

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

Guatemala, febrero de 2009



## **DIRECTORIO**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Lic. Zoot. Marco Vinicio de la Rosa  
Decano

MV. Marco Vinicio García Urbina  
Secretario

M.A. MV. Yeri Véliz Porras  
Vocal I

M.Sc. MV. Fredy González Guerrero  
Vocal II

MVZ. Mario Antonio Motta González  
Vocal III

Br. David Granados Dieseldorff  
Vocal IV

Br. Luis Guillermo Guerra Bone  
Vocal V

### **Elaboración**

Mildred Zeleny Murillo Martínez  
Estudiante Escuela de Administración  
Facultad de Ciencias Económicas

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional en Desarrollo Organizacional  
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia  
Edificios M-6 y M-7 , Ciudad Universitaria, Zona 12  
Tels.: 2476-2687, 2476-9712 y 2476-0813  
Fax: 2442-4185

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	i
II. AUTORIZACIÓN .....	1
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL .....	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL .....	2
V. DISPOSICIONES LEGALES .....	3
VI. PROCEDIMIENTOS FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA .....	
Título o Denominación: Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso.....	4
Objetivos .....	4
Normas .....	4
Descripción del Procedimiento .....	6
Diagrama de Flujo .....	8
Título o Denominación: Inscripción de Estudiantes de Reingreso .....	10
Objetivos .....	10
Normas .....	10
Descripción del Procedimiento .....	11
Diagrama de Flujo .....	13
Título o Denominación: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos para Viajes al Interior .....	14
Objetivos .....	14
Normas .....	14
Descripción del Procedimiento .....	15
Diagrama de Flujo .....	18
Título o Denominación: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos para Viajes al Exterior .....	20
Objetivos .....	20
Normas .....	20
Descripción del Procedimiento .....	21

Diagrama de Flujo .....	24
Título o Denominación: Baja de Bienes Muebles de Inventario .....	26
Objetivos .....	26
Normas .....	26
Descripción del Procedimiento .....	28
Diagrama de Flujo .....	30
Título o Denominación: Recepción y Salida de Materiales y Suministros .....	32
Objetivos .....	32
Normas .....	32
Descripción del Procedimiento .....	33
Diagrama de Flujo .....	35
Título o Denominación: Solicitud de Cursos Aprobados .....	36
Objetivos .....	36
Normas .....	36
Descripción del Procedimiento .....	37
Diagrama de Flujo .....	38
Título o Denominación: Elaboración de Actas Finales de Curso .....	39
Objetivos .....	39
Normas .....	39
Descripción del Procedimiento .....	40
Diagrama de Flujo .....	41
Título o Denominación: Trámite para Escuela de Vacaciones .....	42
Objetivos .....	42
Normas .....	42
Descripción del Procedimiento .....	43
Diagrama de Flujo .....	45
Título o Denominación: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1982 .....	46
Objetivos .....	46
Normas .....	46
Descripción del Procedimiento .....	47

Diagrama de Flujo .....	49
Título o Denominación: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1999 y Escuela de Zootecnia Plan 1982 y 1999...	51
Objetivos .....	51
Normas .....	51
Descripción del Procedimiento .....	52
Diagrama de Flujo .....	54
Título o Denominación: Trámite de Acto de Graduación	
Nivel Licenciatura e Impresión de Título .....	56
Objetivos .....	56
Normas .....	56
Descripción del Procedimiento .....	57
Diagrama de Flujo .....	60
Título o Denominación: Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico .....	61
Objetivos .....	61
Normas .....	61
Descripción del Procedimiento .....	62
Diagrama de Flujo .....	63

## ANEXOS

Formulario V1-A Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos  
Formulario V1-A Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos.  
Forma 4-A4 Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario  
Forma 4-A4 Tarjeta Kardex o Tarjeta de Bienes de Almacén  
Solicitud de Salida de Almacén de Materiales y Suministros  
Forma 104-C  
Formulario DRE 002  
Hoja de Solvencias  
Tarjeta de Orientación Vocacional  
Boleta Matrícula Estudiantil

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de facilitar la ejecución de los procedimientos que se ejecutan en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a fin de proporcionar al personal de dicha Facultad, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información que contiene este manual, se obtuvo mediante el análisis e interpretación de documentos, llenado de cuestionarios y entrevistas directas realizadas a los miembros que conforman la Unidad Académica objeto de estudio.

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

## II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE MEDICINA  
VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
REGIONAL PARA CENTROAMÉRICA  
JUNTA DIRECTIVA

Marzo 17 de 2009  
Ref.S.242.03.09

Licenciada  
Odilia Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional  
Presente

Licenciada Dávila:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Inciso 4.7, PUNTO CUARTO del Acta No. 05-03/09 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el 05 de marzo de 2009, que textualmente dice:

**"CUARTO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: 4.7** Se conoce nota de fecha 10 de febrero de 2009 de la Licda. Odilia Dávila Solares, Profesional de Desarrollo organizacional, en la que remite el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, elaborado por Mildred Zeleny Murillo Martínez estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas. Junta Directiva **ACUERDA:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala."

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Dr. Marco Vinicio García  
Secretario



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**RECIBIDO**  
25 MAR. 2009

cdev

Firmas Odilia Hora: 8:45

### **III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL**

- a) Proporcionar información al personal que conforma la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, a fin de facilitar su realización y comprensión.
- b) Presentar una visión integral acerca de la operatividad de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c) Evitar omisiones o equivocaciones en los pasos que conllevan los procedimientos.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos para garantizar la uniformidad en el trabajo de la Facultad.
- e) Utilizar un medio de orientación para el personal de nuevo ingreso, o bien, personal que realiza interinatos en la Facultad.

### **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

- a) Manual de Organización de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, aprobado por Junta Directiva, según Punto 6, inciso 6.2 del Acta 29-2007 de fecha 23 de noviembre de 2007.
- b) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 3, inciso 3.3 del Acta 13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.
- c) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, Investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II, de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.



- d) Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 7, Inciso 7.1 del Acta No 21-2007, de fecha 25 de octubre de 2007.
- e) Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras –SIC- Código 3, aprobado por Ing. Efraín Guerra, Rector, Acuerdo No. 96-99, septiembre de 1998.

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

- a) El personal involucrado en los procedimientos debe consultar el presente documento para lograr los objetivos mencionados anteriormente.
- b) En caso de que existan modificaciones en los procedimientos, el personal deberá informarlo a las autoridades de la Facultad, a fin de realizar los cambios necesarios y comunicarlos al personal nuevo o que realiza interinatos en dicha unidad académica.
- c) Toda documentación que se maneje en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, deberá cumplir con las normas específicas estipuladas en este manual.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### Título o Denominación

Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

### Objetivos

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

### Normas

- a) El estudiante debe efectuar Prueba de Orientación Vocacional, para lo cual debe presentar los documentos siguientes:
  - Documento de identificación (cédula, licencia, pasaporte o carné con sello en la fotografía.
  - Boleta de pago cancelada.
  - Contraseña de cita.
  - Lápiz 2 HB y lapicero negro.
  
- b) Una vez obtenida la Tarjeta de Orientación Vocacional el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos para entrar a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en el Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN), según calendario.
  
- d) Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante debe realizar una entrevista en la Unidad Psicopedagógica de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, para lo cual debe presentar lo siguiente:
  - Original y fotocopia de tarjeta amarilla.
  - Original y fotocopia del examen de orientación vocacional.
  - Original y fotocopia de la tarjeta de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
  - Tres fotografías tamaño cédula.

e) Para que el estudiante pueda inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística debe presentar la documentación siguiente:

- Cierre de Pensum de Estudios de Nivel Básico y Diversificado.
- Fotocopia de Cédula de Vecindad.
- Fe de Edad Original.
- Una Fotostática y tres fotos tamaño cédula.
- Original y fotocopia de resultados de pruebas de conocimientos básicos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: División de Bienestar Estudiantil Universitario		Termina: Control Académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>División de Bienestar Estudiantil Universitario</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Solicita boleta de pago para cancelar en Banrural el derecho de la prueba de orientación vocacional, en la Sección de Orientación Vocacional, División de Bienestar Estudiantil, tercer nivel.
		<b>2</b>	Presenta boleta cancelada en ventanilla del tercer nivel, División de Bienestar Estudiantil, obtiene, lugar, fecha y hora de la evaluación.
		<b>3</b>	Realiza prueba de orientación vocacional y entrega a Docente Examinador.
<b>Sección de Orientación Vocacional</b>	<b>Examinador</b>	<b>4</b>	Recibe prueba, califica, analiza e interpreta resultados, elabora tarjeta de orientación vocacional y entrega a estudiante.
<b>Sistema de Ubicación y Nivelación</b>	<b>Estudiante</b>	<b>5</b>	Recibe tarjeta de orientación vocacional, se informa sobre pruebas de conocimientos básicos para ingresar a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el primer nivel del Edificio de Recursos Educativos, Sistema de Ubicación y Nivelación, SUN, solicita asignación.
	<b>Secretaria</b>	<b>6</b>	Asigna lugar, fecha y hora donde se realizarán las pruebas de conocimientos básicos, entrega hoja con datos generales e instrucciones a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>7</b>	Recibe asignación de pruebas de conocimientos básicos, presenta tarjeta de orientación vocacional y documento de identificación, realiza pruebas, según lugar, fecha y hora indicada.

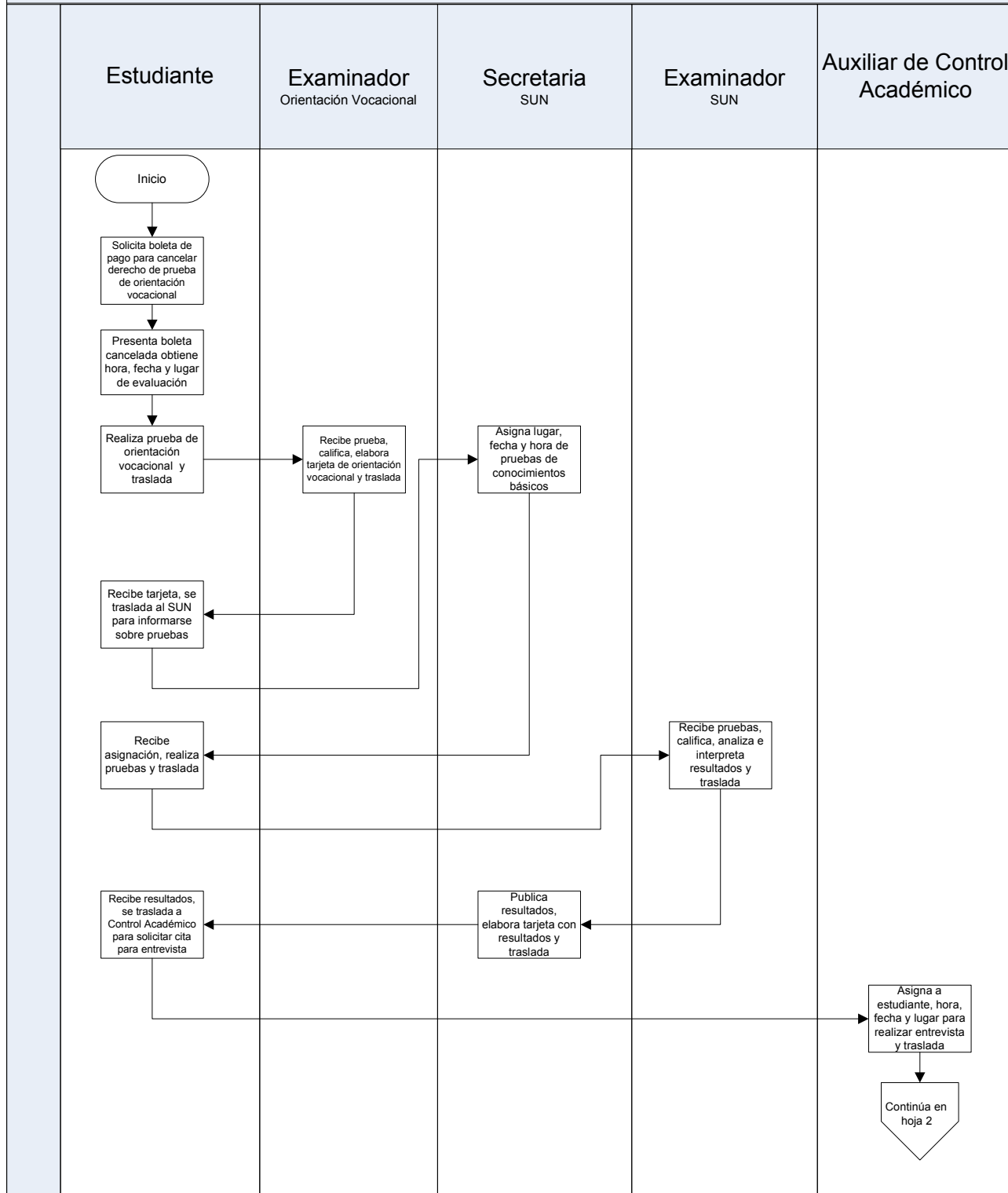
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Examinador	8	Recibe pruebas de conocimientos básicos, califica, analiza e interpreta resultados y traslada a Secretaria.
	Secretaria	9	Publica resultados, elabora tarjeta con resultados, si el resultado es satisfactorio, entrega a estudiante.
Control Académico Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Estudiante	10	Recibe resultados, solicita en Control Académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia cita para una entrevista.
	Auxiliar de Control Académico	11	Asigna a estudiante, hora, fecha y lugar para realizar entrevista con Psicóloga de la Facultad.
	Estudiante	12	Recibe asignación y entrega documentación a Psicóloga.
Unidad Psicopedagógica	Psicóloga	13	Recibe documentación para revisión.
		14	Realiza entrevista, entrega a estudiante constancia de entrevista.
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	15	Recibe constancia de entrevista y se dirige a Registro y Estadística para realizar inscripción, según fecha asignada, entrega documentación a Encargado de Inscripción
	Encargado de Inscripción	16	Recibe documentación del estudiante, verifica que esté completa, le asigna número de carné, le entrega recibo de Banrural para que cancele matrícula, archiva documentación.
	Estudiante	17	Presenta copia de recibo de Banrural sellado por el banco del pago efectivo entrega a Encargado de Inscripción.
	Encargado de Inscripción	18	Recibe copia de recibo, inscribe a estudiante y lo envía a sacar carné.
Control Académico Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Estudiante	19	Saca carné, solicita en Control Académico hoja de datos personales, llena hoja, se asigna cursos y entrega a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	20	Recibe datos personales, verifica información e ingresa al sistema datos personales y cursos asignados.
		21	Archiva documentación del estudiante.

## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: **Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso**

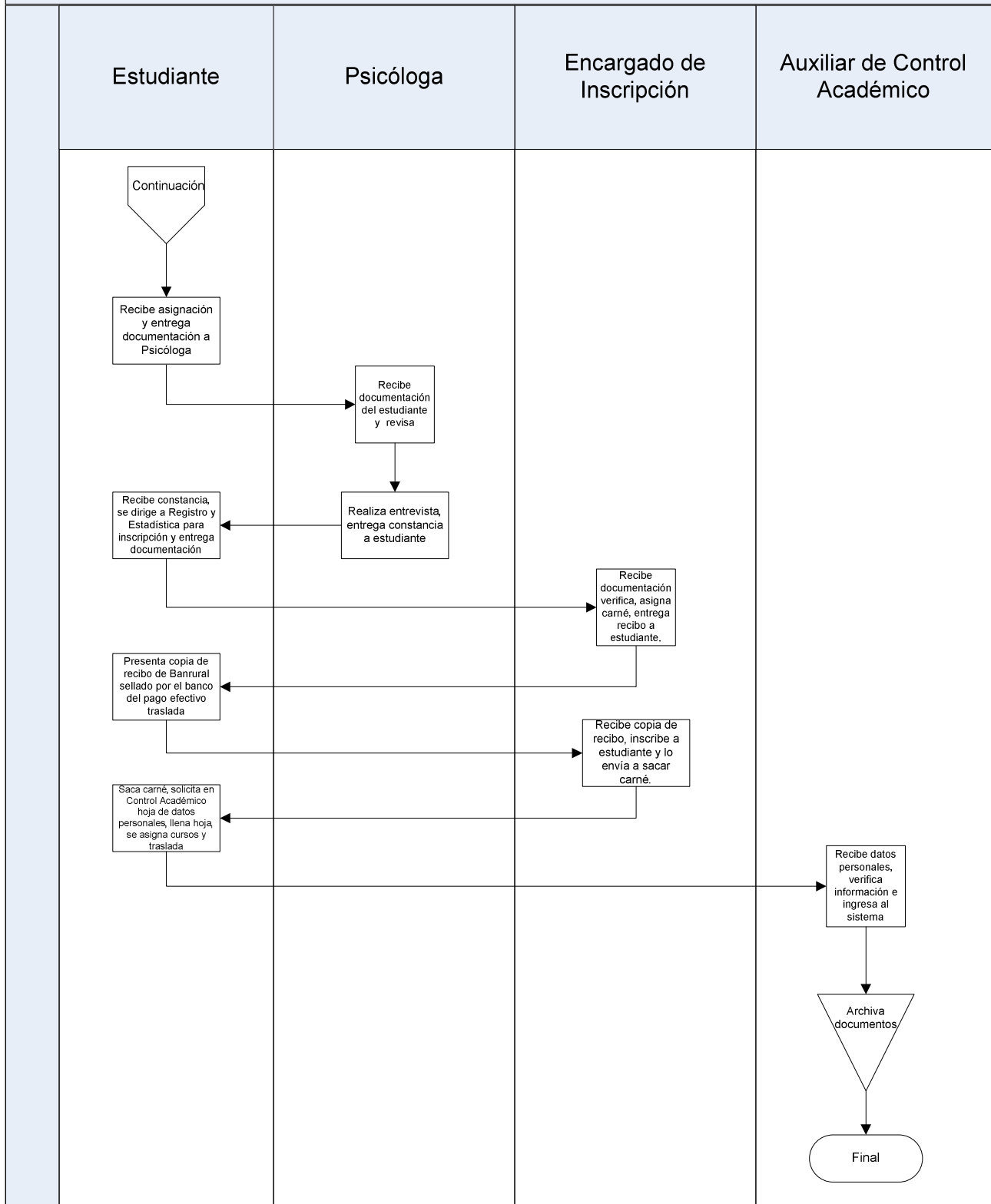
Hoja 1 de 2



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

Título del procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

Hoja 2 de 2



Título o Denominación

## Inscripción de Estudiantes de Reingreso

### **Objetivos**

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

### **Normas**

- a) Los estudiante de reingreso a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia deberán presentarse en Control Académico de la Facultad y llenar los requisitos siguientes:
  - Solvencia de préstamos de material bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad.
  - Presentar el examen de salud efectuado en la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
  - Constancia de inscripción por internet.
- b) El estudiante debe asignarse los cursos que llevará en el semestre, anotando nombre y número de carné en hoja de asignación de cursos en la Unidad de Control Académico.
- c) El Auxiliar de Control Académico debe entregar al Catedrático Titular un reporte que contenga los nombres y apellidos, número de carné, de los estudiantes asignados en cada curso.
- d) Los estudiantes que no estén debidamente inscritos no podrán asistir a clases.

**Descripción del Procedimiento**



Nombre de la Unidad: Control Académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Control Académico

Termina: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Ingresa a la página <a href="http://www.registrousac.net">www.registrousac.net</a> para obtener un pin con su número de carné y cuenta de correo electrónico.
		2	Ingresa con su número de carné y el pin obtenido a la página de la Universidad e imprime boleta de pago de matrícula y cancela en agencias de Banrural.
		3	Verifica y actualiza datos generales y académicos, ingresando a la página de la Universidad, opción reingreso.
		4	Ingresa número de boleta de pago, fecha de pago de matrícula e imprime constancia de inscripción.
		5	Entrega en Control Académico la documentación respectiva, llena boleta donde indica los cursos que se asignará durante el semestre y la entrega a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe documentación y asignación de cursos, verifica en el sistema que el estudiante tenga aprobados los prerrequisitos de los cursos asignados y que no tenga traslape de horarios.
		7	Registra en el sistema la reinscripción del estudiante.
		8	Entrega constancia al estudiante de que está correctamente inscrito y asignado en los cursos.
		9	Elabora un reporte de los estudiantes asignados en cada uno de los cursos para llevar un control de la cantidad de alumnos y lo entrega al Catedrático Titular.

Nombre de la Unidad: Control Académico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

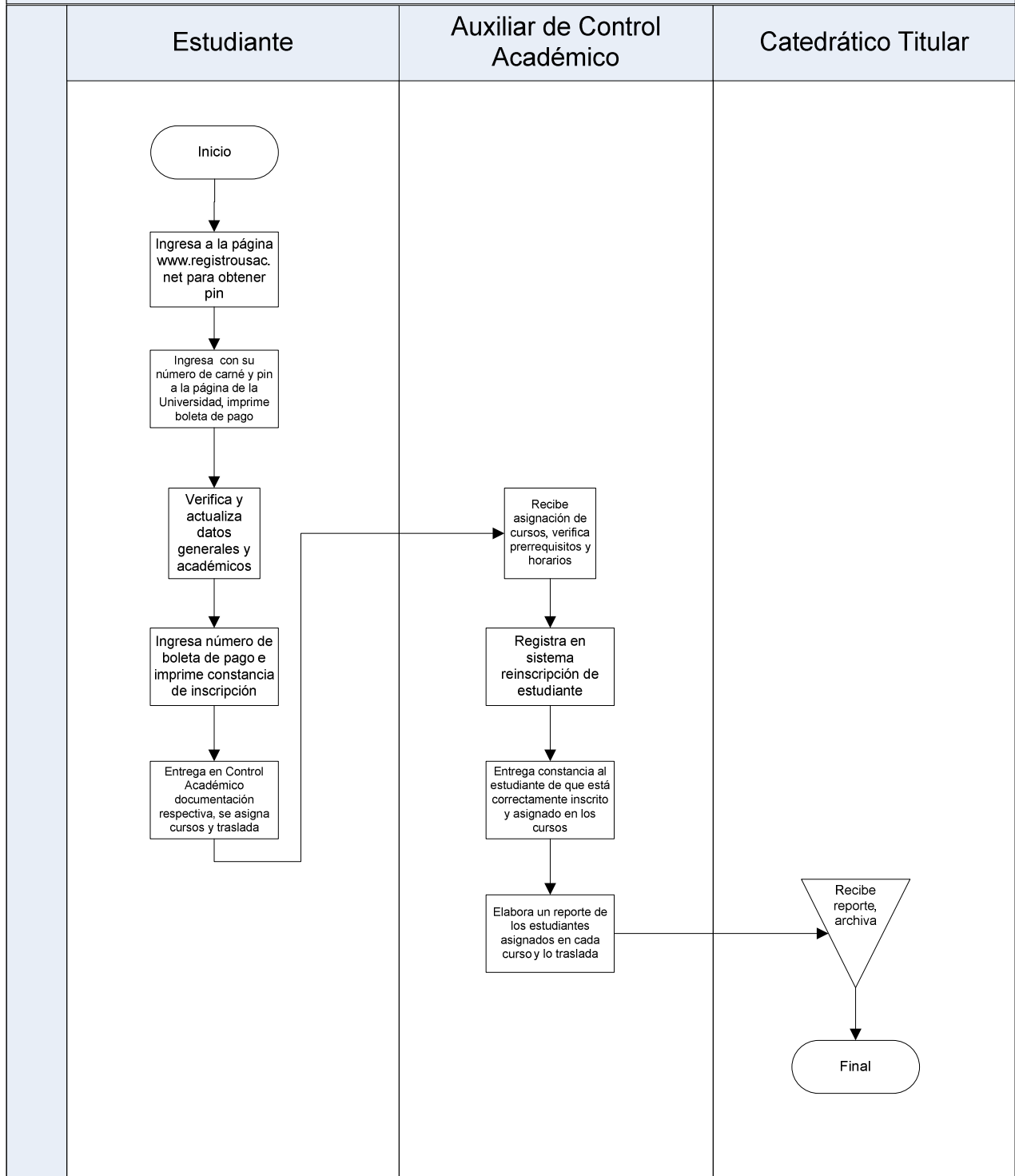
<b>Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Catedrático Titular</b>	<b>10</b>	Recibe reporte de estudiantes asignados, para control y archiva.

**Diagrama de Flujo**

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

Título del procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso

Hoja 1 de 1



**Título o Denominación**

Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos para Viajes al Interior

## Objetivos

- a) Determinar los requisitos que se deben cumplir para llevar a cabo las giras.
- b) Realizar el pago de viáticos y combustibles en forma ágil y eficiente.
- c) Llevar control de la disponibilidad presupuestaria para la realización de giras.

## Normas

- a) Los interesados en realizar las giras o viajes al interior deben llenar el formulario V-1A Solicitud y Recibo de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos, 5 días hábiles antes de realizar la actividad.
- b) La programación de las giras debe indicar: fecha, curso, docente, cantidad de estudiantes, lugar de visita, kilómetros a recorrer, hora de salida, hora de retorno y piloto responsable, dicha programación debe ser elaborada por el interesado en organizar la actividad, cinco días hábiles antes de realizar la gira.
- c) Para elaborar los nombramientos en Decanatura se deben especificar los siguientes aspectos: nombres de las personas que participarán en la gira, descripción de la actividad, lugar y fecha.
- d) Al concluir la gira los interesados deben presentar:
  - Formulario V-1A Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos.
  - Informe de la comisión realizada.
  - Facturas de combustible.
- e) En caso de que no existiera disponibilidad presupuestaria, Tesorero debe solicitar una transferencia de fondos al Departamento de Presupuesto con el visto bueno del Decano.

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

Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos para Viajes al Interior			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Interesado	1	Planifica la gira, elabora programación indicando: fecha, curso, nombre del docente, cantidad de estudiantes, lugar de visita y kilómetros a recorrer, traslada a Secretaría Adjunta dicha programación.
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Recibe programación de gira y elabora un reporte donde asigna buses y pilotos para realizar el viaje y lo entrega al interesado.
Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Interesado	3	Recibe reporte de buses y pilotos, se presenta a Tesorería y solicita papelería requerida, formulario V-1A Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos.
		4	Se presenta en Decanatura y solicita nombramiento.
Decanatura	Secretaria	5	Elabora el nombramiento de actividades de docencia y lo traslada al Decano para firma.
	Decano	6	Recibe el nombramiento, verifica información, firma, entrega al interesado.
Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Interesado	7	Recibe nombramiento, llena la papelería requerida formulario V-1A Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos y la entrega a Secretaria de Decanatura.
Decanatura	Secretaria	8	Recibe papelería para revisar información y la traslada al Decano.
	Decano	9	Recibe papelería, firma y la traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	10	Recibe documentación, la ingresa al control de viáticos y combustibles y traslada a Tesorero.

<b>Zootecnia</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>11</b>	Recibe documentación para verificar cálculos y disponibilidad presupuestaria.
		<b>12</b>	Elabora cheque y entrega al interesado.
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Interesado</b>	<b>13</b>	Recibe el cheque, realiza la actividad programada, en el lugar, fecha y hora autorizada en nombramiento.
		<b>14</b>	Al regreso de la gira se presenta en Tesorería y solicita formulario V-1A Liquidación de Viáticos y Combustibles.
		<b>15</b>	Llena el formulario V-1A Liquidación de Viáticos y Combustibles, redacta informe de la comisión, adjunta copia del nombramiento y lo traslada a Auxiliar de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>16</b>	Recibe documentación e ingresa liquidación al sistema y lo traslada a Decano.
<b>Decanatura</b>	<b>Decano</b>	<b>17</b>	Recibe documentación, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>18</b>	Recibe documentación y la ingresa a planilla de liquidación, traslada a Tesorero.
	<b>Tesorero</b>	<b>19</b>	Recibe liquidación, revisa, firma y traslada a Auditor.
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Auditor</b>	<b>20</b>	Recibe liquidación, revisa, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>21</b>	Recibe liquidación, elabora original y cinco copias, traslada cuatro copias al Departamento de Contabilidad.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	<b>22</b>	Recibe documentación para archivo, emite póliza y traslada al Departamento de Caja.
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>23</b>	Recibe póliza, emite cheque y traslada a Tesorero.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>24</b>	Recibe cheque y lo deposita en las cuentas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y traslada copia del depósito al Departamento de Contabilidad.

