

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



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

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



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios

Rector Magnífico

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

Secretario General

Ing. Edgar Guillermo Ruiz Recinos

Director Centro Universitario de Baja Verapaz

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador Centro Universitario de Baja Verapaz

### **Integrantes del Consejo Directivo**

Ing. Edgar Guillermo Ruiz Recinos

Presidente

Arq. Edgar Adolfo Cabrera Sánchez

Secretario -Representante Profesionales

M.Sc. Guillermo Javier Cuyún González

Representante Colegio de Abogados

Lic. Diego Montenegro

Representante Profesionales

Carlos Vicente Quiché Chiyal

Representante Estudiantil

José Aníbal López Silva

Representante Estudiantil

### **DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL –DDO-**

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez

Jefa

### **ELABORACIÓN**

Lic. Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador y Planificador Centro Universitario de Baja Verapaz

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

Asesor División de Desarrollo Organizacional –DDO-

### **Centro Universitario de Baja Verapaz “CUNBAV”**

Cantón San Juan, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz

e-mail: [cunbav@hotmail.com](mailto:cunbav@hotmail.com) Teléfono: 47681962

## I. INDICE

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

## II. INDICE FORMULARIOS

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

### III. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

#### IV. AUTORIZACIÓN

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

"D Y ENSEÑAD A TODOS"



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

## **IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVOS GENERALES**

- a) Implementar en el Centro Universitario de Baja Verapaz un documento administrativo que presente de manera clara y lógica los procedimientos de trabajo inherentes, que esta unidad realiza.
  
- b) Definir todas las actividades o pasos que cada puesto de trabajo desarrolla para alcanzar los objetivos específicos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Proporcionar información al personal que conforma el Centro Universitario de Baja Verapaz, sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, a fin de facilitar su realización y comprensión.
  
- b) Describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV.
  
- c) Que el personal interno o externo tenga información clara de las actividades a realizar.

## **V.NORMAS DE APLICACION GENERAL**

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

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

## VI. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV fue creado conforme al Punto Sexto Inciso 6.2 del Acta No. 28-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de noviembre del 2008, e iniciando actividades administrativas en Octubre del 2010 y docentes en Enero de 2011.
  
- b) Manual de Organización del Centro Universitario de Baja Verapaz, CUNBAV, aprobado por el Consejo Directivo, según Punto, inciso del Acta No., de fecha. ....
  
- c) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 3, inciso 3.3 del Acta 13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.
  
- d) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II, de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

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

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

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Título o Denominación**

#### **1. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso**

### **Objetivos**

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

### **Normas**

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

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

## **Formulario**

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

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

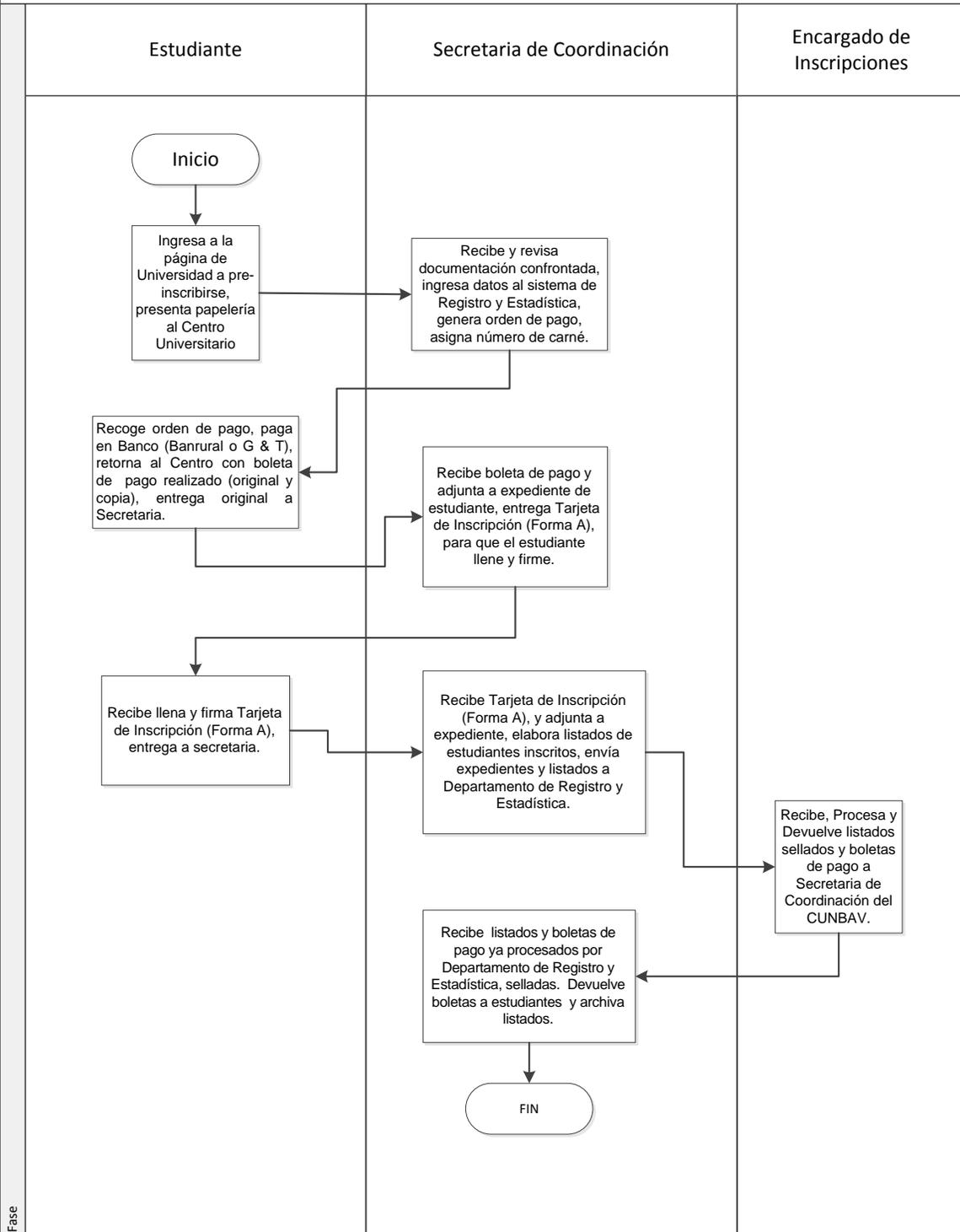
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

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

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

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

Pág. 1 de 1



Fase

## **Título o Denominación**

### **2. Inscripción de Estudiante de Reingreso**

#### **Objetivos**

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

#### **Norma**

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

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

#### **Formulario**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

**Título del Procedimiento:**Inscripción de Estudiante de Reingreso

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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

