/o semestre: \_\_\_\_\_

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

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

37



# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS

## **Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Escuela de Ciencias Psicológicas**

1. Cobro de certificación cursos aprobados
2. Elaboración de documento pendiente de honorarios
3. Cobro de multas de biblioteca
4. Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestal
5. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
6. Despacho de materiales y suministros de almacén

### **Título o Denominación del Procedimiento**

#### 1. Cobro de certificación de cursos aprobados

##### 1.1. Objetivos del procedimiento

1.1.1 Dar cumplimiento a la normativa establecida para el ingreso de fondos por concepto de cobro de certificaciones de cursos.

1.1.1. Llevar un control transparente y eficiente de los fondos que ingresan a la Unidad Académica, por concepto de pago de certificación de cursos Aprobados.

##### 1.2. Normas Específicas

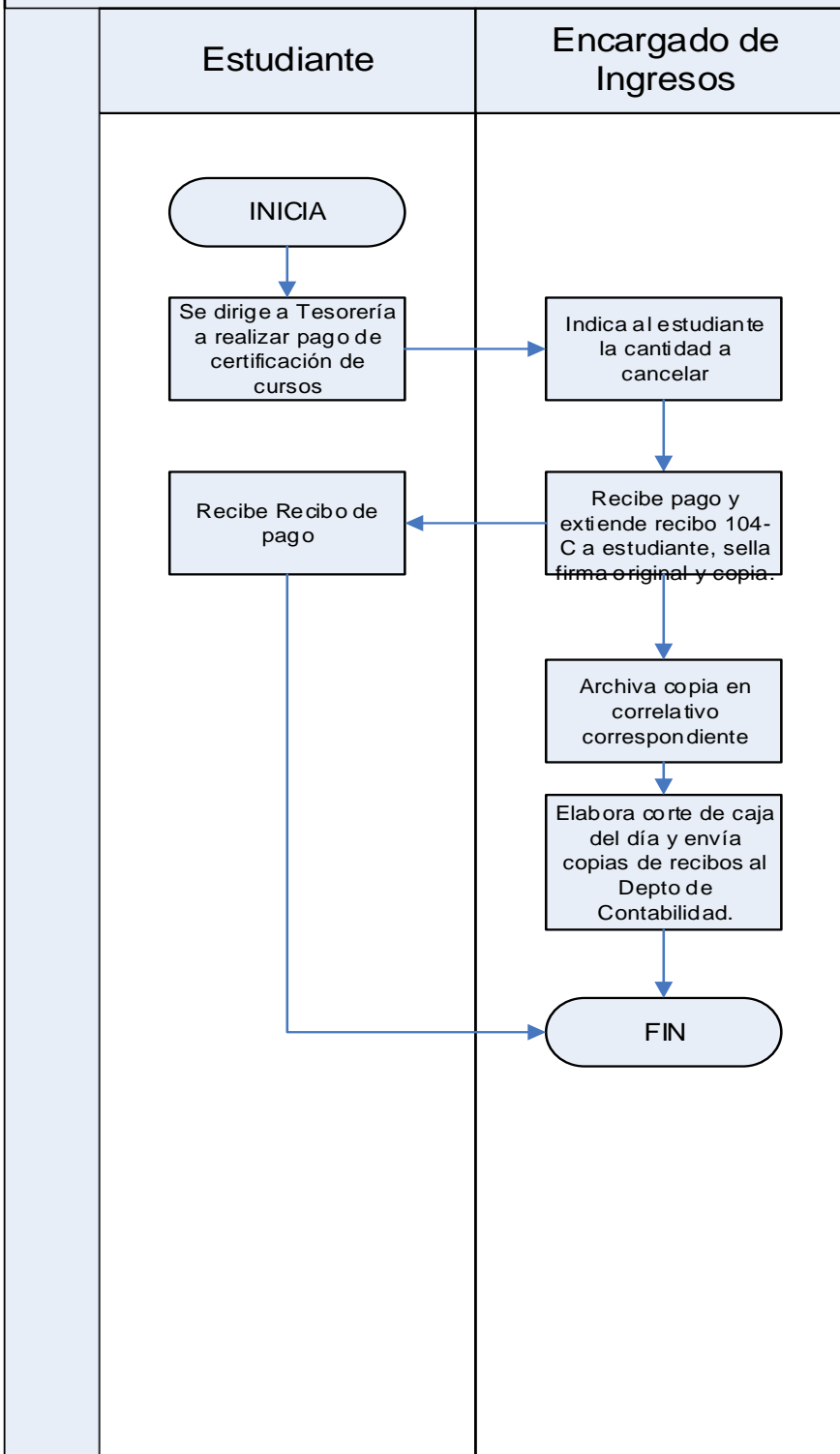
1.2.1. Únicamente se cobrarán certificaciones de cursos aprobados en las fechas indicadas por el Departamento de Control Académico.

##### 1.3. Formularios

1.3.1 Recibo 104-C

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería de la Escuela de Ciencias Psicológicas			
Título del Procedimiento: Cobro de certificación de cursos aprobados			
Hoja No. 1 de_1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Tesorería	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Realiza pago de certificación de cursos aprobados en Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Encargado de Ingresos</b>	<b>2</b>	Indica a estudiante cantidad a cancelar por concepto de certificación de cursos aprobados.
		<b>3</b>	Recibe pago y extiende recibo 104-C a estudiante, sella y firma original y copia.
		<b>4</b>	Entrega recibo original a estudiante y archiva copia en correlativo correspondiente.
		<b>5</b>	Elabora corte de caja del día y envía copias de recibos 104-C extendidos, al Departamento de Contabilidad.

## Cobro de Certificación de Cursos Aprobados



## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 2. Elaboración de documento pendiente de honorarios

#### 2.1. Objetivos del procedimiento

- 2.1. Realizar eficiente y diligentemente el proceso de elaboración de documento pendiente de honorarios.
- 2.2. Establecer lineamientos que permitan reducir el tiempo de ejecución de este procedimiento

#### 2.2. Normas Específicas

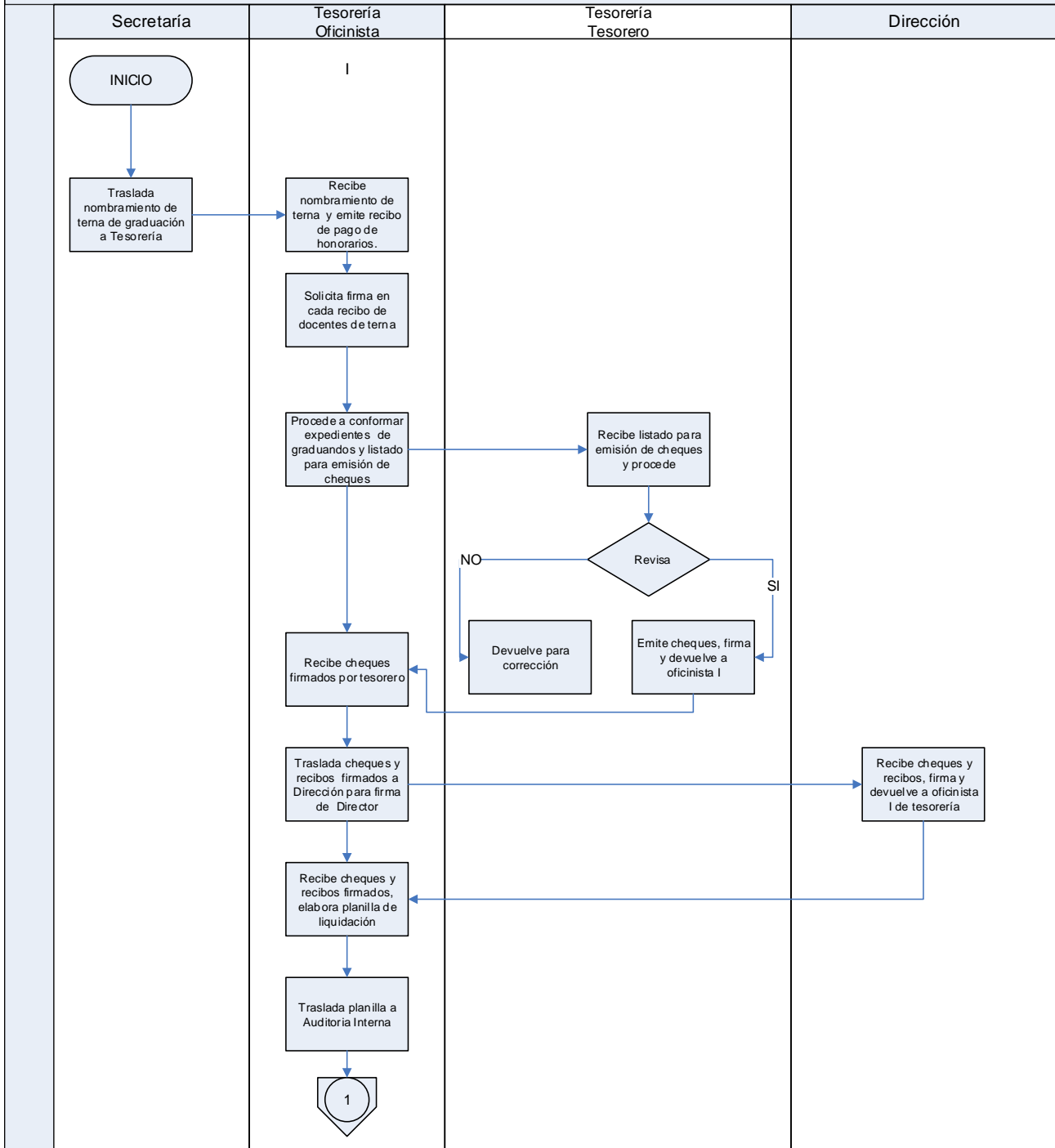
- 2.2.1 Para iniciar trámite de documento pendiente de honorarios, se debe trasladar documento de nombramiento de terna, debidamente autorizado por el Secretario de Escuela, copia de acta de graduación y copia de recibo de pago de acto de graduación.
- 2.2.3. La papelería para iniciar el presente procedimiento debe ser entregada al Departamento de Tesorería los primeros cinco días del mes siguiente de realizado el acto de graduación correspondiente.

#### 2.3. Formularios

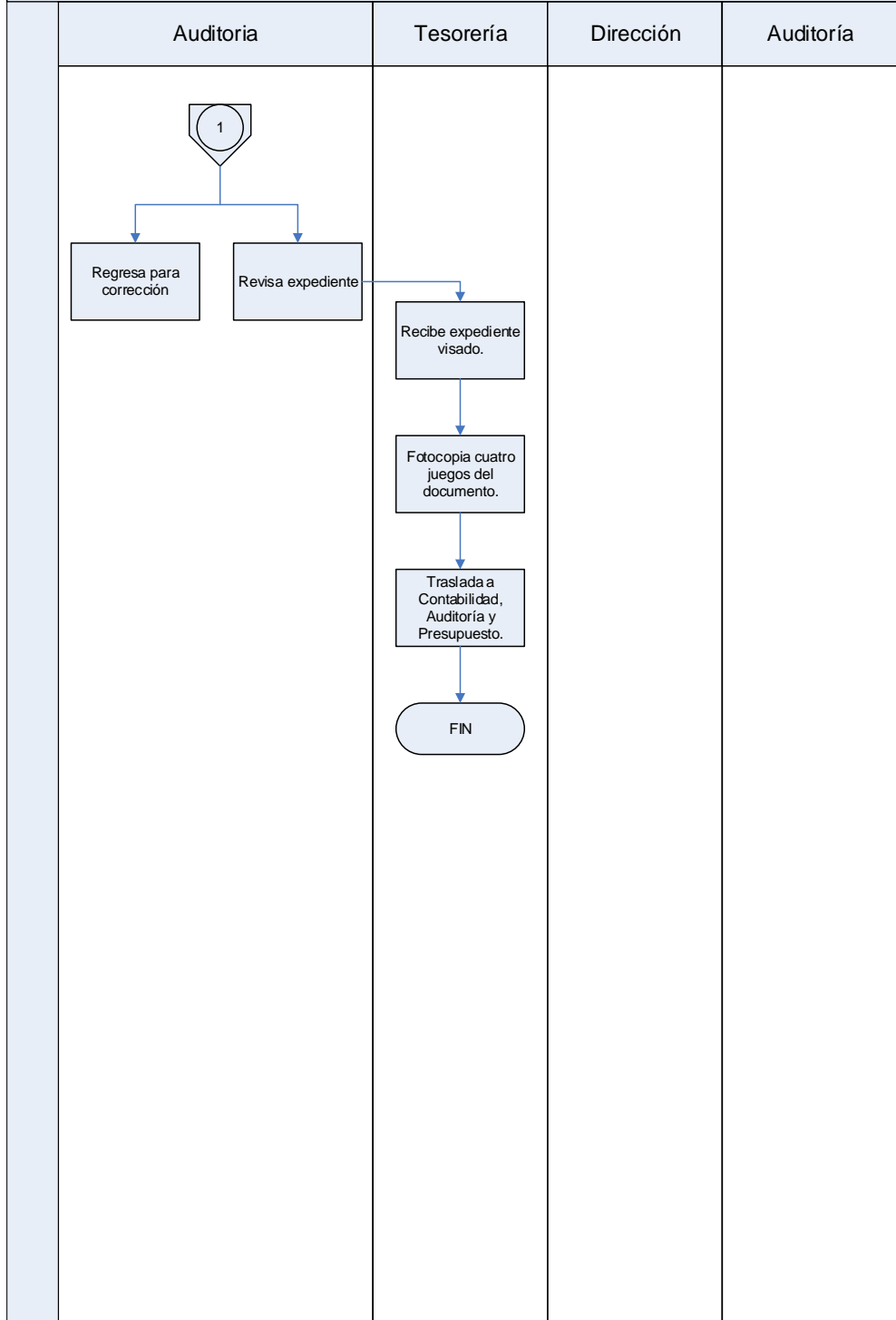
- 2.3.1. Formulario SIC -013.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de documento pendiente de honorarios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaría de Escuela		Termina: Auxiliar de Tesorero II	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Secretaría de Escuela</b>	<b>Secretaria</b>	<b>1</b>	Traslada nombramiento de terna de graduación a Tesorería.
<b>Departamento de Tesorería</b>	Oficinista I	<b>2</b>	Recibe nombramiento de terna de graduación y emite recibo para el pago de honorarios de cada docente de la terna y solicita firma de recibo a cada uno de ellos.
		<b>3</b>	Procede a conformar expedientes de cada graduando y elabora listado para emisión de cheques de las ternas y traslada a Tesorero II para continuar trámite
	Tesorero II	<b>4</b>	Recibe listado, procede a emitir los cheques, firma y los traslada a oficinista I para continuar trámite.
	Oficinista I	<b>5</b>	Recibe cheques y traslada a Dirección para firma de autorización.

