

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS**

**Lic. Oscar Leonel Anléu
DIRECTOR CUSAM**

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

PRESENTACION.

Las acciones dentro de los procesos administrativos en una institución deben de encontrarse fundamentadas y a la vez vinculadas hacia el logro de la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan. En consecuencia y considerando la importancia que presenta el contar con un manual de normas y procedimientos que orienten los procesos a seguir en cada una de las oficinas que forman parte de la unidad académica del CUSAM.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales y procedimientos administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Centro Universitario de San Marcos, USAC-CUSAM, constituye el instrumento que regulará su accionar en el área administrativa.

Se ha creado este Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, cuyo contenido especifica cada uno de los pasos a seguir en los distintos procedimientos presentados. Así mismo, contiene los formularios a utilizar en las distintas fases de la operatoria del mismo.

Para el logro de cualquier objetivo es necesario la cooperación, por lo que, para que este manual alcance su fin principal, es indispensable que todos los involucrados en su operatoria se apeguen fielmente a las indicaciones del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS “

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Transc.CDCUSAM-124-2011
Marzo 30, 2011

CENTRO UNIVERSITARIO
DE SAN MARCOS

Departamento de San Marcos
Guatemala, Centroamérica

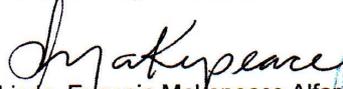
Lic. Oscar Leonel Anléu Consuegra
DIRECTOR, CUSAM
Edificio.

Para su conocimiento y efectos, transcribo a usted el Punto **TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Inciso 3.1 del Acta No. 10-2011 de sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo el 28 de marzo de 2011, que dice:**

“TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: 3.1 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CUSAM. El Consejo Directivo, **CONSIDERANDO:** Que es importante que el Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de San Marcos-CUSAM- para optimizar sus recursos. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere en el Artículo 11 del Reglamento General de Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar el Manual Normas y Procedimientos del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, elaborado conjuntamente con el personal enlace y epesistas de la Carrera de Administración de Empresas, de este Centro Universitario y con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **SEGUNDO:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos y actualizarlo con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC. **TERCERO:** El presente Manual de Normas y Procedimientos, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.”

Deferentemente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS
Por el Consejo Directivo:


Licda. Eugenia Makepeace Alfaro
Secretaria Consejo Directivo



c.c. Archivo.

EYB/rdta.

OBJETIVOS

GENERAL.

. Orientar cada una de las acciones de las diferentes dependencias del Centro Universitario de San Marcos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ESPECIFICOS:

. Dar a conocer cada una de las actividades y procedimientos que actualmente se utilizan en el Centro Universitario de San Marcos para viabilizar los trámites administrativos.

. Establecer los campos de acción y los vínculos entre dependencias administrativas del Centro Universitario de San Marcos.

. Evaluar procedimientos administrativos, estableciendo medidas correctivas para factibilizar y eficientar el trabajo administrativo.

. Propuesta técnica en respuesta a los criterios legales que rigen y dirigen la administración de los Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

UNIDAD DE CONSEJO DIRECTIVO

1. UNIDAD DE CONSEJO DIRECTIVO

Definición o Denominación:

APROBACION DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO

Objetivos específicos del procedimiento

- Contar con una guía que permita prever las actividades y los plazos en que se realizarán.
- Conocer al inicio de año los planes anuales para realizar las correcciones necesarias.
- Realizar un análisis de las actividades necesarias para el logro de la misión y Visión del centro Universitario.

Normas específicas

- Deberá de realizarse un formato especial para la elaboración del plan de trabajo anual.
- El plan de trabajo deberá de contar con la aprobación de todos los miembros del Consejo Directivo del CUSAM.
- El plan de trabajo deberá de integrar las necesidades básicas de todas las divisiones o departamentos con que cuente el CUSAM.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **CONSEJO DIRECTIVO**

Nombre del Procedimiento: **APROBACION DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Coordinados de Carrera.

Termina: Secretaría.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Consejo Directivo	1	Recibe de Dirección el Plan Anual de Trabajo y en sesión de Consejo lo conocen y analizan.
		2	Emite sanción del POA, mediante punto resolutivo.
	Secretario de Consejo Directivo	3	Transcribe el punto resolutivo y archiva temporalmente hasta próxima sesión, para firma de los miembros del Consejo.
		4	Luego de ser firmado, envía al departamento de planificación el POA adjuntando la transcripción del acta de aprobación.
		5	Archiva acta en el libro correspondiente.

Definición o Denominación:**EVALUACION DEL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO****Objetivos específicos del procedimiento**

- Dar a conocer a todo el personal que labora en el centro, el impacto anual que tuvo el trabajo realizado.
- Lograr el impacto de cada actividad según lo planificado.
- Corregir y mejorar los aspectos que quedaron inconclusos o se hicieron mal.

Normas específicas

- Anualmente se realizará la evaluación de las actividades y se divulgarán los resultados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONSEJO DIRECTIVO			
Título del Procedimiento: EVALUACION DEL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Consejo Directivo		Termina: Secretario Consejo directivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Consejo Directivo	1	En sesión ordinaria al final del semestre revisa los planes de trabajo y compara con los logros obtenidos.
	Secretario de Consejo Directivo	2	Elabora el acta correspondiente para dejar constancia de los avances.
		3	Requiere firma de los miembros del Consejo y archiva la misma en donde corresponda.

Definición o Denominación:

APROBACION DE MEDIDAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

Objetivos específicos del procedimiento

- Lograr que los estudiantes mantengan un buen rendimiento académico.
- Lograr la excelencia académica universitaria.

Normas específicas

- La aprobación de medidas se realizarán al inicio del año para así ser evaluadas en el periodo oportuno.
- Las medida a implementar deberán de tener como objetivo la mejora del nivel académico de los estudiantes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONSEJO DIRECTIVO			
Título del Procedimiento: APROBACION DE MEDIDAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS			
Hoja No.1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Consejo Directivo		Termina: Secretario de Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Consejo Directivo	1	Convoca a sesión del Consejo Directivo. ¹
		2	En sesión de consejo se conocen las medidas a implementar y se emite punto resolutive.
	Secretario del Consejo Directivo	3	Transcribe punto resolutive.
		4	Traslada copia del resultado al interesado.
		5	Archiva copia del acta realizada.

¹ Ver Unidad de Dirección, Procedimiento de Convocatoria a Reunión de Consejo Directivo.

Definición o Denominación:

APROBACION DE SOLICITUDES RELATIVAS A EQUIVALENCIAS Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES

Objetivos específicos del procedimiento:

- Aprobar el traslado de los estudiantes y sus equivalencias para no dejar estancadas las oportunidades estudiantiles.
- Darle el seguimiento necesario para lograr la comunicación estudiante - Centro Universitario.

Normas específicas:

- Únicamente se dará trámite a aquellas solicitudes que cumplan los requisitos establecidos.
- El plazo para emitir una resolución no excederá de treinta días calendario, luego de recibida la solicitud.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONSEJO DIRECTIVO			
Título del Procedimiento: APROBACION DE SOLICITUDES RELATIVAS A EQUIVALENCIAS Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Interesado		Termina: Secretario de Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Entrega solicitud en la coordinación académica.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	2	Recibe, analiza la solicitud y revisa el contenido de cursos. ²
		3	Arma expediente con dictámenes de docentes involucrados y traslada la documentación al consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	4	Recibe el expediente, evalúa y sanciona mediante punto resolutivo aprobando o no la solicitud.
	Secretario de Consejo Directivo	5	Transcribe y traslada copia al interesado.
		6	Devuelve el expediente a coordinación académica y archiva acta donde se sanciono la solicitud.

² Ver Unidad de Coordinación Académica, Procedimiento de Emisión de Dictamen sobre Equivalencias y Traslados de Estudiantes.

Definición o Denominación:

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

Objetivos específicos del procedimiento:

- Cubrir la necesidad existente dentro del centro Universitario.
- Dar cumplimiento a la misión y visión del CUSAM.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa planteada por la USAC.

Normas específicas:

- Los candidatos deberán de reunir las calidades y cualidades requeridas para el puesto.
- La convocatoria tendrá un plazo de treinta días, contados a partir de la publicación en uno de los diarios de mayor circulación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: CONSEJO DIRECTIVO

Título del Procedimiento: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

Hoja No. 1 de

No. de Formas:

Inicia: Coordinador de Carrera

Termina: Secretario de Consejo Directivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador de Carrera	1	Detecta la vacante y solicita por medio escrito al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretario del Consejo Directivo	2	Recibe solicitud, revisa el asunto archiva temporalmente.
		3	Elabora la agenda y anota el punto en donde se trate lo referente al proyecto.
	Consejo Directivo	4	Conoce el punto en sesión, analiza la solicitud y resuelve.
		5	Desaprueba el proyecto si no cumple con los requisitos formales, previamente indicados y emite punto resolutivo.
		6	Si cumple con todos los requisitos, el consejo aprueba la convocatoria mediante punto resolutivo.
	Secretario de Consejo Directivo	7	Transcribe y traslada a tesorería indicando que realicen las convocatorias correspondientes en los medios escritos de mayor circulación.
		8	Realizada la convocatoria, por medio escrito da aviso al jurado de oposición, integrado por docentes y estudiantes.
	Jurado de Oposición	Jurado de Oposición	9
10			Realiza conocimiento sobre el proceso de selección y traslada el mismo adjuntando expediente del personal favorecido.

Nombre de la Unidad: CONSEJO DIRECTIVO			Hoja 2 de 2
Consejo Directivo	Consejo Directivo	11	Recibe los expedientes, analiza y espera el tiempo que indica el manual de leyes de la USAC, para resolver.
		12	Si no hay impugnación, aprueba lo actuado por el jurado de oposición, y da como ganador a quien obtuvo el mayor puntaje.
		13	Arma el expediente y lo envía al Consejo Superior Universitario, para que emitan la sanción.
		14	Recibe la sanción, conoce la misma en sesión de Consejo Directivo y emite el punto resolutorio en el que se indica el nombramiento oficial.
	Secretario de Consejo Directivo	15	Transcribe el punto resolutorio y envía copia al coordinador de carrera que corresponda y original al interesado informándole su nombramiento.
		16	Archiva acta de nombramiento en donde corresponda.

Definición o Denominación:

PROPOSICIÓN DE MEDIDAS Y PROYECTOS ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Objetivos específicos del procedimiento:

- Generar proyectos que promuevan mejoras académicas y de infraestructura en el CUSAM.
- Brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria.
- Realizar los estudios pertinentes para realizar las medidas necesarias en el momento adecuado.
- Los proyectos según la urgencia o necesidad se tratarán como caso especial en reuniones de consejo.

Normas específicas:

- El interesado deberá presentar en forma ordenada y con toda formalidad la propuesta del proyecto.
- Los proyectos que se propongan deberán tener como finalidad la mejora del Centro Universitario.
- El Consejo Directivo es el único ente con capacidad para aprobar este tipo de proyectos o medidas.
- Los proyectos deberán ser dictaminados por el Consejo Superior Universitario.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: CONSEJO DIRECTIVO

Título del Procedimiento: PROPOSICIÓN DE MEDIDAS Y PROYECTOS ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Interesado

Termina: Director

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Elabora una solicitud dirigida al Consejo Directivo del CUSAM.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	2	Recibe solicitud y verifica el normativo específico para considerar los requisitos según el tipo de proyecto.
		3	Emite resolución autorizando o no el proyecto.
		4	Si el proyecto no se autoriza, emite un punto resolutivo y se lo hace llegar a la parte interesada.
		5	Si el proyecto es autorizado, nombra una comisión para que realice estudios de Mercado y Financiero.
		6	Realizados los estudios, envía al Consejo Superior Universitario el expediente del proyecto en original y cuatro copias dirigidas a los distintos entes (Auditoría, financiero, Jurídico y la Dirección General de Docencia) que contiene: Solicitud del Interesado, resolución del Consejo Directivo y estudios realizados.
		7	Da seguimiento y espera dictamen del Consejo Superior Universitario.
		8	En sesión conoce la resolución emitida por el Consejo Superior Universitario, archiva original y traslada copia de la misma a dirección, para que ejecuten según el acuerdo emitido.
Dirección	Director	9	Recibe copia de la resolución y ejecuta conforme se indique.

1. UNIDAD DE DIRECCION

Definición o Denominación

CONVOCATORIA A SESIONES DEL CONSEJO REGIONAL

Objetivos específicos del procedimiento

- Conocer todos los asuntos a considerar, tanto de orden académico como administrativo.