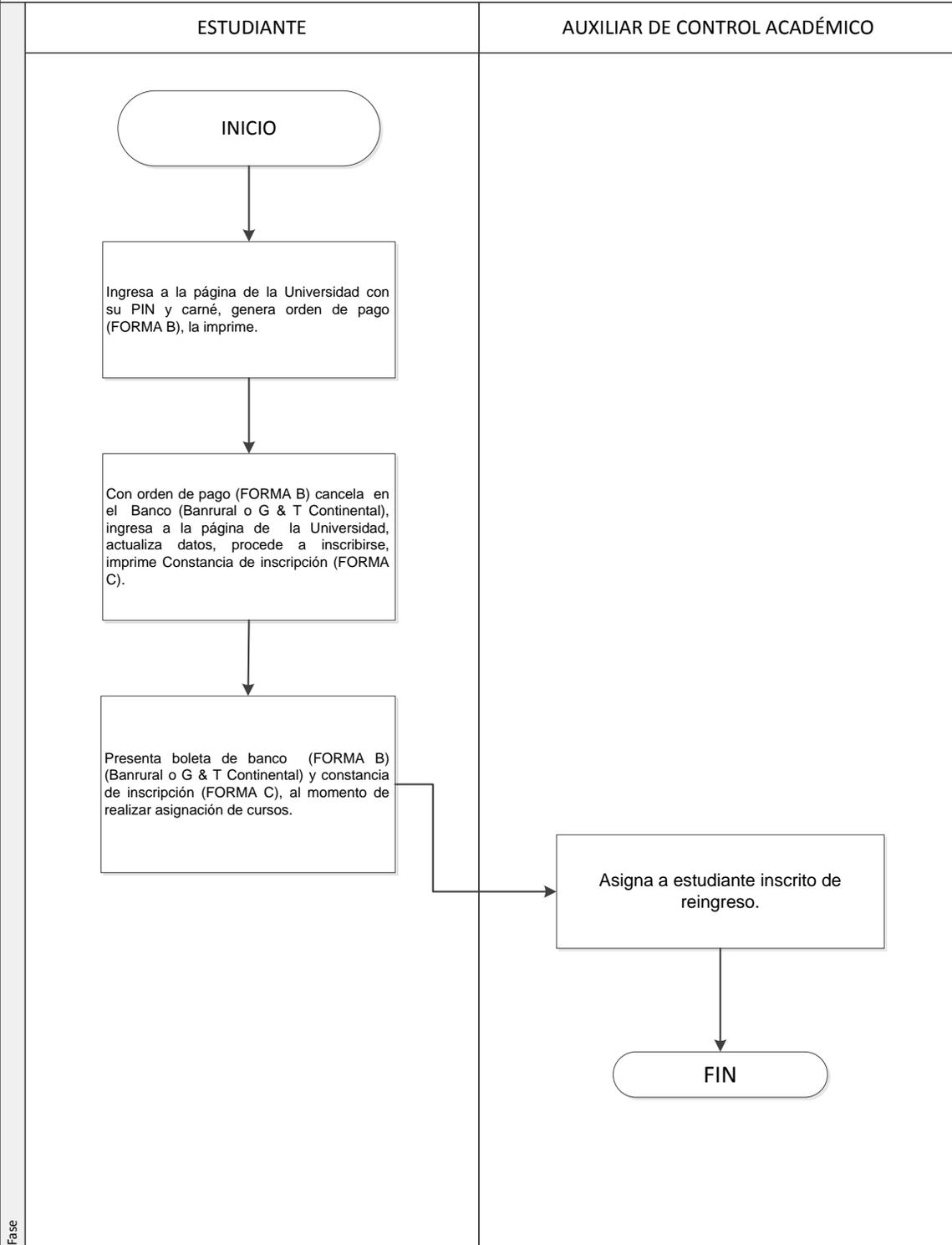
**Nombre de la Unidad:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción de Estudiantes de Reingreso

**Elaborado por:** Ricardo Antonio Samayoa Herrera.

Coordinador Académico y Planificador

Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

### **3. Asignación de Cursos a Estudiantes**

#### **Objetivos**

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

#### **Normas**

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

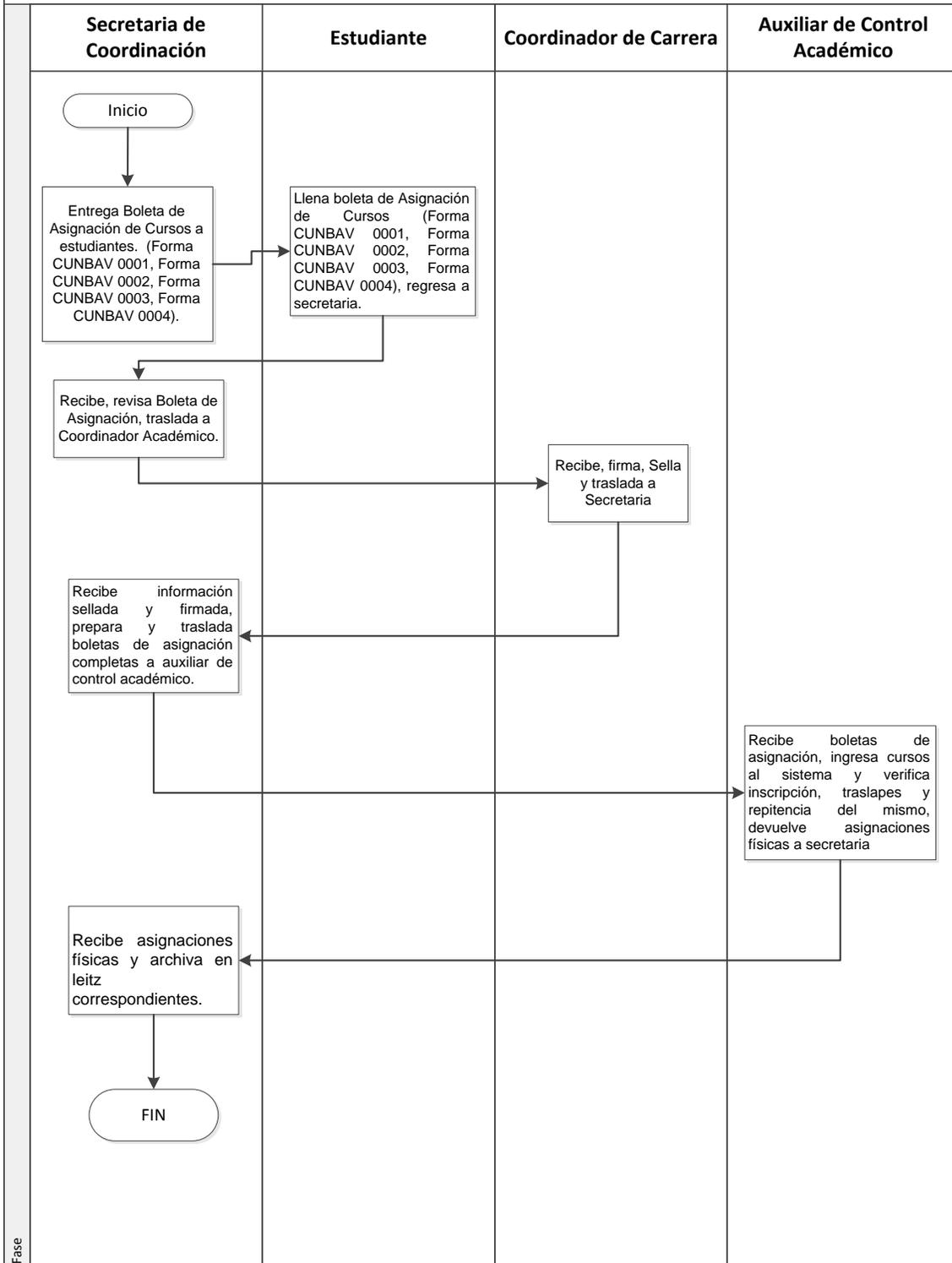
#### **Formulario**

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

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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

