

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Aprobado por: Consejo Directivo
Punto Quinto del Acta 05-2013
De fecha 22 de abril de 2013**

Puerto Barrios, Marzo de 2013



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Licda. Juana Isabel Galdámez Mendoza
Directora

Consejo Directivo

Lic. Humberto Teos Morales
Secretario

Ing. José Adiel Robledo Hernández
Representante de Docentes

Licda. Silvia Elizabeth Vargas García
Representante de Graduados

TAE. Francisco Javier Vivar Izaguirre
Representante de Estudiantes

Jhonatan Franciné Gómez Martínez
Representante de Estudiantes

Jefa División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Izabal

Calle Karen Lee, entrada al Hospital de la Amistad Japón- Guatemala,
Colonia San Manuel, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal.
Tels.: 79475792, 79475788, 79475754

ÍNDICE

Contenido

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 CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL	5
1) Realización de pruebas de Orientación Vocacional.....	5
2) Realización de Pruebas de Conocimientos Básicos.	8
3) Realización de Pruebas Específicas.	11
4) Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso en las diferentes carreras.	14
5) Inscripción de Estudiantes de Reingreso en las diferentes carreras.....	18
6) Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados por el Estudiante.....	21
7) Solicitud de Cierre de Pensum otorgado a Estudiantes que finalizaron estudios.	24
8) Solicitud de Certificación de Acta de Graduación.	27
9) Asignaciones de Cursos de las diferentes carreras del Centro Universitario de Izabal.	30
10) Solicitud Examen Privado, Público y Exoneraciones por estudiantes que finalizaron estudios de nivel Técnico o Licenciatura.	33
Título del Procedimiento: Solicitud Examen Privado, Público y Exoneraciones por estudiantes que finalizaron estudios para Técnico y Licenciatura.	34
11) Entrega de Notas de los diferentes cursos impartidos en CUNIZAB.	36
12) Elaboración de listado oficial de estudiantes inscritos en CUNIZAB	39
13) Solicitud de materiales al Almacén central de la USAC.	42
14) Ingreso de materiales de Almacén.....	45
15) Solicitud de Materiales y salidas de Almacén para las diferentes áreas con que cuenta el Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-.	48
16) Solicitud de Reproducción de fotocopia.....	51
17) Elaboración de informe de Ejecución Presupuestal	54
18) Elaboración de Transferencias y Reprogramaciones.....	57
19) Solicitud, Recibo y liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos.	60
20) Contratos Administrativos.....	64
21) Contratos Personal Docente.....	67
22) Solicitud de préstamo de equipos audiovisuales.	70
23) Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Centro Universitario de Izabal.	73
24) Entrega de Correspondencia.	76
VII. FORMAS O FORMULARIOS	79

I. INTRODUCCIÓN

En el que hacer de las unidades académicas que ejecutan sus actividades bajo lineamientos establecidos se deben guiar por instrumentos que contengan los procesos administrativos que se desarrollaran por cada área de trabajo, que oriente a los trabajadores del Centro Universitario de Izabal a seguir los procedimientos de las diferentes actividades garantizando un buen desarrollo de las mismas para proporcionar un mejor servicio a la población estudiantil y docente.

Este Manual de Normas y Procedimientos se compone de: objetivos, normas y descripción del procedimiento, el cual constituye una guía para los trabajadores que tendrán a su cargo ejecutar los diferentes procesos administrativos, incluye diagramas de flujo que describen los procedimientos de manera gráfica y la forma en que se realizan estos para una mejor orientación a los usuarios.

Se anexan a cada procedimiento los formatos oficiales que deben ser utilizados por el personal para llevar a cabo una determinada actividad según la naturaleza del puesto y del proceso a seguir.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL –CUNIZAB–
CONSEJO DE DIRECCION

Puerto Barrios, Izabal, 27 de Abril de 2013.

Licenciada:
Juana Isabel Galdámez Mendoza
Directora
Centro Universitario de Izabal

Estimada Directora:

Por este medio y para los efectos correspondientes transcribo el punto QUINTO del acta 05-2013, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Izabal, el lunes 22 de abril del año dos mil trece, que literalmente dice así: **QUINTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL:** El Consejo Directivo del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–, **CONSIDERANDO:** Que es importante que el Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB– requiere contar con un instrumento administrativo que registre información básica de las unidades, facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos permite uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad, así como conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–, elaborado conjuntamente con el personal enlace y con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** La impresión y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos antes mencionado, queda a cargo de la Dirección del Centro Universitario de Izabal. **Tercero:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–, revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos y actualizarlo con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual de Normas y Procedimientos, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Atentamente,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Humberto Teos Morales
Secretario
Consejo Directivo
Centro Universitario de Izabal

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 1) Permitir a los trabajadores del Centro Universitario de Izabal, obtener una guía como aporte al seguimiento de las diferentes actividades que se deben realizar a fin de contribuir al desarrollo de las mismas.
- 2) Desarrollar los diferentes procesos que se deben realizar siguiendo y respetando el orden en que estos deben darse, mejorando su coordinación.
- 3) Determinar las atribuciones o actividades que cada trabajador ejerce dentro de la ejecución del proceso.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- 1) Los trabajadores del Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB- velarán por el seguimiento de los procedimientos establecidos en sus áreas de trabajo, a fin de contribuir al eficiente desempeño laboral.
- 2) Los procedimientos establecidos dentro del Manual, deben diseñarse para cada área del Centro, de tal manera que se contemple a las personas responsables, para desarrollarlas y especializarlas en los diferentes puestos de trabajo.
- 3) Los trabajadores del Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB- deben realizar las actividades con apego a las normas descritas en cada procedimiento según la actividad a ejecutar.
- 4) Toda compra que realice el Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB- se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 5) Toda contratación de personal para el Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB- debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Sueldos -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 6) Todo ingreso al Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-, debe regirse por lo que establece el Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 7) El personal del el Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-, debe seguir los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos.

V. DISPOSICIONES LEGALES

1. Normas Generales de Control Interno (NGCI), norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente oportuno de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. Acuerdo No. 09-2003 del 8 de julio de 2003. de la Contraloría General de Cuentas.
2. Manual de Organización del Centro Universitario de Izabal Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 799-2006 de fecha 23 de junio de 2006.

VI. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL

Título del Procedimiento:

1) Realización de pruebas de Orientación Vocacional.

Objetivo específico del procedimiento:

- Orientar a los trabajadores del Centro Universitario y aspirantes a ingresar a la Universidad, sobre el proceso que se debe seguir para poder realizar la prueba de Orientación Vocacional, como el primer requisito para su debida inscripción en el -CUNIZAB-.

Normas específicas:

- 1) La persona designada para proporcionar información acerca de la prueba de Orientación Vocacional, es el(la) Orientador(a) Vocacional del Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-, quien debe proporcionar al solicitante que requiera de información sobre el proceso a seguir para realizar dicha prueba.
- 2) Las personas interesadas, deben cumplir el proceso establecido para asignación de la prueba; y deben presentarse en la fecha indicada para realizar la misma. La entrega de resultados será coordinada por la Orientadora Vocacional de CUNIZAB.

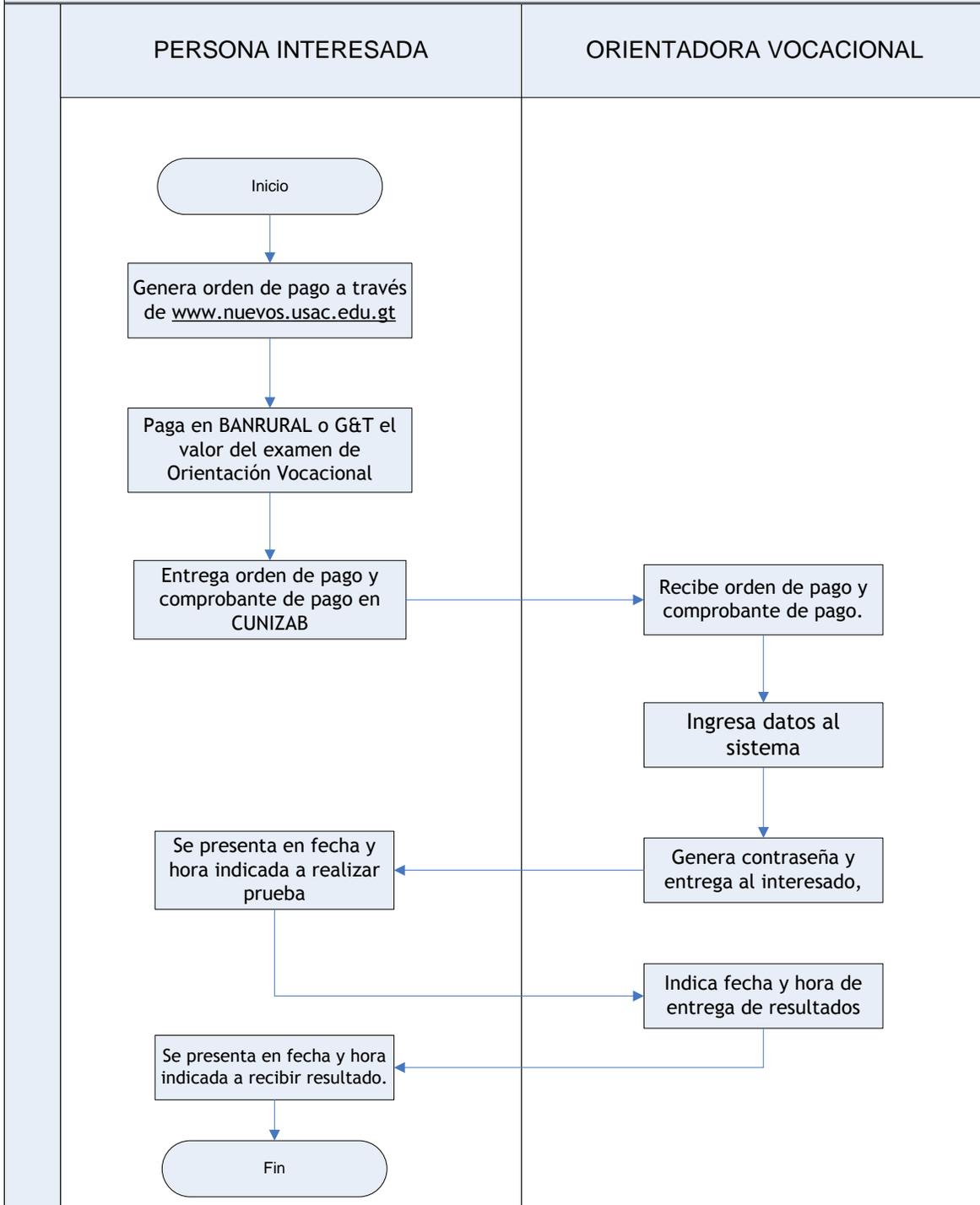
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"			
Título del Procedimiento: Realización de pruebas de Orientación Vocacional			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Persona interesada		Termina: Persona Interesada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Persona interesada	1	Genera orden de pago a través de www.nuevos.usac.edu.gt
		2	Paga en BANRURAL o G&T el valor del examen de Orientación Vocacional
		3	Entrega orden de pago en CUNIZAB
Orientación Vocacional	Orientador Vocacional de CUNIZAB	4	Recibe orden de pago.
		5	Ingresa datos al sistema.
		6	Genera contraseña y entrega al interesado.
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	7	Se presenta en fecha y hora indicada a realizar prueba.
	Orientador Vocacional de CUNIZAB	8	Indica fecha y hora de entrega de resultados.
	Persona Interesada	9	Se presenta en fecha y hora indicada a recibir resultado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDÁMEZ



Título del Procedimiento:

2) Realización de pruebas de Conocimientos Básicos.

Objetivo específico del procedimiento:

- Orientar a los trabajadores del Centro Universitario y aspirantes a ingresar a la Universidad, sobre el proceso que se debe seguir para poder realizar las pruebas de Conocimientos Básicos, como el segundo requisito para su debida inscripción en el -CUNIZAB-.

Normas específicas:

- 1) La unidad designada para proporcionar información acerca de las pruebas de Conocimientos Básicos, es Control Académico del -CUNIZAB-, quien debe proporcionar a las personas que hayan aprobado la prueba de Orientación Vocacional, información sobre el proceso a seguir para realizar pruebas de Conocimientos Básicos.
- 2) Las personas interesadas, deben cumplir el proceso establecido para asignación de la prueba; y se presentan en la fecha indicada para realizar la prueba. La entrega de resultados será coordinada con el, Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-.

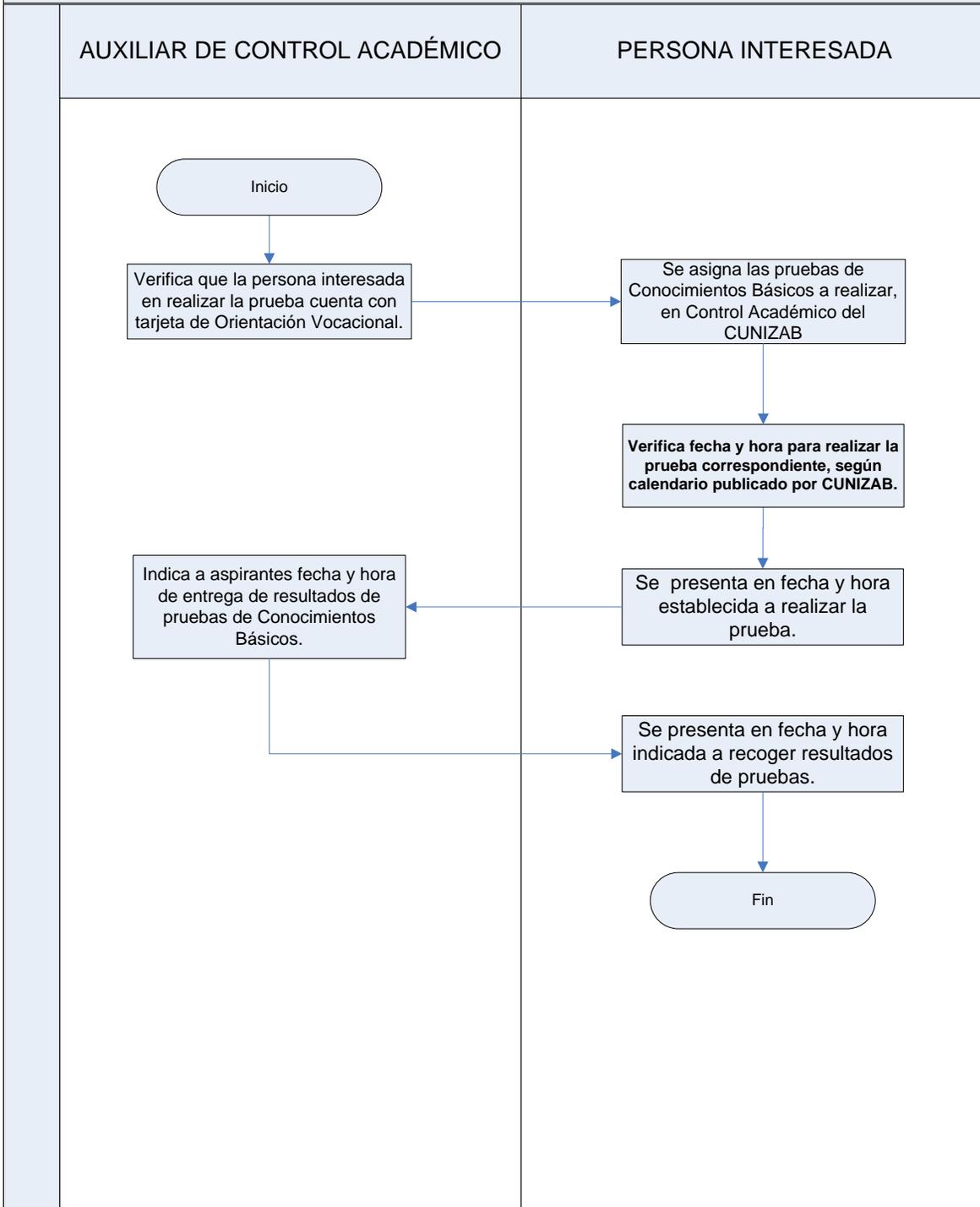
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"			
Título del Procedimiento: Realización de pruebas de Conocimientos Básicos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona interesada		Termina: Persona Interesada	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico I	1	Verifica que la persona interesada en realizar la prueba cuenta con tarjeta de Orientación Vocacional.
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	2	Se asigna las pruebas de Conocimientos Básicos a realizar, en Control Académico del -CUNIZAB-
		3	Verifica fecha y hora para realizar la prueba correspondiente, según calendario publicado por -CUNIZAB-.
		4	Se presenta en fecha y hora establecida a realizar la prueba.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Indica a aspirantes fecha y hora de entrega de resultados de pruebas de Conocimientos Básicos.
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	6	Se presenta en fecha y hora indicada a recoger resultados de pruebas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDÁMEZ



Título del Procedimiento:

3) Realización de Pruebas Específicas.

Objetivo específico del procedimiento:

- Orientar a los trabajadores del Centro Universitario y aspirantes a ingresar a la Universidad, sobre el proceso que se debe seguir para poder realizar las pruebas Específicas para cada carrera, como el tercer requisito para su debida inscripción en el -CUNIZAB-.

Normas específicas:

- 1) La unidad designada para proporcionar información acerca de las pruebas Específicas, es Control Académico del CUNIZAB, quien debe proporcionar a las personas que hayan aprobado las pruebas de Conocimientos Básicos, información sobre el proceso a seguir para realizar pruebas Específicas.
- 2) Las personas interesadas, deben cumplir el proceso establecido para asignación de la prueba; y deben presentarse en la fecha indicada para realizar la prueba. La entrega de resultados será coordinada con Control Académico del -CUNIZAB-.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"

Título del Procedimiento: Realización de pruebas específicas

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Persona interesada

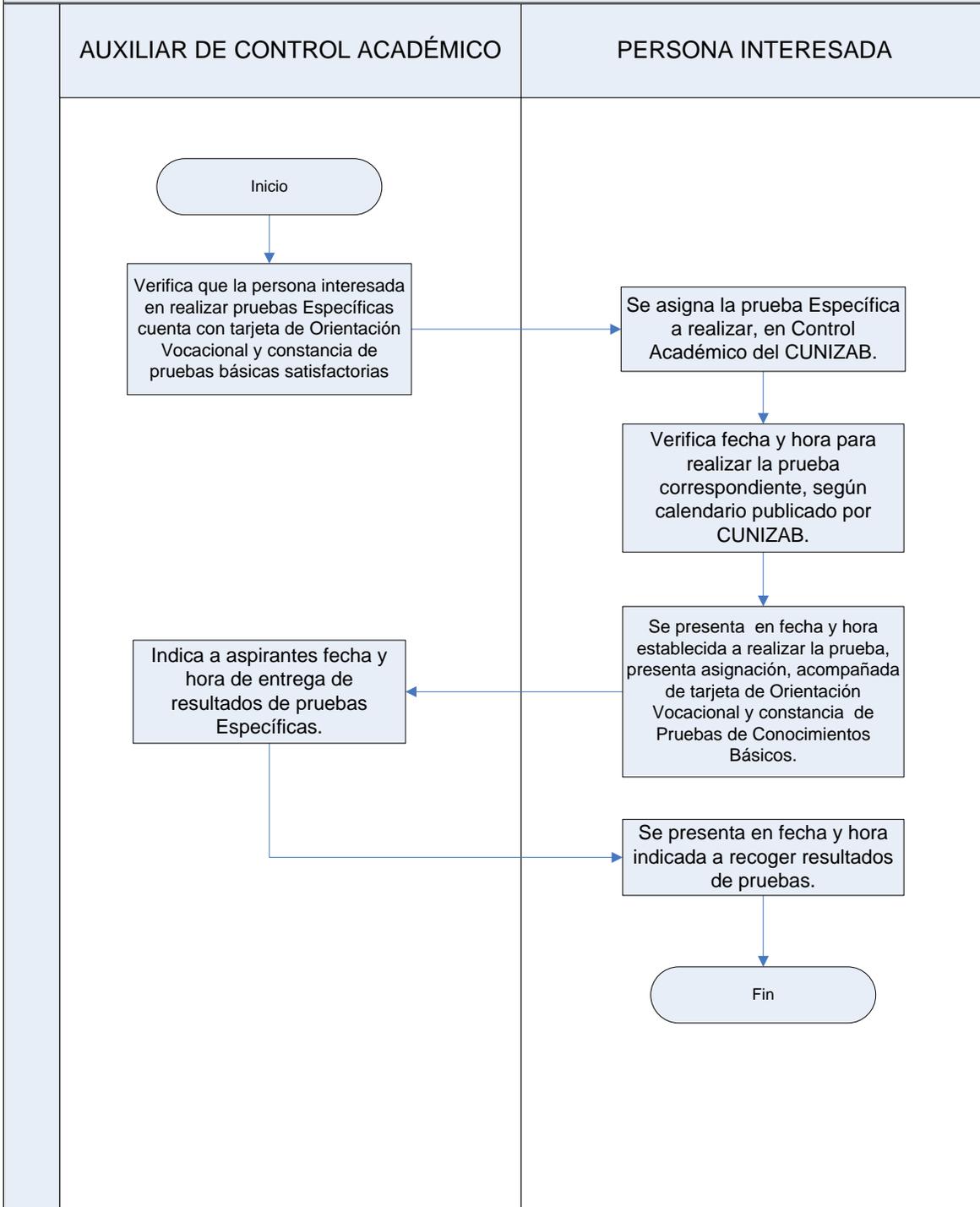
Termina: Control Académico de CUNIZAB

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Verifica que la persona interesada en realizar pruebas Específicas cuenta con tarjeta de Orientación Vocacional y constancia de pruebas básicas satisfactorias.
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	2	Se asigna la prueba Específica a realizar, en Control Académico del -CUNIZAB-.
		3	Verifica fecha y hora para realizar la prueba correspondiente, según calendario publicado por -CUNIZAB-.
		4	Se presenta en fecha y hora establecida a realizar la prueba, presenta asignación, acompañada de tarjeta de Orientación Vocacional y constancia de pruebas de Conocimientos Básicos.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Indica a aspirantes fecha y hora de entrega de resultados de pruebas Específicas.
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	6	Se presenta en fecha y hora indicada a recoger resultados de pruebas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PRUEBAS ESPECÍFICAS

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDÁMEZ



Título del Procedimiento:**4) Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso en las diferentes carreras.****Objetivo específico del procedimiento:**

- 1) Contribuir con el estudiante en el desarrollo de los diferentes requisitos que exige la Universidad, para lograr su efectiva inscripción, debiendo presentar la documentación requerida.

