

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GRANJA EXPERIMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINCAS UNIVERSITARIAS**

Guatemala, Mayo 2014

Índice

Contenido	Página
I Introducción.....	1
II Autorización.....	2
III Objetivos.....	3
IV Base Legal	3
V Normas de Aplicación General.....	4
<u>VI Procedimientos de Granja Experimental</u>	
Título o Denominación: Solicitud y Recibo de Viáticos al Interior.....	5
Descripción del Procedimiento de Solicitud y Recibo de Viáticos al Interior.....	6
Diagrama de Flujo De Solicitud y Recibo de Viáticos al Interior	8
Título o Denominación Recepción y Salida de Materiales , Alimentos y Medicamentos De animales.....	10
Descripción del procedimiento de Recepción y Salida de Materiales, Alimentos y Medicamentos De animales.....	11
Diagrama de Flujo Recepción y Salida de Materiales , Alimentos y Medicamentos De animales	12
Título o Denominación: Venta Carne de Cerdo.....	13
Descripción del procedimiento Venta Carne de Cerdo.....	14
Diagrama de Flujo Venta Carne de Cerdo	16
Título o Denominación: Venta de Bienes y Productos Animales (Semovientes)	17
Descripción del Procedimiento: Venta de Bienes y Productos Animales (Semovientes)	18

Diagrama de Flujo: Venta de Bienes y Productos Animales (Semovientes).....	20
Título o Denominación: Venta de Producto y Subproducto Lácteo.....	21
Descripción del Procedimiento: Venta de Producto y Subproducto Lácteo.....	22
Diagrama de Flujo: Venta de Producto y Subproducto Lácteo.....	24

INTRODUCCIÓN

La necesidad de implementar un Manual de Normas y Procedimientos es con la finalidad de facilitar la ejecución de los procedimientos de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a fin de proporcionar al personal de la misma, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Este Manual, se obtuvo mediante el análisis e interpretación de documentos, cuestionarios realizados a los miembros que conforman la Unidad Académica objeto de estudio.

Este documento radica en la necesidad de contar con un documento de evaluación y control como referencia formal en la planificación administrativa. Por lo cual este documento describe los procedimientos en base a los siguientes aspectos: denominación del procedimiento, objetivos, normas, pasos o diagramas del mismo.



FACULTAD DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA
REGIONAL PARA CENTROAMÉRICA
JUNTA DIRECTIVA

Junio 04 de 2014
Ref.S.418.06.14

Licenciado
Edgar Polanco
Director de Fincas Universitarias
Presente


Licenciado Polanco:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Inciso 4.36, Punto CUARTO del Acta No. 09-05/14 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el 22 de mayo de 2014, que textualmente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: 4.36 Se conoce Dictamen DDO 0003-2014 con fecha 16 de mayo 2014, firmado por Licda. Odilia E Dávila Solares, Profesional de Desarrollo Organizacional, en la que emiten Dictamen Favorable del Manual de Normas y Procedimientos Granjas Experimental, Dirección General de Fincas Universitarias. Junta Directiva **ACUERDA:** darse por enterada y se Notifica al Lic. Edgar Rolando Polanco, Director de Fincas Universitarias, para que lo sociabilice y ponga en práctica con el personal involucrado en los procesos."

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Dra. Blanca Zelaya Pineda
Secretaria



cdev

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Brindar información al personal que conforma la Granja Experimental de Veterinaria de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, con el fin de facilitar su comprensión y realización.
- b) Proporcionar una visión integral acerca de la operatividad de la Granja Experimental. En los pasos que conllevan los procedimientos para evitar omisiones o equivocaciones por parte del personal de la Granja Experimental.

IV. BASE LEGAL

- a) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por atención y Protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 3, inciso 3.3 del Acta 13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.
- b) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, Investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II, de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- c) Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 7, Inciso 7.1 del Acta No 21-2007, de fecha 25 de octubre de 2007.
- d) Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, –SIC- Módulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa. Actualización: Autorizado por Rectoría según acuerdo No. 016-2011 de fecha 12 de enero de 2011.
- e) Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, –SIC- Módulo II Compras por el Régimen de Cotización. Actualización: Autorizado por Rectoría según acuerdo No. 1502-2010 de fecha 6 de Agosto de 2010.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Los trabajadores involucrados en los procedimientos deben consultar el presente documento para lograr los objetivos mencionados anteriormente.
- b) Al momento de que existan modificaciones en los procedimientos, el personal debe informarlo a las autoridades de la Granja Experimental de Veterinaria, a fin de realizar las actualizaciones correspondientes en el presente Manual.
- c) Los documentos que se manejan en la Granja Experimental de Veterinaria, deben cumplir con las normas específicas de este Manual de Procedimientos.