Nombre de la Unidad: Tesorería			Hoja No. 2__ de 2__
Título del Procedimiento: Elaboración de documento pendiente de honorarios			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Dirección</b>	<b>Director de Escuela</b>	<b>6</b>	Recibe cheques, firma y devuelve a oficinista I
<b>Tesorería</b>	<b>Oficinista I</b>	<b>7</b>	Recibe cheques firmados, elabora planilla de liquidación y traslada a Auditoría con expediente.
<b>Auditoría</b>	<b>Delegado de Auditoría</b>	<b>8</b>	Recibe expediente y revisa; a) si todo esta correcto visa documento; si no b) regresa a Tesorería para corrección.
<b>Tesorería</b>	<b>Oficinista I</b>	<b>9</b>	Recibe expediente visado y saca cuatro juegos de la planilla de liquidación, archiva una copia y las tres restantes las traslada a Contabilidad, Auditoría y Presupuesto.







## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 3. Cobro de Multas de Biblioteca

#### 3.1. Objetivos

- 3.1.1. Recaudar eficientemente los ingresos por concepto de multas de biblioteca, con la finalidad de que el estudiante cumpla con esta obligación.
- 3.1.2. Velar porque el estudiante devuelva el material bibliográfico prestado en la fecha indicada.

#### 3.2. Normas Específicas

- 3.2.1. Para realizar pago por concepto de multas de biblioteca el estudiante, debe presentar constancia de monto de multa extendida por Biblioteca.
- 3.2.2. El Departamento de Tesorería no está facultado para realizar descuentos por concepto de multa de biblioteca.
- 3.2.3. En los casos en que la multa de biblioteca exceda de Q 25.00, el encargado de ingresos debe entregar al estudiante como constancia de pago la forma 104-c, para los montos que no superen esa cantidad deberá utilizar el recibo 101-c.

#### 3.3. Formularios

- 3.3.1. Recibo 101-C
- 3.3.2. Recibo 104-C

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Cobro de Multas de Biblioteca

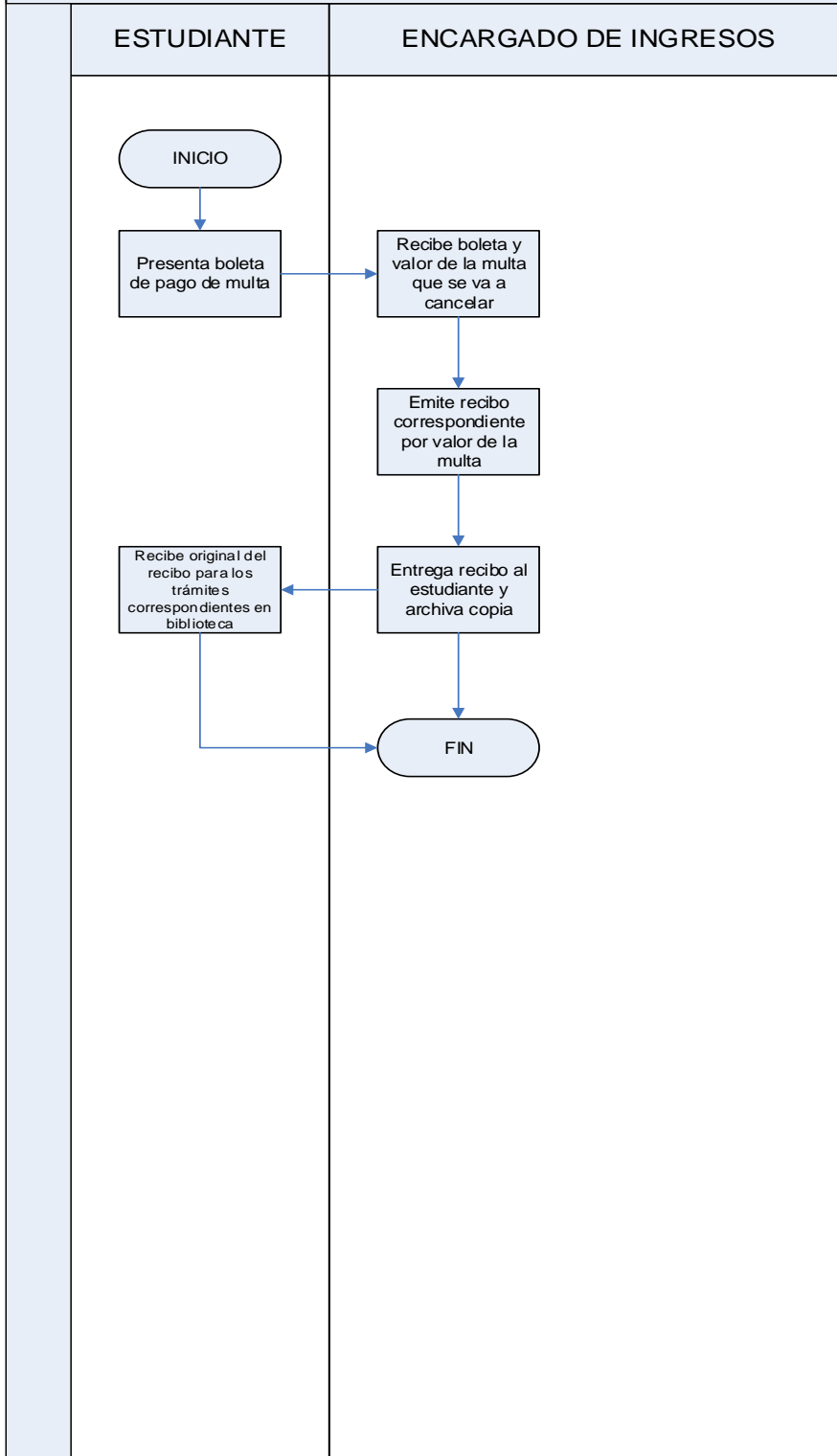
Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Realiza pago de multa de biblioteca en el departamento de Tesorería de la Unidad Académica.
<b>Tesorería</b>	<b>Encargado(a) de Ingresos</b>	<b>2</b>	Recibe boleta de pago de multa y extiende recibo de acuerdo al valor a cancelar.
		<b>3</b>	Entrega original de recibo a estudiante y archiva copia.
	<b>Estudiante</b>	<b>4</b>	Recibe original de recibo y regresa a biblioteca para continuar trámite.



## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 4.. Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestal

#### 4.1. Objetivos del procedimiento

- 4.1.1. Proveer de información a quien tenga a su cargo la elaboración del informe presupuestal que le permita ejecutar esta labor de una manera eficiente y oportuna.

#### 4.2. Normas Específicas

- 4.2.1 El informe de ejecución presupuestal debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas cada trimestre y los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 4.2.2. El tesorero es la única persona autorizada en la Unidad Académica para ingresar la información al programa de Presupuesto y tener acceso al mismo.
- 4.2.3. El informe de Ejecución Presupuestal antes de ser enviado a donde corresponde debe contar con el visto bueno del Director de la Unidad Académica y sello respectivo

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de informe de ejecución presupuestal			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas:	
Inicia: Tesorería		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>1</b>	Recibe documentos para elaborar ejecución presupuestal.
		<b>2</b>	Ingresa al programa informático correspondiente los siguientes datos: partida presupuestal, número de documento, la fecha, descripción, monto de lo gastado, para cada uno de los rubros en el renglón correspondiente.
		<b>3</b>	Imprime el informe de ejecución presupuestal de acuerdo al mes que corresponde.
		<b>4</b>	Firma y sella informe impreso y traslada a Dirección.
<b>Dirección</b>	<b>Director(a)</b>	<b>5</b>	Recibe informe de ejecución presupuestal, revisa, firma, sella y devuelve a Tesorero.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>6</b>	Recibe informe firmado por Director(a), y envía los primeros cinco días del mes siguiente al Departamento de Presupuesto y trimestralmente a la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
		<b>7</b>	Archiva expediente con copia de ejecución presupuestal y referencia de entrega.

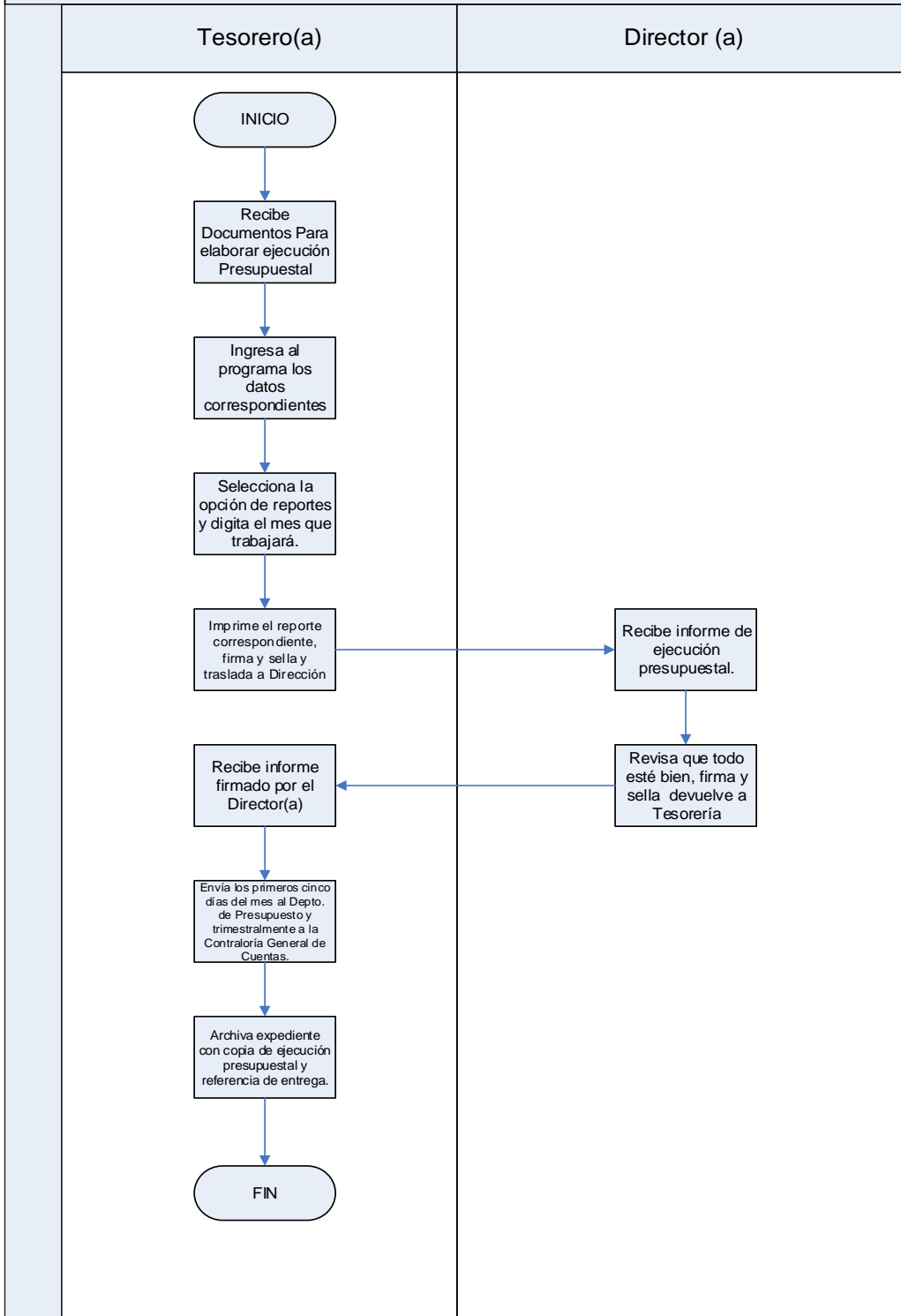
Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias Psicológicas

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Elaboración de informe de ejecución presupuestal

pag. 1/1



## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 5. Elaboración de Conciliación Bancaria

#### 5.1. Objetivos del procedimiento

5.1.1. Contar con información exacta y oportuna de la disponibilidad y manejo de fondos en las diferentes cuentas bancarias con que cuenta la Unidad Académica.

#### 5.2. Normas Específicas

5.2.1. El Tesorero de la Unidad Académica debe requerir a los diferentes bancos donde la Unidad Académica posee cuentas bancarias en los primeros cinco días hábiles de cada mes para la elaboración de la conciliación bancaria.

5.2.2. La conciliación bancaria debe elaborarse mensualmente y enviarla a Auditoría Interna los primeros diez días de cada mes.