Normas específicas:

- 1) La persona encargada de Control Académico del CUNIZAB debe verificar que el estudiante cumpla los requisitos solicitados.
- 2) El personal de Control Académico debe brindar la información necesaria al estudiante de primer ingreso, que se encuentre realizando el proceso de preinscripción vía internet, como paso previo para su inscripción.
- 3) El personal de Control Académico es el encargado de indicar a las personas de primer ingreso, interesadas en inscribirse en el Centro Universitario que deben registrarse en las fechas de inscripción de primer ingreso.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal

Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso en las diferentes carreras.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Aspirante

Termina: Auxiliar de Control Académico I

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Aspirante	1	Cumple con las pruebas requeridas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		2	Realiza preinscripción vía internet, accediendo a la página www.registro.usac.edu.gt
		3	Presenta constancias de pruebas aprobadas y documentación requerida, a Control Académico de CUNIZAB
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe documentación completa de interesado.
		5	Ingresa datos del aspirante en el sistema en línea, de Registro y Estadística
		6	Genera Orden de Pago Form. SGI-01 de matrícula estudiantil, traslada.
Centro Universitario de Izabal	Aspirante	7	Recibe Orden de Pago Form. SGI-01 y realiza pago de matrícula estudiantil.
		8	Entrega a Auxiliar de Control Académico Orden de Pago Form. SGI-01, para sello de Registro y Estadística.

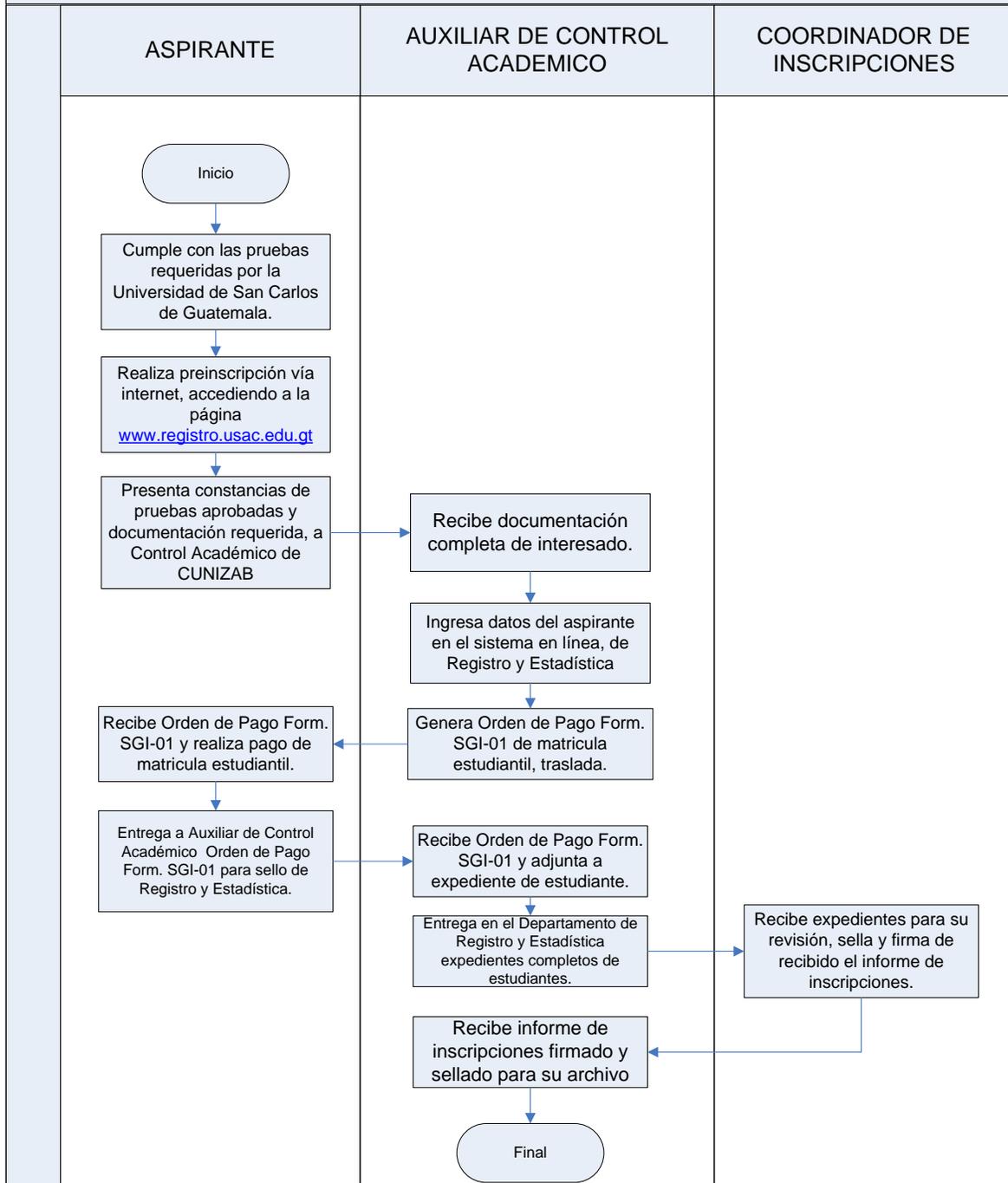
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe Orden de PagoForm. SGI-01 y adjunta a expediente de estudiante.
		10	Entrega en el Departamento de Registro y Estadística expedientes completos de estudiantes.
Registro y Estadística	Coordinador de Inscripciones	11	Recibe expedientes para su revisión, sella y firma de recibido el informe de inscripciones.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	12	Recibe informe de inscripciones firmado y sellado para su archivo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO EN LAS DIFERENTES CARRERAS

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDÁMEZ



Título del Procedimiento:

5) Inscripción de Estudiantes de Reingreso en las diferentes carreras.

Objetivos específicos del procedimiento:

- 1) Contribuir con el estudiante en el desarrollo de los diferentes requisitos que exige la Universidad, para lograr su efectiva reinscripción, presentando la constancia de haber completado el proceso.
- 2) Orientar a los estudiantes en el proceso de su reinscripción, ya que debe realizarla vía Internet.

Normas específicas:

- 1) La persona encargada de Control Académico del CUNIZAB debe publicar las fechas, dirección electrónica y pasos a seguir para que el estudiante pueda realizar su reinscripción.
- 2) Para su reinscripción el estudiante de reingreso debe realizar el procedimiento establecido y de requerir cualquier información solicitarla en Control Académico.
- 3) El Auxiliar de Control Académico debe indicar a las personas interesadas en inscribirse en el Centro Universitario que deben registrarse por las fechas de inscripción de primer ingreso y reingreso mismas que serán establecidas por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

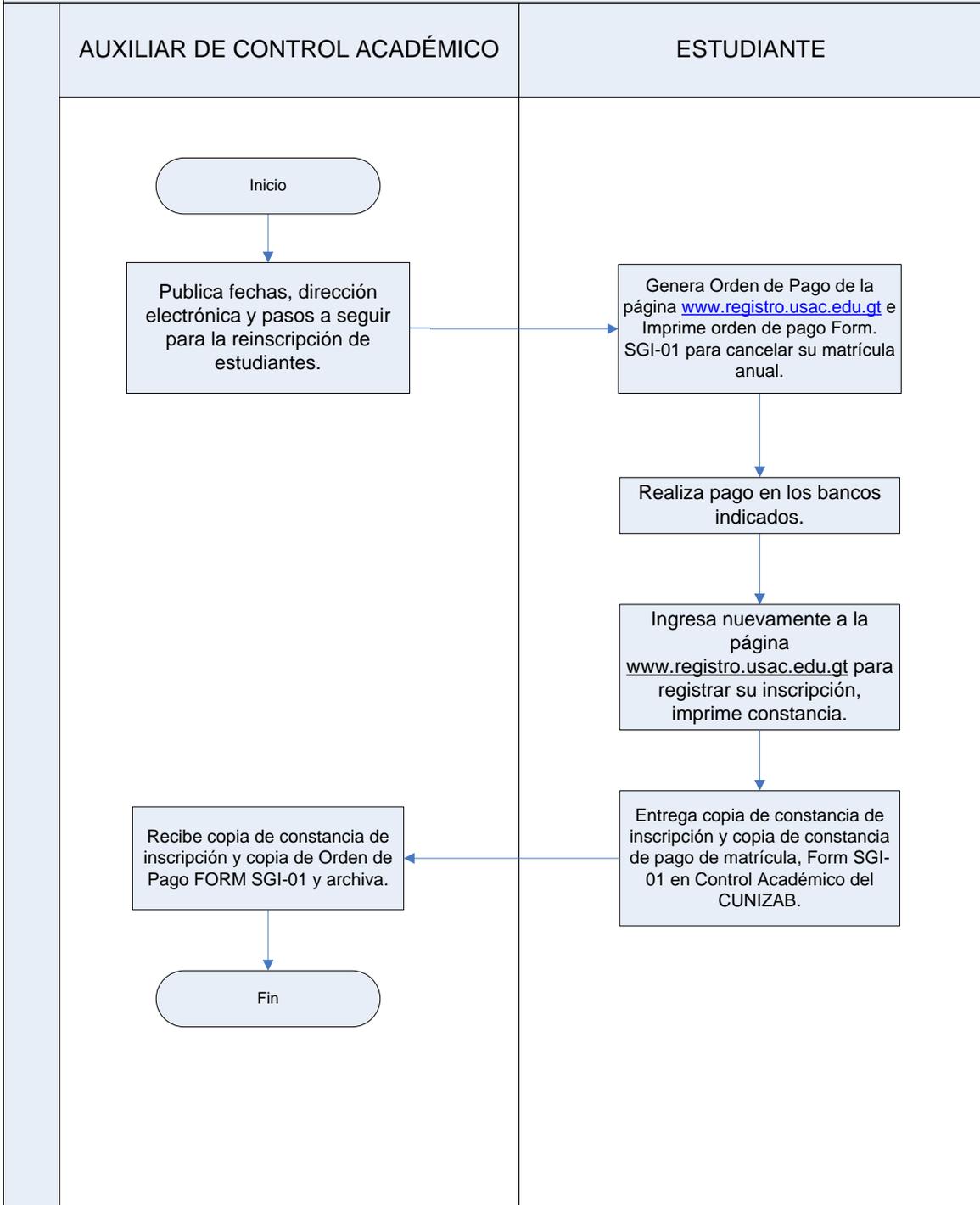
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso en las diferentes carreras			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Auxiliar de Control Académico I		Termina: Auxiliar de Control Académico I	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Publica fechas, dirección electrónica y pasos a seguir para la reinscripción de estudiantes.
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	2	Genera Orden de Pago de la página www.registro.usac.edu.gt e Imprime orden de pago Form. SGI-01 para cancelar su matrícula anual.
		3	Realiza pago en los bancos indicados.
		4	Ingresa nuevamente a la página www.registro.usac.edu.gt para registrar su inscripción, imprime constancia.
		5	Entrega copia de constancia de inscripción y copia de constancia de pago de matrícula, Form SGI-01 en Control Académico del CUNIZAB.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe copia de constancia de inscripción y copia de Orden de Pago Form. SGI-01 y archiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO EN LAS DIFERENTES CARRERAS

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDÁMEZ



Título del Procedimiento:

6) Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados por el Estudiante.

Objetivo específico del procedimiento:

- Contribuir a que el estudiante obtenga la certificación de cursos, para los intereses que al mismo le confieren.

Normas específicas:

- 1) El auxiliar de control académico debe entregar la certificación de estudios en un plazo no mayor de ocho días calendario, conforme a la fecha de solicitud.
- 2) El estudiante que desee una certificación de cursos aprobados debe cancelar el valor de la misma en Tesorería del Centro Universitario de Izabal.
- 3) Los estudiantes de las carreras deben presentar recibo 104C, que corresponde al pago de solicitud de certificación de cursos aprobados.

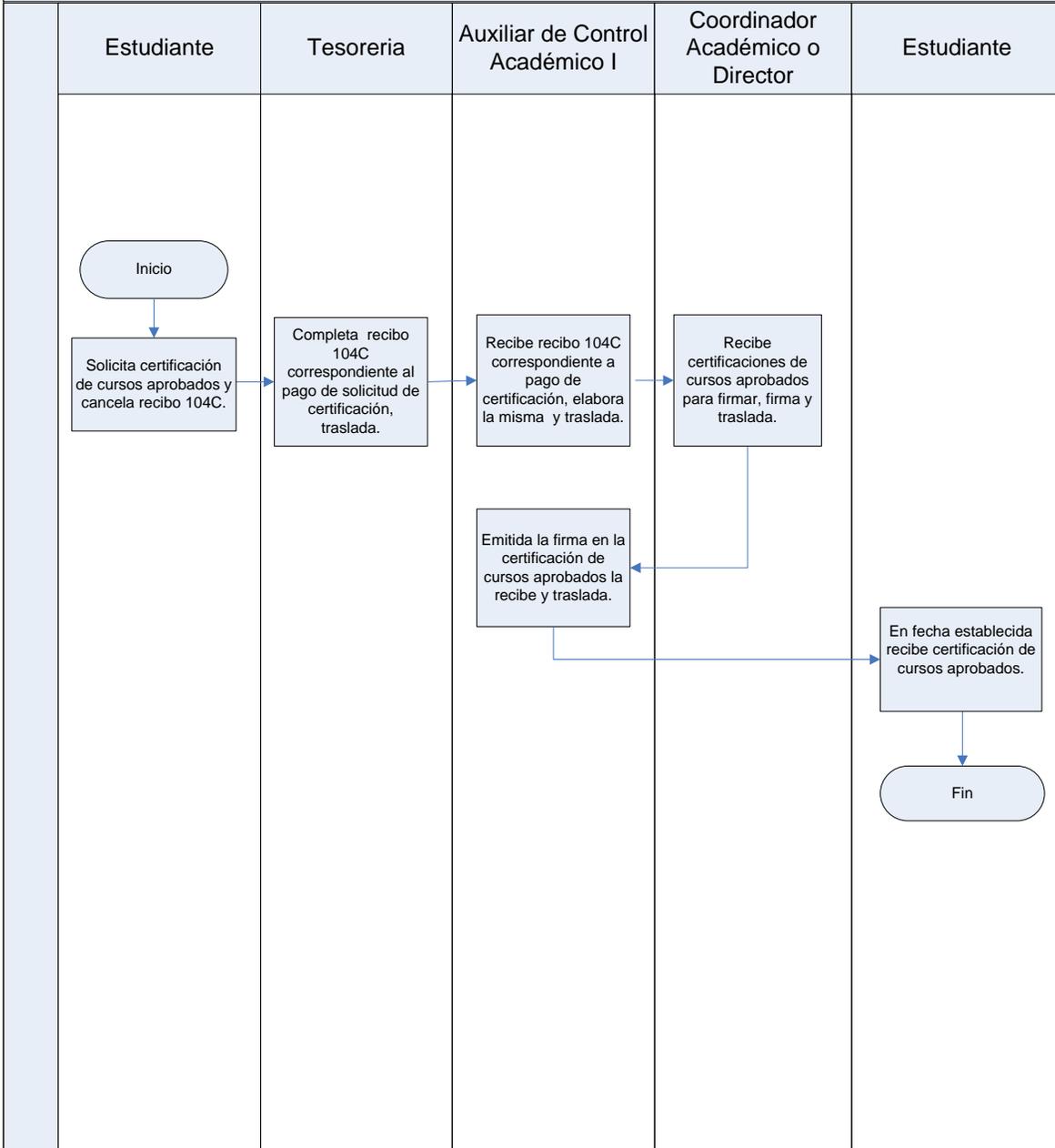
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	1	Solicita certificación de cursos aprobados y cancela recibo 104C.
Tesorería	Tesorero	2	Completa recibo 104C correspondiente al pago de solicitud de certificación, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe recibo 104C correspondiente a pago de certificación, elabora la misma y traslada.
Control Académico o Dirección	Coordinador Académico o Director	4	Recibe certificaciones de cursos aprobados para firma, lo firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico I	5	Emitida la firma en la certificación de cursos aprobados la recibe y traslada.
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	6	En fecha establecida recibe certificación de cursos aprobados.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEON ESCOBAR AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

7) Solicitud de Cierre de Pensum otorgado a Estudiantes que finalizaron estudios.

Objetivo específico del procedimiento:

- Facilitar al trabajador de Control Académico la elaboración y al estudiante la obtención del Cierre de Pensum, para los intereses que al mismo le confieren.

Normas específicas:

- 1) El Auxiliar de Control Académico emitirá el Cierre de Pensum y debe realizar el mismo en un plazo no mayor de ocho días calendario, conforme a la fecha de solicitud.
- 2) Para solicitar Cierre de Pensum el estudiante del CUNIZAB debe cancelar la solicitud de cierre de pensum recibo 104C, en tesorería.
- 3) El estudiante debe dejar como constancia el recibo 104C, con el auxiliar de control académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal

Título del Procedimiento: Solicitud de Cierre de Pensum

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	1	Solicita cierre de pensum, y cancela recibo 104C.
Tesorería	Tesorero	2	Completa Recibo 104C correspondiente al pago de solicitud de cierre de pensum, traslada.
Control Académico o Dirección	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe recibo 104C de pago de cierre de pensum, lo elabora, traslada.
	Coordinador Académico o Director	4	Recibe cierre de pensum, lo revisa, lo firma, traslada.
	Auxiliar de Control Académico	5	Emitida la firma recibe cierre de pensum, traslada.
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	6	En fecha establecida recibe cierre de pensum.