Normas específicas

- Se tendrán dos reuniones ordinarias por mes y los miembros del consejo deberán estar de acuerdo
- Para realizar cada sesión, deberá de contarse con el quórum mínimo, la mitad mas uno.
- Para la toma de decisiones los puntos deberán ser aprobados en votación de Consejo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION			
Título del Procedimiento: CONVOCATORIA A SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Director		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	1	Solicita a la secretaria, que realice la convocatoria para reunión de Consejo Directivo.
	Secretaria de Dirección	2	Elabora el oficio-circular de convocatoria, para reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
		3	Traslada la convocatoria a los miembros del Consejo Directivo, quienes conocen y firman de informados.
	Director	4	En conjunto con el Secretario del Consejo Directivo, elaboran agenda en minuta.
		5	Dirige la sesión y realiza los apuntes en la minuta.
Consejo Directivo	Secretario de Consejo Directivo	6	Elabora el acta misma que será leída en la sesión siguiente para su firma.
		7	Ya firmada, transcribe los puntos que así lo ameriten.
		8	Archiva el acta.

Definición o Denominación

ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PLAN DE TRABAJO ANUAL

Objetivos específicos del procedimiento

- Elaborar un presupuesto integrado y que refleje las necesidades de las distintas unidades y carreras.
- Contar con una herramienta que permita visualizar posibles mejoras en el CUSAM.

Normas específicas

- Deberán de seguirse los lineamientos enmarcados en la Normativa General de la USAC.
- Para poder elaborar el Proyecto de Presupuesto será necesario contar con el Plan Operativo Anual.
- Deberán ajustarse a los techos presupuestarios de la USAC.
- Los presupuestos anuales de cada carrera, deberán ser presentados en CD y por escrito.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION			
Título del Procedimiento: ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PLAN DE TRABAJO ANUAL			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Director		Termina: Secretaria de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	1	Solicita a secretaria para que realice la convocatoria sobre el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
	Secretaria de Dirección	2	Elabora convocatoria y traslada una copia a Coordinadores de carrera, quienes firman de informados.
Coordinación Académica	Coordinador de Carrera	3	Recibe la convocatoria y en sesión de docentes, conocen la misma y elaboran presupuesto y planificación anual.
		4	Traslada a dirección el presupuesto y plan de trabajo anual.
Dirección	Director		Recibe los documentos y en conjunto con el tesorero, revisa, analiza e integra el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual del CUSAM.
		5	Habiéndolo integrado, lo envían a la unidad de presupuesto de la USAC, Dirección financiera, Planificación. Estas entidades firman y sellan las copias, para constancia del CUSAM.
		6	Recibe la resolución del consejo superior Universitario y en sesión de Consejo Directivo se conoce.
		7	Convoca a reunión de coordinadores de carrera, de extensión y de área, y entrega una copia del presupuesto que les corresponde.
	8	Traslada la resolución del Consejo Superior Universitario a la secretaria.	
	Secretaria de Dirección	9	Recibe, verifica y archiva.

Definición o Denominación:

AUTORIZACION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Objetivos específicos del procedimiento:

- Mantener un control efectivo y velar por el buen uso del presupuesto asignado.

Normas específicas:

- Estos se autorizan conforme al normativo que viene de la USAC.
- Deberá de verificarse el tipo de compra antes de ser autorizado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION			
Título del Procedimiento: AUTORIZACION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Elabora solicitud de gasto y la presenta en Dirección.
Dirección	Director	2	Recibe la solicitud, verifica el tipo de gasto y el presupuesto respectivo.
		3	Traslada la solicitud a tesorería, dando indicaciones verbales para que se integre el expediente de ejecución de gastos.
Tesorería	Tesorería	4	Integra el expediente que corresponde al gasto y elabora el cheque respectivo ³ .
		5	Traslada el expediente y cheque a dirección, para que autorice el pago.
Dirección	Director	6	Recibe el expediente, revisa y firma en donde corresponde, para su pago respectivo.
		7	Devuelve el expediente a tesorería para que continúen el proceso.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe el expediente, verifica firmas y archiva temporalmente hasta que el interesado se presente a retirar el cheque.
		9	Entrega cheque a interesado y archiva definitivamente el expediente.

³ Ver Unidad de Tesorería, Procedimientos de compras.

Definición o Denominación

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO Y TEMPORAL.

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un registro actualizado de asistencia, que permita identificar el cumplimiento de horarios de entrada y salida del personal de su lugar de labores.

Normas específicas

- El personal docente y administrativo al ingresar a sus labores en el Centro Universitario, deberá anotarse en el cuadro de control correspondiente, indicando la hora de su ingreso.
- Al retirarse de sus labores, el personal docente y administrativo, deberá de firmar y anotar la hora de su retiro.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCION			
Título del Procedimiento: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO Y TEMPORAL			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Asistente de Dirección		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Asistente de Dirección	1	Elabora los paquetes de la asistencia y los rotula con fecha.
		2	Coloca las formas para que el personal pueda firmarlas.
Coordinación Académica	Docente		Al ingresar a la universidad anota en el cuadro de asistencia su nombre, hora y firma.
			Al retirarse de la universidad, anota su nombre, hora y firma la hoja.
Dirección	Asistente de Dirección	3	Recoge las formas.
		4	Clasifica, ordena y archiva.
		5	Realiza un informe y traslada a Dirección.
	Director	6	Recibe, verifica, firma y devuelve al Asistente de Dirección
	Secretaría de Dirección	7	Recibe y realiza informe mensual para el Consejo Directivo.
		8	Traslada el informe al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretario Consejo Directivo	9	Recibe, firma y sella para su trámite respectivo.
Dirección.	Secretaría de Dirección	10	Archiva copia firmada y sellada de recibido

Definición o Denominación

RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Objetivos específicos del procedimiento

- Conservar y atender en forma ordenada las solicitudes y circulares necesarias para mantener una comunicación efectiva con las distintas unidades del Centro Universitario.

Normas específicas

- La correspondencia enviada deberá elaborarse en hojas membretadas autorizadas por los entes correspondientes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaría.		Termina: Secretaría.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Secretaria de Dirección	1	Recibe la correspondencia.
		2	Coloca fecha, hora de la recepción y traslada la misma al Director.
	Director	3	Recibe, conoce y devuelve con indicaciones para su respuesta.
	Secretaria de Dirección	4	Realiza la respuesta.
		5	Traslada a Dirección para su aprobación.
	Director	6	Recibe el documento de respuesta, verifica, firma y sella.
		7	Traslada a secretaria para su distribución.
	Secretaria de Dirección	8	Recibe y traslada al conserje para su distribución.
	Conserje	9	Recibe y distribuye con una copia de recibido.
		10	Devuelve a secretaria, copia firmada por los destinatarios.
	Secretaria de Dirección	11	Archiva la copia según el asunto.

2. UNIDAD DE COORDINACION ACADEMICA

Definición o Denominación

TRAMITE DE FIANZA PARA PAGO DE DOCENTES POR CONTRATO

Objetivos específicos del procedimiento

- Garantizar el cumplimiento de contrato de servicios del docente.
- Cumplir con las leyes de la Universidad.

Normas específicas

- No se efectuará pago de honorarios al personal si no cuenta con su respectiva fianza de cumplimiento.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACIÓN ACADEMICA.			
Título del Procedimiento: TRAMITE DE FIANZA PARA PAGO DE DOCENTES POR CONTRATO			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Secretaria.		Termina: Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Secretaria Carrera C.J.S.	1	Solicita a Tesorería fotocopia de Formulario.
		2	Llena el formulario con los datos del docente.
		3	Solicita al docente un recibo de luz u otro documento que contenga la dirección exacta y el dinero en efectivo.
	Docente	4	Entrega recibo y dinero en efectivo.
	Secretaria Carrera C.J.S.	5	Recibe y verifica dirección.
		6	Traslada el formulario al docente para su firma.
	Docente	7	Recibe, verifica y firma.
		8	Traslada a Secretaria.
	Secretaria Carrera C.J.S	9	Recibe y traslada a Tesorería para el pago.

Definición o Denominación

ELABORACION DE PROPUESTAS QUE IMPULSEN CAMBIOS Y AJUSTES CURRICULARES DE LAS DISTINTAS CARRERAS

Objetivos específicos del procedimiento

- Impulsar cambios que permitan mejorar el nivel académico de los estudiantes.

Normas específicas

- Todas las propuestas planteadas deberán presentarse por escrito y estructuradas correctamente.
- Los cambios y ajustes curriculares únicamente se discutirán en reunión de Coordinadores de Carreras.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: ELABORACION DE PROPUESTAS QUE IMPULSEN CAMBIOS Y CAMBIOS Y AJUSTES CURRICULARES DE LAS DISTINTAS CARRERAS			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas:	
Inicia: Coordinador Académico		Termina: Secretaria de Coordinación Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Elabora agenda y traslada a secretaria.
	Secretaria de Coordinación Académica	2	Recibe el borrador de la agenda, elabora minuta de acta y convoca a los coordinadores ⁴ .
	Coordinador Académico	3	En reunión de Coordinadores recibe las propuestas o propone las mismas cuando hay necesidad de algunos cambios.
		4	Se discuten las propuestas y se hace el borrador de la misma.
		5	Traslada borrador de las propuestas a la secretaria.
	Secretaria de Coordinación Académica	6	Transcribe las propuestas, las traslada al Consejo Directivo y da seguimiento.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	7	Recibe la propuesta la analiza y emite resolución aprobándola o desaprobándola.
		8	Traslada la resolución a coordinación para su cumplimiento.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	9	Recibe y en sesión ordinaria da a conocer a los coordinadores de carrera, la resolución del consejo.
		10	El coordinador traslada el documento a la secretaria para que archive.
	Secretaria de Coordinación Académica	11	Recibe el documento, verifica y archiva.

⁴Ver procedimiento de Convocatoria a reunión de Coordinadores.

Definición o Denominación:

EMISION DE DICTAMEN SOBRE SOLICITUDES DE EXAMENES ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS

Objetivos específicos del procedimiento

- Ordenar el proceso de promoción y evaluación del estudiante.

Normas específicas

- Solo existen dos tipos de exámenes, el extraordinario y el de suficiencia.
- Para dar trámite a la solicitud, el estudiante deberá presentar el expediente completo, conforme las indicaciones de la Unidad de Coordinación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: EMISION DE DICTAMEN SOBRE SOLICITUDES DE EXAMENES ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS			
Hoja No.1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria de Coordinación Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Interesado	1	Estudiante presenta expediente y solicitud al coordinador de carrera.
Coordinación Académica	Coordinación de Carrera	2	Recibe documentación y emite dictamen favorable o desfavorable.
		3	Providencia a Coordinación Académica, el dictamen adjuntando el expediente.
	Coordinador Académico	4	Recibe, revisa y analiza la papelería.
		5	Ratifica el dictamen, ya sea éste favorable o desfavorable.
		6	Traslada la resolución al Coordinador de Carrera y al estudiante.
	Coordinador de Carrera	7	Recibe la resolución y designa docente responsable de evaluar.
	Docente	8	Evalúa y elabora el acta de examen, misma que traslada al coordinador de carrera.
	Coordinador de Carrera	9	Recibe, verifica y traslada al coordinador Académico.
	Coordinador Académico	10	Recibe, verifica, firma y traslada a secretaria el acta de examen.
	Secretaria de Coordinación Académica	11	Recibe el acta y archiva en donde corresponde.

Definición o Denominación:

EMISION DE DICTAMEN SOBRE EQUIVALENCIAS DE CURSOS Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES

Objetivos específicos del procedimiento

- Facilitar la incorporación de estudiantes de otras unidades académicas, al centro Universitario de San Marcos.

Normas específicas

- Las solicitudes se recibirán en el horario regular de labores.
- El interesado deberá respetar el plazo establecido para la resolución.
- Para dar trámite a la solicitud, el estudiante deberá presentar el expediente completo, conforme las indicaciones de la Unidad de Coordinación Académica.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: EMISION DE DICTAMEN SOBRE EQUIVALENCIAS DE CURSOS Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Secretaria de Coordinación Académica		Termina: Secretaria de Coordinación Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Presenta solicitud y expediente en original y copias según el caso, en secretaría de Coordinación Académica.
Coordinación Académica	Secretaria de Coordinación Académica	2	Recibe, revisa y envía copia del expediente al departamento de Registro y Estadística de la USAC, para que tengan conocimiento, y a los coordinadores de carrera, según corresponda.
	Coordinador de Carrera	3	Recibe solicitud y expediente, verifica y traslada al docente que corresponda, según el curso.
	Docente	4	Recibe solicitud y expediente, verifica y emite dictamen.
		5	Traslada dictamen y documentación al Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	6	Recibe documentación e integra expediente (Guías programáticas, certificación de cursos aprobados, dictamen del docente), emite opinión y traslada a Coordinación Académica.
	Coordinador Académico	7	Recibe expediente y en sesión ordinaria de coordinadores de carrera se resuelve.
8		Emiten aval, mismo que queda plasmado en el acta elaborada para la sesión, y traslada la transcripción de la misma al consejo directivo, adjuntando el expediente.	

Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe la documentación, verifica y emite la resolución final.
		10	Envía copia de la resolución a la Unidad de Registro de Estadística de la USAC, y devuelve el expediente adjuntando copia de la transcripción de la resolución a la Coordinación Académica.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	11	Recibe expediente, registra y traslada a secretaria para su archivo.
	Secretaria de Coordinación Académica	12	Recibe y archiva.