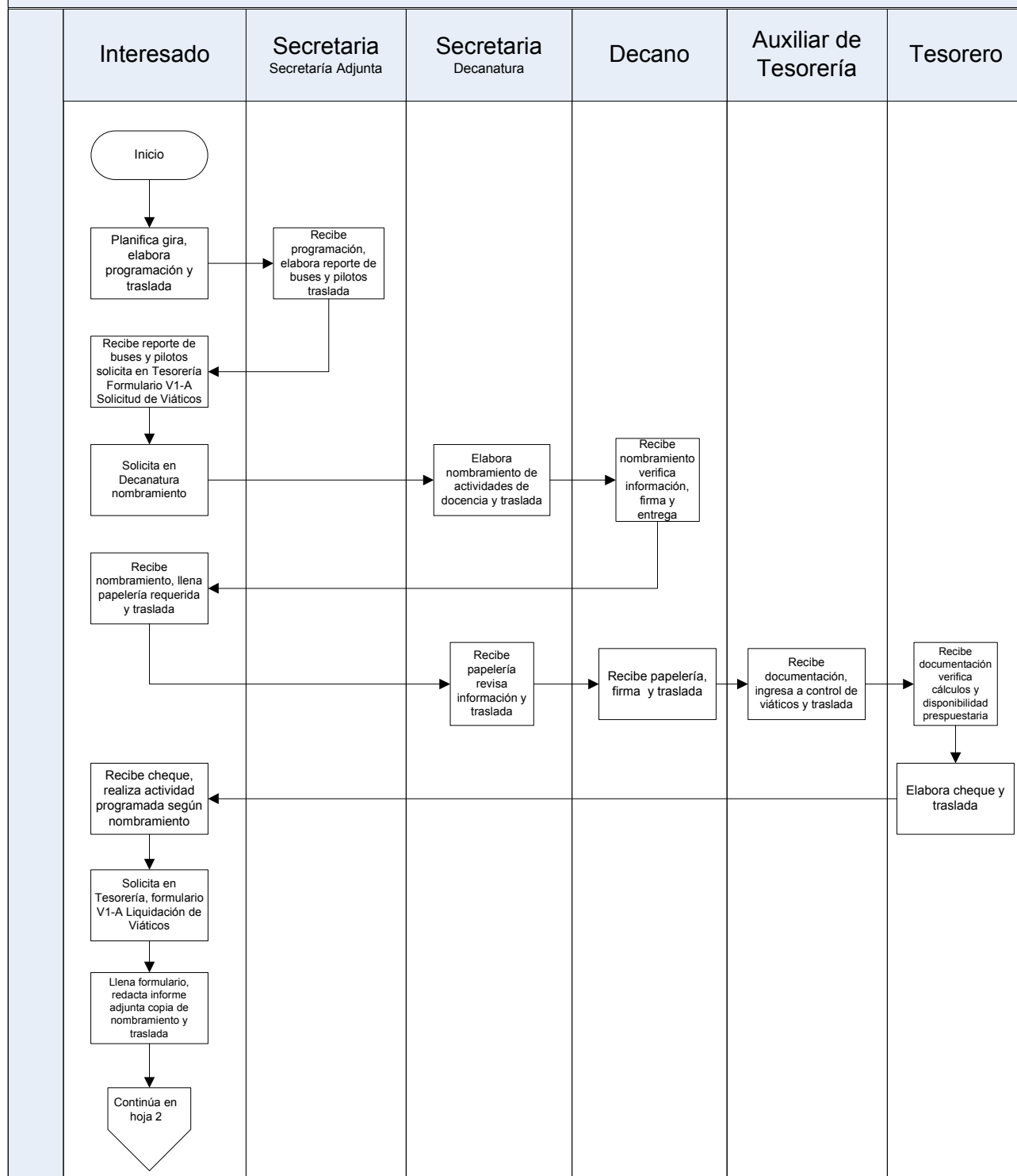
<b>Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>			<b>Hoja No. 3 de 3</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	<b>25</b>	Recibe copia del depósito, elabora registro y archiva.

## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: **Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos  
Conexos para Viajes al Interior**

Hoja 1 de 2

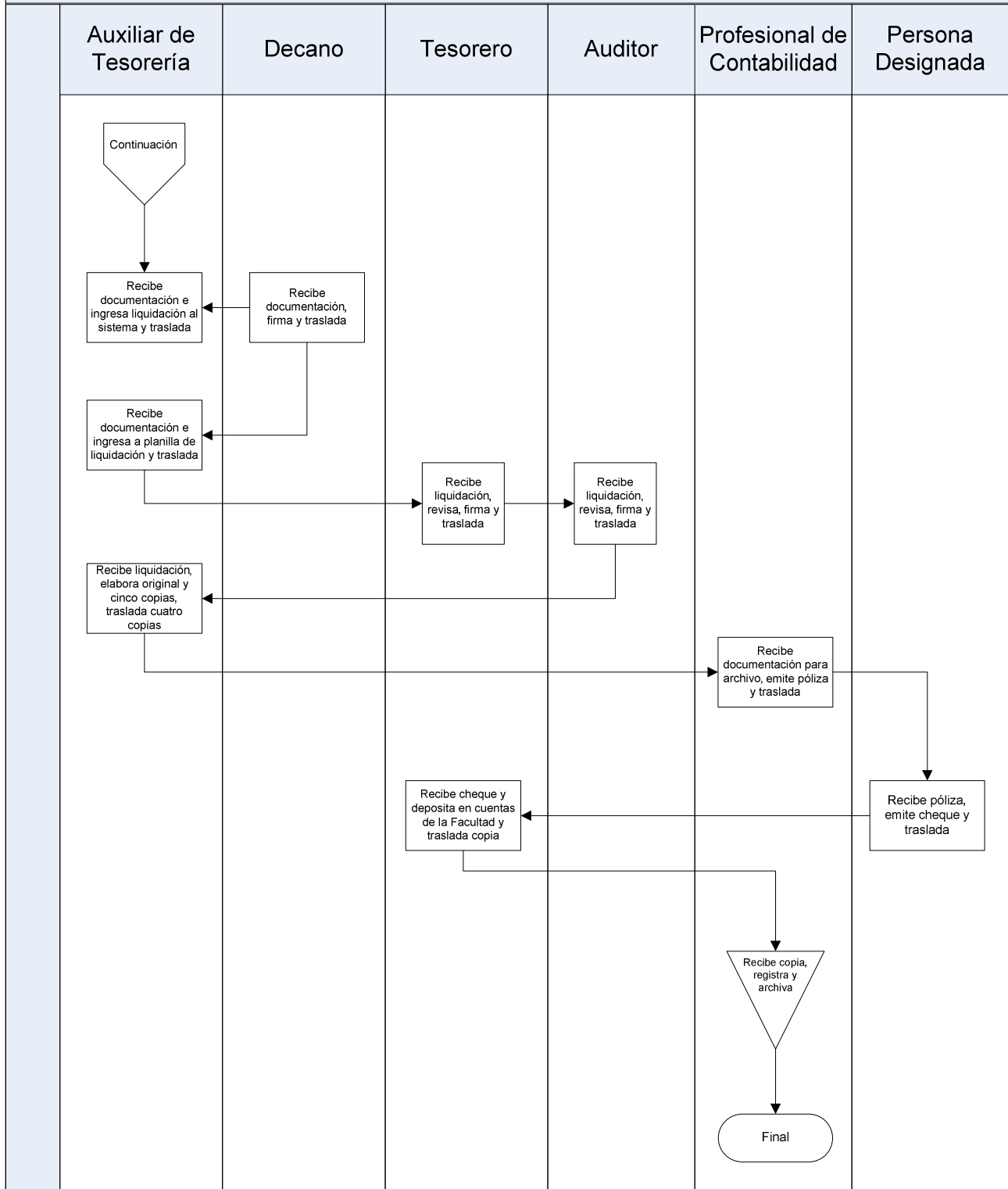




FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos  
Conexos para Viajes al Interior

Hoja 2 de 2



## **Título o Denominación**

Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos para Viajes al Exterior

## **Objetivos**

- a) Facilitar los recursos económicos a las autoridades, personal docente y administrativo para la realización de giras al exterior.
- b) Velar por el cumplimiento y trámite oportuno de las solicitudes y liquidaciones con el fin de evitar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- c) Lograr eficacia y eficiencia en la autorización de viajes al exterior del país mediante un procedimiento útil y fácil de entender.
- d) Establecer los lineamientos necesarios en cuanto a documentación personal que deben llevar o presentar los trabajadores que participarán en la gira.

## **Normas**

- a) Los interesados en realizar las giras o viajes al exterior deben llenar el formulario V-1A Solicitud y Recibo de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos, 5 días hábiles antes de realizar la actividad.
- b) El nombramiento que se elabora en Decanatura debe especificar los siguientes aspectos: nombres de las personas que participarán en la gira, descripción de la actividad, lugar y fecha.
- c) Al concluir la gira, los interesados deben presentar:
  - Formulario V-1A Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos.
  - Fotocopia de pasaporte.
  - Informe de la comisión realizada.
  - Facturas.
  - Fotocopia del formulario V-1A Solicitud y Recibo de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos para Viajes al Exterior			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Termina: Departamento de Contabilidad	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Interesado</b>	<b>1</b>	Planifica la gira, elabora programación de gira indicando: fecha, curso, nombre del docente, cantidad de estudiantes y país que se visitará y traslada a Secretaría Adjunta.
<b>Secretaría Adjunta</b>	<b>Secretaria</b>	<b>2</b>	Recibe programación de gira, elabora reporte especificando el valor de los pasajes según tipo de transporte, terrestre, aéreo o marítimo, asigna cuota de viáticos según el país que se visitará y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
<b>Junta Directiva</b>	<b>Secretaria</b>	<b>3</b>	Recibe documentos, elabora agenda detallando propósito y tiempo del viaje al exterior, traslada a Junta Directiva.
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Junta Directiva</b>	<b>4</b>	Recibe documentación para revisión y autorización.
		<b>5</b>	Emite punto de acta autorizando realización del viaje y los viáticos, traslada una copia de dicha autorización a interesado (continúa paso 6) y a Auxiliar de Tesorería (continúa paso 7).
	<b>Interesado</b>	<b>6</b>	Recibe copia de autorización y solicita papelería requerida en Tesorería, formulario V-1A Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos (continúa paso 8).
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>7</b>	Recibe copia de autorización y entrega formulario V-1A Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos al Interesado.

Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Interesado	8	Se presenta en Decanatura y solicita Proyecto de nombramiento.
Decanatura	Secretaria	9	Elabora proyecto de nombramiento de actividades de docencia y lo traslada al Decano para que lo firme.
	Decano	10	Recibe proyecto de nombramiento para verificar información, firma, entrega al interesado.
Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Interesado	11	Recibe proyecto de nombramiento, llena la papelería requerida formulario V-1A Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos Conexos y la entrega a Secretaria de Decanatura.
Decanatura	Secretaria	12	Recibe papelería para revisar información y la traslada al Decano.
	Decano	13	Recibe papelería, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	14	Recibe documentación e ingresa a control de viáticos y combustibles, traslada a Tesorero.
	Tesorero	15	Recibe documentación para verificar cálculos por rubro, traslada a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auditor	16	Recibe documentación para verificación y firma, traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	17	Recibe documentación con visto bueno de Auditoría Interna, saca fotocopia y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	18	Recibe documentación, emite póliza y traslada al Departamento de Caja.
Departamento de Caja	Persona Designada	19	Recibe documentación, emite cheque a nombre del interesado y traslada a Auxiliar de Tesorería.

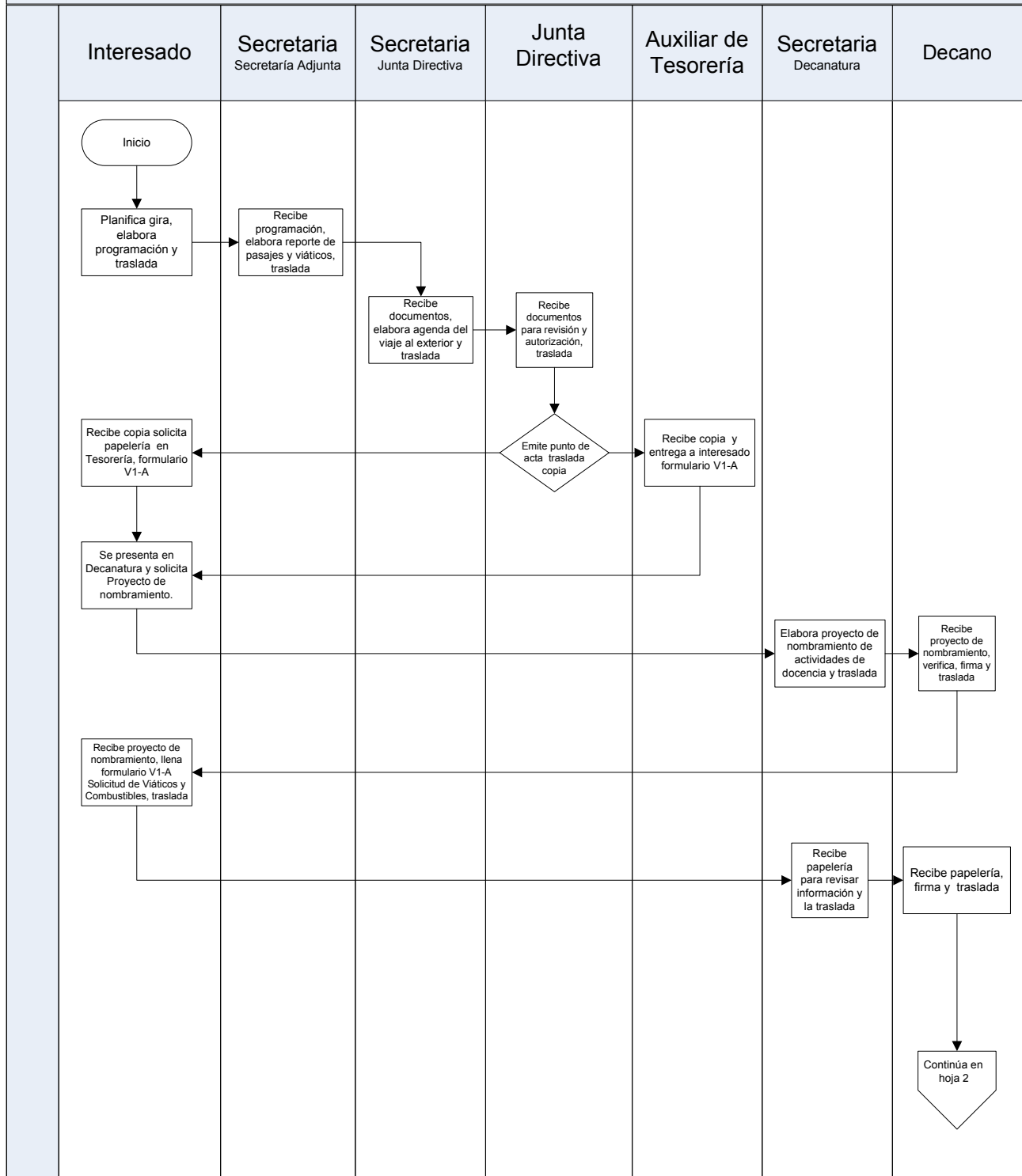
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>20</b>	Recibe cheque, entrega al interesado.
<b>Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>			<b>Hoja No. 3 de 3</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Interesado</b>	<b>21</b>	Recibe cheque, realiza viaje al exterior, según programación.
		<b>22</b>	Al regreso del viaje se presenta en Tesorería y solicita formulario V-1A Liquidación de Viáticos y Combustibles, llena el formulario adjuntando facturas, fotocopia de pasaporte y de los formularios V-1A, traslada a Auxiliar de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>23</b>	Recibe documentación e ingresa liquidación al sistema y traslada a Decano.
<b>Decanatura</b>	<b>Decano</b>	<b>24</b>	Recibe documentación, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>25</b>	Recibe documentación y la ingresa a planilla de liquidación, traslada a Auditor.
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Auditor</b>	<b>26</b>	Recibe expediente para revisión y firma, ordena reintegro, traslada a Contabilidad.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	<b>27</b>	Recibe expediente, registra y archiva dicha documentación.

## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos  
Conexos para Viajes al Exterior

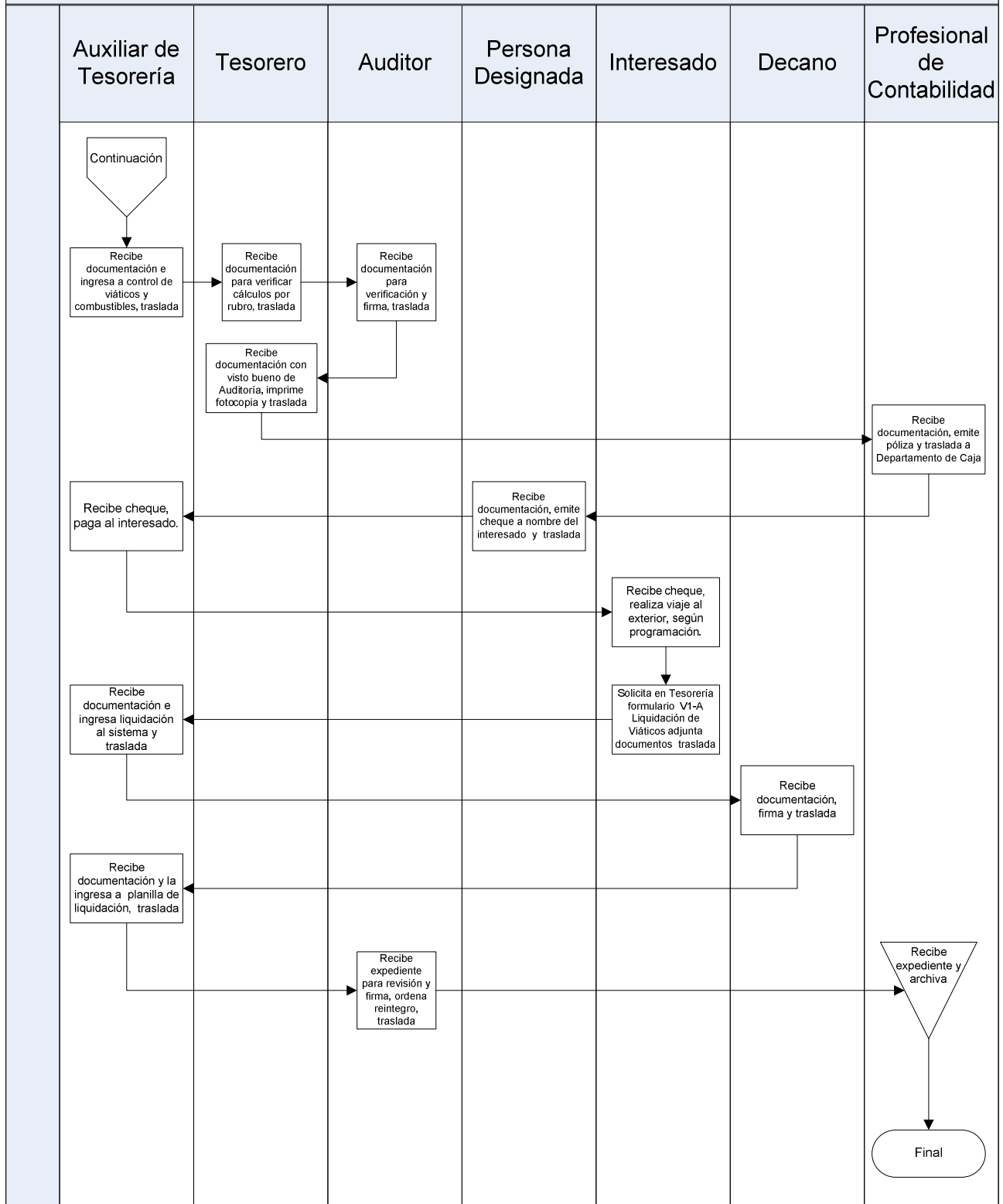
Hoja 1 de 2



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

Título del procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos  
Conexos para Viajes al Exterior

Hoja 2 de 2





## **Título o Denominación**

Baja de Bienes Muebles de Inventario

## **Objetivos**

- a) Elaborar el procedimiento conforme al marco legal de la Universidad referente a los bienes en desuso y mal estado.
- b) Proporcionar una guía para realizar el procedimiento al personal involucrado, a fin de orientarlo en el desarrollo de sus funciones.

## **Normas**

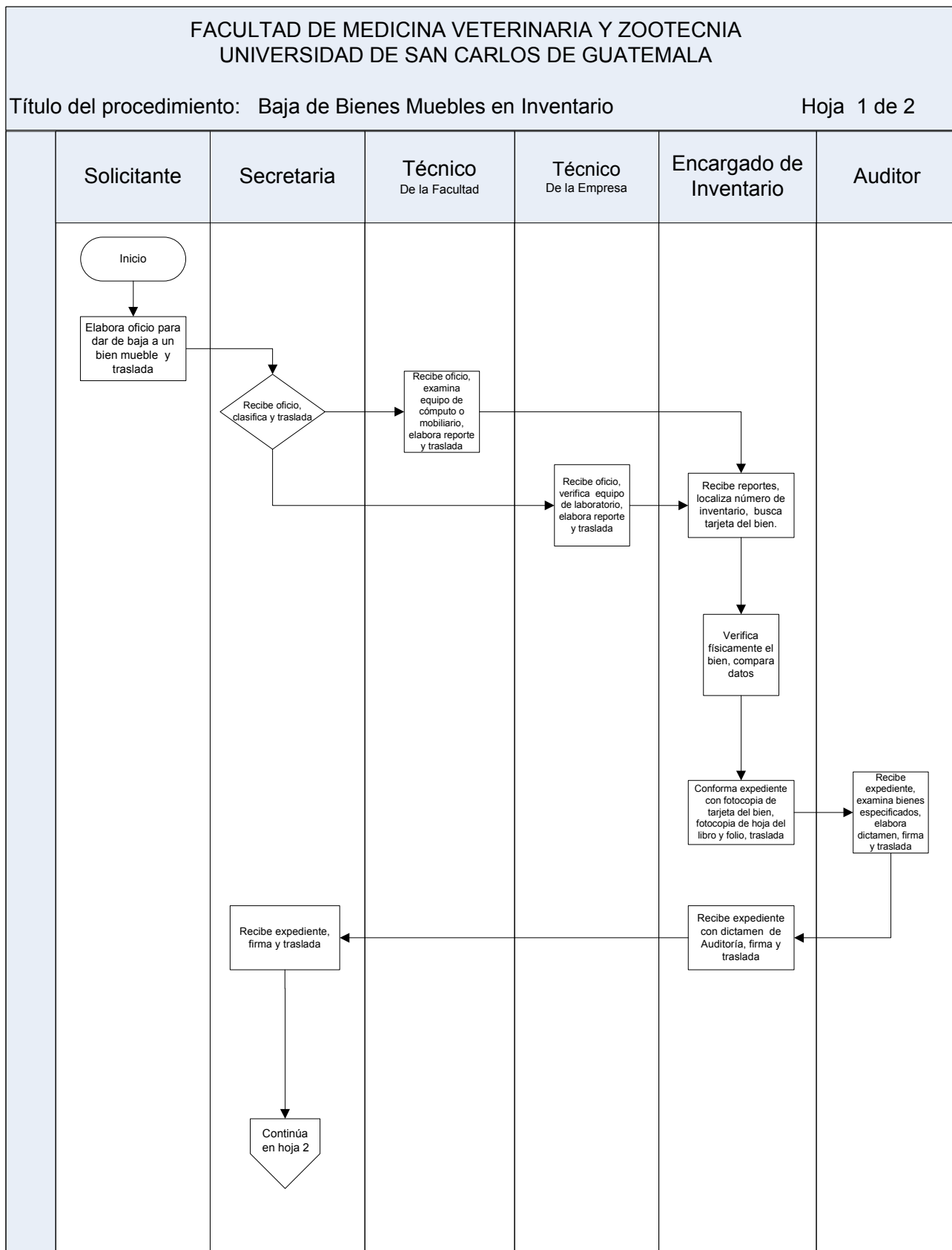
- a) Para informar sobre el bien mueble en desuso, el solicitante de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia debe elaborar una solicitud especificando los siguiente aspectos del bien mueble:
  - Número de inventario donde figura el bien mueble.
  - Número de serie y categoría.
  - Descripción del bien mueble y unidad de la Facultad donde está asignado.
- b) El Encargado de Inventario, tiene la facultad para elaborar la partida de los bienes dados de baja, con la autorización de las siguientes autoridades de la Facultad:
  - Decano
  - Secretario Adjunto y
  - Tesorero.
- c) Toda baja de bienes muebles debe estar autorizada por la autoridad correspondiente, dependiendo del monto que se estipula en el dictamen de Auditoría, de la manera siguiente:
  - Si no excede de Q125,000.00 la autorización corresponde al Decano de la Facultad.
  - Si excede de Q125,000.00 pero no excede de Q500,000.00 corresponde a Junta Directiva.
  - Si excede de Q500,000.00 corresponde al Consejo Superior Universitario.

d) Toda baja de equipo de cómputo y de laboratorio, debe contar con dictamen técnico donde indique que su estado es irreparable y el costo de la reparación es oneroso, por lo que conviene a los intereses de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia comprar equipo nuevo.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles de Inventario			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Termina: Tesorería	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Solicitante</b>	<b>1</b>	Elabora oficio para dar de baja a un bien mueble, especificando la información del bien y traslada a Secretaría Adjunta
<b>Secretaría Adjunta</b>	<b>Secretaria</b>	<b>2</b>	Recibe oficio, clasifica si es equipo de cómputo o mobiliario traslada a Técnico de la Facultad (continúa paso 3), si es equipo de laboratorio solicita dictamen técnico a empresa donde se compró dicho equipo (continúa paso 4).
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Técnico</b>	<b>3</b>	Recibe oficio, examina condiciones del bien mueble, elabora reporte indicando la inutilidad del bien, traslada a Encargado de Inventario.
<b>Empresa</b>	<b>Técnico</b>	<b>4</b>	Recibe oficio, verifica condiciones del Equipo de Laboratorio u otro tipo de Equipo, elabora reporte donde justifica que dicho equipo ya no tiene reparación, traslada a Encargado de Inventario.
<b>Tesorería</b>	<b>Encargado de Inventario</b>	<b>5</b>	Recibe reportes, localiza número de inventario para buscar tarjetas donde se encuentra registrado el bien, Forma 4-A4 Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Inventario.
		<b>6</b>	Verifica físicamente el bien, a fin de comparar que los datos sean correctos.
		<b>7</b>	Conforma un expediente con fotocopia de tarjeta del bien, fotocopia de hoja del libro y número de folio en donde se encuentra el bien. Lo traslada a Auditor.

Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor	8	Recibe expediente, examina bienes especificados, elabora dictamen, firma y traslada a Encargado de Inventario.
Tesorería	Encargado de Inventario	9	Recibe expediente con dictamen de Auditoría, firma y traslada a Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria	10	Recibe expediente, firma y traslada a Decano.
Decanatura	Decano	11	Recibe expediente, firma y autoriza que se de baja al bien, traslada a Encargado de Inventario.
Tesorería	Encargado de Inventario	12	Recibe expediente, anula la tarjeta del bien con una nota en donde se especifique el inciso, número de acta y fecha donde se autorizó la baja del bien y se ingresa al libro de bajas.
		13	Elabora una carta para informar a Auditoría Interna de la baja del bien, adjuntando copia de tarjeta de anulación y del dictamen, traslada a Auditor.
Auditoría Interna	Auditor	14	Recibe documentación, firma, archiva original y traslada copia de recibido a Encargado de Inventario.
Tesorería	Encargado de Inventario	15	Recibe documentación, elabora partida de baja de bienes en inventario, elabora acta administrativa especificando la baja de los bienes, firma y traslada a Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria	16	Recibe acta administrativa, firma y traslada a Decano.
Decanatura	Decano	17	Recibe acta administrativa, firma y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	18	Recibe acta administrativa, firma y archiva.

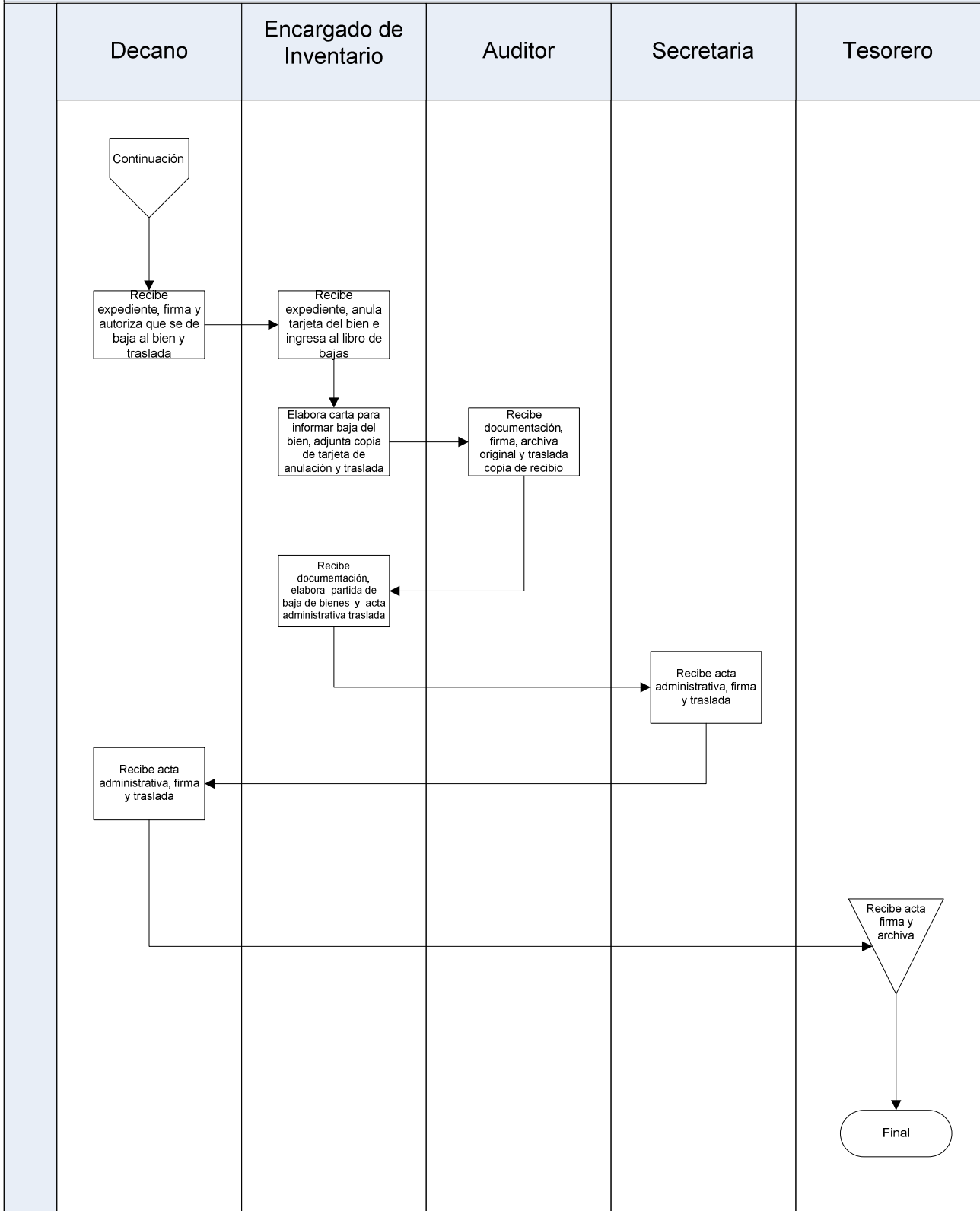
## Diagrama de Flujo



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

Título del procedimiento: Baja de Bienes Muebles en Inventario

Hoja 2 de 2



## **Título o Denominación**

Recepción y Salida de Materiales y Suministros

## **Objetivos**

- a) Agilizar el trámite de requerimientos de materiales y suministros para las distintas unidades que conforman la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
  
- b) Ingresar adecuadamente al almacén los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

## **Normas**

- a) Toda unidad de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia que solicite materiales y suministros debe informarlo a Secretaría Adjunta.
  