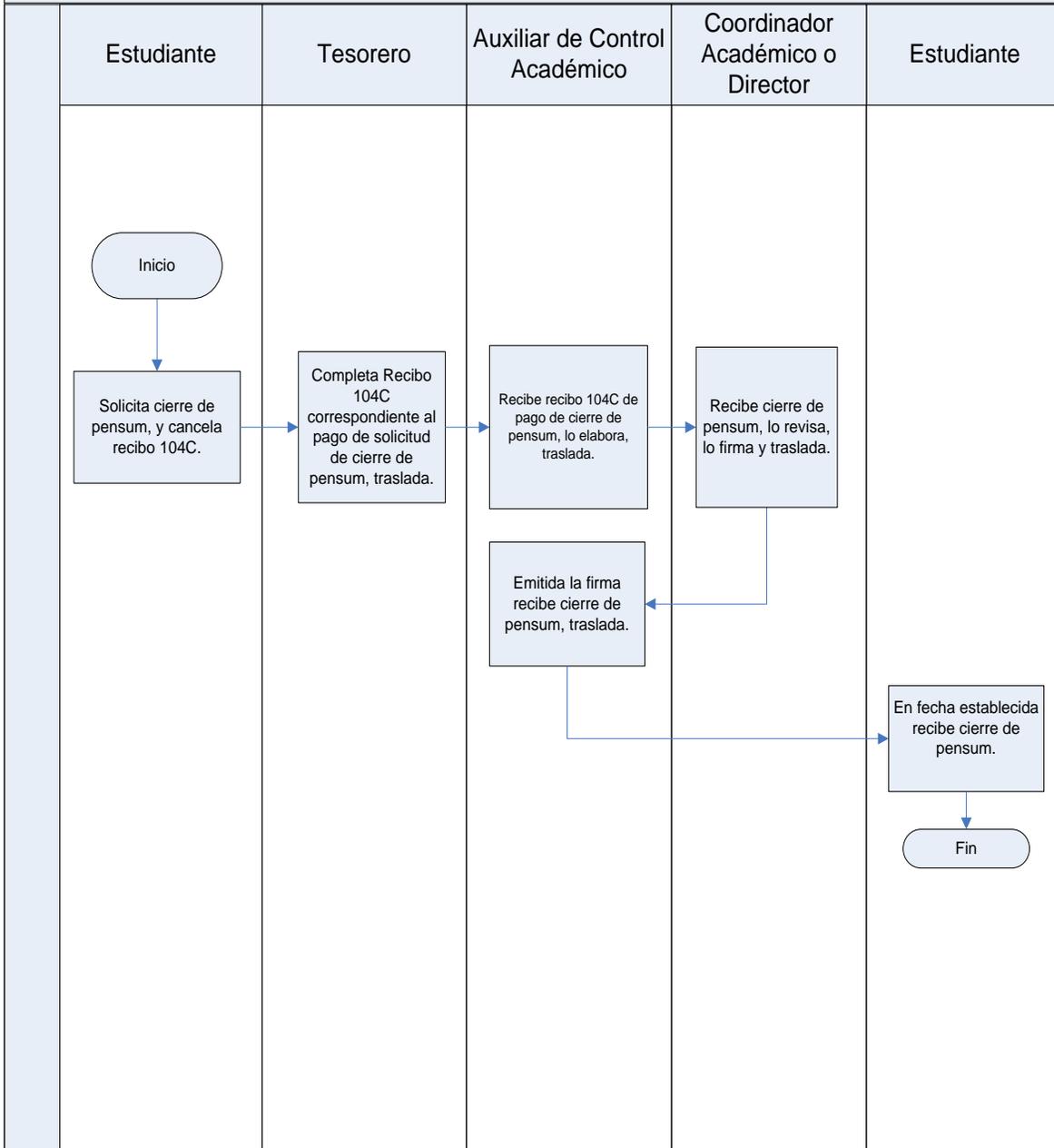
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD CIERRE DE PENSUM

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN ESCOBAR

AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

8) Solicitud de Certificación de Acta de Graduación.

Objetivos específicos del procedimiento:

- 1) Contribuir a que el estudiante obtenga la certificación del Acta de Graduación para los trámites correspondientes.
- 2) Servir de guía al personal involucrado en el procedimiento.

Normas específicas:

- 1) El Auxiliar de Control Académico debe entregar la Certificación de Acta, en un plazo no mayor de ocho días calendario, tomado de inicio la fecha de solicitud.
- 2) Para solicitar Certificación de Acta el estudiante de CUNIZAB debe cancelar la solicitud en tesorería.
- 3) El estudiante debe dejar como constancia el recibo de pago 104-C con el auxiliar de control académico y esperar la entrega de certificación de acta, en un plazo no mayor de ocho días calendario.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal

Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Acta de Graduación.

Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

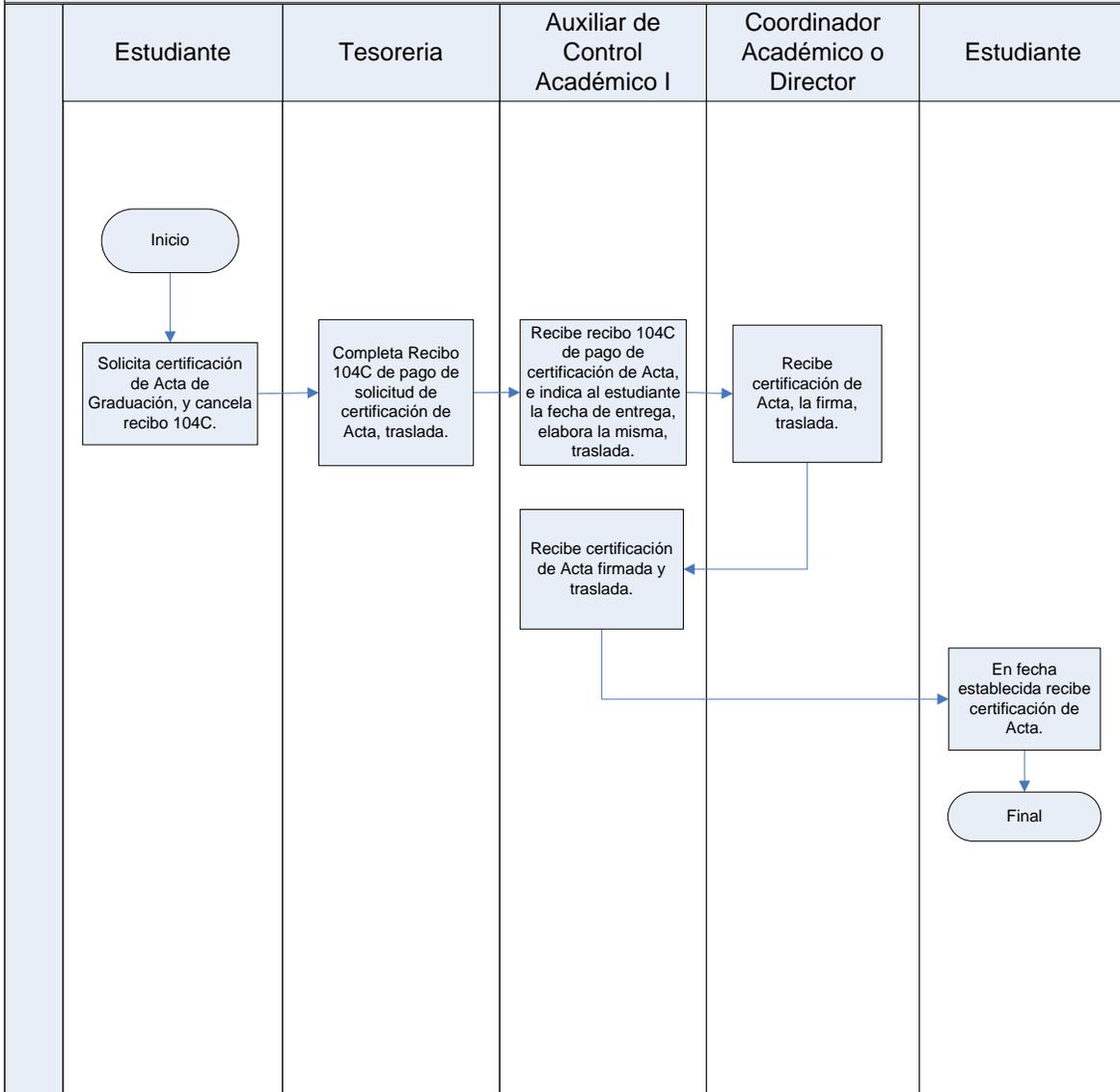
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	1	Solicita certificación de Acta de Graduación y cancela recibo 104C.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe pago, completa Recibo 104C de solicitud de certificación de Acta, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe recibo 104C de pago de certificación de Acta, e indica al estudiante fecha de entrega, elabora la misma, traslada.
Control Académico o Dirección	Coordinador Académico o Director	4	Recibe certificación de Acta, la firma, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe certificación de Acta firmada y traslada.
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	6	En fecha establecida recibe certificación de Acta.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADUACIÓN

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN ESCOBAR AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

9) Asignaciones de Cursos de las diferentes carreras del Centro Universitario de Izabal.

Objetivos específicos del procedimiento:

- 1) Proporcionar los pasos para que el personal involucrado en la asignación de cursos cuente con el procedimiento del mismo.
- 2) Proporcionar los pasos para el desarrollo de actividades de asignación de cursos de estudiantes según lo estipula el Coordinador de Área.
- 3) Desarrollar la actividad de asignación de cursos con aviso previo a estudiantes, para que se realicen según lo estipule el Coordinador de Área.

Normas específicas:

- 1) El Coordinador de Área debe dar aviso a los estudiantes con quince días de anticipación a las asignaciones, para que los estudiantes tengan conocimiento de dicha actividad.
- 2) El tiempo máximo otorgado a los estudiantes es un plazo de cinco días calendario (una semana) para completar el formulario de asignación de cursos.
- 3) El estudiante podrá solicitar prorroga para la entrega de asignación de cursos.
- 4) Los coordinadores de área tienen un plazo de quince días calendario, posteriores al último día de asignación, para entrega de asignaciones de cursos con sus respectivas firmas.
- 5) El Auxiliar de Control Académico debe entregar listado de estudiantes asignados, a cada docente de cada una de las carreras.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Asignaciones de Cursos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Coordinador de Área		Termina: Auxiliar de Control Académico I	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Área	Coordinador de Área	1	Informa a los estudiantes con quince días de anticipación, las fechas y el proceso de Asignación de Cursos. Esto a través de circular oficial y otros medios.
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	2	Solicita Formulario de Asignación de Cursos Form. CUI 1A para completarla.
Coordinación de Área	Coordinador de Área	3	Entrega Formulario de Asignación de Cursos Form. CUI 1A a estudiante.
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	4	Recibe y completa Formulario de Asignación de Cursos Form. CUI 1A, traslada.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	5	Recibe Formulario de Asignación de Cursos Form. CUI 1A, firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe Formulario de Asignación de Cursos Form. CUI 1A, e ingresa a base de datos y archiva.

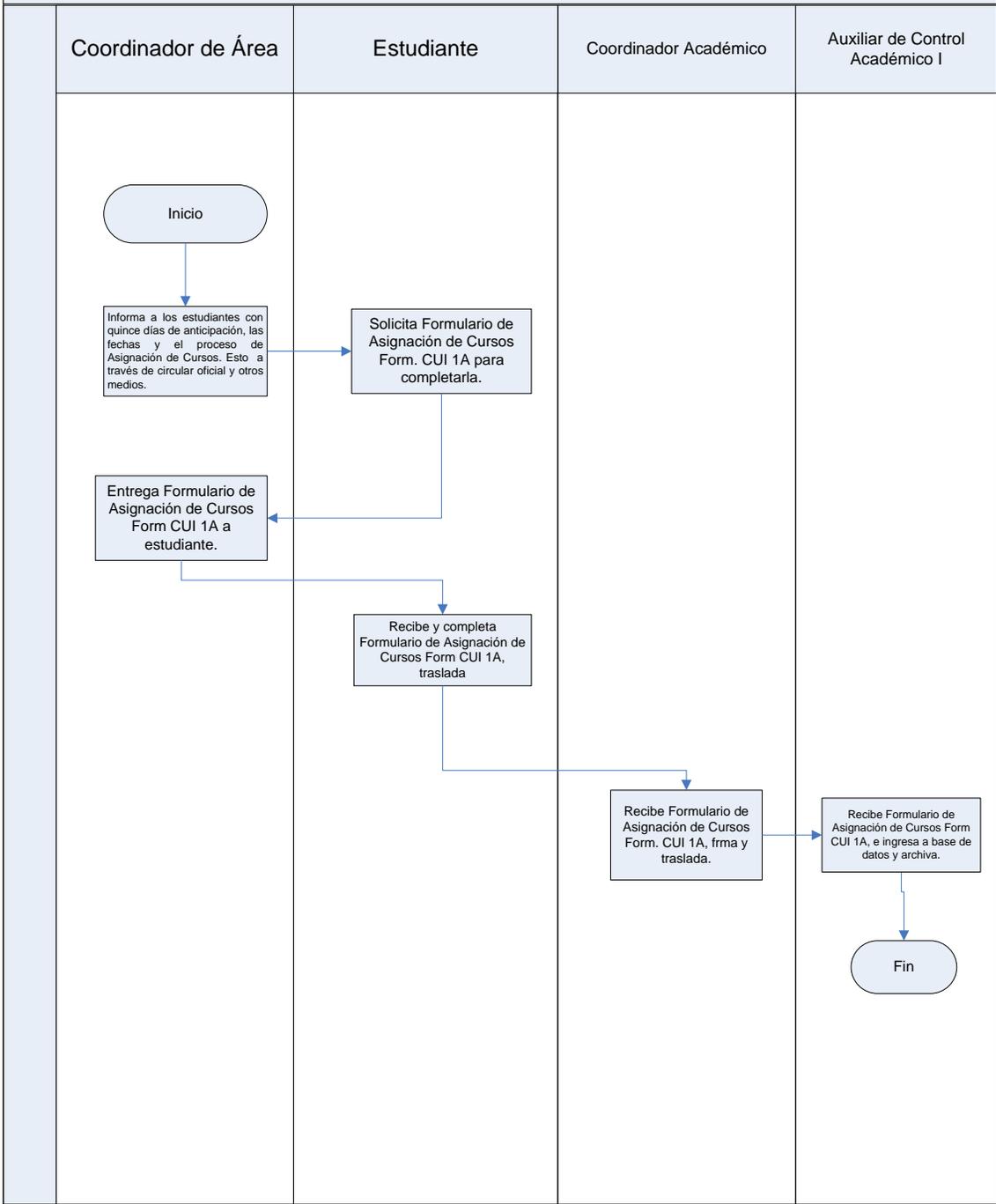
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIONES DE CURSOS

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN ESCOBAR

AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del procedimiento.

10) Solicitud Examen Privado, Público y Exoneraciones por estudiantes que finalizaron estudios de nivel Técnico o Licenciatura.

Objetivo específico del procedimiento:

- Servir de guía en el procedimiento de Solicitud de exámenes Privados, Públicos y Exoneraciones según lo establece la legislación del Centro Universitario de Izabal.

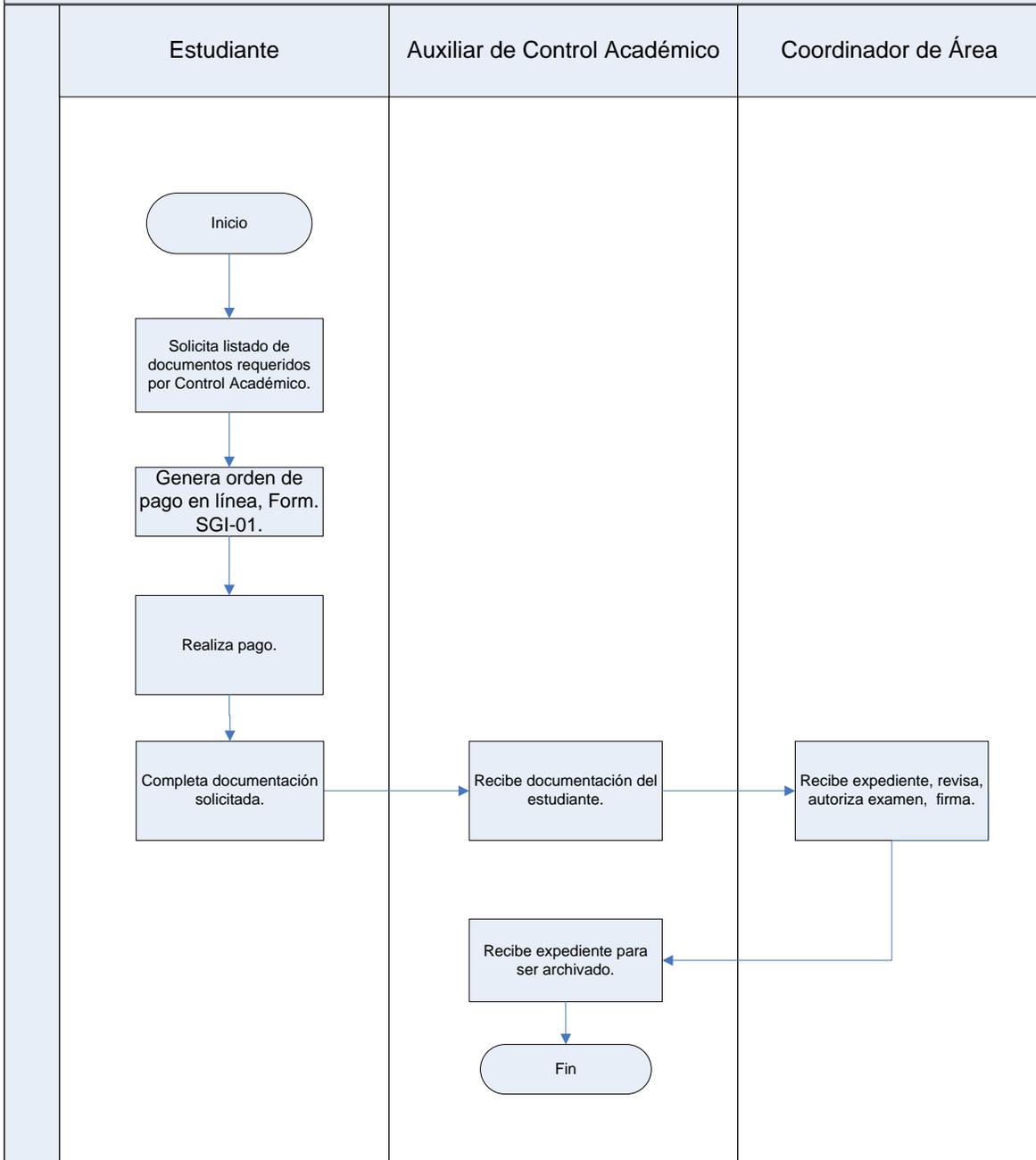
Normas específicas:

- 1) Los estudiantes deben cumplir a cabalidad los requisitos que solicite la Coordinación Académica.
- 2) Los estudiantes deben entregar la documentación completa al Auxiliar de Control Académico con quince días de anticipación a la fecha establecida del examen privado.
- 3) El Auxiliar de Control Académico debe entregar una semana antes (7 días) al Coordinador de Área la documentación de aspirantes a examen privado de Técnico y Licenciatura.
- 4) El Coordinador de Área debe entregar al Auxiliar de Control Académico la documentación de aspirantes a examen privado en un plazo no mayor de quince días para su respectivo archivo.
- 5) La documentación requerida en el expediente para solicitar Exámenes Privado y Público, y exoneraciones: Solicitud de examen privado o público, Solvencia general con sello de inscrito, Solvencia de tesorería, Solvencia de biblioteca, Formulario de información general, Certificación de cursos aprobados, Cierre de pensum, Curriculum vitae con fotografía, Comprobante del pago del examen, emitida por el banco, en original, Fotocopia de cédula completa o DPI, constancia de expediente entregado en Control Académico.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Solicitud Examen Privado, Público y Exoneraciones por estudiantes que finalizaron estudios para Técnico y Licenciatura.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico I	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Estudiante	1	Solicita listado de documentos requeridos por Control Académico.
		2	Genera orden de pago en línea, Form. SGI-01.
		3	Realiza pago
		4	Completa documentación solicitada y traslada
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe documentación del estudiante y traslada.
Coordinación de Área	Coordinador de Área	6	Recibe expediente, revisa, autoriza examen, firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe cada expediente para su archivo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD EXAMEN PRIVADO, PÚBLICO Y EXONERACIONES
 ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN ESCOBAR AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

11) Entrega de Notas de los diferentes cursos impartidos en CUNIZAB.

Objetivo específico del procedimiento:

- 1) Que los docentes cuenten con un procedimiento establecido para la entrega de actas de notas a Control Académico.

Normas específicas:

- 1) Una vez completadas las Actas de Calificaciones por los docentes, estas deben trasladarse al Auxiliar de Control Académico.
- 2) Los docentes tienen un plazo de diez días calendario, después de haber efectuado la prueba, para entregar actas de calificaciones.
- 3) Para corrección de notas en actas, los docentes tienen ocho días calendario para realizar las modificaciones según el caso.

