

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR - C U N S U R -

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto Cuarto,  
Inciso: 4.2 del Acta No. 22-2009, de 04 noviembre  
de 2009.



**DIRECTORIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**

**CONSEJO DIRECTIVO**

Inga. Armina Zeceña de Rossal  
Presidenta

Ing. Walter Antonio Veliz Contreras  
Secretario

MSc. Ing. Walter Giovanni Ortiz Prillwitz  
Representante del Sector Docente

Inga. Mayra Liseth Méndez Oviedo  
Representante del Sector de Egresados

Débora Herrera Marquez  
Representante del Sector Estudiantil de Agroindustria

Luis Emilio Samayoa  
Representante del Sector Estudiantil de Ciencias Económicas

**DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO**

Inga. Armina Zeceña Sandoval de Rossal  
Directora del Centro Universitario de Sur (CUNSUR)

Ing. Hugo Taracena Rozzotto  
Coordinador Académico

MAI. Ing. Elfego Antonio Pérez Elías  
Coordinador de Administración de Empresas

Ing. Hugo Montenegro Pereira  
Coordinador de Agroindustria

Licda. Alma Gricelda Méndez Oviedo  
Coordinadora de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

Lic. Misael Torres Cabrera  
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales

**ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

MSc. y Licda. Lilian Maribel Mendizábal López

**ASESORÍA**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
División de Desarrollo Organizacional

**Centro Universitario del Sur –CUNSUR-**

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla

Correo Electrónico: [cunsur@internetdetelgua.com.gt](mailto:cunsur@internetdetelgua.com.gt)

Fax: 78880501; PBX 78898870

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	3
V. Disposiciones Legales	4
VI. Procedimientos del Área de Dirección del -CUNSUR-	4
1. Dirección	6
2. Transporte	39
3. Vigilancia	52
4. Servicios	56
VIII. Formas o Formularios	59
IX. Anexos	60

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Área de Dirección del Centro Universitario del Sur se ha elaborado con el propósito de dotar al personal administrativo, de transporte, vigilancia y servicios de un instrumento técnico que les sirva de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que tengan conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar por cada puesto, cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El documento contiene inicialmente los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación del mismo en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

## II. AUTORIZACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Sur  
Consejo Directivo



**REF. C.D. 394-2009**

Escuintla, 06 de Noviembre de 2009.

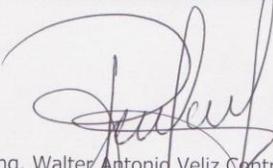
Ingeniera:  
Arminda Zeceña de Rossal.  
Directora.  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.**

Respetable Inga. Zeceña:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, les transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.2, del Acta No. 22-2009, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día 04 de Noviembre de 2009, que literalmente dice: -----

**"PUNTO CUARTO: AUTORIZACIONES: 4.2** El Consejo Directivo, da lectura al Dictamen DDO No. 09-2009, de fecha 30 de Octubre de 2009, firmado por el Lic. Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional y el visto bueno de la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, Jefa a.i. División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde indican que con base en los antecedentes y análisis realizado, la **División de Desarrollo Organizacional** con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que los **Manuales de Normas y Procedimientos del Centro Universitario del Sur**, cumplen con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur -CUNSUR- para su aprobación y socialización. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur, con base a las atribuciones que le transfiere el Reglamento General de los Centros Regionales, **ACUERDA:** Aprobar los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**, con vigencia a partir de la fecha de su aprobación."

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Ing. Walter Antonio Veliz Contreras.  
**Secretario**  
**CONSEJO DIRECTIVO**



c.c. archivo, correlativo.

Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala - Apartado Postal 52  
PBX: 78880501 - FAX: 78898870 - Email: dircunsur@yahoo.es

### **III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos**

- a) Proporcionar a la Dirección del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de los procedimientos de trabajo.
- b) Establecer un criterio uniforme, para realizar el trabajo representado de manera gráfica por medio de diagramas de flujo.
- c) Mantener actualizado al personal administrativo, transporte, vigilancia y servicios del área de Dirección, en los diferentes procedimientos, facilitar su supervisión, disminuir demoras y pérdidas de tiempo.
- d) Contribuir al fortalecimiento del Área de Dirección del Centro Universitario de Sur –CUNSUR- y al proceso administrativo.
- e) Servir de auxiliar a la administración, llevar una mejor coordinación de las actividades a su cargo y que se desarrollen con mayor eficiencia y eficacia.

### **IV. Normas de Aplicación General**

- a) Que el Área de Dirección de Centro Universitario del Sur -CUNSUR - de prioridad al manual de normas y procedimientos, debido a que facilita la ejecución de las actividades.
- b) El manual de normas y procedimientos del Área de Dirección, debe ser revisado periódicamente y actualizado conforme se vayan desarrollando más actividades en el Área de Dirección del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c) El presente manual, debe ser conocido y aplicado por el personal del Área de Dirección involucrado en el proceso.

- d) El Director será el responsable del manual, informando al personal administrativo, transporte, vigilancia y servicios del contenido del mismo, para el logro de los objetivos propuestos.
- e) Las disposiciones contenidas en el presente manual, serán de observancia general, para todo el personal que integre el Centro Universitario del Sur.

## **V. Disposiciones Legales**

El presente manual de normas y procedimientos, fue elaborado tomando como base el manual de organización que fue aprobado por el Consejo Directivo, Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 03-2007, de fecha 21 de febrero de 2007.

## **VI. Procedimientos del Área de Dirección –CUNSUR-**

1. Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del centro.
2. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro.
3. Asistir al Consejo Directivo y Dirección, en lo relacionado con sus funciones.
4. Elaborar documentos oficiales de reuniones de Consejo Directivo.
5. Solicitud, pago y liquidación de viáticos de Dirección.
6. Registrar los datos del personal docente, administrativo, servicios y vigilancia en el Software de Control del Programa Finger 007.
7. Redactar y elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Redactar y elaborar las actas de la Comisión de Cotización del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
9. Concurso de oposición por plazas de Docentes convocadas por el Consejo Directivo.
10. Préstamo o alquiler de togas.

### **Transporte**

1. Solicitud de vehículos, combustible y liquidación de gastos del Piloto.
2. Mensajería.
3. Traslado de mobiliario y equipo que se va a utilizar para alguna actividad del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- a otra dependencia.
4. Reparación de vehículos.

## **Vigilancia**

1. Información, inspección y salida de quipo.

## **Servicios**

1. Limpieza de las instalaciones.

- 1) Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del centro.**

### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Vincular al Centro Universitario del Sur con las otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar seriedad a los actos magnos que se realizan dentro del Centro Universitario del Sur.
- c) Proporcionar credibilidad en los aspectos académicos para los cuales el Centro Universitario del Sur, fue creado, como parte de la descentralización de la educación superior de la USAC.
- d) Coadyuvar al desarrollo de la región participando en eventos interinstitucionales en representación del Centro Universitario del Sur.

### **Normas específicas**

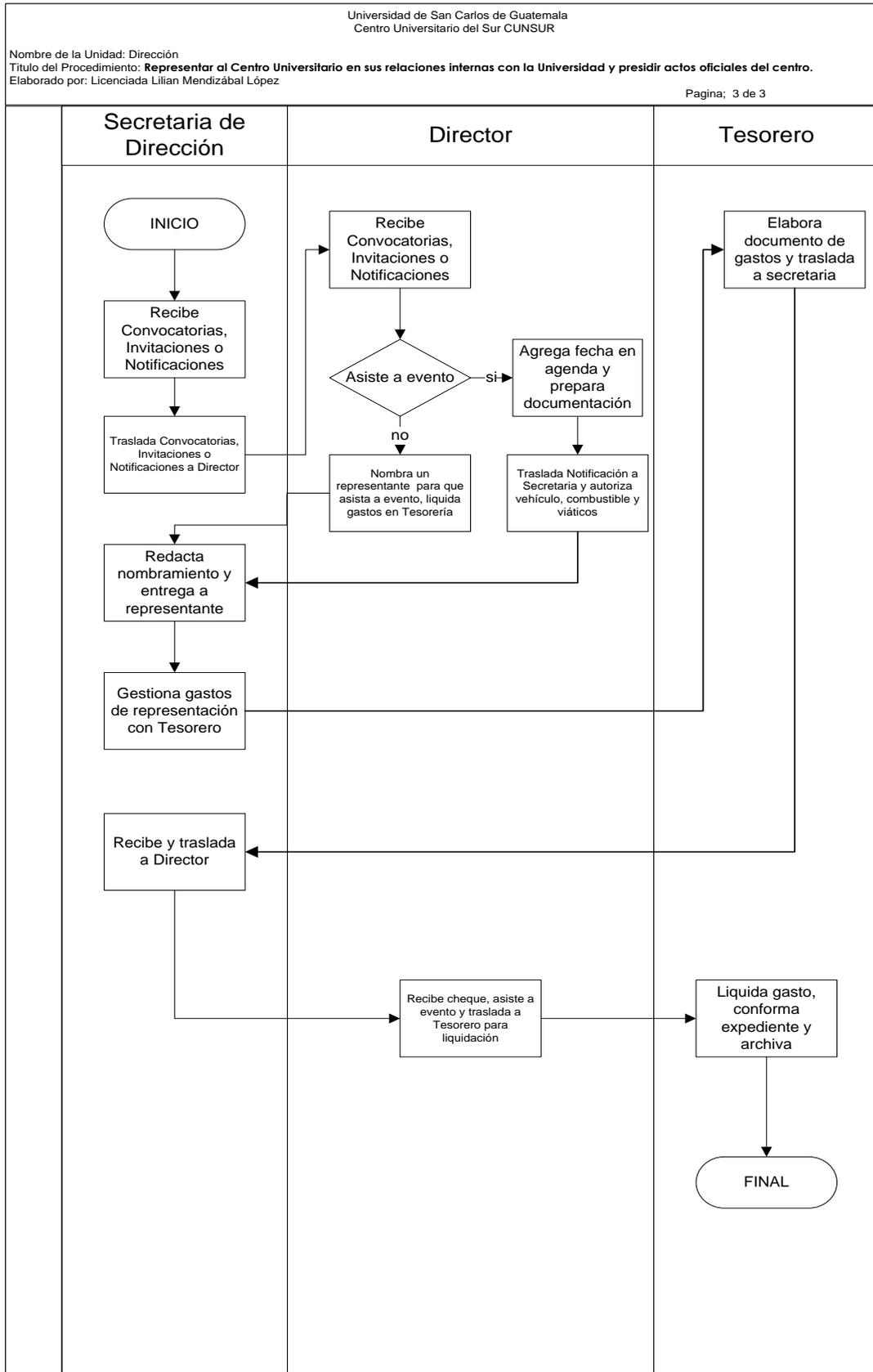
- a) Para que el Director se presente a los eventos deberá recibir las convocatorias, invitaciones y notificaciones de oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la sociedad civil organizada o de otras instituciones.
- b) Si el Director no puede asistir a los eventos, deberá nombrar un representante, para que lo sustituya.
- c) Únicamente el Director podrá autorizar el uso de vehículo, combustible y viáticos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>
--------------------------------------

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur			
Título del Procedimiento: <b>Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del centro.</b>			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: <b>Secretaría de Dirección</b>		Termina: <b>Tesorero</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Dirección</b>	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>1</b>	Recibe las convocatorias, invitaciones o notificaciones que llegan a la Dirección.
		<b>2</b>	Traslada al Director las invitaciones, convocatorias o notificaciones.
	<b>Director</b>	<b>3</b>	Recibe las invitaciones, convocatorias o notificaciones.
		<b>3.1</b>	Si puede asistir, agrega a su agenda personal de actividades la fecha y prepara la documentación necesaria.
		<b>3.2</b>	Caso contrario, nombra a un representante para que asista a evento y traslada la notificación a la Secretaría de Dirección, y autoriza el uso de vehículo, combustible, viáticos y la información necesaria.
	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>4</b>	Recibe y redacta el nombramiento oficial y entrega al representante previo a la firma de su copia de recibido.
<b>5</b>		Gestiona con el Tesorero, los gastos de representación del Director en actividades fuera de las instalaciones.	
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>6</b>	Elabora el documento para los gastos de representación y traslada cheque a Secretaría de Dirección.

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>7</b>	Recibe cheque y traslada al Director.
	<b>Director</b>	<b>8</b>	Recibe cheque, asiste a evento y traslada a Tesorero para que realice liquidación del gasto.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>9</b>	Liquida gasto, conforma expediente y archiva.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Cumplir a cabalidad la planificación de las actividades docentes y administrativas, como parte de un plan operativo anual aprobado por el Consejo Directivo.
- b)** Garantizar a la comunidad del Centro Universitario del Sur, el buen funcionamiento de las instalaciones, de los servicios administrativos y del desarrollo académico en pro del fortalecimiento de los futuros profesionales de esta unidad académica.