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



Fase

## **Titulo o Denominación**

### **4. Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados**

#### **Objetivo**

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

#### **Normas**

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

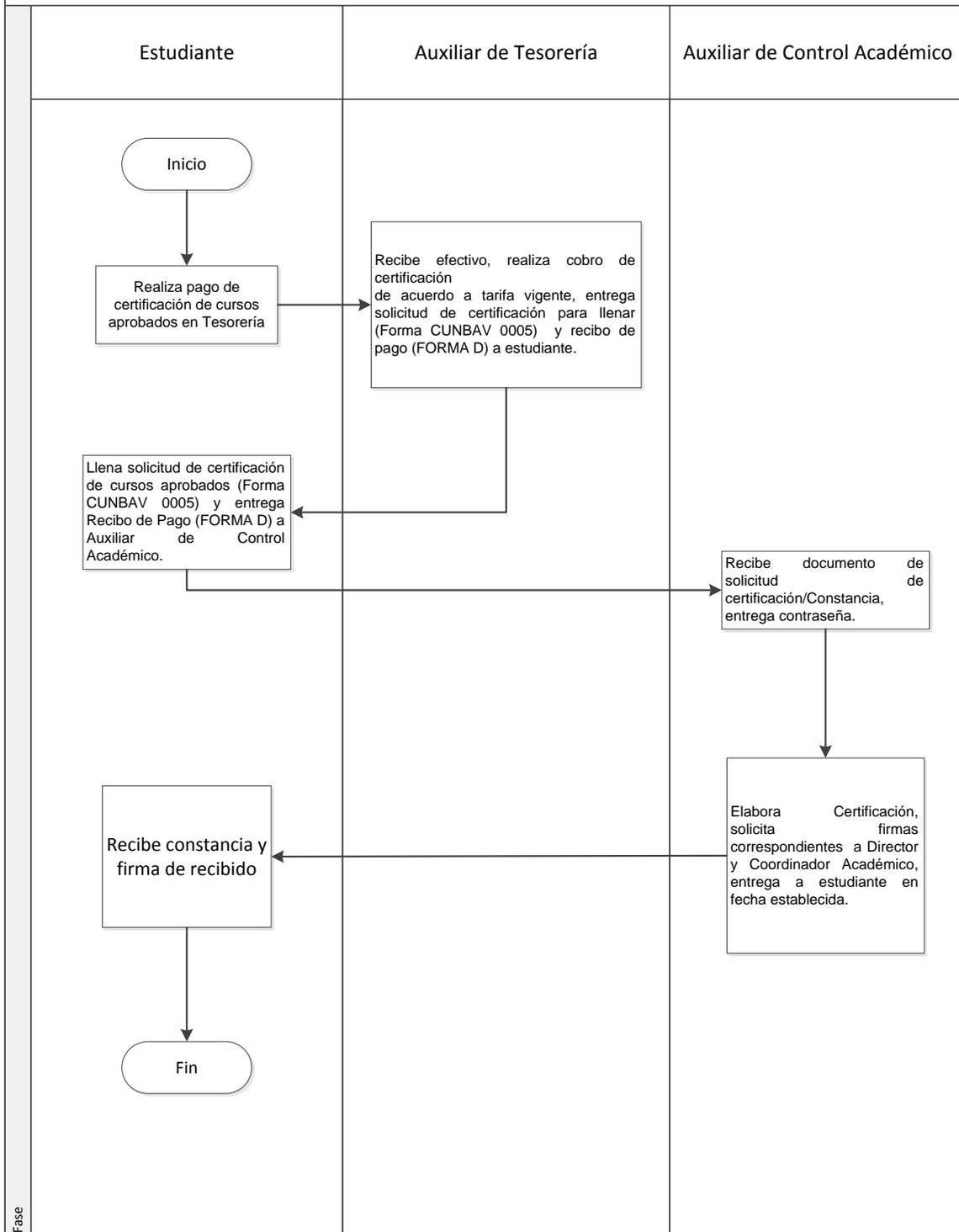
#### **Formularios**

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

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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Nombre de la Unidad:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-  
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados  
**Elaborado por:** Ricardo Antonio Samayoa Herrera.  
 Coordinador Académico y Planificador



## **Título del Procedimiento**

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

#### **Objetivo**

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

#### **Normas**

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

#### **Formulario**

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

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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

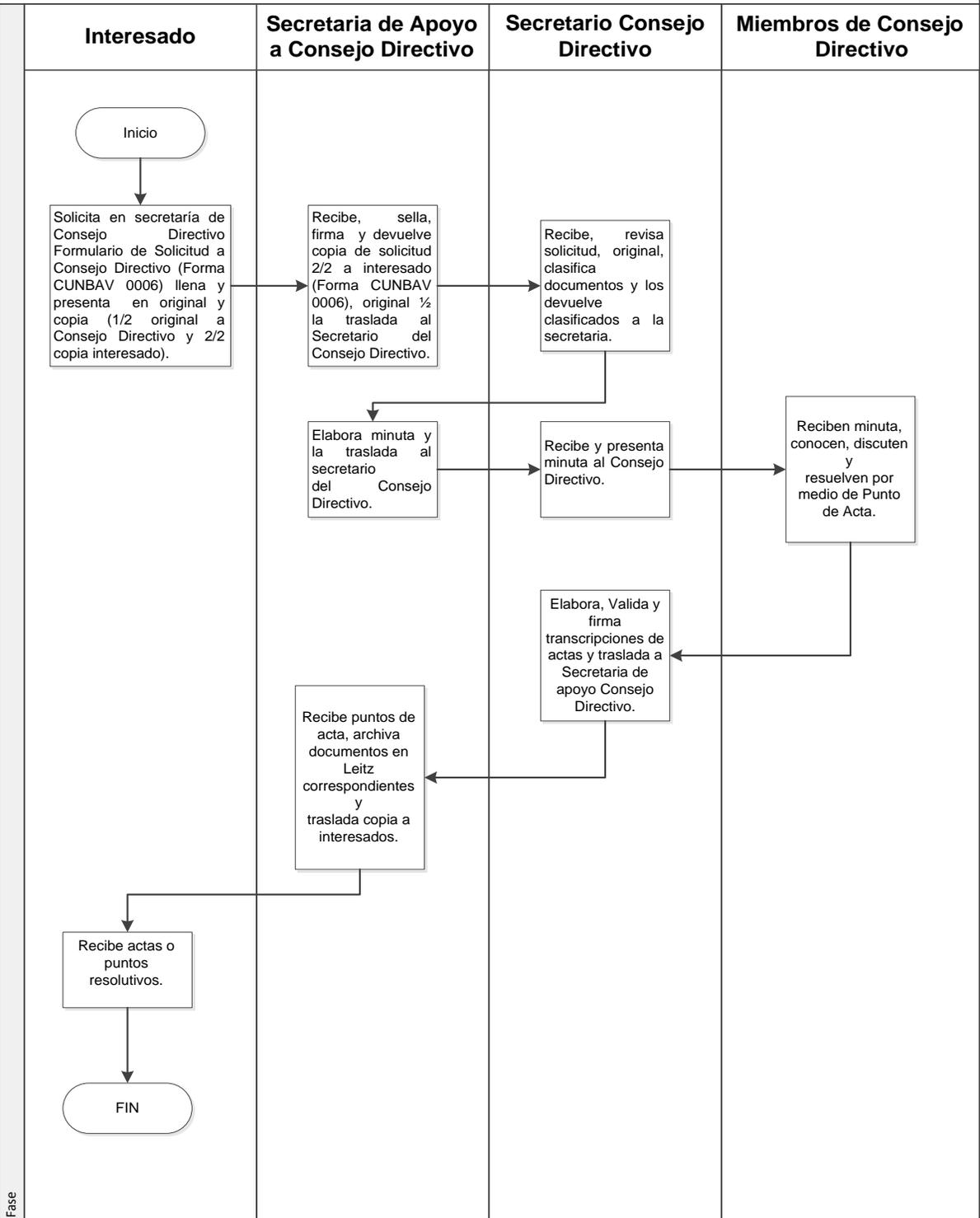
**Nombre de la Unidad:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