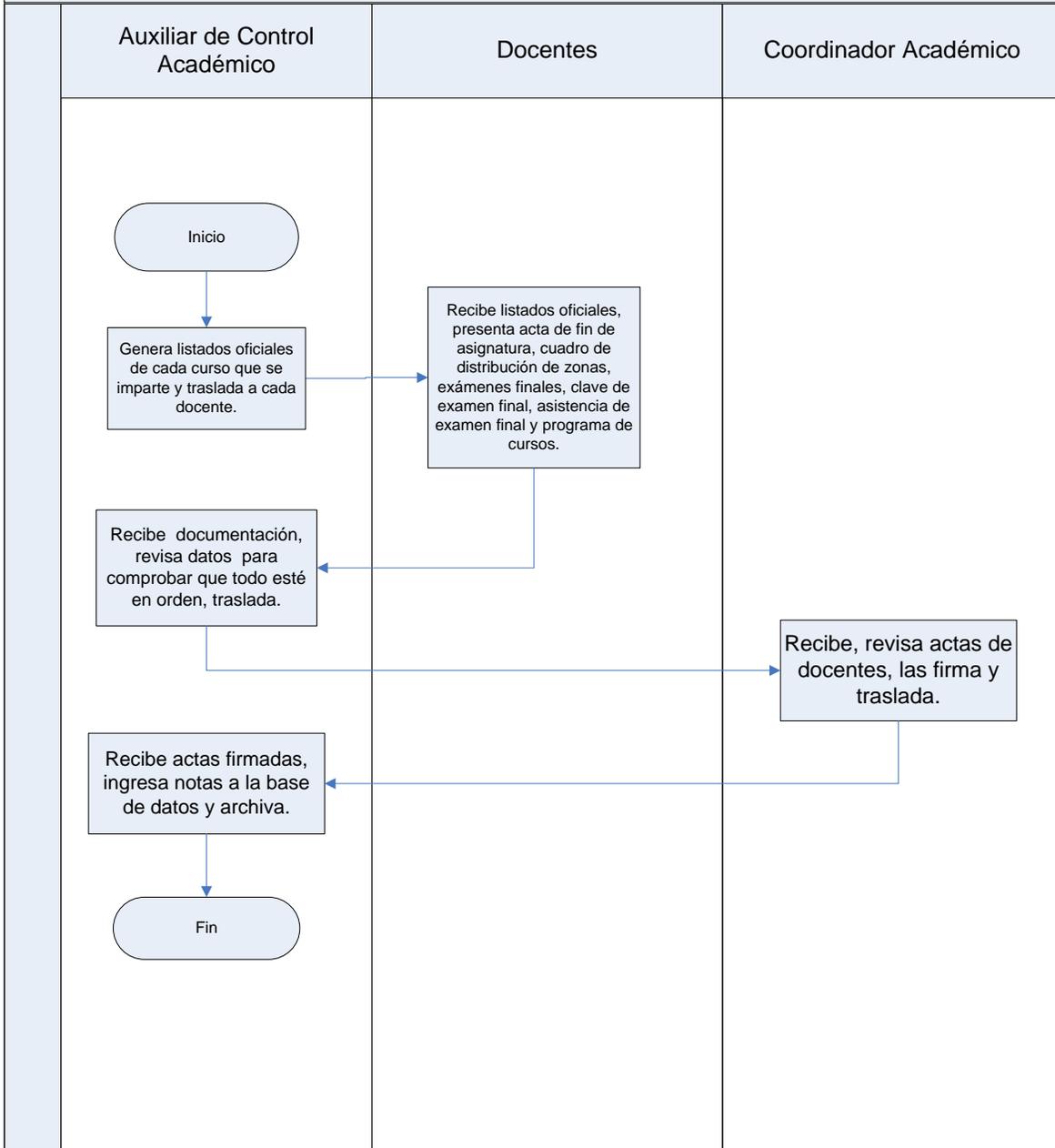
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Entrega de Notas de los diferentes cursos impartidos en CUNIZAB			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>			No. de Formas: N/A
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Genera listados oficiales de cada curso que se imparte y traslada a cada docente.
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Docentes	2	Recibe listados oficiales, presenta acta de fin de asignatura, cuadro de distribución de zonas, exámenes finales, clave de examen final, asistencia de examen final y programa de cursos.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe documentación, revisa datos para comprobar que todo esté en orden, traslada.
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Coordinador Académico	4	Recibe, revisa actas de docentes, las firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe actas firmadas, ingresa notas a la base de datos y archiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE NOTAS

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN ESCOBAR AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

12) Elaboración de solicitud de listado oficial de estudiantes inscritos en CUNIZAB

Objetivo específico del procedimiento:

- Contar con el listado actual de estudiantes inscritos en el Centro Universitario de Izabal, para actualizar la base de datos de inscripción de primer ingreso y reingreso.

Normas específicas:

- 1) El estudiante debe cancelar la matrícula estudiantil para estar debidamente inscrito en el Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-.
- 2) El Auxiliar de Control Académico debe revisar que el estudiante este inscrito a través del pago de matrícula estudiantil y listado oficial de estudiantes inscritos.
- 3) El Auxiliar de Control Académico debe solicitar en los meses de abril y mayo, listado oficial de estudiantes inscritos al Departamento de Registro y Estadística.

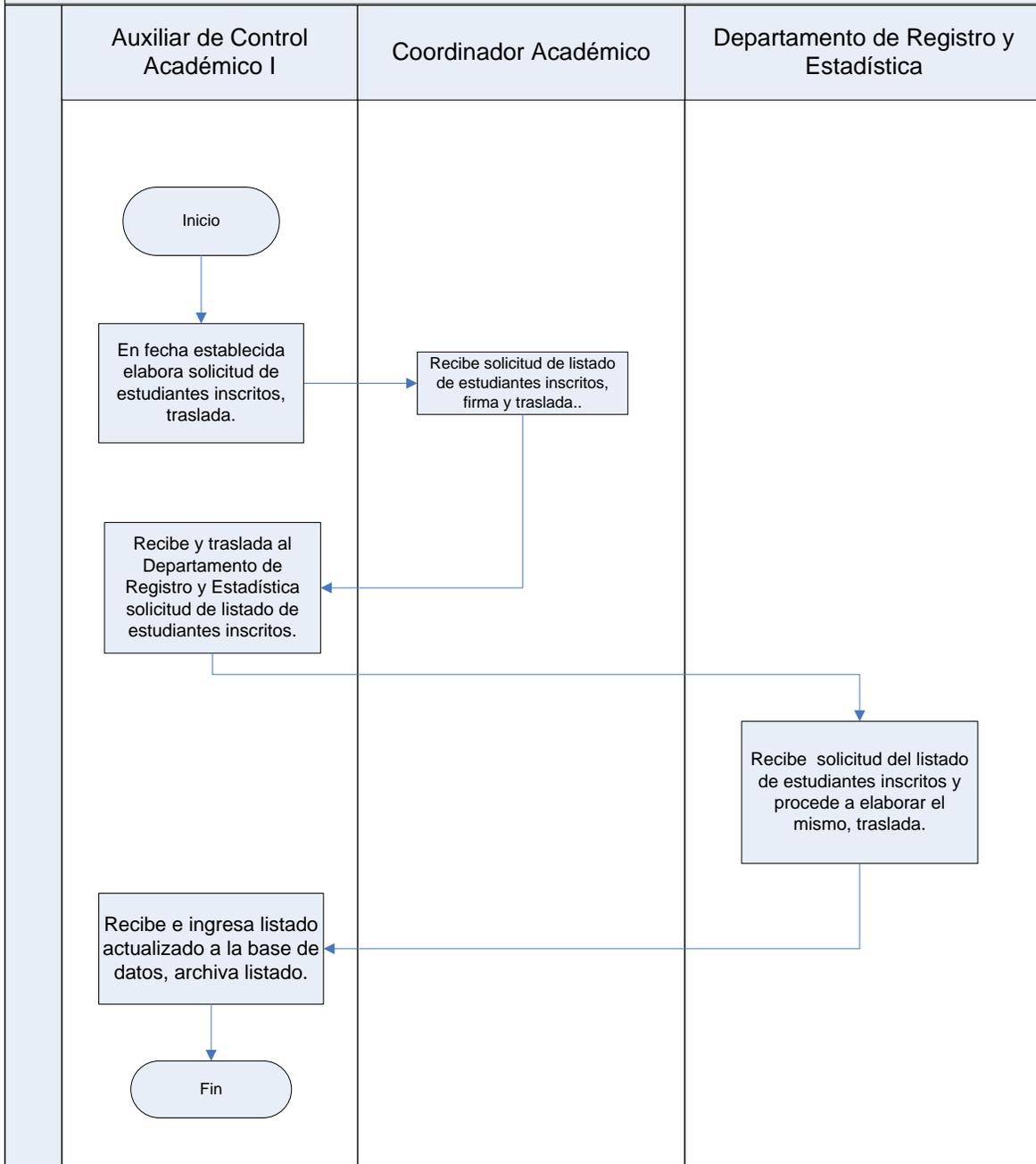
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Elaboración de solicitud de listado oficial de estudiantes inscritos en CUNIZAB			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: N/A	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	En fecha establecida elabora solicitud de listado de estudiantes inscritos, traslada.
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Coordinador Académico o Director	2	Recibe solicitud de listado de estudiantes inscritos firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe y traslada al Departamento de Registro y Estadística solicitud de listado de estudiantes inscritos.
Departamento de Registro y Estadística	Responsable del Departamento de Registro y Estadística	4	Recibe solicitud de listado de estudiantes inscritos y procede a elaborar el mismo, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe e ingresa listado actualizado a la base de datos, archiva listado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: LISTADO OFICIAL DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN CUNIZAB

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

13) Solicitud de materiales al Almacén central de la USAC.

Objetivos específicos del procedimiento:

- 1) Contribuir en la operatividad del almacén, en el abastecimiento de materiales a los departamentos que lo requieran.
- 2) Servir de guía al personal involucrado en el procedimiento de solicitud de materiales al Almacén Central.

Normas específicas:

- 1) El encargado de almacén debe velar por las existencias de insumos, debiendo solicitar los que falten y los que estén por terminarse, determinándolo a través de las tarjetas de salida de almacén.
- 2) El encargado de almacén debe realizar inventario mensual de los materiales existentes en el mismo y presentarlo al Departamento de Contabilidad.
- 3) El encargado de almacén debe solicitar con cinco días de anticipación los insumos necesarios para mantener stock de materiales.

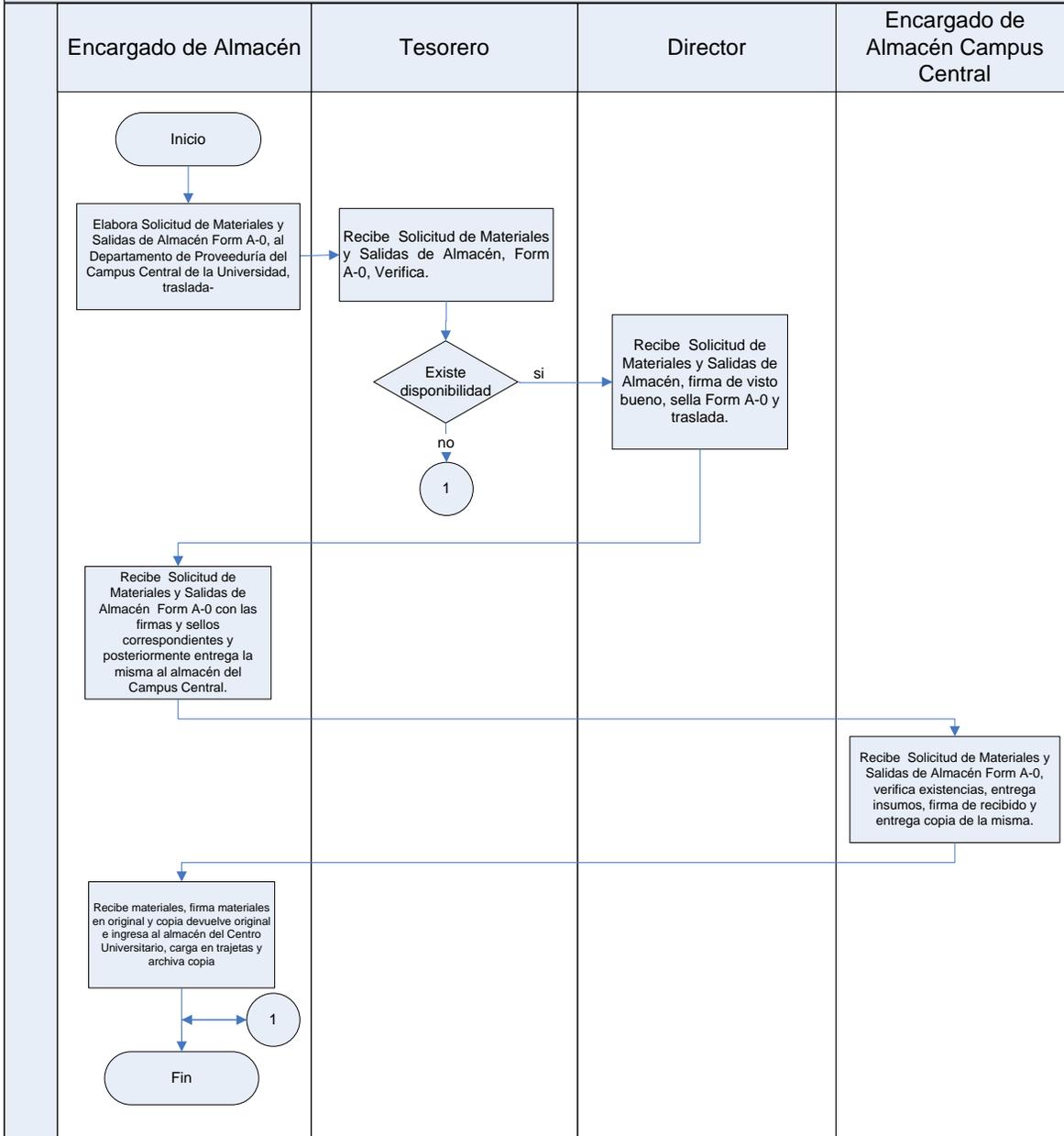
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales al Almacén central de la USAC.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargo de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén Centro Universitario de Izabal	Encargado de Almacén del Centro	1	Elabora Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén, Form. A-0 al Departamento de Proveduría del Campus Central de la Universidad, traslada.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén Form. A-0, verifica disponibilidad presupuestal, de lo que puede resultar: 2.1 Existe disponibilidad presupuestal, firma continua paso 3. 2.2 No existe disponibilidad presupuestaria, indica los motivos del rechazo y termina el trámite.
Centro Universitario de Izabal	Director	3	Recibe Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén, firma de visto bueno, sella Form. A-0 y traslada.
	Encargado de Almacén del Centro	4	Recibe Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén Form. A-0, con las firmas y sellos correspondientes y posteriormente entrega la misma al almacén del Campus Central.
USAC Campus Central	Encargado de Almacén del Departamento de Proveduría	5	Recibe Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén Form. A-0 y verifica existencias, entrega insumos, firma de recibido y entrega copia de la misma.
Almacén del Centro Universitario de Izabal	Encargado de Almacén del Centro	6	Recibe materiales, firma materiales en original y copia devuelve original e ingresa al almacén del Centro Universitario, carga en tarjetas y archiva copia de Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSUMOS AL ALMACÉN CENTRAL DE LA USAC

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

14) Ingreso de materiales de Almacén

Objetivos del Procedimiento:

- 1) Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a garantizar el adecuado manejo de materiales de almacén.
- 2) Contribuir a mantener un adecuado registro de productos y materiales para que se garantice su entrega al momento de ser requeridos.

Normas específicas:

- 1) El Encargado de Almacén debe velar por mantener un stock de materiales y productos para proveer a los Departamentos Administrativos para cuando sean requeridos por los trabajadores del Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-.
- 2) Es responsabilidad del encargado de almacén realizar cada mes inventario de productos, materiales e insumos.
- 3) Es responsabilidad del encargado de almacén actualizar constantemente las existencias y disponibilidad de materiales en las tarjetas de control de inventario.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal

Título del Procedimiento: Ingreso de materiales de Almacén

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Encargado de Almacén

Termina: Encargado de Almacén

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén del Centro Universitario de Izabal	Encargado de Almacén	1	Recibe productos o materiales según la Solicitud de Materiales o fotocopia de factura.
		2	Confronta materiales de almacén contra copia de solicitud de materiales o fotocopia de factura.
		3	Ingresa materiales a tarjetas de inventario de almacén del Departamento de Proveeduría Form. A-1.
		4	Colocaproducto o materiales en lugar establecido en la bodega y archiva.

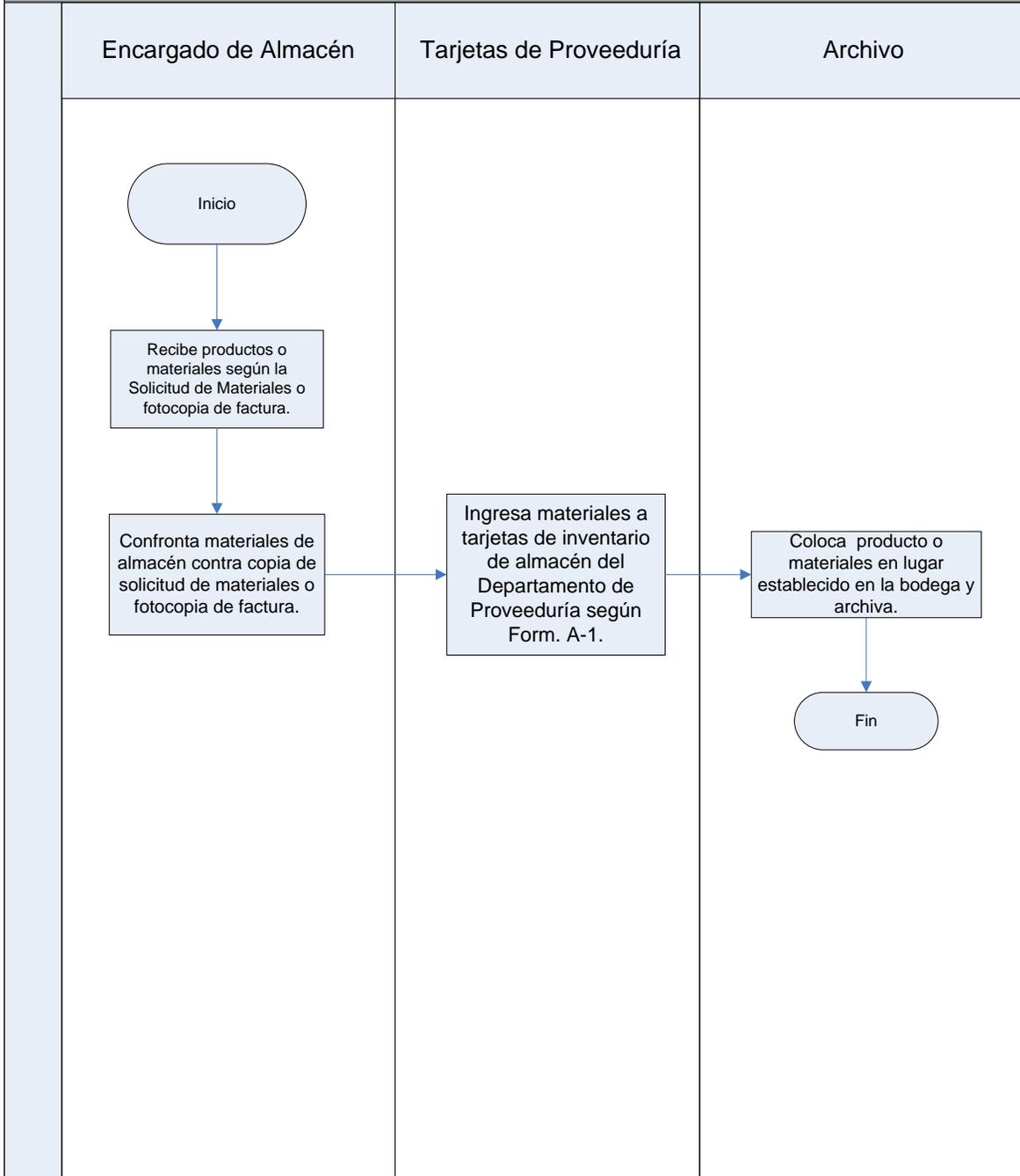
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES DE ALMACEN

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ

REVISADO POR:



Título del Procedimiento:

15) Solicitud de Materiales y salidas de Almacén para las diferentes áreas con que cuenta el Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-

Objetivos específicos del procedimiento:

- 1) Contar con un procedimiento para suministrar materiales e insumos a las diferentes áreas que contempla el centro universitario.
- 2) Servir de guía en el trámite de materiales de oficina a los diferentes cargos administrativos, otorgándoles los insumos necesarios para que realicen sus actividades.
- 3) Definir la operatividad del almacén, especificando la forma en que se debe proceder a realizar salidas del mismo.