Definición o Denominación:

ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES DOCENTES

Objetivos específicos del procedimiento

- Llevar a cabo un proceso administrativo ordenado, que permita el logro de metas estudiantiles y docentes.

Normas específicas

- Los planes se deberán presentar en la fecha indicada por la coordinación académica.
- Deberán de planificar en función de lo enmarcado por el POA.
- No existen formatos de planificación ni de informes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES DOCENTES			
Hoja No.1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Coordinador Académico		Termina: Secretaria de Coordinación Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	En sesión de Coordinadores, convoca a los mismos, para que presenten la planificación de las actividades docentes de su carrera.
	Coordinador de Carrera	2	Elaboran plan de actividades docentes y lo presentan en la secretaria de la coordinación académica.
	Secretaria de Coordinación Académica	3	Recibe y traslada al Coordinador Académico para que incluya este punto en la agenda respectiva de la sesión de coordinación.
	Coordinador de Académico	4	Recibe la documentación y en conjunto con los coordinadores de carrera se conocen y se aprueban los puntos.
		5	Traslada lo resuelto a la secretaria.
	Secretaria de Coordinación Académica	6	Recibe la documentación, transcribe lo resuelto y traslada al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	7	Recibe, sanciona y devuelve la documentación a Coordinación Académica.
Coordinación Académica	Secretaria de Coordinación Académica	8	Recibe la documentación y archiva.

Definición o Denominación:

CONVOCATORIA A REUNION DE COORDINADORES DE CARRERA

Objetivos específicos del procedimiento

- Llevar a cabo un proceso administrativo ordenado, que permita el logro de metas estudiantiles y docentes.

Normas específicas

- Los Coordinadores de Carrera deberán ser convocados por medio de oficios circulares emitidos por esta unidad.
- El Coordinador Académico elaborará la agenda que contendrá los puntos a tratar.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: CONVOCATORIA A REUNION DE COORDINADORES DE CARRERA			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Secretaria de Coordinación Académica		Termina: Secretaria de Coordinación Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Solicita a la secretaria, que realice la convocatoria para reunión de Coordinadores.
	Secretaria de Coordinación Académica	2	Elabora el oficio de convocatoria, para reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
		3	Traslada la convocatoria a los distintos coordinadores, quienes conocen y firman de informados.
	Coordinador Académico	4	Elabora agenda en minuta.
		5	Dirige la sesión y realiza los apuntes en la minuta.
		6	Elabora el acta misma que será leída en la sesión siguiente para su firma.
	Secretaria de Coordinación Académica	7	Ya firmada, transcribe los puntos que así lo ameriten.
		8	Archiva el acta.

Definición o Denominación

RECEPCION DE INFORMES SEMESTRALES

Objetivos específicos del procedimiento

- Conocer las actividades desarrolladas por el personal, durante el periodo laborado.
- Establecer un control, para que las actividades realizadas se ajusten a lo programado.

Normas específicas

- El personal del CUSAM, al finalizar el semestre elaborará el informe narrativo de las actividades realizadas durante dicho período.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADEMICA			
Título del Procedimiento: RECEPCIÓN DE INFORMES SEMESTRALES			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Docente.		Termina: Secretaria de Carreras Autofinanciables	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica.	Secretaria Carreras Autofinanciables	1	Recibe el informe, verifica firma y sella.
		2	Traslada a Dirección para su firma.
Dirección	Director	3	Recibe verifica, firma y sella.
		4	Devuelve a secretaría.
Coordinación Académica	Secretaria Carrera Autofinanciables	5	Recibe y saca copia.
		6	Traslada a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	7	Recibe, revisa y firma los informes.
		8	Devuelve a secretaría.
Coordinación Académica	Secretaria Carrera Autofinanciables	9	Recibe y archiva la documentación.

Definición o Denominación

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL DOCENTE

Objetivos específicos del procedimiento

- Formalizar la relación laboral entre el personal docente y el CUSAM.
- Establecer un registro del personal que labora en el CUSAM.
- Delimitar derechos y obligaciones del personal docente a contratar e indicar las actividades a realizar.

Normas específicas

- La unidad de Coordinación Académica será la encargada de elaborar el respectivo contrato de trabajo del personal docente.
- No se elaborará contrato, si el expediente se encuentra incompleto o no se tiene la transcripción del acta de nombramiento.
- Los contratos deberán ser autenticados por un abogado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADEMICA			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL DOCENTE			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria.		Termina: Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Secretaria	1	Recibe la papelería la cual contiene currículum vitae, fotocopia de cedula, colegiado activo y guías de programa.
		2	Revisa y elabora propuesta de personal docente.
		3	Traslada al coordinador administrativo de extensiones.
	Coordinador Administrativo de extensión	4	Recibe, verifica, firma y sella la propuesta.
		5	Traslado al coordinador académico.
	Coordinador Académico	6	Recibe, verifica, firma y sella.
		7	Traslada a consejo directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	8	Recibe, verifica y avala la propuesta, firmando y sellando la misma.
		9	Traslada a secretaría.
Coordinación Académica	Secretaria Carreras Autofinanciables	10	Recibe, expediente y elabora el contrato.
		11	Revisa e imprime.

Nombre de la Unidad: COORDINACION ACADEMICA.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Secretaria Carrera Autofinanciables	12	Traslado al docente.
	Docente	13	Recibe, verifica, firma y agrega timbres fiscales.
		14	Traslada a secretaria.
	Secretaria Carrera Autofinanciables	15	Recibe y traslada a tesorería para que continúen el proceso ⁵ .

⁵ Ver pagina No.1__ Procedimiento de Registro de Nombramiento de Personal Docente.

3. UNIDAD DE CONTROL ACADEMICO

Definición o Denominación:

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO⁶

Objetivo específico del procedimiento:

- Proporcionar a la persona la oportunidad de cursar por primera vez una carrera universitaria.
- Formalizar los derechos y obligaciones del nuevo estudiante, dentro del CUSAM.

Norma específica:

- El trámite se realizara dentro de los días estipulados por el calendario de actividades, el cual es proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística de la USAC⁷.
- Los futuros estudiantes deberán estar solventes de sus obligaciones económicas para con la Universidad⁸.

⁶ Art. 10, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC.

⁷ Art. 3, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC.

⁸ Art. 4, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante.		Termina: Auxiliar de control académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	El interesado se presenta a las oficinas y entrega el expediente al encargado.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Recibe el expediente.
		3	Verifica que el mismo contenga la documentación requerida para su inscripción. (El expediente debe contener: Tarjeta de orientación vocacional, cierre de pènsun, fotostática de título ⁹ .)
		4	Entrega al interesado los formularios en el siguiente orden: Solicitud de inscripción, información estadística de primer ingreso y tarjeta de datos.
	Estudiante	5	Recibe los formularios.
		6	Llena los mismos con la información requerida.
		7	Los devuelve al auxiliar de control académico.
Control Académico	Auxiliar de control académico	8	Recibe papelería.
		9	Verifica que los formularios contengan la información solicitada.
		10	Asigna número de carné y autoriza el pago de inscripción en el banco (vea anexo 4).

⁹ Art. 15, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	11	Realiza depósito bancario.
		12	Lo registra en tesorería.
		13	Entrega boleta de pago a control académico.
Control Académico	Auxiliar de control académico	14	Recibe la boleta.
		15	Verifica que la boleta se encuentre procesada por el banco correspondiente.
		16	Adjunta la boleta de pago al expediente.
		17	Archiva temporalmente el expediente en espera de su ingreso a la base de datos.
		18	Ingresa a la base de datos la información siguiente: nombres y apellidos, residencia, número telefónico, número de cedula, fecha de nacimiento, estado civil.
			Entrega el expediente al departamento de Registro de Estadística de la USAC.
Registro de Estadística	Encargado del Departamento de Registro de Estadística		Recibe el expediente, verifica y da continuidad al proceso, conforme los procedimientos establecidos por esta unidad.

Definición o Denominación:

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO¹⁰

Objetivo específico del procedimiento:

- Brindar al estudiante la oportunidad de continuar su preparación académica universitaria.
- Revalidar los derechos y obligaciones del estudiante dentro del CUSAM.

Norma específica:

- El trámite se realizará dentro de los días estipulados por el calendario de actividades, el cual es proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística de la USAC¹¹.
- Los estudiantes deberán estar solventes de sus obligaciones económicas para con la Universidad¹².

¹⁰ Art. 11, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC

¹¹ Art. 3, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC

¹² Art. 4, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. De Formas: <u>4</u>	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	El interesado se presenta a las oficinas y entrega el expediente al encargado.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe el expediente por parte del interesado.
		3	Verifica que la documentación presentada llene los requisitos necesarios. (Expediente debe contener: Solvencia de biblioteca, solvencia de tesorería, pago e inscripción; en casos especiales la matrícula consolidada y fotostática del título de graduado del nivel medio o cierre de pénsum ¹³). Y se archiva temporalmente.
		4	Entrega de un libro al estudiante para llenar datos personales.
	Estudiante	5	Recibe el libro y anota los datos correspondientes.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recepción del libro, y verificación de los datos.
		7	Archiva los datos numéricamente, y los ingresa al listado.
		8	Traslado de la documentación, al departamento de estadística de la USAC.
Registro de Estadística	Encargado del Departamento	9	Recepción y verificación, para el ingreso a la base de datos con el acompañamiento del Auxiliar de Control Académico del CUSAM.
			Da continuidad al proceso según los procedimientos establecidos por esta unidad.

¹³ Art. 18, Reglamento de Administración Estudiantil de la USAC.

Definición o Denominación:

ASIGNACIÓN DE CURSOS A LOS ESTUDIANTES

Objetivo específico del procedimiento:

- Asignar correctamente los cursos que el estudiante recibirá, para evitar inconvenientes en otros trámites.
- Depurar la población estudiantil para lograr la calidad académica.

Norma específica:

- Deberá de realizarse dentro de los días estipulados por Coordinación Académica.
- El estudiante de la carrera de ciencias jurídicas y sociales no tendrá derecho a asignarse al tercer semestre si tiene un curso pendiente del primero y segundo semestre.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: ASIGNACION DE CURSOS			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Control Académico		Termina: Auxiliar Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar Control Académico	1	Publicación en afiches de la fecha de asignación.
		2	Visitas de uno de los auxiliares a las diferentes aulas de las carreras del centro universitario.
	Estudiante	3	Se presenta a control académico a llenar la boleta respectiva.
Control Académico	Auxiliar control académico	4	Verifica el sistema para revisar los cursos aprobados y cuales se pueden asignar y horarios de clase.
		5	Entrega la boleta al estudiante e indica que si se puede asignar los cursos correspondientes y muestra el pénsum.
	Estudiante	6	Llena la boleta y entrega a control académico.
Control Académico	Académico Auxiliar Control	7	Verificación firma y sello de la boleta entrega al estudiante el codo.
		8	Ordena numéricamente la boleta para cotejo con el listado oficial en la unidad de Estadística de la USAC.
		9	Ingresa a la base de datos la información contenida en la boleta (Nombre del estudiante, Número de Carné, Facultad, Carrera y el Código de los Cursos Asignados.
		10	Se archiva la boleta de asignación de cursos, en la carpeta de cada estudiante.

Definición o Denominación:

CERTIFICACIÓN DE CIERRE DE PENSUM

Objetivo específico del procedimiento:

- Dar fe que el estudiante efectivamente ha aprobado todos los cursos para poder continuar con los procesos establecidos.

Norma específica:

- El estudiante que necesite inscribirse con matrícula consolidada, tiene que esperar el dictamen de concejo directivo.
- El estudiante deberá esperar el plazo establecido para el trámite de la Certificación.
- Previo al trámite de la certificación, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma en la Unidad de Tesorería.
- El estudiante deberá presentar copia de la Transcripción del Acuerdo que autoriza su cierre de pénsum y el recibo de pago de la Certificación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE CIERRE DE PENSUM			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Se presenta con el formulario de Solicitud de Cierre, recibo de pago y copia de la transcripción del acuerdo.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Recibe y entrega contraseña.
		3	Verifica en la base de datos la fecha del último curso aprobado.
		4	Realiza la transcripción de la certificación.
		5	Revisa e imprime.
		6	Traslada al secretario consejo directivo para su firma.
Consejo Directivo	Secretario Consejo Directivo	7	Recibe, verifica y firma.
		8	Traslada a control Académico.
Control Académico	Auxiliar Control Académico	9	Recibe y archiva numéricamente en forma temporal, hasta que el estudiante se presente con la contraseña a requerir la certificación.
		10	Recibe contraseña, verifica, sella de Entregado y devuelve al estudiante adjuntando certificación de Cierre de Pénsum.
		11	Entrega al estudiante.
Interesada	Estudiante.	12	Recibe.

Definición o Denominación:

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Objetivo específico del procedimiento:

- Demostrar a través de una constancia que los estudiantes se encuentran legalmente inscrito en el CUSAM.