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

**Elaborado por:** Ricardo Antonio Samayoa Herrera.

Coordinador Académico y Planificador

Página 1 de 1



Fase

## **Título o Denominación**

### **6. Elaboración de Actas Finales de Cursos**

#### **Objetivos**

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

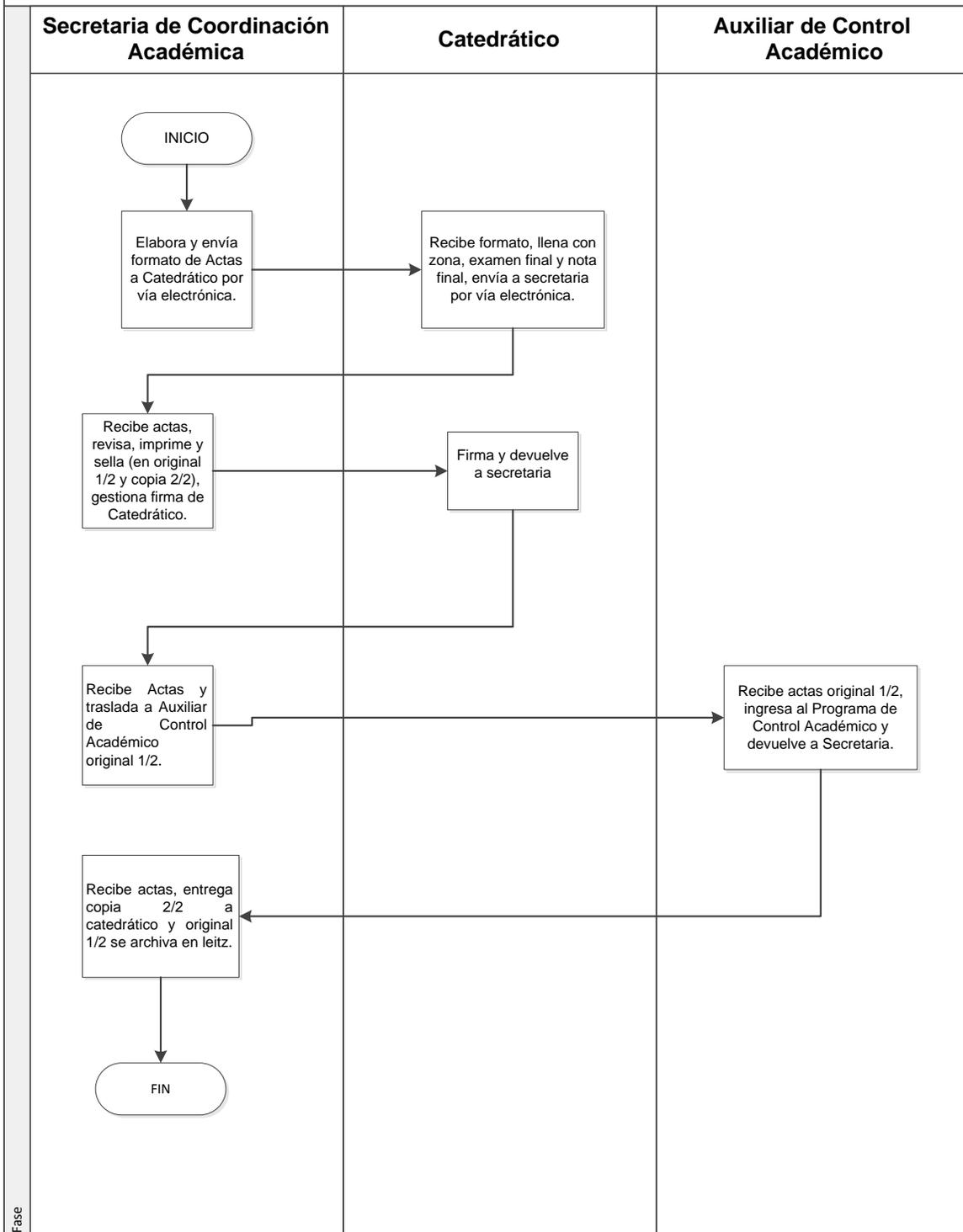
#### **Normas**

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

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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



Fase

## **Título o Denominación**

### **7. Asignación de Carga Académica a Catedráticos**

#### **Objetivo**

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

#### **Norma**

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

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

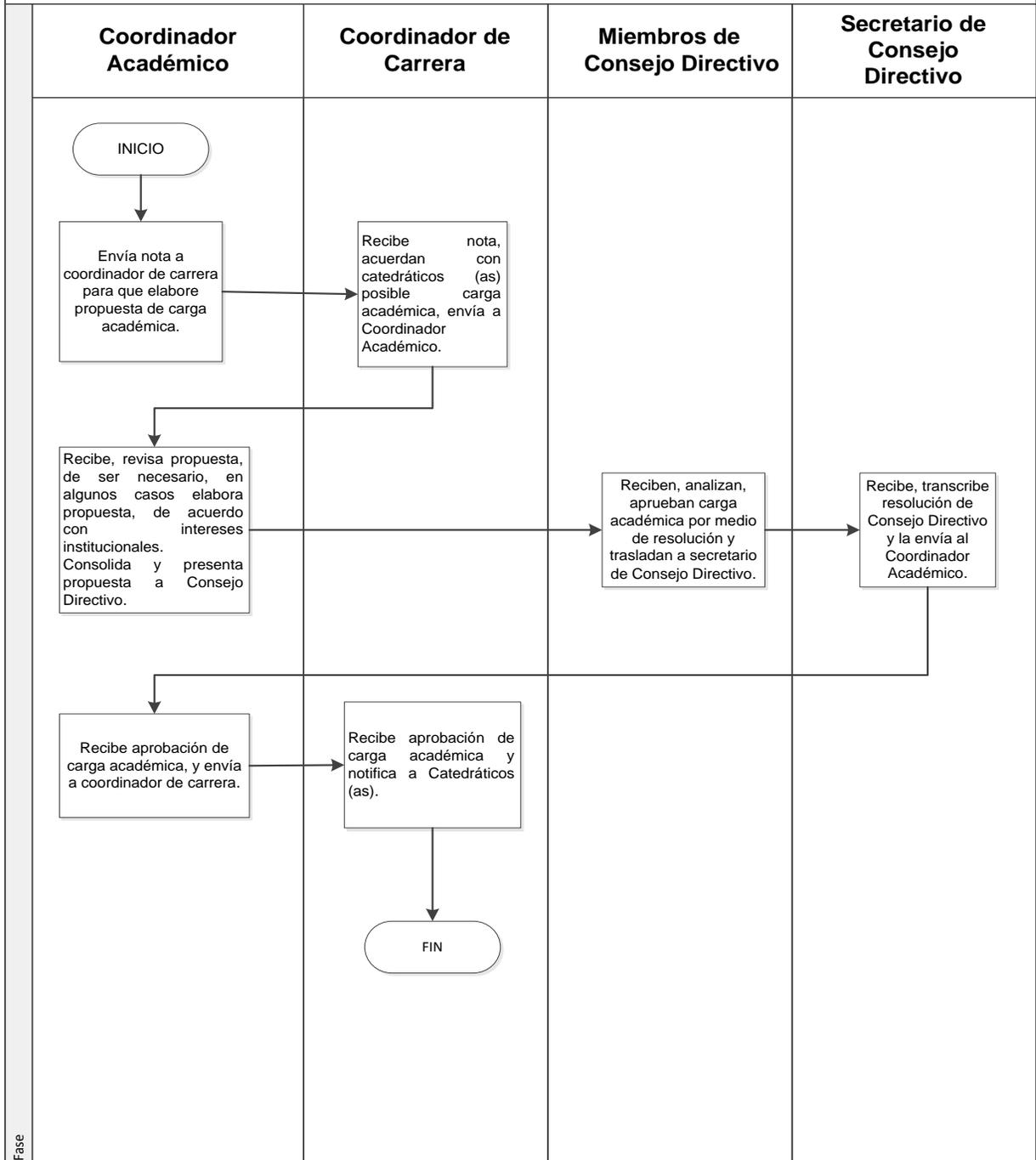
**Nombre de la Unidad:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**Nombre del Procedimiento:** Asignación de Carga Académica a Catedráticos

**Elaborado por:** Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

## **Título o Denominación**

### **8. Solicitud de Examen por Suficiencia**

#### **Objetivo**

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

#### **Normas**

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

#### **Formulario**

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

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

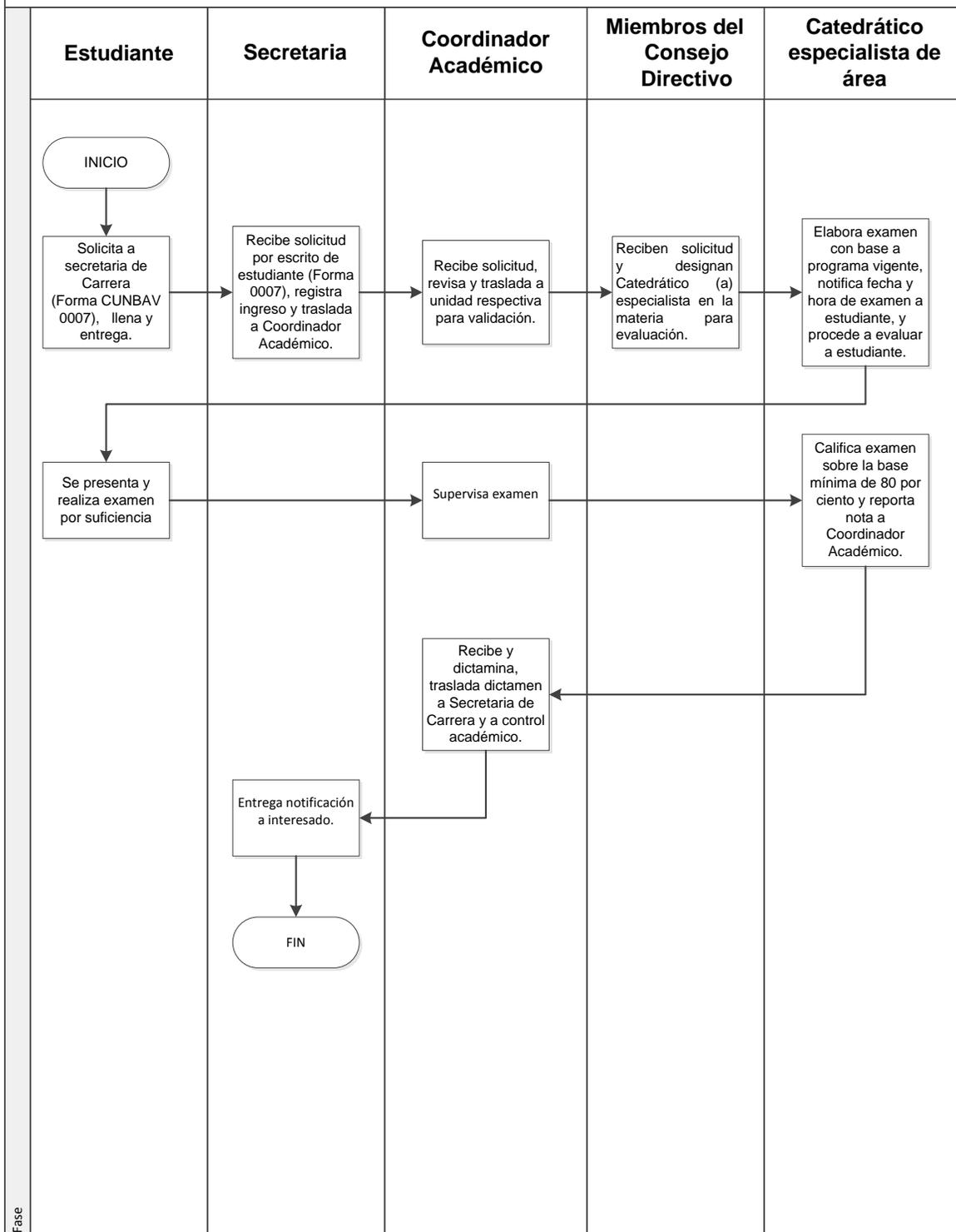
**Nombre de la Unidad:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Examen por suficiencia