Normas específicas:

- 1) El encargado de Almacén debe seguir el procedimiento, para proveer insumos de limpieza y oficina a las diferentes áreas que comprende el Centro, con la finalidad de contribuir al desempeño de las actividades del mismo.
- 2) Cada unidad realizará la solicitud de insumos de almacén según las necesidades de la misma, esta debe ir firmada por el solicitante y visto bueno del Director(a).
- 3) Recibida la solicitud el encargado de almacén, debe revisar existencias y entregarlos en un plazo no mayor de ocho días calendario después de recibida dicha solicitud.
- 4) El encargado de almacén llenará las tarjetas, según el material saliente.

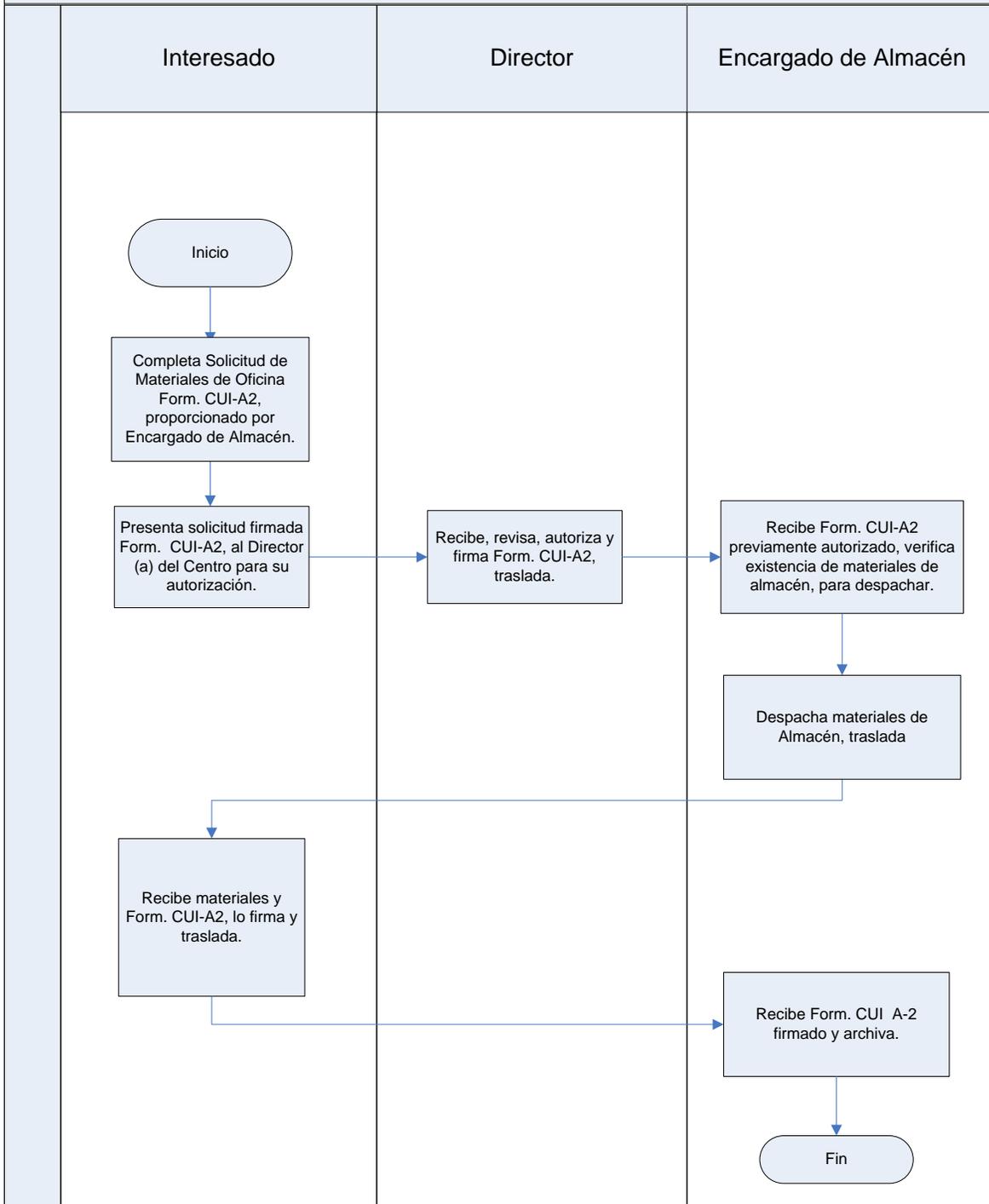
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales y salidas de Almacén para las diferentes áreas con que cuenta el Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Interesado	1	Completa Solicitud de Materiales de Oficina Form. CUI-A2, proporcionado por Encargado de Almacén.
		2	Presenta solicitud firmada Form. CUI-A2, al Director (a) del Centro para su autorización.
	Director	3	Recibe, revisa, autoriza y firma Form. CUI-A2, traslada.
Almacén	Encargado de Almacén	4	Recibe Form. CUI-A2 previamente autorizado, verifica existencia de materiales de almacén, para despachar.
		5	Despacha materiales de Almacén, Traslada.
Centro Universitario de Izabal	Interesado	6	Recibe materiales y Form. CUI-A2, lo firma y traslada.
Almacén	Encargado de Almacén	7	Recibe Form. CUI- A2 firmado y archiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

16) Solicitud de Reproducción de Fotocopias

Objetivos Específicos del Procedimiento:

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

Normas específicas:

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

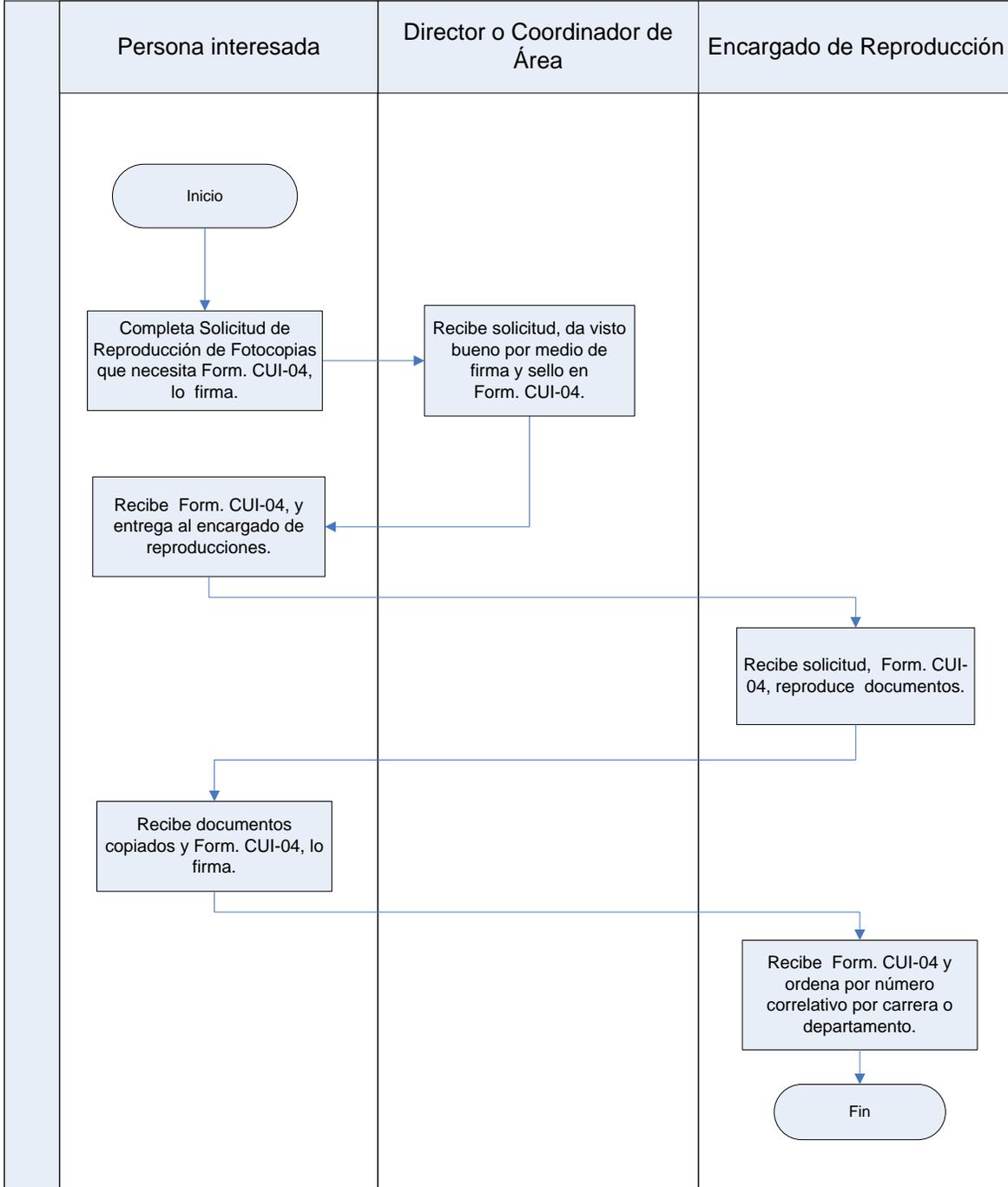
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Solicitud de Reproducción de Fotocopias			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona interesada		Termina: Encargado de Reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	1	Completa Solicitud de Reproducción de Fotocopias que necesita Form. CUI-04, firma y traslada.
Dirección o Coordinación de Área	Director o Coordinador de Área	2	Recibe solicitud, da visto bueno por medio de firma y sello en Form. CUI-04, traslada.
Centro Universitario de Izabal	Persona interesada	3	Recibe Form. CUI-04, y entrega al encargado de reproducciones.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción	4	Recibe solicitud, Form. CUI-04, reproduce documentos y traslada.
Centro Universitario de Izabal	Persona Interesada	5	Recibe documentos copiados y Form. CUI-04, lo firma y traslada.
Reproducción de Materiales	Encargado de Reproducción	6	Recibe Form. CUI-04 y ordena por número correlativo por carrera o departamento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIA

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

17) Elaboración de informe de Ejecución Presupuestal

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- 1) Contribuir a efectuar la consolidación de las cuentas y partidas presupuestarias que integran el presupuesto.
- 2) Proporcionar los pasos para la ejecución del presupuesto garantizando su funcionalidad para el desarrollo de sus actividades administrativas y docentes.

Normas específicas:

- 1) La ejecución del presupuesto debe actualizarse cada mes, tomándose en cuenta lo relacionado a: contratación de personal, gastos, transferencias, ampliaciones y disminuciones, de actividades que realice el Centro Universitario.
- 2) A partir de los cinco días en curso del mes siguiente al que corresponde la ejecución presupuestal, debe imprimirse y ser entregada de acuerdo al procedimiento establecido.
- 3) Cumplir con lo reglamentado en las leyes siguientes:
 - Ley orgánica del presupuesto, y su reglamento.
 - Normas que regulan la elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Instrucciones complementarias y procedimientos para la modificación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Normas de ejecución específicas del año en curso.
 - Disposiciones del Consejo.
 - Disposiciones de la Dirección General Financiera.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestal			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Elabora informe de ejecución presupuestal, traslada. Producción del Informe Ejecución Presupuestal 1/4 Original Presupuesto 2/4 Contraloría de Cuentas 3/4 Auditoría Interna 4/4 Tesorería.
Dirección Centro Universitario de Izabal	Director	2	Recibe, revisa informe de ejecución presupuestal, firma y sella de visto bueno y traslada.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe informe de ejecución presupuestal y distribuye de acuerdo a producción, solicita firma y sello de recibido.
		4	Archiva copia de ejecución presupuestal, con firma y sello de recibido.

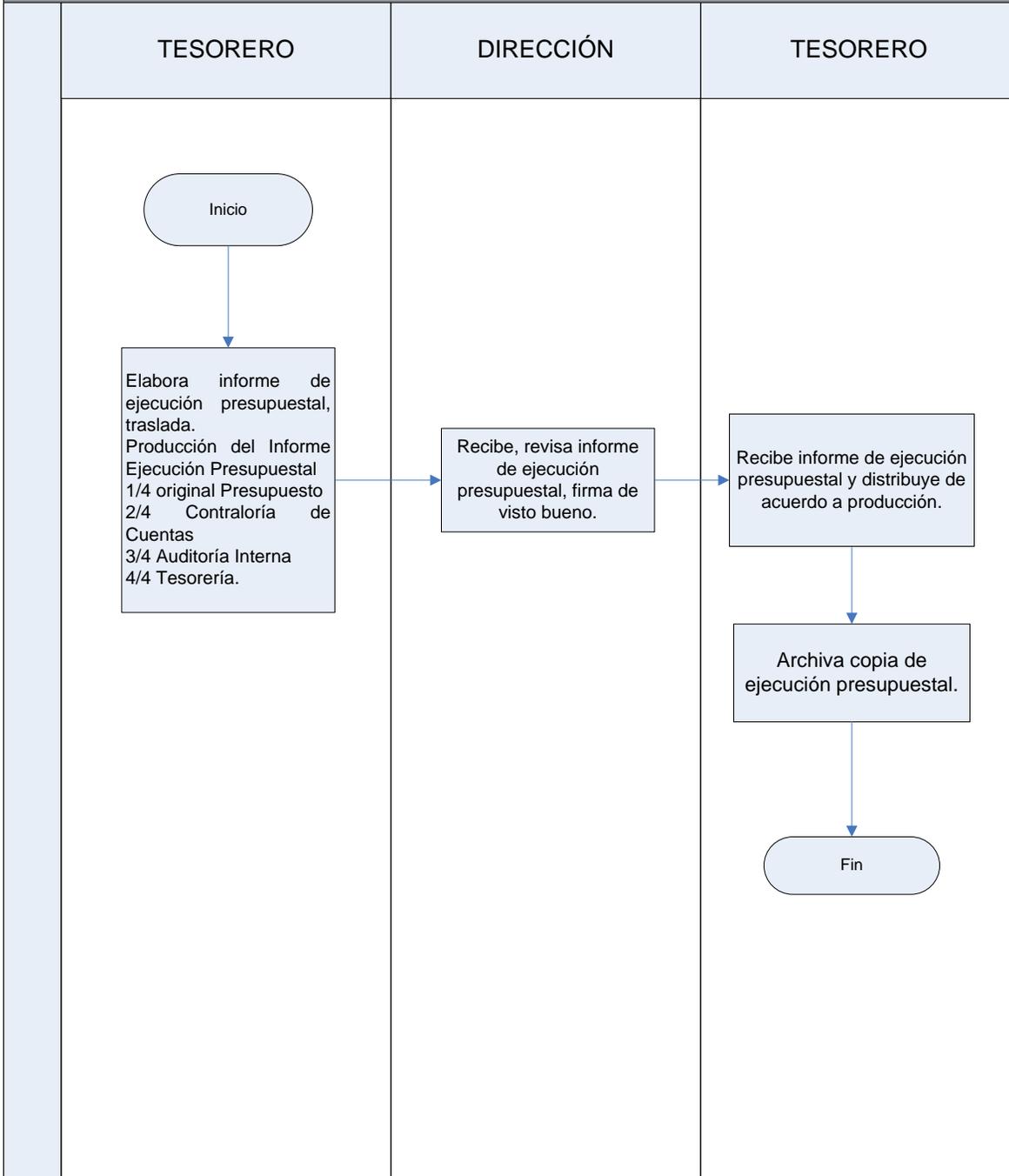
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E.

AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

18) Elaboración de Transferencias y Reprogramaciones

Objetivos del Procedimiento:

- 1) Servir de guía al personal involucrado en el proceso de transferencia presupuestal.
- 2) Contribuir en la creación, incrementación o disminución de disponibilidad presupuestaria en una partida específica para la ejecución de compra de materiales, mobiliario y equipo, adquisición de servicios o insumos que sean necesarios para la operatividad del Centro Universitario de Izabal.

Normas específicas:

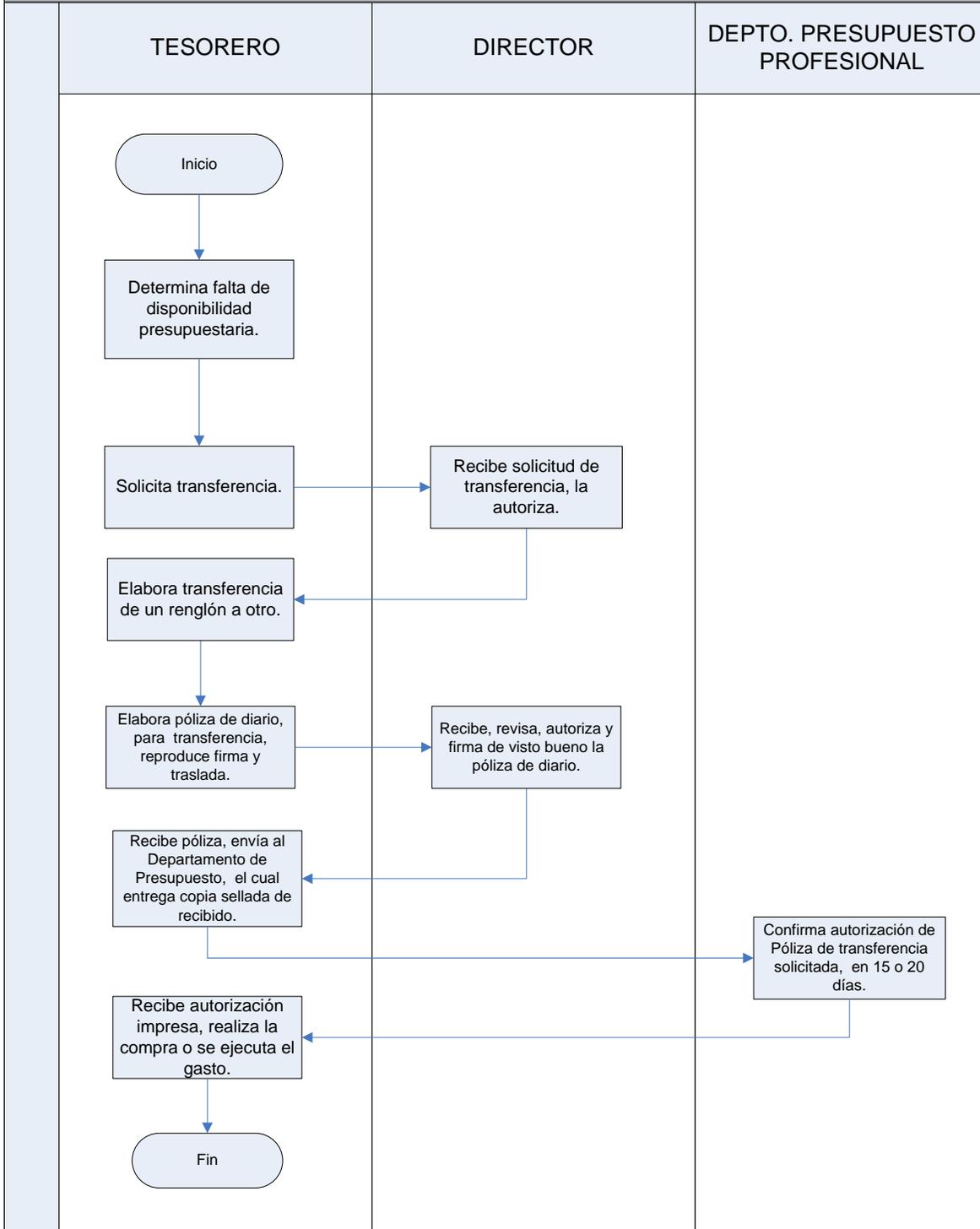
- 1) El Director del Centro Universitario es el único que podrá autorizar la ejecución de las transferencias y reprogramaciones, estas deben realizarse de acuerdo a la necesidad del renglón, la Dirección autorizará mediante póliza de diario.
- 2) El Tesorero es responsable de la realización y elaboración de la póliza de transferencia, esta debe imprimirse con papel de los colores establecidos y entregarse al Departamento de Presupuesto.
- 3) El tesorero debe solicitar la autorización de la transferencia al Director del Centro Universitario, solo cuando necesite efectuar una compra y no exista disponibilidad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Elaboración de Transferencias y Reprogramaciones			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorería		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Determina falta de disponibilidad presupuestaria.
		2	Solicita transferencia.
Dirección	Director	3	Recibe solicitud de transferencia, la autoriza.
Tesorería	Tesorero	4	Elabora transferencia de un renglón a otro.
		5	Elabora póliza de diario para transferencia, reproduce, firma y traslada. Producción: 1/2 Original: Departamento de Presupuesto. 2/2 Copia: Tesorería.
Dirección	Director	6	Recibe, revisa, autoriza y firma de visto bueno la póliza de diario, traslada.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe póliza, envía al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Personal de Presupuesto	8	Recibe póliza, entrega copia firmada y sellada de recibido, confirma autorización de transferencia solicitada, traslada.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe autorización impresa en 15 o 20 días. realiza la compra o ejecuta el gasto.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS Y REPROGRAMACIONES

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

19) Solicitud, recibo y liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos Conexos.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- 1) Contribuir al acceso de viáticos a diferentes comisiones que se realicen con la finalidad de llevar a cabo la operatividad de las diferentes actividades que necesite el Centro Universitario.
- 2) Guiar al interesado en el llenado de la documentación para la realización de la comisión designada.