Título o Denominación

Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos conexos para Viajes al Interior de Granja Experimental Veterinaria.

Objetivos

- a) Facilitar los recursos económicos a las autoridades de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y personal administrativo para la realización de giras de trabajo al interior de la República.
- b) Velar por el cumplimiento y trámite oportuno de las solicitudes y liquidaciones de viáticos con el fin de evitar sanciones por parte de los entes fiscalizadores.
- c) Lograr eficacia y eficiencia en la autorización de los viáticos al interior del país mediante un procedimiento útil y fácil comprensión.
- d) Establecer los lineamientos necesarios en cuanto a documentación personal que debe presentar el trabajador que participe en el viaje.

Normas

- a) Los interesados en realizar las giras o viajes al interior debe llenar el formulario V-1 Solicitud y Recibo de Viáticos y Combustibles y/o Gastos conexos con 5 días hábiles antes de realizar la actividad.
- b) El nombramiento que se elabora en Decanatura de la Facultad Medicina Veterinaria y Zootecnia debe especificar los siguientes aspectos: nombre de la persona que participará en la gira, descripción de la actividad, lugar y fecha.
- c) Al concluir la gira para liquidar los viáticos de trabajo, los interesados deben presentar:
 - Formulario V-1 liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos.
 - Informe de la comisión realizada.
 - Facturas de Combustible
 - Fotocopia del Formulario V-1 Solicitud y Recibo de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos.

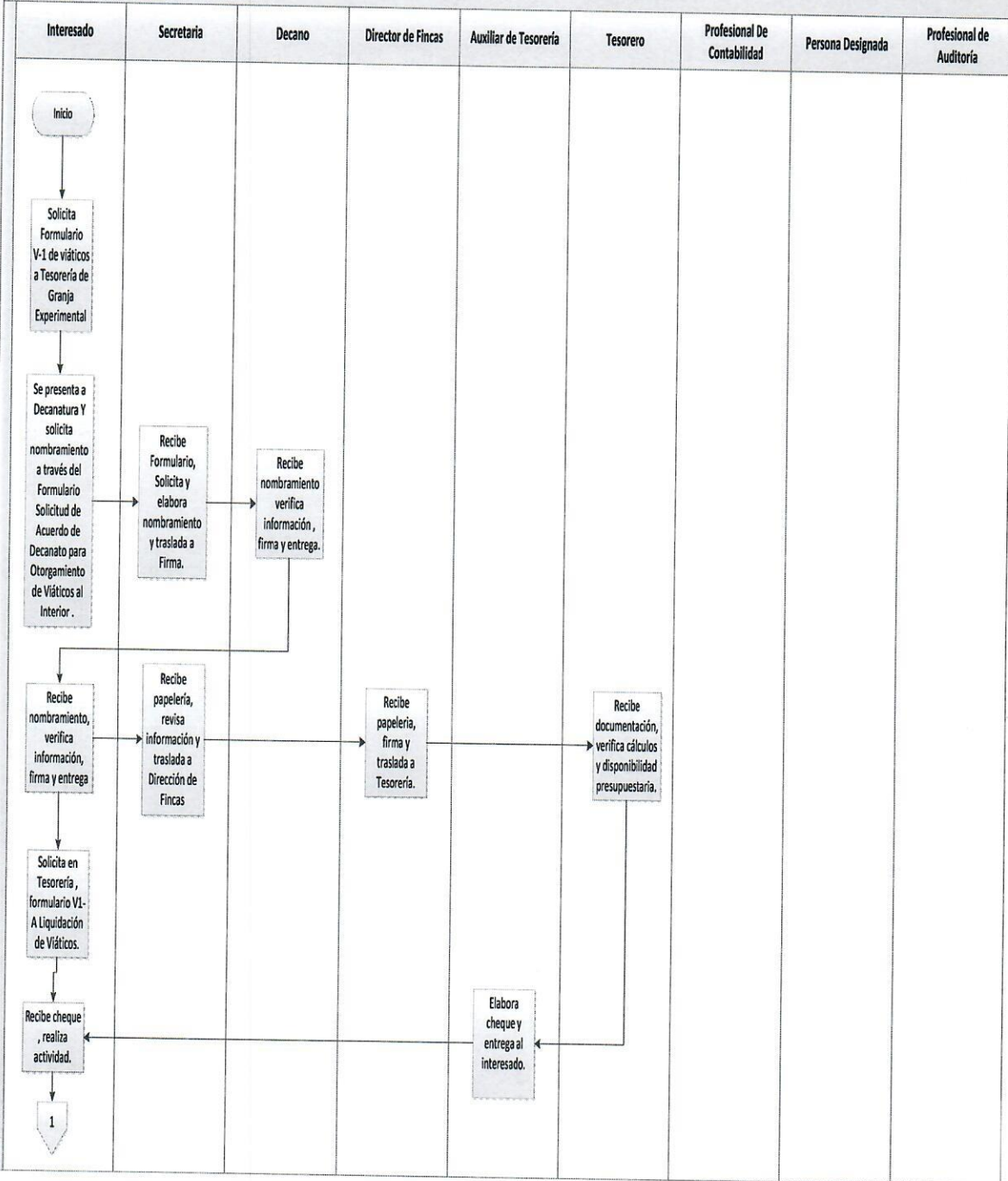
Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria			
Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos			
Conexos para Viajes al Interior			
Hoja. 1 de 2		No. De Formas : 2	
Inicia: Granja Experimental		Termina: Depto. Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Granja Experimental Veterinaria	Interesado	1	Solicita Formulario V-1 de Viáticos a Tesorería de Granja Experimental.
		2	Se presenta en Decanatura y solicita nombramiento a través del Formulario Solicitud de Acuerdo de Decanato para Otorgamiento de Viáticos al Interior, llena Formulario y entrega a Secretaria.
Decanatura	Secretaria	3	Recibe Formulario para solicitar nombramiento, revisa y elabora el nombramiento de actividades de docencia y lo traslada al Decano para firma.
	Decano	4	Recibe el nombramiento, verifica información, firma, entrega a secretaria.
Decanatura	Secretaria	5	Recibe nombramiento y traslada al interesado.
Granja Experimental Veterinaria	Interesado	6	Recibe nombramiento, llena Formulario V-1 Solicitud de Viáticos anexa papelería requerida y la entrega a Secretaria de Decanatura.
Decanatura	Secretaria	7	Recibe Form V-1 revisa información y la traslada al Decano.
	Decano	8	Recibe Form V-1, revisa, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	9	Recibe documentación, la ingresa al Sistema control de viáticos y combustibles y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe documentación verifica cálculos y disponibilidad presupuestaria.
		11	Elabora Cheque y entrega al interesado.
Granja Experimental Veterinaria	Interesado	12	Recibe cheque, realiza la actividad programada, en el lugar, fecha y hora autorizada en Nombramiento.
		13	Al regreso de la Gira se presenta en Tesorería y solicita Formulario V-1, Liquidación de Viáticos y Combustibles.