## **Normas específicas**

- a)** El responsable de cada área es el encargado de solicitar mediante el formato de solicitud de compra, lo necesario según su plan de trabajo aprobado.
- b)** El Director del Centro, es el encargado de otorgar el aval respectivo para el desembolso del gasto.
- c)** Si el gasto es mayor de cinco mil quetzales, pero no excede los treinta mil, se deberá proceder conforme la Ley de Contrataciones del Estado y lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.
- d)** Si el gasto es arriba de treinta mil quetzales, se deberá trasladar la solicitud de compra a la Comisión de Cotizaciones del centro, para que elaboren las bases de cotización.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro (Compras).**

Hoja No.   1   de   3  

No. de Formas: Ninguna

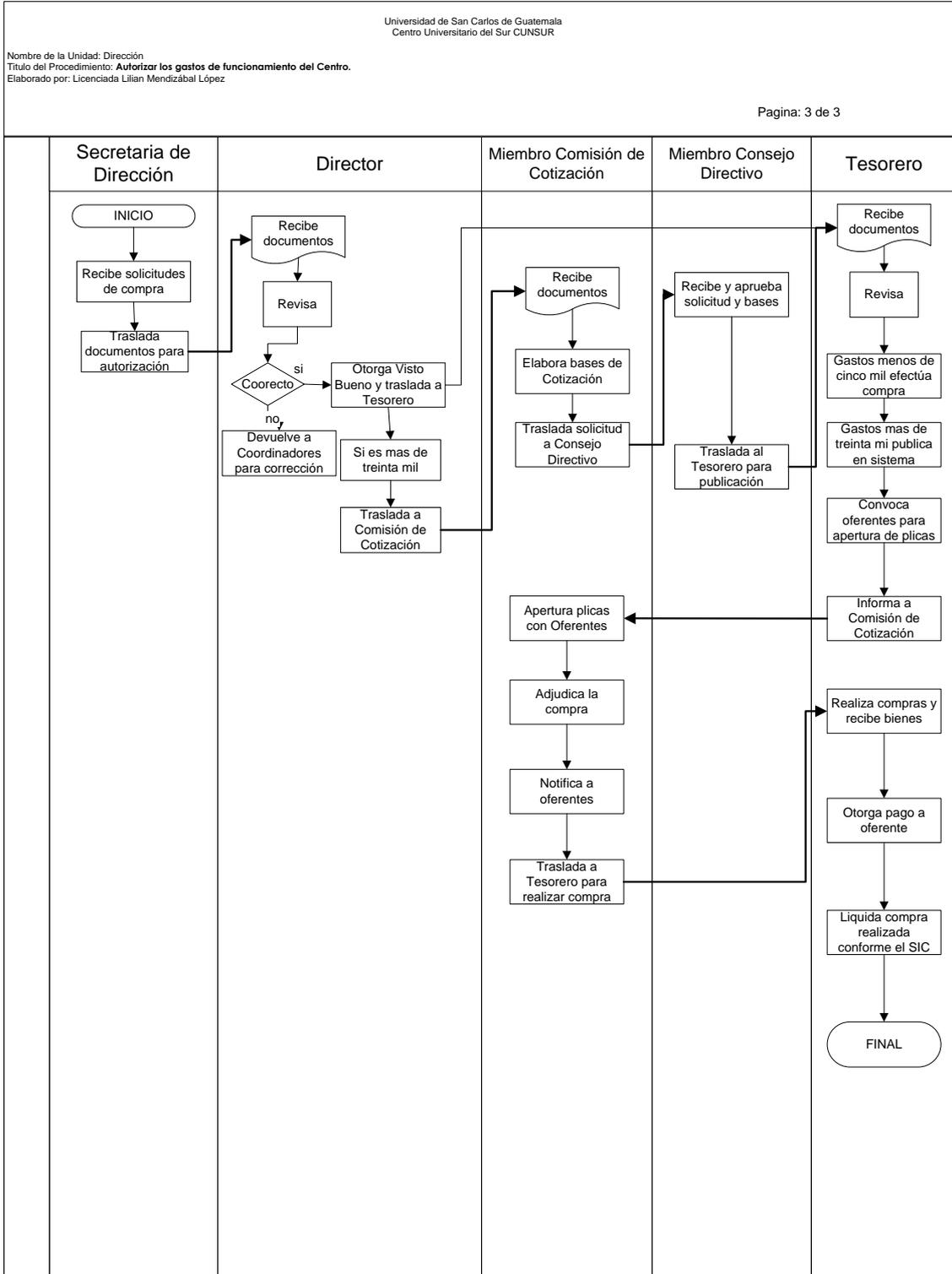
Inicia: **Secretaría de Dirección**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>1</b>	Recibe las solicitudes de compra, adjuntando cotizaciones y el aval del Tesorero como respaldo del monto solicitado para el gasto.
		<b>2</b>	Traslada la documentación al Director para la autorización respectiva.
	<b>Director</b>	<b>3</b>	Recibe documentos y revisa los documentos:
		<b>3.1</b>	Si la planificación de cada área esta correcta y no sobrepasa los cinco mil quetzales para los gastos otorga el visto bueno y traslada documento a Tesorero.
		<b>3.2</b>	Caso contrario, devuelve a los Coordinadores para su corrección.
		<b>4</b>	Si el gasto es arriba de treinta mil quetzales, traslada la solicitud de compra a la Comisión de Cotizaciones del centro para que elaboren las bases de cotización.
<b>Comisión de Cotización</b>	<b>Miembros</b>	<b>5</b>	Recibe la documentación, se reúnen para elaborar las bases de cotización.
		<b>6</b>	Traslada la solicitud de compra al Consejo Directivo, adjuntando las bases de la misma.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Miembros</b>	<b>7</b>	Recibe y aprueba solicitud de compra de la Comisión y las bases correspondientes.
		<b>8</b>	Traslada la documentación a la Comisión y al Tesorero, para su publicación en Guatecompras.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>9</b>	Recibe documentación y revisa:
		<b>9.1</b>	Gastos menores de cinco mil efectúa la compra.
		<b>9.2</b>	Gastos más de treinta mil publica en el sistema las bases, para que las empresas interesadas coticen al respecto según fecha y hora establecidas por la Comisión.
		<b>10</b>	Convoca a oferentes para la apertura de plicas en fecha y hora establecidas por la Comisión de Cotización y le informa a la misma.
<b>Comisión de Cotización</b>	<b>Integrantes</b>	<b>11</b>	Realiza la apertura de plicas con la presencia de los oferentes.
		<b>12</b>	Adjudica la compra según las bases y que responda a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		<b>13</b>	Notifica a los oferentes del fallo emitido por la comisión y traslada la documentación al Tesorero, para que realice la compra.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>14</b>	Recibe en presencia del Director y la Comisión de Cotización los bienes comprados, otorgando el pago al oferente y realiza liquidación del gasto conforme el SIC.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 3) Asistir al Consejo Directivo y Dirección, en lo relacionado con sus funciones.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Servir de apoyo en las funciones del Consejo Directivo y Dirección.
- b)** Agilizar los trámites que competen a lo administrativo-docente de este Centro Universitario.

## **Normas específicas**

- a)** Las solicitudes presentadas por los interesados, debe ser firmada y sellada de recibido por la Secretaria de Dirección.
- b)** Toda solicitud presentada por los interesados, debe llevar copia.
- c)** La Secretaria de Dirección, es la encargada de realizar el adecuado procedimiento de las solicitudes que ingresen a la Secretaría de Dirección.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Asistir al Consejo Directivo y Dirección, en lo relacionado con sus funciones.**

Hoja No.   1   de   2  

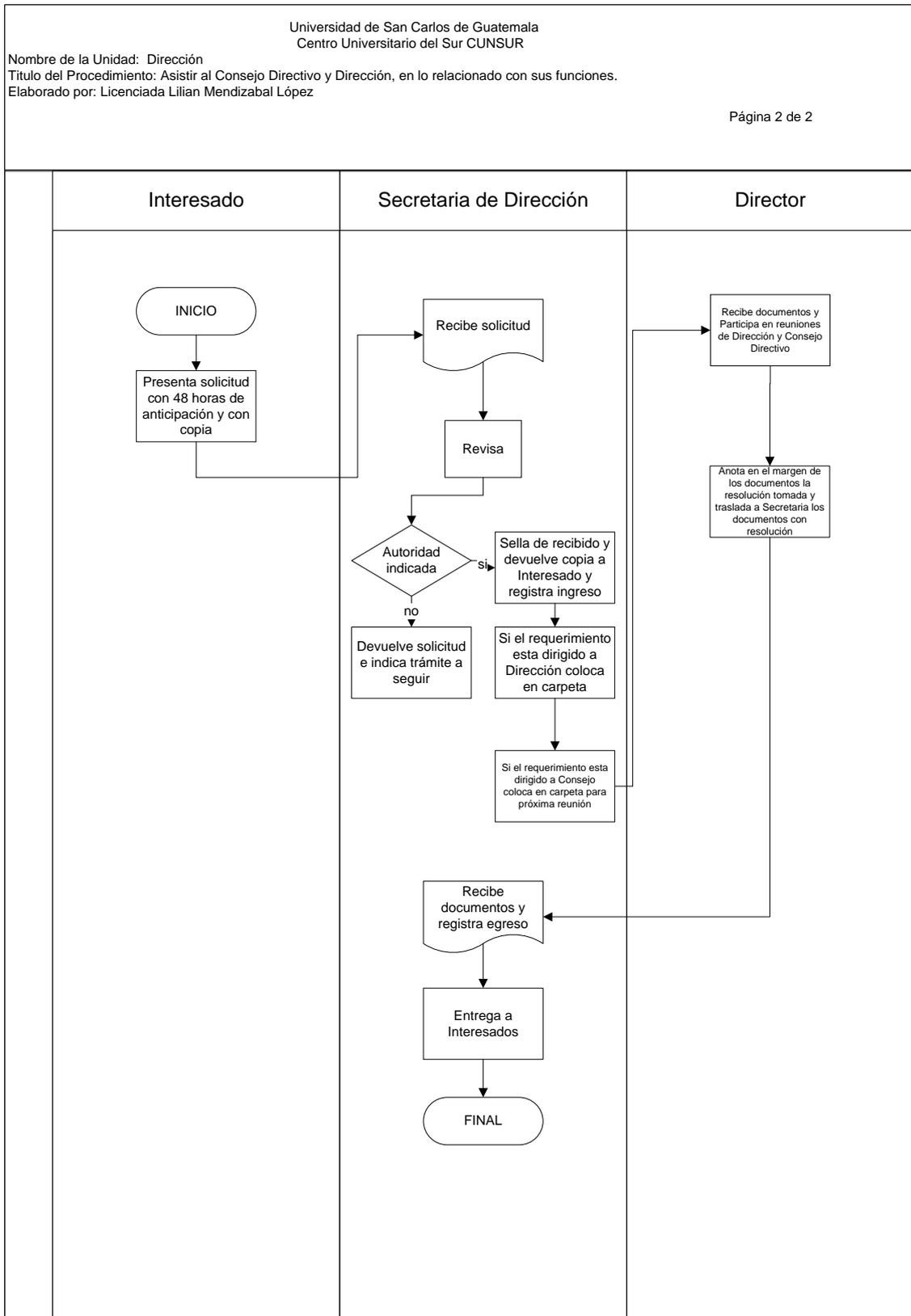
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Interesado**

Termina: **Secretaria de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Interesado</b>	<b>1</b>	Presenta la solicitud, objeto de análisis y resolución, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, adjuntando una copia.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>2</b>	Recibe la solicitud y revisa que esté dirigido a la Autoridad adecuada.
		<b>2.1</b>	Si la documentación está dirigida a la Autoridad indicada, sella de recibido, devuelve la copia al interesado y registra ingreso.
		<b>2.2</b>	Caso contrario, devuelve la solicitud e indica el trámite correcto a seguir.
		<b>3</b>	Analiza la solicitud, objeto del trámite.
		<b>4</b>	Si el requerimiento está dirigido a la Dirección, coloca en la carpeta de los documentos pendientes de revisión.
	<b>5</b>	Si el requerimiento está dirigido al Consejo Directivo, informa al Secretario de este Organismo, y coloca en la carpeta de la documentación para tratarse en la próxima reunión.	
	<b>6</b>	Recibe documentos y Participa en las reuniones de Dirección y Consejo Directivo.	
	<b>7</b>	Anota en el margen de los documentos la resolución tomada y Traslada a Secretaria de Dirección los documentos con la resolución tomada.	
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>8</b>	Recibe documentos, registra egreso y entrega a los interesados.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **4) Elaborar documentos oficiales de reuniones de Consejo Directivo.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Agilizar la labor de la Dirección, para contar con información fiable de los participantes en las reuniones.
  
- b)** Tomar dictados con la rapidez necesaria, para obtener la información valiosa de los participantes de la reunión.

## **Normas específicas**

- a)** En toda convocatoria la Secretaria de Dirección, debe llevar siempre su libreta de taquigrafía y el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
  
- b)** La Secretaria de Dirección, debe presentarse a la hora y fecha que indique las convocatorias.
  
- c)** La encargada de realizar el adecuado procedimiento para la recopilación de la información es la Secretaria de Dirección.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaborar documentos oficiales de reuniones de Consejo Directivo.**

Hoja No.   1   de   2  

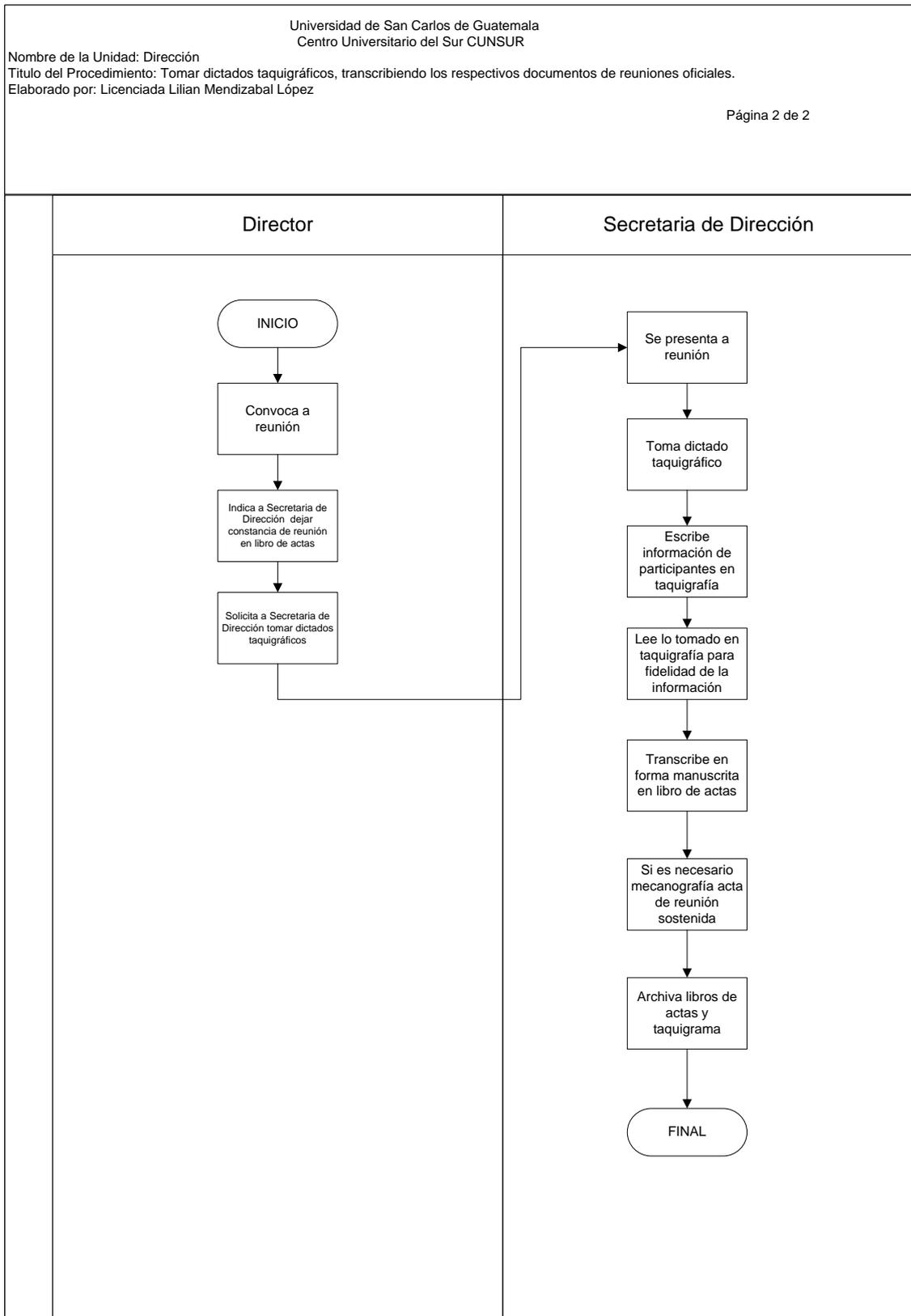
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Director**

Termina: **Secretaria de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>1</b>	Convoca a reunión a miembros de determinada área o carrera, para tratar aspectos específicos relevantes.
		<b>2</b>	Indica a Secretaria de Dirección que deje constancia del desarrollo de la reunión convocada, en el libro de actas de la Dirección.
		<b>3</b>	Solicita que la Secretaria de Dirección esté presente en la reunión, para tomar dictado taquigráfico y transcribir en el libro de actas de la Dirección.
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>4</b>	Se presenta en el lugar y hora que se indicó en la convocatoria.
		<b>5</b>	Toma dictado taquigráfico, lleva la libreta de apuntes y el libro de actas de la Dirección, que fue autorizado por la Contraloría de Cuentas.
		<b>6</b>	Escribe en taquigrafía la información que proporcionan las personas participantes, para lo cual utiliza la libreta respectiva.
		<b>7</b>	Concluida la reunión, da lectura al taquigrama, para cerciorarse de la fidelidad de los datos, previo a la transcripción en forma manuscrita que realiza en el Libro de Actas.
		<b>8</b>	Si es necesario, mecanografía el acta de la reunión sostenida.
		<b>9</b>	Archiva taquigrama y libro de actas

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **5) Solicitud, pago y liquidación de viáticos de Dirección.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Apoyar y contribuir al cumplimiento de las actividades oficiales de la Dirección.
- b) Elaborar los viáticos de acuerdo con lo establece ley, para mostrar siempre transparencia.