- b) Todos los materiales y suministros que ingresen al almacén deben estar debidamente especificados en Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta Kardex respectivamente.
  
- c) Para que el solicitante pueda recibir los materiales y suministros debe llenar una solicitud de salida de almacén de materiales y suministros.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Almacén		Termina: Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Almacén</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<b>1</b>	Recibe materiales y suministros, revisa cantidad y descripción.
		<b>2</b>	Coloca sello en factura de materiales y suministros, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>3</b>	Recibe factura sellada, cancela valor de factura, autoriza ingreso de materiales y suministros a Encargado de Almacén
<b>Almacén</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<b>4</b>	Recibe autorización de ingreso de materiales y suministros, elabora Tarjeta Kardex Forma 4-A4.
		<b>5</b>	Ordena materiales y suministros en anaqueles del almacén, comunica a solicitante disponibilidad de materiales y suministros.
<b>Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria Zootecnia</b>	<b>Solicitante</b>	<b>6</b>	Llena solicitud de salida de almacén de materiales y suministros (original y copia), especificando cantidad y descripción, firma y traslada a Director o Jefe de Departamento.
	<b>Director o Jefe de Departamento</b>	<b>7</b>	Recibe solicitud de salida de almacén de materiales y suministros, firma y traslada a Secretaria Adjunta.
<b>Secretaría Adjunta</b>	<b>Secretaria</b>	<b>8</b>	Recibe solicitud de salida de almacén de materiales y suministros, firma y traslada a Encargado de Almacén.
<b>Almacén</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<b>9</b>	Recibe solicitud, archiva solicitud original, registra salida en Tarjeta Kardex Forma 4-A4, entrega materiales, suministros y adjunta copia de solicitud a solicitante.



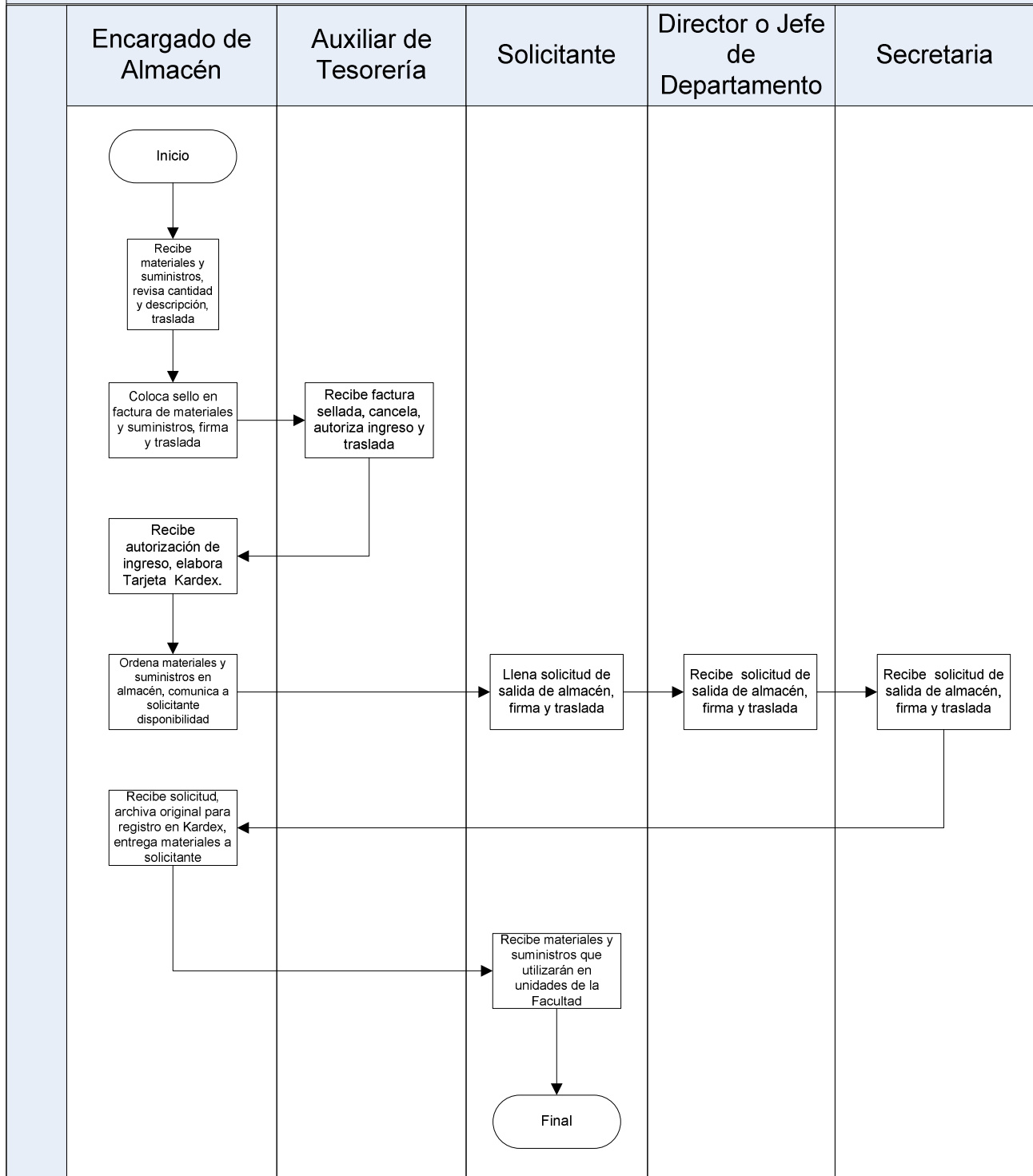
<b>Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria Zootecnia</b>	<b>Solicitante</b>	<b>10</b>	Recibe materiales y suministros que utilizarán en unidades de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros

Hoja 1 de 1



## **Título o Denominación**

Solicitud de Cursos Aprobados

## **Objetivos**

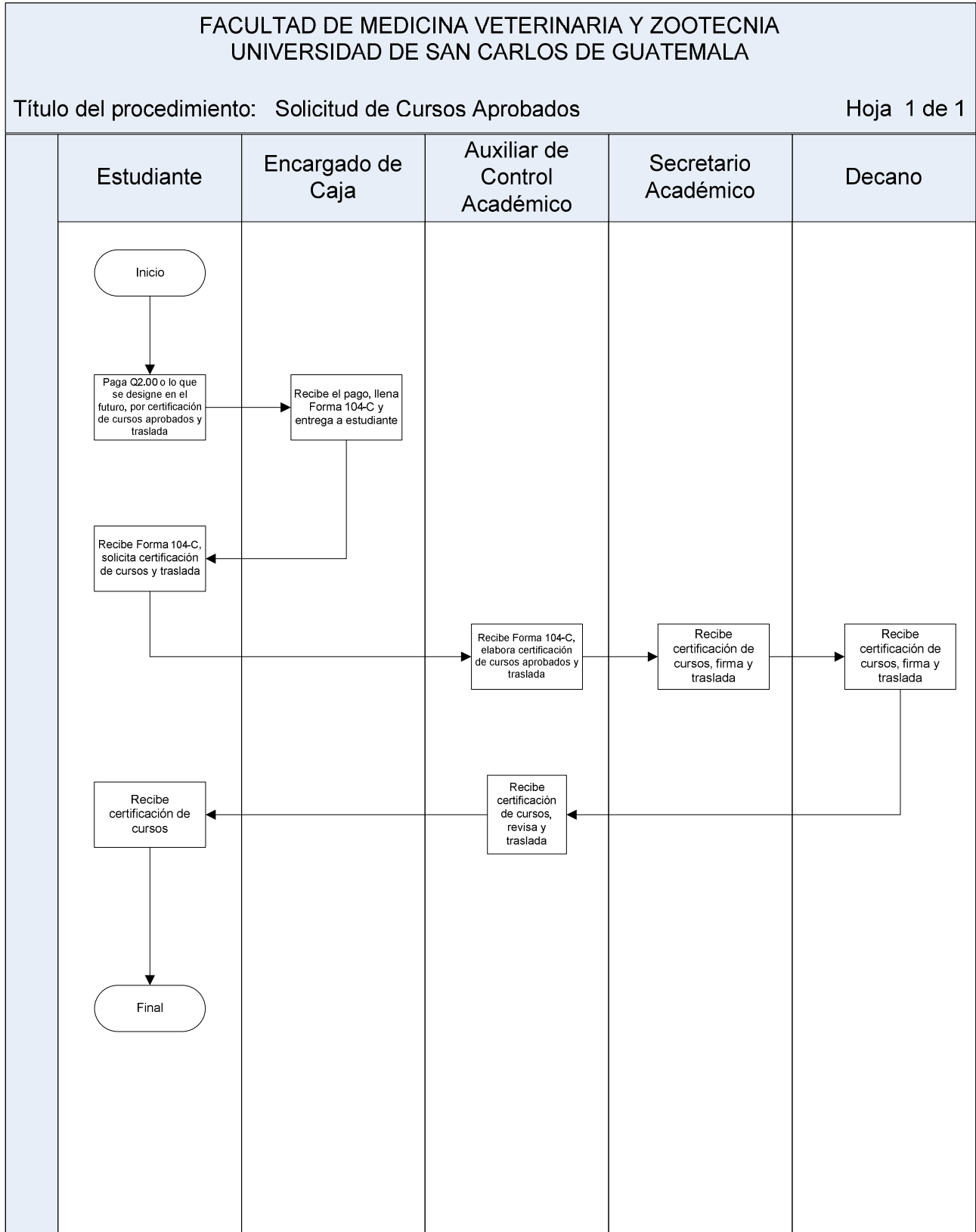
- a) Agilizar el trámite para solicitar certificación de cursos aprobados para los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b) Facilitar el procedimiento al personal que se encuentra actualmente involucrado en el procedimiento y al personal que realiza interinatos.
- c) Evitar que los estudiantes tengan problemas en la asignación de cursos.

## **Normas**

- a) El estudiante debe pagar el costo de la certificación de cursos en Tesorería y presentar el recibo de pago en Control Académico.
- b) La entrega de certificaciones es de carácter personal y se realiza los días viernes únicamente. En caso de que el estudiante no pudiese recibir personalmente la certificación de cursos, debe elaborar una carta de autorización a la persona que recibirá la certificación en su ausencia.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Cursos Aprobados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorería		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Tesorería</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Paga la cantidad de Q2.00 o lo que se designe en el futuro, por certificación de cursos aprobados y entrega dicho pago a Encargado de Caja.
	<b>Encargado de Caja</b>	<b>2</b>	Recibe el pago, llena Forma 104-C y entrega al estudiante.
<b>Control Académico</b>	<b>Estudiante</b>	<b>3</b>	Recibe Forma 104-C, solicita certificación de cursos y traslada a Auxiliar de Control Académico.
	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>4</b>	Recibe Forma 104-C, elabora certificación de cursos aprobados y traslada a Secretario Académico.
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>5</b>	Recibe certificación de cursos, firma y traslada a Decano.
<b>Decanatura</b>	<b>Decano</b>	<b>6</b>	Recibe certificación de cursos, firma y traslada a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>7</b>	Recibe certificación de cursos, revisa que tenga firmas de Decano y Secretario Académico, traslada a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>8</b>	Recibe certificación de cursos.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

Elaboración de Actas Finales de Cursos

## **Objetivos**

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

## **Normas**

- a) Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones, de existir, deben ir debidamente razonadas por el catedrático titular que impartió el curso, para que tengan validez.
  
- b) Las notas finales deben entregarse de la forma siguiente:
  - Zona del estudiante.
  - Nota de examen final.
  - Nota final.
  
- c) Las actas finales de curso deben entregarse en Control Académico antes de los meses de junio y diciembre.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Curso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Control Académico		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>1</b>	Elabora reporte de asignación de cursos, anotando nombres y número de carné de cada estudiante, traslada a Catedrático Titular.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Catedrático Titular</b>	<b>2</b>	Recibe reporte, escribe notas de los estudiantes en borrador y traslada a Secretaria.
	<b>Secretaria</b>	<b>3</b>	Recibe notas en borrador, elabora acta de notas finales y traslada a Catedrático.
	<b>Catedrático Titular</b>	<b>4</b>	Recibe acta de notas finales revisa que las notas estén correctas, firma y traslada a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>5</b>	Recibe acta de notas, verifica que no contenga alteraciones y que las fechas de realización de exámenes estén correctas y traslada a Secretario Académico.
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>6</b>	Recibe acta de notas, firma y traslada a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>7</b>	Recibe acta de notas, elabora copia, firma de recibido, ingresa notas al sistema.
		<b>8</b>	Archiva acta original en libro de actas y las publica para conocimiento de estudiantes.