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria		Hoja No. 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Granja Experimental Veterinaria	Interesado	14	Llena el Formulario V-1 Liquidación de Viáticos y Combustibles, redacta informe de la comisión, adjunta copia del nombramiento y lo traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	15	Recibe documentación e ingresa liquidación al sistema y lo traslada a Decano
Decanatura	Decano	16	Recibe y revisa documentación, firma traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	17	Recibe documentación y la ingresa a planilla de liquidación, traslada a Tesorero.
	Tesorero	18	Recibe liquidación, revisa, firma y traslada a Auditor.
Auditoria Interna	Auditor	19	Recibe liquidación, revisa, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	20	Recibe liquidación, elabora original y cinco copias, traslada cuatro copias al departamento de Contabilidad.
Depto. De Contabilidad	Profesional de Contabilidad	21	Recibe documentación para archivo, emite póliza y traslada al Departamento de Caja.
Depto. De Caja	Persona Designada	22	Recibe Póliza, emite cheque y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	23	Recibe cheque y lo deposita en las cuentas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y traslada copia del depósito al Depto. De Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	24	Recibe copia del depósito, registra y archiva en expediente.

**Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Universidad De San Carlos De Guatemala**

Título de Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos
Conexos para viajar al Interior

Hoja 1 de 2



Título o Denominación

Recepción y Salida de Materiales, Alimentos y Medicamentos de Animales

Objetivos

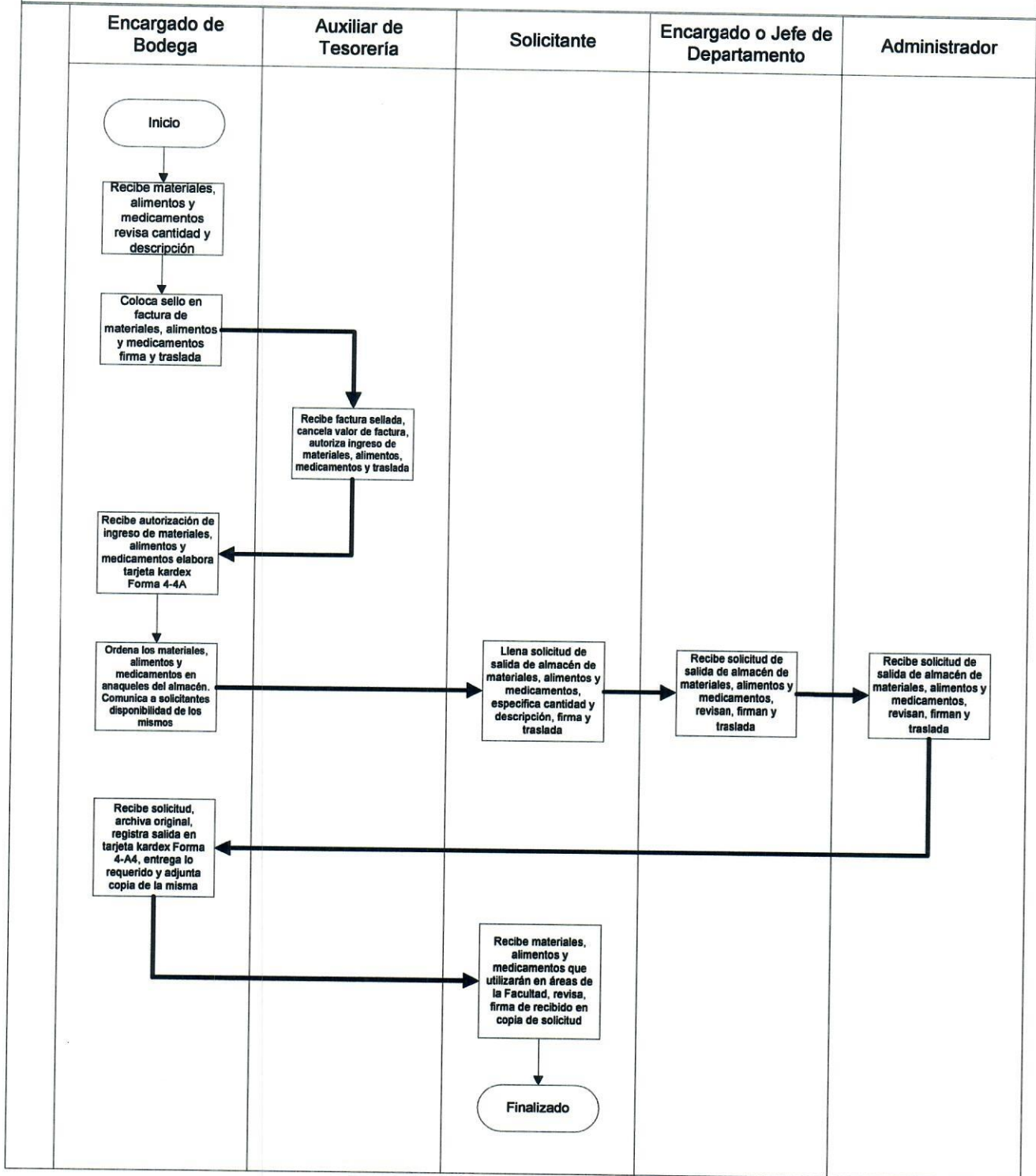
- a) Agilizar el trámite de requerimientos de materiales, alimentos y medicamentos para Áreas que conforman La Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b) Controlar adecuadamente en la bodega los materiales, alimentos y medicamentos necesarios para el funcionamiento de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Normas

- a) Toda Área de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia que solicite materiales, alimentos y medicamentos debe informarlo a la Administración de la Granja.
- b) Todos los materiales, alimentos y medicamentos que ingresen y egresen a la bodega deben estar debidamente especificados en Tarjeta Kardex correspondiente.
- c) Para que el solicitante pueda recibir los materiales, alimentos y medicamentos debe llenar el formulario de salida Form Grex-01 Salida de Bodega.