**Elaborado por:** Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

## **Título o Denominación**

### **9. Solicitud y Liquidación de Viáticos**

#### **Objetivos**

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

#### **Norma**

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

#### **Formularios**

- a) Formulario No.12. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o gastos conexos. (Ver Forma E)
  
- b) Formulario No. 13. Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos. (Ver Forma F)

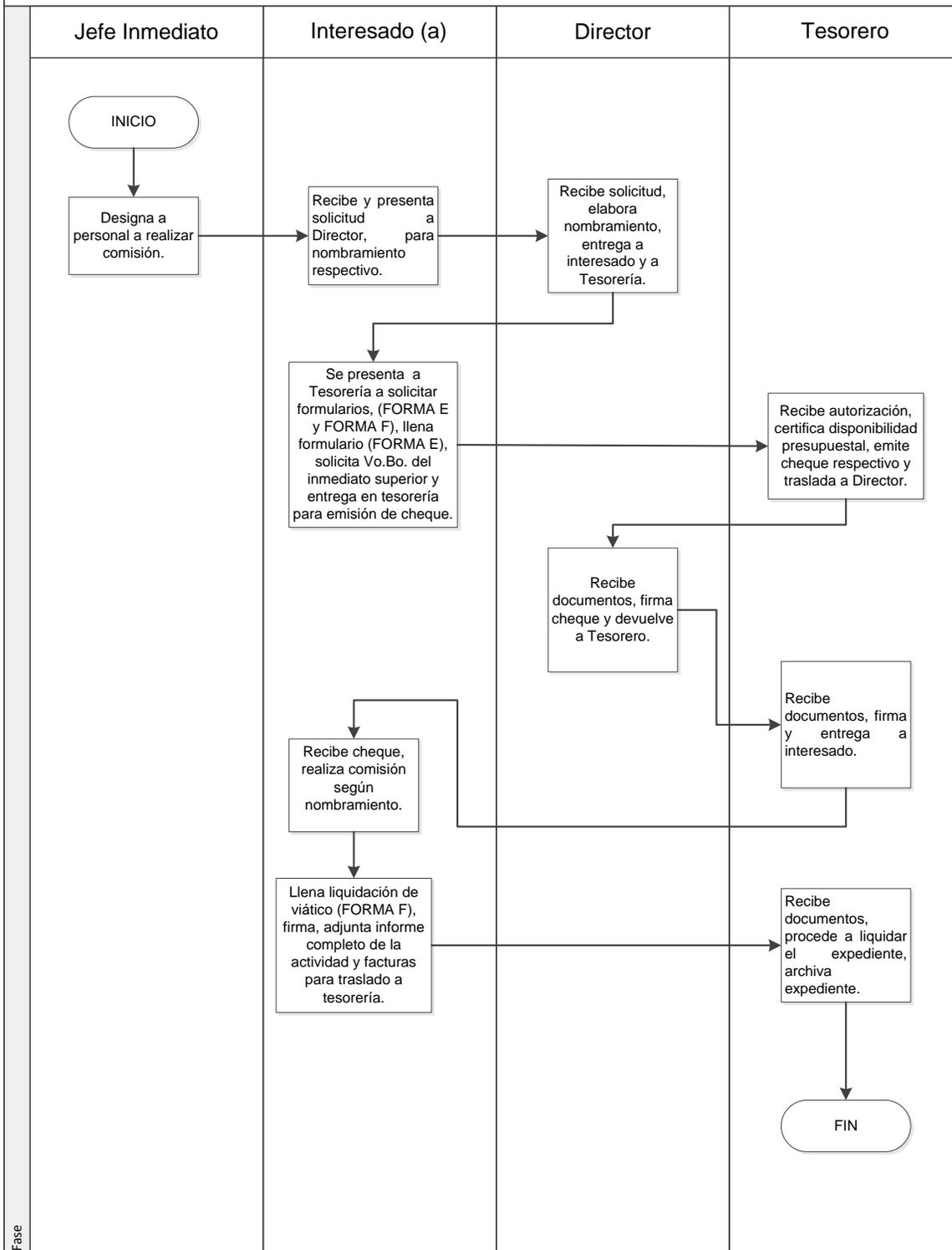
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                      |                           |   |  |
|---|---------------------------|---|--|
| <b>Nombre de la Unidad:</b> Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV- |                           |   |  |
| <b>Título del Procedimiento:</b>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

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-  
 Nombre del Procedimiento: Solicitud y Liquidación de Viáticos  
 Elaborado por: Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