Norma específica:

- El estudiante debe presentar documento de inscripción para demostrar que la realizo en el tiempo establecido.
- Deberá respetar las fechas estipuladas por Control Académico para la entrega de la Constancia.
- Previo al trámite de la certificación, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma en la Unidad de Tesorería.
- Presentar formulario de solicitud y recibo de pago de la Certificación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Estudiante.		Termina: Auxiliar Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Se presenta con la solicitud y el recibo de pago.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Recibe, verifica la solicitud y entrega contraseña al estudiante.
		3	Busca en archivos físicos, libro oficial de inscritos.
		4	Realiza la certificación en el formato respectivo.
		5	Verifica e imprime.
		6	Traslada a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe, verifica y firma.
		8	Regresa a control Académico.
Control Académico	Auxiliar Control Académico	9	Recibe, verifica y archiva numéricamente la constancia.
		10	Requiere contraseña al estudiante y busca en los archivos la constancia.
		11	Entrega la constancia de inscripción.
	Estudiante.	12	Recibe.

Definición o Denominación:

CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS

Objetivo específico del procedimiento:

- Dar fe que los cursos que se enumeran en la certificación se encuentran efectivamente aprobados por el estudiante.

Norma específica:

- La información proporcionada debe garantizar la totalidad y punteo de los cursos aprobados por el estudiante.
- El estudiante y el auxiliar de control académico respetarán las fechas de entrega y tiempo prudencial de elaboración de documento (certificación).
- Previo al trámite de la certificación, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma en la Unidad de Tesorería.
- Para el trámite de la misma, el estudiante deberá presentar formulario de solicitud y recibo de pago de la Certificación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>4</u>	
Inicia: Estudiante.		Termina: Auxiliar Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Se presenta a las oficinas con formulario y recibo de pago.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Verifica datos y entrega contraseña.
		3	Opera en el sistema, según número de carné.
		4	Revisa e imprime.
		5	Traslada a coordinación Académica.
	Coordinador Académico	6	Recibe, verifica y firma.
		7	Traslada a control académico.
	Auxiliar de control académico	8	Recibe y traslada a Dirección.
Dirección	Director	9	Recibe, verifica y firma.
		10	Traslada a control académico.
Control Académico	Auxiliar Control Académico	11	Archiva numéricamente la certificación, hasta que el estudiante se presente con la contraseña que se le proporciono.
	Estudiante	12	Presenta la contraseña y recoge.
Control Académico	Auxiliar Control Académico	13	Entrega al estudiante.

Definición o Denominación:

CERTIFICACIÓN DE EPS

Objetivo específico del procedimiento:

- Dar fe que el estudiante efectivamente aprobó el ejercicio profesional supervisado, para poder continuar con los procesos establecidos.

Norma específica:

- El estudiante y el auxiliar de control académico respetarán las fechas de entrega y tiempo prudencial de elaboración de documento (certificación).
- Previo al trámite de la certificación, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma en la Unidad de Tesorería.
- Para el trámite de la misma, el estudiante deberá presentar formulario de solicitud y recibo de pago de la Certificación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE EPS			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>4</u>	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Se presenta a las oficinas y entrega el recibo de pago y formulario de solicitud.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Verifica solicitud y entrega contraseña.
		3	Busca en archivo físico el acta de la aprobación.
		4	Transcribe en el formato de la certificación e imprime.
		5	Traslada a coordinador Académico.
	Coordinador Académico	6	Recibe, verifica y firma.
		7	Traslada a Control Académico.
	Auxiliar de control académico	8	Recibe, verifica y archiva numéricamente.
		9	Recibe contraseña.
		10	Entrega al estudiante la certificación de EPS.
		Estudiante	11

Definición o Denominación:

CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN

Objetivo específico del procedimiento:

- Certificar que efectivamente se encuentra legalmente graduado en el nivel académico que indica.

Norma específica:

- Que el graduado brinde la información necesaria que se le solicite para no tener atrasos.
- El estudiante y el auxiliar de control académico respetarán las fechas de entrega y tiempo prudencial de elaboración de documento (certificación).
- Previo al trámite de la certificación, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma en la Unidad de Tesorería.
- Para el trámite de la misma, el estudiante deberá presentar formulario de solicitud y recibo de pago de la Certificación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE GRADUACIÓN			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Se presenta a las oficinas y entrega solicitud y recibo de pago.
		2	Recibe y verifica la documentación, y entrega contraseña.
		3	Traslada a coordinación Académica.
		4	Busca en el libro de actas.
		5	Realiza la certificación en el formato especial.
		6	Verifica e imprime.
		7	Traslada al secretario consejo directivo.
Consejo Directivo	Secretario Consejo Directivo	8	Verifica y firma.
		9	Regresa a control académico.
Control Académico	Auxiliar Control Académico	10	Recibe y archiva numéricamente.
		11	Recibe contraseña y entrega documento.
	Estudiante	12	Recepción del documento.

Definición o Denominación:

CERTIFICACIÓN DE CLÍNICAS PENALES

Objetivo específico del procedimiento:

- Dar constancia de aprobación de clínicas y de la participación en el bufete profesional.

Norma específica:

- Los estudiantes deberán proporcionar la fecha exacta de aprobación de las clínicas.
- El estudiante y el auxiliar de control académico respetarán las fechas de entrega y tiempo prudencial de elaboración de documento (certificación).
- Previo al trámite de la certificación, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma en la Unidad de Tesorería.
- Para el trámite de la misma, el estudiante deberá presentar formulario de solicitud y recibo de pago de la Certificación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE CLÍNICAS PENALES			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Se presenta a las oficinas y entrega solicitud y recibo de pago.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Recibe y verifica la documentación y entrega contraseña
		3	Busca en archivos físicos de las actas de aprobación.
		4	Realiza la certificación en el formato especial.
		5	Imprime, verifica e y firma.
		6	Traslada a coordinación académica.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe, verifica y firma.
		8	Traslada a control académico.
Control Académico	Auxiliar Control Académico	9	Recibe y archiva numéricamente.
		10	Recibe contraseña.
		11	Entrega el documento.
	Estudiante	12	Recepción del documento.

Definición o Denominación:

INGRESO DE PAPELERÍA A EXPEDIENTES FÍSICOS.

Objetivo específico del procedimiento:

- Mantener el orden y tener un control de todos los trámites que realiza cada uno de los estudiantes.

Norma específica:

- Que el estudiante proporcione los documentos solicitados, para contar con una copia en su expediente.
- Contar con una carpeta por estudiante para tener un archivo de forma numérica.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: INGRESO DE PAPELERÍA A EXPEDIENTES FÍSICOS.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>Ninguna.</u>	
Inicia: Control Académico		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Creación de una carpeta.
		2	Acumulación de documentos.
		3	Ordena numéricamente.
		4	Ingresa documentos a cada carpeta.
		5	Ingresa la carpeta al archivo correspondiente.

Definición o Denominación:

ELABORACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES FINALES.

Objetivo específico del procedimiento:

- Tener el control de los estudiantes que figuran en ella.
- Son los que están legalmente autorizados para llevar y aprobar el curso.

Norma específica:

- El estudiante debe estar legalmente inscrito y legalmente asignado.
- Que el docente debe entregar a la brevedad posible el listado preliminar, revisado y corroborado al coordinador de carrera.
- Que el coordinador de carrera entregar en su totalidad como le fue dado en control académico.
- Que el docente entregue en forma física y electrónica al coordinador de Carrera.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ACTAS EXÁMENES FINALES.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>2</u>	
Inicia: Control Académico.		Termina: Auxiliar de Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Realiza impresión de listados preliminares.
		2	Elabora nota y envía a los coordinadores de Carrera indicando que se le entregue a cada docente.
Coordinación de carrera	Coordinador de carrera	3	Recibe listados y distribuye a los docentes.
	Docente	4	Recibe y corrobora el listado con los estudiantes.
	Coordinador de Carrera	5	Devuelve a coordinador de carrera.
		6	Lo traslada a control académico.
Control Académico	Auxiliar de Control académico	7	Verifica y realiza las enmiendas si las hay.
		8	Elabora el acta en formato electrónico.
		9	Entrega al coordinador de carrera por cualquier dispositivo el paquete de actas.
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	10	Recibe y entrega a los docentes.
	Docente	11	Realiza las actas respectivas y las firma.
		12	Traslada a coordinador de carrera.
	Coordinador de Carrera	13	Recibe, verifica y firma actas.

Nombre de la Unidad: Control Académico.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de carrera	Coordinador de Carrera	14	Traslada a coordinador académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	15	Recibe, verifica, firma y sella.
		16	Devuelve el documento a coordinador de Carrera.
Coordinación de carrera	Coordinador de Carrera	17	Recibe y traslada a control académico.
Control Académico	Auxiliar control académico	18	Ingresa al sistema.
		19	Realiza el archivo físico conforme pénsum de estudio y carrera.

Definición o Denominación:

ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE ACTAS EXÁMENES DE RECUPERACIÓN

Objetivo específico del procedimiento:

- Llevar el control de estudiantes que reprobaron cursos y los que se encuentren en ella son los que realmente tienen derecho a examen.

Norma específica:

- Todo estudiante no tendrá derecho a examen sin previa asignación.
- El pago para tener derecho a examen tenga como mínimo 8 días hábiles antes de la fecha de examen.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN ACTAS DE EXÁMENES DE RECUPERACIÓN			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Control Académico		Termina: Auxiliar de control académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Se presenta a las oficinas con boleta de pagos de los cursos a recuperar, y solícita asignación.
Control Académico	Auxiliar de control académico	2	Ingreso de la asignación para la realización del acta.
		3	Entrega el listado al coordinador de carrera en cualquier dispositivo.
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	4	Recibe y reparte al docente.
	Docente	5	Verifica el listado, elabora el acta, la firma y la traslada al coordinador de carrera.
	Coordinador de Carrera	6	Recibe, revisa, firma y traslada a coordinador académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe, verifica, firma y sella.
		8	Devuelve a coordinador de carrera.
	Coordinador de Carrera	9	Recibe y Traslada a control académico.
Control Académico	Auxiliar de control académico	10	Revisa e ingresa al sistema.
		11	Ordena con forme pénsum y carrera.
		12	Archiva.

Definición o Denominación:

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE ESCUELA DE VACACIONES.

Objetivo específico del procedimiento:

- La verificación que los estudiantes aprobaron el curso durante el periodo de vacaciones.

Norma específica:

- Entregar en el tiempo establecido según reglamento de evaluación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO.			
Título del Procedimiento: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE ESCUELA DE VACACIONES.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Coordinador Escuela de Vacaciones.		Termina: Auxiliar de control académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Coordinador Escuela de Vacaciones	1	Entrega a auxiliar, paquete completo de todos los cursos de escuela de vacaciones.
	Auxiliar de control académico	2	Recibe, revisa y verifica acta por acta, si el estudiante esta inscrito y si tiene derecho a participar en escuela de vacaciones.
		3	Ingresa las actas a la base de datos.
		4	Ordena de acuerdo al pénsum de estudios y curso.
		5	Ingresa al archivo físico.

4. UNIDAD TESORERIA

Definición o Denominación

ADQUISICION DE FONDOS FIJOS Y CAJA CHICA

Objetivos específicos del procedimiento

- Obtener los fondos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro Universitario de San Marcos.

Normas específicas

- Para poder tramitar los fondos fijos, es necesario contar con la solvencia del período anterior, la cual es emitida por el departamento de Auditoría.
- Únicamente el tesorero y el director del CUSAM, podrán solicitar los fondos fijos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERIA			
Título del Procedimiento: ADQUISICION DE FONDOS FIJOS Y CAJA CHICA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>4</u>	
Inicia: Secretaria de Tesorería		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Secretaria de Tesorería	1	Elabora la solicitud (ver anexo No. ..) en base a las instrucciones recibidas y traslada la misma al tesorero.
	Tesorero	2	Recibe y revisa que la misma se haya elaborado correctamente, luego la traslada a Dirección.
Dirección	Director	3	Recibe y verifica lo requerido y da visto bueno mediante firma y sello de dirección, devolviendo la solicitud a la tesorería para que la envíe a donde corresponda.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe la documentación debidamente autorizada.
		5	Se dirige al departamento de reproducción de materiales para que reproduzcan cinco copias
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	6	Recibe la documentación, la reproduce y devuelve a tesorería.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe la documentación original y las fotocopias, integra el expediente respectivo y lo envía al departamento de presupuesto de la USAC, con copia a la Unidad de Dirección Financiera y de Auditoría.
		8	Archiva temporalmente el expediente, luego de haber sido entregado en las unidades anteriores y da seguimiento para el desembolso de los fondos.
		9	Confirma el desembolso en cuenta autorizada por la USAC para la acreditamiento del mismo y archiva el expediente definitivamente.

Definición o Denominación**APERTURA DE CUENTA CORRIENTE A ESTUDIANTES DE CARRERAS AUTOFINANCIABLES****Objetivos específicos del procedimiento**

- Llevar un eficiente control de los fondos que se perciben de los estudiantes.
- Consolidar los fondos aportados por los estudiantes.