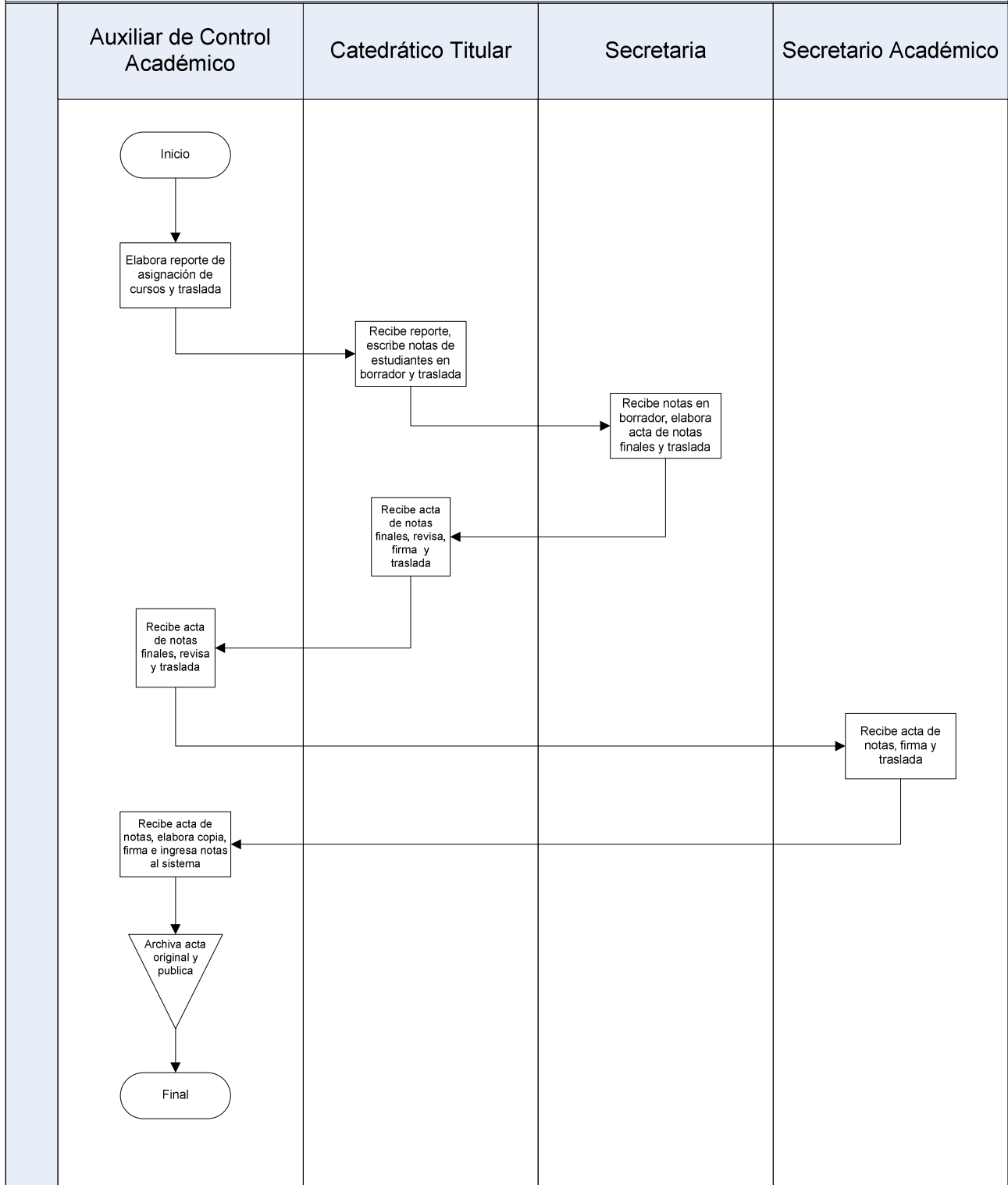


## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Curso

Hoja 1 de 2



## **Título o Denominación**

Trámite para Escuela de Vacaciones

## **Objetivos**

- a) Orientar a los estudiantes que necesiten cursar Escuela de Vacaciones en la Facultad.
- b) Evitar contratiempos en las inscripciones de estudiantes de escuela de vacaciones y facilitar la asignación de cursos en cada semestre.

## **Normas**

- a) Todo estudiante que necesite cursar Escuela de Vacaciones debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Estar inscrito en el ciclo correspondiente.
  - Pagar el derecho de escuela de vacaciones en Banrural.
  - Cumplir con un mínimo de zona de 20 puntos.
  - Haber llevado el curso en semestre regular.
- b) La duración de la escuela de vacaciones es de un mes, se realiza en los meses de junio y diciembre.
- c) Las actas no deben contener alteraciones, de existir, deben ir debidamente razonadas por el catedrático encargado del curso impartido en la escuela de vacaciones, para que tengan validez.
- d) Las notas que se trasladan al sistema de cómputo deben ser exactamente iguales a las escritas en el acta de notas finales de la escuela de vacaciones, caso contrario la autoridad nominada deberá investigar las anomalías, de existir irregularidades o inconsistencias, deberá sancionar al responsable, según reglamentación interna de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) La divulgación de las fechas y horarios de los cursos que se impartirán en escuela de vacaciones deben estar publicadas en Control Académico.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Trámite para Escuela de Vacaciones			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Control Académico		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>1</b>	Hace divulgación de las fechas y horarios de cursos que se impartirán en escuela de vacaciones y entrega dicha información a estudiantes interesados.
<b>Tesorería</b>	<b>Estudiante</b>	<b>2</b>	Recibe información, solicita recibo a Encargado de Caja para cancelar escuela de vacaciones.
	<b>Encargado de Caja</b>	<b>3</b>	Entrega recibo a estudiante para que cancele en Banrural.
<b>Control Académico</b>	<b>Estudiante</b>	<b>4</b>	Realiza el pago respectivo en Banrural, traslada copia a Auxiliar de Control Académico.
	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>5</b>	Recibe copia del recibo, verifica que el pago sea correcto en relación al curso que desea llevar el estudiante, verifica derecho de cursar escuela de vacaciones e inscribe al estudiante.
		<b>6</b>	Imprime un reporte de estudiantes asignados para escuela de vacaciones y traslada a Catedrático Titular.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Catedrático Titular</b>	<b>7</b>	Recibe reporte, una vez impartido el curso, escribe notas en borrador y traslada a Secretaria.
	<b>Secretaria</b>	<b>8</b>	Recibe reporte de notas en borrador, elabora acta de notas finales de escuela de vacaciones y traslada a Catedrático.
	<b>Catedrático Titular</b>	<b>9</b>	Recibe acta de notas, verifica datos, firma y traslada a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>10</b>	Recibe acta de notas, revisa y traslada a Secretario Académico.

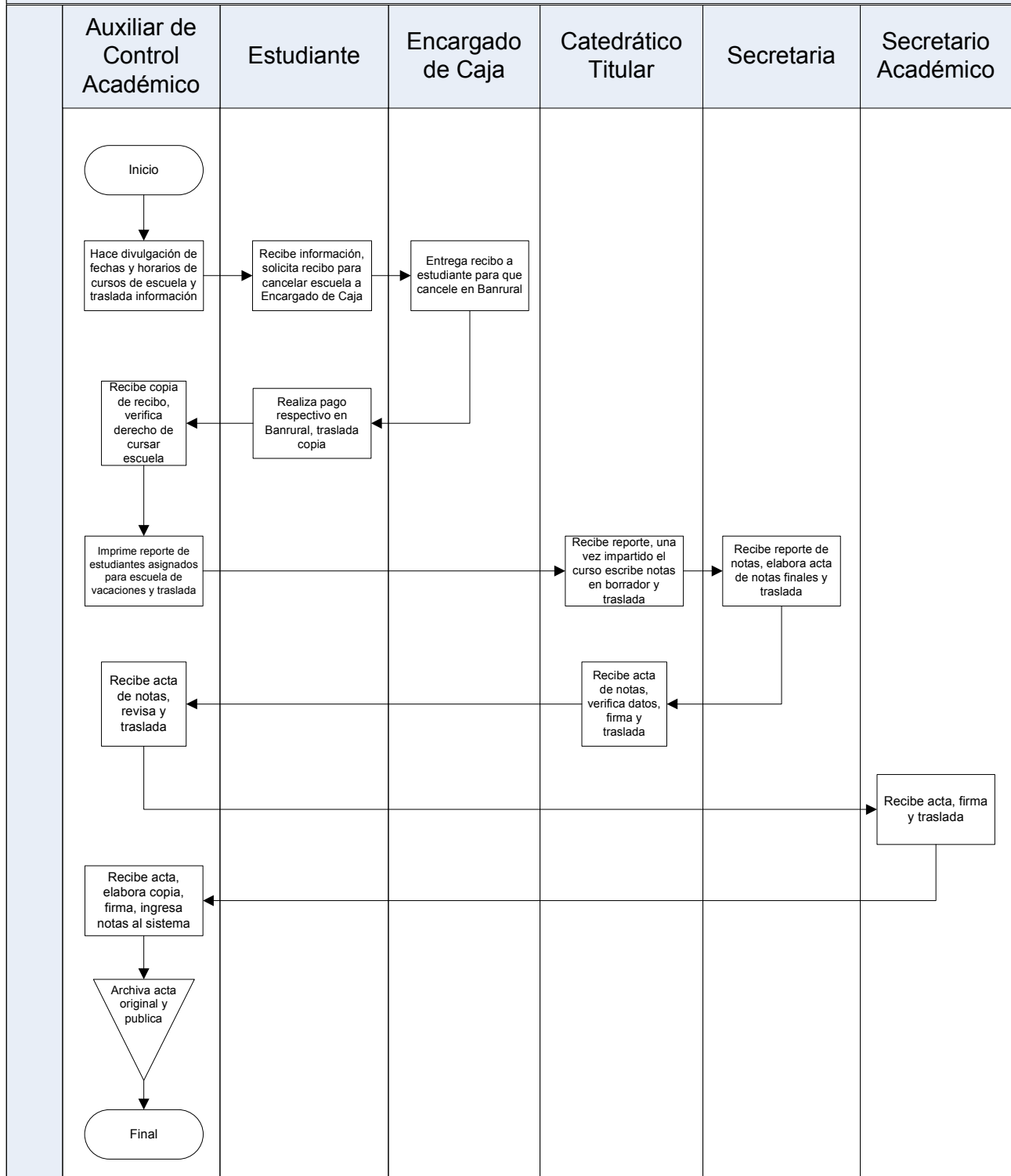
<b>Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>11</b>	Recibe acta, firma y traslada a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>12</b>	Recibe acta, elabora copia, firma de recibido, ingresa notas al sistema.
		<b>13</b>	Archiva acta original en libro de actas y las publica para conocimiento de estudiantes.

## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Trámite para Escuela de Vacaciones

Hoja 1 de 1



## **Título o Denominación**

Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1982

## **Objetivos**

- a) Agilizar el trámite para impresión de tesis de los estudiantes de la Escuela de Medicina Veterinaria correspondientes al Plan 1982.
- b) Evitar equivocaciones u omisiones en el manejo de la documentación del estudiante de tesis.

## **Normas**

- a) El punto de tesis que propone el estudiante no debe corresponder a un tema desarrollado con anterioridad.
- b) El estudiante deberá solicitar aprobación de punto de tesis, previo a desarrollar el anteproyecto.
- c) Todo anteproyecto que realicen los estudiantes de tesis de la Escuela de Medicina Veterinaria del plan 1982, debe estar autorizado por el Director de Investigación Pecuaria.
- d) El estudiante que tenga aprobada tesis para impresión, deberá entregar 5 copias de la misma a la Secretaria de Junta Directiva.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1982			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas:	
Inicia: Escuela de Medicina Veterinaria		Termina: Junta Directiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Medicina Veterinaria	Estudiante	1	Solicita autorización de Punto de Tesis a desarrollar y entrega a Secretaria de Junta Directiva.
Junta Directiva	Secretaria	2	Recibe solicitud de Punto de Tesis, imprime fotocopia y traslada a Encargado de Biblioteca.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	3	Recibe solicitud de Punto de Tesis, revisa que no existan temas similares o iguales, firma y traslada a Junta Directiva.
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Junta Directiva	4	Recibe solicitud de Punto de Tesis, revisa justificación, objetivos e hipótesis del tema.
		5	Elabora acta de aprobación de Punto de Tesis y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
Junta Directiva	Secretaria	6	Recibe acta de aprobación de Punto de Tesis, transcribe acta y traslada a estudiante.
Escuela de Medicina Veterinaria	Estudiante	7	Recibe acta de aprobación de Punto de Tesis, elabora solicitud para ejecutar Anteproyecto y traslada a Junta Directiva.
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Junta Directiva	8	Recibe solicitud de Anteproyecto, autoriza, firma y traslada a Estudiante.
	Estudiante	9	Recibe autorización de Anteproyecto, elabora Anteproyecto y traslada a Director.
Escuela de Medicina Veterinaria	Director	10	Recibe Anteproyecto, asigna Revisor de Anteproyecto y traslada a Revisor.

<b>Zootecnia</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Escuela de Medicina Veterinaria</b>	<b>Revisor</b>	<b>11</b>	Recibe Anteproyecto, anota cambios a realizar y traslada a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>12</b>	Recibe Anteproyecto, realiza correcciones y traslada a Director de Escuela de Medicina Veterinaria.
	<b>Director</b>	<b>13</b>	Recibe Anteproyecto, revisa información y traslada a Director de Investigación Pecuaria.
<b>Instituto de Investigación Pecuaria</b>	<b>Director de Investigación Pecuaria</b>	<b>14</b>	Recibe Anteproyecto, autoriza, firma y traslada a Director de Escuela de Medicina Veterinaria.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria</b>	<b>Director</b>	<b>15</b>	Recibe Anteproyecto para revisión estadística y traslada a Junta Directiva.
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Junta Directiva</b>	<b>16</b>	Recibe Anteproyecto, nombra asesores, emite resolución y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
<b>Junta Directiva</b>	<b>Secretaria</b>	<b>17</b>	Recibe resolución, transcribe y traslada a estudiante.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria</b>	<b>Estudiante</b>	<b>18</b>	Recibe resolución, elabora tesis y traslada a Decano.
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Decano</b>	<b>19</b>	Recibe tesis, firma y traslada a Revisor.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria</b>	<b>Revisor</b>	<b>20</b>	Recibe tesis, revisa, anota observaciones y traslada a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>21</b>	Recibe tesis, realiza correcciones necesarias y traslada a Decano.
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Decano</b>	<b>22</b>	Recibe tesis, firma, autoriza para impresión y traslada a estudiante.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria</b>	<b>Estudiante</b>	<b>23</b>	Recibe autorización para impresión de tesis, imprime cinco copias y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
<b>Junta Directiva</b>	<b>Secretaria</b>	<b>24</b>	Recibe cinco copias de tesis y archiva.