## **Título o Denominación**

### **10. Recepción y salida de materiales y suministros**

#### **Objetivos**

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

#### **Normas**

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

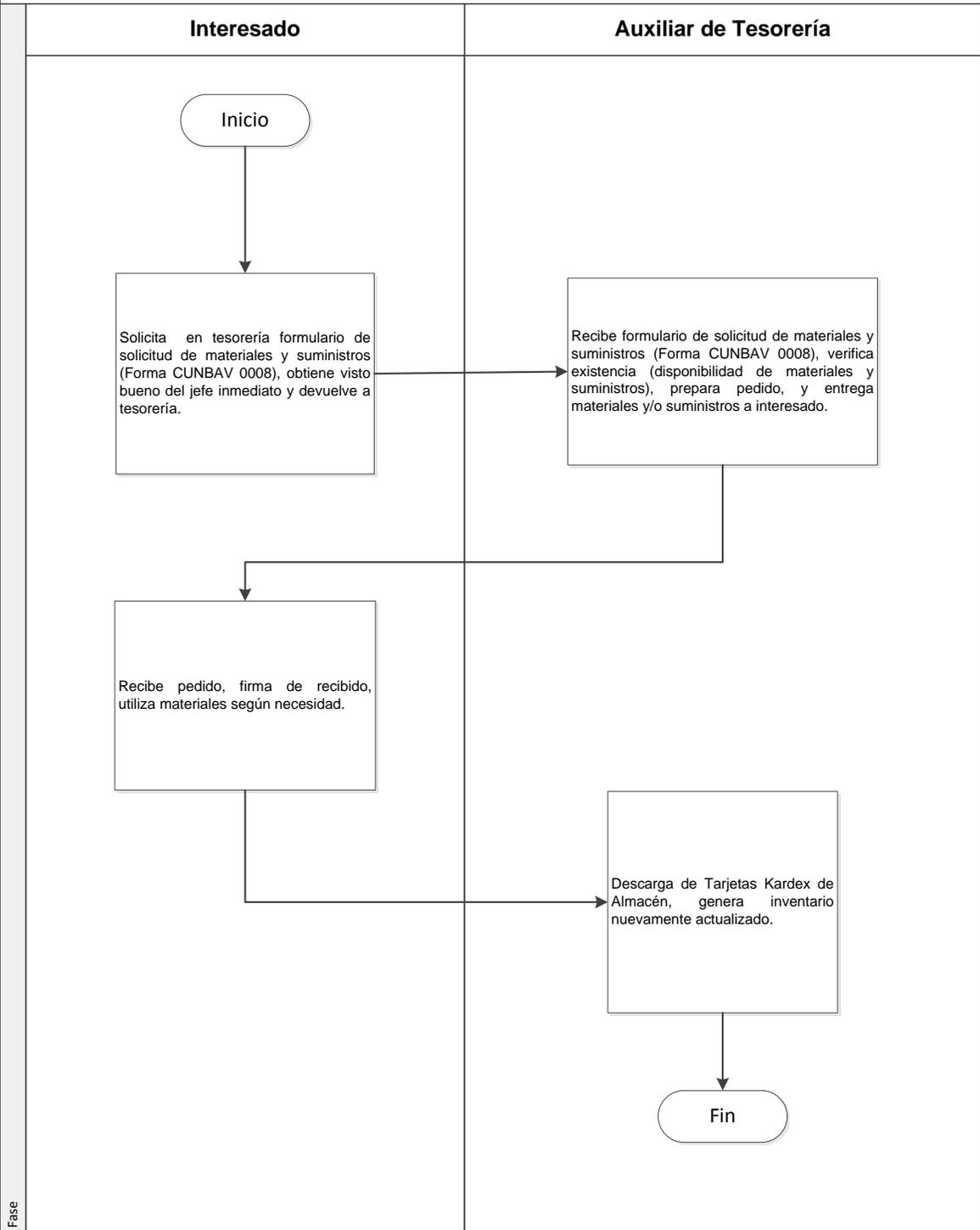
#### **Formulario**

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

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

Universidad de San Carlos de Guatemala

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



Fase

## **Título o Denominación**

### **11. Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual**

#### **Objetivos**

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

#### **Normas**

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

#### **Formulario**

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

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

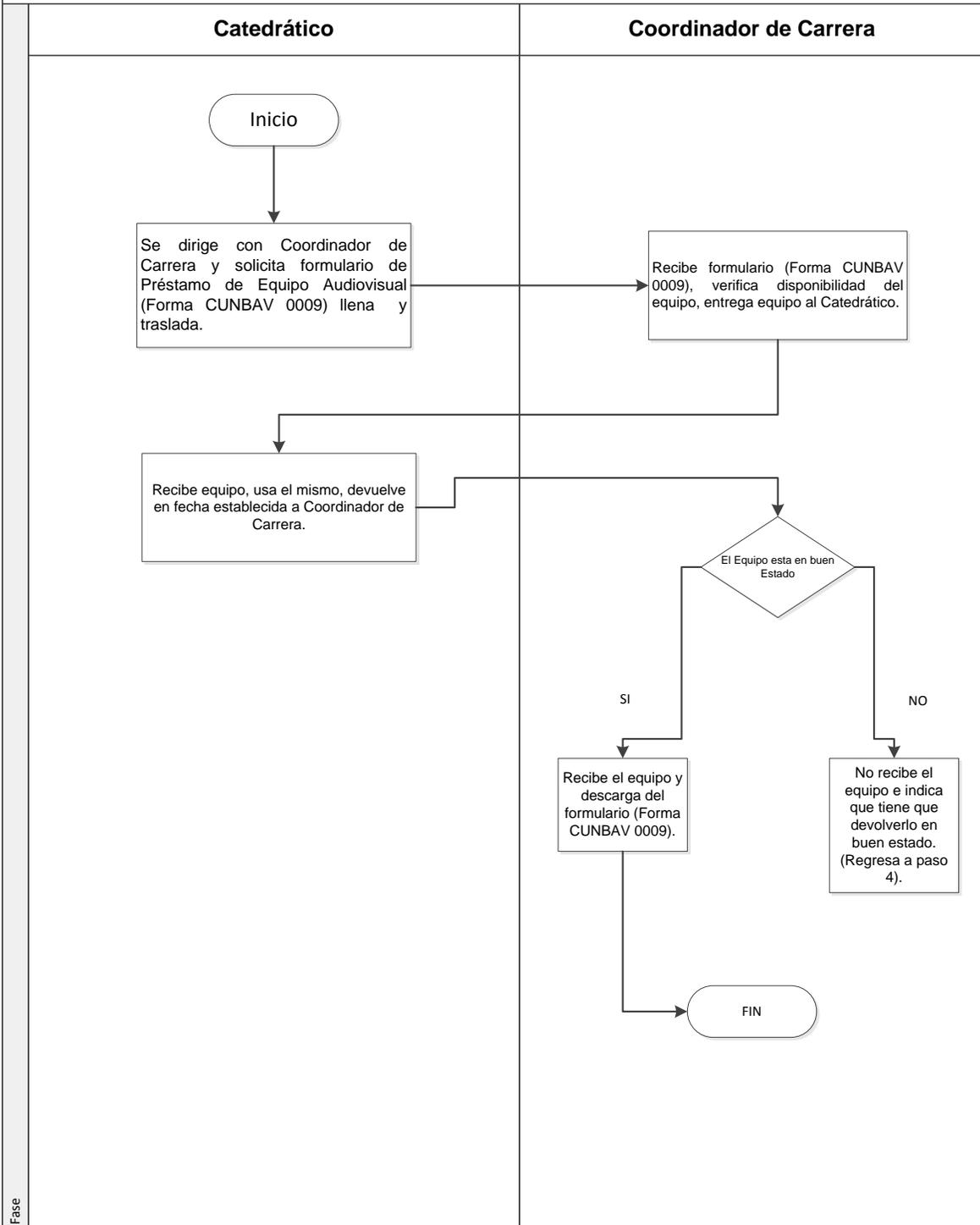
**Nombre de la Unidad:** Centro Universitario de Baja Verapaz –CUNBAV-