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria			
Procedimiento para Recepción y Salida de Materiales, Alimentos y Medicamentos			
Inicia: Bodega Termina: Bodega			
Hoja. No.1 de 2			No. De Formas 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bodega	Encargado de Bodega	1	Recibe materiales alimentos y medicamentos revisa cantidad y descripción.
		2	Coloca sello en factura de materiales, alimentos y medicamentos firma y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe factura sellada, cancela valor de factura, autoriza ingreso de materiales, alimentos, medicamentos y traslada.
Bodega	Encargado de Bodega	4	Recibe autorización de ingreso de materiales, alimentos y medicamentos elabora Tarjeta Kardex Forma 4-A4
		5	Ordena los materiales, alimentos y medicamentos en anaqueles del almacén. Comunica a solicitantes disponibilidad de los mismos.
Áreas de Granja Experimental	Solicitante	6	Llena Solicitud de Salida de Almacén de Materiales, Alimentos y Medicamentos (original y copia), especificando cantidad y descripción, firma y traslada a Encargado o Jefe de Departamento.
	Encargado o Jefe de Depto.	7	Recibe Solicitud de Salida de Almacén de Materiales, Alimentos y Medicamentos revisan, firma y traslada a Administración.
Administración	Administrador	8	Recibe Solicitud de Salida de Almacén de Materiales, Alimentos y Medicamentos revisan, firma y traslada a Encargado de Bodega.
Bodega	Encargado de Bodega	9	Recibe solicitud, archiva original de Solicitud, registra salida en Tarjeta Kardex Forma 4-A4, entrega lo requerido y adjunta copia de la misma a solicitante.
Áreas de Granja Experimental	Solicitante	10	Recibe materiales, alimentos y medicamentos que utilizarán en áreas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, revisa, firma de Recibido en copia de Solicitud.

**GRANJA EXPERIMENTAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES, ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS**



Título o Denominación

Venta de Carne de Cerdo

Objetivos

- a) Normar los pasos a seguir en el proceso de venta de carne de cerdo.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad de la adecuada producción y venta de carne de cerdo.
- c) Brindar a los clientes de la Unidad de Comercialización de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, producto confiable dentro de los estándares de calidad, cuidado y limpieza.

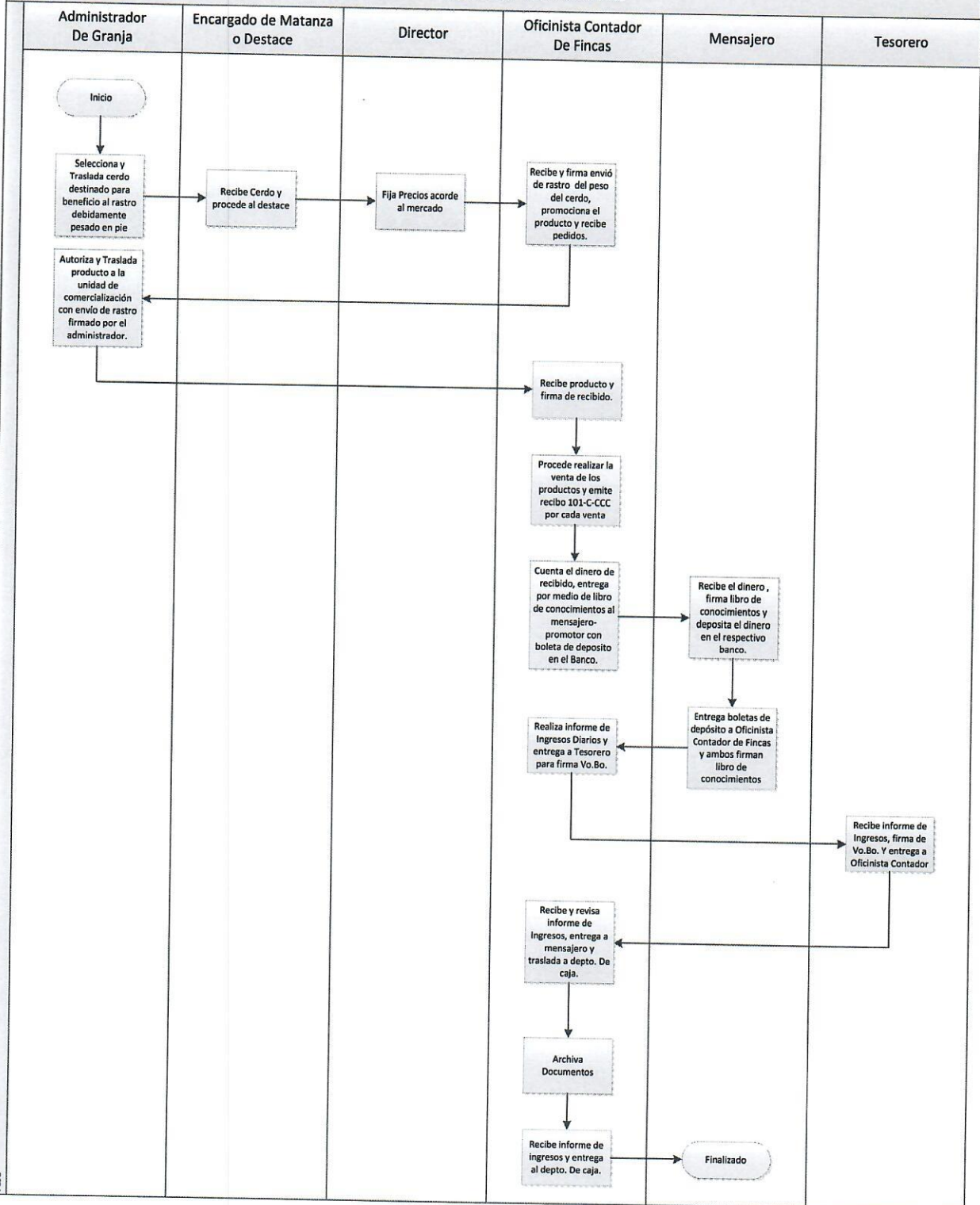
NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO

- a) El administrador debe velar por la disponibilidad de animales aptos para el destace según programación.
- b) El Director de Fincas Universitarias debe asignar los precios de los diferentes tipos de carne. Según precios del mercado.
- c) El Encargado de la Unidad de Comercialización debe hacer un conteo general del producto recibido para dar cumplimiento a los vales de control interno.

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria			
Título del Procedimiento: Venta de carne de cerdo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Administración de la Granja Experimental		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Administrador	1	Selecciona y traslada cerdo destinado para beneficio al rastro debidamente pesado en pie
Rastro	Encargado de Matanza o Destace	2	Recibe cerdo, procede al destace, elabora envío de rastro con Form Grex 05 y traslada notificación.
Dirección Granja Experimental	Director	3	Fija precios acorde al mercado
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	4	Recibe y firma envío de rastro del peso del cerdo, promociona el producto y recibe pedidos.
Administración	Administrador	5	Autoriza y traslada el producto a la Unidad de Comercialización con Form-06 Envío de Rastro firmado por el Administrador, el Encargado de Destace y Vo.Bo. Del Director de Fincas
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	6	Recibe el producto y firma de recibido
		7	Procede a realizar la venta de los productos y emite recibo 101-C-CCC por cada venta
		8	Cuadra ingresos del día y entrega por medio de libro de conocimientos al mensajero-promotor con boletas de deposito respectivas para su deposito en el Banco
Tesorería	Mensajero- Promotor	9	Recibe el dinero, firma el libro de conocimientos y deposita el dinero en el banco y recibe boleta de depósito.
Tesorería	Mensajero- Promotor	10	Entrega boletas de depósito a Oficinista-Contador de Fincas y ambos firman libro de conocimientos

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	10	Realiza Informe Diario de Ingresos y entrega a Tesorero para firma de Vo.Bo.
Tesorería	Tesorero	11	Recibe Informe Diario de Ingresos, Revisa, firma de Vo. Bo. Y entrega a Oficinista-Contador de Fincas
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	12	Recibe y revisa Informe Diario de Ingresos y entrega a mensajero-promotor para que sea entregado al Departamento de Caja
Tesorería	Mensajero- Promotor	13	Recibe Informe Diario de Ingresos y entrega al Departamento de Caja
Unidad Comercialización	Oficinista- Contador de Fincas	14	Archiva Documentos.

**GRANJA EXPERIMENTAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
PROCEDIMIENTOS: PARA VENTA DE CARNE**



Fase

Título o Denominación

Venta de Bienes y Productos Animales (Semovientes)

Objetivos

- a) Normar los pasos a seguir en el proceso de venta de animales en pie.
- b) Proporcionar una guía para que las personas involucradas en el proceso se orienten en el desarrollo de sus funciones.
- c) Estandarizar el proceso de venta para cada especie animal.