#### 5.3. Formularios

5.3.1. Formulario de Conciliación Bancaria

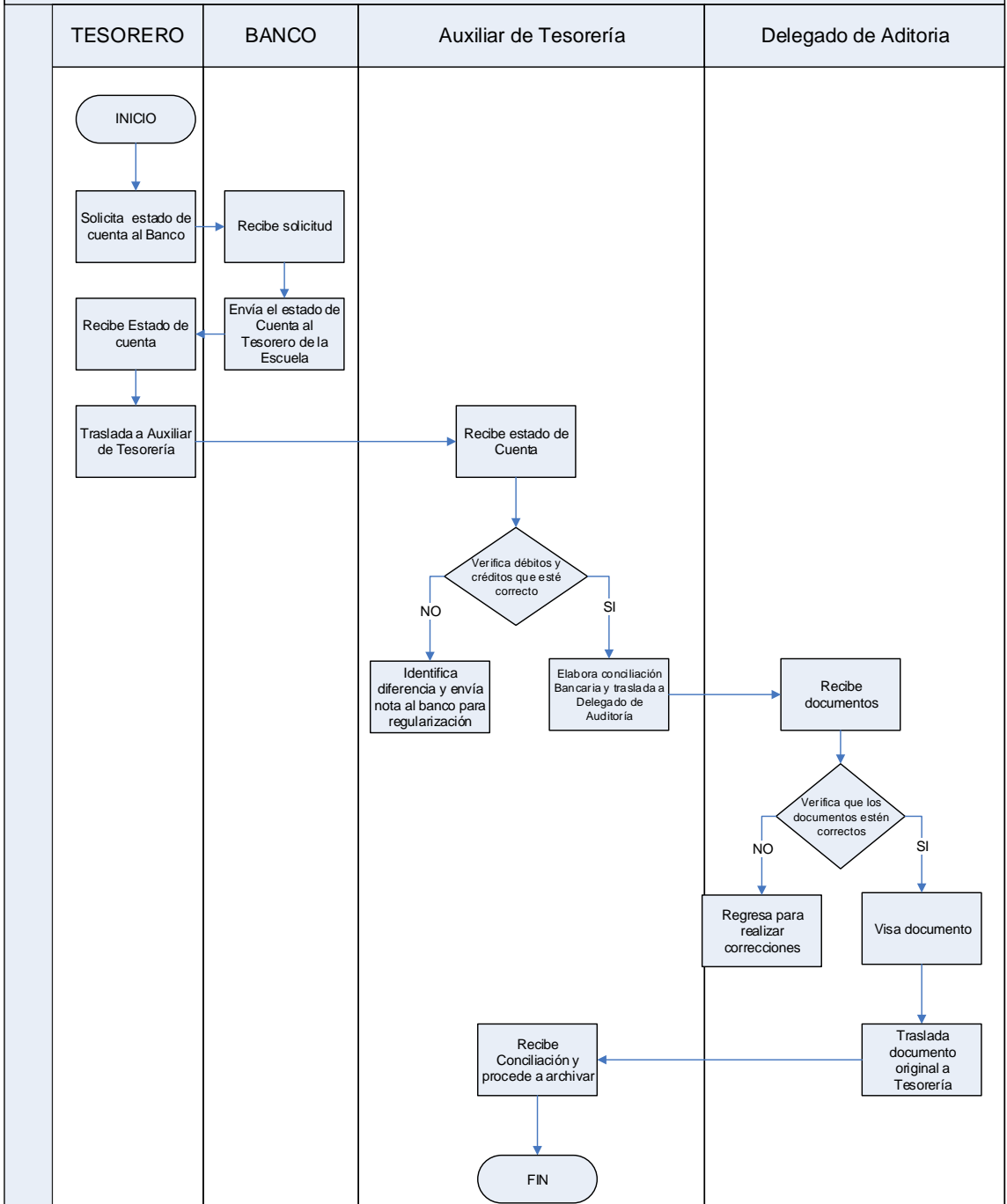


<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria			
Hoja No. 1__ de __1_		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorería		Termina: Tesorería	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>1</b>	A principio de mes, solicita estado de cuenta de banco correspondiente y traslada a Auxiliar de Tesorero II.
	<b>Auxiliar de Tesorero II</b>	<b>2</b>	Recibe estado de cuenta y procede a revisar débitos y créditos, a) si el saldo concuerda con el del libro de bancos, elabora conciliación bancaria; en formulario correspondiente; si no b) identifica diferencia y envía nota al banco para regularización de cuenta bancaria.
		<b>3</b>	Adjunta a conciliación bancaria copia de las anotaciones del libro de bancos, certificada por el Tesorero, estado de cuenta, codos y cheques emitidos y anulados del mes en forma correlativa.
		<b>4</b>	Traslada a Delegación de Auditoría Interna Original y copia de los documentos para su revisión.
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Delegado de Auditoría</b>	<b>5</b>	Recibe documentos y revisa, si todo esta correcto, visa documento y remite a Tesorería de la Unidad Académica original de conciliación bancaria con visto bueno y debidamente sellado.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorero II</b>	<b>6</b>	Recibe original de conciliación bancaria y archiva en leitz correspondiente.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Escuela de Ciencias Psicológicas  
Unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria



## **Titulo o Denominación del procedimiento**

### 7. Despacho de materiales y suministros de almacén

#### 6.1. Objetivos del procedimiento

- 6.1.1. Contar con una guía para la correcta ejecución de las funciones y actividades inherentes al área de almacén de materiales y suministros de la Unidad Académica.
- 6.1.2. Llevar un registro eficiente para el control de los ingresos y salidas del almacén de materiales y suministros de la Escuela.

#### 6.2. Normas Específicas

- 6.2.1. Se debe dar trámite únicamente a los requerimientos de materiales autorizados por Dirección o Secretaria.
- 6.2.2. No se debe realizar ningún despacho de materiales y suministros sin el formulario diseñado para el efecto.

#### 6.3. Formulario

- 6.3.1. Solicitud de proveeduría.(forma ECPs –A)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Despacho de materiales y suministros

Hoja No.   1   de   2  

No. de Formas: 1

Inicia: Solicitante

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento o Área</b>	<b>Solicitante</b>	<b>1</b>	Entrega solicitud de proveeduría debidamente autorizada a encargado de almacén.
<b>Tesorería</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<b>2</b>	Recibe solicitud de proveeduría y revisa si todo esta correcto a) inicia proceso de despacho b) si no devuelve para corrección.
		<b>3</b>	Verifica existencia de materiales; Si a) anota cantidad de material a despachar según requerimiento Si no b) anula espacios de materiales no disponibles.
		<b>4</b>	Procede a sacar materiales para su despacho y notifica vía telefónica al solicitante para que recoja sus materiales en departamento de Tesorería.

Nombre de la Unidad: Tesorería			Hoja No. 2__ de 2__
Título del Procedimiento: Despacho de materiales y suministros			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento o Área	Solicitante	5	Se dirige a recibir lo solicitado; revisa conjuntamente con el encargado de almacén si todo está completo a) firma original de conformidad y devuelve a encargado de almacén; si no b) indica a encargado de almacén.
Tesorería	Encargado de Almacén	6	Recibe solicitud original firmada de conformidad y coloca número correlativo a original y copia.
		7	Entrega material al solicitante y copia de solicitud de proveeduría numerada.
Departamento o Área	Solicitante	8	Recibe material solicitado y copia.
Tesorería	Encargado de Almacén	9	Ingresa al sistema los datos para actualizar inventario.
		10	Verifica si todo esta correcto a) imprime reporte; Si no b) realiza corrección.
		11	Procede a ordenar correlativamente las solicitudes operadas y archiva en control correspondiente.

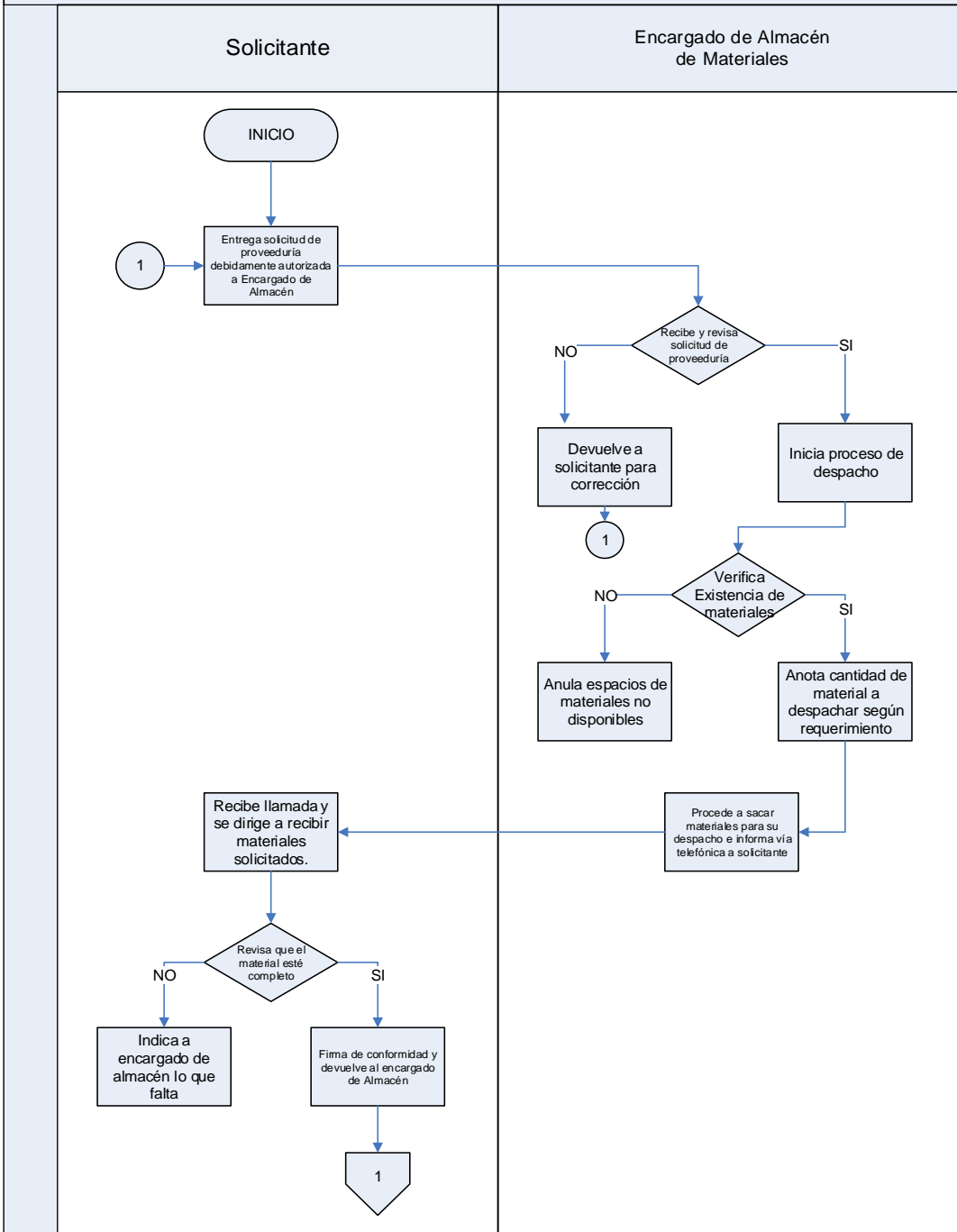
Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias Psicológicas

Unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Despacho de materiales y suministros

Pag. 1/1



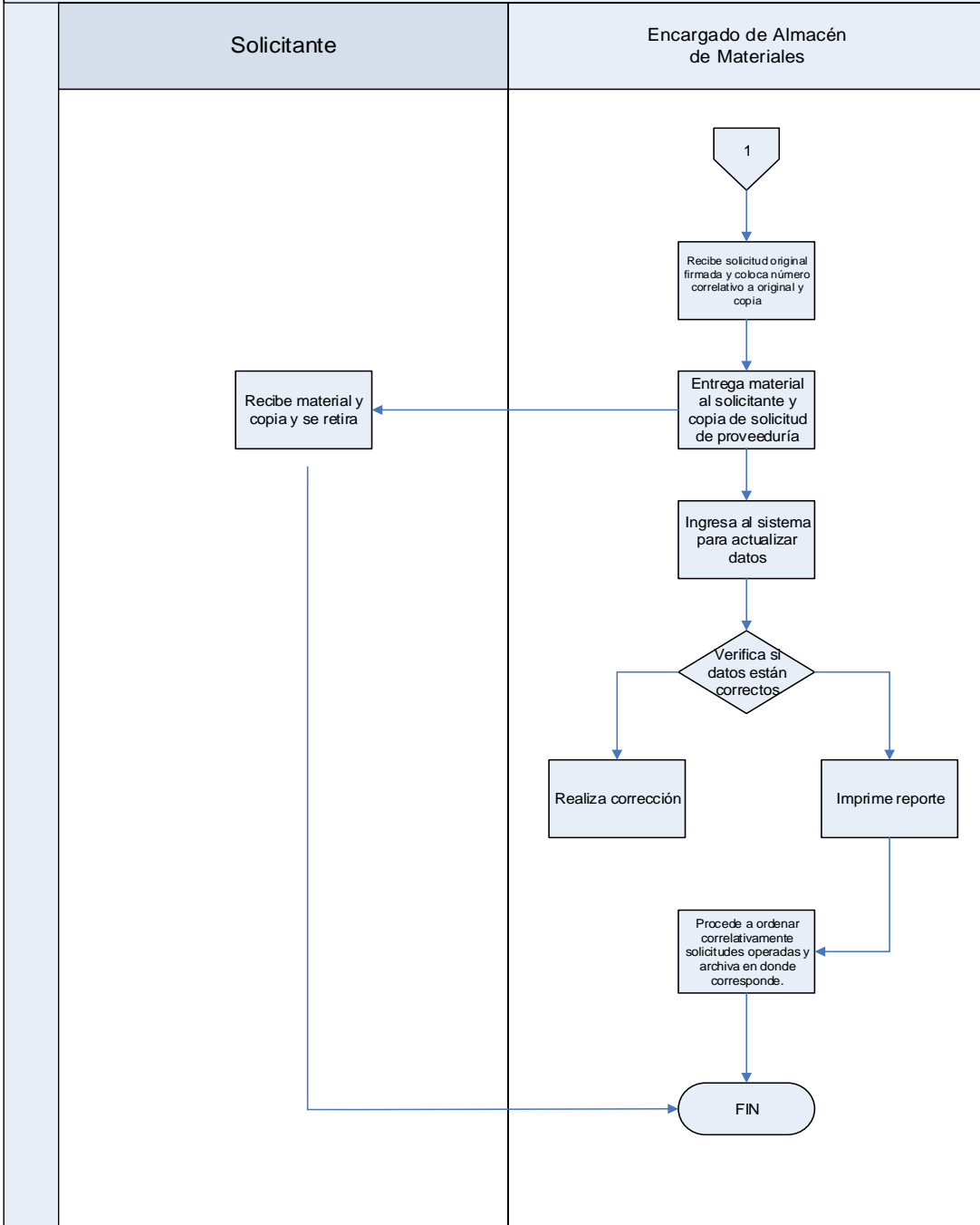
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Escuela de Ciencias Psicológicas

Unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Despacho de materiales y suministros

Pag. 2/2



## FORMULARIOS

- Recibo 104-C
- Recibo 101-C
- Formulario SIC-013
- Conciliación bancaria
- Formulario para liquidación documento pendiente honorarios SIC-013
- Solicitud de Proveduría Forma ECps-A



FORMA 104-C  
ESCALONADO



SERIE "E"



RECIBO  
Para el  
Enterante

No. 106625

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  
Clas.: 2950-25-D-19-87 DEL 29-2-88.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 16, CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2438-4818 NIT: 153222-7 - FORMA 104-C  
ESCALONADO SERIE "E" - 300,000 - 09/2011 DEL No. "E"-100,001 AL No. "E"-400,000. E. FISCAL 4-A1-CCC 7577 DEL 26-9-2011  
CORRELATIVO 02-2011 DEL 26-9-2011 DATOS ADICIONALES: LIBRO C1 FOLIO 82 CUENTADANCIA No. U1-1.