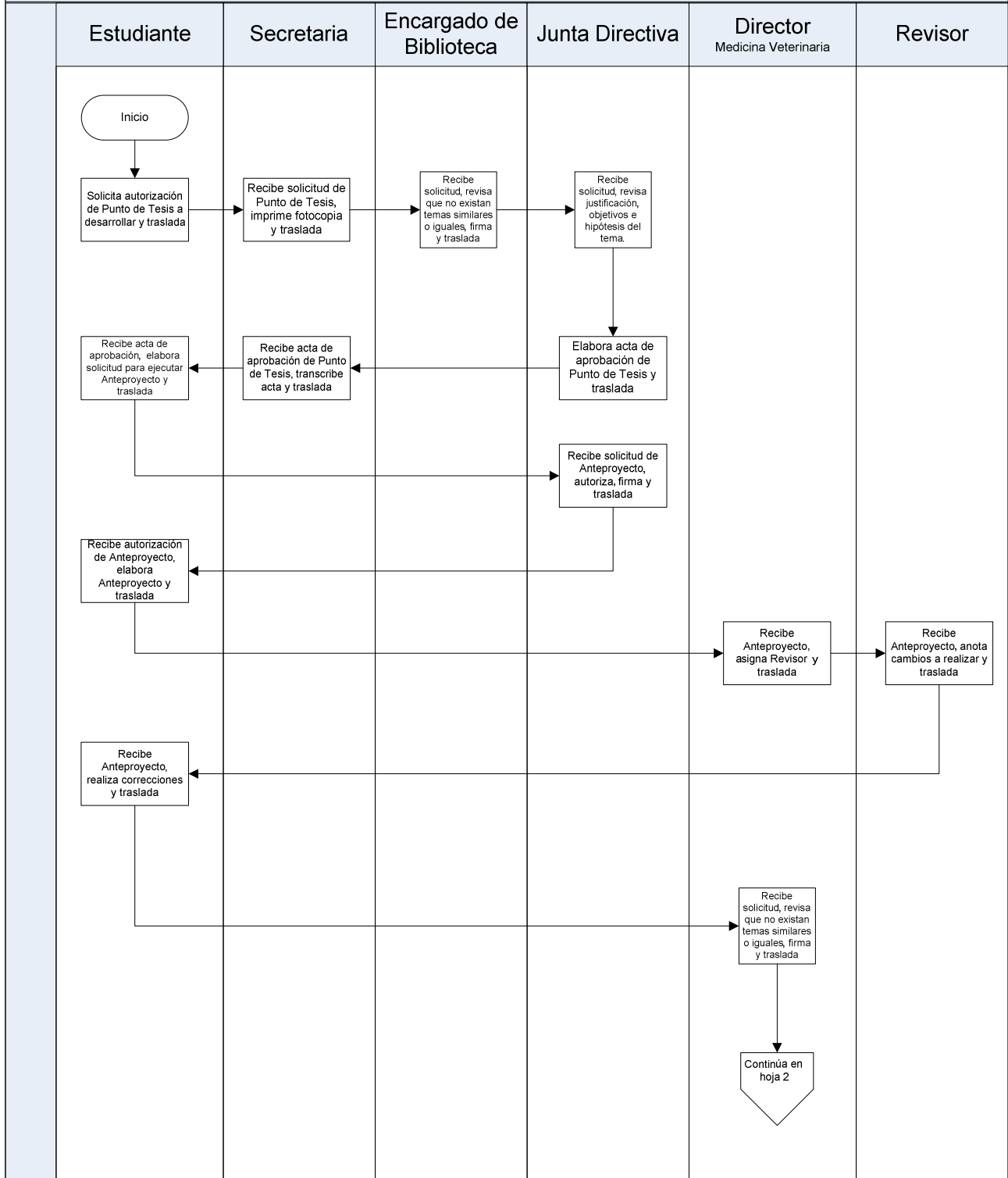
### Diagrama de Flujo



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

Título del procedimiento: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de  
Medicina Veterinaria Plan 1982

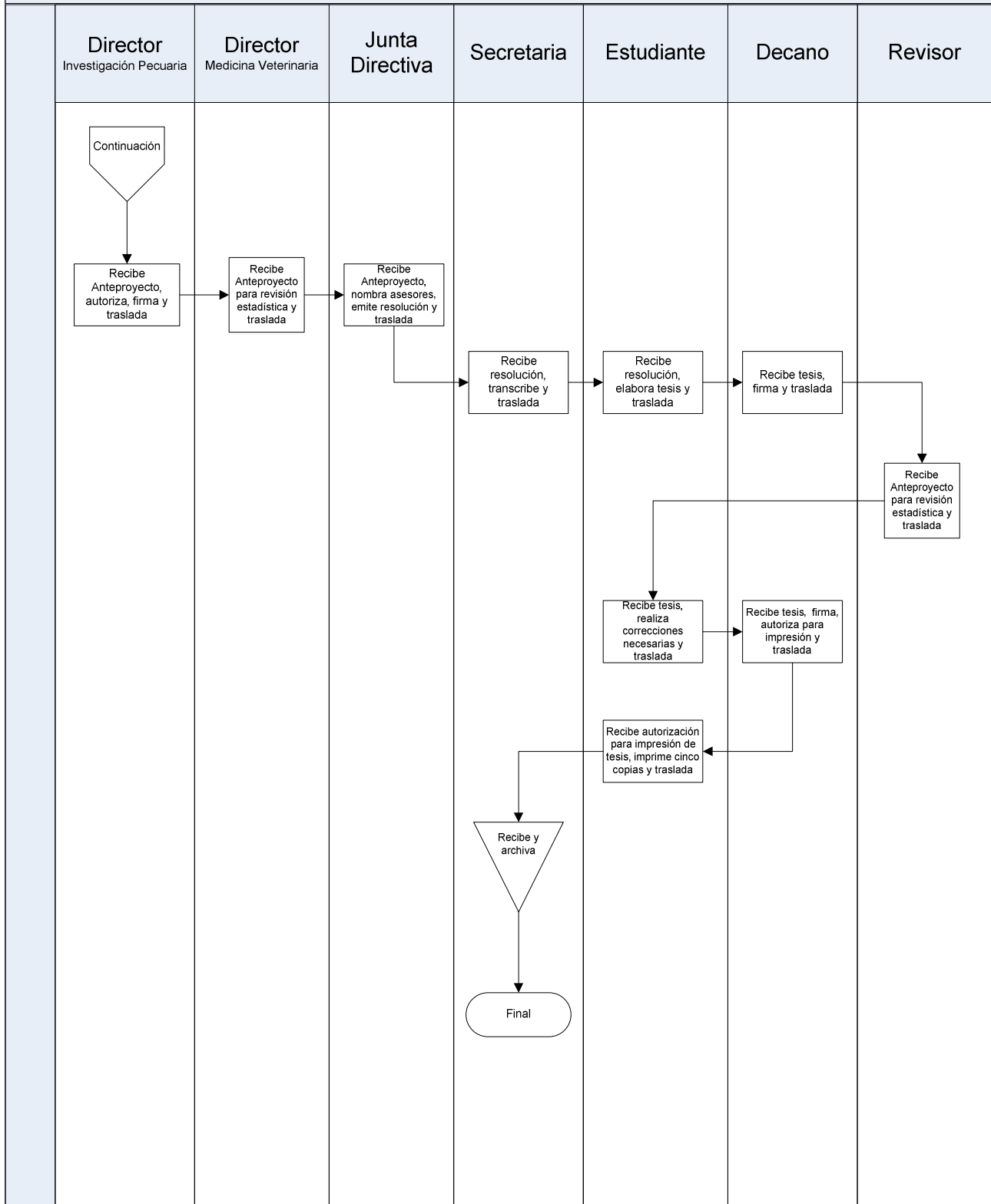
Hoja 1 de 2



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

Título del procedimiento: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de  
Medicina Veterinaria Plan 1982

Hoja 2 de 2



## **Título o Denominación**

Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1999 y Escuela de Zootecnia Plan 1982 y 1999

## **Objetivos**

- a) Guiar a los estudiantes en la elaboración e impresión de Tesis.
  
- b) Facilitar la ejecución de los pasos necesarios para presentación de Tesis en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

## **Normas**

- a) Todo estudiante debe solicitar autorización del Punto de Tesis previo a realizar el documento denominado Seminario I.
  
- b) Para realizar Anteproyecto de Tesis, los estudiantes deben presentar aprobación del Seminario I por parte del Coordinador de Seminario.
  
- c) El estudiante que tenga la aprobación por parte del Decano para imprimir Tesis, debe entregar 5 copias de la misma a la Secretaria de Junta Directiva.
  
- d) Este procedimiento aplica a los estudiantes de la Escuela de Zootecnia tanto del Plan 1982 como del Plan 1999, así como también a los estudiantes de la Escuela de Medicina Veterinaria del Plan 1999.

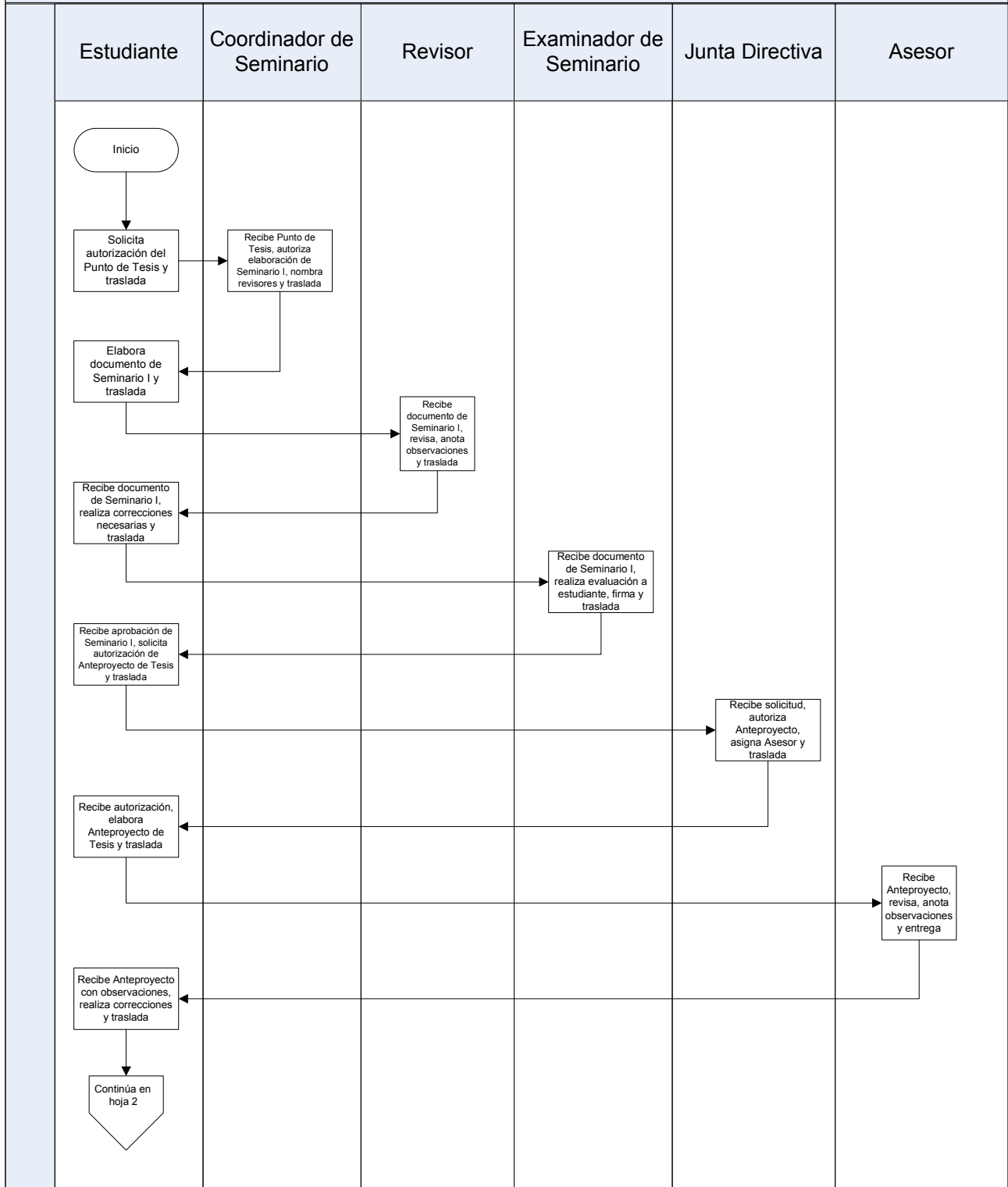
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1999 y Escuela de Zootecnia Plan 1982 y 1999			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia		Termina: Junta Directiva	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Solicita autorización del Punto de Tesis y traslada a Coordinador de Seminario.
	<b>Coordinador de Seminario</b>	<b>2</b>	Recibe Punto de Tesis, autoriza elaboración de documento denominado Seminario I del Punto de Tesis, nombra revisores y traslada a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>3</b>	Elabora documento de Seminario I y traslada a revisores.
	<b>Revisores</b>	<b>4</b>	Recibe documento de Seminario I, revisa contenido, anota observaciones pertinentes y traslada a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>5</b>	Recibe documento de Seminario I, realiza correcciones necesarias y traslada a Examinador de Seminario.
	<b>Examinador de Seminario</b>	<b>6</b>	Recibe documento de Seminario I, realiza evaluación a estudiante, firma de aprobado y traslada a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>7</b>	Recibe aprobación de documento de Seminario I, solicita autorización para elaborar Anteproyecto de Tesis y traslada a Junta Directiva.
<b>Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>	<b>Junta Directiva</b>	<b>8</b>	Recibe solicitud de autorización de Anteproyecto de Tesis, autoriza Anteproyecto, asigna Asesor y traslada a estudiante.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia</b>	<b>Estudiante</b>	<b>9</b>	Recibe autorización, elabora Anteproyecto de Tesis y traslada a Asesor.
	<b>Asesor</b>	<b>10</b>	Recibe Anteproyecto, revisa, anota observaciones y entrega a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>11</b>	Recibe Anteproyecto con observaciones, realiza correcciones y traslada a Junta Directiva.

Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Junta Directiva	12	Recibe Anteproyecto de Tesis, aprueba Anteproyecto, realiza evaluación a Estudiante, elabora acta y traslada a Secretaria.
Junta Directiva	Secretaria	13	Recibe acta de Junta Directiva, transcribe y traslada a estudiante.
Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia	Estudiante	14	Recibe transcripción de acta, elabora documento denominado Seminario II de Tesis y traslada a Coordinador de Seminario.
	Coordinador de Seminario	15	Recibe documento denominado Seminario II de Tesis, firma de aprobado y traslada a estudiante.
	Estudiante	16	Recibe aprobación de Seminario II de Tesis y traslada a Decano.
Decanatura	Decano	17	Recibe documento de Seminario II de Tesis, firma y traslada a Revisor.
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Revisor	18	Recibe documento de Seminario II de Tesis, revisa, anota observaciones y traslada a estudiante.
Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia	Estudiante	19	Recibe documento de Seminario II de Tesis, realiza correcciones y traslada a Decano.
Decanatura	Decano	20	Recibe documento de Seminario II de Tesis, autoriza para impresión, firma y traslada a estudiante.
Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia	Estudiante	21	Recibe autorización para impresión, imprime cinco copias de tesis y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
Junta Directiva	Secretaria	22	Recibe cinco copias de tesis y archiva.