**Nombre del Procedimiento:** Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual

**Elaborado por:** Licenciado Ricardo Antonio Samayoa Herrera

Coordinador Académico y Planificador

Página: 1 de 1



Fase

## **Título o Denominación**

### **12. Préstamo Temporal de libros en Biblioteca.**

## **Objetivos**

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

## **Normas**

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

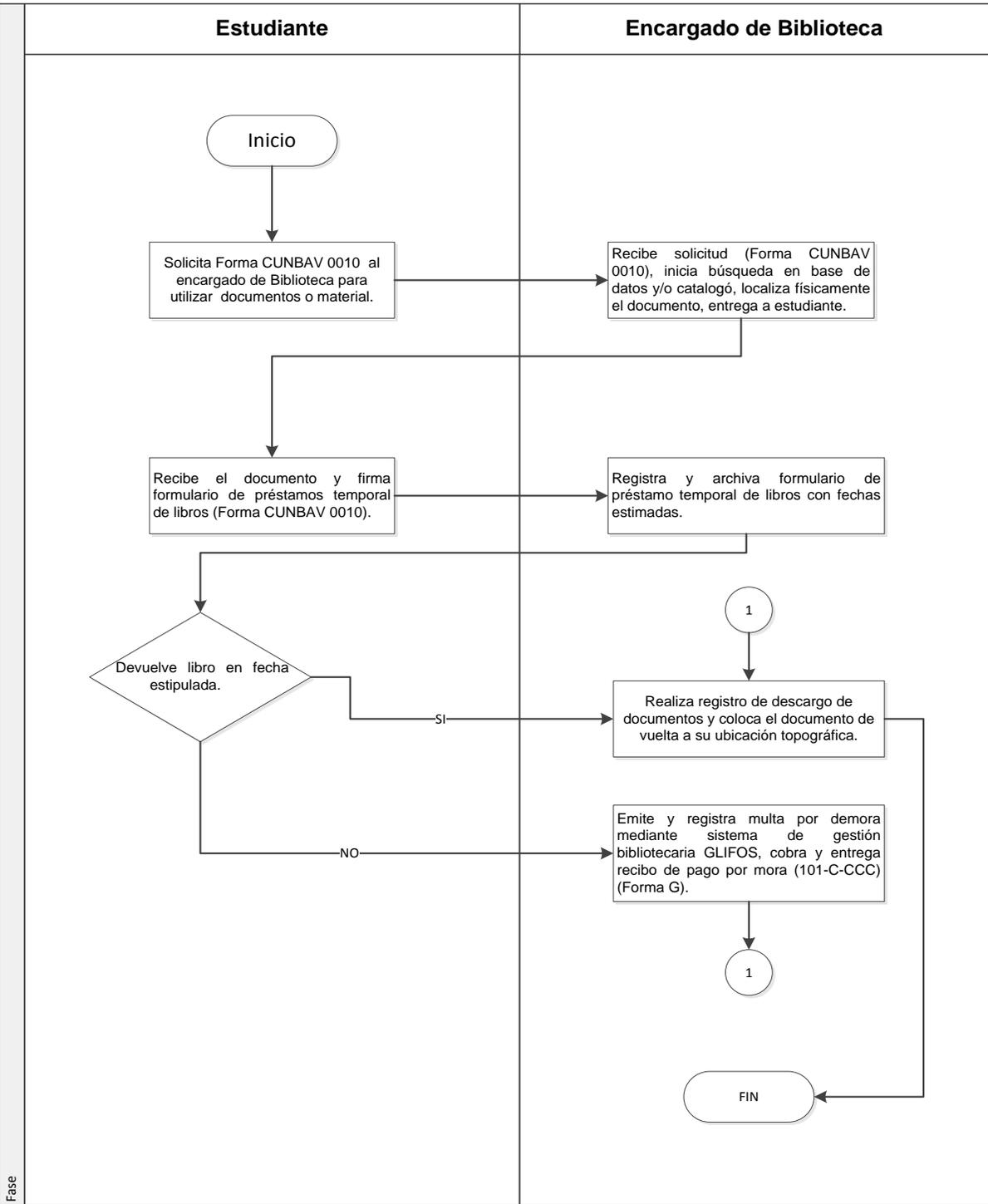
## **Formulario**

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

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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