Normas específicas

- Para la apertura de cuenta corriente será necesario haber efectuado los pagos de inscripción y matrícula en el banco correspondiente.
- No se acepta efectivo

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERIA			
Título del Procedimiento: APERTURA CUENTA CORRIENTE ESTUDIANTES DE CARRERAS AUTOFINANCIABLES.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista Carreras Autofinanciables.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Realiza pago de matricula en el banco y entrega boleta en tesorería.
Tesorería	Oficinista de Carrera	2	Recibe y verifica la boleta de pago de matrícula.
		3	Requiere el comprobante de pago de inscripción. Si no ha efectuado el mismo devuelve la boleta al estudiante.
	Estudiante	4	El estudiante recibe su comprobante de pago de matricula y se dirige al Banco G&T a realizar el mismo.
		5	Luego de realizar el pago, regresa a Tesorería y entrega los comprobantes.
Tesorería	Oficinista de Carrera	6	Recibe las boletas y verifica que las mismas contengan la información correspondiente.
		7	Registra los pagos en el sistema de cuenta corriente del CUSAM.
		8	Solicita al estudiante sus datos de identificación personal para agregarlo al registro.
		9	Firma, sella de registrado los comprobantes y devuelve al interesado.

Definición o Denominación

REAPERTURA DE CUENTA CORRIENTE A ESTUDIANTES DE CARRERAS AUTOFINANCIABLES

Objetivos específicos del procedimiento

- Llevar un eficiente control de los fondos que se perciben de los estudiantes.
- Elaborar el registro correspondiente de estudiantes inscritos legalmente en el Centro Universitario de San Marcos.

Normas específicas

- Presentar boletas de pago de matrícula y de inscripción, debidamente selladas y registradas por el banco que corresponda.
- No se aceptan pagos en efectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERIA			
Título del Procedimiento: REAPERTURA CUENTA CORRIENTE, ESTUDIANTES DE CARRERAS AUTOFINANCIABLES			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista Carreras Autofinanciables	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Realiza pago de matricula en el banco y entrega boleta en tesorería.
Tesorería	Oficinista de Carrera	2	Recibe y verifica la boleta de pago de matrícula.
		3	Requiere el comprobante de pago de inscripción. Si no ha efectuado el mismo, devuelve la boleta al estudiante.
	Estudiante	4	El estudiante recibe su comprobante de pago de matricula y se dirige al Banco G&T a realizar su pago de inscripción.
		5	Efectuado el pago regresa a Tesorería y entrega los comprobantes de pago.
Tesorería	Oficinista de Carrera	6	Recibe las boletas y verifica que las mismas contengan la información correspondiente.
		7	Revisa en el sistema si el estudiante tiene saldos pendientes.
		8	Si el estudiante no tiene saldos pendientes o ya realizó los mismos, el auxiliar registra los pagos en el sistema de Cuenta Corriente del CUSAM.
		9	Elabora la solvencia y la traslada al auxiliar de tesorería I, Secretaria o Tesorero, para su autorización.
	Tesorero y auxiliares	10	Los encargados autorizan la solvencia y la devuelven al auxiliar de Tesorería de la Carrera de Derecho.

Nombre de la Unidad: TESORERIA			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista de Carrera	11	Recibe la solvencia ya autorizada.
		12	Firma y sella de registrado los comprobantes y devuelve al interesado.
		13	Si el estudiante tiene saldos pendientes, se le informa al mismo el origen de su saldo.
	Estudiante	14	El estudiante realiza su pago en el banco y continúa el proceso desde el paso 5.

Definición o Denominación

ACTUALIZACIÓN Y EMISIÓN DE SOLVENCIAS CARRERAS AUTOFINANCIABLES

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un registro actualizado de las cuotas estudiantiles.
- Eficientar el control de los fondos que se perciben de los estudiantes.

Normas específicas

- Para la emisión de solvencias, los estudiantes deberán estar al día en todas sus cuotas.
- Para la actualización de sus cuotas, los estudiantes deberán presentar boletas originales o en su defecto una copia certificada y sellada por la entidad bancaria correspondiente.
- No se aceptan pagos en efectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: ACTUALIZACIÓN Y EMISIÓN DE SOLVENCIAS CARRERAS AUTOFINANCIABLES			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Presenta boleta de pago mensual.
Tesorería	Oficinista de Carrera	2	Recibe y verifica los datos contenidos en la boleta.
		3	Ingresa al sistema de cuenta corriente, el pago efectuado.
		4	Si el estudiante no solicita solvencia, el auxiliar firma y sella de registro.
		5	Devuelve la boleta al estudiante.
		6	Si el estudiante solicita Solvencia, el auxiliar, verifica saldos en el sistema.
		7	Elabora solvencia.
		8	Traslada la solvencia al tesorero, para su autorización.
		9	Verifica, firma y sella la solvencia.
	Tesorero	10	Devuelve la solvencia al auxiliar.
	Oficinista de Carrera	11	Recibe la solvencia y adjunta la boleta de pago firmada y sellada de registro.
		12	Entrega al estudiante.

Definición o Denominación

APERTURA Y REAPERTURA DE CUENTA CORRIENTE A ESTUDIANTES DE CARRERAS ORDINARIAS

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un registro actualizado de la cuenta corriente de los estudiantes.
- Eficientar el control de los fondos que se perciben de los estudiantes.
- Consolidar los fondos aportados por los estudiantes.

Normas específicas

- Para la apertura de cuenta corriente será necesario haber efectuado los pagos de inscripción y matrícula en el banco correspondiente.
- Para la actualización de la cuenta corriente, los estudiantes deberán presentar boletas originales o en su defecto una copia certificada y sellada por la entidad bancaria correspondiente.
- No se aceptan pagos en efectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: APERTURA Y REAPERTURA DE CUENTA CORRIENTE A ESTUDIANTES Y CARRERAS ORDINARIAS			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Realiza pago de matricula en el banco y entrega boleta en tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe y verifica la boleta de pago de matrícula.
		3	Registra los pagos en el sistema del CUSAM.
		4	Solicita al estudiante sus datos de identificación personal para agregarlo al registro.
		5	Firma y sella de registrado los comprobantes y devuelve al interesado.

Definición o Denominación

ACTUALIZACIÓN Y EMISIÓN DE SOLVENCIAS CARRERAS ORDINARIAS

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un registro actualizado de la cuenta corriente de los estudiantes.
- Eficientar el control de los fondos que se perciben de los estudiantes.

Normas específicas

- Para la emisión de solvencias, los estudiantes deberán estar al día en todas sus cuotas.
- Para la actualización de sus cuotas, los estudiantes deberán presentar boletas originales o en su defecto una copia certificada y sellada por la entidad bancaria correspondiente.
- No se aceptan pagos en efectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: ACTUALIZACION Y EMISIÓN DE SOLVENCIAS CARRERAS AUTOFINANCIABLES			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Realiza solicitud verbal en el departamento de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Verifica el Sistema.
		3	Elabora la solvencia.
		4	Traslada la solvencia al tesorero para su autorización.
	Tesorero	5	Recibe la solvencia, revisa, firma y sella la misma.
		6	Devuelve la solvencia al auxiliar.
	Auxiliar de Tesorería	7	La archiva temporalmente.
		8	La entrega al estudiante.

Definición o Denominación

INFORME DE INGRESOS CARRERAS ORDINARIAS Y AUTOFINANCIABLES

Objetivos específicos del procedimiento

- Presentar un detalle claro y exacto de los movimientos de ingresos que se dan en el Centro Universitario.
- Eficientar el control de los fondos que ingresan al centro.
- Crear un registro confiable para la elaboración de presupuestos de gastos.

Normas específicas

- Para la elaboración del informe únicamente se operarán aquellos ingresos que se encuentren respaldados con su respectivo comprobante de depósito en original o copia certificada por la entidad bancaria.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: INFORME DE INGRESOS CARRERAS ORDINARIAS Y AUTOFINANCIABLES			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Oficinista, Carrera CJS.		Termina: Auxiliar de Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista de carrera	1	Clasifica las boletas de deposito, por número de carné.
		2	Ingresa datos como: fecha, número de boleta y monto, al formato electrónico de informe.
		3	Verifica en el formato los datos ingresados, para que no existan errores.
		4	Imprime el informe.
		5	Verifica el informe impreso y firma.
		6	Llena formulario de solicitud (ver anexo No.), para reproducción de materiales.
		7	Traslada formulario y boletas al departamento de reproducción de materiales, para que le saquen copia.
		8	Se reciben las boletas en original y copia, del departamento de reproducción.
		9	Se adjuntan boletas y copias al informe de liquidación.

Nombre de la Unidad:			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista de Carrera	10	Se trasladan al auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	11	Recibe y verifica la documentación
		12	Extiende recibo 101-C-CCC detallando la documentación.
		13	Entrega recibo a oficinista de la carrera.
	Oficinista de Carrera	14	Recibe el documento 101-C y lo archiva.
	Auxiliar de Tesorería	15	Archiva temporalmente la liquidación.
		16	Realiza informe general adjuntando las liquidaciones recibidas.
		17	Envía al departamento de caja de la USAC.
		18	Recibe copia firmada y sellada de recibido, por el departamento de Caja de la USAC.
		19	Archiva.

Definición o Denominación

EMISIÓN DE CHEQUES Y CONTROL DE FONDOS FIJOS

Objetivos específicos del procedimiento

- Efectuar pagos diversos para la adquisición de bienes o servicios, para el buen funcionamiento del Centro Universitario.
- Ejecutar en forma eficiente los fondos asignados al CUSAM.

Normas específicas

- Los cheques deberán ser emitidos a nombre del solicitante de preferencia al proveedor de bienes o prestador del servicio.
- Todo desembolso será efectuado conforme un presupuesto aprobado y requerirá de los documentos de soporte originales a nombre de la USAC.
- No se firmarán cheques en blanco o al portador.
- Las formas en blanco serán custodiadas por el contador o tesorero, quien las tendrá estrictamente bajo su responsabilidad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: EMISIÓN DE CHEQUES Y CONTROL DE FONDOS FIJOS			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Verifica en el sistema denominado..... disponibilidad presupuestaria.
		2	Verifica que el gasto se encuentre autorizado por el consejo directivo.
		3	Realiza balance de disponibilidad en chequera.
		4	Verifica el comprobante que avala el gasto.
		5	Elabora cheque y constancia de exención de IVA.
		6	Entrega cheque al beneficiario.
		7	Justifica el gasto mediante razonamiento en la parte posterior del documento, con firma y sello de la unidad.
		8	Procede a realizar la liquidación del gasto.
		9	Envía a las diferentes instancias, los documentos correspondientes.
		10	Da seguimiento para reintegro del fondo fijo.
		11	Elabora la conciliación bancaria.

Definición o Denominación

TRAMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS

Objetivos específicos del procedimiento

- Regular los gastos de viáticos del personal del CUSAM, en el desempeño de comisiones de trabajo u otras actividades autorizadas, dentro y fuera de la República.
- Mantener un registro actualizado de gastos incurridos en este rubro, para dar una eficiente ejecución a los fondos asignados al CUSAM.

Normas específicas

- Los gastos de viáticos se autorizarán a funcionarios y empleados, a quienes se les designa cumplir con actividades relacionadas con el trabajo fuera del lugar permanente de labores.
- La persona nombrada para el desempeño de una comisión, deberá llenar el formato de anticipo de viáticos y obtener el visto bueno del Director o Jefe inmediato.
- Los recibos que amparen las liquidaciones de viáticos deben cumplir con los requisitos fiscales y contables.
- Cuando por alguna comisión encomendada quedare en suspenso o fuera cancelada, los fondos recibidos en concepto de anticipo por cuota de viáticos, deberán ser reintegrados inmediatamente a la caja del CUSAM.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: TRAMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>4</u>	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado		Se presenta a Tesorería, solicita y llena formulario de Viaticos.
Tesorería	Secretaria de Tesorería.	1	Recibe y revisa el formulario de solicitud del interesado.
		2	Traslada al tesorero.
	Tesorero	3	Verifica que este firmada y sellada por el director.
		4	Emite cheque y entrega al interesado.
	Interesado	5	Recibe y posteriormente integra su expediente de liquidación de viáticos, con los documentos de respaldo.
		6	Entrega a secretaria de tesorería.
Tesorería	Secretaria de Tesorería	7	Recibe y revisa el expediente de liquidación.
		8	Traslada al tesorero.
	Tesorero	9	Recibe y verifica que el expediente de liquidación este completo.
		10	Adjunta el expediente para liquidación general.
		11	Elabora liquidación general en la forma SIG-8.

Nombre de la Unidad: TESORERIA		Hoja No. 2 de 2	
Tesorería	Tesorero	12	Traslada el expediente para que reproduzcan 7 copias.
		13	Recibe original y fotocopias del expediente.
		14	Arma los expedientes y los envía a Guatemala.
		15	Recibe y archiva copia firmada.
		16	Da seguimiento para que se reintegre el gasto, a los fondos del CUSAM.