(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 "E"



CODO  
Para  
rendir cuentas

No. 106625

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  
Clas.: 2950-25-D-19-87 DEL 29-2-88.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 16, CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2438-4818 NIT: 153222-7 - FORMA 104-C  
ESCALONADO SERIE "E" - 300,000 - 09/2011 DEL No. "E"-100,001 AL No. "E"-400,000. E. FISCAL 4-A1-CCC 7577 DEL 26-9-2011  
CORRELATIVO 02-2011 DEL 26-9-2011 DATOS ADICIONALES: LIBRO C1 FOLIO 82 CUENTADANCIA No. U1-1.

Firma del Receptor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC  
No. 432077

DEPENDENCIA:  
RECIBI DE:  
CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw./00877 CLAS.: 07435-60000-9-10-2003 DE FECHA 10-02-2004 AMP. Bw./02579 CLAS.: 07435-60000-9-10-2003 DE FECHA 11-06-2004. ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 6654 DE FECHA 21/10/2.008. CORRELATIVO 0172.008 DE FECHA 21/10/2.008. No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1, FOLIO 50.

ORIGINAL ENTERANTE (f) RECEPTOR (sello)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC  
No. 432078

DEPENDENCIA:  
RECIBI DE:  
CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw./00877 CLAS.: 07435-60000-9-10-2003 DE FECHA 10-02-2004 AMP. Bw./02579 CLAS.: 07435-60000-9-10-2003 DE FECHA 11-06-2004. ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 6654 DE FECHA 21/10/2.008. CORRELATIVO 0172.008 DE FECHA 21/10/2.008. No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1, FOLIO 50.

ORIGINAL ENTERANTE (f) RECEPTOR (sello)

U-0120 6063503 18 DP  
8066810

U-0120 6063503 18 DP  
8066810

22972



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Forma SIC-013

Expediente No. \_\_\_\_\_

POLIZA DE EMISIÓN No. \_\_\_\_\_

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE

Fecha: \_\_\_\_\_ Cheque o amodamiento No. \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Número de la cuenta: \_\_\_\_\_ Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Subtotal de documentos pendientes No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que son similares para \_\_\_\_\_

No. Total	No. de cheques	DESCRIPCIÓN Y CONCEPTO	Valor Proyectado (Cuentas)	Valor en Cheques	
				CHEQUE	ABONO
SEÑALES ESPECIALES					

I: \_\_\_\_\_ Persona      E: \_\_\_\_\_ Autoridad Responsable      P: \_\_\_\_\_ Profesional de Proyección  
 Nombre: \_\_\_\_\_      Nombre: \_\_\_\_\_      Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_      Fecha: \_\_\_\_\_      Fecha: \_\_\_\_\_  
 Reg. de personal: \_\_\_\_\_      Reg. de personal: \_\_\_\_\_      Reg. de personal: \_\_\_\_\_  
 CUI: \_\_\_\_\_      CUI: \_\_\_\_\_      CUI: \_\_\_\_\_

<b>COMISIONADO AYUDORIA INTERNA</b> Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ CUI: _____	<b>COMISIONADO DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ CUI: _____
--	---

Expediente No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No. \_\_\_\_\_

RESUMEN DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE

PARTIDA No.	VALOR CARGOS	USO DEPTO. AUDITORIA OBSERVACIONES
OTROS PAGOS (por IVA, gastos a Part. de Prest. FISC. depositos fondo comuni. etc)		
Total Liquidacion		

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLOGICAS  
 CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO -CUM-  
 DEPARTAMENTO DE TESORERIA



No. 265

LIBRO DE BANCOS  
 BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.  
 CUENTA No.: 3190007399 USAC/ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLOGICAS

FEBRERO DE 3018  
 CONCILIACION BANCARIA

No. DE PARTIDA: 1.1.03.1.14.000		MES: FEBRERO	FECHA 12-03-3018	PARCIAL	TOTAL
I) Saldo según extracto de cuenta proporcionada por el BANCO: BANRURAL				XXXXXX	
II) MAS DEPOSITOS PENDIENTES:					
FECHA	CONCEPTOS				
TOTAL DEPOSITOS PENDIENTES			Q	-	
III) MENOS CHEQUES EN CIRCULACIÓN:					
FECHA	CHEQUE No.	BENEFICIARIO Y CONCEPTO			
TOTAL CHEQUES EN CIRCULACIÓN			Q	-	
IV) AJUSTES					
FECHA	(+) ó (-)	CONCEPTOS			
TOTAL AJUSTES					
V) SALDO SEGÚN CHEQUERA ( último cheque girado No. XXXXXX )					XXXXXX

**ANULADO**

OBSERVACIONES:

ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS  
 AGENCIA DE TESORERÍA

**SOLICITUD DE PROVEDURIA**

Departamento o Unidad: Asistencia Administrativa  
 Fecha: 12/02/2018

Forma ECPs - A No: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: Alma Lucrecia Coronado Marroquín

Cargo: Asistente de Dirección Destino de Materiales: uso oficina

No.	No. de Código	Descripción de Producto	Medida / Unidad	Cantidad Solicitada	Precio por Unidad	Total	USO ADMO.	
							Cantidad Autorizada	Cantidad Entregada
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
12								
14								
15								
16								
17								

Gran Total

F. Solicitante \_\_\_\_\_ Autorizado \_\_\_\_\_ Director / Secretario \_\_\_\_\_ Tesorería \_\_\_\_\_

F. Recibi Conforme \_\_\_\_\_ F. Entregado \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega \_\_\_\_\_

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS

## Procedimientos del Departamento de Reproducción de Materiales

1. Impresión de documentos
2. Reporte mensual de materiales utilizados
3. Requerimiento de materiales

### Título o denominación del Procedimiento

#### 1. Impresión de Documentos

##### 1.1 Objetivos del procedimiento

- 1.1.1. Llevar un control eficiente de la reproducción de documentos y materiales utilizados para el efecto.
- 1.1.2. Establecer lineamientos en el proceso de impresión de documentos académicos y administrativos, para optimizar los recursos humanos y materiales.

##### 1.2. Normas específicas

- 1.2.1. Para solicitar la reproducción de cualquier documento el interesado debe llenar el formulario de **solicitud y autorización de impresión** y entregarlo como mínimo con veinticuatro horas de anticipación en el Departamento de Reproducción de Materiales debidamente firmado por cualquiera de las siguientes autoridades: Director(a), Secretario(a), Asistente de Dirección.
- 1.2.2. No se debe dar trámite a ninguna orden de impresión que no cuente con las firmas de autorización correspondiente.

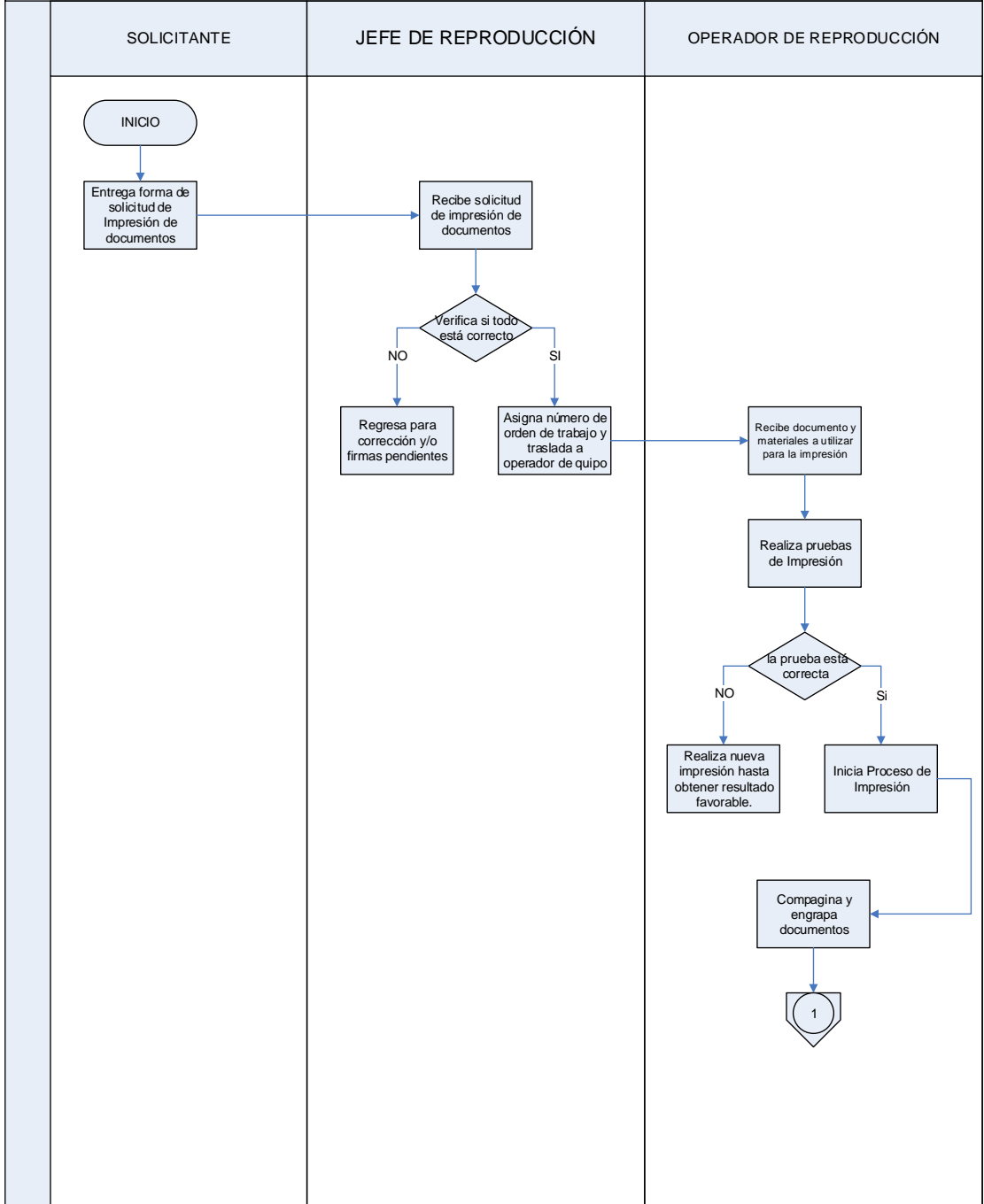
##### 1.3. Formularios

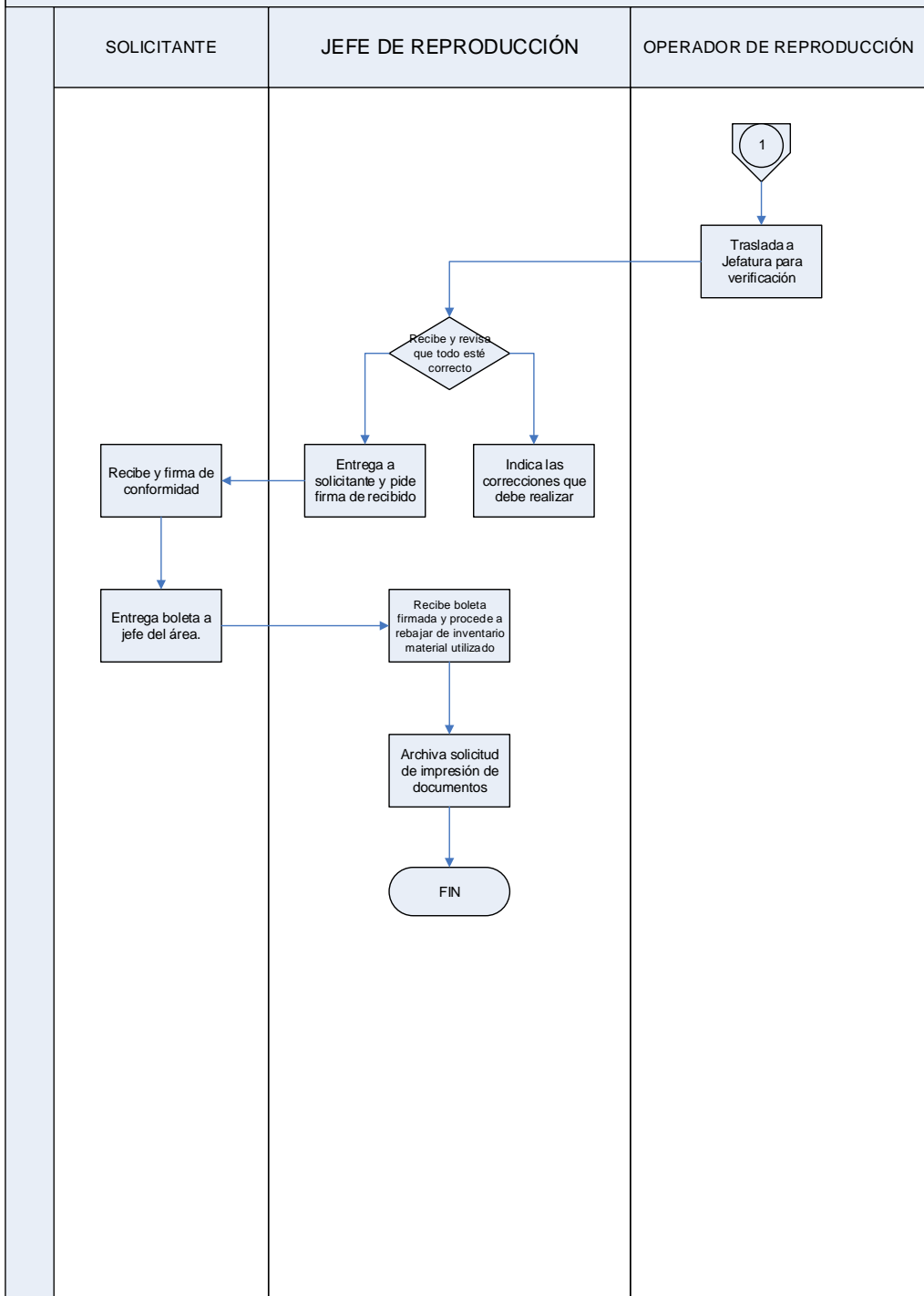
- 1.3.1. Solicitud de Autorización de Impresión ECPs Imp.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Reproducción de materiales			
Título del Procedimiento: Impresión de Documentos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Jefe de Reproducción de Materiales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento Solicitante	Solicitante	1	Entrega la Forma de Solicitud de Autorización de Impresión de Documentos debidamente firmada por cualquiera de las autoridades correspondientes y documento original para impresión debidamente foliado
Departamento de Reproducción de Materiales	Jefe de Reproducción de materiales	2	Recibe solicitud de Impresión y original de documento adjunto, si todo esta correcto a) asigna número de orden de trabajo que le corresponde y traslada a operador de equipo de reproducción de materiales I, si no b) regresa a solicitante para que realice correcciones
	Operador de Reproducción de Materiales I	3	Recibe documento original para impresión de acuerdo a número de orden de trabajo y materiales de impresión (tinta, papel, master)
		4	Procede a realizar pruebas de impresión de acuerdo a master a utilizar; si la prueba esta correcta a) inicia proceso de impresión; si no b) prueba impresión nuevamente hasta obtener resultado deseado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Reproducción de Materiales			Hoja No.2__ de_2__
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	<b>Jefe de Reproducción de Materiales</b>	<b>5</b>	Recibe documentos impresos y revisa contra solicitud de impresión si todo esta correcto a) entrega a solicitante trabajo realizado y solicita firma de recibido conforme si no b) indica a operador de reproducción de materiales I, correcciones a realizar
		<b>6</b>	Archiva solicitud de impresión y rebaja del inventario materiales utilizados.