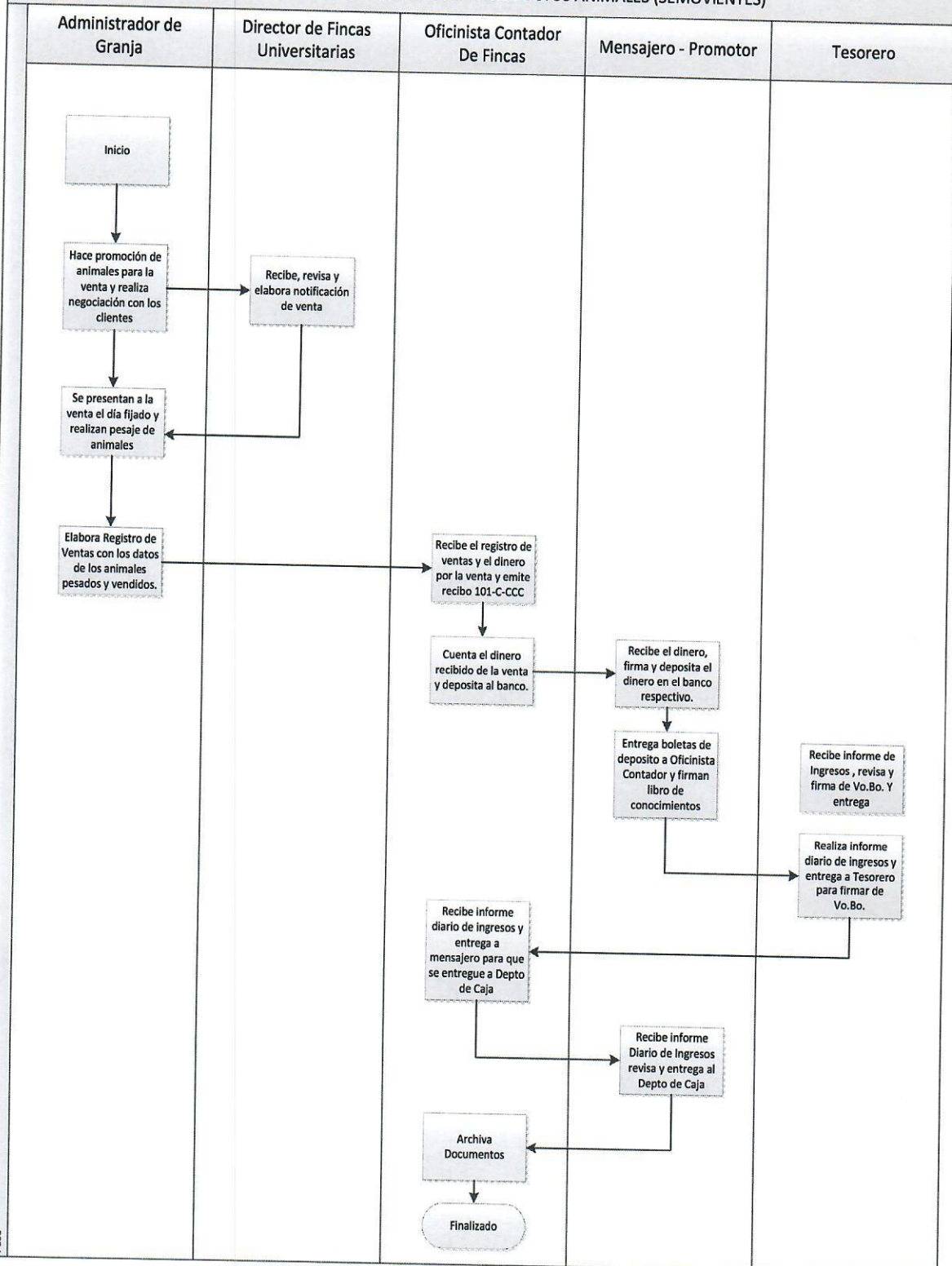
Normas Específicas Del Procedimiento

- a) El encargado de la Unidad de Comercialización debe elaborar los recibos 101-C-CCC por cada venta de animales en pie (Cabras, Bovinos, Cerdos) y beneficiados.
- b) El Administrador debe elaborar el informe de venta animal, donde razone los datos generales del animal vendido.
- c) Los animales destinados a la venta deben ser pesados en el momento de su venta.
- d) El Administrador debe cumplir con lo estipulado en el Punto Vigésimo, del Acta No. 06-99, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, del 24 de febrero de 1999, en el cual se fija en los incisos 8.1.3 y 8.1.3.1 los mecanismos y precios de venta.