Definición o Denominación

ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS COMPRADOS POR EL CUSAM

Objetivos específicos del procedimiento

- Controlar de forma efectiva las entradas y salidas de suministros y materiales del almacén.
- Mantener actualizadas las existencias de materiales y suministros en almacén.

Normas específicas

- Para el ingreso de materiales o suministros a los registros del CUSAM (Kardex e Inventarios), será necesario contar con la documentación que respalde su compra o donación.
- El encargado del almacén será el responsable de velar por el resguardo de los bienes y suministros en bodega.
- Deberán realizarse inventarios físicos en forma periódica, para verificar y mantener congruencia entre los saldos en libros y los saldos en bodega.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS COMPRADOS POR EL CUSAM			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Encargado de Almacén e Inventarios		Termina: Auxiliar de Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	1	Recibe los suministros comprados ¹⁴ y documentos de respaldo.
		2	Realiza verificación física, según detalle en la factura.
		3	Guarda en el almacén.
		4	Registra en la tarjeta Kardex correspondiente.
		5	Certifica, firma y sella la factura, como constancia de ingreso a almacén.
		6	Traslada los documentos de respaldo al tesorero.
	Tesorero	7	Recibe la documentación y archiva.
Interesada	Interesado	8	Presenta formulario de solicitud de materiales o suministros.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	9	Verifica que el formulario contenga las firmas respectivas de autorización.
		10	Traslada al interesado el formulario de Entrega de Suministros Varios y los materiales solicitados.

¹⁴ Ver procedimiento de Compras inferiores a Q.5000.00.

Nombre de la Unidad: TESORERIA			Hoja No. 2 de 2
Interesada	Interesado	11	Recibe, verifica el contenido del formulario, compara con el material recibido y firma de conformidad.
		12	Devuelve el formulario al Encargado de Almacén.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios.	13	Recibe, verifica y si todo esta correcto, realiza las descargas en tarjeta Kardex correspondiente.
		14	Archiva la solicitud y formulario de entrega de suministros varios.

Definición o Denominación

ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN PROVEEDURIA DE LA USAC

Objetivos específicos del procedimiento

- Controlar de forma efectiva las entradas y salidas de suministros y materiales del almacén.
- Mantener actualizadas las existencias de materiales y suministros en almacén.

Normas específicas

- Para el ingreso de materiales o suministros proveídos por el almacén, a los registros del CUSAM (Kardex e Inventarios), será necesario contar con la documentación que respalde el envío de los mismos.
- El encargado del almacén será el responsable de velar por el resguardo de los bienes y suministros en bodega.
- Deberán realizarse inventarios físicos en forma periódica, para verificar y mantener congruencia entre los saldos en libros y los saldos en bodega.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN PROVEEDURIA DE LA USAC			
Hoja No. <u>1</u> de 2		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Encargado de Almacén e Inventarios		Termina: Encargado de Almacén e inventarios .	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	1	Revisa la existencia de materiales en los Kardex respectivos.
		2	Elabora la solicitud en el formulario Salida de materiales y salida de almacén proporcionado por el departamento de proveeduría de la USAC.
		3	Traslada al tesorero para su autorización.
	Tesorero	4	Revisa y firma.
		5	Regresa al encargado de almacén.
	Encargado de Almacén e Inventarios.	6	Traslada a Dirección para su visto bueno.
Dirección	Director	7	Recibe la documentación.
		8	Verifica y firma.
		9	Traslada la solicitud al encargado de almacén.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	10	Recibe la solicitud.
		11	Traslada al departamento de proveeduría de materiales y departamento de presupuestos.

Nombre de la Unidad: TESORERIA			Hoja No. 2 de 2
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	12	Se recibe el material del departamento de proveeduría y se verifica.
		13	Traslada a San Marcos. Para almacenar.
		14	Registra en tarjetas Kardex su ingreso al almacén.
		15	Certifica, firma y sella el comprobante de envío, como constancia de ingreso a almacén.
		16	Archiva la documentación.
Interesada	Interesado	17	Presenta formulario de solicitud de materiales o suministros.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	18	Verifica que el formulario contenga las firmas respectivas de autorización.
		19	Traslada al interesado el formulario de Entrega de Suministros Varios y los materiales solicitados.
Interesada	Interesado	20	Recibe, verifica el contenido del formulario, compara con el material recibido y firma de conformidad.
		21	Devuelve el formulario al Encargado de Almacén.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	22	Recibe, verifica y si todo esta correcto, realiza las descargas en tarjeta Kardex correspondiente.
		23	Archiva la solicitud y formulario de entrega de suministros varios.

Definición o Denominación

INVENTARIOS DE BIENES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CUSAM

Objetivos específicos del procedimiento

- Controlar en forma efectiva el uso que se le da a los bienes propiedad del CUSAM.
- Mantener un registro actualizado de la ubicación de los bienes del CUSAM.
- Conocer el estado de los bienes del CUSAM y dar de baja aquellos que son inútiles u obsoletos.

Normas específicas

- Deberán contabilizarse en los inventarios del CUSAM todos aquellos bienes que fueren comprados o donados y que cuenten con la respectiva documentación, que respalde la propiedad de los mismos.
- El encargado del almacén será el responsable de velar por el resguardo de los bienes que se tengan en bodega.
- Deberán realizarse inventarios físicos en forma periódica, para verificar y mantener congruencia entre los existencias en libros y las existencias en bodega.
- Previo a la entrega de cualquier bien, deberá elaborarse la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, describiendo en la misma las características del bien.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: INVENTARIOS DE BIENES DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CUSAM			
Hoja No. <u>1</u> de 1		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Encargado de Almacén e Inventarios		Termina: Encargado de Almacén e Inventarios.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	1	Revisión de tarjetas de responsabilidad para clasificar los bienes.
		2	Verifica las tarjetas para ver quien es la persona responsable y las características del bien.
		3	Se dirige al lugar en donde la persona responsable tiene ubicado el bien.
		4	Si el bien no esta, se procede a la investigación.
		5	Si el bien esta, se realiza la contabilización.
		6	Si se encuentra en un estado deteriorado, elabora un informe detallando las razones del deterioro y se eleva a la dirección
		7	Se espera resolución de la dirección.
Dirección	Director	8	Emite resolución.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	9	Procede a dar de baja el bien en el inventario.
		10	Anula tarjeta de Responsabilidad que contiene el bien.

Definición o Denominación

CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO Y/O DONADO

Objetivos específicos del procedimiento

- Registrar y almacenar adecuadamente todos los bienes que se compren o reciban en calidad de donación, a las bodegas del CUSAM.
- Mantener inventarios actualizados del mobiliario y el equipo propiedad del CUSAM.

Normas específicas

- Deberán de contabilizarse en los inventarios del CUSAM todos aquellos bienes que fueren comprados o donados y que cuenten con la respectiva documentación, que respalde la propiedad de los mismos.
- El encargado del almacén será el responsable de velar por el resguardo del mobiliario y equipo que se tenga en bodega.
- Deberán realizarse inventarios físicos en forma periódica, para verificar y mantener congruencia entre los existencias en libros y las existencias en bodega.
- Previo a la entrega de cualquier bien, deberá de elaborarse la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, describiendo en la misma las características del bien.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO Y/O DONADO			
Hoja No. <u>1</u> de 1		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Encargado de Almacén e Inventarios		Termina: Encargado de Almacén e Inventarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	1	Recepción del documento que describe el bien comprado y/o donado.
		2	Se procede a revisar las características descritas en el documento de la compra y/o donación.
		3	Recibe el bien y verifica que éste cumpla con las características descritas en el documento.
		4	Guarda el bien en bodega bajo su custodia.
		5	Registra el bien en libro de inventario correspondiente asignándole un código numérico.
		6	Se procede a llenar la respectiva tarjeta de responsabilidad, con la información requerida.
Dirección	Director	7	Realiza autorización por escrito de entrega del bien.
Tesorería	Encargado de Almacén e Inventarios	8	Recibe la nota.
		9	Se realiza el traslado de la responsabilidad, en la parte correspondiente de la tarjeta.
		10	Se archiva la tarjeta de responsabilidad de acuerdo al sistema utilizado.

Definición o Denominación

REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE CON CARRERA

Objetivos específicos del procedimiento

- Legalizar el nombramiento del docente, informando a la entidad correspondiente.
- Mantener un registro actualizado del personal docente, que esta activo en el CUSAM.

Normas específicas

- Para el registro de nuevo personal docente, deberá de contarse con la transcripción del acta de nombramiento en original.
- No se tramitará el registro si el expediente del docente se encuentra incompleto o el nombramiento contiene errores.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE PRESUPUESTADO O DE CARRERA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Secretaria de Tesorería		Termina: Secretaria de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Secretaria de Tesorería	1	Recibe la papelería que contiene la transcripción del acta de nombramiento.
		2	Verifica el expediente y procede a llenar el formato SIS-03.
		3	Traslada a tesorero para la firma de autorización.
	Tesorero	4	Recibe, Verifica y firma.
		5	Traslada a Secretaria de tesorería.
	Secretaria de Tesorería	6	Entrega al interesado formulario de datos personales.
Interesada	Interesado	7	Llena formulario.
		8	Traslada a secretaria de tesorería.
Tesorería	Secretaria de Tesorería	9	Recibe, revisa el formulario y lo agrega al expediente.
		10	Traslada el expediente al NODO Regional de Occidente, para autorización correspondiente.
		11	Recibe el formulario visado y autorizado.
		12	Adjunta al expediente y archiva el mismo.

Definición o Denominación

REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE, CARRERAS AUTOFINANCIABLES

Objetivos específicos del procedimiento

- Finalizar el proceso de nombramiento del docente y legalizar el mismo, informando a la entidad correspondiente.
- Mantener un registro actualizado del personal docente, que esta activo en el CUSAM.

Normas específicas

- Para el registro de nuevo personal docente, deberá de contarse con la transcripción del acta de nombramiento en original.
- No se tramitará el registro si el expediente del docente se encuentra incompleto o el nombramiento contiene errores.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE DOCENTES CARRERAS AUTOFINANCIABLES			
Hoja No. <u>1</u> de 1		No. de Formas: <u>2</u>	
Inicia: Oficinista de Carreras		Termina: Oficinista de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista de Carrera	1	Se Recibe el expediente el cual contiene la transcripción del acta de nombramiento emitida por el consejo directivo.
		2	Verifica los datos y el expediente que este completo.
		3	Realiza la solicitud de compra de servicios, en forma SIC-01.
		4	Traslada a secretaria para elaboración del contrato.
	Secretaria de Carreras	5	Recibe y verifica datos.
		6	Elabora Contrato.
		7	Traslada el contrato.
	Oficinista de Carrera	8	Recibe el contrato y lo revisa.
		9	Envía al departamento de Personal de la USAC, para su legalización.
		10	Recibe contrato legalizado y adjunta al expediente.
		11	Realiza trámite de fianza de cumplimiento de contrato y adjunta la misma al expediente del docente.
		12	Archiva el expediente.

Definición o Denominación

PAGO A DOCENTES CARRERAS AUTOFINANCIABLES

Objetivos específicos del procedimiento

- Compensar la labor del personal académico contratado bajo este renglón.
- Promover la estabilidad y un agradable clima laboral.

Normas específicas

- Todos los pagos que se realicen al personal docente deberán de efectuarse con cheque a nombre del prestador del servicio y el mismo llevara impreso el sello de NO NEGOCIABLE.
- El pago por servicios se hará previo a la presentación de la factura correspondiente e informe de actividades correspondientes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: PAGO A DOCENTES CARRERAS AUTOFINANCIABLES			
Hoja No. <u>1</u> de 2		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Oficinista de Carrera		Termina: Auxiliar de Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista de Carrera	1	Elabora la orden de compra de servicios, con los datos del contrato.
		2	Requiere factura al docente
		3	Recibe y verifica que la factura este correcta.
		4	Razona la factura y elabora la constancia de exención
		5	Llena el formulario SAT No. 1063 constancia de Retención de ISR.
		6	Traslada al tesorero.
	Tesorero	7	Recibe documentos.
		8	Verifica y firma documentos.
		9	Traslada al Director.
Dirección	Director	10	Recibe documentos.
		11	Revisa, firma documentos y devuelve a tesorería.

Nombre de la Unidad: TESORERIA		Hoja No. 2 de 2	
Tesorería	Oficinista de Carrera	12	Recibe y adjunta al expediente.
		13	Recoge los informes de labores en secretaría designada a cada carrera.
		14	Verifica los informes, los adjunta al expediente del docente y traslada el mismo al auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de tesorería	15	Recibe y verifica el expediente del docente.
		16	Envía a reproducción para la copia respectiva.
		17	Recibe de reproducción el original y copia del expediente.
		18	Traslada original y copia del expediente a NODO de Quetzaltenango, para su aprobación y registro.
		19	Recibe copia de documentos firmados y sellados.
		20	Se archiva la copia del expediente, el cual consta de: 1) Orden de Compra, 2) Factura, 3) Formulario de Retención de ISR, 4) Constancia de Retención de IVA, 5) Fianza, 6) Transcripción de acta de nombramiento, 7) Contrato, 8) Solicitud, 9) Currículo, 10) Fotocopia de cédula, 11) Colegiado activo, 12) Programa de los cursos, 13) Informes.