## **Título o Denominación del Procedimiento**

### 2. Reporte mensual de materiales utilizados

#### 2.1. Objetivos del Procedimiento

2.1.1. Contar con información actualizada que permita determinar el inventario real de materiales y realizar el abastecimiento oportuno de los mismos.

#### 2.2. Normas específicas

2.2.1. El reporte de consumo de materiales debe elaborarse durante los primeros tres días hábiles de cada mes y entregarse a la Asistencia Administrativa.

2.2.2. Para que el reporte de consumo de materiales tenga validez, debe ser revisado y autorizado por la Asistencia Administrativa.

#### 2.3. Formularios del Procedimiento

2.3.1. Formato de ingreso, consumo y existencia de materiales de reproducción.

2.3.2. Reporte de material utilizado.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Reproducción de materiales			
Título del Procedimiento: Reporte mensual de materiales utilizados			
Hoja No. <u>1</u> de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Reproducción de Materiales		Termina: Asistencia Administrativa	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Jefe de Reproducción de Materiales</b>	<b>1</b>	Ordena en forma correlativa solicitudes de impresión operadas en el mes.
		<b>2</b>	Procede a elaborar reporte mensual de consumo de materiales por tamaño y tipo de papel utilizado.
		<b>3</b>	Realiza sumatoria de acuerdo al tipo de papel utilizado y anota en reporte de consumo de materiales (carta bond, oficio bond, carta periódico, oficio periódico), el total del papel utilizado, número de documentos impresos.
		<b>4</b>	Luego de finalizar sumatoria de todas las ordenes, procede a revisar saldo inicial de papel del mes, llena formato de consumo y existencia de materiales para reproducción, anotando inventario inicial del mes de acuerdo al tipo de papel, le suma la cantidad de materiales ingresados en el mes para obtener la disponibilidad del mes, a la cual le resta el consumo del mes para obtener el inventario final.

Nombre de la Unidad: Reproducción de materiales			Hoja No. 2__ de 2_
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Encargado de reproducción de Materiales</b>	<b>5</b>	Anota en columnas finales total de master y cartuchos de tinta utilizados en el mes, revisa y procede a firmar reporte.
		<b>6</b>	Traslada reporte a Asistencia Administrativa para revisión y aprobación.
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Asistente Administrativa</b>	<b>7</b>	Recibe reporte del mes y procede a revisar solicitudes de impresión contra reporte de materiales utilizados, si todo esta correcto a) firma y sella formato de ingreso, consumo y existencia de materiales para reproducción; si no b) regresa reporte a Encargado de reproducción de materiales para su corrección.
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Encargado de Reproducción de Materiales</b>	<b>8</b>	Recibe reporte de consumo de materiales del mes y formato de ingreso, consumo y existencia de materiales para reproducción, debidamente firmado y sellado por Asistencia Administrativa y lo archiva.

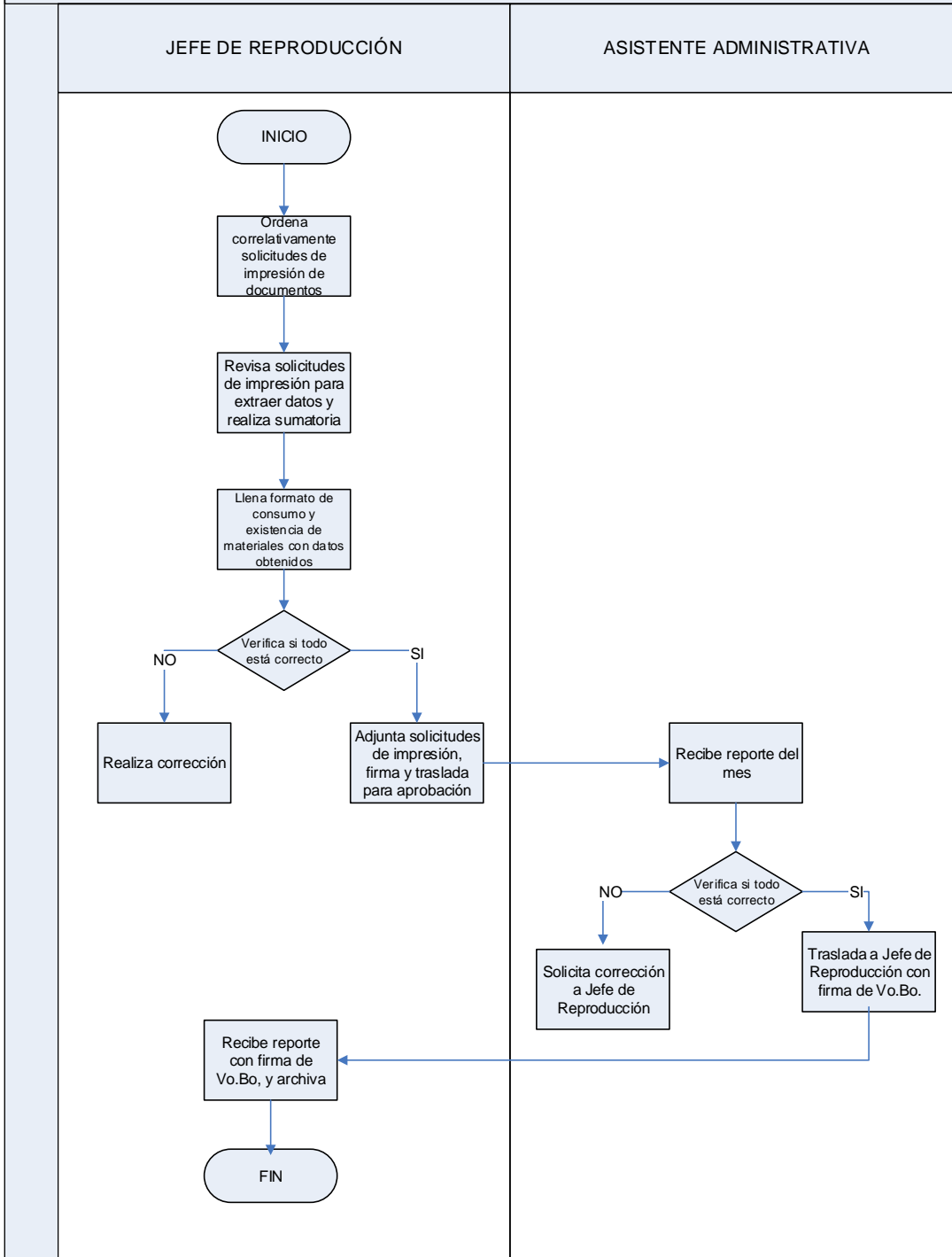
Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias Psicológicas

Unidad: Reproducción de Materiales

Título del Procedimiento: Reporte Mensual de Consumo de Materiales de Impresión

Pag. 1/1





## **Título o denominación del Procedimiento**

### 3. Requerimiento de materiales

#### 3.1. Objetivos del procedimiento

3.1.1. Contar con material suficiente para la realización de los diferentes trabajos de impresión solicitados por los diferentes departamentos que conforman la Unidad Académica.

3.1.2. Garantizar el funcionamiento del departamento y la atención eficiente y oportuna de los distintos usuarios que solicitan el servicio de reproducción de materiales.

#### 3.2. Normas específicas

3.2.1. Toda solicitud de proveeduría debe contar la firma del Encargado del Departamento de Reproducción de materiales.

3.2.2. Previo a realizar la solicitud de materiales, el encargado del departamento debe realizar un recuento del material existente para evitar el exceso y desperdicio de materiales.

#### 3.3. Formulario del procedimiento

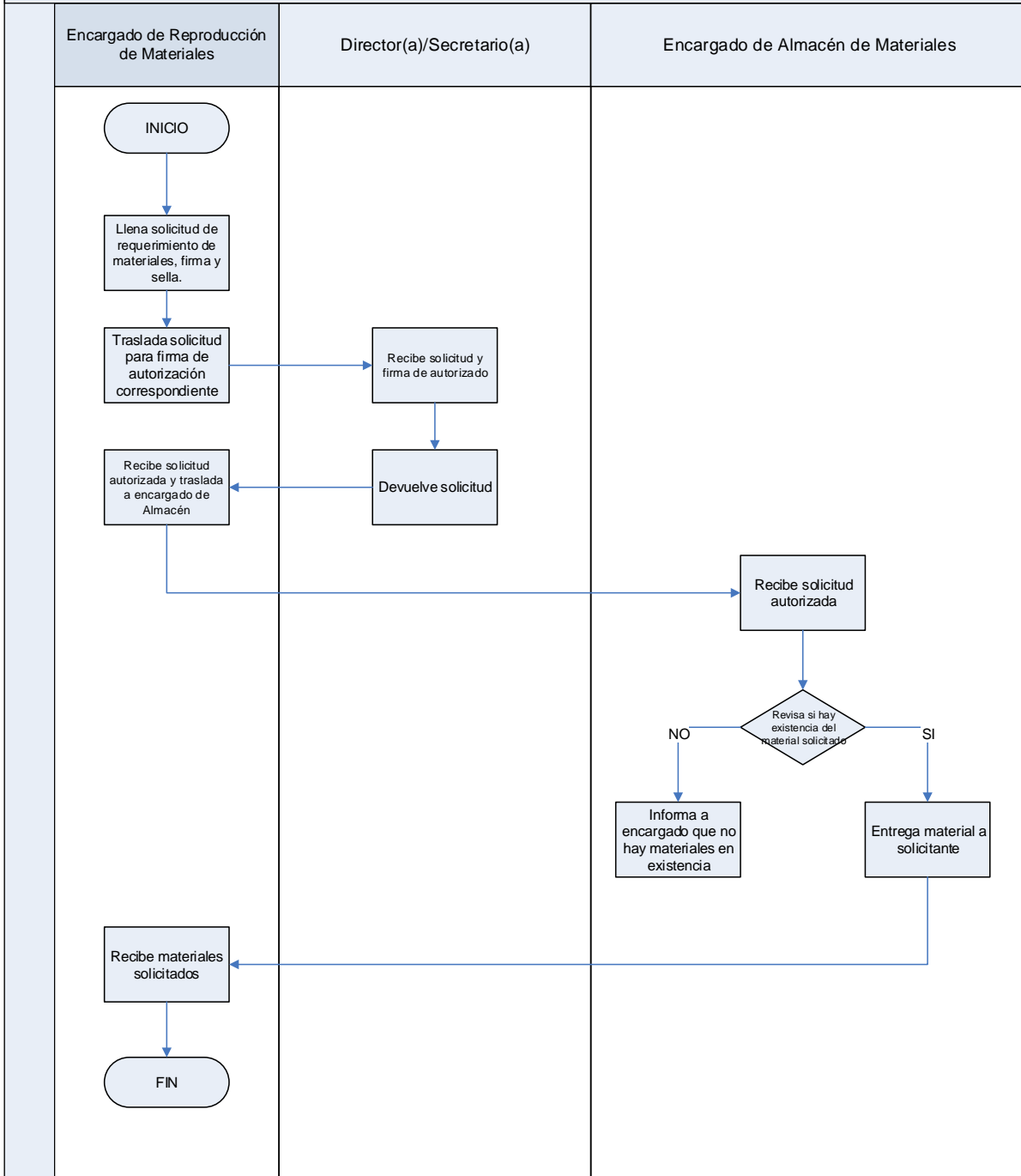
3.3.1. Solicitud de proveeduría

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Reproducción de Materiales			
Título del Procedimiento: Requerimiento de materiales			
Hoja No. 1__ de_1__		No. de Formas: 1	
Inicia: Reproducción de Materiales		Termina: Tesorería	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Encargado de Reproducción de Materiales</b>	<b>1</b>	Llena solicitud de proveeduría, consignando la descripción del material solicitado y la cantidad del mismo.
		<b>2</b>	Firma y sella solicitud y la lleva a Secretaría de Escuela o Dirección, para firma de autorización correspondiente.
		<b>3</b>	Recibe solicitud de proveeduría firmada y sellada; saca copia y se dirige a Tesorería y entrega al Encargado de Almacén para continuar trámite.
<b>Tesorería</b>	<b>Encargado de Almacén de Materiales</b>	<b>4</b>	Recibe solicitud de proveeduría y revisa si cuenta con material solicitado, a) procede a despachar material, si no b) informa a solicitante que no hay en existencia.
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Encargado de Reproducción de Materiales</b>	<b>5</b>	Recibe pedido y revisa si todo esta correcto firma solicitud de proveeduría de recibido conforme si no b) indica al Encargado de Almacén para su corrección.
		<b>6</b>	Archiva copia de solicitud de proveeduría en control correspondiente para registrar ingresos de materiales a finales de mes.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Ciencias Psicológicas  
Unidad: Reproducción de Materiales  
Título del Procedimiento: Requerimiento de Materiales

Pag. 1/1



## **Formularios**

1. Solicitud de impresión y fotocopiado de documentos Forma ECPs Imp. No.
2. Reporte de Control de Reproducción de Materiales Forma ECPs Rep. No.