## **Normas específicas**

- a) Los viáticos deberán realizarse en formatos, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- b) Por tratarse del viático del Director, el acuerdo lo debe emitir el Consejo Directivo, por ser el máximo Órgano de Dirección. El viático del piloto automovilista el Acuerdo lo emite la Dirección.
- c) El informe de viáticos, deberá ser firmado por el Secretario del Consejo y Director, respectivamente y contener los siguientes datos: base legal, actividad a realizar, lugar, fecha y hora de la salida y entrada.
- d) La Secretaria de Dirección, es la encargada de realizar los viáticos como lo establece el Reglamento de Viáticos de la USAC, y de elaborar el Acuerdo de Nombramiento del Consejo Directivo, y Acuerdo de Nombramiento de Dirección.
- e) La solicitud, liquidación e informe de la actividad, deberá llevar la aprobación del Tesorero.
- f) La solicitud, liquidación e informe de viáticos, debe ser firmado por el Director y el Secretario de Consejo Directivo. (Ver formatos No. 1,2,3, y 4)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Solicitud, pago y liquidación de viáticos de Dirección.**

Hoja No.   1   de   3  

No. de Formas: Cuatro

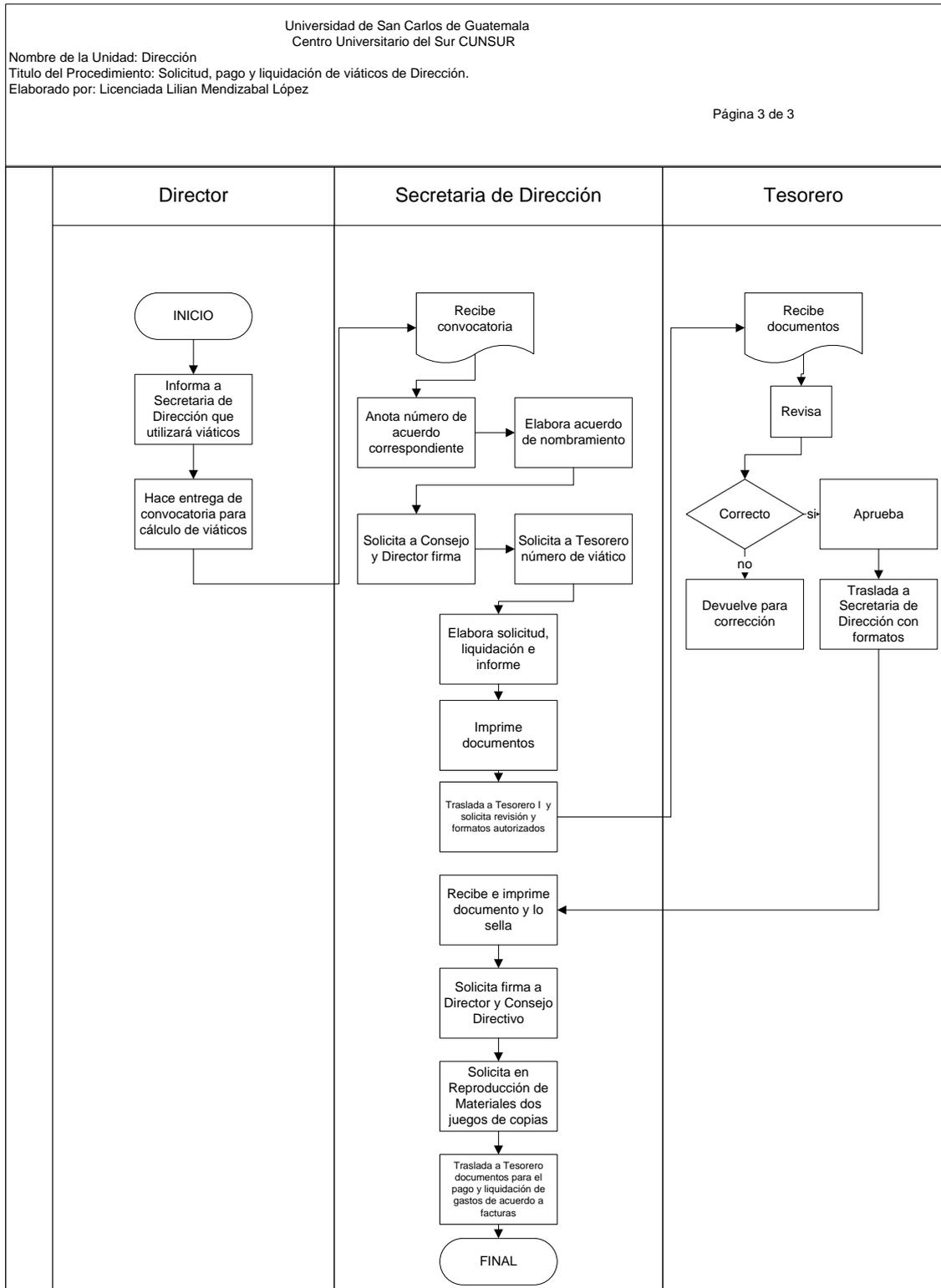
Inicia: **Director**

Termina: **Secretaria de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>1</b>	Informa a la Secretaria de Dirección su decisión de asistir a actividades oficiales específicas, tales como: Reunión de Directores de Centros Regionales y Escuelas No Facultativas, para lo cual requiere los servicios del piloto y solicita viáticos.
		<b>2</b>	Hace entrega a la Secretaria de Dirección la convocatoria, para el cálculo de los viáticos.
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>3</b>	Recibe convocatoria y anota en el control respectivo el número de acuerdo que le corresponde.
		<b>4</b>	Procede a elaborar el Acuerdo de Nombramiento del Consejo Directivo, y Acuerdo de Nombramiento de Dirección.
		<b>5</b>	Solicita a Secretario del Consejo y a Director, para que firme el Acuerdo de Nombramiento de la comisión oficial.
		<b>6</b>	Solicita a Tesorero, el número de viático que corresponde.
		<b>7</b>	Elabora solicitud, liquidación e informe de la actividad.
		<b>8</b>	Imprime la solicitud, liquidación e informe de viáticos.
		<b>9</b>	Traslada y solicita en la Tesorero, revisión del borrador de viáticos y requiere los formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales están numerados.

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>10</b>	Recibe borrador de viáticos y revisa:
		<b>10.1</b>	Si esta correcto: aprueba.
		<b>10.2</b>	Caso contrario: devuelve para corrección.
		<b>11</b>	Traslada a Secretaria de Dirección, con formatos solicitados.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>12</b>	Recibe e imprime los viáticos, ya revisados por el Tesorero en los formatos especiales, autorizados por la Contraloría; estampando el sello respectivo.
		<b>13</b>	Solicita firma del Director, quien lo hará en "trabajador en Comisión".
		<b>14</b>	Solicita la firma de autorización de los viáticos por parte del Secretario del Consejo Directivo.
		<b>15</b>	Solicita a Operador de Equipo de Materiales dos (02) juegos de fotocopia.
		<b>16</b>	Traslada a la Tesorero los siguientes documentos: Acuerdo del Consejo Directivo, solicitud y liquidación del informe del viático (formularios V-1,V-1A y V-3), para el pago respectivo y liquidación de gastos de acuerdo a facturas.

# Diagrama de Flujo



### **Título o Denominación**

- 6) Registrar los datos del personal docente, administrativo, servicios y vigilancia en el Software de Control del Programa Finger 007.**

### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Llevar control de la entrada y salida del personal del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- b)** Controlar la asistencia diaria del personal a través de la huella digital.

### **Normas específicas**

- a)** Todo el personal de recién ingreso, deberá registrar su huella digital para su asistencia desde el primer día de labores.
- b)** La Secretaria de Dirección, será la encargada de registrar la huella de todos los trabajadores en el Software de Control del Programa Finger 007.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Registrar los datos del personal docente, administrativo, servicios y vigilancia en el Software de Control del Programa Finger 007.**

Hoja No.   1   de   2  

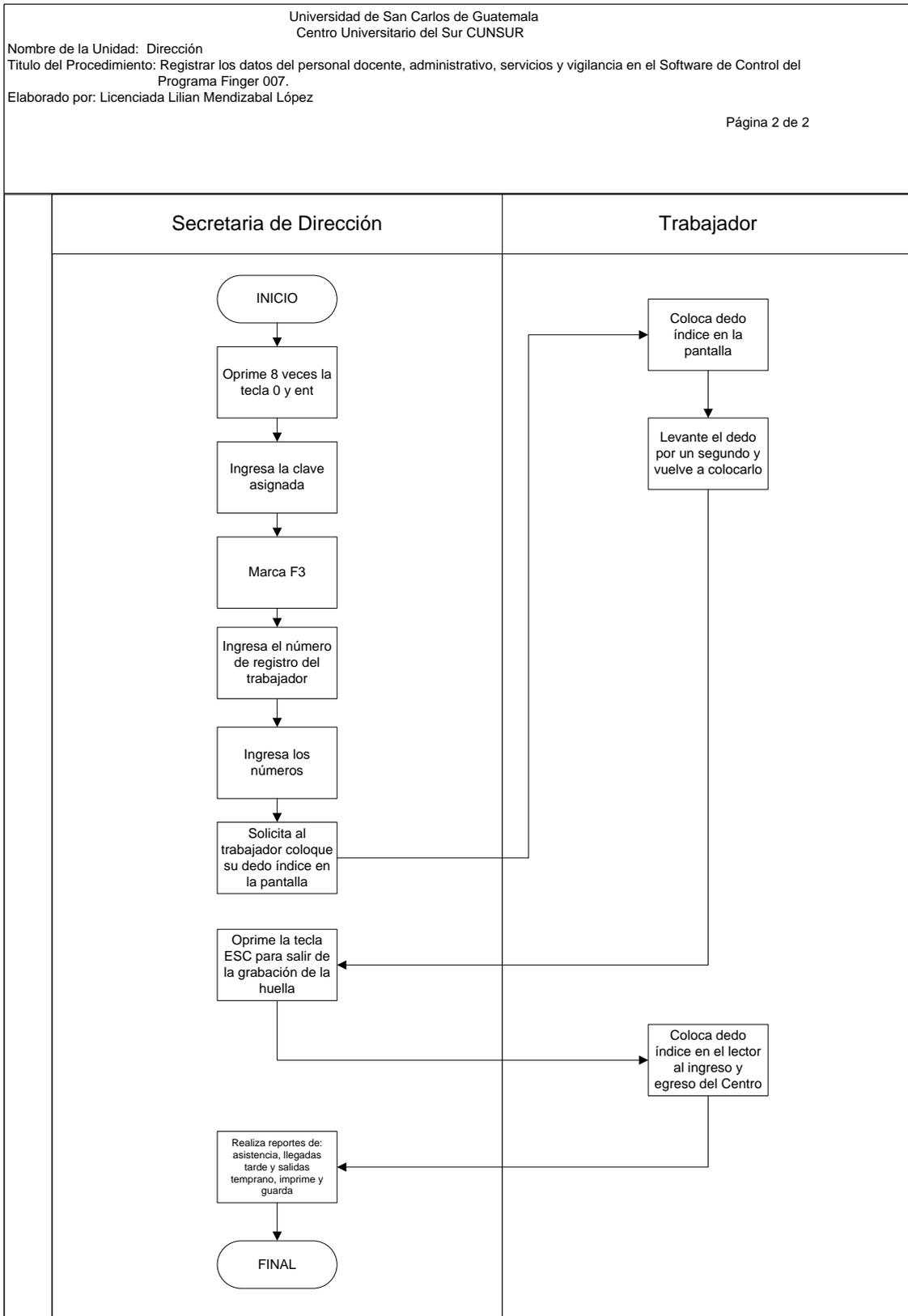
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Secretaría de Dirección**

Termina: **Secretaría de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>1</b>	Oprime ocho (08) veces la tecla "0" y posteriormente la tecla Ent.
		<b>2</b>	Ingresa la clave asignada ***
		<b>3</b>	Marca F3.
		<b>4</b>	Ingresa el número de registro de personal del trabajador y posteriormente la tecla Ent.
		<b>5</b>	Ingresa los siguientes número: 0000 00 3 1, y solicita a trabajador coloque el dedo índice en la pantalla y lo levante por un segundo y colocarlo nuevamente.
	<b>Trabajador</b>	<b>6</b>	Coloca el dedo índice en la pantalla de la lectura biométrica.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>7</b>	Oprime la tecla ESC para salir de la grabación de la huella.
	<b>Trabajador</b>	<b>8</b>	Coloca dedo índice en lector al ingreso y egreso del Centro Universitario del Sur -CUNSUR-
<b>Dirección</b>	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>9</b>	Realiza reportes de: asistencia, llegadas tarde y salidas temprano y imprime y guarda en leitz.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 7) Redactar y elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Elaborar informes circunstanciados, para cumplir con lo requerido por Autoridades del Campus Central de la USAC.
- b)** Mantener informadas a las autoridades del Campus Central de la Universidad de San Carlos.