Normas específicas:

- 1) Los viáticos, combustible y gastos conexos se determinarán con la finalidad de realizar comisiones de índole operativa, de actividades que se requieran realizar según la necesidad del centro universitario.
- 2) La persona designada debe solicitar con un día de anticipación los viáticos, combustible o gastos conexos, para llevar a cabo la comisión asignada.
- 3) La persona designada para efectuar la comisión debe efectuar la liquidación en un tiempo no mayor de 2 días hábiles después de haber regresado.
- 4) La persona designada para la comisión debe entregar facturas emitidas a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al momento de liquidar viáticos.

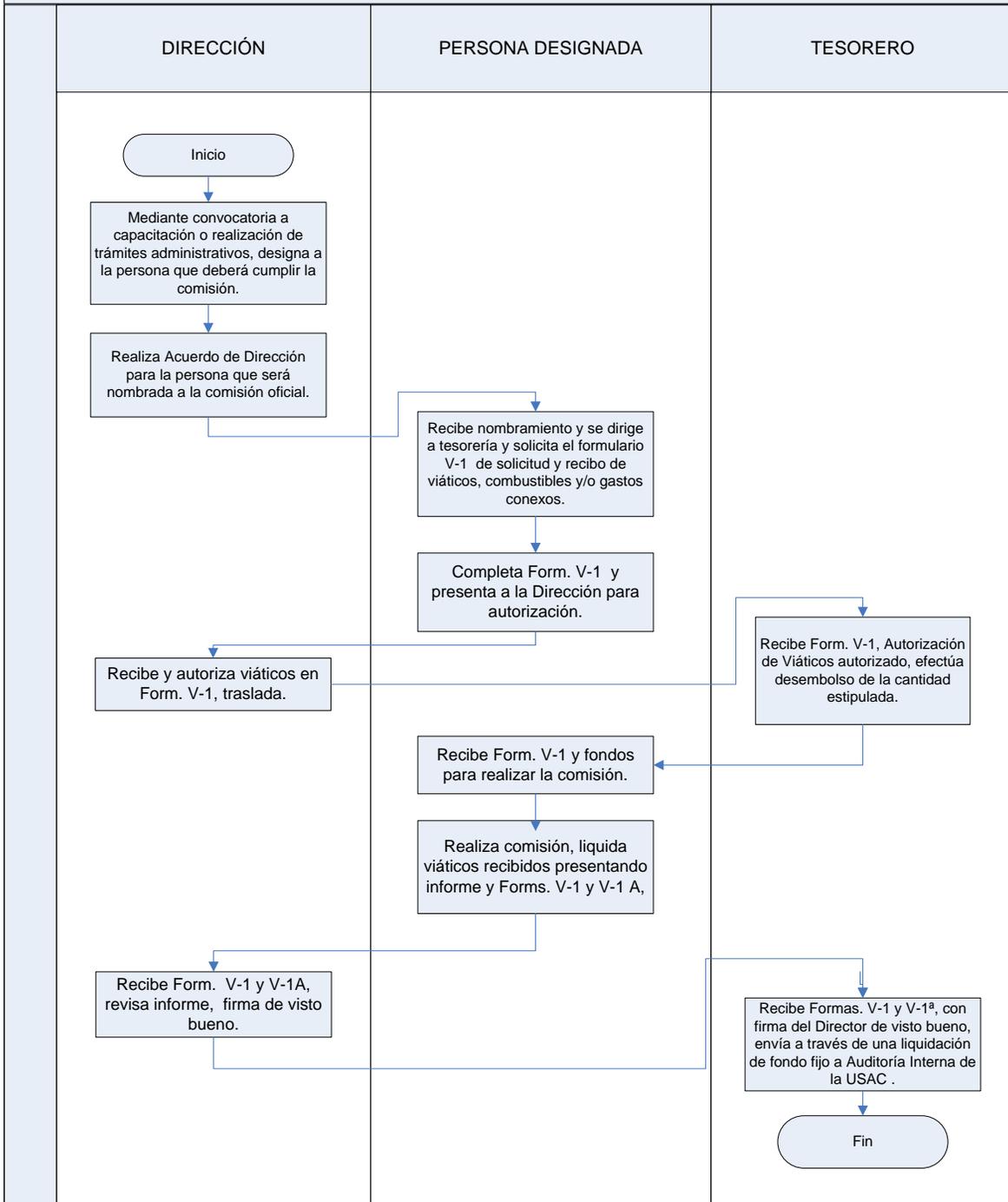
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Solicitud, recibo y liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Director		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	1	Mediante convocatoria a capacitación o realización de trámites administrativos, designa a la persona que deberá cumplir la comisión.
		2	Realiza Acuerdo de Dirección para la persona que será nombrada a la comisión oficial, traslada.
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Persona Nombrada	3	Recibe nombramiento y se dirige a tesorería y solicita el formulario V-1 de solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos.
		4	Completa Form. V-1 y presenta ala Dirección para autorización.
Dirección	Director	5	Recibe y autoriza viáticos en Form. V-1, traslada.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe Form. V-1, Autorización de Viáticos autorizado, efectúa desembolso de la cantidad estipulada, traslada.
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Persona Designada	7	Recibe Form. V-1 y fondos para realizar la comisión.
		8	Realiza comisión, liquida viáticos recibidos presentando informe y Forms. V-1 y V-1 A,

Nombre: Viáticos, combustibles y/o gastos conexos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	9	Recibe Form. V-1 y V-1A, revisa informe, firma de visto bueno, traslada.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe Formas. V-1 y V-1A, con firma del Director de visto bueno, envía a través de liquidación de fondo fijo a Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
 TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RECIBO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS.
 ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

20) Contratos Administrativos

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- 1) Contribuir en el proceso de contratación para que personal calificado pueda integrarse a cubrir las necesidades diversas en cuanto a puestos administrativos.
- 2) Servir de guía al personal que trabaja en la contratación de Personal Administrativo para el desarrollo de las actividades del Centro.

Normas específicas:

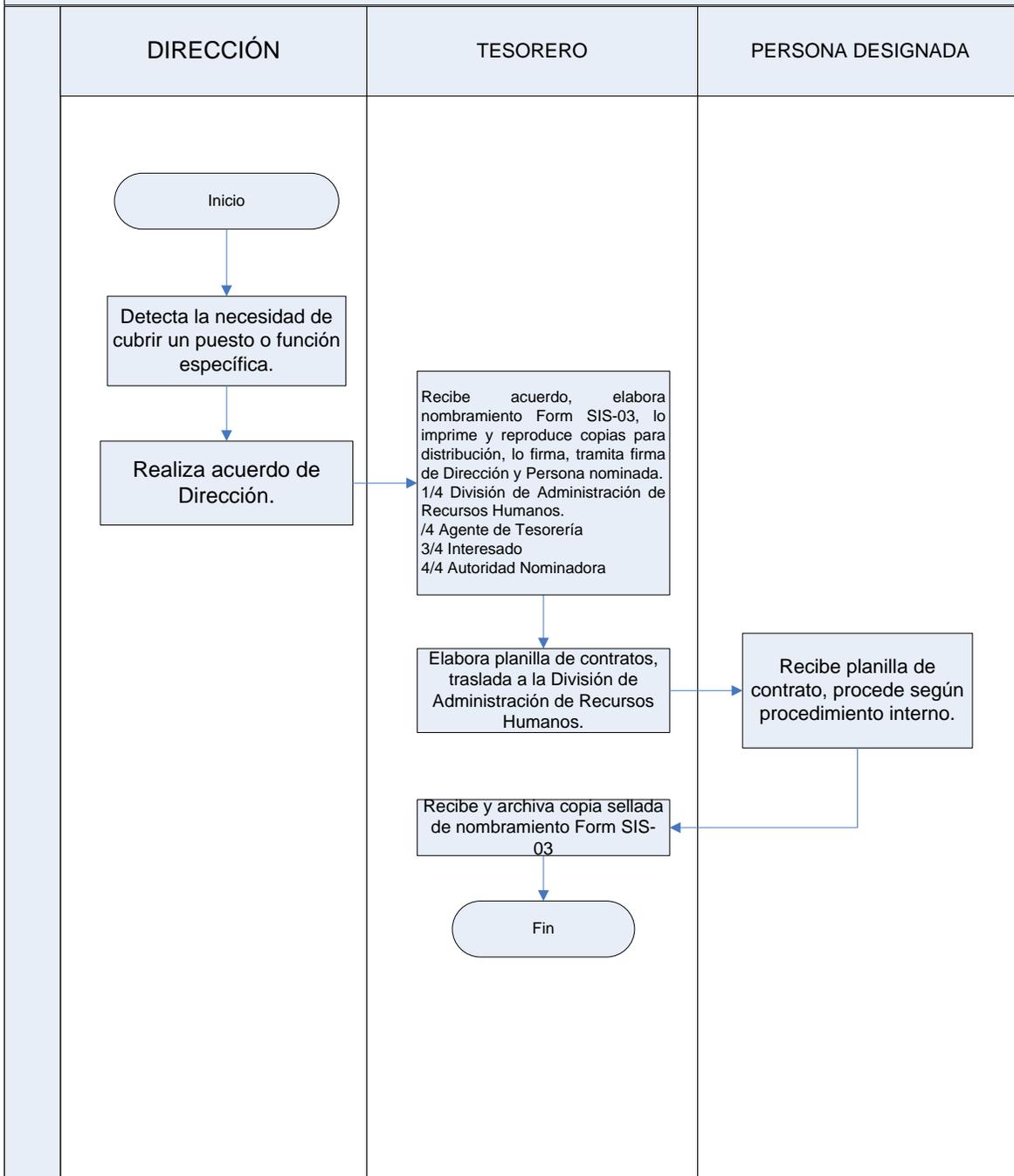
- 1) La Dirección del Centro Universitario de Izabal, es el organismo encargado de seleccionar a la persona idónea para determinado puesto administrativo.
- 2) La persona contratada por el Centro Universitario de Izabal se registrará por las normas establecidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala y entregará la documentación en las fechas estipuladas para completar proceso de contratación.
- 3) El personal administrativo se registrará por las normas anteriores y deberá realizar las actividades establecidas para su desarrollo laboral dentro del Centro Universitario de Izabal.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Contratos Administrativos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Director		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	1	Detecta la necesidad de cubrir un puesto o función específica.
		2	Realiza acuerdo de Dirección, traslada.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe acuerdo, elabora nombramiento Form. SIS-03, lo imprime y reproduce copias para distribución, lo firma, tramita firma de Dirección y Persona nominada. 1/4 División de Administración de Recursos Humanos. 2/4 Agente de Tesorería 3/4 Interesado 4/4 Autoridad Nominadora
		4	Elabora planilla de contratos, traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.
Universidad de San Carlos de Guatemala	Persona Designada	5	Recibe planilla de contrato, procede según procedimiento interno y traslada.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y archiva copia sellada de nombramiento. Form. SIS-03.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
 TITULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

21) Contratos Personal Docente

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- 1) Contribuir en el proceso de contratación de personal calificado para que pueda integrarse a la labor docente en el Centro Universitario de Izabal.
- 2) Servir de guía al personal que trabaja en la contratación de docentes para el desarrollo de las actividades del centro.

Normas específicas:

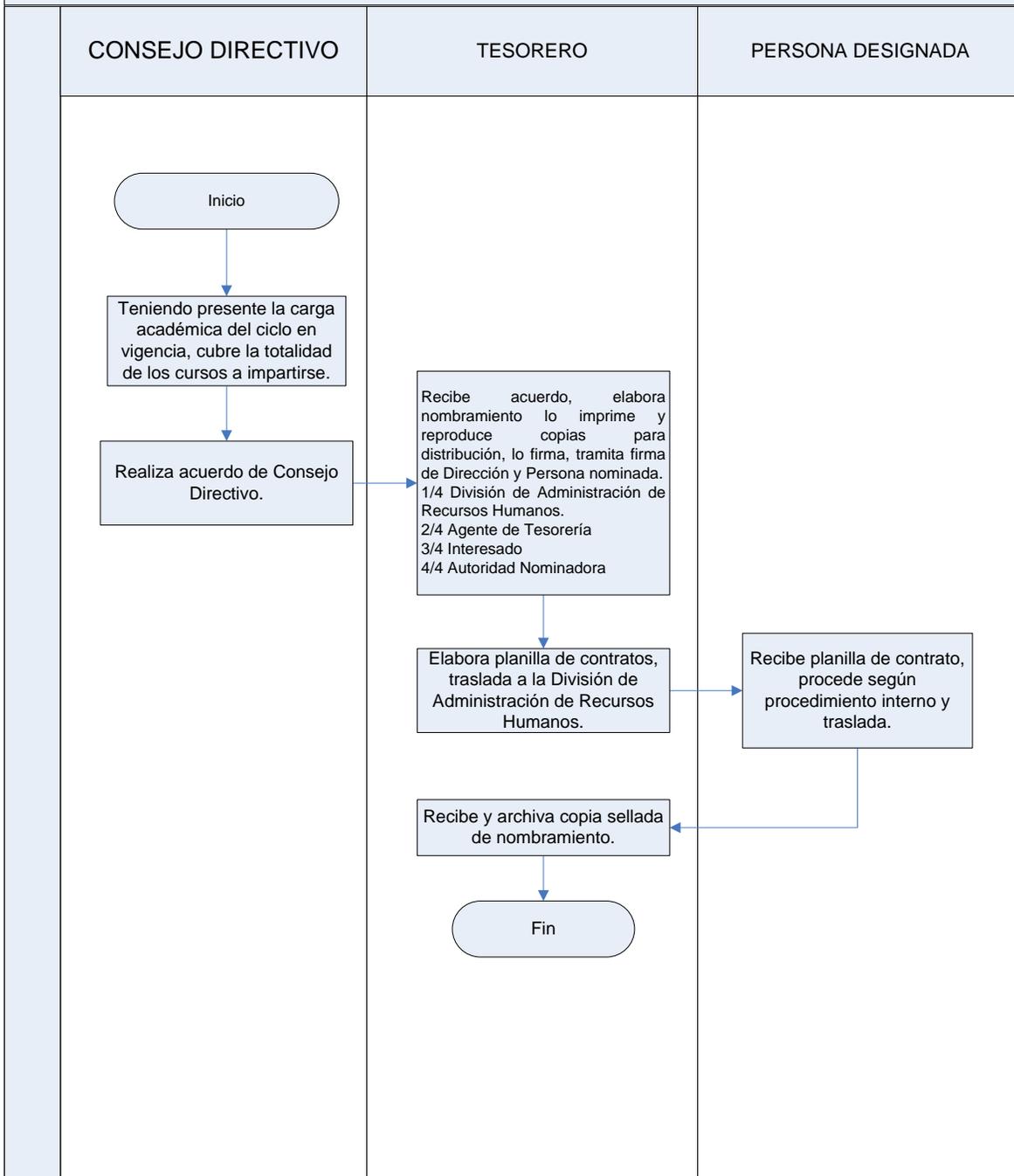
- 1) El Consejo Directivo del Centro Universitario de Izabal, es el organismo encargado de seleccionar al personal docente que cumpla con los requerimientos para esta labor docente.
- 2) Los docentes contratados por el Centro Universitario de Izabal se registrarán por las normas establecidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala y deben entregar la documentación solicitada en las fechas estipuladas, para completar el proceso de contratación.
- 3) Los catedráticos deben acoplarse a los contenidos en los programas establecidos para cada carrera, garantizando una secuencia en el desarrollo de temas según los cursos en relación, también deben asistir con regularidad a impartir sus cursos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal			
Título del Procedimiento: Contratos Personal Docente			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Consejo Directivo		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Consejo Directivo	1	Teniendo presente la carga académica del ciclo en vigencia, cubre la totalidad de los cursos a impartirse.
		2	Realiza acuerdo de Consejo Directivo, traslada.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe acuerdo, elabora nombramiento lo imprime y reproduce copias para distribución, lo firma, tramita firma de Dirección y Persona nominada. 1/4 División de Administración de Recursos Humanos. 2/4 Agente de Tesorería 3/4 Interesado 4/4 Autoridad Nominadora
		4	Elabora planilla de contratos, traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.
Universidad de San Carlos de Guatemala	Persona Designada	5	Recibe planilla de contrato, procede según procedimiento interno y traslada.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y archiva copia sellada de nombramiento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DOCENTES.

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del Procedimiento:

22) Solicitud de préstamo de equipos audiovisuales.

Objetivos Específicos del Procedimiento:

- 1) Contribuir al buen desempeño de las actividades Docentes y Estudiantiles por medio de préstamo de equipos audiovisuales, para el ejercicio de las funciones del Centro Universitario de Izabal.
- 2) Contribuir en la formación académica, impartida por los docentes y estudiantes del Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-.