Fase

## **Título del Procedimiento:**

### **13. Solicitud de Reproducción de fotocopias**

#### **Objetivos**

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

#### **Normas**

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

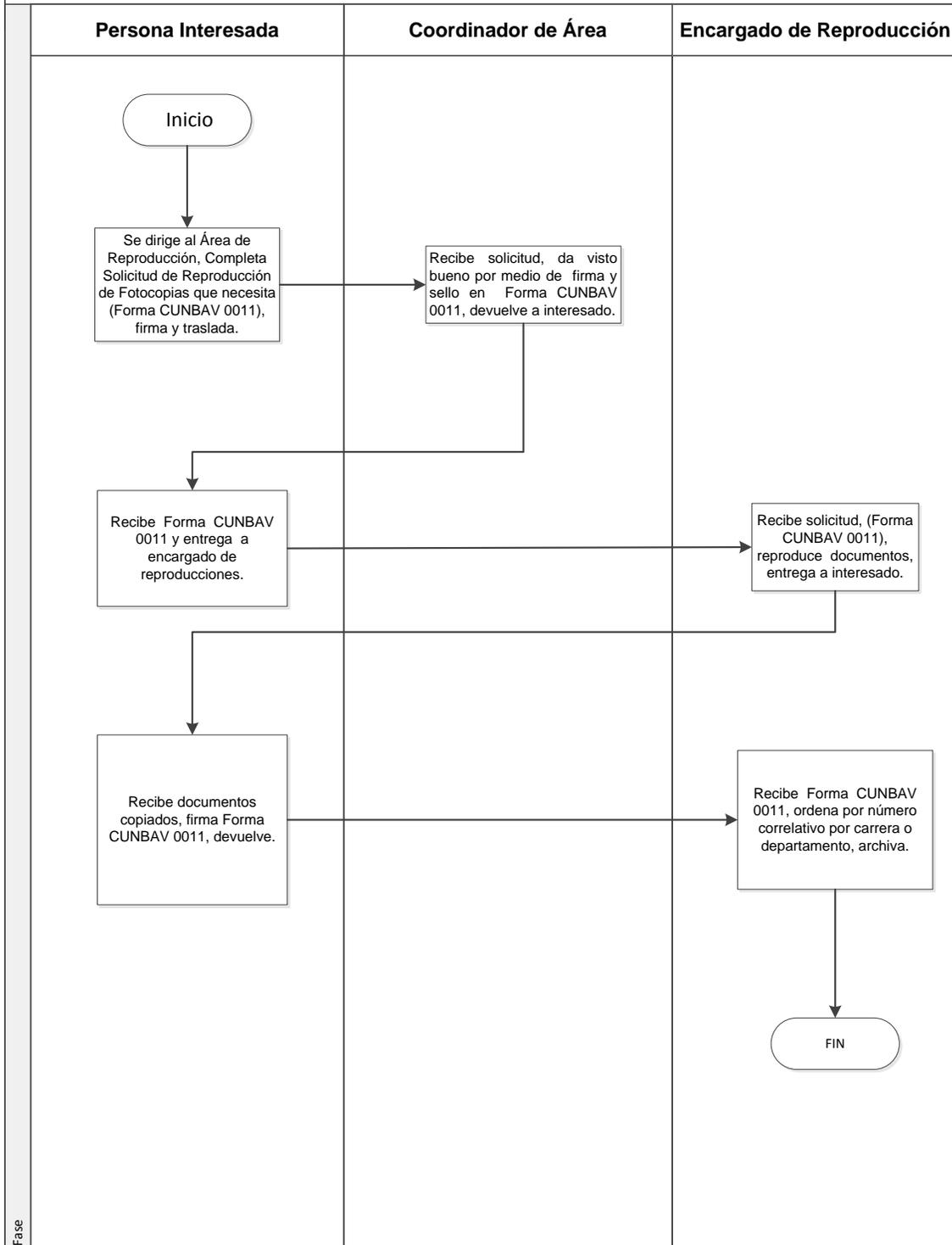
#### **Formulario**

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

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

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



## **Título del procedimiento**

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

#### **Objetivo**

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

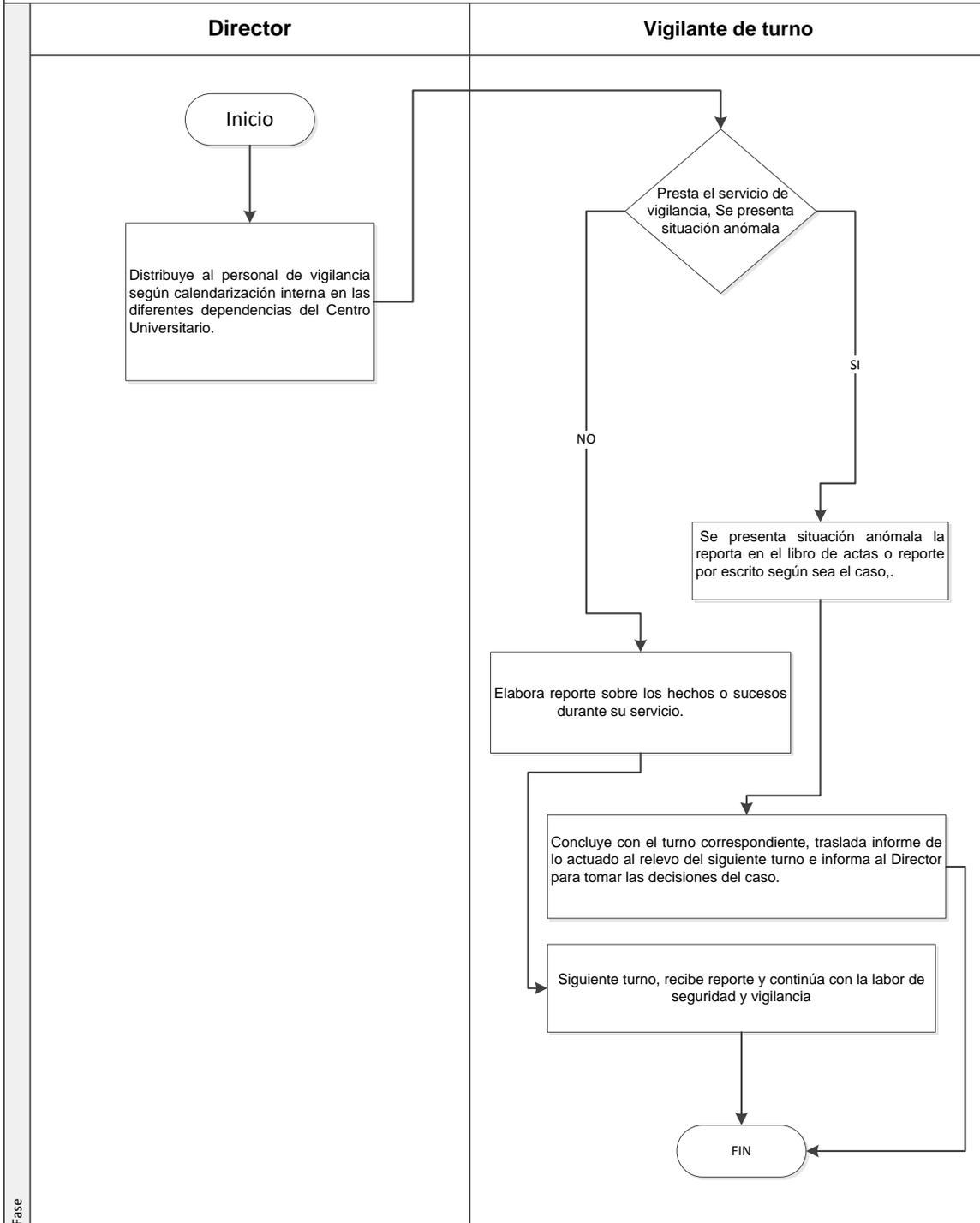
#### **Normas específicas**

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

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

Universidad de San Carlos de Guatemala

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



Fase

## VIII. FORMULARIOS

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

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <small>Carné No.</small>                                    | <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>   |  |  |   |
|   | <small>Departamento de Registro y Estadística</small>   |  |  |  |
| <small>ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE</small> |   |  |  |  |
| <b>DATOS PERSONALES</b>                                     | <small>Primer Apellido</small>  | <small>Segundo Apellido</small>  | <small>Primer Nombre</small>   | <small>Segundo Nombre</small>  |
|   | <small>Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento)</small>                           |  |  |  |
|   | <small>Número de teléfono y de estudio</small>  | <small>Sexo</small><br><small>Masculino:</small> <input type="checkbox"/> 1<br><small>Femenino:</small> <input type="checkbox"/> 2 | <small>Fecha de Nacimiento</small><br><small>Día</small> <small>Mes</small> <small>Año</small> | <small>Nacionalidad</small>  |
|   | <small>Unidad Académica</small><br><hr/> <small>Extensión o Plan</small><br><hr/> <small>Carrera que desea seguir</small> |  |  | <small>No. de Orientación Vocacional</small> <small>Sello y Fecha de inscripción</small>   |
| <small>No. de Mesa y Responsable</small>                    |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| <small>Firma del Estudiante</small>                         |   |  |  | <b>NOTA:</b><br><small>Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción.</small><br><small>Si se omite este requisito, NO QUEDARÁ INSCRITO</small> |

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

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

Fecha

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

# Inscripciones

## Estudiantes de Reingreso

### COMPROBANTE DE INSCRIPCION

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

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

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



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

CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV

Forma CUNBAV 0001

| CARNÉ | APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | NACIONALIDAD | CICLO | SECCIÓN |
|-------|------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------|---------|
|       |                                    |           |          |              |       |         |

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

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

A= Asignación de cursos

OBSERVACIONES:

---



---



---

FECHA  
DE ASIGNACIÓN

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA CONTROL ACADÉMICO



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



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

CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV

Forma CUNBAV 0003

|       |                                    |           |          |              |       |         |
|-------|------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------|---------|
| CARNÉ | APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | NACIONALIDAD | CICLO | SECCIÓN |
|-------|------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------|---------|

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

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

\*\* Haber Aprobado el 4to. Semestre

A = Asignación

\*\*\* Haber Aprobado el 6to. Semestre

\*\*\*\* Haber Aprobado el 8to. Semestre

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE ASIGNACION

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA CONTROL ACADÉMICO

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



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

CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ -CUNBAV

Forma CUNBAV 0004

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

\* EPS Ejercicio Profesional Supervisado haber ganado pensum

A Área de Asignación de Cursos

© Área común

SPA Área profesional de Sistemas Integrados de Producción

Observaciones:

FECHA DE ASIGNACIÓN

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA CONTROL ACADÉMICO

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

Formulario No. 08  
Formulario solicitud de Certificación  
Forma CUNBAV 0005



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



Forma CUNBAV 0005

Nombre \_\_\_\_\_

Carné \_\_\_\_\_

Carrera \_\_\_\_\_

Administración

Agronomía

Derecho

PEM

No. 392

# Formulario No. 09

## Recibo de pago por Solicitud de Certificación de Cursos FORMAD

FORMA 10-A-C  
ESCALONADO



SERIE "D"

**RECIBO**  
Para el  
Enterante **No. 0907726**

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 cents de la unidad de valores, de la siguiente  
de este codo (complementos), por concepto de: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 84,1774  
Cta. 2300-01-0001 DE FECHA 23-02-88.  
FORMAD S.A. CALLE 30-30 ZONA 10. FAX 2462-2462. PAR 246-2462. FORMAD S.A.C  
FORMAD S.A.C. CALLE 30-30 ZONA 10. FAX 2462-2462. PAR 246-2462. FORMAD S.A.C  
CORRELATIVO DE PLAN DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCALIA  
CORRELATIVO DE PLAN DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCALIA

Firma del Receptor

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario  
poner el 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 10-A-C  
ESCALONADO



SERIE "D"

**CODO**  
Para  
rendir cuentas **No. 0907726**

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 cents de la unidad de valores, de la cantidad  
de este codo (complementos), por concepto de: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 84,1774  
Cta. 2300-01-0001 DE FECHA 23-02-88.  
FORMAD S.A. CALLE 30-30 ZONA 10. FAX 2462-2462. PAR 246-2462. FORMAD S.A.C  
FORMAD S.A.C. CALLE 30-30 ZONA 10. FAX 2462-2462. PAR 246-2462. FORMAD S.A.C  
CORRELATIVO DE PLAN DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCALIA  
CORRELATIVO DE PLAN DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCALIA

Firma del Receptor

Nota para el público

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



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

TELÉFONO: 47681962

E-MAIL: cunbav@hotmail.com

**FORMA CUNBAV 0006**

**SOLICITUD A CONSEJO DIRECTIVO**

Baja Verapaz, \_\_\_\_\_

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

Respetable Consejo Directivo:

Yo \_\_\_\_\_

Estudiante de la Carrera \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, quien me identifico con carné estudiantil No. \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

No. Telefónico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ESTUDIANTE**

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



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

TELÉFONO: 47681962

E-MAIL: cunbav@hotmail.com

**FORMA CUNBAV 0007**

---

**SOLICITUD PARA EXAMENES POR SUFICIENCIA**

Guatemala, \_\_\_\_\_

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

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

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

No. DE CARNÉ: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

CURSO PARA LA QUE SOLICITA EL EXAMEN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

No. DE RECIBO DE PAGO: \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

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



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



Forma V-1

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

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

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

\* Según reglamento vigente

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

Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso

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

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

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

# Formulario 13

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

### Forma F



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



Forma V-1A

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

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

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

Observaciones: ver ajustes al dorso

|                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| f) _____<br>Trabajador en comisión | Vo. Bo. _____<br>Jefe inmediato |
| Lugar y fecha _____                |                                 |

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

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

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

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

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

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

Lugar y Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_  
 Departamento \_\_\_\_\_

No. De Requisición

**FORMA CUNBAV 0008**

| No. | DESCRIPCIÓN | CANTIDA SOLICITADA | CANTIDAD AUTORIZADA | CANTIDAD DESPACHADA |
|-----|-------------|--------------------|---------------------|---------------------|
|     |             |                    |                     |                     |
|     |             |                    |                     |                     |
|     |             |                    |                     |                     |
|     |             |                    |                     |                     |
|     |             |                    |                     |                     |

SOLICITA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

AUTORIZA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DESPACHA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBE \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_





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

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

**FORMA CUNBAV 0010**

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

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

CARRERA: \_\_\_\_\_

ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

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



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**RECIBO 101-C-CCC**

No.  
SIN SERIE

2071806 U-0120 1015204 18 DP

DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

FECHA:

CARNE O REGISTRO DE PERSONAL:

| CONCEPTO         | VALOR        |
|------------------|--------------|
|                  |              |
| TOTAL EN LETRAS: | <b>TOTAL</b> |

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

(f) \_\_\_\_\_ (sello)  
 RECEPTOR