## **Normas específicas**

- a)** El informe circunstanciado, deberá estar aprobado mediante la firma del Director.
- b)** La encargada de la elaboración de los informes circunstanciados es la Secretaria de Dirección.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Redactar y elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Hoja No.   1   de   2  

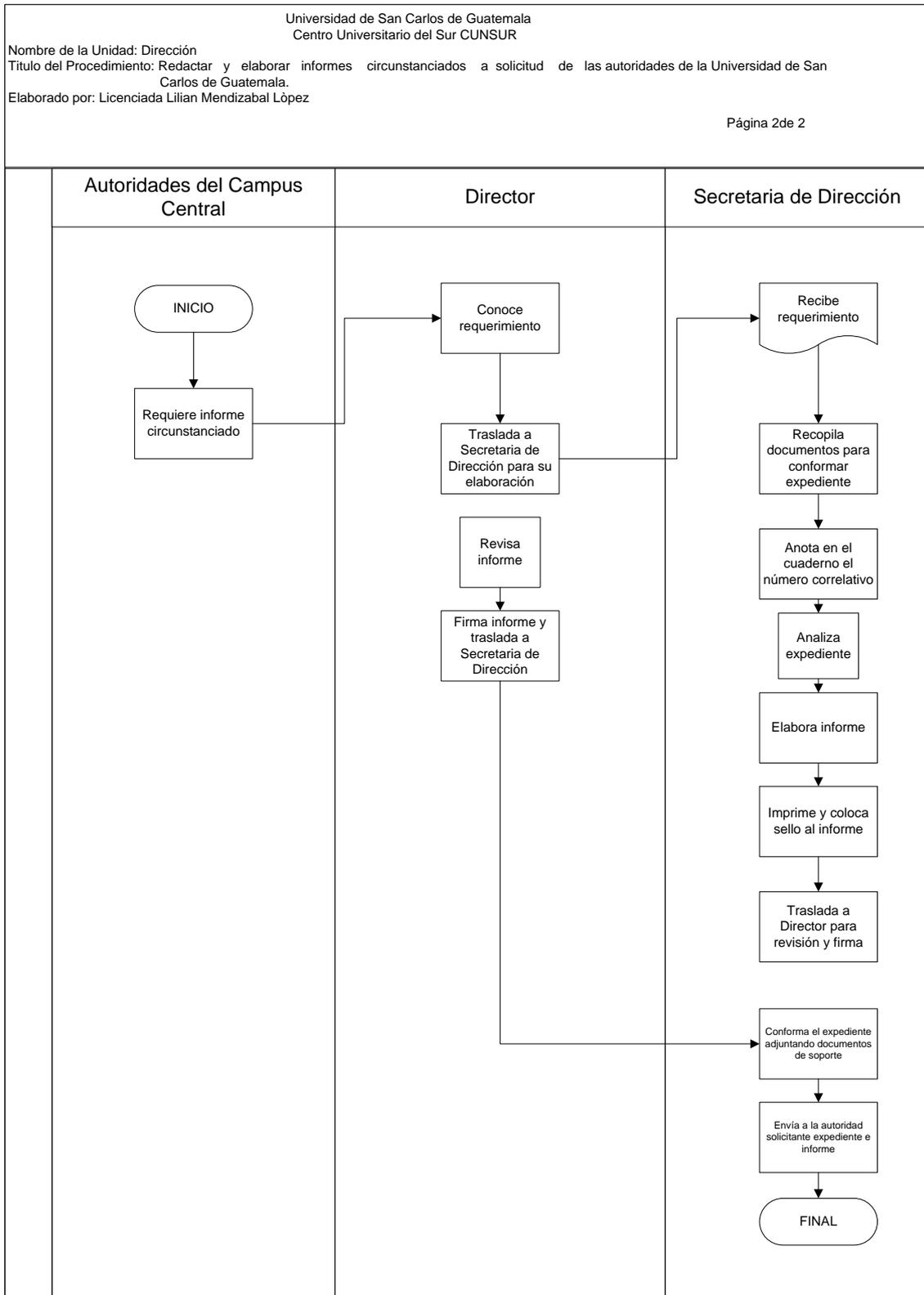
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Autoridades del Campus Central**

Termina: **Secretaría de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Autoridades del Campus Central</b>	<b>1</b>	Requiere a Director a través de oficio, un informe circunstanciado sobre algún caso en particular.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>2</b>	Conoce el requerimiento y traslada a Secretaría de Dirección para su elaboración.
	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>3</b>	Recibe requerimiento y recopila todos los documentos necesarios para conformar el expediente sobre el caso.
		<b>4</b>	Anota en el cuaderno habilitado, el número de correlativo que le corresponde.
		<b>5</b>	Analiza el expediente.
		<b>6</b>	Elabora informe.
		<b>7</b>	Imprime y coloca el sello al informe y traslada al Director, para su revisión y firma.
	<b>Director</b>	<b>8</b>	Revisa el informe circunstanciado, firmándolo y lo regresa a la Secretaría de Dirección.
	<b>Secretaría de Dirección</b>	<b>9</b>	Conforma el expediente, adjuntando fotocopia de los documentos de soporte, enumerándolos en orden ascendente, iniciando la numeración desde la última hoja y finalizando con el documento de fecha más reciente.
		<b>10</b>	Envía a la Autoridad solicitante, el expediente completo, incluyendo el informe circunstanciado.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 8) Redactar y elaborar las actas de la Comisión de Cotización del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Dejar constancia de las adquisiciones que realiza la Comisión de Cotización del –CUNSUR-.
- b) Llevar un adecuado control de las adquisiciones, para la toma de decisiones.

## **Normas específicas**

- a) Toda Acta Receptora de Ofertas, deberá indicar: lugar, fecha y hora del inicio de la actividad, nombre de las personas que conforman la Comisión de Cotización, número de acta en que consta el nombramiento de los mismos, nombre, monto y descripción de los bienes a adquirir.
- b) Cada Acta de Calificación y Adjudicación, deberá indicar: lugar, fecha y hora del inicio de la actividad, nombre de las personas que conforman la Comisión de Cotización, número de acta en que consta el nombramiento de los mismos, número de acta de recepción de las plicas, nombre de las casas proveedoras a quienes se aprueba la participación por cumplir con los requisitos, nombre de las casas proveedoras a quienes no se le tomó en cuenta por no estar en apego a lo que estipulan las bases de cotización (deberá especificarse las razones), criterios para calificar ofertas y el nombre de la Empresa que obtuvo el más alto puntaje en la calificación de ofertas y a quien se le adjudicó la compra.
- c) El acta de comisión de cotización, deberá llevar las firmas de las personas encargadas de la Comisión de Cotización.
- d) La Secretaria de Dirección, será la responsable de elaborar eficazmente el acta de comisión de cotización. (Ver formato No. 5)
- e) Toda compra que realice el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, se rige por lo que está establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC-.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Redactar y elaborar las actas de la Comisión de Cotización del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.**

Hoja No.   1   de   2  

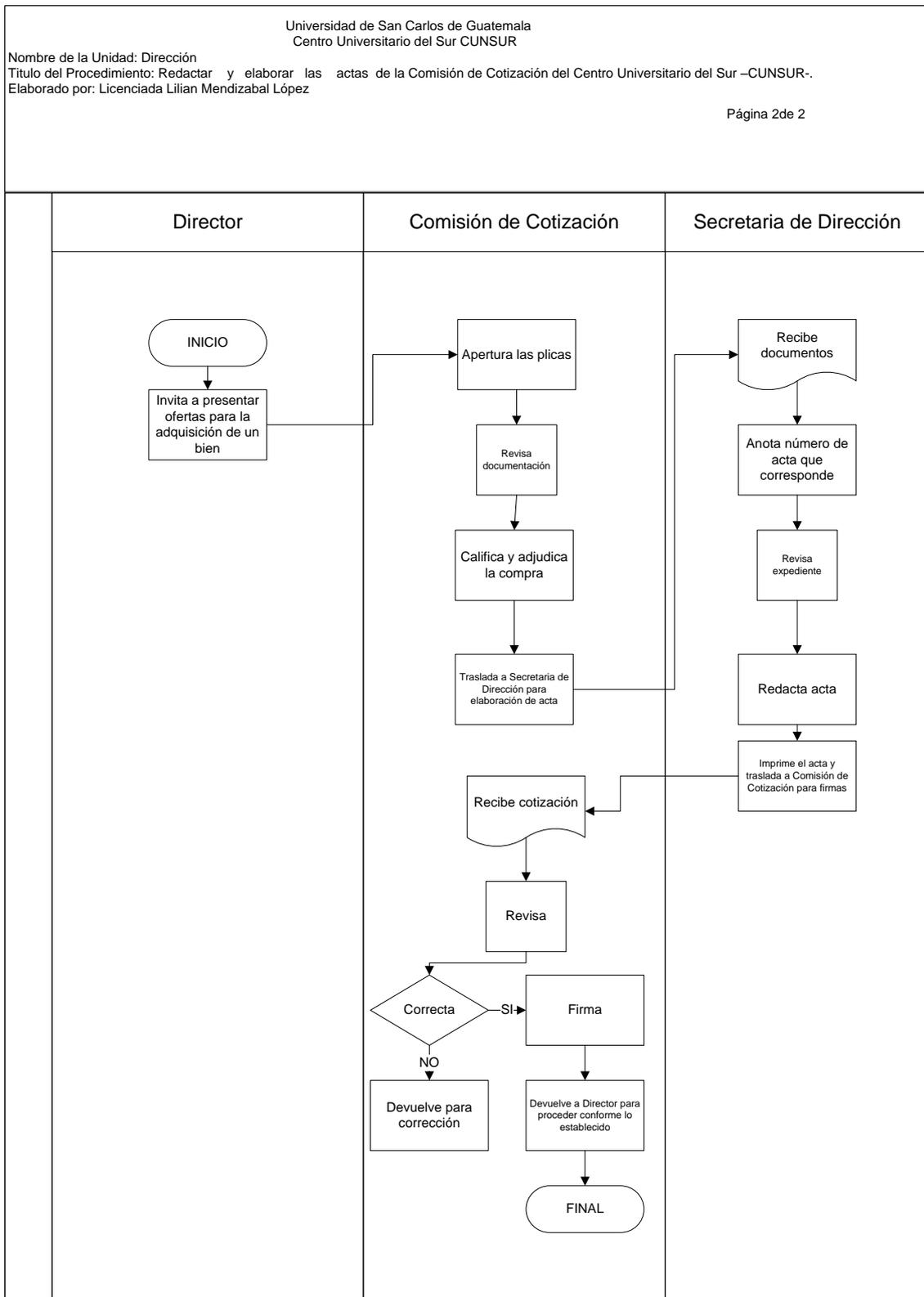
No. de Formas: Una

Inicia: **Director**

Termina: **Comisión de Cotización**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>1</b>	Invita a presentar ofertas para la adquisición de determinado bien, adjuntando las especificaciones técnicas en las Bases de Cotización.
	<b>Comisión de Cotización</b>	<b>2</b>	Apertura las plicas, revisa la documentación, califica y adjudica la compra.
	<b>Comisión de Cotización</b>	<b>3</b>	Traslada documentación a Secretaria de Dirección, para la elaboración del acta correspondiente y dejar constancia de lo actuado.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>4</b>	Recibe documentación.
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>5</b>	Anota el número de acta que le corresponde.
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>6</b>	Revisa el expediente.
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>7</b>	Redacta el Acta.
	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>8</b>	Imprime el Acta y trasladar a la Comisión de Cotización para las firmas correspondientes.
	<b>Comisión de Cotización</b>	<b>9</b>	Recibe cotización y revisa:
	<b>Comisión de Cotización</b>	<b>8.1</b>	Si está correcta firma.
	<b>Comisión de Cotización</b>	<b>9.2</b>	Caso contrario, devuelve para corrección.
	<b>Comisión de Cotización</b>	<b>10</b>	Devuelve al Director, a través del oficio respectivo, el expediente completo para que se proceda conforme lo establecido.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 9) Concurso de oposición para plazas de Docentes, convocadas por el Consejo Directivo.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Recibir documentos de los interesados, para participar en el concurso de oposición.
- b)** Contar con expedientes que llenen todos los requisitos solicitados en convocatoria.
- c)** Toda contratación que realice el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Sueldos –SIS-.

## **Normas específicas**

- a)** Se recibirán únicamente los expedientes que estén completos y se llevarán control de entrega de los documentos de los concursos de oposición en el formulario creado para el efecto. (Ver formato No. 6)
- b)** La documentación de los interesados, deberá contener: carta de solicitud, currículum vitae, cédula de vecindad, antecedentes penales y policíacos, título universitario, dos fotografías tamaño cédula, constancia de colegiado activo.
- c)** Todos los documentos deben presentarse en original y fotocopias.
- d)** No se dará trámite a las solicitudes que no cuenten con la documentación correspondiente.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Recepción de solicitudes presentadas por el personal docente para las plazas por concurso de oposición, convocadas por el Consejo Directivo.**