Definición o Denominación

EGRESOS POR COMPRAS MENORES A Q. 5,000.

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un control efectivo de los gastos originados en el CUSAM.
- Eficientar la ejecución presupuestaria del CUSAM.
- Mantener un registro actualizado de todos aquellos egresos inferiores a cinco mil quetzales.

Normas específicas

- Bajo este procedimiento se operarán únicamente aquellos gastos que no rebasen los cinco mil quetzales.
- No se autorizará ningún egreso de este tipo, si la solicitud no tiene adjunta las tres cotizaciones respectivas, conforme lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado.
- Previo a la autorización, el tesorero deberá observar la disponibilidad presupuestaria, para con ello evitar trámites innecesarios.
- El director es el único ente con facultad para autorizar este tipo de gastos.
- Deberán autorizarse únicamente aquellos gastos que se consideren necesarios y que los mismos contribuyan a eficientar las actividades del CUSAM.
- Para la autorización de los egresos deberán de tomarse en cuenta los principios de probidad y Calidad del Gasto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: EGRESOS POR COMPRAS MENORES A Q. 5,000.00			
Hoja No. <u>1</u> de 2		No. de Formas: <u>2</u>	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Se presenta a solicitar formulario SIC-01.
		2	Llena el formulario, adjunta 3 cotizaciones y traslada el expediente a Dirección.
Dirección	Director	3	Recibe y revisa el expediente.
		4	En forma verbal, realiza consulta a tesorero para verificar disponibilidad presupuestaria, en la base de datos.
		5	Si no hay presupuesto, rechaza la solicitud.
		6	Si hay presupuesto, autoriza la solicitud y devuelve al interesado.
Interesada	Interesado	7	Recibe y traslada el expediente a tesorería.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y verifica que el expediente este completo.
		9	Elabora cheque y constancia de exención respectiva.
		10	Traslada cheque a dirección para firma.
Dirección	Director	11	Recibe, firma y devuelve el cheque a tesorería.

Nombre de la Unidad: TESORERIA		Hoja No. 2 de 2	
Tesorería	Tesorero	12	Recibe el cheque, lo integra al expediente y traslada al auxiliar.
	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe y verifica el expediente.
		14	Procede a realizar la compra.
		15	Entrega lo comprado y la documentación de respaldo a encargado de almacén para su ingreso.
	Encargado de Almacén e Inventarios	16	Recibe, revisa e ingresa a kardex e inventarios, y traslada la documentación a tesoroero.
	Tesorero	17	Recibe de encargado de almacén la documentación que respalda la compra.
18		Verifica la documentación recibida y efectúa liquidación correspondiente.	

Definición o Denominación

EGRESOS POR COMPRAS MAYORES DE Q. 5,000.00 Y MENORES DE Q. 30,000.00.

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un control efectivo de los gastos originados en el CUSAM.
- Eficientar la ejecución presupuestaria del CUSAM.
- Mantener un registro actualizado de todos aquellos egresos superiores a cinco mil y menores de treinta mil quetzales.

Normas específicas

- Bajo este procedimiento se operarán únicamente aquellos gastos que sean superiores a cinco mil, pero menores a treinta mil quetzales.
- No se autorizará ningún egreso de este tipo, si la solicitud no tiene adjunta las tres cotizaciones respectivas, conforme lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado.
- Previo a la autorización, el tesorero deberá observar la disponibilidad presupuestaria, para con ello evitar trámites innecesarios.
- El director es el único ente con facultad para autorizar este tipo de gastos.
- Deberán autorizarse únicamente aquellos gastos que se consideren necesarios y que los mismos contribuyan a eficientar las actividades del CUSAM.
- Para la autorización de los egresos deberán de tomarse en cuenta los principios de Probidad y Calidad del Gasto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: EGRESOS POR COMPRAS MAYORES DE Q. 5,000.00 Y MENORES DE Q. 30,000.00			
Hoja No. <u>1</u> de 2		No. de Formas: <u>2</u>	
Inicia: Tesorero.		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Se presenta a solicitar formulario SIC-01.
		2	Llena el formulario, adjunta 3 cotizaciones y traslada el expediente a Dirección.
Dirección	Director	3	Recibe y revisa el expediente.
		4	Realiza consulta a Tesorero vía telefónica para verificar disponibilidad presupuestaria.
		5	Si no hay presupuesto, rechaza la solicitud.
		6	Si hay presupuesto, autoriza la solicitud y devuelve al interesado.
Interesada	Interesado	7	Recibe y traslada el expediente a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe y verifica que el expediente este completo.
		9	Elabora orden de compra.
		10	Traslada al departamento de reproducción de materiales, para copia del expediente.
		11	Recibe original y copia de documentos, del departamento de reproducción.

Nombre de la Unidad: TESORERIA		Hoja No. 2 de 2	
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	12	Envía expediente al departamento de auditoría de la USAC en Quetzaltenango.
		13	Recibe copia de expediente firmada y sellada de entregado.
		14	Archiva el expediente y da seguimiento al proceso de compra.
		15	Recoge el cheque en el departamento de caja de la USAC.
		16	Realiza la compra.
		17	Entrega lo comprado y la documentación de respaldo a encargado de almacén para su ingreso.
	Encargado de almacén e inventarios	18	Recibe, revisa e ingresa a kardex e inventarios, y traslada la documentación a tesorero.
	Tesorero	19	Recibe de encargado de almacén la documentación que respalda la compra.
		20	Verifica la documentación recibida y efectúa liquidación correspondiente.

Definición o Denominación

EGRESOS POR COMPRAS MAYORES DE Q. 30,000.00 Y MENORES DE Q. 100,000.00.

Objetivos específicos del procedimiento

- Mantener un control efectivo de los gastos originados en el CUSAM.
- Eficientar la ejecución presupuestaria del CUSAM.
- Mantener un registro actualizado de todos aquellos egresos superiores a treinta mil y menores de cien mil quetzales.

Normas específicas

- Bajo este procedimiento se operarán únicamente aquellos gastos que sean superiores a treinta mil quetzales, pero menores a cien mil quetzales.
- Este tipo de compras deberán de ofertarse a través de Guatecompras, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado
- Previo a la autorización, el tesorero deberá observar la disponibilidad presupuestaria, para con ello evitar trámites innecesarios.
- El Consejo Directivo es el único ente con facultad para autorizar este tipo de gastos.
- Deberán autorizarse únicamente aquellos gastos que se consideren necesarios y que los mismos contribuyan a eficientar las actividades del CUSAM.
- Para la autorización de los egresos deberán de tomarse en cuenta los principios de Probidad y Calidad del Gasto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: EGRESOS POR COMPRAS MAYORES DE Q. 30,000.00 Y MENORES DE Q. 100,000.00			
Hoja No. <u>1</u> de 2		No. de Formas: <u>3</u>	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Se presenta a solicitar formulario SIC-01.
		2	Llena el formulario y traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretario de Consejo	3	Recibe y revisa la solicitud, misma que será autorizada en reunión de Consejo.
		4	Firma y traslada a tesorería para verificar disponibilidad presupuestaria.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe solicitud y verifica en el presupuesto si hay disponibilidad.
		6	Si no hay disponibilidad presupuestaria, rechaza la solicitud.
		7	Si hay disponibilidad presupuestaria, firma la solicitud y traslada a auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe y revisa la solicitud.
		9	Elabora las bases para la licitación.
		10	Traslada las bases a la Comisión de Plicas del CUSAM, para su conocimiento.

Nombre de la Unidad: TESORERIA		Hoja No. 2 de2	
Comisión de Plicas	Secretario (a) de Comisión	11	Recibe y analiza las bases de licitación y elabora acta de aprobación.
		12	Envía a tesorería copia de acta de aprobación de bases de licitación.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe transcripción de acta de aprobación de bases.
		14	Efectúa la publicación de bases de licitación en el sistema de Guatecompras y visita las casas comerciales para que presenten su oferta.
		15	Se espera el tiempo establecido en las bases, para la recepción de ofertas.
Comisión de Plicas	Comisión de Plicas	16	Recibe las ofertas, elabora acta de recepción, acta de apertura y adjudicación de plicas.
		17	Traslada a tesorería transcripción de actas.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	18	Recibe la documentación y elabora la orden de compra.
		19	Integra el expediente y se envía al departamento de Caja de la USAC, para el trámite del cheque.
		20	Recoge el cheque en el departamento de Caja de la USAC.
		21	Procede a realizar la compra.
		22	Entrega lo comprado y la documentación de respaldo a encargado de almacén para su ingreso.
	Encargado de almacén e Inventarios	23	Recibe, revisa e ingresa a kardex e inventarios, y traslada la documentación a tesorero.
	Tesorero	24	Recibe de encargado de almacén la documentación que respalda la compra.
25		Verifica la documentación recibida y efectúa la liquidación.	

Definición o Denominación

INGRESOS VARIOS MENORES A Q.6.00

Objetivos específicos del procedimiento

- Poseer un registro actualizado de los ingresos que se perciben dentro del CUSAM.
- Controlar en forma efectiva los recursos del CUSAM.

Normas específicas

- Será responsabilidad del Tesorero del CUSAM, velar por el resguardo de las formas recibidas en el departamento de Caja de la USAC.
- Al final del día deberá elaborarse el corte de caja respectivo, por los fondos recibidos.
- Los ingresos que se perciban en el CUSAM, deberán de depositarse en la cuenta específica, el día inmediato siguiente al corte de caja.
- Los fondos percibidos, constituirán fondos propios del CUSAM y por tanto deberán de registrarse como tales en los libros que correspondan.
- Estos fondos serán destinados para satisfacer necesidades prioritarias del CUSAM.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: INGRESOS VARIOS MENORES A Q.6.00.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Secretaria de Tesorería		Termina: Tesorero.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Se presenta al departamento de Caja de la USAC, a solicitar las formas 101-C y 104-C, Recibos de Ingresos Varios, para el control de los ingresos del CUSAM.
		2	Recibe y verifica en el departamento de caja las formas 101-C y 104-C, recibos de ingresos varios.
		3	Almacena temporalmente las formas recibidas.
		4	Traslada a secretaria la forma 104-C, para que realice cobros varios.
	Secretaria de Tesorería	5	Recibe y verifica la forma 104-C y almacena.
Interesada	Interesado	6	Realiza solicitud verbal, para pago del servicio que corresponda (Certificación de cursos, EPS, Cierre de Pénsum, etc.)
Tesorería	Secretaria de Tesorería	7	Recibe pago de parte del interesado y elabora el comprobante.
		8	Entrega el comprobante al interesado, debidamente firmado y sellado.
		9	Al finalizar la jornada de labores, realiza un conteo tanto de los recibos emitidos como del efectivo.
		10	Traslada al auxiliar de tesorería, el resumen del movimiento de ingresos, los codos de los Recibos de Ingresos Varios emitidos y el efectivo.

Nombre de la Unidad: TESORERIA			Hoja No. 2 de 2
Tesorería	Nombre de la Unidad: TESORERIA	11	Recibe las formas y el efectivo, y elabora el corte de caja.
		12	Realiza el depósito de los ingresos en la cuenta correspondiente.
		13	Elabora la liquidación en la forma CGI-02.
	Tesorero	14	Traslada para su reproducción.
Departamento de Reproducción	Encargado de Reproducción de Materiales	15	Recibe la forma CGI02 y la reproduce.
		16	Traslada al auxiliar de tesorería.
Tesorería	Tesorero	17	Recibe original y fotocopias de los documentos y arma expediente.
		18	Envía la liquidación al departamento de Caja de la USAC.
		19	Recibe copia firmada y sellada.
		20	Archiva copia de liquidación.

Definición o Denominación

INGRESOS VARIOS MAYORES A Q.6.00

Objetivos específicos del procedimiento

- Poseer un registro actualizado de los ingresos que se perciben dentro del CUSAM, por servicios con costos superiores a Q.6.00.
- Controlar en forma efectiva los recursos del CUSAM.