## Diagrama de Flujo

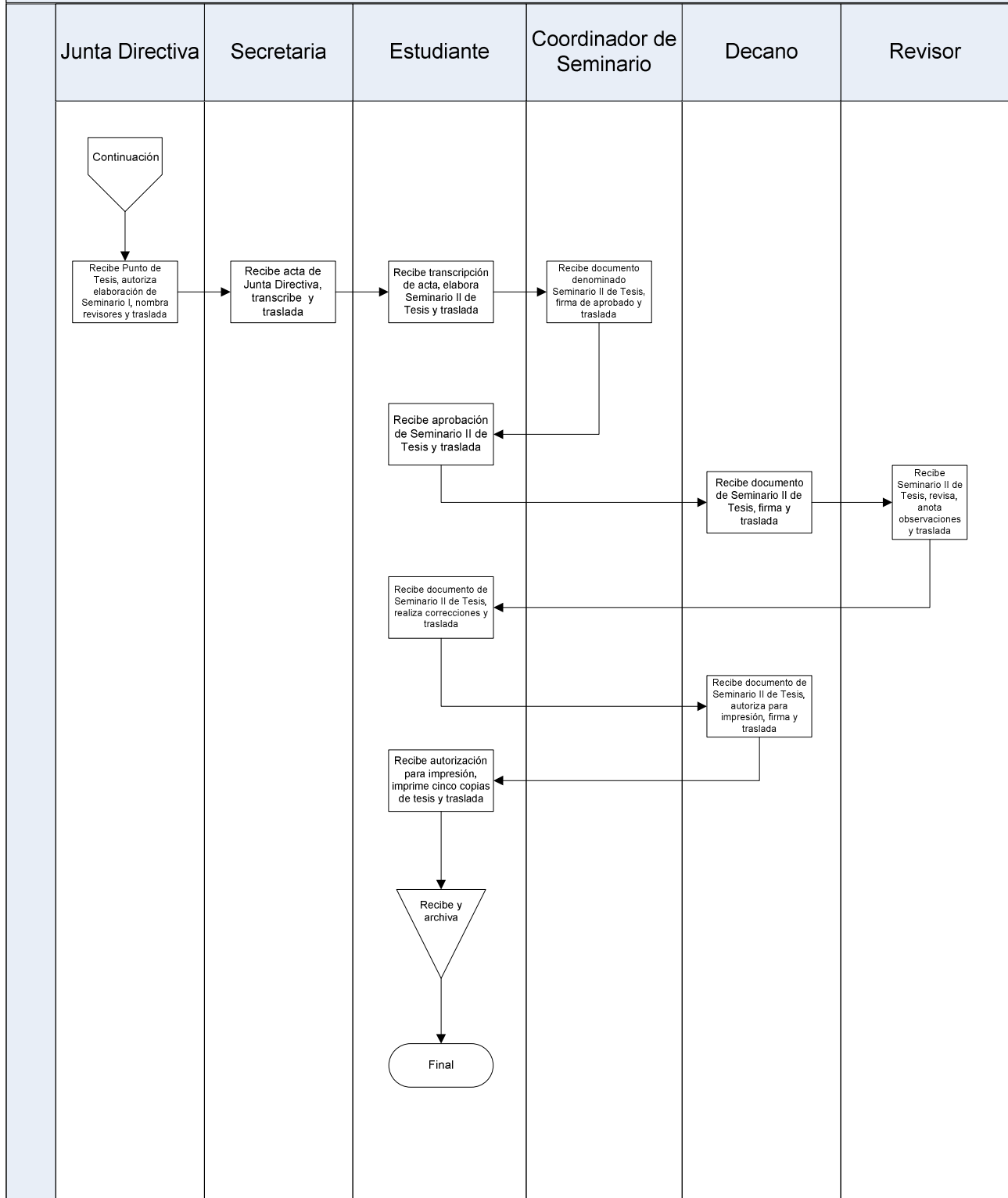
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del procedimiento: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1999  
y Escuela de Zootecnia Plan 1982 y 1999 Hoja 1 de 2



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

Título del procedimiento: Trámite para Impresión de Tesis Escuela de Medicina Veterinaria Plan 1999  
y Escuela de Zootecnia Plan 1982 y 1999 Hoja 2 de 2





## **Título o Denominación**

Trámite de Acto de Graduación Nivel Licenciatura e Impresión de Título

## **Objetivos**

- a) Orientar a los estudiantes de la Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela Zootecnia en el trámite para llevar a cabo acto de graduación e impresión de título.
- b) Recabar la documentación necesaria de los estudiantes que se graduarán a fin de conformar adecuadamente los expedientes de graduandos.

## **Normas**

- a) Todo estudiante que desee solicitar examen público debe solicitar Hoja de Solvencias y entregar cinco copias de tesis a la Secretaria de Junta Directiva.
- b) Para extender cierre de pensum el estudiante debe tener todos los cursos aprobados.
- c) Para que se lleve a cabo el acto de graduación, el estudiante debe contar con los siguientes documentos:
  - Acta de graduación.
  - Protocolo de acto de graduación.
  - Certificación de cursos.
  - Juramento del profesional.
- d) La impresión de títulos universitarios se solicita en Registro y Estadística, para lo cual el estudiante debe presentar lo siguiente:
  - Original y copia rosada de Form DRE 002.
  - Original y copia del acta de graduación.
  - Recibo de impresión y registro del título o diploma.
  - Documento de identificación (cédula o pasaporte).
  - Constancia de expediente estudiantil completo.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Trámite de Acto de Graduación Nivel Licenciatura e Impresión de Título			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia		Termina: Registro y Estadística	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Solicita Hoja de Solvencias, presenta cinco copias de tesis y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
<b>Junta Directiva</b>	<b>Secretaria</b>	<b>2</b>	Recibe copias de tesis, archiva, entrega Hoja de Solvencias a estudiante.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia</b>	<b>Estudiante</b>	<b>3</b>	Recibe Hoja de Solvencias, llena según información requerida, elabora solicitud de examen público y traslada a Secretaria de Junta Directiva.
<b>Junta Directiva</b>	<b>Secretaria</b>	<b>4</b>	Recibe documentos, imprime fotocopia de solicitud de examen público y traslada a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>5</b>	Recibe fotocopia de solicitud de examen público, verifica en el sistema que el estudiante esté inscrito y que tenga todos los cursos aprobados.
		<b>6</b>	Extiende Cierre de Pensum y Hoja de Requisitos de Graduación, traslada a estudiante.
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia</b>	<b>Estudiante</b>	<b>7</b>	Recibe documentos, cancela en Caja matrícula consolidada, se inscribe en Registro y Estadística y solicita constancia de expediente estudiantil, traslada constancia de expediente y copia de solvencia general de matrícula a Auxiliar de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>8</b>	Recibe constancia de expediente y copia de solvencia general de matrícula, revisa datos, e informa a estudiante sobre pago de examen público.

Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia	Estudiante	9	Cancela en Tesorería Q250.00 para derecho a examen público, cancela en Auditorium togas de los padrinos y toga de estudiante, adjunta una tesis impresa y traslada a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe comprobantes de pago y tesis impresa, elabora acta de graduación, protocolo de acto de graduación, adjunta certificación de cursos, juramento del profesional y traslada a Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico	11	Recibe documentación, ejecuta acto de graduación, anota aprobación de examen público en acta de graduación y traslada a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	12	Recibe acta de graduación con aprobación de examen público, informa a estudiante sobre pago de transcripción de acta.
Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia	Estudiante	13	Cancela en Tesorería Q10.00 por transcripción de acta de graduación y Q50.00 o lo que se fije en el futuro, por asesoría de examen público y entrega comprobantes de pago a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	14	Recibe comprobantes de pago, transcribe acta y traslada a estudiante.
Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia	Estudiante	15	Solicita Formulario de Autorización para Trámite de Impresión de Título o Diploma Form. DRE 002, cancela Q115.00 o lo que se fije en el futuro, en Caja y traslada a Auxiliar de Control Académico.

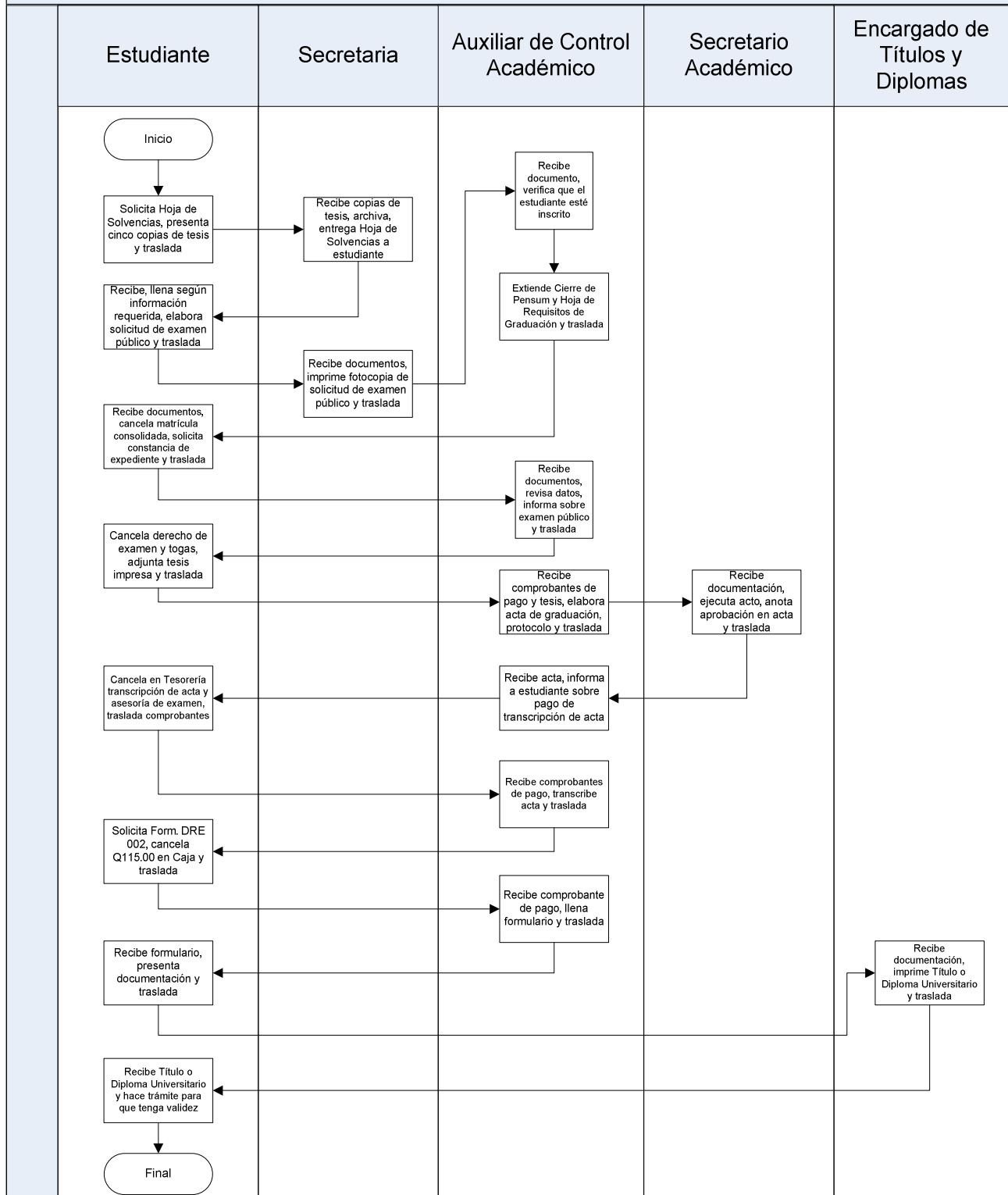
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>16</b>	Recibe comprobante de pago, llena Formulario de Autorización para Trámite de Impresión de Título o Diploma Form. DRE 002 y traslada a estudiante.
<b>Nombre de la Unidad: Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</b>			<b>Hoja No. 3 de 3</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Escuela de Medicina Veterinaria y Escuela de Zootecnia</b>	<b>Estudiante</b>	<b>17</b>	Recibe Formulario de Autorización para Trámite de Impresión de Título o Diploma Form. DRE 002, presenta documentación requerida y entrega a Encargado de Títulos y Diplomas.
<b>Registro y Estadística</b>	<b>Encargado de Títulos y Diplomas</b>	<b>18</b>	Recibe documentación, imprime Título o Diploma Universitario y entrega a estudiante.
	<b>Estudiante</b>	<b>19</b>	Recibe Título o Diploma Universitario y hace trámite correspondiente para que tenga validez.

## Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Trámite para Acto de Graduación Nivel Licenciatura  
e Impresión de Título

Hoja 1 de 1



## **Título o Denominación**

Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico

## **Objetivos**

- a) Agilizar la clasificación de material bibliográfico nuevo que ingresa a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b) Proporcionar a los estudiantes material bibliográfico en condiciones óptimas que permita realizar consultas para desarrollar investigación documental.

## **Norma**

- a) Todo material bibliográfico debe estar debidamente catalogado y clasificado, previo a ordenarlo en los anaqueles de la Biblioteca.
- b) El Encargado de Biblioteca debe revisar el material bibliográfico previo a firmar de recibir conforme, de encontrar desperfectos deberá devolverlo.
- c) Debe consultarse el Manual de Clasificación de Dewey y las Tablas de Cutter para catalogar y clasificar el material bibliográfico.
- d) El material bibliográfico no se da en préstamo externo, sólo para consulta en la sala.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Título del Procedimiento: Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Biblioteca		Termina: Biblioteca	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Biblioteca</b>	<b>Encargado de Biblioteca</b>	<b>1</b>	Recibe libros nuevos y demás material bibliográfico del proveedor.
		<b>2</b>	Revisa que el material bibliográfico no tenga desperfectos en el compaginado y empastado, firma de recibido.
	<b>Encargado de Biblioteca</b>	<b>3</b>	Ordena material bibliográfico según contenido y conocimiento, consultando el Manual de Clasificación de Dewey y las Tablas de Cutter.
		<b>4</b>	Elabora papeleta donde se indican datos de clasificación y catalogación.
		<b>5</b>	Elabora marbete, bolsa de marbete, boleta de préstamo, anota número correlativo de inventario, coloca en lomo de libro y contraportada, traslada a Auxiliar de Biblioteca.
	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>6</b>	Recibe material bibliográfico debidamente identificado, coloca en anaqueles respectivos a disposición de los estudiantes.



## Diagrama de Flujo

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Título del procedimiento: Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico

Hoja 1 de 1