Hoja No.  1  de  2

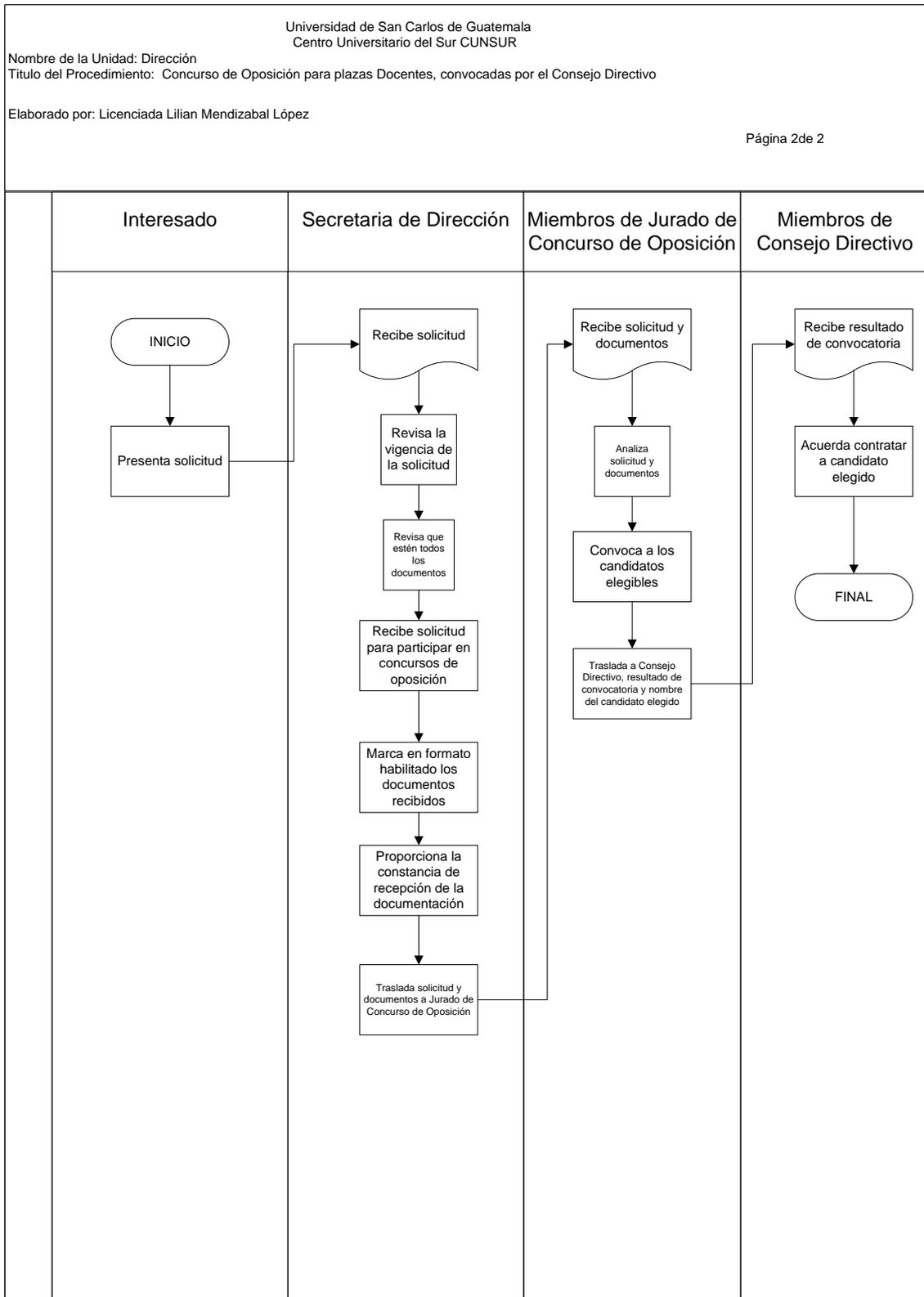
No. de Formas: Una

Inicia: **Interesado**

Termina: **Consejo Directivo**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Interesado</b>	<b>1</b>	Presenta solicitud para participar en determinado concurso de oposición, convocado por el Consejo Directivo a través del diario de mayor circulación del país.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>2</b>	Recibe y verifica que la solicitud esté dentro de la vigencia aprobada por el Consejo Directivo.
		<b>3</b>	Revisa que la solicitud contenga todos los documentos.
		<b>4</b>	Recibe solicitud para participar en concursos de oposición.
		<b>5</b>	Marca en formato habilitado, los documentos que se le están entregando.
		<b>6</b>	Proporciona la constancia de la recepción de la documentación.
		<b>7</b>	Traslada solicitud y documentos al Jurado de Concurso de Oposición.
<b>Jurado de Concurso de Oposición</b>	<b>Miembros</b>	<b>8</b>	Recibe, analiza y convoca a los candidatos elegibles.
		<b>9</b>	Traslada a Consejo Directivo el resultado de la convocatoria e informa el nombre del candidato elegido.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Miembros</b>	<b>10</b>	Recibe resultado de convocatoria y acuerda contratar a candidato elegido.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **10) Préstamo o alquiler de togas.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Orientar al interesado a cerca del alquiler de togas.
- b)** Conocer cuáles son los pasos que se deben realizar, para el préstamo o alquiler de togas.

## **Normas específicas**

- a)** El interesado, deberá pagar las tarifas por el servicio de alquiler de togas en la Tesorería del Centro Universitario del Sur –CUNSUR\_, las cuotas vigentes son: estudiantes graduandos Q. 50.00; profesionales no docentes: Q. 70.00; quedando exentos del referido pago las autoridades y docentes del Centro.
- b)** El interesado, deberá presentarle a la Secretaria de Dirección su recibo de cancelación por concepto de alquiler de toga.
- c)** El vale de préstamo o alquiler de la toga, deberá ser firmado por el interesado, con el visto bueno de la Dirección. (Ver formato No. 7)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Préstamo o alquiler de togas.**

Hoja No.   1   de   2  

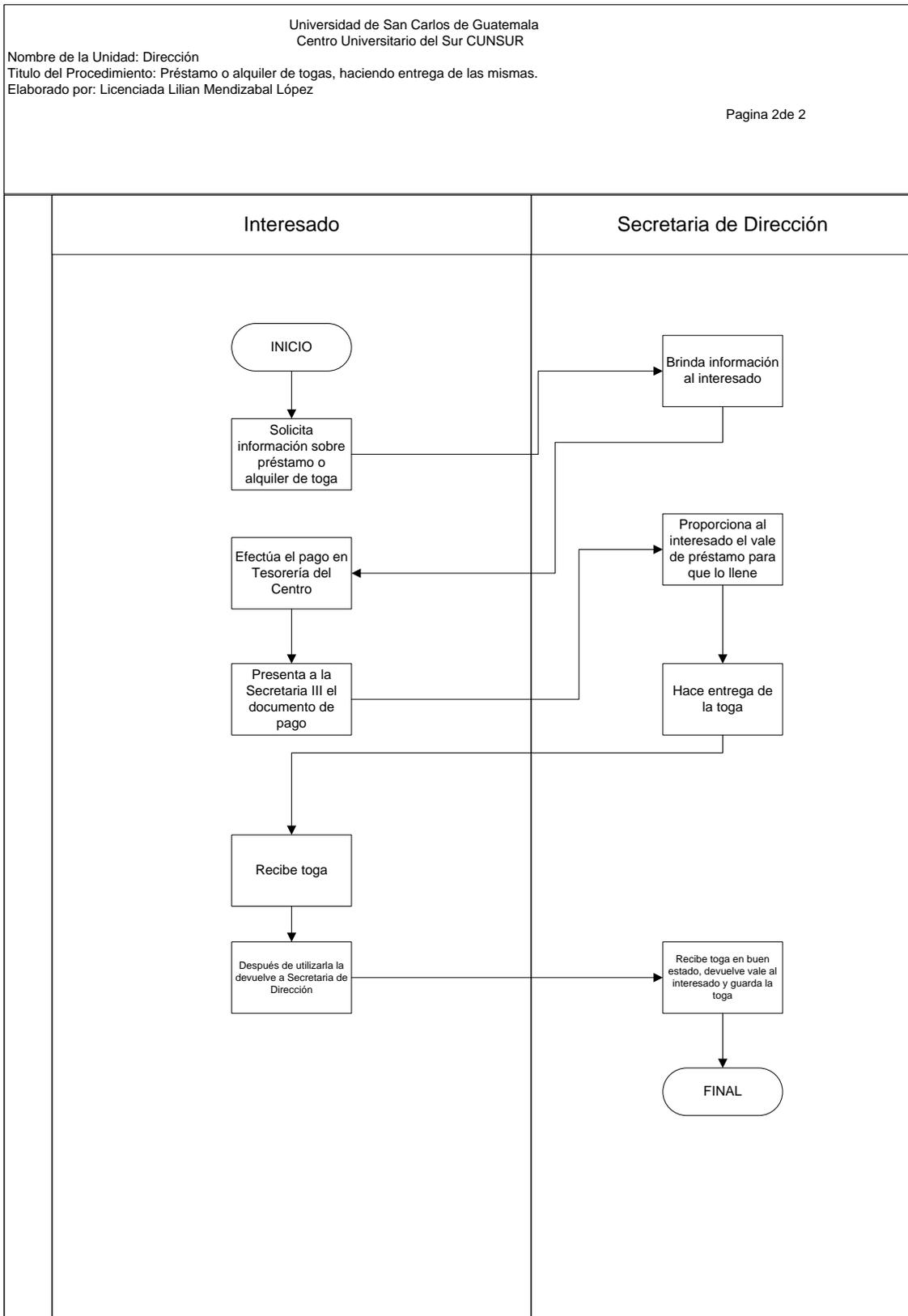
No. de Formas: Una

Inicia: **Interesado**

Termina: **Secretaria de Dirección**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Interesado</b>	<b>1</b>	Se presenta a la secretaría de dirección, para requerir información sobre el préstamo o alquiler de la toga.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>2</b>	Brinda al interesado la información que necesita.
	<b>Interesado</b>	<b>3</b>	Efectúa el pago en la Tesorería del Centro, a través de un recibo 101C.
		<b>4</b>	Presenta a la Secretaria de Dirección el documento del pago.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>5</b>	Proporciona el vale de préstamo de toga, para que el interesado lo llene y firme.
		<b>6</b>	Hace entrega de la toga.
	<b>Interesado</b>	<b>7</b>	Recibe la toga, la utiliza y devuelve a la Secretaria de Dirección.
<b>Dirección</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>	<b>8</b>	Recibe toga en buen estado, devuelve al interesado vale para custodia o eliminación y guarda toga.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **1) Solicitud de vehículos, combustible y liquidación de gastos del piloto.**

## **Objetivo del procedimiento**

- a) Llevar registro y control de horarios de egresos e ingresos de los vehículos.
- b) Dar a conocer las normas que rigen el manejo de vehículos.

## **Normas del procedimiento**

- a) El Director, será la única persona responsable de autorizar el uso de vehículos, combustible y viáticos para el piloto designado, de acuerdo al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- b) El Docente, deberá solicitar por medio escrito la autorización a la Dirección del Centro para el uso del vehículo.
- c) Toda solicitud debe de ser entregada de la siguiente manera: si es una actividad programada con 1 mes de anticipación, si es una actividad no programada con máximo de 48 hrs. y un mínimo de 24, siempre y cuando sea justificada la actividad, y que sea con relación de interés universitario regional.
- d) En cada comisión a realizar se debe presentar la siguiente documentación: formulario de control de uso de vehículo, presupuesto y liquidación de viáticos. (Ver formato No. 8)
- e) El Agente de Vigilancia, debe anotar en el formulario del control de vehículos, la hora exacta de salida y entrada del vehículo. (Ver formato No. 9)
- f) En caso de emergencias que no se encuentre el piloto, el Director asignará el uso del vehículo, por parte de un docente encargado.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Transporte del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Solicitud de vehículos, combustible y liquidación de gastos del piloto.**

Hoja No.  1  de  3

No. de Formas: Dos

Inicia: **Docente**

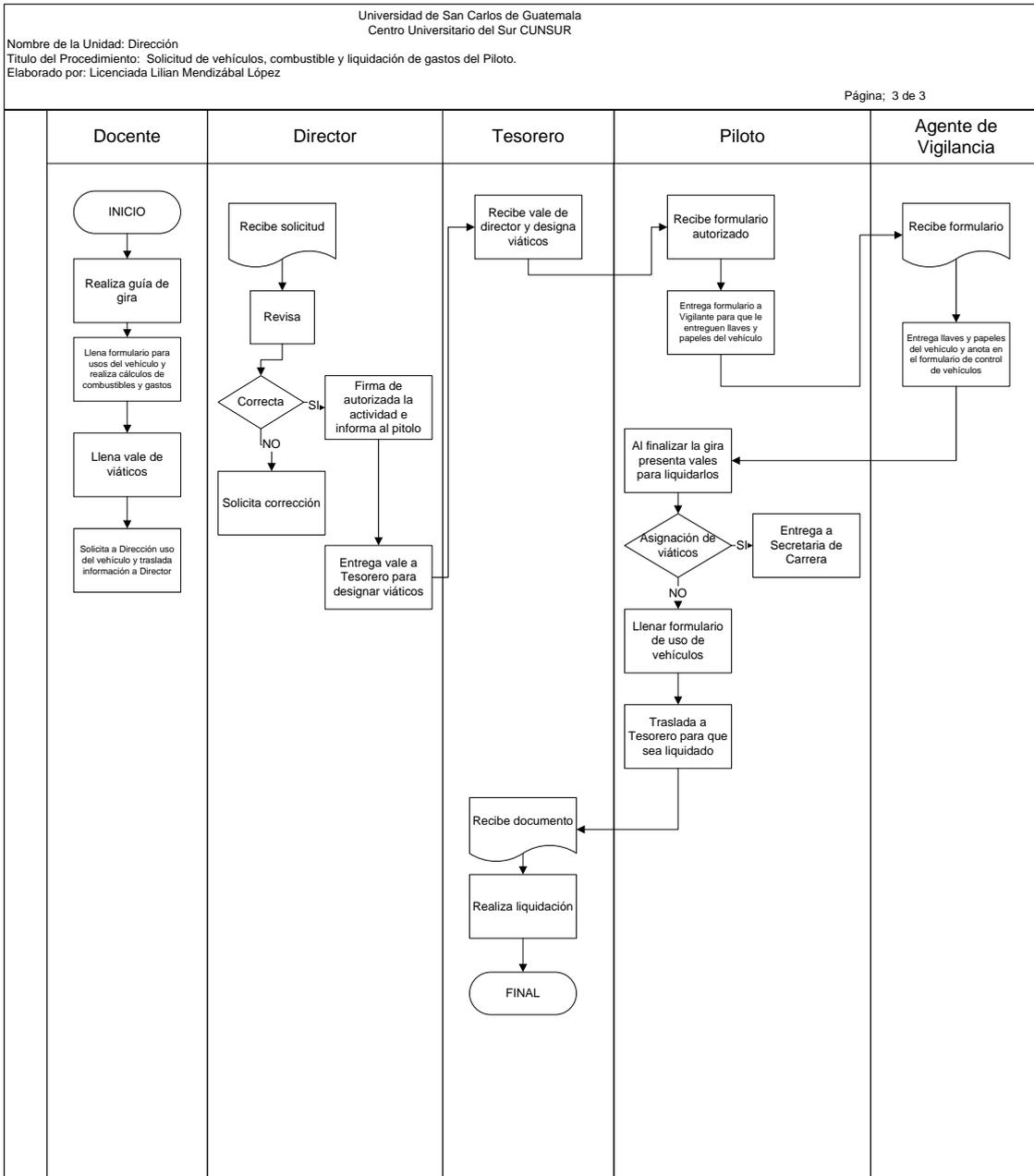
Termina: **Tesorero I**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Docente</b>	<b>1</b>	Realiza guía de gira de estudios con los datos de la actividad.
		<b>2</b>	Llena formulario de control de uso de vehículo y realiza cálculo de combustible y otros gastos.
		<b>3</b>	Llena solicitud de viáticos para la actividad, de acuerdo al Reglamento vigente.
		<b>4</b>	Solicita de manera escrita a Dirección el uso del vehículo, para giras educativas indicando facultad, fecha, lugar y Traslada la información a Director.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud y revisa:
		<b>5.1</b>	Si esta correcta firma de autorizada la actividad, designa vehículo a usarse e informa al piloto de manera escrita indicando lugar, fecha y horario en el que se realizará la actividad.
		<b>5.2</b>	Caso contrario, solicita corrección a Docente.
		<b>6</b>	Entrega a tesorero, el vale para que se designen los viáticos a utilizarse.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>7</b>	Recibe vale de Director y establece viáticos.