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria -GREX-			
Título del Procedimiento: Venta de Bienes y Productos Animales (Semovientes)			
Hoja No. 1 de		No. de Formas: 3	
Inicia: Administración Granja Experimental Veterinaria			Termina: Tesorería
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración	Administrador	1	Hace promoción de los animales que se encuentran para la venta y realiza la negociación con los clientes interesados y envía informe al Director de Fincas.
Dirección	Director de Fincas	2	Recibe, revisa y elabora notificación de venta, fija día, hora y precio y traslada al Tesorero
Unidades de la Granja Experimental	Director de Fincas, Administrador GREX y Tesorero	3	Se presentan a la venta el día fijado y realizan pesaje de animales con el cliente presente
Administración	Administrador Granja	4	Elabora Registro de Ventas con los datos de los animales pesados y vendidos con firma del Administrador y Vo.Bo. Del Director de Fincas, entrega al Oficinista Contador.
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	5	Recibe el Registro de Ventas y el dinero por la venta de los animales y emite Recibo 101-C-CCC, entrega al cliente
		6	Cuenta el dinero recibido de las ventas y entrega por medio de libro de conocimientos al mensajero con boletas de depósito respectivas para su depósito en el Banco
Tesorería	Mensajero -Promotor	7	Recibe el dinero, firma el libro de conocimientos y deposita el dinero en el banco respectivo.
Tesorería	Mensajero -Promotor	8	Entrega boletas de depósito a Oficinista-Contador de Fincas y ambos firman libro de conocimientos

Nombre de la Unidad : Granja Experimental Veterinaria			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	9	Realiza Informe Diario de Ingresos y entrega a Tesorero para firma de Vo.Bo.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe Informe Diario de Ingresos, Revisa, firma de Vo. Bo. Y entrega a Oficinista-Contador de Fincas
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	11	Recibe Informe Diario de Ingresos y entrega a mensajero para que sea entregado al Departamento de Caja
Tesorería	Mensajero	12	Recibe Informe Diario de Ingresos, revisa y entrega al Departamento de Caja
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	13	Archiva Documentos

**GRANJA EXPERIMENTAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
PROCEDIMIENTOS: VENTA DE BIENES Y PRODUCTOS ANIMALES (SEMOVIENTES)**



Flase

Título o Denominación

Venta de Producto y Subproductos Lácteos

Objetivos

- a) Normar los pasos a seguir en el proceso de venta de productos lácteos.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad de la adecuada venta de productos lácteos.
- c) Orientar al personal en el desarrollo de sus funciones, para así agilizar los procesos de elaboración de productos lácteos.

Normas Específicas Del Procedimiento

- a) El producto que no sea vendido y llegara a caducar, debe ser dado de baja con un Acta Administrativa, la cual debe ser firmada por las personas involucradas en el proceso.
- b) El Director de Fincas debe brindar los medios necesarios para la comercialización de los productos lácteos.

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria			
Título del Procedimiento: Venta de Productos Lácteos			
Hoja No. 1 de		No. de Formas: 3	
Inicia: Unidades productivas de Granja Experimental		Termina: Unidad de Comercialización	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Granja Experimental	Encargado del Área de Lácteos	1	Elabora los productos lácteos en base a la existencia de leche
Administrador Granja Experimental	Administrador	2	Verifica y autoriza la producción en vale
Dirección Granja Experimental	Director	3	Fija precios acorde al mercado
Granja Experimental	Encargado del Area de Lácteos	4	Entrega al Oficinista Contador de Fincas el producto lácteo elaborado conjuntamente con el vale de productos lácteos.
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	5	Cuenta y recibe el producto lácteo entregado firmando de recibido el respectivo vale de productos lácteos.
		6	Procede a realizar la venta de los productos y emite recibo 101-C-CCC por cada venta
Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	7	Cuenta el dinero recibido de las ventas y entrega por medio del libro de conocimientos al mensajero con boletas de deposito respectivas.
Administración	Mensajero- Promotor	8	Recibe el dinero, firma el libro de conocimientos y deposita el dinero en el Banco.
Tesorería	Mensajero - Promotor	9	Entrega boletas de depósito a Oficinista-Contador de Fincas y ambos firman libro de conocimientos
Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	10	Realiza Informe de Ingresos Diarios y entrega a Tesorero para firma de Vo.Bo.
Tesorería	Tesorero	11	Recibe Informe Diario de Ingresos, firma de Vo. Bo. Y entrega a Oficinista-Contador de Fincas
Unidad de Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	12	Recibe Informe Diario de Ingresos y entrega a mensajero para que sea entregado al Departamento de Caja

Nombre de la Unidad: Granja Experimental Veterinaria			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Mensajero - Promotor	13	Recibe Informe Diario de Ingresos, firma copia de recibido, ingresa datos y entrega a persona encargada
Comercialización	Oficinista-Contador de Fincas	14	Archiva Documentos

GRANJA EXPERIMENTAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Procedimientos: Para la Venta de Productos Lácteos