Normas específicas:

- 1) Los catedráticos y estudiantes del Centro Universitario de Izabal - CUNIZAB- , deben regirse de acuerdo a lo que piden en la solicitud de préstamo de equipos audiovisuales como lo son: cañonera, retroproyectores, laptop, pantalla, adaptadores, extensión, debiendo solicitar dichos equipos por anticipado.
- 2) La persona solicitante debe notificar al encargado de equipo audiovisual por lo menos un día antes a la fecha de uso del mismo.
- 3) Los equipos audiovisuales deben ser dados únicamente en calidad de préstamo, a estudiantes y docentes del Centro Universitario de Izabal.
- 4) Los daños ocasionados a equipos audiovisuales deben evaluarse para determinar su reparación, reposición o caducidad según sea el caso.
- 5) El equipo audiovisual debe ser utilizado únicamente con fines académicos y administrativos.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal

Título del Procedimiento: Solicitud de préstamo de equipos audiovisuales.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Catedráticos y Estudiantes

Termina: Biblioteca

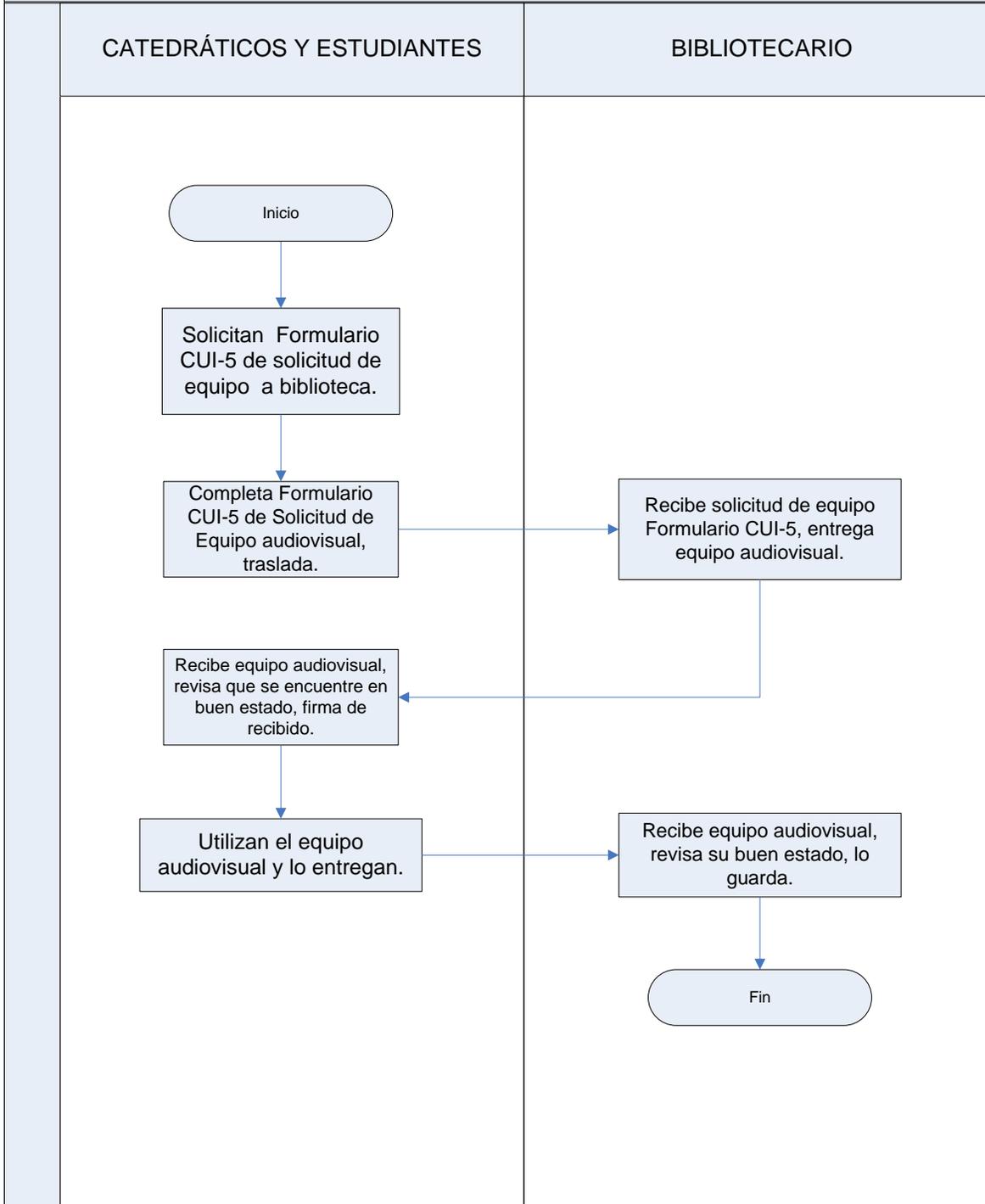
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Catedráticos y Estudiantes	1	Solicitan Formulario CUI-5 de solicitud de equipo a biblioteca.
		2	Completa Formulario CUI-5 de Solicitud de Equipo audiovisual, traslada.
Biblioteca	Bibliotecario	3	Recibe solicitud de equipo Formulario CUI-5, entrega equipo audiovisual.
Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-	Catedráticos y Estudiantes	4	Recibe equipo audiovisual, revisa que se encuentre en buen estado, firma de recibido.
		5	Utilizan el equipo audiovisual y lo entregan.
Biblioteca	Bibliotecario	6	Recibe equipo audiovisual, revisa su buen estado, lo guarda.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del procedimiento

23) Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Centro Universitario de Izabal.

Objetivo específico del procedimiento

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

Normas específicas

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

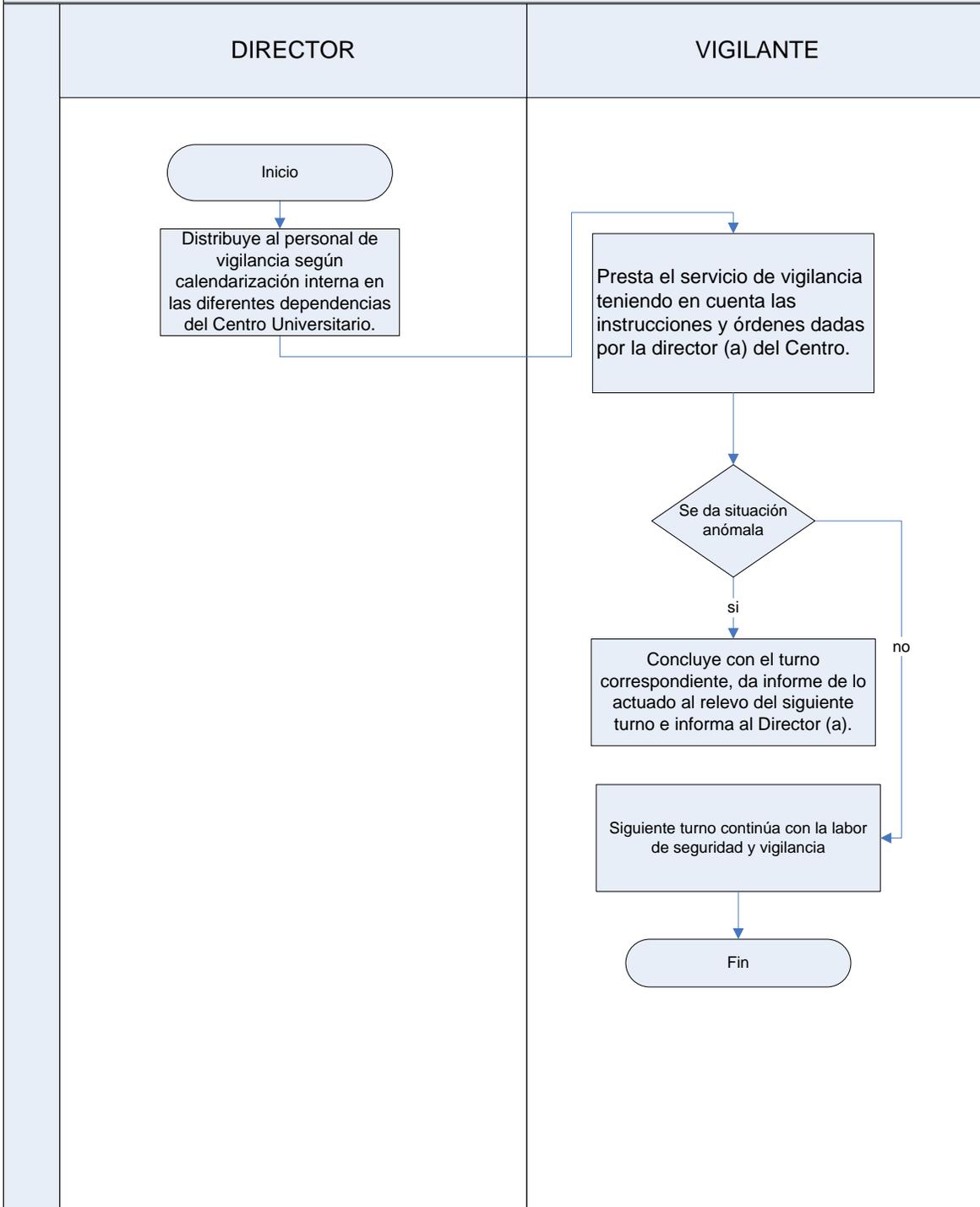
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal "CUNIZAB"			
Título del Procedimiento: Seguridad y Vigilancia del Centro Universitario de Izabal.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinador General		Termina: Vigilante de turno	
Unidad	Puesto Responsable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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DEL CUNIZAB.

ELABORADO POR: ANA MARIA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ



Título del procedimiento

24) Entrega de Correspondencia.

Objetivo específico del procedimiento

- Definir el proceso para Entrega de la correspondencia que se hace necesario emitir por parte del Centro Universitario de Izabal.

Normas específicas

- 1) La documentación para enviar será emitida por cualquiera de las diferentes unidades del CUNIZAB.
- 2) La Dirección enviará a un representante del CUNIZAB, quien será encargado de la entrega de documentación.
- 3) El encargado(a) de la unidad que envía la correspondencia será quien reciba las copias con la respectiva firma y sello para su archivo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Izabal

Título del Procedimiento: Entrega de Correspondencia.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaría

Termina: Secretaría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Izabal	Secretaría	1	Elabora y solicita la entrega de correspondencia y adjunta copia o listado para firma y sello se recibido, traslada. Producción de Correspondencia: 1/2 Original Interesado. 2/2 Archivo.
	Encargado de entrega de correspondencia	2	Recibe, revisa ordena los documentos por lugar y persona a entregar.
		3	Se presenta al lugar, entrega correspondencia original y copia y solicita firma y sello de recibido.
Interesado		4	Recibe, firma y sella de recibido en copia de correspondencia. Traslada.
Centro Universitario de Izabal	Encargado de entrega de correspondencia	5	Recibe copia de correspondencia firmada y sellada, traslada.
	Secretaría	6	Recibe copia firmada y sellada de recepción.

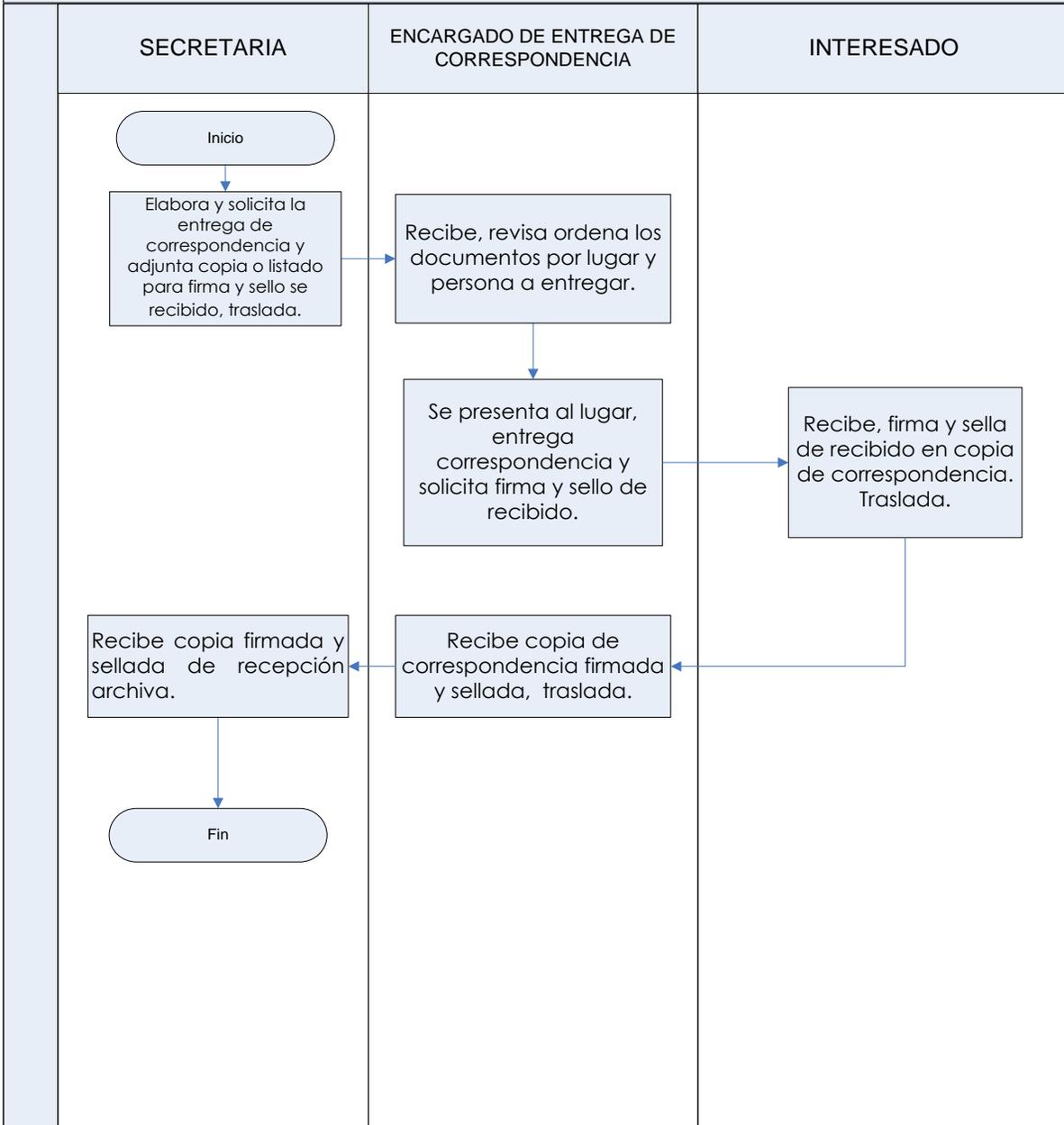
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

UNIDAD ACADÉMICA: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL -CUNIZAB-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

ELABORADO POR: ANA MARÍA DE LEÓN E. AUTORIZADO POR: LICDA. JUANA ISABEL GALDAMEZ

REVISADO POR:



VII. FORMAS O FORMULARIOS

Orden de Pago Para Examen de Orientación Vocacional Form. SGI-01

 <p style="text-align: right;">Form. SGI - 01</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA GENERAL DE INGRESOS MÓDULO DE INGRESOS DOCUMENTO DE PAGO</p> <p>No. Carné Nombre Facultad Extensión Carrera</p> <p style="text-align: center;">Detalle de Pago</p>	 <p style="text-align: right;">Form. SGI - 01</p> <p>Para uso exclusivo del banco Orden de pago</p> <p>Carné Total a pagar Código de Unidad Código de extensión Rubro de pago Llave Puede dirigirse a efectuar su pago en cualquier agencia BANRURAL o por Banca virtual</p>
---	--

Formulario de Información para Examen de Orientación Vocacional



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección de Orientación Vocacional

BOLETA DE REGISTRO

Nombre del estudiante: _____
Primer Apellido Segundo Apellido

Apellido de Casada Primer Nombre Segundo Nombre

Fecha de Nacimiento: día: _____ mes: _____ año: 19____

Dirección de Domicilio: _____

Género: Masculino (1) Femenino () Teléfono: _____

Estado Civil: Soltero (1) Casado (1) E-mail: _____

Nombre Completo de Establecimiento donde se graduó o graduará: _____

Título con el que se graduó o graduará: _____

Cédula: Orden _____ Registro _____

Trabaja actualmente: Sí (1) No (2)

Idioma Materno: Español (1) Maya (2)

Garífuna (3) Xinca (4)

Inglés (5) Otros (6)

Su establecimiento cuenta con:

Biblioteca (1)

Laboratorio de Física (2)

Laboratorio de Computación (3)

Otro laboratorio (4)

Tarjeta de Orientación Vocacional

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

	2011	024513
--	------	--------

No. DE CARNE No. DE ORIENTACION

LA SECCION DE ORIENTACION VOCACIONAL
hace constar que:

VELIZ MEJIA ALEX WALDEMAR

FAP: Se sometió a las pruebas Vencera
01/Jun/2011 de Orientación Vocacional 01/Jun/2013

Guatemala,

f) 
PROFESIONAL ORIENTADOR

IMP-811 2011-0001-001 XAU Y S. Universidad San Carlos

Contraseña para Examen de Orientación Vocacional

Lea detenidamente las instrucciones a continuación.

 <p>Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Docencia División de Bienestar Estudiantil Universitario Sección de Orientación Vocacional</p>	Correlativo: 2012IZ00001
	Fecha: 24-04-2012
	Hora: 08:00
	Salón: Salon 107 CUNIZAB

CONTRASEÑA PARA PRIMERA FASE

Nombre: IRMA ISABEL RODAS MELENDEZ ARGUETA

Nació el: 19-03-1979

Indicaciones: Presentarse al edificio de Bienestar Estudiantil con:

1. DPI, cédula de vecindad, licencia de conducir, pasaporte, carné o cualquier Documento de identificación que tenga sello en la fotografía.
2. Bolígrafo con tinta negra, punto medio y lápiz HB-2
3. Boleta de pago y esta contraseña.
4. La corrección de cualquiera de los datos que ingresó debe de realizarla personalmente en las ventanillas de la Sección de Orientación Vocacional, edificio de Bienestar Estudiantil, 3er. nivel, campus central, Ciudad Universitaria Zona 12, con documento de identificación.

NOTA: Si usted extravía o deteriora esta contraseña, dirijase a las ventanillas del edificio de Bienestar Estudiantil, 3er. nivel -Orientación Vocacional-, para su reposición a más tardar un día antes de la fecha de su evaluación.

-ID Y ENSEÑAD A TODOS-

IRMA RODAS-16-03-1979/2281141/00280821/0/24-04-2012/261

Asignación a pruebas de Conocimientos Básicos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL –CUNIZAB-



LISTADO DE ESTUDIANTES A EVALUARSE EL DÍA: _____ DE _____ DE 2.01_____

No	NOMBRE	TELEFONO	No. ORIENTACION	LENG.	MAT.	QUIM.	BIOLO.	FISICA
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Constancia de Resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Correlativo: **004508**
149542

Número de Orientación Vocacional o Carrerá: **2011024513**

Nombre: **VELIZ MEJIA ALEX WALDEMAR**

Materia	Nota	Resultado	Fecha	Vencimiento
Lenguaje ***** Última Línea *****	63	SATISFACTORIO	29/11/2011	29/11/2013

Firma:  **SUN_USUARIO008** 29-11-2011

Escudo Nacional de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
CARLOS V. BELLA
DIOGEO

Constancia de resultado de Pruebas de Conocimientos Básicos

El resultado obtenido en las Pruebas de Conocimientos Básicos es válido para cualquier trámite Académico de acuerdo a los requisitos de cada curso.

Constancia de Pruebas Específicas



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL
CONTANCIA DE RESULTADOS DE PRUEBA ESPECÍFICA

No. de Orientación V: 2011024513
No. de Carné (Trasl.):

NOMBRE: VALIZ MEJIA ALEX WALDEMAR

Unidad Académica: CUNIZAB
Lugar: Izabal

Computación 69 APROBADO 17/01/2012
***** Última Línea *****

Lic. Humberto Teos Morales



Formulario de Preinscripción

PREINSCRIPCION EXITOSA

Recuerde que debe imprimir esta constancia y presentarla el día de la inscripción
este documento no representa compromiso de inscribir al titular

No. de Orientación Vocacional	2011024513
Apellidos y Nombres:	VELIZ MEJIA ALEX WALDEMAR
Unidad Académica:	27 Centro Universitario de Izabal
Extensión:	00 Plan Diario
Carrera:	06 LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACIA Y NOTARIADO
Fecha de Inscripción:	06 / 02 / 2012
Horario de Inscripción:	15:00 - 18:00 COORDINACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO

Los Estudiantes Graduados en Guatemala deben presentar:

- ✓1. Una fotografía tamaño cédula (**reciente**)
- ✓2. Tarjeta de Orientación Vocacional (extendida por el Departamento de Orientación Vocacional)
- ✓3. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado **satisfactorio** (Extendida por el SUN) o constancia del Programa Académico Preparatorio -PAP-
- ✓4. Constancia de Pruebas Específicas con resultado **satisfactorio** (Extendida por la Unidad Académica)
5. Boleta de Preinscripción
- ✓6. Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática)
- ✓7. Fotostática de ambos lados del Título en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico
 - (La persona de reciente graduación que no posea Título, debe presentar constancia de Cierre de Pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el Visto Bueno, Firma y Sello **Original** de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de

Constancia de Inscripción

Registro de Primer Ingreso USAC - Registro y Estadística

http://www.registro.usac.edu.gt/registro/index.php



Universidad de San Carlos de Guatemala

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Usuario.: Sonia Edith Pérez Chávez

Consulta: 13/03/2012 18:03:30



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN 2012 PRIMER INGRESO

Carnet : 201243880

N.O.V.: 2010035415

Primer apellido GABRIEL Segundo apellido AVILA Primer nombre BRANDON Segundo nombre BRAYAN FOTO

Otros nombres:

Dirección: LAS POZAS MORALES IZABAL

Departamento: Izabal Municipio: Morales Zona / Cod.Postal elegir...