Normas específicas

- Será responsabilidad del Tesorero del CUSAM, velar por el resguardo de las formas recibidas en el departamento de Caja de la USAC.
- Al final del día deberá elaborarse el corte de caja respectivo, por los fondos recibidos.
- Los ingresos que se perciban en el CUSAM, deberán de depositarse en la cuenta específica, el día inmediato siguiente al corte de caja.
- Los fondos percibidos, constituirán fondos propios del CUSAM y por tanto deberán de registrarse como tales en los libros que correspondan.
- Estos fondos serán destinados para satisfacer necesidades prioritarias del CUSAM.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: INGRESOS VARIOS MAYORES A Q.6.00			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Tesorero.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Se presenta al departamento de Caja de la USAC, a solicitar las formas 101-C y 104-C, Recibos de Ingresos Varios, para el control de los ingresos del CUSAM.
		2	Recibe y verifica en el departamento de caja, las formas 101-C y 104-C, recibos de ingresos varios.
		3	Archiva las formas recibidas.
Interesada	Interesado	4	Realiza solicitud verbal, para pago del servicio que corresponda (Pago de exámenes de Graduación, alquiler de togas, etc.)
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe pago de parte del interesado y elabora el comprobante.
		6	Entrega el comprobante original al interesado, debidamente firmado y sellado y guarda temporalmente la copia.
		7	Realiza un conteo tanto de los recibos emitidos como del efectivo.
		8	Al final de la jornada laboral, elabora el corte de caja.
		9	Realiza el depósito de los ingresos en la cuenta que corresponda.
		10	Elabora la liquidación en la forma CGI-02.
		11	Traslada la forma CGI-02 para su reproducción.

Nombre de la Unidad: TESORERIA			Hoja No. 2 de 2
Departamento de Reproducción	Encargado de Reproducción de Materiales	12	Recibe la forma CGI-02 y la reproduce.
		13	Traslada a Tesorería, material reproducido.
Tesorería	Tesorero	14	Recibe original y fotocopias de los documentos y arma expediente.
		15	Envía la liquidación al departamento de Caja de la USAC.
		16	Recibe copia firmada y sellada.
		17	Archiva copia de liquidación.

Definición o Denominación

CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivos específicos del procedimiento

- Ejecutar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados según el presupuesto anual.
- Dar cumplimiento a lo previsto en el POA y el presupuesto del CUSAM.
- Contar con un registro actualizado de la ejecución presupuestaria del CUSAM.

Normas específicas

- El tesorero será el responsable de ingresar a la base de datos el presupuesto aprobado para el nuevo período.
- Los gastos se ejecutarán conforme las partidas presupuestarias aprobadas.
- La Unidad de Tesorería velará por la adecuada ejecución presupuestaria.
- La Unidad de Tesorería elaborará un informe mensual de la ejecución presupuestaria.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Secretaria de Tesorería		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Recibe copia autorizada del presupuesto en formato electrónico.
		2	Ingresa el presupuesto electrónico en su computadora.
		3	Recibe y verifica que las liquidaciones contengan copia de: voucher, cheque y orden de compra.
		4	Ingresa el gasto al sistema, asignando en la partida presupuestaria que corresponda.
		5	Al cierre del mes elabora el informe mensual de ejecución presupuestaria.
		6	Traslada al tesorero para su firma.
	Tesorero	7	Recibe, revisa y firma.
		8	Traslada a Dirección para su visto bueno.
Dirección	Director	9	Recibe, revisa y firma.
		10	Devuelve el informe a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	11	Recibe el informe de ejecución y lo envía para que reproduzcan 5 copias.

Nombre de la Unidad: TESORERIA			Hoja No. 2 de2
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	12	Recibe original y copias del informe e integra expedientes.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	13	Elabora oficio dirigido a los departamentos de: Auditoría, Presupuestos, Consejo Directivo y Dirección, para hacer entrega del informe de ejecución.
		14	Distribuye los informes de ejecución con copia de oficio, para que firmen de recibido.
	Tesorero	15	Se archiva la copia del oficio.

Definición o Denominación

LIQUIDACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS

Objetivos específicos del procedimiento

- Compensar la labor del personal académico contratado bajo este renglón.
- Promover la estabilidad y un agradable clima laboral.
- Finalizar el proceso de pago de salarios.

Normas específicas

- Todos los pagos que se realicen al personal deberán de efectuarse con cheque voucher a nombre del prestador del servicio y el mismo llevará impreso el sello de NO NEGOCIABLE.
- El pago de sueldos se realizará únicamente al titular de la plaza y no se permitirá que terceras personas reciban el mismo.
- El pago de sueldos se efectuará siempre y cuando el personal no presente inconvenientes administrativos o medidas disciplinarias, caso contrario se actuará conforme lo dispuesto por los entes rectores del CUSAM.
- La Unidad de Tesorería elaborará el informe de liquidación de Sueldos y liquidara en el departamento de Caja de la USAC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: LIQUIDACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Tesorero		Termina: Auxiliar de Tesorería.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recoge en el departamento de Caja de la USAC, la nomina de pago y cheques.
		2	Entrega cheques conforme la nomina de pagos.
		3	Traslada la nómina con los vouchers respectivos.
	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe la documentación y verifica que los vouchers estén completos y que la planilla contenga las firmas respectivas.
		5	Elabora la liquidación en el formato autorizado, ingresando la información que el mismo requiere.
		6	Efectúa el cierre en las nominas de pago y el detalle de los cheques anulados.
		7	Imprime el informe de liquidación, lo revisa y traslada al tesorero.
	Tesorero	8	Recibe, verifica y firma la liquidación.
Dirección	Director	9	Traslada al director para su visto bueno.
		10	Recibe, revisa, firma y devuelve a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	11	Recibe y envía el expediente al departamento de Caja de la USAC.
		12	Archiva copia firmada de recibido.

5. REPRODUCCION DE MATERIALES

Definición o Denominación

FOTOCOPIAS EN CARTA Y OFICIO Y REPRODUCCIONES EN OFFSET

Objetivos específicos del procedimiento:

- Brindar un servicio de calidad a las unidades académicas y Administrativas del CUSAM.
- Reproducir con rapidez y exactitud los materiales solicitados.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo asignado a esta unidad, propiedad del CUSAM.

Normas específicas:

- El interesado deberá entregar con un día de anticipación, los materiales a reproducir.
- Para recibir el servicio, el interesado deberá llenar correctamente los documentos de requisición.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: REPRODUCCION DE MATERIALES			
Título del Procedimiento: FOTOCOPIAS EN CARTA Y OFICIO Y REPRODUCCIONES EN OFFSET			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado.		Termina: Operador de Equipo de Reproducción.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Presenta el formulario respectivo .
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	2	Recibe y verifica que contengan las firmas correspondientes.
		3	Verifica los materiales a utilizar.
		4	Realiza la reproducción del documento requerido.
		5	Entrega los documentos.
		6	Al finalizar el día recopila todas las solicitudes
		7	Contabiliza cuantas carta y oficio
		8	Verifica el contador de la maquina del día anterior, para determinar cuantas copias reprodujo.
		9	Realiza informe.

Definición o Denominación

INFORME DIARIO Y CONSOLIDADO SEMANAL DE SERVICIOS

Objetivos específicos del procedimiento:

- Mantener un informe actualizado de los servicios prestados durante el día.
- Generar un registro que detalle las actividades realizadas durante la semana.

Normas específicas:

- Deberá de elaborarse un informe de los servicios prestados al final del día.
- Los informes no deberán contener tachones, borrones o enmiendas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: REPRODUCCION DE MATERIALES			
Título del Procedimiento: INFORME DIARIO Y CONSOLIDADO SEMANAL DE SERVICIOS			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Reproducción Materiales		Termina: Encargado de Reproducción de Materiales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	1	Llena el formulario con fechas de la semana.
		2	Verifica por día el numero de copias que registra el contador de la fotocopidora.
		3	Verifica materiales a utilizar
		4	Se verifica cuantas carta y oficio se sacaron por día.
		5	Se verifica cuantas hojas se desecharon
		6	Llena el formato y se cierra al final del día
		7	Archiva en una carpeta por mes

Definición o Denominación

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Objetivos específicos del procedimiento:

- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo propiedad del centro Universitario de San Marcos.

Normas específicas:

- Llenar correctamente las formas respectivas, para requerir el servicio.
- La requisición de mantenimiento de equipo, deberá realizarse con una semana de anticipación.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: REPRODUCCION DE MATERIALES			
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Reproducción De Materiales		Termina: Encargado de Reproducción Materiales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	1	Realiza solicitud escrita para requerir el mantenimiento del equipo.
		2	Traslada la solicitud a Dirección.
Dirección	Director	3	Recibe, verifica y firma.
		4	Traslada a tesorería para verificar la disponibilidad presupuestaria.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria.
		6	Informa sobre la disponibilidad al director y emite orden para el mantenimiento.
		7	Traslada la orden a reproducción de materiales para que continúen el proceso.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	8	Recibe y envía la solicitud al proveedor del servicio.
		9	Espera el tiempo prudencial para su reparación.
		10	Ya reparada la maquina, realiza prueba para verificar su buen funcionamiento.
		11	Archiva copia de los documentos utilizados durante los procedimientos.

Definición o Denominación

SOLICITUD DE MATERIALES

Objetivos específicos del procedimiento:

- Contar con el material disponible para la prestación del servicio en el Centro Universitario.
- Velar por el buen uso de los materiales disponibles en la unidad académica.

Normas específicas:

- Es responsabilidad del encargado de la unidad, la requisición en forma oportuna de los materiales necesarios.
- Llenar los requisitos y documentos necesarios para requerir el material al departamento de compras.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: REPRODUCCIÓN DE MATERIALES			
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE MATERIALES			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Reproducción De materiales		Termina: Encargado de Reproducción de Materiales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	1	Llena el formulario de solicitud de materiales.
		2	Traslada la solicitud a Dirección para su firma.
Dirección	Director	3	Recibe verifica y firma.
		4	Traslada la solicitud al operador de equipo.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	5	Recibe y traslada al encargado de almacén.
Tesorería	Encargado de Almacén	6	Verifica y entrega los materiales solicitados.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	7	Recibe los materiales verifica y firma.
		8	Los traslada al centro de reproducción.
		9	Llena el formulario de ingreso de materiales.
		10	Archiva formulario de solicitud e ingreso de materiales.

Definición o Denominación

INFORME MENSUAL DE LA UNIDAD.

Objetivos específicos del procedimiento:

- Poseer un registro adecuado de los servicios prestados durante el mes por la unidad.
- Controlar en forma efectiva el uso de las maquinas, para realizar la limpieza y mantenimiento respectivos.

Normas específicas:

- El servicio se prestara previo al llenado del formato respectivo y la correspondiente aprobación del Director.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: REPRODUCCIÓN DE MATERIALES.			
Título del Procedimiento: INFORME MENSUAL DE LA UNIDAD.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Reproducción De Materiales		Termina: Encargado de Reproducción de Materiales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	1	Revisa los informes semanales.
		2	Llena el formato para el informe mensual y detalla según el movimiento realizado en cada maquina.
		3	Imprime, firma y sella.
		4	Traslada a secretaria de dirección.
Dirección	Secretaría	5	Recibe y firma.
		6	Traslada a encargado.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción de Materiales	7	Recibe y archiva copia.

6. UNIDAD DE BIBLIOTECA

Definición o Denominación

PRESTAMO Y DEVOLUCION DE LIBROS.

Objetivos específicos del procedimiento:

- Llevar el control de los libros existentes del centro Universitario.
- Tener el registro de los libros prestados para el uso de los Estudiantes Universitarios.

Normas específicas:

- Para el préstamo de un libro el estudiante deberá dejar el carné universitario o cédula de vecindad.
- No se prestaran libros para ser usados por terceros fuera de las instalaciones del Centro Universitario.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: PRESTAMO Y DEVOLUCION DE LIBROS			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado.		Termina: Encargado de Biblioteca.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	Se presenta a biblioteca y solicita el préstamo de un libro.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	2	Busca el libro solicitado.
		3	Entrega el libro conjuntamente con la boleta de préstamo al estudiante.
Interesada	Interesado	4	Llena la boleta con los datos requeridos y entrega con el carné.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	5	Recepción de boleta y archiva temporalmente, hasta que el estudiante devuelva el libro.
Interesada	Interesado	6	Entrega el libro.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	7	Recibe el libro y entrega el carné.
		8	Archiva el libro según registros.

Definición o Denominación

SOLVENCIA DE BIBLIOTECA

Objetivos específicos del procedimiento:

- Mantener un efectivo control sobre los libros de la biblioteca del CUSAM.
- Ser una medida de presión y control, para que aquellos estudiantes que hayan prestados libros y no los han devuelto.
- Servir de constancia o comprobante de carencia de libros de la biblioteca del CUSAM.

Normas específica:

- Para la emisión de solvencia, deberá presentar el recibo de pago de Tesorería debidamente certificado y sellado por la entidad receptora.
- No se emitirá ninguna solvencia a aquellos estudiantes que posean en calidad de préstamo, libros de la biblioteca del CUSAM.
- Es responsabilidad del Bibliotecario, el resguardo adecuado de los libros.
- No se aceptará la devolución de libros que hayan sido deteriorados por el estudiante o prestamista, durante el periodo de uso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: SOLVENCIA DE BIBLIOTECA			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado.		Termina: Interesado.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Interesado	1	El estudiante se presenta con el recibo de pago en tesorería.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	2	Solicita datos personales, llena la solicitud.
		3	Verifica en el listado si el estudiante tiene pendiente la devolución de libros, si lo tiene no se le extiende, de lo contrario procede a darle la solvencia.
		4	Entrega la solvencia de biblioteca.
Interesado	Interesado	5	Recibe la solvencia de Biblioteca.