Nombre de la Unidad: Transporte del Centro Universitario del Sur Hoja No. 2 de 3

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>8</b>	Recibe de Director el formulario de uso del vehículo autorizado.
		<b>9</b>	Entrega a Agente de Vigilancia el formulario de uso de vehículo autorizado para que le entreguen las llaves y papeles correspondientes al vehículo.
<b>Vigilancia</b>	<b>Agente de Vigilancia</b>	<b>10</b>	Recibe formulario del piloto y le entrega llaves y papeles del vehículo y lo anota en el formulario del control de vehículos.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>11</b>	Recibe vehículo y realiza comisión, al finalizar la gira presenta los vales y facturas para liquidarlos.
		<b>11.1</b>	Si se le asignaron viáticos los entrega a la Oficinista, para que lo liquide con tesorería.
		<b>11.2</b>	Caso contrario, debe llenar el acuerdo de nombramiento uso de vehículos y traslada a tesorero, para que sea liquidado.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>12</b>	Recibe los documentos (vales, facturas o acuerdo de nombramiento) y realiza la liquidación correspondiente.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2) Mensajería.**

## **Objetivo del procedimiento**

- a)** Ejecutar de manera eficiente la mensajería del centro.

## **Normas del procedimiento**

- a)** Es responsabilidad del piloto realizar la mensajería, según las especificaciones del Director.
- b)** El formulario de control de uso de vehículo, deberá ser llenado por el piloto. (Ver formato No. 8)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Transporte del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Mensajería.**

Hoja No.  1  de  2

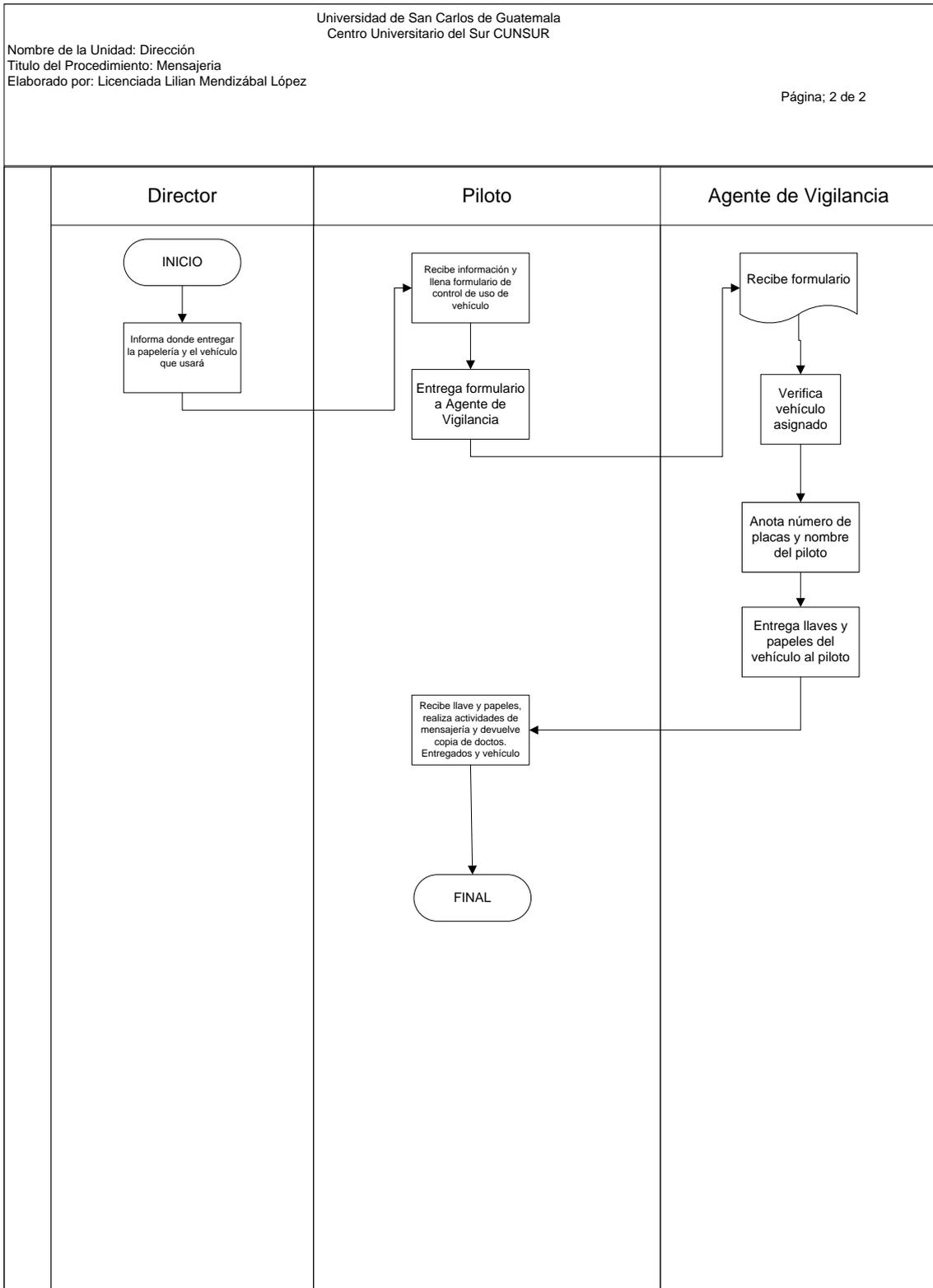
No. de Formas: Una

Inicia: **Director**

Termina: **Piloto**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>1</b>	Informa al piloto el lugar y hora en la que debe entregar la correspondencia y el vehículo que utilizará en la actividad.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>2</b>	Recibe la correspondencia y llena el formulario de control de uso de vehículos.
		<b>3</b>	Entrega a Agente de Vigilancia el formulario de uso de vehículo autorizado, para que le entregue las llaves y papeles correspondientes al vehículo.
<b>Vigilancia</b>	<b>Agente de Vigilancia</b>	<b>4</b>	Recibe formulario.
		<b>5</b>	Verifica que el vehículo asignado sea el que esté usando.
		<b>6</b>	Anota en el control de vehículos, número de placa y piloto que maneja la unidad.
		<b>7</b>	Entrega a piloto llave y papeles del vehículo.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>8</b>	Recibe llave y papeles y realiza las actividades de mensajería.
		<b>9</b>	Devuelve copia de documentos entregados y vehículo.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **3) Traslado de mobiliario y equipo que se va a utilizar para alguna actividad del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- a otra dependencia.**

## **Objetivo del procedimiento**

- a) Transportar el mobiliario y equipo que el centro necesite, teniendo el respectivo cuidado en el manejo del mismo.

## **Normas del procedimiento**

- a) La Encargada de Inventarios, es la responsable de llevar el control de los traslados de mobiliario y equipo que se va a utilizar para alguna actividad del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- a otra dependencia.
- b) Todo traslado debe ser autorizado por la dirección del centro.
- c) El piloto, deberá llenar el formulario de control de uso vehículos. (Ver formato No. 8)
- d) El piloto deberá revisar el mobiliario y/o equipo antes de trasladarlo.
- e) El Agente de Vigilancia, debe anotar en el formulario del control de vehículos, la hora exacta de salida y entrada del piloto. (Ver formato No. 9)
- f) El piloto es el encargado de cargar y descargar el mobiliario y/o equipo que se esté trasladando y al llegar al lugar de entrega, deberá descargar el mobiliario y/o equipo en un lugar adecuado.
- g) Todo mobiliario y/o equipo trasladado, deberá revisarse durante la entrega para hacer los reclamos si hubiera necesidad.
- h) En todo traslado efectuado se debe efectuar informe al Director del centro.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Transporte del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Traslado de mobiliario y equipo que se va a utilizar para alguna actividad del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- a otra dependencia.**

Hoja No.  1  de  2

No. de Formas: Dos

Inicia: **Director**

Termina: **Piloto**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>1</b>	Informa al piloto el traslado del mobiliario y/o equipo, el vehículo que utilizará, el lugar y la persona que recibirá.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>2</b>	Verifica el estado en que se encuentra el mobiliario y/o equipo.
		<b>3</b>	Llena el formulario de control de uso vehículos y carga al vehículo.
		<b>4</b>	Se dirige con el Agente de Vigilancia para que le entregue llaves y documentos del vehículo.
<b>Vigilancia</b>	<b>Agente de Vigilancia</b>	<b>5</b>	Entrega llaves y documentos y verifica que el mobiliario y equipo que se está trasladando sea el correcto y registra la actividad en el formulario de control de vehículos.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>6</b>	Llega al lugar de entrega del mobiliario.
		<b>7</b>	Verifica el lugar más adecuado donde descargará el mobiliario y/o equipo y lo entrega al interesado.
	<b>Interesado</b>	<b>8</b>	Recibe mobiliario.
		<b>9</b>	Verifica que el mobiliario y/o equipo esté conforme a lo pactado.
		<b>10</b>	Entrega constancia de recibo de conformidad.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>11</b>	Recibe constancia de recibido y de conformidad.
		<b>12</b>	Entrega informe a director del traslado con la constancia de recibido y conforme, para archivo correspondiente.



## **Título o Denominación**

### **4) Reparación de vehículos.**

## **Objetivo del procedimiento**

- a)** Mantener los vehículos del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- en óptimas condiciones.

## **Normas del procedimiento**

- a)** El piloto, es el encargado de verificar diariamente las condiciones en las que se encuentran los vehículos.
- b)** Para realizar reparaciones a los vehículos, el piloto debe presentar cotizaciones y los documentos correspondientes para la liquidación respectiva.
- c)** Es responsabilidad del piloto, trasladarle al Director reportes semanales de cómo se encuentran los vehículos (Ver formato No. 10).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Transporte del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Reparación de vehículos.**

Hoja No.   1   de   2  

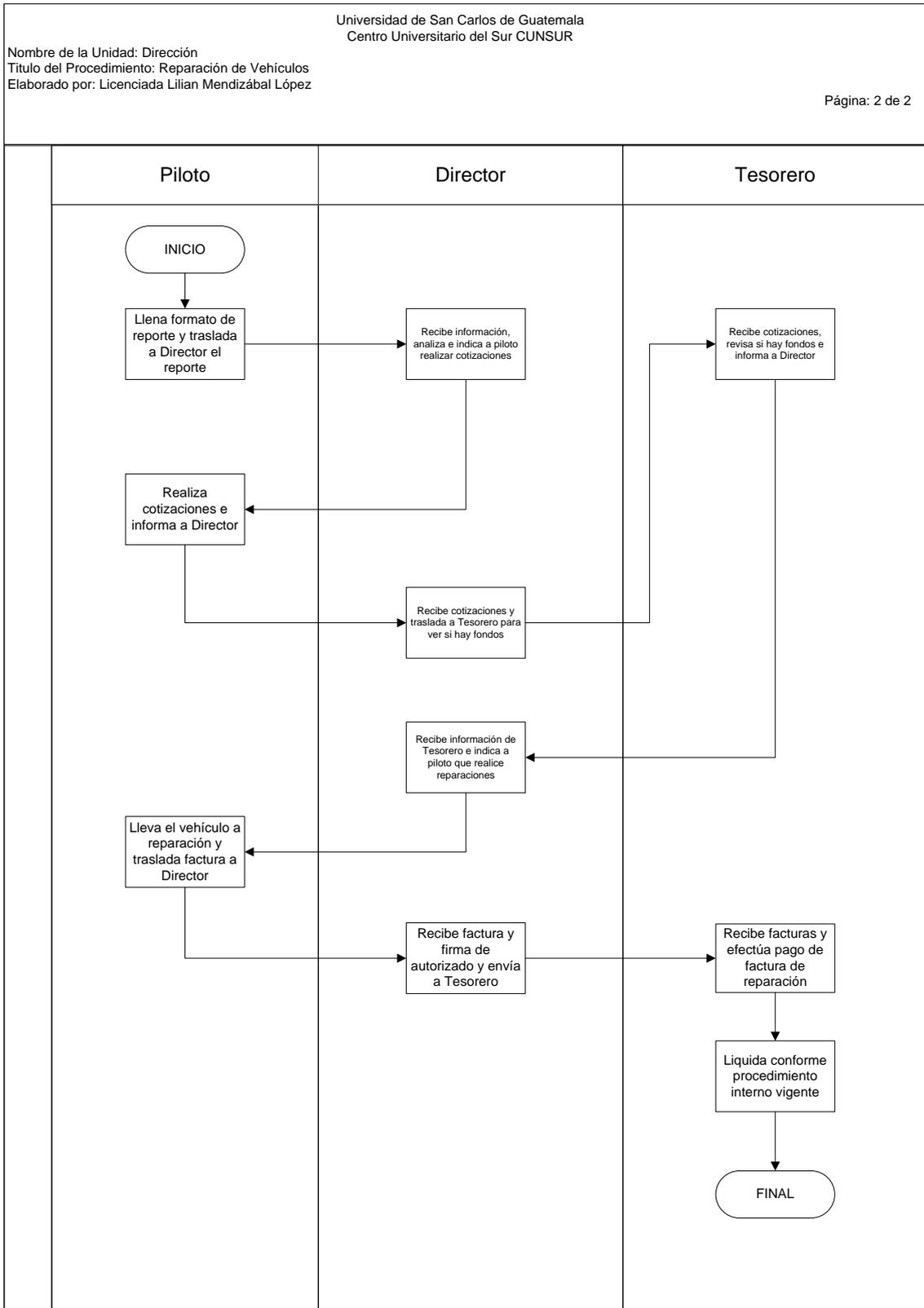
No. de Formas: Una

Inicia: **Piloto**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Llena formato de reporte y traslada a Director con los desperfectos mecánicos, de los vehículos existentes en el centro.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>2</b>	Recibe y analiza la información e indica a piloto realizar las cotizaciones respectivas.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>3</b>	Realiza cotizaciones para las reparaciones necesarias e informa a Director.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>4</b>	Recibe cotizaciones y traslada a Tesorero, para verificar la disponibilidad de fondos.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>5</b>	Recibe cotizaciones y revisa e informa a Director si se cuenta con los fondos suficientes para realizar las reparaciones.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>6</b>	Recibe información de tesorero e indica al piloto que realice las reparaciones.
<b>Transporte</b>	<b>Piloto</b>	<b>7</b>	Lleva a reparación el vehículo y traslada factura a Director.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>8</b>	Recibe factura, firma de autorizado y envía a Tesorero.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>9</b>	Recibe facturas y efectúa pago de la factura de la reparación.
		<b>10</b>	Liquida conforme procedimiento interno vigente.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **1) Información, inspección y salida de equipo.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Controlar y vigilar las áreas de parqueo Norte y Sur para evitar posibles anomalías dentro de las instalaciones.
- b)** Dar seguridad a los estudiantes, catedráticos y personal administrativo.
- c)** Evitar que alumnos o personas ajenas ocasionen daños físicos al edificio.
- d)** Controlar el equipo que sale del Centro Universitario de Sur -CUNSUR-.
- e)** Evitar que salga equipo del Centro sin la debida autorización.