SOLICITUD DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO **Forma ECPs Imp.**

**I. SOLICITUD DE IMPRESIÓN Y/O FOTOCOPIADO**

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Departamento o Jornada \_\_\_\_\_

Título del Documento \_\_\_\_\_

Cantidad de Masters \_\_\_\_\_ Cantidad de Ejemplares \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ F. Solicitante \_\_\_\_\_

**II. AUTORIZACIÓN**

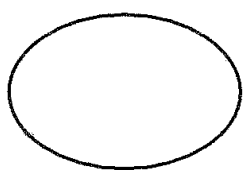
<b>ORDEN DE IMPRESIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	<b>FOTOCOPIADO</b>	<input type="checkbox"/>
Offset	<input type="checkbox"/>	Agregar 2 hojas	<input type="checkbox"/>
Oficio	<input type="checkbox"/>	Agregar 3 hojas	<input type="checkbox"/>
Carta	<input type="checkbox"/>	En color:	
Gullotinado	<input type="checkbox"/>	Negro	<input type="checkbox"/>
Pegado	<input type="checkbox"/>	Azul	<input type="checkbox"/>
Dobleces	<input type="checkbox"/>	Café	<input type="checkbox"/>
		Rojo	<input type="checkbox"/>

Autoriza: \_\_\_\_\_  
 Dirección/Secretaría/Asistencia Administrativa

**III. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Oficio	_____	Carta	_____
Desecho	_____	Desecho	_____
Total	_____	Total	_____

Realizado por: \_\_\_\_\_



**IV. RECEPCIÓN DE TRABAJO**

Recibí del Encargado de Reproducción de Materiales la cantidad de \_\_\_\_\_  
 ejemplares del documento arriba solicitado, destinado para uso:

Administrativo  Docente

F. \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

FORMA ECPS REP. No. 0001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 CONTROL DEPARTAMENTO DE REPRODUCCION  
 UNIDAD ACADÉMICA Escuela de Psicología

**REPORTE DE CONTROL DE REPRODUCCIONES  
 MENSUAL**

No.	IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO	CORRELA TIPO	PAPEL		CANT. MASTER	DESECHO		TOTAL		PERIODICO	
			CARTA	OFICIO		CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
			MASTER	TINTA							

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS





## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Medios Audiovisuales

Título del Procedimiento: Préstamo de equipo multimedia y Retroproyectores

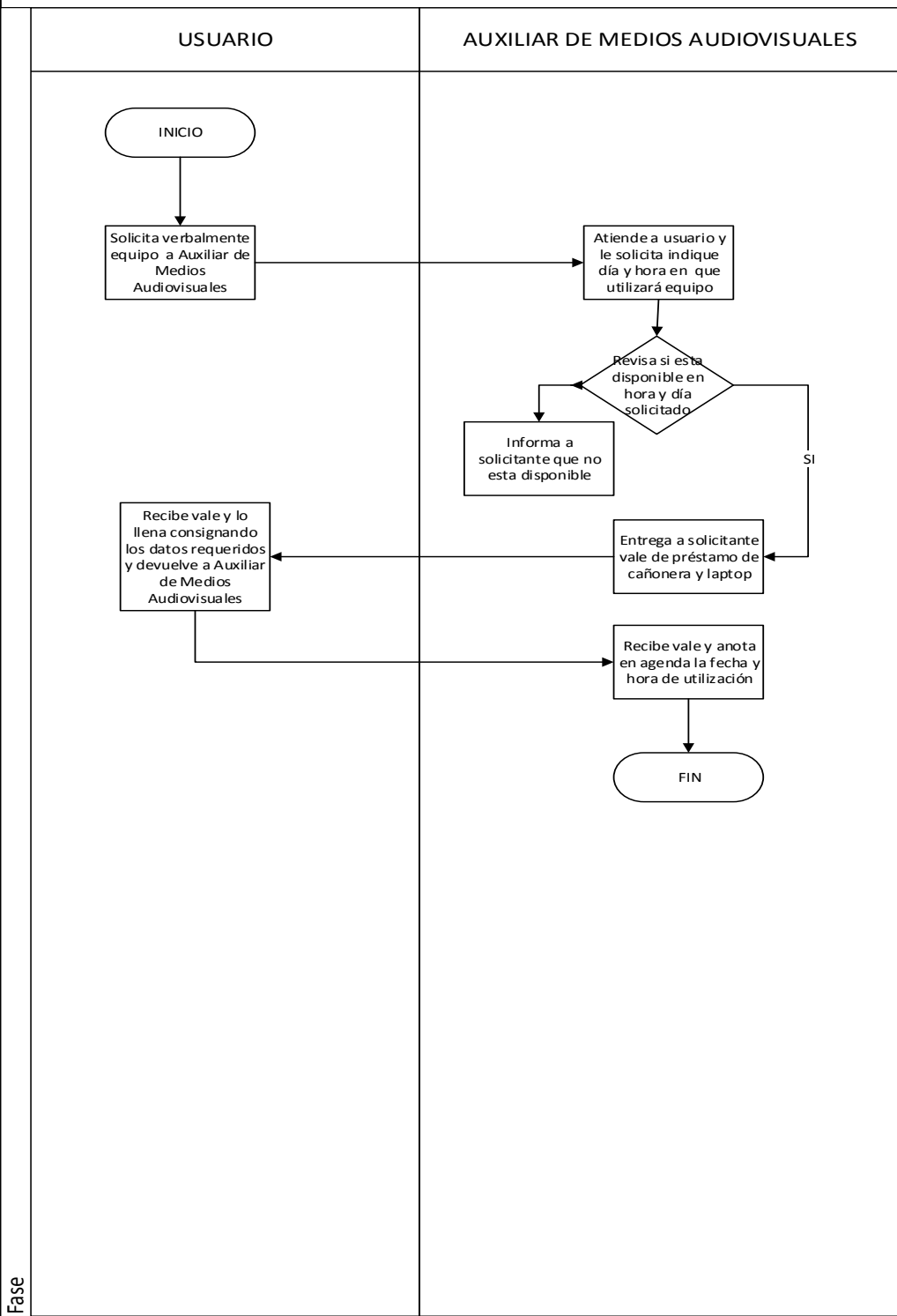
Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Solicitante

Termina: Medios Audiovisuales

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento o Coordinación de área</b>	<b>Usuario</b>	<b>1</b>	Solicita equipo multimedia en Departamento de Medios Audiovisuales, indica verbalmente el día y hora en que requiere el equipo.
<b>Departamento de Medios Audiovisuales</b>	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>2</b>	Consulta en control de equipo multimedia disponibilidad del equipo en la fecha y hora indicada por el solicitante, si esta libre a) Entrega vale de préstamo de cañonera y laptop a usuario para continuar trámite ; si no b) si no le informa que no se encuentra disponible
<b>Departamento o Coordinación de área</b>	<b>Usuario</b>	<b>3</b>	Llena vale de préstamo de cañonera y laptop con datos requeridos, firma y entrega a Auxiliar de Medios Audiovisuales.
<b>Medios Audiovisuales</b>	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>4</b>	Recibe vale y anota en agenda equipo solicitado y fecha de utilización del mismo y archiva donde corresponde.



Fase

## TITULO O DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 2. Instalación y retiro de Equipo Multimedia y Retroproyectors

#### 2.1. Objetivos del procedimiento

2.1.1. Brindar apoyo a la docencia para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Académica.

2.1.2. Velar por el resguardo y buen funcionamiento del equipo con que cuenta la Escuela.

#### 2.2. Normas Específicas

2.2.1. El solicitante del equipo no debe retirarse del salón hasta que el auxiliar de medios audiovisuales llegue a recoger el mismo.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Medios Audiovisuales

Título del Procedimiento: Instalación y retiro de equipo Multimedia y Retroproyectores

Hoja No. \_\_1\_\_ de\_\_

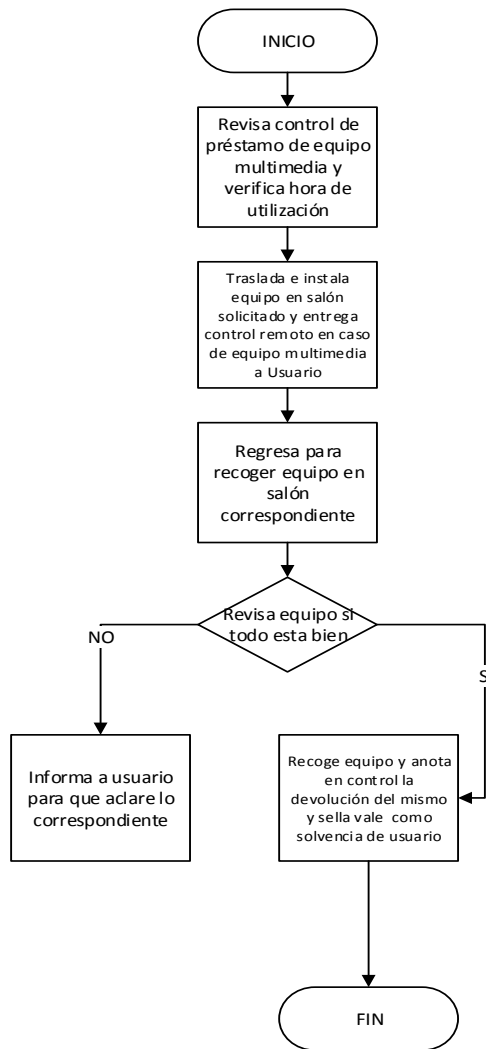
No. de Formas: 1

Inicia:

Termina:

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Medios Audiovisuales</b>	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>1</b>	Revisa en control de préstamo de equipo multimedia y retroproyectores, solicitudes de equipo para ese día y verifica hora de utilización.
	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>2</b>	Traslada equipo e instala en salón requerido, entrega control remoto en caso de equipo multimedia a usuario y deja equipo funcionando perfectamente.
	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>3</b>	Regresa a salón donde instaló equipo y revisa equipo si todo esta correcto a) recoge equipo y anota en control devolución del mismo y sella vale como constancia de solvencia a usuario si no b) informa al usuario que falta equipo para que aclare lo sucedido.

Auxiliar de Medios Audiovisuales



## **Titulo o denominación del Procedimiento**

### 3. Préstamo de material audiovisual (cassettes VHS)

#### 3.1. Objetivos del procedimiento

- 3.1.1. Proveer al docente de material audiovisual como medio de apoyo para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 3.1.2. Contribuir al manejo adecuado del material audiovisual con que cuenta la Unidad Académica.

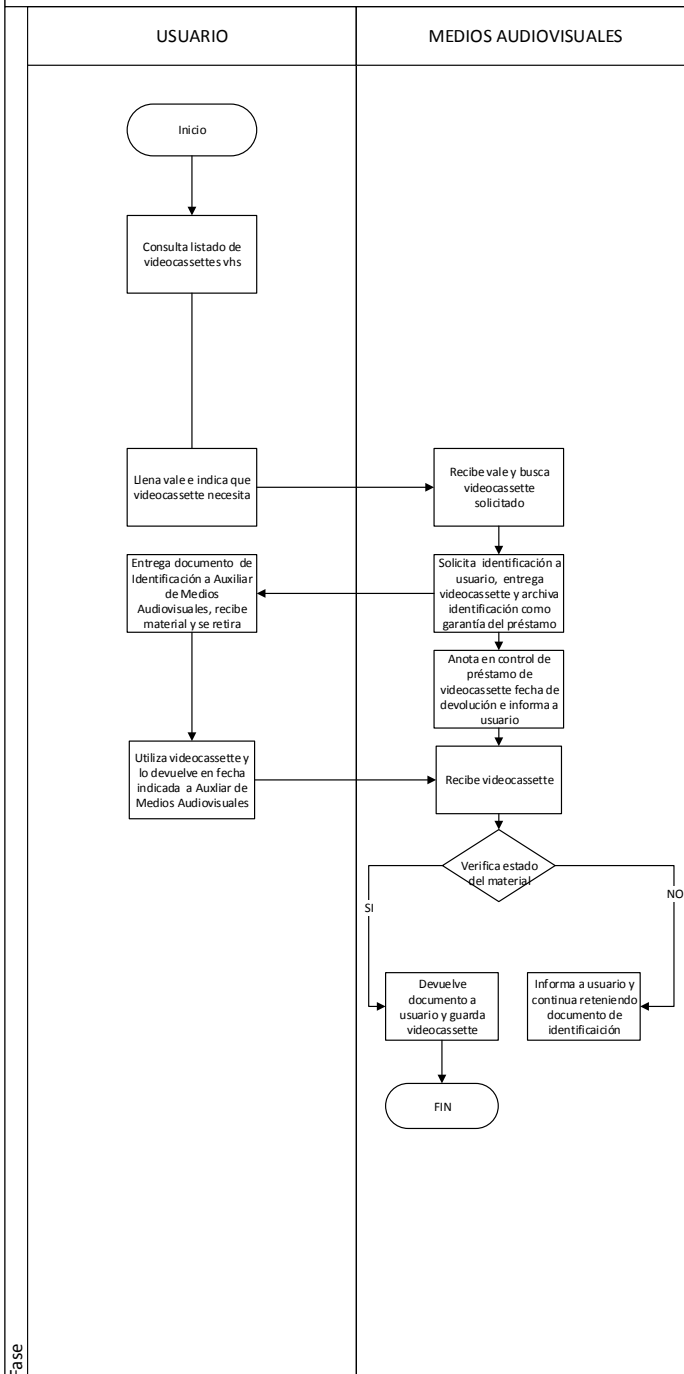
#### 3.2. Normas específicas

- 3.2.1. Para realizar préstamo de material audiovisual (cassettes VHS) el interesado debe dejar documento de identificación como garantía del realizado .

#### 3.3. Formularios

- 3.3.1. Forma ECPs-Aud.-02 para préstamo de material audiovisual (cassettes VHS)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Medios Audiovisuales			
Título del Procedimiento: Préstamo de material audiovisual (VHS)			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Departamento de Medios Audiovisuales	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento o Área</b>	Usuario	<b>1</b>	Consulta en listado de videocassetes información de su interés, llena vale indicando que material necesita.
<b>Medios Audiovisuales</b>	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>2</b>	Recibe vale y busca videocasette.
		<b>3</b>	Solicita identificación a usuario, entrega videocasette y archiva documento como garantía del préstamo.
		<b>4</b>	Anota en control de préstamo de videocasete fecha de devolución e informa a usuario.
<b>Departamento o Área</b>	<b>Usuario</b>	<b>5</b>	Entrega documento, recibe videocasette y se retira, utiliza material y lo devuelve.
<b>Medios Audiovisuales</b>	<b>Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	<b>6</b>	Recibe videocasette verifica que este en buen estado si todo esta correcto a) devuelve documento a usuario y guarda material si no b) informa a usuario.