Sexo: masculino femenino Fecha de nacimiento: 28 9 1993

Teléfono de casa: 79478628 Celular: 54087516 movistar

Correo electrónico: brayan.gaby@hotmail.es

Lugar de nacimiento: País: Guatemala Depto.: San Marcos Municipio: El Quetzal

Nacionalidad: guatemalteca

DATOS DE LA CARRERA

Sede Universitaria: 27 Centro Universitario de Izabal

Unidad Académica: elegir Unidad Académica

Extensión/Sección/Plan/Jornada: 00 Plan Diario

Carrera: 06 LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACIA Y NOTARIADO

DOCUMENTOS

- | | |
|--|--|
| Constancia de Pruebas Básicas <input type="checkbox"/> | Constancia de Pruebas Específicas <input type="checkbox"/> |
| Certificación General de Estudios <input type="checkbox"/> | Fotostática del Título <input type="checkbox"/> |
| Constancia de Cierre de Pensum <input type="checkbox"/> | Tarjeta de Orientación Vocacional <input type="checkbox"/> |
| Certificación de Nacimiento <input type="checkbox"/> | |

f)

13/03/2012 18:48:36	ORDEN DE PAGO	Para uso exclusivo del banco
No. 2322800	Orden de Pago 2322800	Orden de Pago 2322800
Carné 201243880	Nombre GABRIEL AVILA BRANDON BRAYAN	Carné: 201243880
Facultad Centro Universitario de Izabal	Extensión Plan Diario	Total a pagar Q. 101.00
Carrera LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACIA Y NOTARIADO		Código de unidad 27
		Código de 0
		Código de carrera 6
		Rubro de pago 101
		Llave : 2039
Detalle de Pago		Puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL o G&T Continental
Total a pagar Q.101.00		

Usuario.: Sonia Edith Pérez Chávez
Consulta: 13/03/2012 18:48:30

desarrollado por: Marco Veloz Méndez

Constancia de Pago de Matrícula de Reingreso



Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala



> **Reingreso**

Inscripciones

Estudiantes de Reingreso

COMPROBANTE DE INSCRIPCION

carnet: 201047573
nombre: RAMOS LORENA DEL CARMEN
Telefono: - Celular: 54207049

carrera	inscrito	pago
27 CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL 02 SECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PUERTO BARRIOS (PLAN SABATINO) 07 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA SEGURIDAD: F20361D5-26A6715D-31F8A4AC-9E4236D8	Ciclo: 2012 Fecha: 27/12/2011	Boleta #: 27341296 Fecha: 21/12/2011

Si no tiene su tarjeta de salud, analizar inmediatamente el proceso de inscripción en el mes de marzo de 2011.
000547JPÁ*5

Recibo 104C.

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" **RECIBO**
Para el **No. 324601**
Enterante




Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: _____

Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este código (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 8h./1174
Cta.: 2996-25-D-19-87 DEL 29-2-88
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 36-36, ZONA 11 - P.BX. 2423 8800 - FAX: 2429-4918 INT: 152222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" - 300.000 - 05/2008 DEL No. D-130.001 AL No. D-430.000 E FISCAL 4-A1-CCC-6543 DE FECHA 20-5-2008 CORRELATIVO 02-2008 DE FECHA 20-5-2008 DATOS ADICIONALES: LIBRO CT FOLIO 52 CUENTADANCIA No. U-1-1.

(Sello) _____ Firma del Receptor _____

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal	Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.1.75
Q.2.25	Dos Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.2.00
Q.2.50	Dos Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.2.25
Q.2.75	Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.2.50
Q.3.00	Tres Quetzales	Q.2.75
Q.3.25	Tres Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.3.00
Q.3.50	Tres Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.3.25
Q.3.75	Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.3.50
Q.4.00	Cuatro Quetzales	Q.3.75
Q.4.25	Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.4.00
Q.4.50	Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.4.25
Q.5.00	Cinco Quetzales	Q.4.50
Q.6.00	Seis Quetzales	Q.5.00
		Q.6.00

Complementos _____

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" **CODO**
Para **No. 324601**
rendir cuentas




Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: _____

Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este código (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 8h./1174
Cta.: 2996-25-D-19-87 DEL 29-2-88
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 36-36, ZONA 11 - P.BX. 2423 8800 - FAX: 2429-4918 INT: 152222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" - 300.000 - 05/2008 DEL No. D-130.001 AL No. D-430.000 E FISCAL 4-A1-CCC-6543 DE FECHA 20-5-2008 CORRELATIVO 02-2008 DE FECHA 20-5-2008 DATOS ADICIONALES: LIBRO CT FOLIO 52 CUENTADANCIA No. U-1-1.

Nulo para el público _____ Firma del Receptor _____

www.FormulariosStandard.com

8055005 U-0120 8017304 18 DP

Formulario de Cierre de PensumForm. CUI-01



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL
TELEFAX: 79475792-88

FORM. CUI-01

Constancia de Cierre de Pensum Inscripción para Examen General Privado

CICLO ACADÉMICO ____

Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currículum y están pendientes de Exámenes Generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado EPS, o Examen Especial).

Estudiante: _____ Carne No: _____

Unidad Académica: _____

Carrera: _____

Cerró Pensum Fecha _____

Realizo Su Examen Privado Fecha _____

Inscrito en el Presente año _____

Guatemala ____ de ____ del 20 ____

Sello

Inscrito fecha: _____ (f.) _____

Encargado de Inscripción _____
Sonia Edith Pérez Chávez
Auxiliar de Control Académico I

Vo. Bo. _____

Licda. Isabel Galdámez Mendoza
Directora del CUNIZAB

Boletas de Asignación Form. CUI-1A

FORM CUI-1A

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de Izabal -CUNIZAB-

ASIGNACION DE CURSOS INTERSEMESTRALES / LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

INSTRUCCIONES: Escriba con letra de molde, completamente LEGIBLE los datos que se le indican; marque con una X los cursos que recibirá en su respectivo semestre, ASEGURESE DE SUS CORRESPONDIENTES PRERREQUISITOS PARA EVITAR FUTUROS PROBLEMAS DE CANCELACION DE CURSOS APROBADOS.

Carné: _____

Apellidos y Nombres Completos: _____

	AREA CIVIL MERCANTIL	AREA ESPECIFICA	AREA DE DER. CONSTITUCIONAL Y DER. HUMANOS	AREA DERECHO DEL TRABAJO		
<input type="checkbox"/>	251 Oratoria Forense		251 Oratoria Forense	251 Oratoria Forense	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	252 Informática Jurídica		252 Informática Jurídica	252 Informática Jurídica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	260 Derecho Registral		280 Constitucionalismos Económico y Social	290 Flexibilidad de las leyes de trabajo	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	261 Métodos Alternativos de Solución de Conflictos		281 Derecho Internacional de los Derechos Humanos	291 La Previsión Social	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	262 Ejecuciones Especiales y Colectiva y Casación		282 Teoría del Conflicto y Cultura de Paz	292 Derecho Internacional del Trabajo	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	263 Seminario: Propiedad Intelectual		283 Seminario: Los Nuevos Derechos y Desafíos	293 Seminario: La Seguridad Social y el Derecho del Trabajo	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	

FECHA: _____ / ____ / ____

TELÉFONOS: _____

FIRMA: _____

El estudiante podrá cursar las asignaturas del área específica al finalizar el sexto semestre en forma intersemestral en el orden establecido para el efecto, con el solo requisito de haber efectuado su asignación en el sexto semestre. Cada asignatura tendrá una carga horaria de un mínimo de 40 horas, y el estudiante podrá asignarse un máximo de dos en cada intersemestre.

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ASIGNACIÓN DE CURSOS / SEGUNDO SEMESTRE 2012

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: _____

HORA: _____

CANTIDAD DE CURSOS ASIGNADOS: _____

NOTA: ESTA CONTRASEÑA ES VALIDA ÚNICAMENTE PARA RESOLVER LOS CASOS EN QUE AL ESTUDIANTE NO LE APAREZCAN LOS CURSOS ASIGNADOS.

Solicitud de Examen Privado



SOLICITUD DE EXAMEN TECNICO PRIVADO O PÚBLICO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (SEGÚN CEDULA DE VECINDAD)

DIRECCION COMPLETA:

NUMERO TELEFONICO (COLOCAR 2 NUMEROS TELEFONICOS DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR:

SOLICITO ATENTAMENTE EXAMEN PRIVADO O PÚBLICO DE:

PARA EL EFECTO ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1)- Solvencia General, Con Sello de Inscrito (a).
- 2)- Llenar formulario de información General con fotografía
- 3)- Solvencia de Tesorería
- 4)- Solvencia de Biblioteca
- 5)- Cierre de Pensum
- 6)- Certificación de Cursos Aprobados
- 7)- Comprobante de pago del banco original y Orden de Pago (La boleta para efectuar el pago se descarga en la pagina www.registro.usac.edu.gt donde dice exámenes generales y se agregan los pagos de: Q250.00 valor del examen privado, Q100.00 valor de impresión de título, Q10.00 registro de una carrera Técnica. (No se aceptan pagos efectuados en años anteriores)
- 8)- Fotocopia de la Cedula Completa o DPI.
- 9)- Constancia Expediente.

Instrucciones:

Esta Solicitud forma parte de su expediente, favor leerla y llenarla debidamente y presentar la documentación que se solicita en folder color celeste, tamaño carta con gancho.

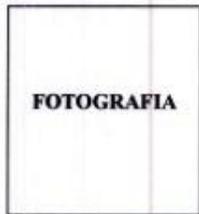
Atentamente,

Firma del Solicitante

Habiendo revisado este expediente y constatado que llena los requisitos establecidos en el reglamento respectivo SE AUTORIZA.

COORDINADOR CARRERA

FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL



NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:

CARNÉ NO. _____

DIRECCION DE SU
DOMICILIO _____

TELEFONO
CASA _____ CELULAR _____

E-
MAIL _____

UNIDAD
ACADEMICA _____ EXTENSION _____

CARRERA _____ CODIGO _____

TECNICO LICENCIATURA

(NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA QUE SÓLICITA EXAMEN PRIVADO)

FECHA DEL ÚLTIMO CURSO APROBADO:

Formatos de Actas de Notas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL

ACTA DE FIN DE ASIGNATURA

NOMBRE ACADÉMICO DE LA ASIGNATURA: _____ CODIGO: _____

NOMBRE DE LA CARRERA: _____ CICLO: _____

El Profesor Examinador CERTIFICA por la presente, haber examinado el día de hoy a los cursantes regulares, cuyos carnés, nombres y calificaciones se expresan a continuación:

No.	Carné	Nombres y Apellidos	Zona 70	Final 30	Nota final 100	Calificación en letras
1					0	
2					0	
3					0	
4					0	
5					0	
6					0	
7					0	
8					0	
9					0	
10					0	
11					0	
12					0	
13					0	
14					0	
15					0	
16					0	
17					0	
18					0	
19					0	
20					0	
21					0	
22					0	
23					0	
24					0	
25					0	
26					0	
27					0	
28					0	
29					0	
30					0	

No se utilizaron los renglones identificados con los números del ___ al ___ inclusive, suscribo la presente Acta en el orden de carné y nombres en que figuran las respectivas calificaciones, en la ciudad de Puerto Barrios, Izabal a los ___ días del mes de _____ del _____.

PROFESOR DE LA ASIGNATURA

COORDINADOR ACADÉMICO

OBSERVACIONES:

Fecha de Secretaría: _____

Cotejado por: _____

Nota Mínima de promoción es de Sesenta (60) PUNTOS hasta el año 2005, sesenta y un (61) PUNTOS a partir del año 2006 (Artículo 64 y 20 del Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil)

Solicitud de Materiales de Oficina Formulario CUI A-2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL "CUNIZAB"

NO.	
FECHA	

SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDA DE ALMACEN

PARA USO DE:
 NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: _____
 CONSIGNADO A: _____
 CARGO QUE DESEMPEÑA (n): _____

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD SALIDA EN LETRAS	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL	NUMERO TARJETA KARDEX	RENGLON PRESUPUESTAL
*****	*****ULTIMA LINEA*****	*****	*****	TOTAL	-	*****	*****

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO

AUTORIZADO POR DIRECTOR O COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA RECIBIDO CONFORME

FIRMA Y SELLO DE ENTREGADOC

Nota: Entreguese en triplicado y reciba su copia firmada
1/3 Almacen 2/3 Director 3/3 Oficina solicitante

Solicitud de Reproducción de Fotocopias Form. R-0



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABA

FORM CUI-04

FECHA: _____

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS No. _____

Nombre del solicitante: _____ No. Carné: _____

Originales	<input type="text"/>	CARAS	OFICIO	<input type="text"/>
Ejemplares	<input type="text"/>	UNA	CARTA	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	AMBAS	ACETATO	<input type="text"/>

ESPECIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:

--

SOLICITADO POR: _____
CARRERA: _____

HOJAS UTILIZADAS: HOJAS DE DESECHO:

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Vo. Bo. _____
Coord. De Carrera o Director

Reproducción recibida: _____
Fecha: _____ hora: _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General Financiera
 Departamento de Procesamiento de Datos

INFORME DE EJECUCION MENSUAL

UNIDAD: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL		PROGRAMA: DOCENCIA		FECHA: 19/01/2012		HOJA No.004					
MES: DICIEMBRE 2011		TRANSFERENCIAS		VARIACIONES							
PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	AUMENTO	DISMINUCION	AMPLIACION	REDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
69.2.30.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	0.00	401,193.00				401,193.00	126,647.17	331,712.71	82.66	69,480.29
	OTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES	0.00	401,193.00	0.00	0.00	0.00	401,193.00	126,647.17	331,712.71	82.66	69,480.29
69.2.30.1.51	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y	24,000.00					24,000.00	23,303.57	23,303.57	97.10	696.43
	OTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES	24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,000.00	23,303.57	23,303.57	97.10	696.43
69.2.30.9.91	CREDITOS DE RESERVA	162,626.00		162,626.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	OTAL GRUPO ASIGNACIONES GLOBALES	162,626.00	0.00	162,626.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	OTAL PROGRAMA DOCENCIA	2,137,452.40	939,647.26	689,930.00	0.00	0.00	2,387,169.66	456,752.66	1,944,801.10	81.47	442,368.56
	OTAL PLAN PLAN DE FUNCIONAMIENTO	3,270,772.00	1,052,600.19	804,501.39	0.00	0.00	3,518,870.80	796,148.22	2,938,269.30	83.50	580,601.50

Formulario V-1



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Form V-1

No. de Emisión: 000226

Dependencia _____

Fecha: _____

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

NOMBRAMIENTO

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

CALCULO Y GASTOS CONEXOS COMBUSTIBLE

A. VIÁTICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA

Fecha salida: _____ Hora: _____
 Fecha regreso: _____ Hora: _____

Duración comisión		CUOTA	
Días completos	Prac. de día (%) *	Diaria Q	Total Q

B. MEDIO DE TRANSPORTE

B.1 TERRESTRE

B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta)..... Q
 B.1.2 Vehículo de la USAC, Placa No. _____ motor cc. o cilindros
 B.1.3 Vehículo particular, Placa No. _____ motor cc. o cilindros
 B.2 Aéreo, Valor del pasaje Q

C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 Y B.1.3) Gasolina, Diesel u otro _____

C.1 Distancia estimada a recorrer: _____ Kms.
 C.2 Rendimiento del vehículo x GL. _____ Kms. x GL
 C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2)= _____ Galones TOTAL Q
Precio del galón

D. DESGASTE DE VEHÍCULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)

Kilometraje estimado: _____ Valor por Kilómetro Q _____ TOTAL Q _____

* Según reglamento vigente.

AUTORIZACION

TOTAL A PAGAR	PARTIDA PRESUPUESTAL**	Para uso del Departamento de Auditoría Interna
Viáticos.....(A) Q _____		
Transporte (B.1.1 ó B.2) Q _____		
Combustible.....(C) Q _____		
Desgaste vehículo...(D) Q _____		
TOTAL Q _____		
Se certifica que: si existe disponibilidad presupuestaria f) _____ Tesorero o persona responsable		Para uso del Departamento de Contabilidad
Paguese f) _____ Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)		

** Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.

RECIBO

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

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

Formulario V-1A



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Form V-1A

000226

Dependencia _____

Fecha: _____

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

INFORME DE LA ACTIVIDAD

El (la) trabajador (a) _____ Reg. Personal _____
 Quien desempeña el cargo de: _____
 Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado (a), según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos No. _____ de fecha _____ y declara lo siguiente: _____
 La comisión duró: _____ días

ITINERARIO

Lugar de salida: _____ Fecha: _____ Hora: _____
 Recorrido: _____

Lugar de regreso: _____ Fecha: _____ Hora: _____

ACTIVIDAD REALIZADA (Resumen del Informe): _____

Informe presentado a: _____
 En referencia u Oficio No. _____ de fecha: _____

DIFERENCIAS

VIÁTICOS	COMBUSTIBLE
Viático recibido _____ días Q _____	Kms. estimados _____ Q _____
Viático real _____ días Q _____	Kms. recorridos _____ Q _____
Diferencia _____ días Q _____	Diferencia _____ Q _____
TRANSPORTE	DESGASTE DE VEHÍCULO
Valor pasaje recibido Q _____	Kms. estimados _____ Q _____
Valor de pasaje utilizado Q _____	Kms. recorridos _____ Q _____
Diferencia Q _____	Diferencia _____ Q _____

Motivo de las diferencias: _____

Observaciones: ver ajustes al dorso.

D) _____ Trabajador en comisión	Vo. Bo. _____ Jefe inmediato
Lugar y fecha: _____	

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

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

Contrato para Personal Docente y Administrativo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CONTRATO

Página 1 de 1
Form. SIS-03
No. 69-0011-2012

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 16.11, DEL ARTICULO 16 DEL REGLAMENTO DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS Y DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 11 Y 13 DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL FUERA DE CARRERA Y CON BASE EN EL PUNTO OCTAVO INCISO 6.2 DEL ACTA 2-2012 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FECHA 30-01-2012.

Acuerda: **CONTRATAR** (Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

a: DIAZ CORDOVA MARCO AURELIO No. Registro 20100931
1er apellido 2do apellido Apellido casado Nombres

Cédula de Vecindad: Orden Q18 Registro No. 29092 Extendida en: MORALES

Edad: 63 Estado Civil: CASADO (a) Nacionalidad: GUATEMALTECA

Dirección de Residencia: IZABAL, MORALES CALLEJON ARIAS BARRIO MITCHAL zona 0 MORALES

Nivel de Estudios: PRIMARIA, LIC PEDAGOGIA No. De Colegiado: 5903

Para laborar en: CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL, CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

Como: Profesor Interino Sueldo Base Q2,296.00
 Escalafón Q0.00
 Congui Salarial Q0.00
 Con sueldo mensual: DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS QUETZALES CON 00/100 Q2,296.00

BONO MENSUAL Q125.00

Vigencia: 04/02/2012 Hasta 30/06/2012

Horario: SABADO de 07:00 a 12:00, SABADO de 13:00 a 18:00

Forma de obtener el puesto: INTERINO Especifique:

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
 IMPARTIR LAS ASIGNATURAS DE SOCIOECONOMIA EN EL PRIMER CICLO E HISTORIA ECONOMICA DE CENTRO AMERICA EN EL TERCER CICLO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

Lugar y fecha: GUATEMALA, 03 de Febrero de 2012
 Nombre: LICENCIADO HUMBERTO TEOS MORALES Firma: _____
 Cargo: SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO Autoridad (sello)

Se hace constar en la ciudad de PUERTO BARRIOS Departamento IZABAL

Siendo las SIETE horas del CUATRO de FEBRERO del año DOS MIL DOCE

en el lugar que ocupan las instalaciones de CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL, CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

que MARCO AURELIO DIAZ CORDOVA

toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, promete: cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia
 Firma: _____
 Nombre: JUANA ISABEL GALDAMEZ MENDOZA
 Cargo: DIRECTOR CENTRO REGIONAL (sello)

Firma: _____
 (Persona Nominada)

DESCUENTOS A APLICAR

● IGSS 4.83

Partida 4.1.69.2.02.0.22
 Plaza 16
 Clasificación 210220
 No. de Horas 2

El agente de tesorería o Persona Encargada, CERTIFICA que si existe Disponibilidad Presupuestaria.

Fecha: 03/02/2012

Firma: _____ (sello)
 Nombre: ADRIAN ELIJU NOVA SAGASTUME

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Firma: _____ (sello)

Original: Archivo permanente DARH
 Copia: Tesorería

Formulario B-1

Solicitud de Préstamo de Equipos Audiovisuales



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABA

FORM CUI-05

Puerto Barrios, Izabal, _____ de _____ del _____

Nombre del solicitante: _____ No. Carné: _____

EQUIPO SOLICITADO:

<input type="checkbox"/>	CAÑONERA	<input type="checkbox"/>	REGLETA	<input type="checkbox"/>	TELVISOR
<input type="checkbox"/>	LAPTOP	<input type="checkbox"/>	EXTENSIÓN	<input type="checkbox"/>	VIDEOGRABADORA
<input type="checkbox"/>	PANTALLA	<input type="checkbox"/>	ADAPTADOR		

OTROS: _____

Fecha de uso: _____ Hora: _____

Fecha de devolución: _____ Hora: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma solicitante: _____

Recibido

Entregado