## **Normas específicas**

- a)** Cada Agente de Vigilancia debe supervisar que no se introduzcan bebidas embriagantes, artefactos explosivos, armas blancas o cortos punzantes, armas de fuego, o cualquier objeto que pueda servir como proyectil o causar daño a personal del Centro Universitario del Sur -CUNSUR-.
- b)** Los Agentes de Vigilancia que entren a su turno, deberán recibir informe del turno anterior y estar distribuidos estratégicamente de acuerdo a lo designado por el Director.
- c)** Los Agentes de Vigilancia, deben realizar inspección general de las instalaciones y controlar el ingreso y egreso del personal Administrativo y Docente en las garitas asignadas y cumplir con su jornada laboral establecida, hasta la entrega del turno.
- d)** Serán responsables los Agentes de Vigilancia de remitir a las personas que incurran en actos de violencia, a las autoridades correspondientes.
- e)** Será responsabilidad de los Agentes de Vigilancia apagar las luces y mantener las puertas de los salones con llave.
- f)** Los Agentes de Vigilancia deben dejar registrado en libro de actas por turno, todos los acontecimientos y reportar por escrito diariamente al Director.

- g)** Las personas que necesiten retirar mobiliario y equipo del Centro Universitario del Sur, deben de contar con un vale autorizado por la Dirección. (Ver formato No. 11)
- h)** La Secretaria de Dirección es la persona responsable de elaborar el vale autorizado.
- i)** El vale deberá estar autorizado por el Director.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Vigilancia del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Información, inspección y salida de equipo.**

Hoja No.   1   de   2  

No. de Formas: Ninguno

Inicia: **Agente de Vigilancia**

Termina: **Director**

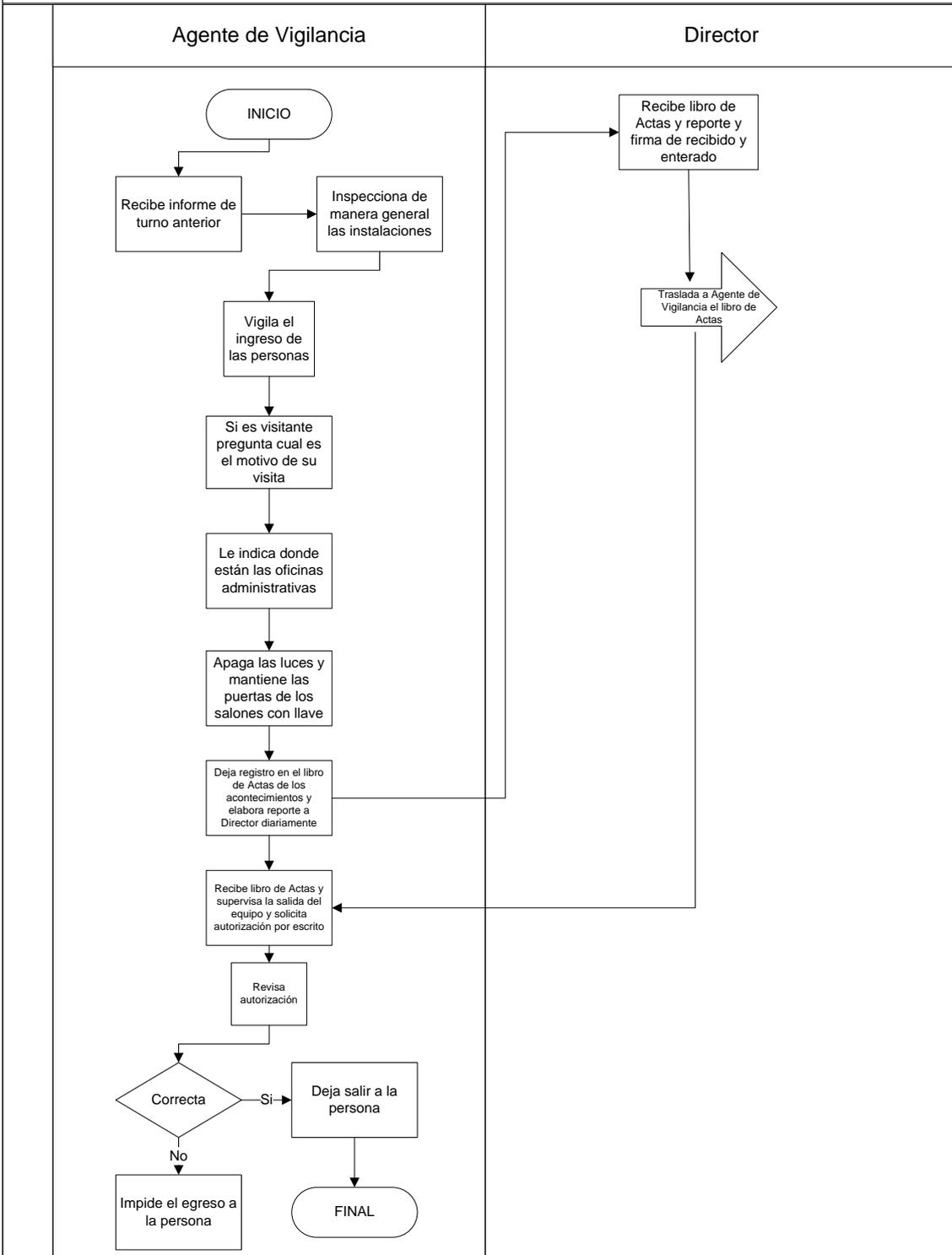
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Vigilancia</b>	<b>Agente de Vigilancia</b>	<b>1</b>	Recibe informe del turno anterior.
		<b>2</b>	Inspecciona de forma general las instalaciones del centro.
		<b>3</b>	Vigila el ingreso y egreso del personal Administrativo, Docente y visitantes en las garitas 1 y 2.
		<b>4</b>	Si la persona no pertenece al centro y trae vehículo se le indica que debe dejar el vehículo afuera y se le pregunta cuáles es el motivo de la visita.
		<b>5</b>	Lo orienta y le indica donde están las oficinas administrativas.
		<b>6</b>	Apaga las luces y mantiene las puertas de los salones con llave.
		<b>7</b>	Deja registro en libro de Actas todos los acontecimientos y elabora reporte por escrito diariamente a Director.
		<b>8</b>	Traslada a Director libro de Actas y reporte escrito.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>9</b>	Recibe libro de Actas y reporte y firma de recibido y enterado.
		<b>10</b>	Traslada a Agente de Vigilancia el libro de Actas.
<b>Vigilancia</b>	<b>Agente de Vigilancia</b>	<b>11</b>	Recibe libro de Actas y supervisa la salida de equipo y solicita autorización por escrito.
		<b>12</b>	Revisa el documento de autorización de salida del equipo.
		<b>12.1</b>	Si está correcta: procede a dejar salir a la persona.
		<b>12.2</b>	Caso contrario: impide el egreso hasta que la persona cuente con el documento de autorización correcto.

# Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Sur CUNSUR

Nombre de la Unidad: Dirección  
Título del Procedimiento: Información, inspección y salida de equipo  
Elaborado por: Licenciada Lilian Mendizábal López

Página: 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **1) Limpieza de las instalaciones.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Contar con instalaciones limpias e higiénicas, para mantener la buena imagen del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- b)** Brindar al personal administrativo, docente y de servicios, un ambiente agradable y cómodo, para la realización de sus actividades.

## **Normas específicas**

- a)** El Auxiliar de Servicios, es el responsable de mantener las instalaciones limpias, mantener papel en los sanitarios de hombres y mujeres.
- b)** Es responsabilidad del Auxiliar de Servicios el cuidado de los utensilios requeridos, para la realización de sus actividades.
- c)** El Director, será el encargado de controlar que el Auxiliar de Servicios cumpla con todas sus atribuciones. (Ver formato No. 12)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Servicios del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Limpieza de las instalaciones.**

Hoja No.  1  de  2

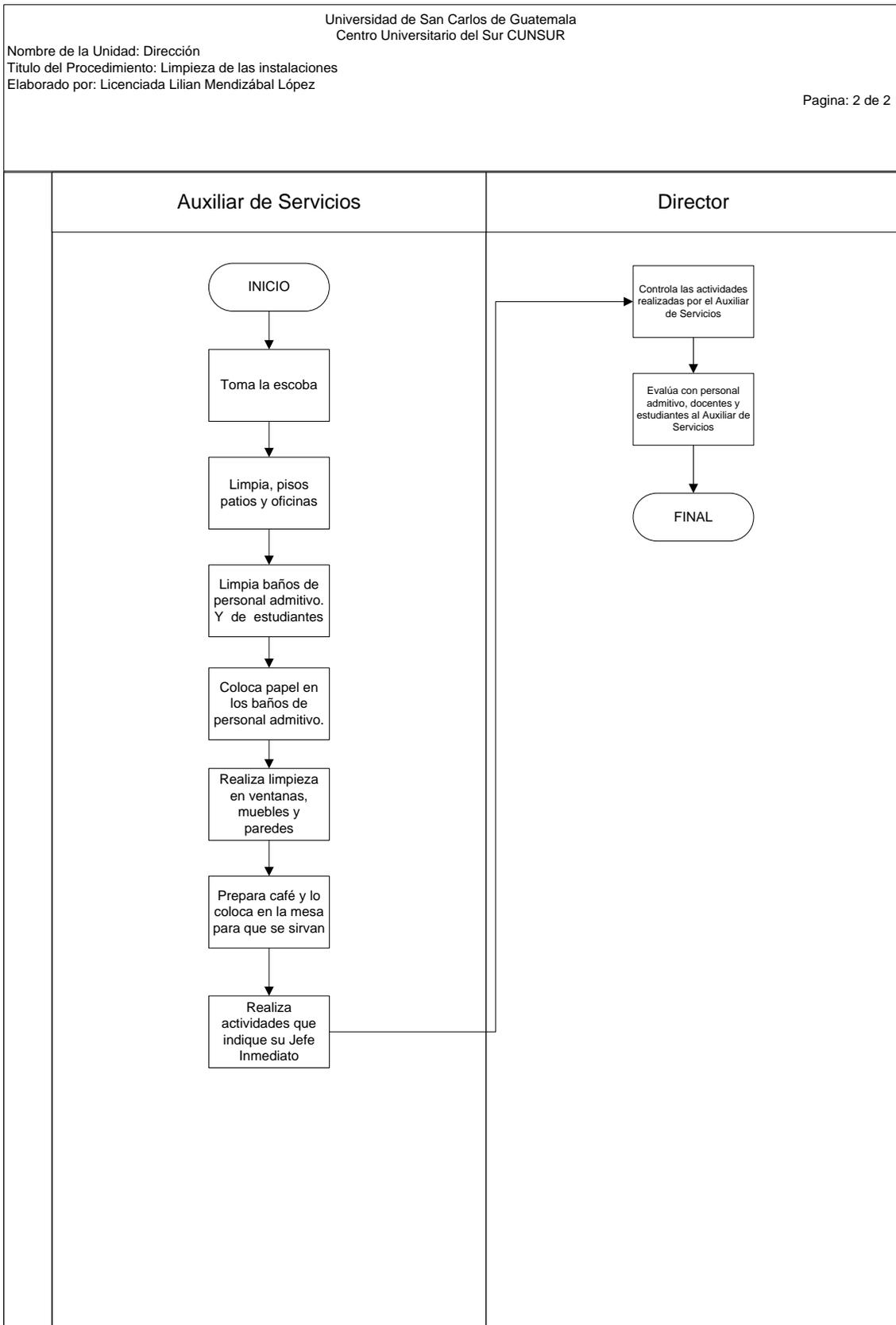
No. de Formas: Una

Inicia: **Auxiliar de Servicios**

Termina: **Auxiliar de Servicios**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Servicios</b>	<b>Auxiliar de Servicios</b>	<b>1</b>	Toma la escoba y limpia los pisos de las oficinas, patios y los alrededores del Centro.
		<b>2</b>	Limpia los baños de hombres y mujeres del personal administrativo y de los estudiantes.
		<b>3</b>	Coloca papel en los baños del personal administrativo.
		<b>4</b>	Realiza la limpieza en las ventanas, muebles de oficina, y paredes.
		<b>5</b>	Prepara el café y lo coloca en el mueble para que se sirva el que desee.
		<b>6</b>	Realiza actividades que le indique el Director y le reporta lo indicado.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>7</b>	Lleva control de que el Auxiliar de Servicios realice todas sus atribuciones.
		<b>8</b>	Evalúa con personal administrativo, docentes y estudiantes al Auxiliar de Servicios.

# Diagrama de Flujo



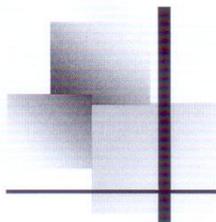
## **VIII. Formas o Formularios**

1. ACUERDOS DE VIÁTICOS CONSEJO DIRECTIVO PARA DIRECCIÓN.
2. INFORME DE VIÁTICOS –CUNSUR- PARA DIRECCIÓN.
3. SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS.
4. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS.
5. ACTA DE COMISIÓN DE COTIZACIÓN.
6. CONTROL ENTREGA DOCUMENTOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN.
7. VALE PARA PRÉSTAMO O ALQUILER DE LA TOGA.
8. CONTROL USO DE VEHÍCULO.
9. CONTROL DE VEHÍCULOS.
10. REPORTES SEMANALES DE COMO SE ENCUENTRAN LOS VEHÍCULOS.
11. VALE AUTORIZADO PARA RETIRAR MOBILIARIO Y EQUIPO.
12. CONTROL DE LIMPIEZA.

## **IX. ANEXOS**

## Formato No. 1

### ACUERDOS DE VIÁTICOS CONSEJO DIRECTIVO PARA DIRECCIÓN



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR  
"CUNSUR"**



No.: C.D 01-2008

### *Acuerdo de Viáticos Consejo Directivo*

**LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, con base al Artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios,

#### *Acuerda:*

Nombrar a la Ingeniera **ARMINDA ZECEÑA SANDOVAL DE ROSSAL**, Directora del Centro Universitario del Sur, para que asista al Centro Universitario de Sur Oriente -CUNSORORI-, con sede en Jalapa, con motivo de participar en la Asamblea de Directores de Centros Regionales y Escuelas No Facultativas, en las siguientes fechas:

FECHA Y HORA DE SALIDA: 06/03/2008 a las 06:00 Hrs.