Fase



## **FORMULARIOS**

1. Forma ECPs-Audiv. para préstamo de equipo multimedia y retroproyectores.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLOGICAS  
UNIDAD DE MEDIOS AUDIOVISUALES  
Forma ECPS-Audiv

**VALE POR PRESTAMO DE**

**CAÑONERA** No. Inventario \_\_\_\_\_

CONTROL     CABLE VGA     CABLE HDMI

MICROFONOS     ALAMBRICOS     INALAMBRICOS

OTROS: \_\_\_\_\_

EDIFICIO: \_\_\_\_\_ SALON: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

FECHA DE UTILIZACION: \_\_\_\_\_

HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

DOCENTE : \_\_\_\_\_

No. Registro de personal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma del docente

\_\_\_\_\_

No. de teléfono

**NOTA:**

**Me comprometo y me responsabilizo al cuidado, la utilización y devolución del mismo permanecer en el salón hasta que llegue el personal de audiovisuales autorizado para evitar la pérdida del mismo.**

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS

## **Procedimientos de Asistencia Administrativa**

1. Elaboración de requerimientos de personal Administrativo, Técnico y de Servicios para ocupar puestos vacantes.
2. Elaboración de solicitud de prórrogas de funcionamiento de plazas de personal administrativo, técnico y de servicios.
3. Elaboración de reporte mensual de asistencia de personal administrativo, técnico y de servicios.

### **Título o denominación del Procedimiento**

1. Elaboración de requerimientos de personal administrativo, técnico y de servicios para ocupar puestos vacantes
  - 1.1 Objetivos del procedimiento:
    - 1.1.1. Contar oportunamente con la autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección de personal, para la elaboración de los Nombramientos y/o Contratos de Personal Administrativo, técnico y de servicios.
    - 1.1.2. Contribuir a la gestión eficiente del proceso de contratación del personal administrativo de la Unidad Académica.
  - 1.2. Normas específicas
    - 1.2.1. Los Contratos y/o Nombramientos de las plazas que se encuentran dentro de la clasificación deben contar con autorización emitida por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en este caso el número de URYS.
    - 1.2.2. El formulario de Requerimiento de Personal Administrativo, Técnico y de Servicios para ocupar plazas vacantes debe contar con firma y sello de la Autoridad Nominadora.
  - 1.3. Formularios
    - 1.3.1. Forma QAPR-01-001 para requerimiento de personal administrativo, técnico y de Servicios.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Asistencia Administrativa

Título del Procedimiento: Elaboración de Requerimientos de personal Administrativo, Técnico y de Servicios

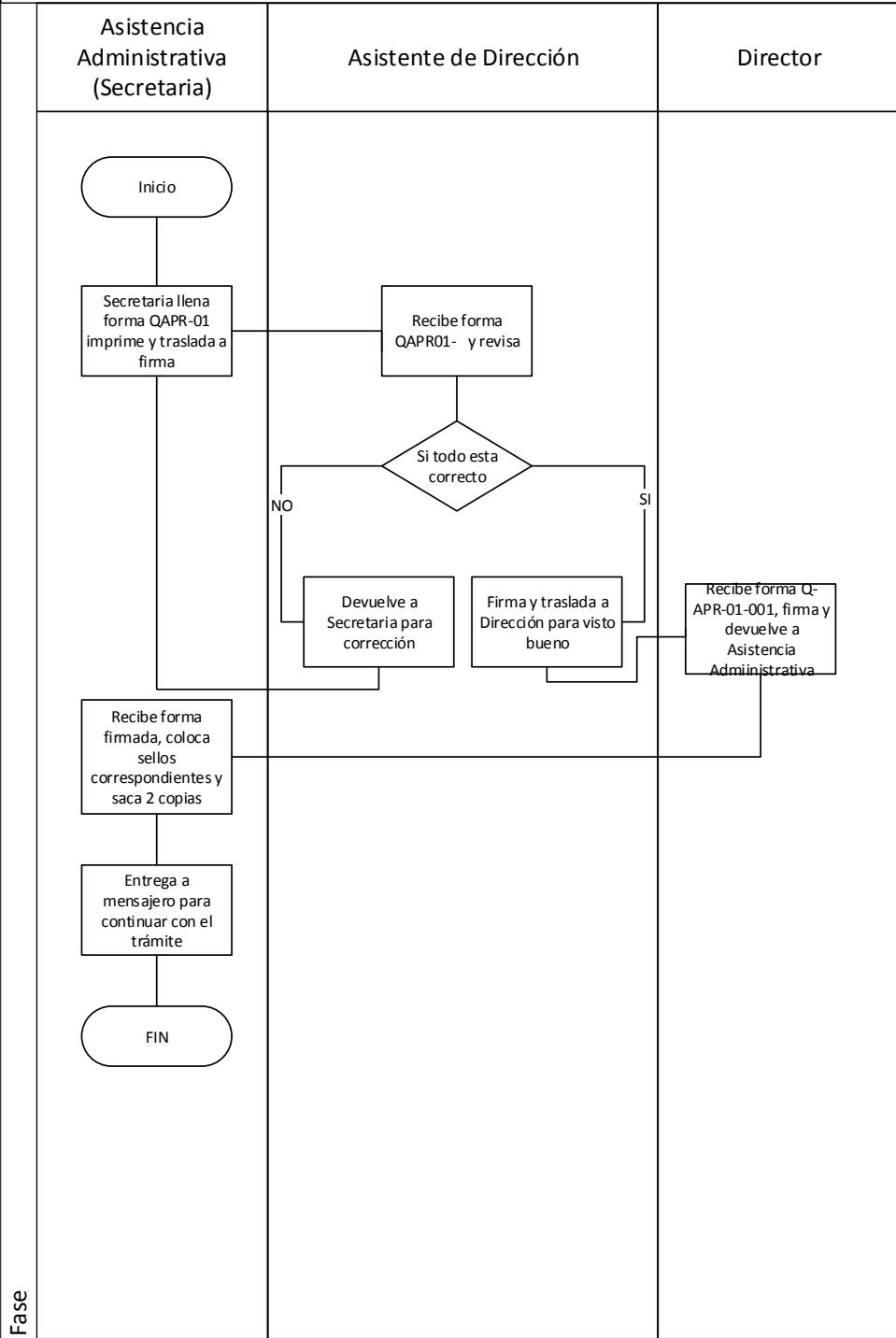
Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Asistencia Administrativa

Termina: Asistencia Administrativa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Asistencia Administrativa Dirección</b>	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>1</b>	Llena con datos solicitados forma (QAPR-01-001), para requerimiento de personal de acuerdo a instrucción recibida imprime y traslada a Asistente Administrativa.
	<b>Asistente Administrativa</b>	<b>2</b>	Recibe forma (QAPR-01-011) y revisa si todo está correcto a) firma y traslada a Dirección para visto bueno de Autoridad Nominadora si no b) devuelve a secretaria para corrección.
	<b>Director de Escuela</b>	<b>3</b>	Recibe forma firma y devuelve a Asistencia Administrativa.
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Secretaria de Asistencia Administrativa</b>	<b>4</b>	Recibe forma debidamente firmada y sellada, saca 2 copias y entrega a mensajero para continuar trámite.



Fase

## **Titulo o denominación del Procedimiento**

### 2. Elaboración de reporte de asistencia de personal administrativo, técnico y de servicios

#### 2.1. Objetivos del procedimiento

2.1.1. Contar con información actualizada del ingreso y salida del personal en caso de ser requerida por la Autoridad Nominadora o entes fiscalizadores.

#### 2.2. Normas específicas

2.2.1. El personal debe registrar su ingreso únicamente en el reloj biométrico habilitado para el efecto.

2.2.2. Los datos del reloj deben ser descargados previa autorización de la Asistente de Dirección.

2.2.3. El reporte de asistencia de personal administrativo, técnico y de servicios debe ser revisado por la Asistente de Dirección previo a ser trasladado a la Autoridad Nominadora.

#### 2.3. Formularios

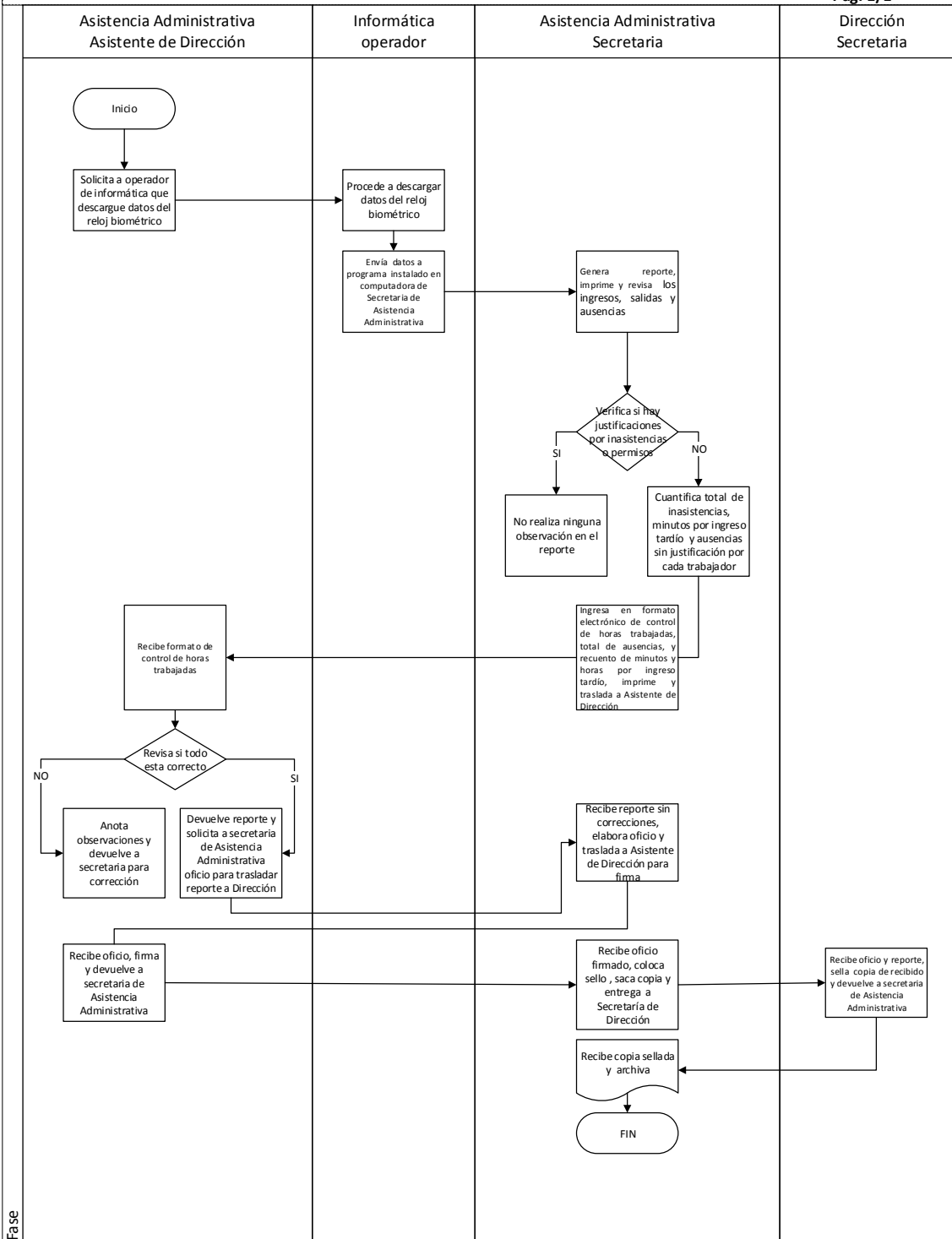
2.3.1. Solicitud de permiso

2.3.2. Reporte de horas trabajadas

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Asistencia Administrativa			
Título del Procedimiento: Elaboración de Reporte de Asistencia de personal administrativo, técnico y de servicios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Asistencia Administrativa		Termina: Asistencia Administrativa	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Asistente Administrativa</b>	<b>1</b>	Solicita el primer día hábil del mes al operador de informática descargue los datos del reloj del mes anterior.
<b>Departamento de Informática</b>	<b>Operador de Informática</b>	<b>2</b>	Procede a descargar datos del reloj biométrico y los traslada al programa instalado en la computadora de la secretaría de Asistencia Administrativa.
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>3</b>	Genera reporte en programa de control de personal, imprime y revisa ingresos, salidas y ausencias.
		<b>4</b>	Verifica si hay justificaciones por inasistencias o permisos si no a) cuantifica total de inasistencias, minutos por ingreso tardío y ausencias sin justificación de cada trabajador si existe justificación escrita b) no realiza ninguna observación en el reporte.
		<b>5</b>	Ingresa a formato electrónico de control de horas trabajadas, total de ausencias y recuento de minutos y horas por ingreso tardío, imprime reporte y traslada a Asistente de Dirección.



Nombre de la Unidad: Asistencia Administrativa			Hoja No. 2 de <u>2</u>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>7</b>	Recibe formato de control de horas trabajadas, datos del reloj biométrico y constancias de ausencias o permisos, revisa si todo esta correcto a) devuelve a secretaria de asistencia administrativa para que elabore oficio para trasladarlo a Dirección si no b) anota correcciones a realizar y devuelve a secretaria.
	<b>Secretaria de Asistencia Administrativa</b>	<b>8</b>	Recibe reporte, elabora e imprime oficio para remitirlo a Director, traslada a Asistente de Dirección para firma.
	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>9</b>	Recibe oficio, firma y devuelve a secretaria para que continúe trámite.
	<b>Secretaría de Asistencia Administrativa</b>	<b>10</b>	Recibe nota firmada, coloca sello, saca copia y entrega en Secretaría de Dirección.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>11</b>	Recibe nota y reporte, sella copia de recibido y devuelve a secretaria de Asistencia Administrativa.
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>12</b>	Recibe copia sellada y archiva.



Fase

## **Titulo o denominación del procedimiento**

3. Elaboración de solicitud de prórrogas de funcionamiento de plazas de personal administrativo, técnico y de servicios

### 3.1. Objetivos del procedimiento

- 3.1.1. Gestionar el funcionamiento de las plazas del área administrativa, técnica y de servicios que se encuentran a término, para garantizar la prestación de los diferentes servicios que se brindan en la Unidad Académica.
- 3.1.2. Contribuir al fortalecimiento institucional por medio de la contratación del recurso humano necesario para atender los diferentes requerimientos del sector docente, estudiantil y población en general.