FECHA Y HORA DE ENTRADA: 07/03/2007 a las 20:00 Hrs.

Se solicita a los Departamentos de Auditoría y Contabilidad, en lo que a cada uno corresponde, para su trámite. COMUNIQUESE.

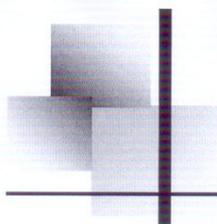
Dado en la ciudad de Escuintla, el día veintinueve de febrero del año dos mil ocho.

*"Dd y Enseñad a Todos"*

Ing. Mauricio Girón Medina  
**SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO**

## Formato No. 2

### INFORME DE VIÁTICOS –CUNSUR- PARA DIRECCIÓN



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**  
**"CUNSUR"**



No.: **17-2008**

### *Informe de Viáticos Cunsur*

De: Inga. Arminda Zeceña de Rossal  
A: Ing. Mauricio Girón Medina

LUGAR DE COMISIÓN: **Centro Universitario de Sur-Oriente -CUNSURORI**  
FECHA Y HORA DE SALIDA: **06 de Marzo de 2008, a las 06:00 Hrs.**  
FECHA Y HORA DE ENTRADA: **07 de Marzo de 2008 a las 20:00 Hrs.**

#### **ACTIVIDAD REALIZADA:**

Asistir a la Asamblea de Directores de Centros Regionales y Escuelas No Facultativas, que se realizará en el Centro Universitario de Sur Oriente – CUNSURORI, con sede en Jalapa, en donde se trataron los siguientes puntos:

1. Bienvenida
2. Planteamiento de estrategias en cuanto a solicitudes realizadas al CSU
3. Proyectos de planificación, Arq. Héctor Castro.
4. Cuestionarios de instrumentos de evaluación.
5. Intervención del Dr. Olmedo España, Director General de Docencia.
6. Participación de la Licda. Anabella Noriega, Asesora de atención a la víctima. Proyectos de prevención de la violencia y el VIH.

(f) \_\_\_\_\_  
Inga. Arminda Zeceña de Rossal  
Trabajadora en Comisión

**RECIBIDO.**

(f) \_\_\_\_\_  
Ing. Mauricio Girón Medina  
**SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO**

Escuintla, 10 de marzo de 2008.

c.c. Tesorería

# Formato No. 3

## SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		FORM V-1				
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR, CUNSUR. DEPENDENCIA		NO. DE EMISIÓN: 17-2008 FECHA: 29/02/2008				
<b>SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS</b>						
N O M B R A M I E N T O	CONFORME ACUERDO O NOMBRAMIENTO NO. C.D. 01-2007		DE FECHA 29/02/2008			
	DESIGNESE A: ARMINDA ZECEÑA SANDOVAL DE ROSSAL		REG. DE PERSONAL NO. 940157			
	QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE: DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL					
	PARA: ASISTIR A UNA REUNIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES					
	LUGAR: ESCUINTLA-CIUDAD GUATEMALA-JALAPA-GUATEMALA-ESCUINTLA					
	PERÍODO DEL 6-3-2008 AL 7-3-2008		(F.)	JEFE INMEDIATO (SELLO)		
C A L C U L O Y	<b>A. VIÁTICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA</b>					
	FECHA SALIDA: 6-3-2008	HORA: 6.00				
	FECHA REGRESO: 7-3-2008	HORA: 20.00				
			<b>DURACION COMISION</b>	<b>CUOTA</b>		
			DÍAS COMPLETOS	FRAC. DE DÍA (%) *		
			DIARIA Q.	TOTAL Q.		
			1	0.60		
			250.00	400.00		
	<b>B. MEDIO DE TRANSPORTE</b>					
	<b>B.1 TERRESTRE:</b>					
B.1.1 PÚBLICO EXTRAURBANO, VALOR PASAJE (IDA Y VUELTA)/PEAJE..... <input type="text" value="0"/> Q. -						
B.1.2 VEHÍCULO DE LA USAC, PLACA NO. 0 <input type="text" value="0"/> 0 <input type="text" value="0"/> ..... MOTOR 0						
B.1.3 VEHICULO PARTICULAR, PLACA NO. MARCA 0 <input type="text" value="0"/> ..... C.C. O CILINDROS 0						
B.2 AEREO, ..... VALOR PASAJE..... <input type="text" value="0"/> Q. -						
EMPRESA QUE PRESTARA EL SERVICIO: 0.00						
<b>C. COMBUSTIBLE: (PARA B.1.2 Y B.1.3)</b> GASOLINA, DIESEL U OTRO. 0						
C.1 DISTANCIA ESTIMADA A RECORRER: 0 KMS.						
C.2 RENDIMIENTO DEL VEHÍCULO X GL. 0 KMS. X GL.						
C.3 CANTIDAD REQUERIDA= (C.1/C.2) = 0.0000 GALONES						
PRECIO DEL GALÓN Q. -						
<b>D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (PARA B.1.3)</b>						
KILOMETRAJE ESTIMADO: 0 VALOR POR KILOMETRO Q. -						
TOTAL Q. -						
* SEGÚN REGLAMENTO VIGENTE.						
A U T O R I Z A C I O N	<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>PARTIDA PRESUPUESTAL **</b>		para uso del departamento de Auditoria Interna	
	VIÁTICOS ..... (A) Q. 400.00		4.1.34.1.01 1.33			
	COMBUSTIBLE ..... (C) Q. -		4.1.34.1.01 2.62			
	DESGASTE VEHÍCULOS...(D) Q. -		0.00 1.34			
	TOTAL .... Q. 400.00					
	PAGUESE:		SE CERTIFICA QUE: SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		para uso del departamento de Contabilidad	
	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA (SELLO)		F: Jessica Maribel Gálvez Reyes Tesorero o Persona responsable			
	R E C I B O	POR Q. 400.00				
		RECIBÍ DE TESORERÍA DE CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR, CUNSUR.		LA CANTIDAD DE:		
		CUATROCIENTOS QUETZALES CON 00/100		EN CONCEPTO DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y GASTOS CONEXOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISION QUE SE ME ASIGNO, CANTIDAD QUE LIQUIDARE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO RESPECTIVO.		
ESCUINTLA 29/02/2008		LUGAR Y FECHA	TRABAJADOR EN COMISION			
CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:						
(efectivo o cheque) Cheque No. -		BANCO G&T CONTINENTAL		DE FECHA: 0-1-1900		
1/3 (BLANCO) CONTABILIDAD 2/3 (CELESTE) AUDITORÍA INTERNA 3/3 (VERDE) DEPENDENCIA D.O. MARZO 2001						

# Formato No. 4

## LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form V-1A

Centro Universitario del Sur, CUNSUR.  
Dependencia

No. de Emisión:  
Fecha:

17-2008  
10/03/2007

### LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

I N F O R M E  D E  L A  A C T I V I D A D	El (la) trabajador (a) <u>Arminda Zeceña Sandoval de Rossal</u> Reg. Personal <u>940157</u>
	Quien desempeña el cargo de: <u>DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL</u>
	Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado (a), según consta en la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos No. <u>17-2008</u> de fecha <u>29/02/2008</u> y declara lo siguiente:
	La Comisión duró <u>1.60</u> días
	<b>ITINERARIO</b>
	Lugar de salida: <u>Escuintla</u> Fecha: <u>6-3-2008</u> Hora: <u>6.00</u>
	Recorrido <u>Escuintla-Ciudad Guatemala-Jalapa-Guatemala-Escuintla</u>
	Lugar de regreso: <u>Escuintla</u> Fecha: <u>07/03/2008</u> Hora: <u>20.00</u>
	ACTIVIDAD REALIZADA: (Resumen del Informe): <u>Asistir a la reunión de Directores de Centros Regionales y Escuelas no Escultivas</u>
	Informe presentado a: <u>Secretario Consejo Directivo</u> En Referencia u Oficio No. <u>17-2008</u> de fecha: <u>10-3-2007</u>

VIATICOS				COMBUSTIBLE			
Viático recibido	<u>1.60</u> días	Q.	<u>400.00</u>	Kms. estimados	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Viático real	<u>1.60</u> días	Q.	<u>400.00</u>	Kms. recorridos	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Diferencia	<u>-</u> días	Q.	<u>-</u>	Diferencia	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
TRANSPORTE				DESGASTE DE VEHICULO			
Valor pasaje recibido		Q.	<u>-</u>	Kms. estimados	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Valor pasaje utilizado		Q.	<u>-</u>	Kms. recorridos	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Diferencia		Q.	<u>-</u>	Diferencia	<u>0</u>	Q.	<u>-</u>
Motivo de las diferencias: <u>0</u>							

Observaciones: Ver ajustes al dorso.

(f.) <u>Trabajador en comisión</u>	Vo.Bo. (f.) <u>Jefe Inmediato</u>
Lugar y fecha: <u>Escuintla</u>	<u>10-Mar-07</u>

A la presente Liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una x)

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

1/3 (blanco) Contabilidad, 2/3 (celeste) Auditoría Interna, 3/3 (verde) Dependencia. D.O. Marzo 2001

## Formato No. 5

### ACTA DE COMISIÓN DE COTIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
*Centro Universitario del Sur*

Acta 01-2007  
27-09-2007

#### *Comisión de Cotización*

#### *Acta Receptora de Ofertas No. 1: Equipo de Computo 2007*

En la ciudad de Escuintla, siendo las quince horas del día veintisiete de septiembre del año dos mil siete, reunidos en el salón que ocupa la Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur, los miembros de la Comisión de Cotización, integrada por: Ingeniero José Pérez Coj, Ingeniero Elfego Antonio Pérez Elías; Coordinador, Ingeniero Hugo Taracena Rozzotto, nombrados por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en Acuerdo de Rectoría número Mil Seis guión Dos mil seis (1006-2006), de fecha ocho de Agosto del año dos mil seis, para proceder en acto de apertura de ofertas, para la adquisición del equipo de computo siguiente:

- 01 computadora de escritorio, (según especificaciones adjuntas)
- 02 dos computadoras portátiles (según especificaciones adjuntas)
- 02 proyectores multimedia (según especificaciones adjuntas)

Procediéndose de la siguiente manera:

**PRIMERO:** Se efectuó la apertura de plicas, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por las Casas Comerciales siguientes:

1. La empresa Canella, S.A. ofertó el equipo solicitado por un monto total de Setenta y Dos Mil Ciento Noventa y Nueve Quetzales con 36/100 (Q72,199.36) IVA incluido.
2. La Empresa 3M Guatemala, S.A., ofertó el equipo solicitado por un monto de Cincuenta y Cuatro Mil Trescientos Noventa y Ocho Quetzales Exactos (Q. 54,398.00) IVA incluido.
3. La empresa Grupo SEGA S.A., ofertó el equipo solicitado por un monto de Cuarenta y Tres Mil Quinientos Diez Quetzales Exactos (Q. 43,510.00) IVA incluido.
4. La empresa XXXX , ofertó el equipo solicitado por un monto de .....IVA incluido.

**SEGUNDO:** No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciséis horas, firmando los que intervinieron en ella.

Ing. Elfego Antonio Pérez Elías

Ing. José Pérez Coj

## Formato No. 6

### CONTROL ENTREGA DOCUMENTOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

#### CONTROL ENTREGA DOCUMENTOS CONCURSOS DE OPOSICION

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PROFESION: \_\_\_\_\_

PLAZA A LA QUE OPTA \_\_\_\_\_

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de cédula de vecindad.
3. Constancia de antecedentes penales.
4. Constancia de antecedentes policíacos.
5. Fotocopia o fotostática del título universitario.
6. Dos fotografías tamaño cédula.
7. Colegiado activo (original)

**SI**

Se hace constar que la documentación del Profesional fue revisada en la Secretaría del Consejo Directivo.

Escuintla, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

**SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO**

/njrf

Marzo 2002.

FILE: FORMATOS: CONTROL DOCUMENTOS CONCURSO OPOSICION.

**Formato No. 7**

**VALE PARA PRÉSTAMO O ALQUILER DE LA TOGA**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

# VALE DE TOGA

Escuintla, \_\_\_\_\_

Señor Vigilante:

Por este medio autorizo a: \_\_\_\_\_, para que egrese lo que se indica a continuación:

<i>No. Orden</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Descripción equipo</i>	<i>Fecha Préstamo</i>	<i>Fecha Devolución</i>

Atentamente,

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZADO: Inga. Arminda Zeceña de Rossal**  
**DIRECTORA**

/njrf





**Formato No. 10**

**REPORTES SEMANALES DE COMO SE ENCUENTRAN LOS VEHÍCULOS.**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR  
ESCUINTLA

# **REPORTE A LA DIRECCION**

Escuintla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002.

Señor Director  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**  
Escuintla.

Señor Director:

Por este medio me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento lo siguiente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**“Id y Enseñad a Todos”**

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

---

FIRMA

# Formato No. 11

## VALE AUTORIZADO PARA RETIRAR MOBILIARIO Y EQUIPO.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMLA  
Centro Universitario del Sur -CUNSUR-

### SALIDAS EXTERNA DE BIENES MUEBLES

FECHA 16-sep-08

NOMBRE DE SOLICITANTE Juan Manuel Franco  
REGISTRO DE PERSONAL Carpintería La Quinta

NO. INVENTARIO DEL BIEN 34-C-2972-03

DESCRIPCION  
01 Campana de extracción de gases, modelo Basica 47 ancho nominal, serie No. 050556029, 1.20

\_\_\_\_\_  
Firma solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado de Bodega

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Ing. Luis Alberto Pereira Cardona  
DIRECTOR

-----  
PARA USO EXCLUSIVO DE DEVOLUCION A BODEGA CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

FECHA: \_\_\_\_\_  
ENTREGADO A: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

# Formato No. 12

## CONTROL DE LIMPIEZA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

### CONTROL DE LIMPIEZA

AREA: \_\_\_\_\_ PERIODO DEL 15 al 19 de Marzo, 2004

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REPORTA \_\_\_\_\_

NOMBRE ENCARGADO DE LIMPIEZA: \_\_\_\_\_

*¿ES SATISFACTORIA LA CALIDAD DEL SERVICIO?*

	SI	NO		SI	NO
ESCRITORIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VENTILADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARCHIVOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APAGADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQUIPO COMPU.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MACETAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUEBLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LAMPARAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUADROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DINTELES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PISO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAREDES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GABINETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUERTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIBROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VENTANAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TOALLEROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIDRIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DISPENSA. PAPEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TELEFONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DISPENSA. JABON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRADAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LAVAMANOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SILLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PARQUEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			SALON DE CLASE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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