### 3.2. Normas específicas

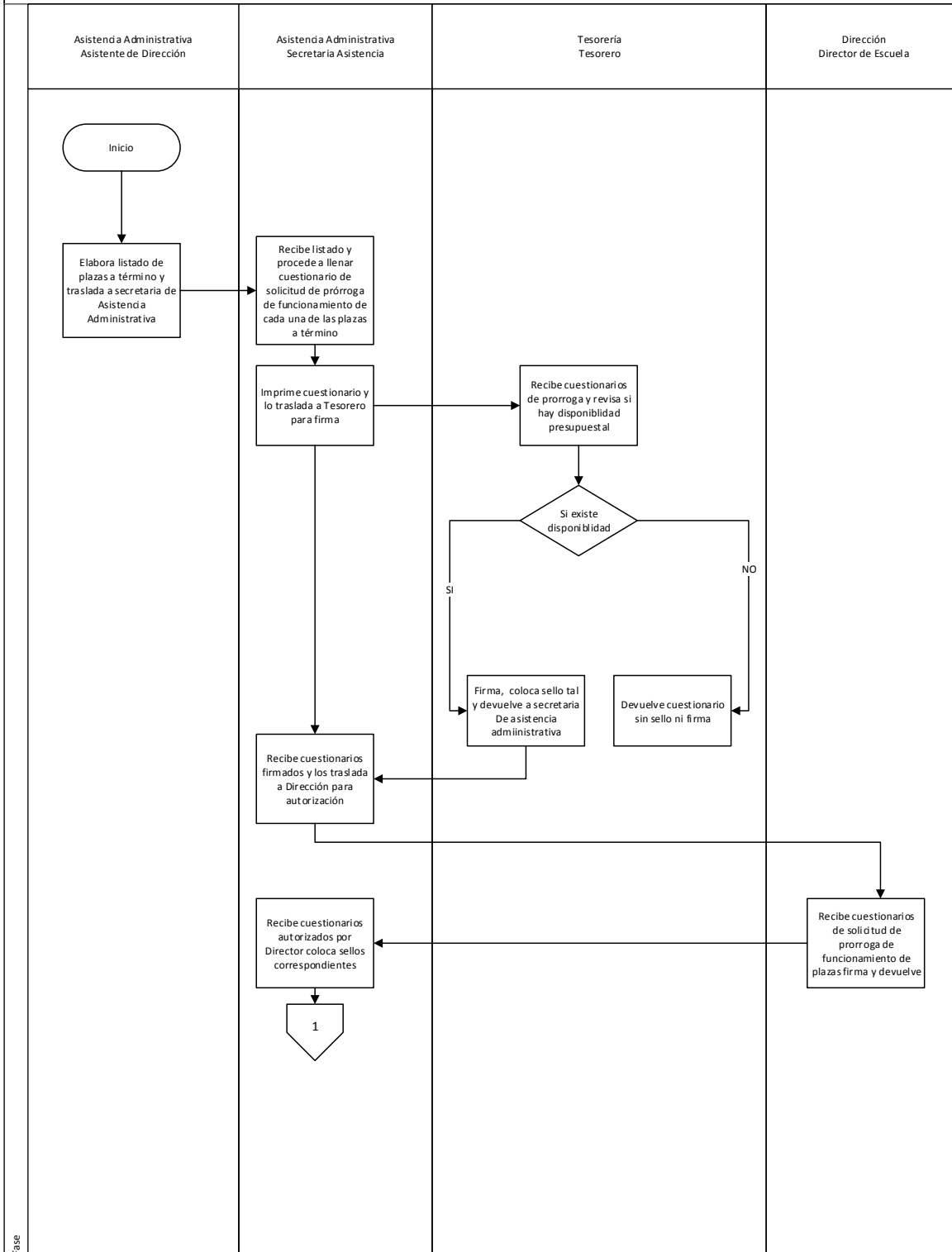
- 3.2.1. No se debe tramitar las solicitudes de prórroga de funcionamiento de plazas que carezcan de certificación de disponibilidad presupuestal emitida por el tesorero de la Unidad Académica.
- 3.2.2. Las solicitudes de prórroga de funcionamiento deben enviarse a la División de Administración de Recursos Humanos en el mes de agosto de cada año en el caso de las que vencen en diciembre, salvo casos especiales en que deben requerirse con dos meses de anticipación a su fecha de finalización.

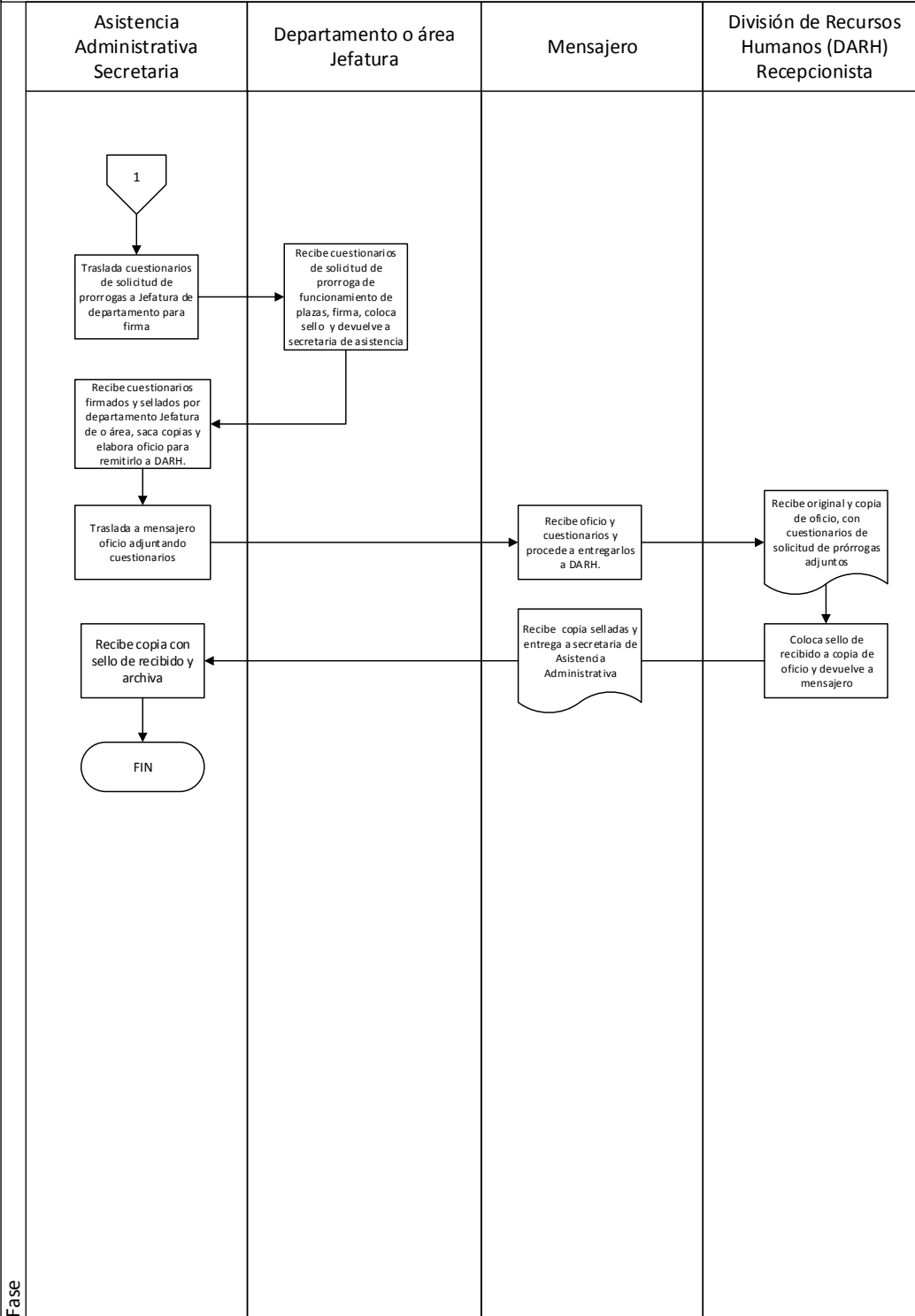
### 3.3. Formularios

- 3.3.1. Cuestionario de solicitud de prórroga de funcionamiento de plazas

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Asistencia Administrativa			
Título del Procedimiento: Elaboración de solicitud de prórrogas de funcionamiento de plazas de personal administrativo, técnico y de servicios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia:		Termina:	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Asistente Administrativa</b>	<b>1</b>	Elabora listado de plazas a término y traslada a secretaria de Asistencia de Administrativa.
	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>2</b>	Recibe listado y procede a llenar cuestionario de solicitud de prórroga de funcionamiento de cada una de las plazas a término con datos requeridos.
<b>Tesorería</b>		<b>Tesorero</b>	<b>3</b>
	<b>4</b>		Recibe cuestionarios y revisa en sistema disponibilidad presupuestal, si todo esta correcto a) firma, coloca sello para certificar disponibilidad presupuestal; si no b) devuelve para corrección.
	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>5</b>	Recibe cuestionarios firmados y los traslada a Autoridad Nominadora para autorización correspondiente.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>6</b>	Recibe cuestionarios de solicitud de prórrogas de funcionamiento de plazas firma y devuelve.

Nombre de la Unidad: <b>Asistencia Administrativa</b>			Hoja No. 2 de 2
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>7</b>	Recibe cuestionarios autorizados coloca sello de Dirección y traslada a jefaturas correspondientes para firma.
<b>Departamento</b>	<b>Jefe de departamento</b>	<b>8</b>	Recibe cuestionario de solicitud de prórroga de funcionamiento de plazas, firma, coloca sello correspondiente y devuelve para continuar trámite.
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Secretaria Asistencia Administrativa Asistente Administrativa</b>	<b>9</b>	Recibe cuestionarios firmados, saca copias y procede a elaborar oficio para enviarlos a la División de Recursos Humanos.
		<b>10</b>	Entrega a mensajero oficio adjuntando cuestionarios para entregar en División de Recursos Humanos.
<b>Departamento de Servicios de Unidad Académica</b>	<b>Mensajero</b>	<b>11</b>	Recibe oficio conjuntamente con cuestionarios y se dirige a entregarlos para continuar trámite.
<b>División de Recursos Humanos</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>12</b>	Recibe original y copia de oficio y cuestionarios de solicitud de prórroga, coloca sello de recibido y devuelve a mensajero copias.
<b>Departamento de Servicios de Unidad Académica</b>	<b>Mensajero</b>	<b>13</b>	Recibe copias selladas y entrega a secretaria de Asistencia Administrativa.
<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>Secretaria Asistencia Administrativa</b>	<b>14</b>	Recibe copias con sello de recepción y archiva.





Fase

## FORMULARIOS

1. QAPR-01-001 Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes.
2. Solicitud de permiso AAEPs-Asistencia.
3. Reporte de horas trabajadas. Reporte- AAEPs
4. Cuestionario de solicitud de prórroga de funcionamiento de plazas.





DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

REQUERIMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO  
PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES

DEPENDENCIA: ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLOGICAS

Título de vacante:		<b>FORMATO PERFIL DEL PUESTO</b>	
Partida Presupuestal:		<b>DATOS GENERALES</b>	
Horario de trabajo:		Sexo	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Salario Q.		Edad:	de          a          años
De		Lugar de residencia:	
De		<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>MOTIVO DE LA VACANTE (documentar la causa)</b>		<input type="checkbox"/> Primaria	Universitario:
<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Ascenso	<input type="checkbox"/> Básicos	<input type="checkbox"/> Técnico
<input type="checkbox"/> Fallecimiento	<input type="checkbox"/> Jubilación	<input type="checkbox"/> Diversificado	<input type="checkbox"/> Licenciatura
<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Permiso	Especifique:	
<input type="checkbox"/> Vacaciones	<input type="checkbox"/> Traslado		
<input type="checkbox"/> Plaza Nueva	<input type="checkbox"/> Suspensión IGSS	Experiencia: (incluir aspectos técnicos, equipo que debe manejar Programas de computación, etc.)	
<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____		La que requiere el manual de puestos	
<b>PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO</b>			
Nombre: _____			
Registro de Personal: _____		Breve descripción de funciones del puesto:	
<b>VIGENCIA DEL PUESTO VACANTE</b>			
A partir de	Hasta		
<b>PERSONA PROPUESTA (en el caso de ascenso)</b>			
Guatemala, febrero 2018		<b>OBSERVACIONES:</b>	
(f) Delegado por la Autoridad			
Vo. Bo. Autoridad Nominadora		Fecha de recepción URyS	

Forma AAEPs-Asistencia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
Asistencia Administrativa



SOLICITUD DE PERMISO

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HORARIO Y FECHA EN QUE SOLICITA EL PERMISO: DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

**AUTORIZADO POR:**

F. \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

F. \_\_\_\_\_  
Asistente de Dirección

**NOTA:**

- El motivo del permiso debe ser razonable y fundamentado.
- Este permiso está sujeto a la autorización.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
 División de Administración de Personal  
 Unidad de Clasificación de Puestos

**CUESTIONARIO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA  
 DE FUNCIONAMIENTO**

El propósito fundamental de este cuestionario es recabar información que permita analizar y establecer la necesidad de funcionamiento de la plaza, cuya prórroga se solicita

**DATOS DE LA PLAZA**

Título de la plaza \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_ No. de plaza \_\_\_\_\_

Partida presupuestaria \_\_\_\_\_ Salario base mensual Q. \_\_\_\_\_

Jornada de trabajo \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que ocupa la plaza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Registro de personal \_\_\_\_\_

No. Dictamen de creación \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

No. Dictamen última prórroga \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN DE LA PLAZA**

Dependencia \_\_\_\_\_

División o departamento \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA PLAZA**

A continuación se hace el requerimiento de tareas (si el espacio es insuficiente agregue hojas).

TAREAS DIARIAS	VOLUMEN DE TRABAJO		
	(De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos tres meses)		
	Mes 1	Mes 2	Mes 3

TAREAS PERIÓDICAS (Las que por su naturaleza se realizan semanal, quincenal o mensualmente)	VOLUMEN DE TRABAJO (De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado durante los últimos dos trimestres)	
	Trimestre 1	Trimestre 2

TAREAS OCASIONALES (Las que por su naturaleza obedecen a causas eventuales)	VOLUMEN DE TRABAJO (De ser factible, cuantifique el volumen de trabajo realizado en forma anual)	

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Las tareas son supervisadas por:

Título de la plaza \_\_\_\_\_  
Nombre de quien la ocupa \_\_\_\_\_

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Dentro de las atribuciones de la plaza, supervisa a otros empleados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ OCASIONALMENTE \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, indique lo siguiente:

TITULO DEL PUESTO	No. DE PLAZA	NOMBRE DEL TRABAJADOR

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la Autoridad Nominadora

**USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**OPINION Y RECOMENDACIÓN**

OPINION: Procedente \_\_\_\_\_ Improcedente \_\_\_\_\_  
Título asignado a la plaza \_\_\_\_\_  
Código de clasificación \_\_\_\_\_ Escala \_\_\_\_\_ Bono \_\_\_\_\_  
Jornada de trabajo \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_  
Vigencia \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del profesional que efectuó el estudio \_\_\_\_\_

Fecha en que se realizó el estudio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma